

Kokeenjärjestämisohje, kansalliset lajit

1. Yleistä

Palveluskoirakokeiden järjestäminen on monivaiheinen tapahtuma. Varsinaisina koepäivinä toiminnot tapahtuvat hyvin laajalla alueella, joten koejärjestelyt on suunniteltava hyvin etukäteen. Kokeiden joustava läpi vieminen vaatii runsaan toimitsijajoukon. Alaosasto valitsee koetta varten myös koetoimikunnan, jonka vastuulla on suunnitella ja järjestää koe. Koetoimikunta muodostuu eri tehtävien vastuuhenkilöistä. Kaikista tärkeimpiä toimihenkilöitä kokeen onnistuneen läpiviemisen varmistamiseksi ovat kokeen ylitoimitsija ja sihteeri. Mikäli ylitoimitsija ja sihteeri hoitavat omat osa-alueensa huolellisesti, voidaan sanoa että koe onnistuu varmasti. Jatkossa käsitellään tarkemmin sekä ylitoimitsijan että sihteerin tehtävät (= palveluskoirakokeen järjestäminen kokonaisuudessaan).

2. Kokeen anominen

Ennen kun kokeen järjestelyjä voidaan aloittaa on kokeet anottava. Kaikki palveluskoirakokeet anotaan Suomen Palveluskoiraliitolta kulloinkin ilmoitetun määräajan puitteissa, käyttäen SPKL:n virallisia koenomuskaavakkeita. Luettelo hyväksytyistä kokeista julkaistaan mm. SPKL:n ja SKK-FKK:n lehdissä.

3. Ylitoimitsijan tehtävät

3.1. Yleistä

Hyvin suunniteltujen kokeiden ylitoimitsijan työ painottuu kokeita edeltävään aikaan. Varsinaisina koepäivinä ylitoimitsijan tehtävänä on seurata ja valvoa, että kokeissa toimitaan ennalta laaditun suunnitelman mukaan.

Sääntökirjan mukaan ylitoimitsijan tehtävänä on:

- 1) suunnitella koetoimikunnan kanssa tehtävien jako ja koealueiden käyttö,
- 2) varmistaa, että tarvittavat luvat koealueista on saatu,
- 3) huolehtia riittävästä tuomarimäärästä,
- 4) valvoa, että kokeissa käytettävät välineet ovat sääntöjen ja ohjeiden mukaiset,
- 5) vastata riittävästä opastuksesta koepaikalle,
- 6) huolehtia, että koepaikalla on ensiaputarvikkeita ja tarkistaa lääkäripäivystykset,
- 7) huolehtia ja valvoa muistakin kokeisiin liittyvistä seikoista.

Palveluskoirakokeiden järjestäminen on niin moniulotteinen tapahtuma, että niiden joustavan läpiviemisen varmistamiseksi on syytä jokaisen osa-alueen hoitajaksi hankkia vastuuhenkilö, joka keskittyy sen tehtävän hoitamiseen.

Koetilanteessa toiminnot tapahtuvat niin laajalla alueella, että ylitoimitsija ei millään pysty yksin valvomaan ja käytännössä johtamaan kaikkia tapahtumia. Ylitoimitsijan on kuitenkin tarkkaan tiedettävä kokeen läpiviemisen jokainen yksityiskohta, koska hän joutuu koetilanteessa usein opastamaan tuomareita, kilpailijoita jne. asianomaisiin paikkoihin.

Ylitoimitsijan tehtävät voidaan jakaa seuraavasti:

1) Tehtävät ennen koetta

- lupien varmistaminen
- toimihenkilöiden ja tuomareiden hankkiminen
- välineistön tarkistaminen
- suorituspaikkojen valinta
- eri lajien valmistelutoimenpiteet yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa
- tiedotustoiminta: johtokunta, ylituomari
 - koiramäärät
 - haluaako tutustua etukäteen alueisiin

2) Tehtävät kokeen aikana

- tiedotustilaisuuden pitäminen kilpailijoille
- koeorganisaation johtaminen
- yhteyshenkilönä toimiminen
 - toimihenkilöt
 - tuomarit
 - kilpailijat

3) Tehtävät kokeen jälkeen

- koealueiden purkaminen
- muistiinpanot

3.2. Kokeiden alustava suunnittelu

Kokeiden alustavan suunnittelun voi aloittaa periaatteessa heti, kun koeanomus on hyväksytty ja ylitoimitsijan tehtävän on ottanut vastaan. Koeanomuksessa on jo ilmoitettu, mitä lajeja ja luokkia kokeessa tullaan järjestämään. Koekalenteritietojen pohjalta voi vähitellen alkaa suunnitella kokeiden aikatauluttamista ja suorituspaikkojen sijoittamista.

Kokeen läpiviemisen suunnittelussa hyödynnettävää tietoa saa mm.

- aikaisempien kokeiden ratakartoista
- aikaisemmilta ylitoimitsijoilta
- aikaisemmilta ratamestareilta

- liikkumalla mahdollisilla koepaikoilla.

Lähtökohta kokeen järjestämiselle on sääntökirja, jossa on esitetty vaatimukset suorituspaikoista.

3.3. Toimihenkilöiden kokoaminen

Kokeiden lähestyessä aloitetaan koetoimikunnan kokoaminen. Vastuuhenkilöt pitää pyytää tehtäviinsä hyvissä ajoin ennen koetta. Ensivaiheessa tarvittavat toimihenkilöt ovat:

1. koesihteeri

2. vastuuhenkilöt;

- tottelevaisuus
- esine-etsintä
- jälkikoe
- hakukoe
- yleiskoe
- viestikoe
- opastuskoe.

Sen jälkeen kun vastuuhenkilöt on nimetty hankkivat he yhdessä ylitoimitsijan kanssa oman vastuualueensa osalta kokeen järjestämisessä tarvittavat muut toimihenkilöt.

Kokeeseen on varattava riittävä määrä palkintotuomareita. Tuomareiden kanssa on hyvä sopia jo hyvissä ajoin käytettävissä olosta. Tuomarin pyytämistä ei saa jättää ilmoittautumisajan päättymiseen. Tuomareiden kanssa voi sopia, että heille ilmoitetaan ilmoitusajan päätyttyä lopullinen varmistus. Alustavasti kannattaa sopia tuomari jokaiseen lajiin ja luokkaan. Jälkikokeessa tarvitaan usein useampiakin tuomareita. Sääntöjen mukaan ylituomari jakaa tehtävät palkintotuomareille, mutta ylitoimitsijan on huolehdittava että kokeisiin on kutsuttu tuomareita siten, että heidän pätevyytensä riittävät kokeen jokaisen lajin ja luokan arvostelemiseen.

3.4. Luvat ja ilmoitukset

Palveluskoirakokeista on ilmoitettava sen kunnan poliisiviranomaiselle, jonka alueella kokeet pidetään.

Maa-alueiden osalta on käytöstä sovittava maanomistajien kanssa.

Uusien alueiden osalta kannattaa hankkia uudet kartat.

Maastoalueiden osalta kannattaa varmistaa metsästys- ja suunnistusseuroilta, ettei samalla alueella pidetä muita kokeita samanaikaisesti.

Tässä yhteydessä on syytä varmistaa myös lääkäri- ja eläinlääkäripäivystys.

3.5. Toiminta koepaikalla

Koepaikalla ylitoimitsijan on pysyttävä toimiston lähetyvillä. Hän on kokeiden yhdyshenkilö ja hänen on huolehdittava, että kokeet lähtevät käyntiin aikataulun mukaisesti. Ylitoimitsijan on valvottava, että eri

toimintojen vastuuhenkilöt aloittavat tehtäviensä hoitamisen ja pitävät kiinni aikataulusta ja ennakkosuunnitelmasta.

Ylitoimitsijan on osallistuttava ylituomarin palkintotuomareille pitämään puhutteluun ja annettava tarvittaessa selvitys koejärjestelyistä.

Sen jälkeen, kun eri lajien kilpailijat ovat lähteneet vastuuhenkilöiden johdolla koesuorituksiinsa, on ylitoimitsijan päivystettävä sovitulla tavalla esim. matkapuhelimen avulla. Yllättävissä tilanteissa hänen tehtävänä on ratkaista miten ongelmatilanteista selvittää. Tarvittaessa ratkaisusta on neuvoteltava ylituomarin kanssa.

3.6. Huolehdittavat asiat toiminnoittain

Seuraavassa käsiteltävät asiat ovat luonteeltaan sellaisia, että niiden hoitaminen käytännössä on tarkoituksenmukaista antaa vastuuhenkilöiden hoidettavaksi. Ylitoimitsijan on kuitenkin joka tilanteessa tiedettävä, miten toiminnot on suunniteltu hoidettavaksi. Hänen on ennen koetta varmistauduttava, että kaikki tarpeellinen on tehty. Hyvä käytäntö on pitää muutama päivä ennen koetta palaveri, jossa käydään läpi kaikki kokeen yksityiskohdat.

3.6.1. Tottelevaisuus

Tarvittavat henkilöt:

- henkilöryhmä (neljä henkilöä)
- ampuja

Vastuuhenkilö(ide)n tehtävät:

- aikataulu
- telineiden tarkistaminen
- noutoesineiden varaaminen paikalle
- aseiden tarkastaminen ja panosten riittävyys
- arvostelulomakkeet tuomareille
- tottelevaisuuskentän rauhoittaminen

3.6.2. Esine-etsintä

Tarvittavat henkilöt: - yksi toimitsija, joka huolehtii esineiden viemisestä

Vastuuhenkilö(ide)n tehtävät:

- etsintäalueen merkitseminen
- riittävän esinemäärän varaaminen
- sekuntikellojen hankkiminen
- tuomarin ja kilpailijoiden opastaminen paikalle
- arvostelulomakkeet tuomareille
- PK-tunnusvaljaat varalle
- alueen purkaminen

3.6.3. Jälkikoe

Tarvittavat henkilöt:

- ratamestarit
- jäljentekijät
- alueille opastajat
- kapuloiden vastaanottaja

Vastuuhenkilö(ide)n tehtävät:

- ratamestarin hankkiminen
- jäljentekijöiden hankkiminen
- jäljentekijöiden ohjaus ja opastus
- kaaviopiirustus jäljistä tuomareille
- kaaviopiirustus jäljistä jäljentekijöille
- lähtölinjojen merkitseminen, myös varajäljille
- ratatunnukset
- jälkikapuloiden tekeminen ja merkitseminen
- jäljenteon aikataulun suunnittelu
- arvostelulomakkeet tuomareille
- tuomareiden ja kilpailijoiden opastaminen koepaikalle
- kreppien poistaminen kokeen jälkeen

- vara-alueita on aina varattava, samoin kapuloita

3.6.4. Viestikoe

Tarvittavat henkilöt:

- ratamestari
- sihteeri (2 kpl)

Vastuuhenkilö(ide)n tehtävät:

- ratamestarin hankkiminen
- viestiradan suunnittelu ja toteutus (tai jos käytetään entistä on tarkistettava, että rata on riittävän hyvin merkitty ja että eri tarkatuspisteiden tunnukset ovat paikallaan)
- lepopaikkojen määrääminen
- radiopuhelimien hankkiminen
- sekuntikellojen hankkiminen
- tuomareiden ja kilpailijoiden opastaminen paikalle
- rataselostus (kuinka monta osuutta)
- puhelinten käyttöohjeet toimihenkilöille ja tuomareille
- lähtöjärjestyksen arvonta
- arvostelulomakkeet tuomareille
- viestilipukkeet tuomareille
- PK-tunnusvaljaat varalle
- radan mahdollinen purkaminen kokeen jälkeen

3.6.5. Hakukoe

Tarvittavat henkilöt: - ratamestari

- maalimiehet (3 kpl)

Vastuuhenkilö(ide)n tehtävät:

- henkilöhakualueen suunnittelu ja teko (jos käytetään vanhaa aluetta on tarkistettava, että alue ja erityisesti eri luokkien takareuna on selvästi merkitty)

- maalimpiesten sijoittelun suunnittelu
- piilojen tekeminen
- sekuntikellojen hankkiminen
- maalimpiesten mahdolliset suojavaatteet ja makuualustat
- tuomareiden ja kilpailijoiden opastaminen suorituspaikalle
- arvostelulomakkeet tuomareille
- arvontalipukkeet
- PK-tunnusvaljaat varalle
- alueen mahdollinen purkaminen kokeen jälkeen

3.6.6. Etsintäko

Tarvittavat henkilöt:

- ratamestari
- jäljentekijät
- maalimiehet

Vastuuhenkilö(ide)n tehtävät:

- jälkialueiden, henkilöetsinnän alueiden suunnittelu ja toteutus
- kaikki suorituspaikat on merkittävä ja pyrittävä sijoittamaan mahdollisimman lähelle toisiaan, jotta aikataulua voidaan nopeuttaa
- tuomareiden ja kilpailijoiden opastaminen suorituspaikoille
- arvostelulomakkeet tuomareille
- arvontalipukkeet
- kaaviokuvat jäljistä
- jälkikapulat (myös varakapulat)
- PK-tunnusvaljaat varalle
- sekuntikello
- alueiden mahdollinen purkaminen kokeen jälkeen

3.6.7. Opastuskoe

Tarvittavat henkilöt:

- ratamestari
- sihteeri
- avustajat

Vastuuhenkilö(ide)n tehtävät:

- kaupunkiosuuden ja maasto-osuuden suunnittelu ja merkkkaus
- portaiden ja ovien käyttö
- radan turvallisuus
- radan selvitys tuomarille
- henkilöauto autoonmenoliikettä varten
- suojalasit
- arvostelulomakkeet tuomarille

3.7. Muuta

- Ylitoimitsijan kannattaa tutustua toimiston toimintaan sihteerin avustuksella
- Tulospalvelun hoitaminen kannattaa sopia toimiston tehtäväksi. Hyvin toimiva tulospalvelu antaa toimistolle työskentelyrauhan.
- Ensiapuvälineet toimistoon.
- Miten ambulanssin saa tarvittaessa paikalle?
- Toimihenkilöruokailun järjestäminen sovittava ja 'kanttiin' vastuuhenkilö valittava.
- Palkintojen hankkimisesta sovittava etukäteen.
- Selkeä opastus koepaikalle.

4. Koesihteerin tehtävät

Koesihteerin tehtävät jakaantuvat tehtäviin

- 1) ennen koetta
- 2) kokeen aikana ja

3) kokeen jälkeen.

4.1. Tehtävät ennen koetta

4.1.1. Ilmoittautumisten vastaanotto

Maksetun ilmoittautumisen kokeisiin on tapahduttava kirjallisesti kokeiden järjestäjän asettamaan määräaikaan mennessä. Mikäli ilmoittautumisia ei ole osoitettu kokeen sihteerille, tulee ilmoittautumiset toimittaa sihteerille ilmoittautumisajan mentyä umpeen.

Ilmoittautumisista on tarkistettava sääntöjen määräämät asiat:

- koiran rotu, sukupuoli, nimi, rekisterinumero ja syntymäaika
- omistajan nimi ja paikkakunta
- ohjaaja
- apuohjaaja(t)
- laji ja luokka.

Jos ilmoittautumisen yhteydessä annetut tiedot ovat virheellisiä tai puutteellisia, voidaan koiralta kieltää osallistumisoikeus. Osanottomaksua ei tällöin makseta takaisin.

4.1.2. Kilpailunumeron arvonta

Palveluskoirakokeissa käytetään kilpailunumeroita ja suoritusnumeroita. Koirien suoritusnumerot maastojen osalta arvotaan aina kilpailupaikalla. Kilpailijoille arvotaan ennen koetta kilpailunumero. Yleensä kilpailunumeroa käytetään myös tottelevaisuuden suoritusnumerona. Kilpailunumeron ensisijainen tehtävä on kuitenkin pisteiden kirjaamisen turvaaminen oikealle kilpailijalle varsinkin silloin, jos tuomari ei tunne kilpailijoita.

Kilpailunumeron arvonnassa käytäntö on ollut, että ilmoittautumiset niputetaan ja arvotaan lajeittain ja luokittain. Näin arvottu kilpailunumero voi olla tottelevaisuuden suoritusjärjestys esim. silloin, kun tottelevaisuuskoe suoritetaan kokeen aluksi. Tottelevaisuus voidaan suorittaa myös esim. maastoarvonnassa mukaisessa järjestyksessä, jos se on järjestelyjen kannalta tarkoituksenmukaista.

4.1.3. Kokeen pöytäkirjan ("lakana") laadinta

Lakanaksi sanotaan sitä yhteenvetopöytäkirjaa, jolla kokeiden toimistossa kerätään tiedot koirien suorituksista. Varsinainen koepöytäkirja täytetään tämän lakanan pohjalta. Lakana esitätetään ilmoittautumistietojen pohjalta. Lakanalle kootaan kaikki se tieto, jota tarvitaan

- 1) tuloslaskentaa varten ja
- 2) koepöytäkirjan täyttämistä varten.

Esitätetyn lakanan tiedot pitää aina tarkistaa kilpailutoimistossa. Tiedot merkitään lakanalle lajeittain ja luokittain.

4.1.4. Tulostaulun esittäminen

Sääntöjen mukaan lopputulokset pitää olla julkisesti näkyvillä ennen kokeiden päättämistä. Tulostaulun laatimista varten sihteerillä on hyvä olla tulostaululomakkeita, jotka voi täyttää tunnistetietojen osalta lakanan laatimisen jälkeen.

Koetilanteessa tietoja siirretään koko ajan lakanalta tulostaululle. Tämä palvelee myös yleisöä ja kilpailijoita tilanteen seuraamisessa ja rauhoittaa siten myös toimiston työskentelyä.

Käytännön järjestelyistä voi sopia ylitoimitsijan kanssa.

4.1.5. Arvostelukaavakkeiden esittäminen

Palveluskoirakoetta varten jokaiselle kilpailijalle täytetään oma henkilökohtainen arvostelulomake sekä tottelevaisuusosuutta että maasto-osuutta varten. Kilpailijakohtaista arvostelukaavaketta käyttää arvosteleva palkintotuomari. Tuomarin pitää pystyä tunnistamaan kilpailija arvostelukaavakkeen perusteella, joten siihen on merkittävä vähintään kilpailunumero, maastonumero, koiran nimi, rotu ja sukupuoli sekä ohjaajan nimi.

Mikäli maastossa käytetään useampaa tuomaria, on muistettava valmistella kaavakkeet jokaiselle tuomarille.

Viestikoirille pitää varata koiran mukana kuljetettava viestilipuke.

Arvostelun valmistuttua tiedot siirretään lakanalle.

4.1.6. Arvontalipukkeet maastolajeja varten

Koirien suoritusjärjestys maastoja varten arvotaan koepaikalla. Arvonnan suorittaa joko yli- tai palkintotuomari. Arvontaa varten on tehtävä jokaiselle lajille luokittain arvontalipukkeet, josta tulee selvitä kilpailuluokka ja laji sekä suoritusnumero. Lisäksi arvontalipukkeeseen voi merkitä maasto-osuuden suorittamisajan, jos ylitoimitsija tai ratamestari on laatinut tätä varten erillisen aikataulun.

4.1.7. Kilpailutoimiston tarkistus

Koesihteerin pitää tarkistaa hyvissä ajoin ennen koetta, että toimistossa on tarpeellinen määrä kokeissa tarvittavaa materiaalia. Toimistossa on oltava mm. - koepöytäkirjoja

- arvostelukaavakkeita ja varakaavakkeita

- kyniä, laskimia

- ajan tasalla oleva sääntökirja

- tyhjiä kilpailukirjoja.

- kapuloiden vastaanotto pöytäkirja

4.2. Tehtävät koepaikalla

4.2.1. Kilpailijoiden vastaanotto

Kokeiden sihteeri on yleensä ensimmäinen toimihenkilö, jonka kilpailija kohtaa kilpailupaikalla. Siten ensivaikutelma kokeista syntyy siitä, miten toimihenkilökunta käyttäytyy ja toimii.

Kilpailijan on saapuessaan koepaikalle varmistettava osallistumisensa ja luovutettava kilpailukirja toimistoon. Jokaisesta saapuneesta kilpailijasta tehdään merkintä lakanaan.

Kun kilpailija tulee toimistoon, on sihteerin

- 1) otettava kilpailukirja vastaan tai myytävä uusi,
- 2) merkittävä kilpailija saapuneeksi,
- 3) tarkistettava rokotukset,
- 4) tarkistettava kilpailuoikeus,
- 5) tarkistettava lakanan tiedot
- 6) tarkistettava maksun suoritus,
- 7) annettava kilpailunumero ja
- 8) annettava tietoa aikataulusta.

Kilpailumaksujen suorituksista saa tiedon yhdistyksen rahastonhoitajalta. Maksun suorittaminen kannattaa merkitä lakanaan, jotta sitä ei tarvitse kysyä jokaiselta kilpailupaikalla.

Tarkistuksen jälkeen voidaan esitää kilpailukirjat.

Mikäli kilpailijoita jää tulematta on asiasta ilmoitettava ylitoimitsijalle ja ylimääräiset arvontalipukkeet on poistettava.

4.2.2. Arvonta

Maasto-osuuden arvonta suoritetaan yleensä siten, että yli- ja/tai palkintotuomarit ja kilpailijat ovat läsnä arvonnassa. On muistettava ottaa arvontaan mukaan vain niin monta arpalipuketta kuin on osanottonsa varmistanutta kilpailijaa lajeittain ja luokittain.

Käytännössä arvonta tapahtuu siten, että kukin kilpailija nostaa vuorollaan suoritusnumeronsa, jonka hän sitten ilmoittaa koesihteerille tai arvostelevalle tuomarille. Suoritusnumero merkitään kilpailijakohtaiseen arvostelukaavakkeeseen.

4.2.3. Arvostelulomakkeiden toimittaminen tuomareille

Arvonnan jälkeen koesihteerit valmistelee arvostelukaavakkeet. Kaavakkeet laitetaan kansioihin suoritusnumeron mukaiseen järjestykseen ja toimitetaan arvostelevalle tuomarille (joko sihteerit tai osa-alueen vastuuhenkilö toimittaa kaavakkeet tuomarille).

4.2.4. Arvostelukaavakkeiden vastaanottaminen tuomareilta

Sen jälkeen, kun palkintotuomari on merkinnyt arvostelunsa kaavakkeille, hän toimittaa ne toimistoon allekirjoitettuna.

Sekä maasto- että tottelevaisuusosuuden kaavakkeista pitää tarkistaa, että

- kaikkien osasuoritusten pistemäärät on merkitty kaavakkeelle,
- koiran suoritukset (esim. jäljen kapulat) on merkitty kaavakkeelle ja
- tuomari on varmentanut kaavakkeen allekirjoituksella.

Epäselvissä tapauksissa asia pitää aina tarkistaa tuomarilta.

4.2.5. Tuloslaskenta

Tuomareiden palautettua arvostelukaavakkeet, kootaan tulokset lakanalle. Lakanalle merkitään:

- tottelevaisuuspisteet,
- esine-etsintäpisteet,
- maasto-osuuden pisteet,
- maastopisteet yhteensä,
- kokonaispisteet,
- palkinto,
- koulutustunnus,
- sija,
- huomautukset (esim. apuohjaaja).

4.2.6. Tulostaulun hoitaminen

Tulostaululle siirretään tiedot lakanasta.

4.2.7. Kilpailukirjojen täyttäminen

Kaikki tulokset , myös hylätyt ja keskeytykset, on merkittävä kilpailukirjaan. Kirjaan merkitään:

- koepaikka ja –aika,
- kokeen järjestäjä,
- tottelevaisuus-, maasto- ja yhteispisteet,
- palkinto,
- sija,
- koulutustunnus ja
- ohjaaja(t).

Kilpailukirjaan merkityn tuloksen varmentaa ylituomari. Kilpailukirjaa ei koskaan saa luovuttaa ilman ylituomarin lupaa.

4.2.8. Tuomari- ja toimihenkilöluettelon pitäminen

Koepöytäkirjan laatimista varten sihteerin on laadittava kokeen toimihenkilöistä luettelo, josta ilmenee:

- palkintotuomarin nimi, laji ja luokka,
- koearvostelun suorittaneet tuomarikokelaat,
- maalimiehet/kilpailuavustajat,
- sihteerin nimi, osoite ja puhelinnumero,
- ylitoimitsijan nimi ja
- ylituomarin nimi.

Käytännössä luetteloa on helpointa pitää käyttämällä koepöytäkirjan liitelomaketta.

4.3. Tehtävät kokeen jälkeen

4.3.1. Koepöytäkirjan laatiminen

Koepöytäkirja laaditaan Suomen Kennelliiton viralliselle kaavakkeelle, jotka on toimitettava täytettyinä kokeen ylituomarille 10 vuorokauden kuluessa viimeisestä koepäivästä lukien. Parempi olisi täyttää pöytäkirja koepaikalla ja postittaa samana päivänä SPKL :n toimistoon.

Koepöytäkirjan täyttämässä tarvitaan: - sääntökirja,

- lakana ja

- rotukoodiluettelo.

Toimitettaessa koepöytäkirja ylituomarille pitää mukaan laittaa riittävillä postimerkeillä varustettu kirjekuori, jolla ylituomari voi toimittaa lomakkeet SPKL :n toimistoon. Ylituomarin allekirjoitettua pöytäkirjan, otetaan alaosastolle kappale talteen arkistoitavaksi.

4.3.2. Kilpailuasiakirjojen arkistointi

Kaikki arvostelukaavakkeet on säilytettävä mahdollisia myöhempiä selvityksiä varten.