

# KREATIV LYDIGHET

**Prøvens referanse nr: 07-**

(Benyttes i all kontakt med NKK)

## Opplysninger om prøven:

Arrangør:	
Sted:	
Dato:	

Prøven er kjørt i DogWeb-Arra (DWA) :  Ja  Nei

Antall påmeldte:	Antall startende:	Antall premierte/bestått:
------------------	-------------------	---------------------------

## Opplysninger om prøvens leder:

Navn:	
Adresse:	
Post nr:	
Telefon/mobilnr:	
E-post:	

**Husk å returnere til NKK innen 4 uker:**

- Oppgjørsskjema
- Rapport fra NKKs representant
- Referat fra prøveleder
- Partilistene/resultatlistene i original m/ underskrift av dommere
- Protokoll/kritikkskjema i original
- 1 CACIT skjema (dersom prøven er tildelt CACIT status)

Aktivitetsavgift faktureres når prøvemappen er mottatt hos NKK

Prøvemappen returneres: **NKK, Postboks 52 – Holmlia, 1201 Oslo**  
evt. på e-post: [jakt@nkk.no](mailto:jakt@nkk.no)

# OPPGJØRSSKJEMA FOR AKTIVITETSAVGIFT

Klubbens navn:		Prøvens ref. nr.:
Sted:		Dato:
Antall påmeldte hunder:	Antall startende hunder:	Antall hunder m/gyldig forfall:

For alle hunder som meldes på terminfestet utstilling eller prøve, skal det betales en aktivitetsavgift på 12 % av påmeldingsavgiften, dog ikke over kr 45,- pr hund. Det skal ikke betales aktivitetsavgift for hunder med gyldig forfall.

Prøvens påmeldingsavgift kr \_\_\_\_\_,-

Aktivitetsavgift pr. hund kr \_\_\_\_\_,- X antall startende hunder \_\_\_\_\_ stk. = kr \_\_\_\_\_,-  
(max kr 45,- pr hund).

Ved CACIT prøver skal kr. 450,- betales pr. antall CACIT: \_\_\_\_\_ = kr \_\_\_\_\_,-  
Avgift for CACIT må betales selv om CACIT ikke ble utdelt / prøven ble avlyst.

Klubbens beregnede aktivitetsavgift til innbetaling.

**Sum kr. \_\_\_\_\_,-**

***Innbetaling av aktivitetsavgift skjer ved tilsendt faktura fra NKK når alle papirer fra prøven er sendt inn.***

*Fakturaen må betales til den konto som er oppgitt med korrekt KID og beløp.  
Du kan også betale fakturaen med kort på: <http://www.nkk.no/payment> **OBS!!!!** ha KID nr.  
klart før du klikker på linken.*

Ovenstående opplysninger bekreftes av:

.....  
underskrift - prøvens leder

## FREESTYLE OG HEELWORK TO MUSIC

### Referat fra prøvens leder

Klubbens navn:	Prøvens ref. nr.:
Prøvested:	Prøvedato:

Det var påmeldt ..... hunder i Freestyle                      Herav startet ..... hunder  
Det var påmeldt ..... hunder i heelwork to music           Herav startet ..... hunder

Dommere var:

Elev:

Dommere:

Aspirant:

Dommer

Det bekreftes at det for samtlige tilstedeværende hunder ble framlagt gyldig  
vaksinasjonsattest.

..... den ...../ ..... 20

.....  
prøveleder

## RAPPORT FRA NKKs REPRESENTANT

<b>Prøvetype:</b>	
<b>Arrangør:</b>	<b>Ref. nr.:</b>
<b>Sted:</b>	<b>Dato:</b>

<b>Representantens navn:</b>		<b>Tlf. dagtid:</b>
<b>Adresse:</b>	<b>Postnr:</b>	<b>Poststed:</b>

**Innstilles prøven til anerkjennelse:** Ja  Nei   
**Innkomne protester:** Ja  Nei   
**NKK rep ber om at sak følges opp:** Ja  Nei   
(Redegjørelse i utfyllende kommentarer)

<b>Evt. utfyllende kommentarer:</b>

Undertegnede NKK representant kan bekrefte at arrangementet ble avviklet i henhold til NKKs prøveregler for ovennevnte prøve.

\_\_\_\_\_ **Dato**

\_\_\_\_\_ **NKK representantens underskrift**

## DOMMERPROTOKOLL FOR KREATIV LYDIGHET (FS og HTM)

Dato/sted:	Arrangør:	<b>Startnr.</b>
<b>Klasse</b> (sett kryss) HTM <input type="checkbox"/> FS <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Uoff.konk.kl. <input type="checkbox"/>	Førers navn:	
	Hundens navn:	
	Reg.nr.:	
	Rase:	
<b>Utførelse:</b>		
		<b>Poeng:</b>
<b>Vanskelighetsgrad:</b>		
		<b>Poeng:</b>
<b>Musikk og fortolkning:</b>		
		<b>Poeng:</b>
		<b>Poeng totalt:</b>
<b>Sluttpoengsum:</b>	Premiegrad: 1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/>	<b>Godkjent:</b> 1.gang: ____ 2.gang: ____
<b>Plassering:</b>	Merke: ____ (fås kun 1. gang godkjent i hver klasse)	Opprykk til kl.: ____

Dommer: \_\_\_\_\_/(sign) \_\_\_\_\_

# RESULTATLISTE - FREESTYLE

Klasse \_\_\_\_\_

Skal omfatte premierte hunder - også 0. premie

Klubb:				Ref.nr.:		
Sted:				Dato:		
Rase:	Reg.nr.:	Hundens navn:	Eier/fører:	Eiers adresse:	Poeng:	Premie:

Dommernes navn i blokkbokstaver og med signatur

Dommer 1: \_\_\_\_\_

Signatur: \_\_\_\_\_

Dommer 2: \_\_\_\_\_

Signatur: \_\_\_\_\_

Dommer 3: \_\_\_\_\_

Signatur: \_\_\_\_\_

Dommer 4: \_\_\_\_\_

Signatur: \_\_\_\_\_

*Ett eksemplar av kritikkskjemaene og resultatliste sendes til de respektive rasers raseklubb/forbund*

# RESULTATLISTE – HEELWORK TO MUSIC

Klasse \_\_\_\_\_

Skal omfatte premierte hunder - også 0. premie

Klubb:				Ref.nr.:		
Sted:				Dato:		
Rase:	Reg.nr.:	Hundens navn:	Eier/fører:	Eiers adresse:	Poeng:	Premie:

Dommernes navn i blokkbokstaver og med signatur

Dommer 1: \_\_\_\_\_

Signatur: \_\_\_\_\_

Dommer 2: \_\_\_\_\_

Signatur: \_\_\_\_\_

Dommer 3: \_\_\_\_\_

Signatur: \_\_\_\_\_

Dommer 4: \_\_\_\_\_

Signatur: \_\_\_\_\_

*Ett eksemplar av kritikkskjemaene  
og resultatliste sendes til de  
respektive rasers  
raseklubb/forbund*

## STEVNEVEILEDNING FOR FREESTYLE (FS) OG HEELWORK TO MUSIC (HTM)

Søknad om avholdelse av terminfestet konkurranse kan gjøres av alle NKKs medlemsklubber. Søknadsfristen er 31. oktober året før konkurransen skal avholdes, og søknaden gjøres elektronisk til NKK. Terminliste og skriv om søknadsrutiner finnes på [www.nkk.no](http://www.nkk.no)

Det er mye jobb å være arrangør, og stevnet bør planlegges i god tid. Arrangerende klubb utnevner en prøveleder som har hovedansvaret for den tekniske gjennomføringen av konkurransen; dvs som har oversikten over alt som skal gjøres, som delegerer oppgaver til andre, og som påser at konkurransen skjer i henhold til regelverket. Prøveleder må med andre ord være en person som har god oversikt over hva som behøves for en fs/htm konkurranse, og som har god kunnskap om det til enhver tid gjeldende regelverk.

Dersom stevnet må avlyses skal det gjøres i henhold til det enhver tid gjeldende regelverk. Om regelverket ikke overholdes kan dette medføre aktivitetsforbud for den gjeldende klubben.

### Planlegging

#### 1. Sted

Det må ordnes et sted for å avholde stevnet på. Det bør foreligge en skriftlig avtale mellom utleier/utlåner og arrangør. Reis til stedet på forhånd og sjekk at forholdene ligger til rette for et arrangement. På utendørsstevner bør underlaget være gress eller grus (asfalt egner seg ikke), og på innendørsstevner må det sikres at underlaget er sklisikkert. Det bør være adgang til toalett og sted for klesbytte. Strøm må være tilgjengelig dersom musikkplanlegget krever dette. Sjekk også parkeringsforhold og kapasitet.

#### 2. Dommere

Arrangør må i god tid kontakte ønskede dommere (2-4 stk). Det bør foreligge en skriftlig invitasjon. Dommerne bør også gi et skriftlig svar tilbake. På offisielle stevner skal det kun benyttes NKK-autoriserte dommere, kontakinformasjon finnes på NKKs hjemmesider. Det ideelle antall dommere er tre, to er akseptabelt dersom stevnet er lite eller om det er vanskelig å få tak i dommere. Fire dommere kan benyttes dersom ønskelig. Det kan også være aktuelt å ha med dommeraspiranter, om det finnes kandidater under utdanning. En av dommerne må forespørres om å være hoveddommer og NKKs representant.

Senest 14 dager før konkurransen avholdes skal liste over dommere sendes til NKK, og med forslag til NKKs representant. Skjema for dette ligger på NKKs hjemmesider.

Dersom det skal benyttes utenlandske dommere må oppgave over disse sendes NKK for klarering. Dette må skje senest fire uker før konkurransen.

#### 3. Annonsering/innbydelse

Denne bør inneholde informasjon om; sted, tidspunkt, klasser, påmeldingsavgift, banens underlag og størrelse, dommere (hvis klarlagt), påmeldings informasjon, påmeldings- og betalingsfrist og kontonummer.

Ved påmelding skal oppgis:

- a. Førers navn, adresse, tlf. nummer og e-post
- b. Hundens navn, rase, alder, kjønn, registreringsnummer
- c. Hvilken klasse
- d. Starter for hvilken klubb



- e. Musikk; artist, tittel og lengde. Om musikken skal tones ned/stoppes før sangen er ferdigspilt må det oppgis eksakt ved hvilken tid.  
(Det skal ikke godtas at en låt startes midt i, men den kan avsluttes før ferdigspilt)

Innbydelsen spres i flest mulig kanaler.

#### 4. Deltagelse for uregistrerte hunder

Det er opptil arrangøren å avgjøre om de vil la uregistrerte hunder starte. Dersom uregistrerte hunder starter er resultatet *ikke offisielt* og det skal derfor heller **ikke** påføres resultatlisten som sendes til NKK.

Ved påmelding av uregistrerte hunder bør det informeres om dette, og eventuelt oppfordre om registrering. Blandingshunder kan registreres i NKKs NOX-register.

#### 5. Materiell

Sløyfer, merker, dommerprotokoller og resultatlister med gjennomslag bestilles fra NKK. Dette må gjøres skriftlig og senest 14 dager før konkurransen avholdes. Bestillings skjemaer og øvrig bestillingsinformasjon finnes på NKKs sider.

Ved innsending av deltagerliste på excel-ark (med alle nødvendige opplysninger) kan NKK skrive ut dommerprotokoller med ferdigutfylt data om fører og hund med mer. Hvis ikke må dette påføres manuelt før konkurransedagen.

#### 6. Premier

I tillegg til sløyfer og merker står den arrangerende klubb fritt til å dele ut så mange premier de ønsker. De tre beste ekvipasjene skal alltid premieres, for øvrig anbefales minst 1/3 premiering. Premiene bør skaffes tilveie i god tid før stevnet.

#### 7. Deltagerbekreftelse (PM)

Senest en uke før start må det sendes ut informasjon til alle påmeldte. Denne bør inneholde følgende:

- a. Allmenne opplysninger; oppmøtetid, arena (underlag og størrelse), banevandring, dommere, veibeskrivelse, parkering, avmeldingsregler, vaksinasjonskort, reg.bevis, etc
- b. Informasjon om registrering og innlevering av musikk (også format). Anbefale å ha med reserve cd (i tilfelle tekniske problemer oppstår).
- c. Antall påmeldte i hver klasse (eventuelt deltagerliste).
- d. Skjema for utfylling av opplysninger om ekvipasjen (til bruk ved presentasjon av neste ekvipasje, mens dommerne gir poeng).  
Kan f.eks. inneholde: Navn, alder, klubb, hundens data, hvor lenge drevet med freestyle? Konkurrert før? Fremste meritter? Hvorfor freestyle? Driver du med annen hundesport? Info om dagens program?

#### 8. Informasjon til dommerne

Senest en uke før stevnet må det sendes ut relevant informasjon til alle dommerne, om oppmøtetid, sted/veibeskrivelse, bespising, antall påmeldte pr. klasse.

#### 9. Deltagerliste

Det bør skrives en detaljert deltagerliste (fortrinnsvis på Excell-ark) som bør inneholde alle relevante opplysninger: klasse, navn, adresse, hund (navn, rase, alder, kjønn, reg.nr.), musikk (artist, tittel, lengde), klubb, e-post, tlf.nr.

#### 10. Resultatlist

Disse kan med fordel være utfylt på forhånd, slik at det på konkurransedagen bare er å fylle inn poeng og plassering etter hvert som det er klart.

#### 11. Utstyr

Arrangør er ansvarlig for at alt nødvendig utstyr for gjennomføring av arrangementet er tilgjengelig på stevnedagen; **godt** musikkanlegg, ringbånd, gjerdestolper/plugger, telt, bord, stoler etc. (se sjekkliste)

#### 12. Katalog/startliste

Kan produseres for salg/utdeling til publikum og deltagere.

#### 13. Parkeringsvakt(er)

Må vurderes om det er behov for dette. Vil ha ansvar for parkeringen og for at trafikken flyter, og evt. ta i mot P-avgift.

#### 14. Kiosk

Er hyggelig og setter en ekstra spiss på arrangementet.

### **Konkurransedagen**

For at konkurransen skal flyte best mulig er 8-10 personer som et minimum å regne. Hver og en må få klare instruksjoner om hva deres oppgaver er. Både på forhånd og ny briefing på stevnedagen.

#### 1. Banen

Denne bør settes opp i god tid før start. Ringbånd og festemekanismer for dette må være tilgjengelig. Den anbefalte størrelse er 20 x 20 meter (Minimumsmål er 15 x 15 m). Det kan med fordel være en side som er publikumsfri (der hvor de startende skal gå ut og inn), alternativet er å lage egen inngang til ringen.

*Det bør også være en publikumsfri sone på minst 3 meter rundt hele banen. Denne kan markeres med ringbånd eller på annen synlig måte.*

Dommernes plassering bør være bestemt på forhånd. Dersom det er utestevne settes det opp dommertelt. Bord og stoler til dommere settes ut.

#### 2. Sekretariat – registrering/startrekkefølge

Bør bestå av minst to personer og fortrinnsvis de samme som er musikkansvarlig og speaker (for at informasjon fra utøverne skal slippe å gå gjennom flere ledd).

Sekretariatet åpnes på et på forhånd oppgitt tidspunkt, hvor deltagerne blir bedt om å møte. Det anbefales å ha sekretariatet under tak/i telt, beskyttet fra vær og vind. Det er mye papir å holde styr på, og det bør være godt med bordplass. Det bør settes av 1/2 - 1 time til registreringen (avhengig av antall deltagere).

Ved registrering sjekkes hundens registreringsbevis og vaksinasjonsattest.

*Startrekkefølge:* Loddrekning av startnummer skjer ved at hver deltager trekker en lapp, eller lignende, med et nummer på.

Ved registreringen skal deltager avlevere sin musikk, i det formatet som er oppgitt i pm. CD skal være tydelig merket med førers og hundens navn, låtens navn, låtens varighet og hvilket spor. Startnummer bør noteres på tilgjengelig små klistrelapper som så klistres på den enkelte deltagers cd.

Innlevering av informasjon om fører og hund (som speaker kan bruke ved presentasjon av deltager). Det bør være tilgjengelige ekstra kopier av spørsmålene, slik at de som ikke har fylt ut kan få mulighet til å gjøre det på stedet (Det er frivillig om de vil svare på spørsmålene eller ikke).

Det kan være en fordel å ha en stor konvolutt per ekvipasje, hvor cd og info puttes. Merking av konvoluttene med førers og hundens navn, bør gjøres på forhånd. Startnummer noteres på konvoluttene og de sorteres i riktig rekkefølge og overleveres til musikkansvarlig før start.

Dommerprotokollene bør ligge i sekretariatet under registreringen og påføres den enkeltes startnummer. Protokollene sorteres deretter i riktig startrekkefølge, for hver dommer, og legges fram på dommerbordet.

Startnummer bør også noteres på sekretariatets deltakerliste(r).

### Musikkansvarlig

Har ansvar for musikkanlegget og det tekniske rundt dette. Anlegget bør settes opp i god tid før start og det må sjekkes at alt virker og at plasseringen er god. Høytalere må plasseres slik at lyden verken blir sjenerende høy eller for lav for de som deltar. Samtidig må publikum høre godt. Test ut volum og hvordan lyden bærer. NB! *Teknikken kan fort svikte - en reserveløsning for musikk bør derfor være tilgjengelig.*

Musikkansvarlig skal holde styr på musikken til hver enkelt ekvipasje. Det kan være lurt å teste at den innleverte musikken fungerer på stedets anlegg før konkurransen starter (slik at eventuelle tekniske problemer kan unngås). Musikken bør legges klar i riktig rekkefølge før klassen(e) starter. Musikken skal settes på og skrus av til riktig tid. Musikken skrus på etter signal fra den startende når denne er klar (*innen rimelig tid etter entring av ringen – maks 1 minutt*).

Det er musikkansvarlig sitt ansvar å kontrollere at musikkens varighet er i henhold til regelverket.

### 3. Speaker

Det setter en spiss på arrangementet å ha en speaker som kan informere litt om hver deltager (informasjon fra deltagerlister og skjema besvart av fører) og prate om freestyle/htm generelt (for eksempel hvordan det bedømmes, poenggiving, makspoeng, krav for opprykk osv). Siden det tar litt tid for dommerne å sette sine poeng vil dette også være med på å gjøre pausen mellom ekvipasjene mer publikumsvennlig.

Anlegg med mulighet for å koble til mikrofon er å foretrekke.

- Ønske velkommen.
- Presentere konkurransleder.
- Presentere dommere.
- Rope inn og presentere ekvipasjene med den tilgjengelige informasjonen.

- Fortløpende informasjon under stevnet (praktiske opplysninger, tid for neste klasse, pauser, premieutdeling osv).
- Rope opp og presentere deltakerne ved premieutdeling; premiegrad og eventuelt opprykk, samt plassering.
- Takke sponsorer, dommere, deltakere, funksjonærer, publikum.

#### 4. Ringsekretær

Skal sørge for at de startende står klare ved inngangen til ringen. Holde kontakt med dommere og vente med å slippe inn ny ekvipasje til dommerne har signalisert at de er klare. Sørge for at publikum holder seg i passende avstand til ringen og ikke virker forstyrrende for de som deltar. (Andre hunder og mat skal **ikke** være tett inntil ringen).

Sørge for at dommere har mineralvann og kaffe og evt. lunsj dersom det er mange startende/lang dag.

#### 5. Poengutregning (1-3 personer)

Ideelt sett er det en utregner til hver dommer, særlig hvis det er mange startende. Dommerprotokollene hentes fortløpende hos dommerne etter hvert som de er ferdig med en ekvipasje.

(Ideelt sett bør man regne ut deltagerens poengsum så raskt at den kan opplyses til publikum før neste ekvipasje. Evt. at hver dommer viser sin poengsum. Siden dette er både tidkrevende og ressurskrevende er det tilstrekkelig om dette forbeholdes de store mesterskapene.)

På hoveddommers protokoll skal det noteres sluttpoengsum, plassering, premiegrad (grått felt på protokollen). For hver ekvipasje skal *gul* kopi fra hver dommer + sløyfe i riktig farge stiftes sammen. Disse sorteres deretter i riktig resultatrekkefølge og legges klar for utdeling under premieringen.

Sjekk også at alle dommerprotokoller er signert av respektive dommer.

Resultatlistene kan med fordel utfylles samtidig med utregningen.

NKKs representant skal gå gjennom protokoller, resultatlistene og premiegrader, og kontrollere at det er overensstemmelse mellom disse. Dette bør skje straks etter at klassene er gjennomført og før premieutdelingen.

#### 6. Premieutdeling

De tre beste ekvipasjene skal alltid ha premie. I tillegg bør det praktiseres minst 1/3 premiering. Det skal deles ut gul kopi av protokollen (fra hver dommer) og sløyfe med farge etter premiegrad, til alle som starter. Samtidig får alle deltagere tilbake sin musikk. Merker deles ut til de som oppnår godkjent program for første gang i sin klasse.

#### 7. Speaker takker dommere, konkurransleder og alle andre som har bidratt ved arrangementet. Siden dommere oppfordres til ikke å ta honorar bør det gis en liten oppmerksomhet i form av blomst, vin e.l.

## ETTER STEVNET

1. NKKs representant skal sammen med prøvens leder gå gjennom prøvens dokumenter. Hvis dette ikke er mulig å få tid til på prøvedagen, sender prøveleder dokumentene til NKKs representant så snart som mulig etter avholdelsen. NKKs representant sender til slutt papirene til NKK sammen med sin innstilling.
  2. Oppgjør til dommere  
Det er opp til den enkelte dommer å avgjøre om denne vil ta imot honorar eller ikke. Med mindre det er svært mange startende og økonomien til stevnet er god, er NFFs oppfordring til dommere å *ikke* ta honorar.  
Kjøregodtgjørelse bør dekkes dersom dommer ønsker dette. Dommer bes da om å skrive ut reiseregning fra NKKs hjemmesider, som leveres på stevnedagen eller sendes arrangør innen 2 uker etter prøven.
  3. Senest fire uker etter konkurransen skal følgende dokumenter sendes til NKK:
    - Rapport fra konkurranseleder
    - Rapport fra NKKs representant
    - Oppgjørsskjema for aktivitetsavgift
    - Resultatliste i to eksemplarer
    - Ett eksemplar av dommerprotokoller i original (den hvite) dersom prøven ikke er arrangert i DogWebArra (noe som foreløpig ikke er mulig for fs/html).  
NB! *Dersom resultatlistene underskrives av alle dommere er det ikke nødvendig å sende inn dommerprotokollene til NKK.* (Resultatlistene må i så fall medbringes på konkurransedagen og utfylles og signeres der og da.)
- Alle skjemaer kan skrives ut fra NKKs hjemmesider.
- Alle papirer/skjemaer skal sendes inn *samlet* til NKK.
4. Aktivitetsavgift må betales inn til NKK senest fire uker etter konkurransen. Kontoinformasjon står på oppgjørsskjemaet. Giroen må merkes med prøvens referansenummer.
  5. Ett eksemplar av dommerprotokollene (rosa kopi) og ett eksemplar av resultatlisten skal sendes direkte til de respektive raseklubber som er representert ved konkurransen. Dette bør gjøres så fort som mulig etter konkurransen og kan gjøres enten ved å scanne papirene over til pdf og sende det via e-post, eller sende det med vanlig postgang. Adresser for de enkelte raseklubber ligger på NKKs hjemmesider.
  6. Ett eksemplar av resultatlisten sendes til Norsk Freestyleforening.
  7. Den arrangerende klubb bør også beholde en kopi av dommerprotokoller og resultatlister, og arkivere disse.

**SJEKKLISTE**

Oppgave	Ansvarlig	Kryss av ved utført
Søke om avholdelse av prøve		
Avklare sted for avholdelse av prøven		
Skaffe dommere		
Sende ut annonse/innbydelse		
Bestille sløyfer, merker, dommerprotokoller, resultatlister		
Skaffe premier		
Gave til dommere		
Sende dommerliste til NKK + forslag til NKKs representant		
Sende ut deltagerbekreftelse (PM)		
Sende ut informasjon til dommere		
Skrive deltagerliste		
Ringbånd + stolper og/eller plugg		
Musikkanlegg + høytalere, mikrofon + ev bord å stå på		
Skjøteledninger		
Bord til sekretariat, dommere, utregnere, premier		
Stoler til sekretariat, dommere, utregnere		
Telt (sekretariat, dommere)		
Skrivesaker og skriveunderlag		
Konvolutter, klistrelapper, pinner, binderser		
Reserve dommerprotokoller		
Kalkulatorer		
Drikke til dommere og funksjonærer (ev mat hvis lang dag)		
Resultatlister		
Sende dokumenter til NKK		
Sende resultatliste og dommerprotokoller til de respektive raseklubber		
Betale aktivitetsavgift til NKK		