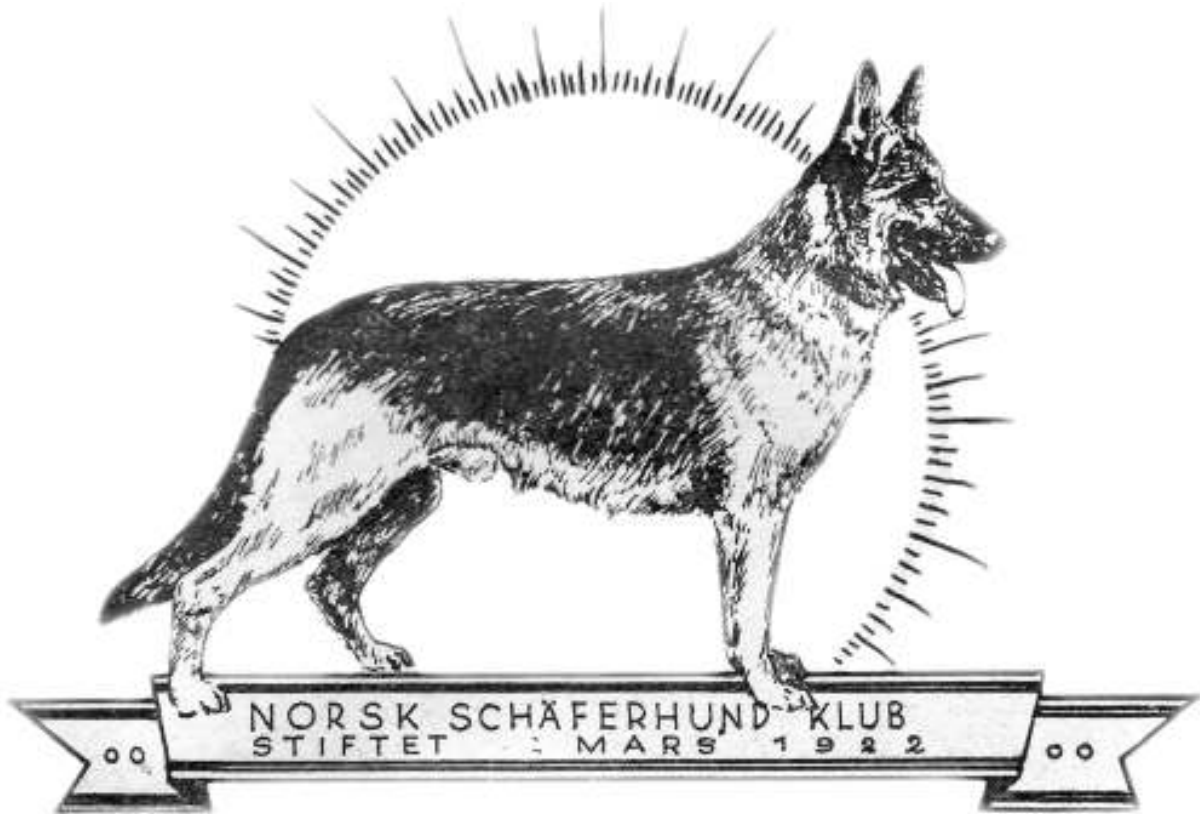


# Norsk Schäferhund Klub



## ORGANISASJONS- HÅNDBOK

**ORGANISASJONSHÅNDBOK  
FOR  
NORSK SCÄFERHUND KLUB**



**Utarbeidet av NSchK Hovedstyre  
Utgitt Mars 2010**

# FORORD

## Kjære medlem!

Norsk Schäferhund Klub, som alle andre frivillige organisasjoner, trenger tillitsvalgte som skal drive klubben praktisk såvel som strategisk.

Å verve nye tillitsvalgte blir en større og større utfordring. De fleste vil idag komme til dekket bord og shoppe de aktiviteter som passer "mine interesser" best.

Uten tillitsvalgte tilretteleggere vil det ikke være noen ting å shoppe- da stopper aktivitetene våre opp.

Mange kvier seg for og påta seg tillitsverv fordi man må bruke en del av sin fritid på andre, mange kvier seg for å påta seg verv fordi de er usikre på om de mestrer oppgaven.

Vår klubbs hovedoppgave er å ivareta og utvikle rasen Schäferhund. "Eier" av rasen og rasestandarden er Tyskland gjennom sin Schäferhundklubb SV. De har i detalj definert hva en schäferhund skal være såvel anatomisk som mentalt, og denne standarden skal vi ivareta og utvikle videre i samarbeid med moderlandet Tyskland. Driver vi med ting som bryter med dette er vi på ville veier.

### HVA FORVENTES AV DEN TILLITSVALGTE?

Den viktigste forutsetningen for å påta seg et tillitsverv er at vedkommende har INTERESSE OG ENGASJEMENT FOR RASEN

Dersom organisasjonskunnskapen er spinkel behøver ikke det å være til hinder for at man påtar seg verv. Denne kunnskapen kan man tilegne seg under marsjen.

Videre må man være villig til å

AVSETTE TID TIL FORDEL FOR FELLESSKAPET.

De tillitsvalgte bruker en del tid på sitt arbeide. De fleste føler at at den tiden de bruker gir dem verdifull kompetanse, utvidelse av horisonten samt en tilfredshet ved nettopp det å være en del av et forpliktende fellesskap. Svært mange føler at slikt arbeide utvikler dem og gir dem bedre selvinnsikt, noe som er en god ballast også i det "sivile" livet. Vi ønsker at en tillitsvalgt skal være EN AMBASSADØR FOR RASEN OG KLUBBEN.

Med hilsen

Hovedstyret Norsk Schäferhund Klub

## Innholdsfortegnelse

Forord	side 3
Innledning	side 4
Foreninger/forbund	side 5
Norsk Schäferhund Klub	side 8
Organisering	side 9
Tillitsvalgte og de enkeltes verv	side 13
Generalforsamlingen	side 16
Styrets arbeide	side 17
Organisasjonskart	side 20
Tilretteleggingsmanual for arrangementer	side 21



### Innledning

Dette heftet, "Organisasjonshåndbok for Norsk Schäferhund klub" er ment å være til hjelp i det mest grunnleggende for organiseringen av klubben, og for å få et mer enhetlig organisasjonsarbeid i avdelingene.

Håpet er at heftet kan bidra til økt interesse for organisasjonsarbeidet, slik at flere ønsker å prøve seg, og at rekrutteringen til styre og komitéer sikres.

Heftet kan brukes som et oppslagsverk for å skape mer trygghet hos de tillitsvalgte.

## HVILKE FORENINGER/FORBUND FORHOLDER NORSK SCHÄFERHUND KLUBB SEG?

### SV-DEN TYSKE SCÄFERHUNDKLUBBEN.



Vår rase er egentlig en relativt ung rase. I 1899 ble foreningen for tyske schäferhunder (Verein für deutsche Schäferhunde) dannet, og fra samme år har vi den første stambokførte schäferhund "Horand von Grafrath" med registreringsnummer 1. Grunnleggeren av foreningen var Rittmester Max von Stephanitz, og han styrte klubben fram til 1935.

Den tyske foreningen har idag sin administrasjon i Augsburg der ca 50 heltidsansatte jobber for klubb og rase. Den tyske foreningen har idag ca 80000 medlemmer, og de registrerer rundt 20000 schäferhunder pr år. Som tidligere skrevet er SV "eier" av rasen og rasestandarden. De organiserer utstillinger og prøvesystemer samt kåringer skreddersydd for vår rase. Disse systemene har vår klubb som målsetting å følge, men vår norske kultur, historie og demografi har hindret oss i å utvikle oss i takt med moderlandet. En av vår klubbs hovedoppgaver er å utvikle klubben vår slik at SVs kriterier på sikt skal bli våre. Gjennom vårt medlemskap i WUSV har vi forpliktet oss til dette.

### WUSV-VERDENSUNIONEN FOR SCHÄFERHUNDER



Denne unionen ble stiftet i 1974 som en utvidelse av Europaunionen av 1968. Verdensunionen har et styre som velges for fire år av gangen på verdensunionens generalforsamling som hvert år avholdes i forbindelse med verdensutstillingen for schäferhunder. Denne unionen har som mål å legge til rette for at alle medlemsland utdanner, stiller ut og kårer sine hunder etter samme prinsipper som moderlandet Tyskland.

I WUSV er vi medlem sammen med 67 andre nasjoner og 74 schäferhundklubber.



Hund til  
nytte og glede.

## NORSK KENNEL KLUB (NKK)

### NKK ble stiftet i Kristiania i 1898

Det var jegere som tok initiativet til dannelsen av en nasjonal kennelklubb. I jakthundmiljøet vokste det frem et behov for en hundestambok og for at man skulle komme videre i arbeidet med å foredle jakthundrasene og avle frem mer konstante raser, var en stambok uunnværlig.

På generalforsamlingen 24. januar 1898, hvor 40 medlemmer deltok, ble «Love for Norsk Kennelklub» vedtatt. Paragraf 1, formålsparagrafen, ble godkjent med følgende ordlyd:

*«S 1. Klubbens formaal er forædling av vore hunde og forøvrig varetagelse av kynologiske interesser.»*

### For å oppfylle sitt formål iverksatte klubben bl.a.:

- Avholdelse av utstillinger og prøver.
- Utgivelse av norsk hundestambok.
- Anskaffelse og utleie av raserene stamdyr.
- Anskaffelse av kynologisk utdanning.

Norsk Kennel Klub vokste raskt og stadig ble det stiftet nye spesialklubber. I 1938 var antallet samarbeidende klubber kommet opp i 20. I 1997 var 62 raseklubber, 21 fuglehundklubber og 127 bruks- og lokale hundeklubber samarbeidende med Norsk Kennel Klub. NKK har tilsammen ca. 85.000 medlemskap

Norsk Kennel Klub er en paraplyorganisasjon som samler de aller fleste hundeklubber i Norge. NKK er hundeeiernes organisasjon, og i klubbens lover har formålsparagrafen følgende punkter:

- Å arbeide for riktig behandling av hunder og å påse at aktiviteter med hund blir drevet i verdige former.
- Bidra til å fremme utviklingen av de enkelte hunderaser, av fysisk og psykisk sunne hunder, av typeriktige, funksjonelle og sosialt veltilpassede hunder.
- Legge muligheter og forhold til rette for aktiviteter med hund innenfor et samfunnsmessig ansvarlig hundehold.
- Ivareta medlemmenes kynologiske interesser innenfor gjeldende lov- og regelverk.
- Være sentralt talerør overfor myndigheter, allmennhet, media m.v.
- Være ledende organisasjon for samarbeidende klubber og forbund.
- Drive opplysningsvirksomhet og samfunnsnyttig arbeid av kynologisk art.

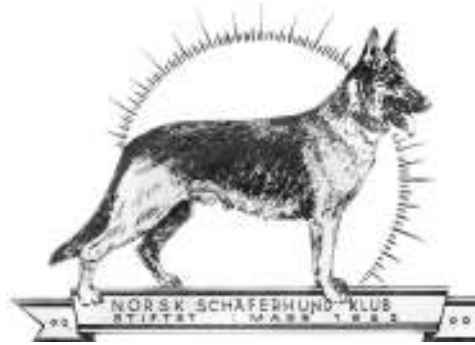
Norsk Kennel Klub er organisert med et Representantskap som er klubbens øverste beslutningsorgan. Representantskapet består av avdelingenes representanter, en representant for hvert påbegynte 500-talls medlemmer i regionene, samt representanter for samarbeidende klubber og forbund. Representantskapet velger et Hovedstyre som leder NKKs virksomhet, drift og aktiviteter etter klubbens lover samt etter de hovedlinjer som er trukket opp av Representantskapet. Hovedstyret består av ni personer.

Norsk Kennel Klub er en ideell organisasjon som har til formål å arbeide innenfor en rekke områder for hund og hundesport. Av de viktigste arbeidsoppgaver nevnes:

- Informasjon
- Registrering av hunder
- Arrangere og koordinere prøvevirksomhet
- Utdannelse av dommere, ringsekretærer og instruktører
- Hund og helse
- Data-utvikling
- Standarder
- Internasjonalt samarbeid

# NORSK SCHÄFERHUND KLUB

Norsk schäferhund Klub ble stiftet i Oslo i 1922



På denne tiden ble alle beslutninger tatt i Oslo, men etter hvert som interessen for rasen steg så klubbens første avdeling dagens lys i 1939. Da ble Norsk Schäferhund Klub avdeling Nordenfjeldske grunnlagt.

Under krigen og rett etter skjøt utviklingen fart, og i 1949 hadde vi 7 avdelinger rundt om i landet. Da så man at tiden var inne for å omorganisere klubben, og dagens struktur med klubbens høyeste organ Representantskapet(heter Årsmøtet fra 2008) ble etablert.

Norsk Schäferhund Klubs høyeste organ er Årsmøtet. Her legges føringene for klubbens drift som mellom årsmøtene ledes av et Hovedstyre med dets komiteer som velges av Årsmøtet.

Årsmøtet består av representanter fra alle avdelingene representert med en representant for hvert hundrede medlem begrenset oppad til maks tre representanter fra en avdeling. Slik styres Norsk Schäferhund Klub-slik ivaretas demokratiet.

Norsk Schäferhund Klub er en raseklubb og har derfor helt andre oppgaver enn en hundeklubb.

Norsk Schäferhund Klub har som hovedoppgave å ivareta og utvikle rasen etter retningslinjer trukket opp av SV(Verein für deutsche Schäferhunde). Dette innebærer at den aktiviteten klubben vår skal bedrive er til nytte og gagn for rasen.

# ORGANISERINGEN AV NORSK SCHÄFERHUND KLUB

Klubben er organisert med: Hovedstyre - Avdelinger - Evt. lokallag

- 1 Norsk Schäferhund Klub avd. Agder
- 2 Norsk Schäferhund Klub avd. Arendal
- 3 Norsk Schäferhund Klub avd. Bergen
- 4 Norsk Schäferhund Klub avd. Finnmark
- 5 Norsk Schäferhund Klub avd. Fredrikstad
- 6 Norsk Schäferhund Klub avd. Grenland
- 7 Norsk Schäferhund Klub avd. Halden
- 8 Norsk Schäferhund Klub avd. Hallingdal
- 9 Norsk Schäferhund Klub avd. Harstad og omegn
- 10 Norsk Schäferhund Klub avd. Haugaland
- 11 Norsk Schäferhund Klub avd. Hedmark
- 12 Norsk Schäferhund Klub avd. Helgeland
- 13 Norsk Schâferhundklubb avd Indre Østfold
- 14 Norsk Schäferhund klub avd. Kongsberg
- 15 Norsk Schäferhund Klub avd. Møre og Romsdal
- 16 Norsk Schäferhund Klub avd. Moss/Vestby
- 17 Norsk Schäferhund Klub avd. Nordenfjeldske
- 18 Norsk Schäferhund Klub avd. Oppland
- 19 Norsk Schäferhund Klub avd. Oslo
- 20 Norsk Schäferhund Klub avd. Ringerike og omegn
- 21 Norsk Schäferhund Klub avd. Rogaland
- 22 Norsk Schäferhund Klub avd. Romerike
- 23 Norsk Schäferhund Klub avd. Sarpsborg
- 24 Norsk Schäferhund Klub avd. Sogn og Fjordane
- 25 Norsk Schäferhund Klub avd. Sunnmøre og omegn
- 26 Norsk Schäferhund Klub avd. Tromsø

## HOVEDSTYRET

Hovedstyret består av leder, 5 styremedlemmer og 2 vararepresentanter som alle velges av årsmøtet. Hovedstyret har ansvar for å:



- a) Lede klubben mellom årsmøtene.
- b) Avholde årsmøte.
- c) Drive klubben i samsvar med formålsparagrafen.
- d) Gjennomføre beslutninger truffet av årsmøtet.
- e) Oppnevne arbeidsgrupper, redaktør, og representanter for klubben.
- f) Søke å koordinere sine aktiviteter med andre klubber via den lokale NKK-regionen.
- g) Utarbeide retningslinjer for oppnevnte arbeidsgrupper, komiteer og redaktør.

Hovedstyret er beslutningsdyktig når leder eller nestleder og minst 3 andre styremedlemmer er tilstede. I leders fravær er 1. nestleder leders stedfortreder. Er leder og 1. nestleder fraværende, er 2. nestleder leders stedfortreder. Første år i perioden er leder HAR 1 nestleder. Andre år i perioden er leder HBU 1. nestleder.

Hovedstyret sammenkalles når fungerende leder bestemmer eller når 2 av styremedlemmene krever det.

Det skal føres protokoll over styremøtene.

## AVDELINGER

Norsk Schäferhund Klub har avdelinger, med eventuelle lokallag og avdelingene er organer for geografisk bestemte områder

Norsk Schäferhund klub består av 26 avdelinger

Medlemmene krever av de som legger ned ubetalt arbeid

- De har tid
- De setter seg inn i sakene
- De viser engasjement
- De lytter
- Styret tar ansvar
- Styret våger å ta upopulære avgjørelser
- Styret gir klare signaler

Styrets arbeid.

Grovt retningsgivende for hvordan en legger opp arbeidet i et styre.

- Styret skal være ansvarlig for driften mellom generalforsamlingene. De skal påse at lover, generalforsamling/årsmøtevedtak og langsiktig policy følges
- Styret skal fatte beslutninger
- Styret skal ikke være for opptatt av detaljer. Styret angir målene og rammene, og deretter skal medarbeidere, komitéer, utvalg osv komme i mål.
- Et styre som fungerer må utelukkende arbeide ut fra organisasjonenes mål og langsiktige interesser
- Styret må sette frister og fortelle når det ønsker å se resultat.
- Styret må ha en adressat. Det må overlate organiseringen av arbeidet til lederen. Det er lederens ansvar inntil denne har delegert noe av ledelsen til andre.
- Styret må tillate interne eksperimenter og feil, stimulere til kreativ aktivitet.
- Styrets medlemmer må stille seg til disposisjon som samtalepartnere, konsulenter og ressurspersoner.
- Det må være legitimt med kontakter mellom styremedlemmer utenom møtene. Styret må bli kjent med organisasjonen, de tanker, holdninger og følelser som er til stede.
- Medlemmer og oppnevnte i komitéer må se at det er mennesker som sitter i styret. Personlig kjenneskap gjør kommunikasjonen lettere og annerledes.

- Styret må ha en skikkelig og vederheftig begrunnelse for sine vedtak. Begrunnelsen må komme frem til de som undrer seg over vedtaket. Dette gjelder ikke i saker med personvern.
- Organisasjonens medarbeidere og medlemmer bør bruke tid på målanalyser, det vil si gjennomtenking av hva formålsparagrafen og virksomhetsidéen betyr for den daglige innsatsen, og hvilke virkemidler personer og økonomi en har til rådighet når en skal foreta prioriteringer.
- Et styre hvor medlemmene alltid er enige vil ikke kunne skape inspirasjon og dynamikk. Saklig uenighet kan ofte være en fordel, og må respekteres, da dette gir en god gjennomdrøfting og åpner for kreativitet og nytenking. Saklig uenighet er en styrke og må ikke ses på som et utslag av manglende lojalitet.
- Styret skal i alle tvistespørsmål eller saker som berører flere parter sørge for å innhente synspunkter fra den annen part før beslutning tas.
- Styret må sørge for at klubben bruker "riktig" mengde ressurser på de ulike gjøremål. Prioritering og fordeling er nøkkelfunksjoner for et styre.
- Noen oppgaver er primære og må oppfylles i h.t lover osv. Noe av det vi gjør er ikke så viktig, og må derfor vike når det gjelder tildeling av ressurser og økonomi.

Økonomisk kompensasjon for styreverv.

Det finnes få spesielle rettsregler som regulerer styrets arbeid i frivillige organisasjoner. I hundeorganisasjoner er dette å betrakte som ideelt arbeid og honoreres vanligvis ikke.

Taushetsplikt.

Det finnes ingen alminnelig bestemmelser om taushetsplikt for styremedlemmer i frivillige organisasjoner. Det er opp til det enkelte organ å belegge saker med konfidensialitet og oppheve den. Et brudd på taushetsplikten bør imidlertid få alvorlige konsekvenser for den saken som er under behandling, for de personer saken angår eller for organisasjonen generelt. Det er derfor grunn til å understreke at styremedlemmer må overholde disse spillereglene. Styret skal stoppe ryktespredning. Reelle etterrettelige saker har styret plikt til å ta tak i. Sladder og rykter gir splittelse og dårlig organisasjonskultur med mangel på tillit.

Åpen organisasjonsstruktur.

I ideelle organisasjoner drevet av mennesker som bruker sin fritid, er det viktig for trivsel og tillit at det er en åpen dialog. Positiv tankekultur er det beste virkemiddel for å få folk til å ta et tak for fellesskapet. Styret er forbilde og bygger opp trender. Styret må være bevisst på dette.

## Tillitsvalgte og de enkelte verv



### Leder / formann

Leder eller formann er klubbens første tillitsmann og er den ansvarlige leder. Fremgang og trivsel er i stor grad avhengig av dennes egenskaper, evner, forståelse og interesse. Han/hun skal være et samlende midtpunkt, men helst uten å fokusere for mye på sin egen person.

En leder skal administrere virksomheten på en slik måte at flest mulig medlemmer blir engasjert i arbeidet. Brev og henvendelser kommer gjerne til formannen. Han/hun bør gjøre som en regel å gjennomgå alle henvendelser så snart de mottas, og aldri la de bli liggende. Sakene bør behandles og brevene besvares så fort som mulig.

Klar arbeidsfordeling med sekretæren er svært viktig, slik at sakene fortløpende blir fulgt opp.

Lederen innkaller og leder styremøtene, og som regel leder han også medlemsmøter og andre sammenkomster.

## Nestleder / Nestformann

Denne har et særdeles viktig verv i klubben, fordi denne av ulike årsaker kan bli nødt til å overta formannsvervet på kort varsel. Det er derfor viktig at nestlederen er best mulig orientert om de ulike saker klubben arbeider med

## Sekretæren



Sekretæren er "skriveren" i klubben. Fører protokoll over styremøter og foreningsmøter og vanligvis besørger arkivering, forstår korrespondansen i samråd med formannen, utarbeider rapporter og beretninger (årsberetninger) og sørger for annonsering av møter.

Det er en fordel om sekretæren er vant til å skrive, så det ikke volder alt for mye besvær eller hodebry å føre en protokoll eller forme et brev. Men en må ikke stille urimelig strenge krav, slik at ingen våger å påta seg vervet. Ved å benytte korte setninger og et enkelt språk burde de fleste kunne greie dette arbeidet helt utmerket.

Innkalling og kunngjøring av møter hører også inn under sekretærens arbeidsområde.

## Kassereren



Kassereren skal holde orden på klubbens økonomi og til enhver tid kunne svare på spørsmål fra medlemmene om klubbens økonomiske stilling

## Brukshundansvarlig

... Her ønsker man en person med spesielle interesser og forutsetninger til å lede avdelingens brukshundarbeide.



## Tidsfrister

Avdelingenes årlige generalforsamling avholdes innen utgangen av januar måned og skal kunngjøres minimum 6 uker i forkant.

Innkallingen til generalforsamlingen skal skje med minst 14 dagers varsel. Med inkallingen skal dt følge; dagsorden, årsberetning(er), regnskap(er), revisjonsberetning og innkomne forslag.

Forslag som ønskes behandlet på generalforsamlingen må være styret i hende 4 uker før generalforsamlingen avholdes.



## Dommere.

For ikke-nordiske dommere skal det søkes minst 4 mnd før arrangement

## Ærespriser

HS-ærespriser som gjelder fra 1. november til 31. oktober. Pokal for beste utstillingshund utdeles avdelingene på årsmøtet, mens det for resterende grener søkes HBU innen 1. november. HS-ærespris utdeles kun schäferhunder

## GENERALFORSAMLINGEN

Avdelingenes årlige generalforsamling avholdes innen utgangen av januar måned og skal kunngjøres minimum 6 uker i forkant.

Innkalling til generalforsamling skal skje med minst 14 dagers varsel. Med innkallingen skal følge dagsorden, årsberetning(er), regnskap(er), revisjonsberetning og innkomne forslag.

Forslag som ønskes behandlet på generalforsamlingen må være styret i hende 4 uker før generalforsamlingen avholdes.

Bare avdelingens medlemmer som har betalt skyldig kontingent kan delta med stemmerett eller være valgbare ved avdelingens generalforsamling.

Det stemmes ved personlig fremmøte.

Ekstraordinær generalforsamling avholdes hvis styret eller minst 1/3 av avdelingens medlemmer krever dette. Videre skal ekstraordinær generalforsamling avholdes om hovedstyret ønsker det.

Generalforsamlingen ledes av en dirigent som velges av generalforsamlingen.

Alle saker og valg avgjøres med alminnelig flertall, hvis ikke annet er bestemt i loven. I tilfelle stemmelikhet anses saken som ikke vedtatt, i tilfelle stemmelikhet ved valg foretas det ny avstemming. Blir det stemmelikhet også her, avgjøres valget ved loddtrekning.

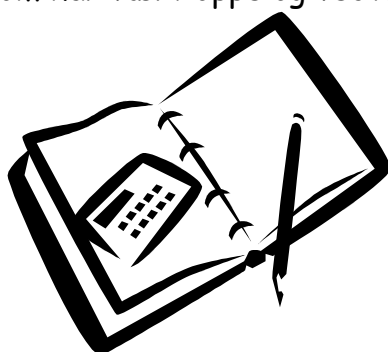
Benkeforslag er tillatt, men kun i tilknytning til de på dagsorden oppførte saker.



# STYRETS ARBEIDE

## PROTOKOLL

Sekretæren fører protokoll fra styremøter og medlemsmøter. Protokollene skal inneholde det som foregår på møtet - verken mer eller mindre. Protokollen skal være korrekt, saklig og oversiktlig. Dersom en kjenner reglene for protokollføring, er selve sekretærarbeidet forholdsvis enkelt. En av de vanligste feilene er at sekretæren skriver for mye og tar med ting som ikke hører hjemme i en protokoll. En annen feil er at protokollen er så tynn at den ikke belyser sakene som har vært oppe og vedtakene.



## RÅD FOR PROTOKOLLFØRING.

- På venstre side av hvert protokollblad skal de være en marg på 3-4 cm
- Først omtales hvilken type møte det gjelder, for eksempel styremøte, og så kommer dato, årstall og møtested
- I styrereferater skal det tas med hvilke medlemmer, inkl. varamedlemmene, som er til stede, og hvem som har meldt forfall. Ta med kort beskrivelse av saken. Fakta en har før vedtak er fint å få med. Så vedtaket, som bør være klart formulert og angi videre saksbehandling. Hva som skal gjøres, av hvem, hvordan kostnadene dekkes osv.
- For medlemsmøter tas med hvem som åpner og leder møtet.
- Deretter dagsorden (sakliste)
- Sakene føres inn i den rekkefølge de behandles
- Gi en kort beskrivelse av hva saken gjelder
- Alle forslag til vedtak skal føres inn. Hvis det er forslag fra andre enn styret, skal forslagstillers navn være med.
- Protokollen skal godkjennes av de som har vært med på møtet
- Enkeltmedlemmer eller grupper av medlemmer har rett til å få tilført bemerkninger om sin stilling i enkelte saker (Protokolltilførsel)

Når vedtak i en sak er fattet, er det vanligvis ikke lenger anledning til å ta denne opp til ny behandling. Det kan bare tas stilling til om protokollen er korrekt ført. Det er et ufravikelig krav om at protokollen skal være objektiv og absolutt korrekt. Den skal ikke være farget av sekretærenes personlige oppfatninger, sympatier eller antipatier i en enkelte sak. Dersom det kommer frem nye momenter i saken siden den ble behandlet, kan den behandles på nytt.

## **Arkivering**

Det er viktig at alle brev og rundskriv til klubben, og gjenpart av alle brev fra klubben blir arkivert slik at en lett kan finne disse frem igjen. Det er vanligvis sekretæren som er klubbens arkivar, og som må ta vare på alle papirer som angår klubben, og sørge for at arkivet er i orden til enhver tid. Arkivet tilhører klubben og skal stå til disposisjon for styret eller medlemmer som måtte ha bruk for det.

Elektronisk post brennes på cd, merkes godt og arkiveres.

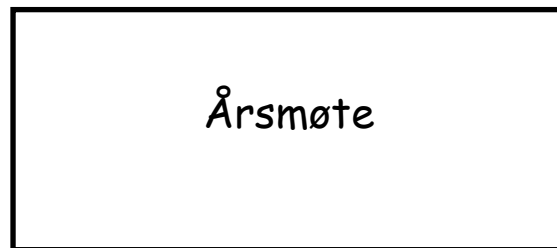
## **ÅRSBERETNING**

Før årsmøtet utarbeider formannen i samråd med sekretæren en melding om klubbens virksomhet i året som har gått. En årsberetning skal kun inneholde det som har skjedd i året - den skal ikke inneholde personlige meninger, hva som er tenkt gjort senere osv. Årsberetningen behandles på et styremøte, og legges så frem til godkjenning på generalforsamlingen. Det er godkjenning av årsmelding og regnskap som avlaster styret for ansvar. Dette er med et positivt vedtak løftet opp til generalforsamlingen ansvarsfelt.

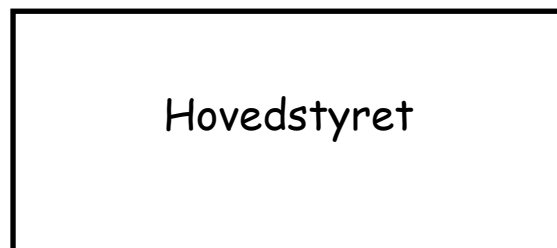
Årsberetningen bør inneholde.

- Oversikt over styremedlemmer og andre tillitsvalgte i perioden som er gått
- Antall styremøter, medlemsmøter, utstillinger, prøver, stevner og andre arrangementer som er holdt
- Medlemstallet ved periodens begynnelse og slutt.
- Oversikt over økonomien
- Viktige saker som er behandlet
- Opplysningsarbeid som en har organisert, eller hvor medlemmer har deltatt.
- Kontakt med myndigheter, andre organisasjoner o.l
- Informasjonstiltak, internt og eksternt.

# NORSK SCHÄFERHUND KLUBS ORGANISASJON



Årsmøtet trekker opp de lange linjene for klubben, og består av representanter fra alle avdelinger pluss 3 stemmeberettigede fra HS



Rapporterer til årsmøtet.  
Setter årsmøtets vedtak og strategier ut i praksis



Avdelingene sørger for at klubbens aktiviteter kommer medlemmene til gode; i form av kurs, trening, prøver, utstillinger og kåringer, med mer.

## FORBEREDELSE TIL ARRANGEMENT

### **Søknader:**

Søknad om avholdelse av utstilling og LP sendes HS innen 01. nov. 2 år før ønsket arrangementet.

Gå inn på NSchK sine hjemmesider her finner du en link til søknadsskjema, under skjemaer.

Søknad om avholdelse av prøver/kåring sendes HBU innen 01. okt. 1 år før ønsket arrangement.

Beskjed om avholdelse av avlskåring, dette gjelder også tysk kåring skal sendes HAR innen 31. okt.

1 år før ønsket arrangement.

Melding om dommere skal sendes HS sekretær så snart dommer er valgt.

Dette for at vi kan få lagt det inn på terminlisten.

Tyske dommere skal det søkes freigabe/frigivelse om i god tid, denne søknad sendes til HS sekretær senest 4 måneder før arrangementet.

Søknad om utstilling etter tysk mønster skal sendes HAR

Innen 01.oktober før ønsket arrangement.

Ønskelig at dommere kontaktes snarest og senest i januar stevneåret!

Søknad høsten før stevnet til fôrleverandører angående sponing av fôrpremier, gevinster, ev gaver til alt personell, ringbånd og nummerlapper.

### **Januar**

HUSK: Send navn på eksteriørdommer til NKK senest fire måneder før utstillingen.

Sendes på eget ark som ligger på NKK's side på nettet under skjemaer. Link [http://www.nkk.no/cmkk/public/openIndex/view/page1.html?ARTICLE\\_ID=1092137487615](http://www.nkk.no/cmkk/public/openIndex/view/page1.html?ARTICLE_ID=1092137487615)

Så snart alle dommerne har sendt tilbake bekreftelse til klubben sendes oversikt over alle dommerne til NKK og HS.

Bestille ev flybilletter, transport og hotellrom til dommere.

Bestille annonse i Schäferhunden

## Februar/mars

Bestill personell.

Personell til å ta i mot påmeldinger og lage katalog.

Husk å få passord til dogweb arra av NKK, og få tidsfrister til trykking av katalog.

Husk å sjekke om dere har fått referansenummer til alle arrangementa.

Dette skal føres på alle skjemaer som skal sendes inn igjen til NKK.

Husk å legge inn dommere i DogWebArra.

Den som sitter med påmeldingene sender fortløpende påmeldinger til kasserer, slik at disse blir sjekket at er betalt før de legges i katalog/dog web arra.

Lage liste til sekretariatet over alle påmeldte med startnummer, hundens navn, eiers navn, klasse den stilles i og lage egen kolonne for betalt i. (eget skjema)

HUSK: til avlskåringen skal påmelder fylle ut eget skjema og sende oss.

Ligger på NSchK sin hjemmeside under skjemaer.

Pass på at skjemaet for prøven/utstillingen med id nr er kommet fra NKK.

Send annonse på mail til alle aktuelle klubber og avdelingens medlemmer.

Stevneleder.

Stevnesekretær/ kasserer / premieoppsett.

Ringsekretær og skriver til utstilling.

Ev. ringsekretær og skriver til kåringer og lp.

Parkeringsvakt.

Personell til å sette opp banen, ringer, telt, bord stoler med mer.

Prøveleder for K-test, samt sekretær og minst to, helst tre godkjente figuranter.

Kiosksjef og "innkjøpssjef" til kiosk. Bør være minst to, helst tre på kjøkken.

Husk mat til dommere, kaffe og drikke ut i ringen til dommere.

Pluss en til to reservehjelpere som kan bistå "over alt" ved behov.

Sjekke at klubben har det som trengs av sløyfer og premier til utstilling

Bestille opp /kjøre ut det som trengs av skjemaer.

Gi beskjed til politi ang stevne og skudd, søknad om helligdagslovgivning om stevnet avholdes på en søndag eller helligdag.

Mattilsynet skal ha beskjed om dyresamling e-post [postmottak@mattilsynet.no](mailto:postmottak@mattilsynet.no)

### **Skjemaer/Kritikker:**

Kritikkskjemaer utstilling bestilles fra NKK.

Premielister utstilling bestilles fra NKK.

Kritikkskjema skue bestilles fra NKK.

Premielister skue bestilles fra NKK.

Karakterprotokoll K-test bestilles fra NKK.

OBS. bestillingstid 14 dager link:

[http://www.nkk.no/cmnnk/public/openIndex/view/page1.html?ARTICLE\\_ID=1092137487615](http://www.nkk.no/cmnnk/public/openIndex/view/page1.html?ARTICLE_ID=1092137487615)

Resultatliste K-test

Resultatliste prøver

Oppgjørsskjema for aktivitetsavgift

Rapport fra NKK sin representant

Referat fra prøvens leder

Alle disse kjøres ut fra NKK sine hjemmesider under skjemaer, prøvepapirer til utskrift, link.

[http://www.nkk.no/cmnnk/public/openIndex/view/page1.html?ARTICLE\\_ID=1088427305925](http://www.nkk.no/cmnnk/public/openIndex/view/page1.html?ARTICLE_ID=1088427305925)

Alle skjemaer vedrørende avlskåringer kjøres ut fra NSchK sine hjemmesider under skjemaer. Link <http://www.norskschaeferhund.com/>

Resultatskjema som skal til HBU er en egen fil.

Likeledes skjema resultater norgescupen.

Skjema for aktivitetsavgift til NSchK ligger under NSchK sine hjemmesider, styrende organer HS og skjemaer. Link

<http://www.norskschaeferhund.com/hs/2004/Rapportering%20aktivitetsavgift%20Lisbeth1.pdf>

Alle lydighetskritikker og lydighets dommer skjemaer bestilles fra NKK

Link:

[http://www.nkk.no/cmnnk/public/openIndex/view/page1.html?ARTICLE\\_ID=1092137487615](http://www.nkk.no/cmnnk/public/openIndex/view/page1.html?ARTICLE_ID=1092137487615)

## April

Sende ut skriv til alle senest 14 dager før stevnet.

Send ut påminnelse på annonse til klubbens medlemmer og aktuelle klubber på mail.

Informasjon til dommere/prøveledere:

Sted, stevnets starttid, antall påmeldte, veibeskrivelse, adresse og navn til hotell/overnattingssted om dommer trenger det.

Samt navn/tlf på kontaktperson i klubben.

Husk en dommer er en invitert gjest og skal behandles slik vi ønsker å behandle våre gjester.

Informasjon til annet personell: ringsekretær, skrivere, figuranter, kjøkkenpersonell m.fl.

Oppmøtetid, oppmøtested, behov for ev. varmt tøy/sko, mat/drikke, veibeskrivelse, samt navn/tlf på kontaktpersoner i klubben.

Informasjon til deltagerne:

Utstillere, deltagere på kåringer og K-testdeltagere.

Sende ut PM til alle deltagere. Det skal inneholde møtested, med veibeskrivelse, oppmøtetid, dommer, ev dommerelev / aspirant, ringsekretær elev/aspirant, kontaktperson på stevnet med telefonnummer. Åpningstid sekretariat, ev. startnummer om dette er klart.



## **Eksempel på arbeidsliste**

**Arbeidsliste, vårstevne.....lørdag**  
**Oppmøte 0730 om ikke annet er avtalt**

**Stevneleder:**

**Sekretariat.**

**Utstilling.**

**Dommer:**

**Ringsekretær**

**Skriver:**

**Avlskåring.**

**Dommer:**

**Skriver:**

**Lader:**

**Karaktertest.**

**Prøveleder:**

**Dommer:**

**Figurant:**

**Figurant:**

**Skytter:**

**Kiosk.**

**Innkjøpssjef/Kiosksjef:**

**Kioskpersonale:**

**Vaffelrøreansvarlig: Dette ordner dere opp i selv.**

**Annet hjelpepersonell:**

**Parkering/program:**

**3 stk. ansvarlig for å sette opp utstillingsring/telt:**

**Ansvarlig for å merke veg til stevneplass:**

**Eksempel på PM neste side.**



**Vi takker for din påmelding og ønsker velkommen til NSchK avd.**

.....  
**sin utstilling lørdag den .....**

**Utstillingen starter.....**

**og arrangeres på.....**

**Sekretariatet åpner 0830 begge dager.**

**Kort veiforklaring for de som ikke veit hvor vi holder til:.....**

.....  
.....  
.....

**Kiosken vil være åpen med salg av mat og drikke.**

**Husk å ta med: gyldig vaksinasjonsattest, original stamtavle til k-test, alle dokumenter vedrørende hunden til avlskåring samt kopier av disse og gyldig medlemskort for NKK eller samarbeidende klubb. Kvittering på betalt påmeldingsavgift.**

**Kontakt person: .....**

**FOR Å DELTA PÅ STEVNET MÅ INNBETALINGEN VÆRE FORETATT INNEN FRISTEN.**

**Vi i avdelingen ønsker dere alle velkommen til en riktig fin og Hundesportslig dag hos oss!**

HUSK: Kontroller og bestill det som trengs av skjemaer/lister senest tre uker før stevnestart.

Og sjekke om vi har nok skudd både 6 mm og 9 mm, batteri til skanner og ringbånd nummerlapper etc. og våtservietter til dommer

Oppsøke mulige sponsorer, og høre om gevinster til utlodding.

Lag katalog. Dette gjøres på DogWebArra på NKK's sider.

Katalogen skal inneholde:

- Hundens navn
- Registreringsnummer
- Fødselsdato
- Eiers navn og adresse
- Hundens far
- Hundens mor

Eksteriørkatalogen skal sorteres etter:

- Grupperekkefølge
- Rase
- Klasse / kjønn

Innenfor hver rase skal alle hannhunder stå foran tispene i katalogen i følgende klasseinndelinger:

- Juniorklasse JK
- Unghundklasse UK
- Åpen klasse AK
- Brukshundklasse BK
- Championkasse CHK
- Veteranklasse VETK
- Avl og oppdretterklasse

Lydighetskatalog:

Rekkefølgen på klassene skal være som følgende:

- LP klasse 1
- LP klasse 2
- LP klasse 3
- LP klasse Elite

Hundene oppføres tilfeldig og uavhengig av kjønn.

HUSK en katalog for hver stevnedag.

HUSK: det skal fylles ut kataloger med resultater og sende med til NKK og NSchK gjerne en til avdelingen også..

Fyll ut heading på alle skjemaer og sorter i permer slik at dette er klart til stevnet.

Husk å fylle ut alle skjemaer til avlskåring, både kritikkskjema og skjema for at hunden har vært på kåring. Alle disse skjemaene kjøres ut fra NSchK sine hjemmesider under skjemaer.

Kjør ut noen ekstra og ta med stevnedagen.

Om det arrangeres utstilling etter tysk mønster må det bestilles opp blanke kritikker til dette fra NKK.

Husk skjema om premieringer til Norgescupen, dette sendes HAR.

### **Dette sjekkes like før stevnedagen:**

#### **Utstilling:**

Kontrollere at telt er tilgjengelig, samt bord/stoler, skrivesaker, at vi har nok ringbånd etc.

Sett alle skjemaer inn i permer med mellomleggsplater slik at kritikkene blir gode og fylle ut, sorteres etter klasser:

Klasser skue:

4-6 måneder

6-9 måneder

Utstillingsklasser NKK:

JK juniorklasse 9 -18 måneder

UK unghundklasse 15 -24 måneder

AK åpenklasse over 15 måneder

BK brukshundklasse over 9 måneder

CHK championklasse over 24 måneder

VET veteranklasse over 8 år

BHK beste hannhundklasse

BTK beste tisperklasse

BIR best i rasen

BIS best i show

Valpeskue tysk klasser:

4 - 6 måneder

6 - 8 måneder

8 - 10 måneder

10 -12 måneder

utstilling tysk mønster:

12 - 18 måneder ingen spesielle krav

18 - 24 måneder hunden skal ha godkjente hofter A, B, C

brukshundklasse over 24 måneder skal ha godkjente hofter og front A, B, C  
i tillegg bruksmeritter brukshundkåring NKK, opprykk fra D  
til C

NKK program, RSP1 eller RRP1, SL1, SCHH1, IPO1. BHP1

Eller være godkjent politihund

Over 36 måneder hunden skal i tillegg være avlskåret.

### Lydighet:

Sjekk at alle skjemaer er utfylt og sorter i permer.

Ha alltid reserve kritikkskjemaer og dommerskjemaer

Telt, bord og stoler, skrivesaker.

Utstyr til prøvene:

1. Ringbånd til hver ring på minst 30 x 30 meter
2. Reserve kritikkskjemaer
3. Reserve dommerskjemaer
4. Minimum 7 stk. kjegler, til markeringsbruk
5. 2 stk vinkler (ca 30 x 30 cm): *Klasse III*
6. 1 stk tommestokk til hver ring
7. 3 x 3 stk. apportbukker i tre, ulike størrelser: *Klasse Elite*
8. 3 stk apportbukker i metall, ulike størrelser: *Klasse III og Elite*
9. 1 stk neseprøve til hver deltager: *Klasse III og Elite*
10. 1 pose á 5 stk neseprøve til hver deltager: *Klasse III og Elite*
11. Klype e.l. til å ta neseprøvene med: *Klasse III og Elite*
12. 1 stk hoppestativ til hver ring
13. 1 stk stoppeklokke til hver ring
14. 1 stk kalkulator til hver ring
15. 1 stk poengskilt (5-5,5-6-6,5-osv til 10) til hver ring
16. 1 sett skilt: Dekk, stå og sitt: *Klasse III og Elite*
17. 1 sett skilt: Dekk og sitt: *Klasse II*
18. Utstyr for markering av sirkel og firkant: *Klasse Elite*
19. Lydighetsprøvereplene

NESEPRØVE = Lister på ca. 10 x 2 x 2 cm.

*Klasse III:* Uberørte gjenstander (bruk hansker).

*Elite:* Berørte gjenstander

APPORTBUKK I TRE = Helst firkantet kloss i hver ende, så de ikke triller.

APPORTBUKK I METALL = Rustfritt stål m/firkantede endestykker.

HOPPESTATIV: Tett med lett utskiftbare planker. Bredde ca. 1 meter.

Bestående av 9 stk planker. 1 stk planke opp til 20 cm fra bakken.

8 stk planker på 10 cm.

ANBEFALT ANTALL HUNDER TIL BEDØMMELSE PR. DOMMER:

Klasse I: 6 hunder pr. time, totalt ikke over 30.

Klasse II: 6 hunder pr. time, totalt ikke over 30.

Klasse III: 4 hunder pr. time, totalt ikke over 25.

Klasse Elite: 4 hunder pr. time, totalt ikke over 20.

### **K-test:**

Sjekk at alle skjemaer er utfylt der det skal på førehand: kritikk skjemaer i toppen, premieliste med navn med mer, skjema til HBU med navn etc..

Sjekk at du har skjema til NKK sin representant og referat fra prøvens leder.

Skjema til rapportering av aktivitetsavgift til NKK, skjema for innsendelse av resultater til HBU

Sjekk om løypetraseen er i orden.

Kontrollere at skanner for ID kontroll fungerer.

Stempel med klubbens navn pluss blekkpute.

To 9mm startpistoler med ammunisjon samt ett sett øreklokker.

To store tepper til figurantene samt en klappstol til passiv figurant.

Sjekk at blekkplate (med rillene på tvers) og skrammelet ca. tre kilo med tau er ok.

Husk å ha fille m knuter på til lek, minimum to helst tre.

### **Kiosk:**

Kontrollere prisplakat, om nødvendig lag ny plakat med priser.

Må være tilgjengelig:

Pøsekjele

Vannkoker

Kaffetrakter

Vaffeljern

Husk: Ause, pøseklype.

**Innkjøp til kiosk:**

Kaffe og filter, brus  
Pølser, pølsebrød/lomper  
Sennep/ketchup/løk/pøsepapir  
Vaffelrøre, syltetøy/sukker/rømme  
Kaffekrus, ev. store krus til toddy etc.  
Te/Sjokoladedrikk/solbærtoddy  
Servietter  
Ha nok vekslepenger.

**Avlskåring:**

Sjekk innkomne skjemaer at disse er utfylt som de skal, hunder til avlskåring må ha ferdselsprøve og blå sløyfe fra utstilling eller G fra tysk utstilling og godkjente hofter og albuer.

Fyll ut skjemaet i toppen for kåringsbeskrivelser og skjemaet bekreftelse på avlskåring.

Tilstrekkelig stor ring

Tilholdssted for dommer og skriver.

Sklifri-plate som hunden skal stå på.

Leser for elektronisk ID merking

Målestav

Målbånd

To 6 mm. startpistoler

**Etter stevnet:**

Betaling til dommer og reiseregninger.

Utfylling av vedlegg til NKK av ansvarlig stevneleder

Dette sammen med 1 stk katalog, hvite eksempler av kritikkene og premielister ordnet i nummerorden fra 1 og oppover sortert hver for seg.

Dersom ikke dommerliste står i katalogen skal dette skrives opp på eget ark, sendes NKK innen 3 uker

Oppgjørsskjema for aktivitetsavgiften, betale avgiften innen 3 uker

Det rosa eksemplaret av kritikken og premielister sendes de respektive raseklubbene sammen med utstillingskatalog, samt gruppe og BIS resultater.

K-test husk å sende kopi av premielisten til alle respektive raseklubber.

LP 1 stk komplett utfylt katalog, med poeng, premiering og plassering

Registrere alle resultater i DogWebArra snarest og innen 14 dager.

Husk å notere opp eller ta kopi av alle premielister til bruks og utstillingsutvalget. De skal ha antall hunder på alle arrangement til sitt  $\frac{1}{2}$  årlige skjema for innrapportering av aktiviteter.

**Aktivitetsrapport** skal sendes HS sekretær hvert halv år, denne må ikke sammenblandes med aktivitetsavgiftsskjema. Gå inn på NSchK sine hjemmesider under Avdelingens ABC og du finner direkte link til skjema.

**Send alle resultater ev. bilder til:**

Avdelingens hjemmeside

NSchK sin hjemmeside

Alle resultater innen RIK, bruks, k-test til HBU leder

Lokalt medlemsblad

Schäferhunden

Hundesport

Lokale aviser

