



Arbetsordning för Svenska Sennenhundklubben

171209

Innehållsförteckning

Arbetsordning för klubbstyrelse och funktionärer.....	3
Etiska regler för funktionärer.....	3
Styrelse.....	4
AU Arbetsutskott.....	4
Styrelsesammanträden	4
Ordförande.....	5
Sekreterare.....	5
Skattmästare.....	6
Medlemsansvarig.....	6
Sennenbladet.....	7
Försäljningsvaror.....	7
Kommittéer.....	8
Avelsråd.....	8
Utställningskommittén.....	10
Arbetsprovkommittén.....	13
BPH/MH kommittén.....	13
Lydnadskommittén.....	14
Aktivitetskommittén.....	14
Aktivitetsombud.....	14
Årets arbetande hund.....	15

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.skk.se/globalassets/dokument/om-skk/foreningspaketet/policy-for-digitala-medier-s16.pdf>
- Följa Skks grundregler <https://www.skk.se/globalassets/dokument/om-skk/grundregler-skk-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 medlemsmöten 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:

- Klubbens skattmästare skickar fortlöpande lista över nya betalningar.
- Adressändringar som kommer från medlemmar skall meddelas skattmästaren.
- Ny medlem får ett välkomstkort och årets hittills utkomna Sennenbladet. Ett vykort fylls i med medlemsnummer. Om man blir ny medlem från 1 oktober så får man sennenbladet nr 4 och är medlem hela nästa år. Samt ett välkomstbrev från närmaste aktivitetsombud.
- Tidigare medlem får bara de tidningar som hittills kommit ut under året.
- Kort beställs från ett tryckeri.
- Frimärken köper du och skickar kvittot till skattmästaren.
- Skicka adressfilerna för sennenbladet till tryckeriet.
- Årets första nummer skickas även till alla som varit medlem året innan och som ännu inte har betalat årets avgift.
- 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.
- Arkivera 5 ex av varje nummer.
- Spara överupplagan.
- Kolla med utställningsansvariga för våra specialer om de vill ha tidningar. Ta med (eller skicka med någon annan) Sennenbladet och inbetalningskort.

Sennenbladet

Ansvarig utgivare och Chefredaktör för tidningen utses av den nyvalda styrelsen. Chefredaktören utser efter styrelsens godkännande ytterligare två redaktörer och en ansvarig för layout.

Sshks målsättning med Sennenbladet är att tillhandahålla en tidning för medlemmarna med för våra raser relevant material.

Ansvariga för tidningen skall svara för att:

- Tidningen är aktuell och fylld med relevant material.
- Tidningen kommer ut enligt plan och med 4 nr per år.
- Skicka tidningen till den som är ansvarig för att korrekturläsa den innan den skickas till tryckeriet.
- Meddela medlemsansvarig då tidningen är klar så att det skickas in medlemslistorna till tryckeriet.
- I god tid före årsmötet lämna in verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.

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 minst ett protokollfört möte per år. Protokollet ska skickas in till 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 Uppfödarets 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 Uppfödarets 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 kritiklappar, 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 specialklubsutställning.

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 specialklubsutställning.

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 specialklubsutställning.

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

Sammankallande 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.

Årets arbetande hund

Årets Arbetande hund						
Poäng	Arbetsprov	Lydnad	Rally	Agility	Bruks	Viltspår
1	Start AD (inoff)	Start SKL	Start Nybörjarklass	Start KL 1	Start Apell	Start anlagsklass
2	Godkänd AD (inoff) Start klass IV (inoff)	Uppflyttningsresultat i Startkl. Start KL1	Kval.resultat Nyb.klass Start Fortsättningsklass	0:at KL 1	GK Apell	Godkänd AKL Start Öppen KL
3	Fullföljt AP I Godkänd klass IV (inoff)	2:a pris KL1	Kval.resultat Forts.klass Start Avanceradklass	Pinne KL 1 Start KL 2	Uppflytt till Lägre GK Lägre	2:a pris i Öppen KL
4	Godkänd AP I Fullföljt AP II	1:a pris KL1 2:a pris KL2	Kval.resultat Avanceradkl Start Mästarklass	0:at KL 2	Uppflytt till Högre GK Högre	1:a pris i Öppen KL
5	Godkänt AP II Fullföljt AP III	1:a pris KL2 2:a pris KL3	Cert Mästarklass	Pinne KL 2 Start KL 3	Uppflytt till Elit Godkänt Elit	1:a pris med HP i Öppen KL
6	Godkänt AP III	1:a pris KL3		0:at KL 3	Certpoäng Elit	
7		CACIOB KL3		Cert, SM pinne	Cert	
8						
Tillägg 1 poäng för KM						
Tillägg 1 poäng för varje extra tävlingsgren						