

Toimihenkilöiden tehtävät agilitykilpailuissa Kainuun Seurakoira- ja terrierikerho ry 2012

Vastaanotto (ilmoittautuminen)

- Koirakon kilpailukelpoisuuden tarkistaminen:
 - Ohjaajan lisenssin sekä koiran (rekisteritodistuksen,) rokotusten ja tunnistusmerkinnän (pistokokein) tarkistaminen.
- Vastaanottaa kilpailukirjat ja merkitsee niihin tarralapuilla kilpailunumerot sekä kuittaa koirakon saapuneeksi.
- Järjestää saapuneet kilpailukirjat kilpailuluokittain ja toimittaa kilpailukirjat kaikkien koirakoiden saavuttua tai ilmoittautumisajan päätyttyä toimistoon pöytäkirjan pitäjän sihteerille.
- Tiedottaa toimistoa ja kuuluttajaa poissaolijoista, luokkanousijoista ja ohjaajan vaihdoksista.
- Myy kilpailu- ja sääntökirjoja.

Ratamestari

- Huolehtii, että esteet ovat sääntöjen mukaiset.
- Rakennuttaa sääntöjen mukaisen kilpailukehän (tarvittaessa).
- Rakennuttaa kilpailuradan tuomarin antaman ratapiirustuksen ja ohjeiden mukaan sekä mittaa tai mittauttaa radan.
- Ohjeistaa ratahenkilöstön ja ajanottajat.
- Vastaa esteiden ja radan kunnosta kilpailun aikana varautumalla ”kaikkeen” yllättävään.

Ratahenkilö

- Rakentavat kilpailuradan ratamestarin ohjeiden mukaan.
- Tekevät muutokset kokoluokan vaihtuessa.
- Huolehtivat, että rata pysyy samanlaisena kaikille kilpailijoille:
 - esteiden paikat merkitään alustaan (putket, pussi, keinu erityisesti)
 - esteiden paikka tarkistetaan
 - pudonneet osat nostetaan paikoilleen (hyppyrimat, muurin palikat jne)
 - pussin kangas oikaistaan jne.
 - **jokaisen suorituksen jälkeen tai tarvittaessa jo suorituksen aikana häiritsemättä koirakkoa!**

Ajanottajat

Käsiäjanotto

- Aina kaksi kellottajaa, jotka pysyvät samana kilpailuluokan aikana
- Käytetään ensisijaisesti pääajanottajan aikaa
- Aika lähtee käyntiin, kun koira ylittää lähtölinjan, ja päättyy kun koira ylittää maalilinjan suoritettuaan kaikki esteet
- Auttavat ratamestaria ja ratahenkilöitä radan rakennuksessa.

Pääajanottajan tehtävät:

- Ottaa **koiran** suoritusajan.

- Ilmoittaa maksimiajan (yleensä kaksi kertaa ihanneaika). täyttyneen.
- Ilmoittaa koiran suoritusajan tuomarinsihteerille.

Vara-ajanottajan tehtävät:

- Varmistaa suorituksen ajanoton.
- Kellottaa rataantutustumisen.
- Siirtää suorittavan koiran hihnan lähdöstä maali-alueelle.

Tuomarinsihteerit

- Tarkistaa ennen kisaa arvostelulipukkeet yhdessä toimiston kanssa.
- Katse seuraa vain tuomaria kilpailusuorituksen aikana.
- Merkitsee arvostelulipukkeeseen:
 - tuomarin ilmoittaman ihanneajan.
 - tuomarin käsimerkein ilmoittamat virheet (jos ehtii, myös virheen syyn esim. estesymbolein)
 - kämmen = virhe (5); nyrkki = kieltö (K); pilli tai käsivarret = hylky (HYL); "jalan taputus" = kosketusvirhe (5)
 - pääajanottajan ilmoittaman suoritusajan.

Lähettilä/Lapputyttö

- Näyttää koirakon tuloksen kuuluttajalle ja vie arvostelulipukkeet toimistoon.

Pöytäkirjanpitäjä

- Käyttää Suomen Agilityliiton tuloslaskentaohjelmaa, johon on saatavilla selkeät ohjeet kisapaikalla.
- Merkitsee arvostelulipukkeeseen ajan sekä virheet tuloslaskentaohjelmaan
- Laatii tuloksista laskentaohjelman avulla tulosluettelot (seinälle ja kuuluttajalle) sekä pöytäkirjan.
- Huolehtii, että tuomari allekirjoittaa:
 - Pöytäkirjat
 - Kilpailukirjat
 - Sertifikaattikortit
 - Ylituomarikertomuksen

- Huom! Toimiston tehtävä on myös pitää kuuluttaja ja tuomarinsihteerit ajantasalla kilpailun kulusta ja mahdollisista muutoksista.

Pöytäkirjanpitäjän sihteeri

- Vastaa kilpailukirjat.
- Tarkistaa tuomarinsihteerin kanssa arvostelulipukkeet (poisjäännit, luokkanousut jne).
- Kirjoittaa kilpailukirjoihin merkittävät tulokset (yleensä vain nolla-tulokset).
- Kirjoittaa sertifikaattikortit.
- Kirjoittaa ylituomarikertomukseen kisan tiedot, koiramäärät luokittain ja sihteerin tiedot.
- Huolehtii palkinnoista jokaisen tasoluokan jälkeen ja toimittaa tuloslistat tulostaululle.

Kuuluttaja

- Pitää kilpailijat ja yleisön ajantasalla kilpailun kulusta
- Toimii sisäänheittäjänä eli kertoo suorittavan koirakon tiedot kokonaisuudessaan (ohjaaja, seura, koiran nimi ja rotu) sekä kahden seuraavana lähtevän koirakon tiedot lyhyesti.
- Kertoo epäviralliset tulostiedot lähetin avulla.
- Luo tunnelman kisapaikalle.
- Hyvä kuuluttaja osaa ottaa yleisönsä ja täyttää tyhjät hetket, mutta palvelee ennenkaikkea kilpailijoita!

Kanttiini

- Kisapäivän alkaessa kanttiinin ”pystytys” eli kahvin keitto, leipien teko jne sekä kisapäivän päätteeksi kanttiinin purku.
- Huolehtii, että kanttiinissa riittää myytävää kisapäivän aikana (ilmoittaa puutteet kanttiiniostoksista vastaaville)
- Huolehtii, että toimihenkilöille on ruokaa tarjolla (lämmin ruoka, leivät).
- Rahastus.