



Arbetsordning för Svenska Sennenhundklubben

181201

Innehållsförteckning

Arbetsordning för klubbstyrelse och funktionärer.....	3
Etiska regler för funktionärer.....	3
Styrelse.....	3
AU Arbetsutskott.....	4
Styrelsesammanträden	4
Ordförande.....	4
Sekreterare.....	5
Skattmästare.....	5
Medlemsansvarig.....	6
Sennenbladet.....	6
Facebook.....	8
Mässansvariga.....	8
Försäljningsvaror.....	8
Kommittéer.....	9
Avelsråd.....	9
Utställningskommittén.....	11
Arbetsprovkommittén.....	13
BPH/MH kommittén.....	13
Lydnadskommittén.....	14
Aktivitetskommittén.....	14
Aktivitetsombud.....	14
Årets arbetande hund.....	15
Uppdateringar.....	16

Arbetsordning för klubbstyrelse och funktionärer

För SShK gäller det för SKK:s medlemsorganisationer gemensamma målet att kontinuerligt skapa goda förutsättningar för hunden, hundägaren och hundägandet genom:

att bevaka och arbeta med frågor, som har ett allmänt intresse för hundägaren och hundägandet

att skapa och vidmakthålla goda relationer mellan omvärlden och hundägaren och hundägandet

- ■ att främja och utveckla goda former av hundsport
- ■ att väcka intresse för och främja avel av mentalt och fysiskt sunda, bruksmässigt och exteriört fullgoda rasrena hundar
- ■ att informera och sprida kunskap om hundens beteende, dess fostran, utbildning och vård

Etiska regler för funktionärer i SShK

Som funktionär i SShK ska du:

- Följa SShKs stadgar och stadgar för SKK samt följa övriga bestämmelser och föreskrifter som SKK och SShK har utfärdat.
- Följa de beslut som fattats på årsmöte och av SShKs styrelse.
- Behandla personfrågor med största sekretess.
- Föregå med gott exempel inför medlemmarna genom ett gott bemötande och respekt gentemot alla medlemmar.
- Hantera ditt förtroendeuppdrag med ödmjukhet!
- Följa SKKs policy för digitala medier.
<https://www.sk.se/globalassets/dokument/om-sk/foreningspaketet/policy-for-digitala-medier-s16.pdf>
- Följa Skks grundregler <https://www.sk.se/globalassets/dokument/om-sk/grundregler-sk-2016-s7.pdf>

Styrelse

Enligt stadgar för Svenska Sennenhundklubben (SShK) skall styrelsen handha förvaltningen av SShKs angelägenheter.

Styrelsen skall därvid:

- Förbereda ärenden som skall hänskjutas till årsmötet.
- Verkställa av årsmötet fattade beslut.
- Föra noggranna räkenskaper över SShKs inkomster och utgifter och förvalta dessa tillgångar.
- Till ordinarie årsmöte avgiva verksamhetsberättelse.

AU Arbetsutskott

- Styrelsens arbetsutskott består av ordföranden, skattmästaren och sekreteraren.
- Styrelsen delegerar till arbetsutskottet att fatta beslut i brådskande ärenden mellan planerade styrelsesammanträden.
- AU bör kontakta den kommitté som beslutet berör
- AU´s möten skall protokollföras

Styrelsesammanträden

- Styrelsen sammanträder enligt fastställda datum för ett år (från årsmöte till nästa årsmöte) i taget.
- Styrelsen skall så långt som möjligt sammanträda med fysisk närvaro. Telefonmöten skall hållas då arbetsutskottet bedömer det ändamålsenligt.
- Senast en vecka i förväg skall ledamöterna erhålla en föredragslista med erforderligt beslutsunderlag.

Ordförande

Ordförande utses på årsmötet

Ordförande skall svara för att:

- Föra klubbens talan och tillsammans med skattmästaren
- teckna organisationens firma.
- Kalla till och leda styrelsens möten.
- I god tid skickar ut kallelser, dagordning och beslutsunderlag till styrelsen.
- Samordna och fördela arbetet i styrelsen.
- Ansvara för ekonomi och budgetarbete tillsammans med kassören.
- Ansvara för att erforderliga avtal, försäkringar etc. tecknas och följs.
- Fortlöpande hålla kontakt med alla styrelseledamöter och suppleanter och sätta sig in i deras arbete.
- Verkställa övriga beslut som klubbstyrelsen ålägger ordföranden.
- Tillsammans med övriga styrelseledamöter upprätta ett förslag till verksamhetsplan.

Sekreterare

Sekreteraren utses av den nyvalda styrelsen.

Sekreteraren skall svara för att:

- Föra protokoll vid klubbens sammanträden.
- Ansvara för att protokollet justeras av klubbens ordförande och därtill utsedda justerare.
- Översända protokoll till klubbens webmaster samt till SKK vid årets slut.
- Så snart som möjligt vidarebefordra inkommande post och övriga handlingar som kommer till klubben, till ordförande och övriga styrelseledamöter.
- I god tid före årsmötet tillsammans med ordförande sammanställa verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan samt komplettera denna med de övergripande uppgifter som ej inryms under respektive ansvarsområde.
- Ansvara för förvaring och arkivering av klubbens handlingar.
- Verkställa beslut som styrelsen ålägger sekreteraren.
- Snarast efter klubbens årsmöte insända kopia av verksamhets- och ekonomisk berättelse samt revisionsberättelse och uppgift om den nya styrelsens sammansättning och funktioner med mera till SKK.
- Anskaffa lokal för sammanträden.
- I samarbete med ordföranden kalla till allmänna medlemmöten och till klubbens årsmöte. Via annons och på hemsidan.
- Ansvara för förvaring och arkivering av klubbens handlingar.
- Göra en beställning av sennenbladet till tryckeriet

Skattmästare

Skattmästaren utses av den nyvalda styrelsen.

Arbetsuppgifter:

- Föra klubbens räkenskaper.
- Avge ekonomisk rapport och budgetuppföljning vid varje styrelsemöte.
- Placera överskottsmedel på ett betryggande sätt.
- Ta hand om klubbens tillgångar.
- Tillsammans med ordföranden teckna klubbens firma och konton.
- Upprätta budget för kommande verksamhetsår.
- Upprätta bokslut vid verksamhetsårets slut.
- Ta emot och betala reseräkningar och fakturor.
- Om sådan krävs upprätta deklaration.
- Skicka in kontrolluppgifter.
- Redovisa ekonomiskt resultat från utställningar o.d.

- Verkställa övriga beslut som styrelsen uppdrar till kassören.

Medlemsansvarig

Medlemsansvarig utses av den nyvalda styrelsen.

Arbetsuppgifter:

- Är SKKs kontaktperson (KKO) med medlemsadministrationen.
- SKK skickar ut medlemslistorna den 1: a varje månad till KKO som skickar de vidare till Sekreterare och Skattnästare.
- Tar hand om medlemmarnas frågor angående medlemskap och andra medlemsfrågor.
- Skickar ut välkomstinformation till nya medlemmar. I första hand via mail och om inte det finns via brev.
- Maila information om klubben till nya ägare av sennenhundar. SKK skickar över de listorna.
- Skickar ut sennenbladet till de som inte fått den.
- Skicka adressfilerna för sennenbladet till sekreteraren.
- Redaktionsmedlemmar ska ha 2 ex av varje nummer.
- Alla hedersmedlemmar ska ha tidningen.
- Hundsport ska ha 1 ex.
- Svenska Kennelklubben, Berit Rinnert, ska ha 2 ex.
- Svenska Kennelklubben, föreningskommittén, ska ha 1 ex.
- Domare på vår senaste utställning ska ha Sennenbladet.

Sennenbladet

Ansvarig utgivare och Chefredaktör för tidningen utses av den nyvalda styrelsen.

ANSVARIG UTGIVARE

* Har det yttersta ansvaret för tidningens innehåll och måste korrekturläsa allt material.

* Ska meddela sitt godkännande och/eller ev synpunkter till ansvarig redaktör minst 2 dagar innan tidningen går till tryck.

CHEFREDAKTÖR

* Ansvarar för att Sennenbladet kommer ut jämnt fördelat över året i 4 nummer

* Upprättar en produktionsplan tillsammans med tryckeriet .

* Ansvarar för att sortera det material som kommer in via mejl till

sennenbladet@gmail.com

* Ansvarar för att återkoppla till medlemmar om något behöver kompletteras av inskickat material.

* Upprättar en arbetslista för varje nummer baserat på återkommande inslag plus inkomna material.

* Gör en särskild lista med utställningsresultaten, miniatyrbilder plus text, lägger alla utställningsbilder i egen mapp, märkta med hundens namn.

* Sammanställer bild och text från respektive rasspecial i egen mapp

- * Ansvarar över att alla punkter ovan är färdigställda senast en vecka efter manusstopp och överlämnar till layoutansvarig.
- * Ansvarar för att alla texter är korrekturlästa innan de skickas vidare till layoutansvarig.
- * Samarbetar med ansvarig för sociala medier i att påminna och manusstopp, informera om kommande nummer etc.
- * Ansvarar för att tillsätta redaktionsmedlemmar efter behov och till dessa delegera lämpliga ansvarsområden.

LAYOUTANSVARIG

- * Ansvarar för utformningen av Sennenbladet, monterar in texter och bilder enligt arbetslista
- * Ansvarar för att en färdig PDF finns klar för korrekturläsning och skickar den till ansvarig utgivare och ev andra korrekturläsare minst en vecka innan tidningen skickas till tryck.
- * Ansvarar för att varje nummer är tryckeriet till handa på materialdagen.

Sekreteraren

- * Ansvarar för att meddela tryckeriet antal upplagor och bifoga adresslistor inför varje tryckdatum enligt upprättad produktionsplan.

ALLMÄNT

Samtliga som är involverade i Sennenbladet och dess innehåll förbinder sig att verka för en medlemstidning som tillvaratar alla medlemmars intressen, att alla fyra raser finns representerade så långt det är möjligt baserat på inkomna material.

Ideellt arbete med Sennenbladet innebär inte att redaktör eller annan har skyldighet att fota hundar på tex rasspecialer, redaktionsmedlemmar är där som alla andra i egenskap av privatperson.

Sennenbladets redaktion utser tillsammans med utställningsansvarig på våra specialer en fotograf som fotograferar vinnande hundar. Det är alltid hundägaren som ansvarar för att dennes hund blir fotograferad enligt ÖK på specialerna.

Sennenbladet är och förblir en medlemstidning som baseras på att medlemmar bidrar med material.

Då fördelningen mellan raserna är väldigt ojämn så är det omöjligt att fördela utrymmet lika mellan raserna då det helt sonika inte kommer in så mycket bidrag från de tre korthårsraserna för att möjliggöra detta. Tidningen ska avspeglade medlemmarnas intressen.

Vi strävar efter en hög kvalitet på vår medlemstidning och förbehåller oss rätten att refusera bilder som inte håller för tryck.

Sennenbladet skall innehåll något för alla.

Utställningsresultat : Medlemmar skickar in egna bilder på hundar som blivit: BIR, BIM, tagit CERT, CACIB och/eller motsvarande.

Landet runt : Medlemmar skickar in egna bilder ur vardagen gärna med en liten text till.

Rasspecialer: Tillfrågad fotograf fotar vinnande hundar, medlemmar bidrar med mingelbilder

Ovan nämnda punkter är återkommande i varje blad, övrigt material varierar utifrån vad som skickas in, påminnelser görs återkommande i sociala medier.

Facebook

Målsättningen är att på ett snabbt och enkelt sätt kunna kommunicera och lägga ut information till medlemmar och andra intresserade.

Ansvarig för facebooksidan ska:

Se till att lägga ut relevant information från klubben eller andra aktörer utifrån vad olika kommittéer skickar in.

Ansvara för att svara på eller hänvisa vidare till korrekt instans på frågor från medlemmar/intresserade via meddelande funktionen.

Ansvara för att kontrollera kommentarer till inlägg så att de håller god ton samt besvara eller hänvisa vidare i fall av frågor.

Följa SKK's policy om sociala medier.

Mässansvariga

Styrelsen tillsätter mässansvariga

- SShK har ambitionen att klubbens alla fyra raser är representerade i montern.
- De som står i montern bör ha kunskap om alla fyra raser samt vara väl insatta i klubbens arbete.
- Rasparaderna: ambitionen bör vara att alla fyra raser är representerade.
- SShK ersätter parkering men inte för boende och mat. SShK ersätter rimliga resekostnader men de ska stämmas av med styrelsen i förväg.
- Kontakt tas med ansvarig för försäljningsvarorna i god tid för mässan.

Försäljningsvaror

Ansvarig för försäljningsvaror utses av styrelsen

- Ansvarig för SShKs försäljningsvaror och får köpa in varor för 3000 kr och belopp över det ska det godkännas av skattmästaren.
- Ha ett samarbete med de grupper som arrangerar våra utställningar och de som är monteransvariga på hundmässor.
- Godkänna försäljare som kan förekomma på SShKs utställningar och andra aktiviteter.
- Informera om vår policy angående sponsorer.

Kommittéer

Klubbens kommittéer skall utses av styrelsen för ett år i taget. Det är styrelsen som beslutar om vilka kommittéer som skall finnas. Kommittéerna skall behandla till dem hörande frågor och regelbundet avge rapport över sitt arbete till styrelsen. Kommittéerna är arbetsgrupper till styrelsen. De uppgifter som kommittéerna utför ska vara förankrade hos styrelsen då de är ansvariga för ekonomin och verksamheten.

Varje kommitté ska ha en sammankallande. Dennes uppgift är att:

- Fördela arbetsuppgifterna mellan kommittémedlemmarna
- Delge de andra i kommittén alla frågor och ärenden som kommittén har att hantera.
- Ansvara för att kommittén har minst ett protokollfört möte per år. Det kan vara ett telefonmöte. Protokollet ska skickas ut till styrelsen.
- Vara kontakten mellan kommittén och styrelsen.

Avelsrådet

Avelsrådet ska:

- Ska ha god kännedom om grundläggande rasinformation såsom rashistorik, populationsstorlek, avelsstruktur och avelstraditioner, status beträffande hälsa, mentalitet, exteriör och information om rasernas utveckling nationellt och internationellt.
- Sprida information och inbjuda till kontakt genom att använda SShK's informationskanaler som webbsida och klubbtidning
- Fortlöpande följa SKKs arbete med avelsfrågor, exempelvis genom att ta del av SKKs Avelskomite's protokoll och övrig information.
- Anordna avelskonferenser
- Ansvara för arbetet med revidering av RAS och dess förankring bland medlemmarna innan gällande version löper ut, vilket normalt sker var femte år. Efter styrelsebeslut skickas den nya versionen av RAS till SKKs avelskomite' med förslag om att den fastställs.
- Ansvara för att arkivera RAS och utvärderingar av RAS
- Årligen upprätta verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan och skicka in till sekreteraren i god tid innan årsmötet.
- I samband med årsmöte övergripande redogöra för arbetet med avelsfrågorna.

Etiska regler för avelsfunktionärer i Svenska Sennenhundklubben (SShK)

Grundläggande principer och etiska riktlinjer för avel och uppfödning finns uttryckta i Svenska Kennelklubbens avelspolicy. Målet för Svenska Kennelklubbens (SKK)

organisation när det gäller avel av rashundar finns uttryckt i stadgar för SKK och Svenska Sennenhundklubben (SShK). Av verksamhetsparagrafen i dessa stadgar framgår att en specialklubb förbinder sig att ge information och råd i avelsfrågor. Uppdraget finns närmare beskrivet i SKKs riktlinjer för specialklubbens/rasklubbens arbete med avelsfrågor.

Med utgångspunkt från avelspolicyn och de bakomliggande övergripande styrdokumenterna skall avelsråd och enskilda avelsfunktionärer verka för att "väcka intresse för att främja avel av mentalt och fysiskt sunda, bruksmässigt, jaktligt och exteriört fullgoda rasrena hundar" (ur SKKs och SShKs stadgar § 1 Mål)

1. Avelsfunktionären har en framskjuten förtroendepost inom SKK-organisationen och stora krav ställs därför på innehavarens integritet. I arbetet med avelsfrågorna ska det stå helt klart att avelsfunktionären representerar sin klubbs ställningstaganden avseende RAS och inte agerar utifrån privata preferenser. Detta bör särskilt beaktas vid användandet av sociala medier. Generellt gäller att verksamheten är av informativ och vägledande natur.
2. Bland avelsfunktionärernas uppgifter ingår att förmedla SKKs och SShKs grundläggande värderingar, kunskap om avel och uppfödning samt att informera om innebörden i grundreglerna. Det innebär att avelsfunktionären är delaktig i ett opinionsskapande och pedagogiskt arbete, vilket ställer krav på lämplighet och omdömesförmåga. Avelsfunktionären skall löpande följa kunskapsutvecklingen inom ämnesområdet.
3. Avelsfunktionär ansvarar för den allmänna informationen i avelsfrågor och den information som bygger på utvärderingar och sammanställningar inom RAS. Den enskilda uppfödaren ansvarar för den enskilda parningen.
4. Vid personliga kontakter och information om enskilda djur eller kombinationer ska avelsfunktionären endast vidarebefordra säkerställda uppgifter om djuren och dess avkomma. I övriga fall ska avelsfunktionären hänvisa till hundägaren, som enligt grundreglerna alltid ska lämna sanningsenliga och fullständiga uppgifter om sina hundar.
5. SShK har utarbetade Avels och Uppfödarens Regler, anpassade till klubbens specifika behov, för arbetet med avelsfrågorna.

Arbetsbeskrivning för avelsregionsansvariga

Avelsregionsansvariga är regionala ombud för Svenska Sennenhundklubbens (SShK) avelsråd.

Avelsregionsansvariga har följande uppgifter:

- Organisera ett regionalt samarbete och erfarenhetsutbyte angående avelsfrågor mellan uppfödare.
- Anordna regelbundna uppfödarmöten i regionen, minst 2 gånger per år.
- Kontakta uppfödarna i regionen och erbjuda dem att delta på de möten som anordnas.
- Förmedla informationen från avelsrådet till uppfödarna i regionen.
- Avelsfrågor som väcks av uppfödarna förmedlas till avelsrådet.
- Fungera som regional remissinstans för frågor och förslag som avelsrådet vill ha uppfödarnas synpunkter på.
- Informera om SShKs Avels och Uppfödarens Regler.

- Föra skriftliga minnesanteckningar inklusive deltagarlista på de möten som ordnas och vidarebefordra dem till avelsrådet.

Utställningskommittén

Sammanställande för utställningskommittén utses av SShKs nyvalda styrelse och arbetar direkt under denna. Övriga medlemmar i kommittén slutgodkänns av styrelsen efter förslag från kommittén.

Kommitténs syfte är att arrangera officiella utställningar i Svenska Sennenhundklubbens regi i enlighet med SKK's regelverk och med ett etiskt förhållningssätt.

Utställningskommittén ansvarar för att årligen anordna officiella utställningar och tillse att dessa genomförs i enlighet med SKK's aktuella regelverk och att verksamheten planeras inom uppställda budgetramar.

Kommittén skall hålla sig a jour med domarauktoriseringer på raserna i Sverige samt vara rådgivande till styrelsen vid ansökan om auktoriseringer på raserna.

Kommittén skall verka för så högt deltagande som möjligt vid rasspecialerna.

Arbetsuppgifter:

- Hålla sig a jour med ändringar och uppdateringar av SKK's utställningsregler
- Ansvara för att utställningarna genomförs enligt de regler som finns
- Ansvara för att utställningsverksamheten planeras inom uppställda budgetramar
- Samarbeta med utställningsansvariga på SShK's utställningar
- Ansvara för utbildning av utställningsarrangörer enligt SKK's krav från 2010
- Kontinuerligt rapportera till styrelsen
- Innan verksamhetsårets slut lämna budgetförslag för nästkommande verksamhetsår till styrelsen
- Senast en månad före årsmötet lämna in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan till sekreteraren
- Lägga ut information om nästa års utställningar på klubbens hemsida samt Sennenbladet nr 4
- Lägga ut PM på hemsidan
- Ansvara för att skriva/trycka kritikklappar, resultatlistor och katalog samt tillse att dessa kommer i god till utställningsansvariga på respektive utställning
- Utse bestyrelse och kommissarie till SShK's specialutställningar
- Att inom sig utse ansvariga för domarbokningar, kontaktperson gentemot de utställningsansvariga, resultatrapportering, anmälningsfrågor osv

- Ansvara för att diplom tillverkas till "årets vinnande" samt att de som vunnit meddelas senast den 15 januari.

Övrigt:

Domarinbjudningar skickas av utställningskommittén.

Enligt SKK får en domare döma max 70 hundar. Vid fler än 70 hundar måste domaren tillfrågas om godkännande. Vid fler än 80 hundar måste först domaren godkännas och sedan söks dispens hos SKK.

Sista anmälnings- och betaltid är alltid på en måndag.

Ringsekreterare bokas av respektive plats utställningsansvariga, vilka även bokar lokal/plats för utställningen.

Poängtabeller (gäller fr.o.m 2011-01-10)

Årets vinstrikaste utställningshund av svenskägd sennenras.

Beräknas efter antal deltagande hundar (i off. klass, hanar + tikar).

Placering	1-5	6-10	11-15	16-25	26-50	51-100	101-150	151-
BIR	5	6	7	8	9	10	11	12
BIM	4	5	6	7	8	9	10	11
2 bhkl/btkl	3	4	5	6	7	8	9	10
3 bhkl/btkl	2	3	4	5	6	7	8	9
4 bhkl/btkl	1	2	3	4	5	6	7	8

Resultat från fem svenska utställningar och minst tre olika domare får räknas. Vid lika poäng för två hundar, vinner den som har flest poäng på specialklubbsutställning.

Årets vinstrikaste svenskägda veteran av sennenras.

Beräknas efter antal deltagande hundar (veteranklass, hanar + tikar).

Placering	1-4	5-10
BIR-veteran med excellent	5	6
BIM-veteran med excellent	4	5
2:a vetkl med excellent	3	4
3:a vetkl med excellent	2	3
4:a vetkl med excellent	1	2

Extrapoäng för placering i bhkl/btkl 1

Extrapoäng för deltagande i Rasspecial 1

Resultat från fem svenska utställningar med minst tre olika domare får räknas. Vid lika poäng för två hundar, vinner den som har flest poäng på specialklubbsutställning.

Årets vinstrikaste svenskägda avels- och uppfödargrupper av sennenras.

Beräknas efter antal deltagande grupper (avels- resp. uppfödargrupper).

Placering	1-3	4-8	9-14
BIR-grupp med HP	5	6	7
2:a med HP	4	5	6
3:a med HP	3	4	5
4:a med HP	2	3	4

Resultat från fem svenska utställningar med minst tre olika domare får räknas. Vid lika poäng för två grupper, vinner den som har flest poäng på specialklubbsutställning.

Arbetsprovkommittén

Arbetsprovskommitténs sammankallande utses av SShKs nyvalda styrelse och arbetar direkt under denna. Det bör vara en person i styrelsen, men personen kan även vid behov vara adjungerad. Övriga medlemmar i kommittén slutgodkänns av styrelsen efter förslag från kommittén.

SShKs målsättning är att:

- Genomföra prov och tävlingar i enlighet med SKK:s regelverk och med ett etiskt förhållningssätt.
- Verka för att så många sennenhundar som möjligt medverkar på prov och tävlingar.

Arbetsuppgifter

Tävlingskommittén skall svara för att:

- Hålla sig a jour med ändringar och uppdateringar av SKK:s allmänna tävlingsregler.
- Inom stipulerad tid ansöka om prov och tävlingar som styrelsen beslutat om.
- Då beslut finns på nästa års arbetsprov skicka in den informationen till webmaster och Sennenbladet.
- Kontinuerligt avrapportera till styrelsen.
- Ansvara för att prov och tävlingar genomförs enligt gällande regler.
- Innan verksamhetsårets slut lämna budgetförslag för nästkommande verksamhetsår till styrelsen.
- Ansvara för att prov och tävlingsverksamhet planeras inom uppställda budgetramar.
- I god tid före årsmötet lämna in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan till sekreteraren.
- Ansvara för att tävlingsresultaten sammanställs och skickas in till webmaster för att publiceras på hemsidan.

BPH/MH kommittén

Sammanställande för BPH/MH kommittén utses av SShKs nyvalda styrelse och arbetar direkt under denna. Övriga medlemmar i kommittén slutgodkänns av styrelsen efter förslag från kommittén.

SShKs målsättning är att:

- Så många sennenhundar som möjligt BPH/MH beskrivs.
- Uppfödarna tar hänsyn till BPH/MH beskrivningarna i sitt avelsarbete.
- Anordna BPH/MH i klubbens regi.

Kommittén skall svara för att:

- Sammanställa BPH/MH resultaten samt presentera dom för medlemmarna.
- Jobba med vidareutbildning av funktionärer och testledare för att behålla kompetens inom klubben.
- I god tid innan årsmötet lämna in verksamhetsberättelsen och verksamhetsplan.

Lydnadskommittén

Målsättning:

Ansvara för att genomföra lydnadstävling i enlighet med SKK's regelverk.

Arbetsuppgifter:

- Att hålla sig uppdaterad om gällande regelverk och ändringar i dessa.
- Att ansöka om tävlingar i god tid och att aktuell information är uppdaterad på hemsidan.
- Att redovisa resultat på hemsidan
- Att genomföra KM

Aktivitetskommittén

Aktivitetsombudansvarig utses varje år inom den nyvalda styrelsen och arbetar direkt under denna. Aktivitetsombudansvarig föreslår nya aktivitetsombud och deras medhjälpare som styrelsen godkänner.

Arbetsuppgifter

Aktivitetsombudansvarig skall svara för att:

- Hålla kontinuerlig kontakt och vara ett stöd till aktivitetsombuden.
- Vara en länk mellan styrelsen och aktivitetsombuden
- Anordna träffar för aktivitetsombuden.
- Hjälpa till att anordna gemensamma aktiviteter mellan olika områden.
- Innan verksamhetsårets slut lämna budgetförslag för nästa verksamhetsår till styrelsen.
- I god tid före årsmötet lämna in verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan till sekreteraren.
- Ansvarar för att ändringar skickas in till hemsidan.

Aktivitetsombud

Aktivitetsombudansvarig föreslår nya aktivitetsombud och deras medhjälpare som styrelsen godkänner.

SShKs målsättning är:

Att på lokal nivå anordna träffar för våra medlemmar.

Arbetsuppgifter

Aktivitetsombuden skall svara för att:

- Minst anordna 4 träffar per år för klubbens medlemmar.
- Anmäla till SShKs hemsida innan man har träffar. Så att träffarna når alla medlemmar.
- Aktivitetsombuden erhåller SEK 500 kr per år att användas till mindre utgifter. Kvitton behövs inte lämnas in. Bidraget får inte användas till arvoden.

Dragansvariga

- De dragansvariga ska ha minst 2 träningar per termin som ska annonseras ut på hemsidan.

Årets arbetande hund

Gäller från 180101 tillsvidare

Poäng	Lydnad	Bruks	Agility (ag/hopp)	Arbetsprov
1	Start i startklass	Start i appellklass	Start agilityklass 1	Fullföljt allmändrag, minst 55 p
2	Uppfl startklass, start i klass 1	Godkänd appellklass	0:at lopp klass 1	Godkänd allmändrag (inoff). Fullfujt A kl IV/elit (inoff) minst 96 p
3	2:a pris i klass 1	Uppflyttning till lägre klass, Godkänd lägre klass	Pinne i klass 1, Start i klass 2	Fullföljt AP I, minst 60 p. Godkänd AP IV/elit (inoff)
4	1:a pris i klass 1, 2:a pris i klass 2	Uppflyttning till högre klass, godkänd högre klass	0:at lopp klass 2	Godkänd AP I, Fullföljt klass II, minst 110 p
5	1:a pris i klass 2, 2:a pris i klass 3	Uppflyttning till elitklass, godkänd elitklass	Pinne i klass 2, Start i klass 3	Godkänd AP II. Fullföljt AP III, minst 120 p.
6	1:a pris i klass 3	Certpoäng elitklass	0:at lopp klass 3	Godkänd AP III
7	CACIOB i klass 3	CERT	CERT, SM-pinne	

Poäng	Viltspår	Rallylydnad	Nosework
1	Start i anlagsklass	Start NKL	GK DP NW 1
2	Godkänd anlagsklass, start öppenklass	Kvalificerat resultat NKL, Start FKL	GK DP NW 2 Start NW 1
3	2:a pris öppenklass	Kvalificerat resultat FKL, start AKL	GK DP NW 3, Diplom NW 1
4	1:a pris öppenklass	Kvalificerat resultat AKL, Start MKL	Start NW2
5	1:a pris med HP i öppenklass	CERT i MKL	Diplom NW 2
6			Start NW 3
7			Diplom NW 3 (Cert när aktuellt)

1 poäng för varje extra gren man deltagit i.

1 poäng för deltagit i KM

Man får räkna med 5 tävlingar/prov.

Uppdateringar:

181201. Uppdaterat under rubrikerna Kommittéer, Facebook, Medlemsansvarig, Årets arbetande hund samt Dragansvariga under rubriken Aktivitetsombud.

Poäng	Lydnad	Bruks	Agility (ag/hopp)	Arbetsprov
1	Start i startklass	Start i appellklass	Start agilityklass 1	Fullföljt allmändrag, minst 55 p
2	Uppfl startklass, start i klass 1	Godkänd appellklass	0:at lopp klass 1	Godkänd allmändrag (inoff). Fullfujt A kl IV/elit (inoff) minst 96 p
3	2:a pris i klass 1	Uppflyttning till lägre klass, Godkänd lägre klass	Pinne i klass 1, Start i klass 2	Fullföljt AP I, minst 60 p. Godkänd AP IV/elit (inoff)
4	1:a pris i klass 1, 2:a pris i klass 2	Uppflyttning till högre klass, godkänd högre klass	0:at lopp klass 2	Godkänd AP I, Fullföljt klass II, minst 110 p
5	1:a pris i klass 2, 2:a pris i klass 3	Uppflyttning till elitklass, godkänd elitklass	Pinne i klass 2, Start i klass 3	Godkänd AP II. Fullföljt AP III, minst 120 p.
6	1:a pris i klass 3	Certpoäng elitklass	0:at lopp klass 3	Godkänd AP III
7	CACIOB i klass 3	CERT	CERT, SM-pinne	

Poäng	Viltspår	Rallylydnad	Nosework
1	Start i anlagsklass	Start NKL	GK DP NW 1
2	Godkänd anlagsklass, start öppenklass	Kvalificerat resultat NKL, Start FKL	GK DP NW 2 Start NW 1
3	2:a pris öppenklass	Kvalificerat resultat FKL, start AKL	GK DP NW 3, Diplom NW 1
4	1:a pris öppenklass	Kvalificerat resultat AKL, Start MKL	Start NW2
5	1:a pris med HP i öppenklass	CERT i MKL	Diplom NW 2
6			Start NW 3
7			Diplom NW 3 (Cert när aktuellt)