

Ohjeistus Havannalaiset ry:n jalostustarkastuksen järjestämiseen

Jalostustarkastuksen voi järjestää Havannalaiset ry:n jäsen rotujärjestön ohjeistuksen mukaisesti.

Järjestävä henkilö tekee esityksen Havannalaiset ry:n jalostustoimikunnalle tarkastuksen järjestämisestä hyvissä ajoin ennen suunniteltua tarkastusajankohtaa. Etukäteen kannattaa tehdä alkuselvittelyä jalostustarkastukseen osallistumisen innokkuuden suhteen.

Jalostustarkastukseen liittyviin kysymyksiin vastaa, sekä ohjeistaa jalostustarkastukseen liittyvissä asioissa jalostustarkastus vastaava (jalostustoimikunnan jäsen). Hänelle toimitetaan myös Jalostustarkastukseen liittyvät esitykset. Hän huolehtii yhteydenpidon jalostustoimikunnan ja hallituksen suuntaan. Hallituksella hyväksytetään kaikki kuluihin liittyvät asiat.

Jalostustarkastusvastaava

Laura White

white.laura.mail@gmail.com

P. 0409607331

Esitykseen laitetaan tieto ulkomuototuomarista, rotujärjestön edustajana toimivasta tarkastajasta jos nämä jo tiedossa (alustavasti sovittu); mahdollisuuksien mukaan jo tiedot sihteeristä ja talkoolaisista.

Lisäksi tiedot tarkastuksen kuluista (esim. paikan vuokra ja ulkomuototuomarin kulut), sijainnista sekä toivotusta ajankohdasta (huomioitava, että tiedottamiselle jää tarpeeksi aikaa).

Ulkomuodon jalostustarkastuksessa tarkastavalle ulkomuototuomarille maksetaan kilometrit ja päiväraha Kennelliiton matkalaskun mukaan. Yhdistyksen edustajana toimivalle tarkastajalle maksetaan kilometrit yhdistyksen kulukorvauslomakkeen mukaisesti.

- *Tapahtumassa järjestettävän ruokailun (tarjolla tarkastajille ja talkoolaisille) kulut korvataan järjestäjälle kuitteja vastaan.*
- *Jalostustarkastuksen sihteerille ei makseta kilometrikorvauksia. Jos kuitenkin sihteeri joudutaan pyytämään kauempaa, tulee hänen kilometrikorvauksensa hyväksyttävä hallituksella ennen pestistä sopimista.*
- *Yhdistys vastaa tapahtumapaikan vuokrasta ja välineistöstä aiheutuvista kuluista siltä osin kuin niistä on hallituksen kanssa etukäteen erikseen sovittu.*

Sisältö:

1. Ennakkoselvitys
 - osallistujien kartoitus
 - tuomari

- paikka
- hyväksynnät
- muut tarkastukseen osallistuvat henkilöt; rotujärjestön edustaja, sihteeri, muut avustajat
- jääviys tarkastuksessa
- tehtävät tarkastuksessa

2. Varausvaihe

- tilan varaus
- tuomarin vahvistus
- tiedotus
- ilmoittautumiset
- muistilista

3. Ilmoittautumisajan päätyttyä

- Maksusuoritukset
- aikataulut
- infokirje
- Aikataulu
- Lomakkeiden esittäminen
- Ruokailu
- Tarvikkeet
-

4. Ennen tarkastusta

5. Tarkastuspäivänä

6. Tarkastuksen jälkeen

1. Ennakkoselvitys

Osallistujien kartoitus

Tarkastusta kannattaa alkaa suunnittelemaan, mikäli alueelta on löytynyt selkeää kiinnostusta tarkastukseen osallistumiseen muutamalta havannankoiran omistajalta. 10 osallistujaa on maksimimäärä ja mahdollisimman lähelle sitä olisi päästävä kulujen kattamiseksi. Ulkomuototuomarilta tulee varmistaa, mikä on minimimäärä koiria, että hän tulee tarkastamaan.

Tuomari

Tuomariksi valitaan järjestön yhteistyötuomareista sellainen, jolle ei tule kohtuuttoman pitkä matka tarkastuspaikalle. Yhteistyötuomarien lista löytyy rotujärjestön kotisivulta kohdasta jalostus / jalostustarkastetut.

Järjestäjä selvittelee halutulle tuomarille sopivan tarkastusajankohdan sekä hänen palkkionsa tarkastuksesta.

Paikka

Paikaksi olisi hyvä valita rauhallinen koirahalli tms tila, jossa on riittävästi tilaa koiran liikuttamiseen. Selvitä tilan hinta. Tarkista ennen varausta minkälaisia peruutusehtoja hallissa sovelletaan, jos esimerkiksi varausaikaa joudutaan lyhentämään osallistujien puutteen vuoksi. Huomioi tämä ilmoitusta laatiessasi. Koiran tutkimiseen varataan 0,5h / koira. Lisäksi varaa aika syömiseen, tilojen järjestämiseen etukäteen ja mahdolliseen loppusiivoukseen. Huomioi myös hallin varustetaso. Koiran esittämiseen tarvitaan pöytä, sihteerin tarvitsee toisen pöydän, ruokat kolmannen pöydän sekä tilat ruokien säilytykseen/tarjoiluun, tuoleja tarvitaan min. 4kpl. Ruokailu tapahtuu tarkastuksen yhteydessä hallilla. Onko ruoan lämmitykseen mahdollisuutta? Onko hallilla parkkitilaa?

Seuraavan koiran saapuminen on myös hyvä huomioida tiloissa. Saadaanko halliin jaettua tila/erillinen huone, missä seuraava koira odottaa vuoroaan häiritsemättä tarkastettavana olevaa koiraa?

Tarkasta onko tilassa riittävästi valoa kuvausta varten. Ellei, niin pyri järjestämään valoa. Kysy myös kuka siivoaa tilan.

Muut tarkastukseen osallistuvat henkilöt

Jalostustoimikunta hyväksyy tai nimeää toiseksi tarkastajaksi rotujärjestön edustajan joka on pääsääntöisesti jalostustoimikunnan jäsen. Jos tämä ei ole mahdollista, etsitään toiseksi tarkastajaksi henkilö, jolla on oltava kokemusta, selkeä näkemys havannankoiran ulkomuodosta ja rotumääritelmästä.

Järjestäjä voi nimetä sihteerin tarkastukseen, käyden hänen kanssaan läpi jääviyssäännöt sekä tarvittaessa lomakkeen sisällön ennen tarkastusta. Jalostustoimikunta kuitenkin auttaa aina tarvittaessa sihteerin etsimisessä.

Järjestäjä vastaa myös avustajan/avustajien hankkimisesta tarkastukseen.

Jääviys tarkastuksissa

Noudatetaan kennelliiton yleistä jääviyssääntöä.

Tuomari, rotujärjestön edustajana toimiva tarkastaja ja kirjaamassa oleva sihteeri eivät saa olla mukana oman koiransa tai kasvattamansa koiran tarkastuksessa.

Tehtävät

Tuomari: tarkastaa koiran. Rotujärjestön yhteistyötuomari.

Rotujärjestön edustaja: Rotujärjestön edustaja tarkastaa koiran yhdessä tuomarin kanssa ja sopii sihteerin kanssa toimittaako hän vai sihteeri tarkastuksen terveiset ja huomiot rotujärjestölle.

Sihteeri: Sihteerillä on mukanaan oma tietokone tai järjestäjä toimittaa paikalle tietokoneen jos mahdollista. Jos tietokone käyttö ei ole mahdollista; täytetään lomake paperiversiona. Sihteeri ottaa ylimääräisen kopion tarkastus lomakkeesta tuomarille ja rotujärjestön edustajalle, että heidän on helpompi seurata tarkastuksen kulkua. Sihteeri esitäyttää koiran tiedot tarkastuslomakkeisiin. Tarkastuslomakkeet täytetään ensisijaisesti sähköisesti. Ellei tämä ole mahdollista, sihteeri tulostaa etukäteen tarkastuslomakkeet, täyttää ne tarkastustilanteessa käsin ja siirtää tulokset kolmen viikon sisällä sähköiseen lomakkeeseen (muista liittää mahdolliset kuvat paikalleen lomakkeisiin).

Sihteeri kirjaa tuomarin huomiot lomakkeelle. Kannattaa huomioida, että tuomari saattaa poiketa lomakkeen kirjaus järjestyksestä. Esimerkiksi hännän asento liikkeessä tms. On tärkeää, että jokainen kohta täytetään. Sihteeri lähettää sähköpostilla, tarkastetun koiran omistajalle sähköisestä tarkastuslomakkeesta kopion tai antaa omistajan ottaa paikan päällä kuvat koiran tarkastuslomakkeesta.

Sihteeri lähettää tarkastuslomakkeet jalostustarkastuslistan ylläpitäjälle nettiin lisättäväksi sekä välittää lomakkeet lehteen havannalehti@gmail.com. Jos tarkastuksessa otetaan kuvat, myös ne lähetetään alkuperäisessä koossa lehteen ja nimetään niin, että selviää, mikä koira kuvassa on.

Avustaja ja järjestäjä: Laittavat opasteet ja järjestävät tilat etukäteen, että tarkastus voi alkaa aikataulussa sekä huolehtivat tilojen siisteyden, avaimien palauttamisen yms. tarkastuksen jälkeen. Avustaja ottaa vastaan saapuneet koirat, tarkastaa sirut sekä ohjeistaa paikalle saapuvia. On tärkeää, että tilassa on rauha tarkastaa ja esimerkiksi levottomia koiria voidaan ohjeistaa odottamaan ulkopuolella. Avustaja seuraa, että tarkastus sujuu aikataulussa ja tarvittaessa huomauttaa tarkastajia, mikäli viivästyksiä tulee. Avustaja huolehtii myös kahvituksesta/ruokailusta.

- kuvaaja: tarkastuksissa on mahdollisuus kuvaukseen. Kuvat voi ottaa esimerkiksi rotujärjestön edustaja ja tuomari voi seisottaa koirat. On hyvä kysyä etukäteen kuvataanko koira. Sovi etukäteen kuka valokuvaa koiran tarkastuksen jälkeen ja kenen kameralla tai kännykällä.
- Sairastapaukset: Selvitä ennakkoon vaihtoehtoja sen varalta, että joku järjestäjistä sairastuu.

2. Varausvaihe

Tilan varaus

Kun olet saanut jalostustoimikunnan ja hallituksen hyväksynnän tarkastuksen järjestämiselle, varaa halli. Jalostustarkastus vastaava toimittaa tämän tiedon sinulle.

Tuomarin ja muiden toimihenkilöiden vahvistus

Vahvistettaessa tarkastusajankohdan tuomarille ja muille toimihenkilöille, tarkista mahdolliset ruoka-aineallergiat. Järjestäjä hankkii ruuat tarkastukseen. Tarkista myös tuomarilta mihin aikaan hän pääsee paikalle aloittamaan tarkastusta.

Tiedotus

Toimita rotujärjestön tiedotusvastaavalle seuraavat tiedot tarkastuksen tiedotetta varten: Ajankohta, tuomari, rotujärjestön edustaja ja sihteeri, paikka, viimeinen ilmoittautumispäivä sekä onko mahdollisuus koiran valokuvaamiseen, mihin osoitteeseen ilmoittautumiset otetaan vastaan sekä mitä tietoja ilmoittautumisen yhteydessä olisi hyvä mainita (ilmoittajan sähköposti, puhelin, koiran rekisteritunnus, mikrosirunumero, sukupuoli, rekisterinimi, syntymäaika, onko hammas-, häntä- tms. todistuksia).

Ilmoittautumiset voidaan ottaa vastaan sähköpostitse tai google Forms-kaavaketta käyttäen. Muista kertoa tarkastusilmoituksessa, että lisätietoa, maksutiedot ja tarkastuksen kellonaika lähetetään ilmoittautuneille lähempänä tarkastusajankohtaa. Ilmoita myös, että Forms-kaavakkeesta tulee paluusähköposti ilmoittajan sähköpostiin, kun ilmoitus on tullut perille. Tiedote julkaistaan havannalaisten kotisivuilla, somessa ja lehdessä.

Tiedotusvastaava Laura White white.laura.mail@gmail.com

Ilmoittautumiset

Tiedotteen julkaisun jälkeen ilmoittautumisia otetaan vastaan. Ilmoittautuminen on sitova, paikat täytetään ilmoittautumisjärjestyksessä jalostustarkastetut sivulla olevin osallistumisoikeuskriteerein.

- JOS ILMOITTAUTUMINEN ON TEHTY SÄHKÖPOSTITSE, LÄHETETÄÄN KUITTAUS ILMOITTAUTUNEILLE: Jokaiselle ilmoittautuneelle kuitataan, että ilmoittautuminen on tullut perille ja voidaan kertoa, että lisätietoa kuten tarkempi ajankohta ja maksutiedot lähetetään lähempänä tarkastuksen ajankohtaa. Kirjaa kaikki ilmoittautuneet tietoineen erilliselle lomakkeelle.

Jos käytät google Forms-lomaketta, se hoitaa paluupostina ilmoittautumislomakkeen vastauksen ilmoittajalle, kun asetuksista on valittu: lähetä vastaajille kopiot heidän vastauksistaan. Vastauksista saa myös sheets-taulukon ilmoittautuneista.

- ILMOITTAUTUNEIDEN MÄÄRÄ: Järjestäjän vastuulla on seurata ilmoittautuneiden määrää. Ilmoittautumismaksuilla katetaan osa järjestämiseen liittyvistä kuluista ja olisi tärkeää päästä mahdollisimman lähelle 10 osallistujaa. Jos tarkastuksesta tarvitsee tiedottaa enemmän, järjestäjä laittaa tästä rotujärjestölle viestiä.

Muistilista



Hallin varaus



Tuomarin ja toimihenkilöiden vahvistus



Tiedotteen materiaali rotujärjestölle

3. Ilmoittautumisajan päätyttyä

Maksusuoritukset

Kun ilmoittautumisaika päättyy, järjestäjä lähettää osanottajille kelloajan koiran tutkimiselle ja maksutiedot: tilinumeron, viitenumeron tai viestikentän tiedot sekä summan ja pyytää sähköpostiinsa kuittikopion suoritetusta maksusta, huolehtii, että kaikki maksavat osallistumisensa. Ilman maksusuoritusta koira ei pääse osallistumaan. Mikäli maksua ei saada, kyseinen ajankohta vapautuu. Jos ajankohdalle ei saada uutta koira varasijalta, niin kysy osallistujilta tarkastusajan siirtoa, ettei tarkastuksessa tulisi pitkiä taukoja. Viimeistään tässä vaiheessa muista tarvittaessa lyhentää hallin varausta.

Aikataulutus

Varaa alusta järjestelyyn hetki aikaa. 15-30 min. Jokaisen koiran tarkastukseen varataan 30 min johon kuuluu myös ns. vaihto. Varaa puolivälistä päivää 15-30 min ruokatauko. Olisi hyvä, että tarkastuksen loppupäähän jätetään aikatauluttaessa varaa purkuun ja mahdollisiin viivästyksiin. Esimerkiksi 30 min.

Esimerkki infokirjeestä

Tervetuloa Havannalaiset Ry:n järjestämään jalostustarkastukseen PAIKKA ja AJANKOHTA

Tarkastajana toimii XX, Yhdistyksen edustajana XX ja sihteerinä XX

Paikka: XX

Parkkipaikat löytyvät XX

Ajankohta: Teille on varattu ajankohta: XX-XX koiralle XX. Suosittelemme saapumaan paikalle hieman ennakkoon ja ulkoiluttamaan koira. Ota mukaasi koiran rekisteritodistus ja mahd. hammas-, häntä- yms. todistus

Maksu: Jalostustarkastus maksetaan XX mennessä rotujärjestön Nordean tilille: FI67 1375 3000 1017 57 / Havannalaiset ry

Jalostustarkastus on XX € / tarkastettava koira. Viestikenttään voitte laittaa XX jalostustarkastus. Maksa 3vrk sisällä ja lähetä kuittikopio minulle. Maksamalla jalostustarkastuksen hyväksyt, että tarkastuksen tulos voidaan lisätä Havannalaiset Ry:n kotisivuille ja lehteen.

Valokuvaus:

Jalostustarkastuksessa tarjotaan mahdollisuus valokuvaan tarkastuksen yhteydessä. Mikäli annatte asialle suostumuksen, koirastanne otetaan tarkastuksen yhteydessä seisontakuva pöydällä ja kuva lisätään tarkastuslomakkeen yhteyteen Havannalaiset ry:n nettisivuille. Koiralta ei vaadita kokemusta esiintymisestä ja tuomari voi hoitaa koiran seisottamisen kuvauksen aikana.

Toivomme että laitatte paluuviestinä kuittikopion maksusuorituksesta jolloin varaus on vahvistettu *SEKÄ tiedon saako koirastanne ottaa kuvaa tarkastuksessa.*

Ystävällisin terveisin,

XX

Päivän aikataulu

Kun maksusuoritukset osallistujilta on saatu, tekee järjestäjä aikataulun ja jakaa sen tuomarille ja toimihenkilöille. Aikatauluun ei nimetä koiria vaan koirille annetaan järjestysnumero esim. Koira 1: 10:30-11:00” jne. Tuomarille toimitettavaan aikatauluun ei kirjata koirien tunnistetietoja. Nämä näkyvät vain toimihenkilöille toimitettavissa aikatauluissa.

Lomakkeiden esitäyttö

Ilmoittautumisten vastaanottaja välittää ilmoittautuneiden tiedot sihteerille, joka kirjaa ne etukäteen lomakkeille, koiran tarkastusnumero (esim. nro 1, nro 2 jne.), koiran nimi, rekisterinumero, syntymäaika, sirunumero, sukupuoli, omistajan nimi, kasvattajan nimi). Avustajan aikataulussa pitää olla koirien sirunumerot ja omistajan puhelinnumerot, jos he eivät saavu tarkastukseen ajoissa.

Ruokailu

Ruokailu tapahtuu tarkastuspaikalla. Järjestäjä huolehtii syötävää ruoka-ainerajoitteet huomioiden. Ruuan olisi hyvä olla nopeasti syötävää ja tarvittaessa jotain pienempää ja myös makeaa voi olla tarjolla tarkastuksen aikana. Huomioi ruokaa suunnitellessa sen lämmitysmahdollisuudet hallissa. Ota tarjoiluista kuitit talteen, pyydä taloudenhoitajalta kulukorvauslomake, jolla kulut korvataan. HUOM! Missään tarvikkeiden/tarjoilujen hankkimisessa ei saa käyttää omia etukortteja (S-bonus, Plussa- yms. kortteja).

Tarvikkeet

Tarkista vielä löytyykö hallilta sopiva määrä sopivia pöytiä, ellei niin tuo mukasi: trimmipöytä koiran tarkastukseen, kirjoituspöytä sihteerille ja ruoille oma pöytänsä.

Tarkastukseen tarvitaan sen lisäksi:

.



Sirulukija

.



Korkeusmitta (tuomarilla usein mukana oma -> tarkista)

.



Rungonpituusmitta (Rotujärjestöltä löytyy, jotku tuomarit hyödyntävät rungon pituuden mittaamiseen korkeusmittaa -> tarkista)

.



Kannettava tietokone/ lomakkeita tulosten kirjaamiseen + kynä (sihteeri)

.



Käsidesi (hampaiden tarkastus)

.



Aikatauluja (ilmoittautumisten vastaanottaja - tuomarille, toimihenkilöille, avustajille ja sihteerille. Katso ylempää mitä aikatauluissa saa näkyä)

.



tarkastuslomakkeita (sihteeri)



Opasteita paikalle tarvittaessa



Kamera (sihteeri tai toinen tarkastaja, sovittava)



Kuvaamisen lisävalo



min. 4 tuolia



talouspaperia



roskakori



desinfiointisuihketta mahdollisten pissojen ja kakkojen siivoukseen (koulutushalleissa huomioitava alustalle sopivat aineet, löytyykö hallista valmiiksi)



kakkapusseja



mahd. jatkojohto



kyniä, korjausteippi, nitoja, ym. toimistotarvikkeita



teippiä opasteiden kiinnittämiseen

4. ENNEN TARKASTUSTA

Kannattaa käydä päivän kulku, arvostelulomakkeen loppuarvion määräytyminen ja vastualueet läpi tuomarin, yhdistyksen edustajan ja talkoolaisten kesken joko kasvokkain tapaamisessa, Teams-tapaamisessa tai jos nuo eivät ole mahdollisia, niin sähköpostitse.

5. TARKASTUSPÄIVÄNÄ

Saapukaa ajoissa paikalle. Kaikki toimihenkilöt osallistuvat tilan järjestelyyn avustajan kanssa. Kiinnitä mahdolliset opasteet hyvissä ajoin ennen tarkastusta ja järjestele tila. Tuomari esittää mihin haluaa pöydän ja missä koira liikutetaan. Tarkista onko tilassa riittävästi valoa kuvausta ajatellen ja lisää valoa tarvittaessa.

6. TARKASTUKSEN JÄLKEEN

Pidä huoli, että tila jää tarkastuksen jälkeen siistiksi. Kaikki toimihenkilöt ja avustaja osallistuvat tilan järjestämiseen ja siistimiseen. Tuomari laskuttaa suoraan rotujärjestöä, tilavuokra laskutetaan suoraan rotujärjestöltä, järjestäjä laskuttaa ruokahankinnoista rotujärjestöä kululomakkeella kuitit liitteenä.

Tili- ja laskutustiedot löytyvät sivulta: <https://havannalaiset.com/yhdistys/yhteystiedot/>