



HÅNDBOG FOR DKK'S KREDSE OG SPECIALKLUBBER

Gældende fra 2021



VELKOMMEN SOM FRIVILLIG I DANSK KENNEL KLUB

DKK vil gerne sige tak til dig, fordi du har påtaget dig hvervet som kreds- eller specialklubbestyrelsesmedlem. Ingen foreninger – heller ikke DKK – kan klare sig uden den store frivillige indsats, som ydes af foreningens medlemmer.

Vi håber, at du får mange hyggelige og spændende timer sammen med dine kolleger i kreds- eller specialklubbestyrelsen og naturligvis også sammen med kredsens/specialklubbens medlemmer ved de forskellige arrangementer, som afholdes i kredsen/specialklubben.

Grundlaget for alt arbejde i DKK er vores formålsparagraf, hvor stk. 1 lyder: *”Klubbens formål er at skabe interesse for typiske, fysisk og mentalt sunde racehunde. Endvidere er det klubbens formål at varetage hundens og hundeejerens almene interesser i samfundet, herunder ansvarsbevidst deltagelse i friluftslivet”.*

Som bestyrelsesmedlem i en kreds- eller specialklubbestyrelse kan du medvirke til at opfylde formålsparagraffen. Gør dig nogle tanker om, hvad du gerne vil opnå med dit virke i kreds- eller specialklubbestyrelsen. Trænger der f.eks. til flere træningsmuligheder i din kreds/specialklub? Tilbyder kredsen/specialklubben de former for træning, som de lokale hundeejere har lyst til at deltage i? Skal I afholde skuer på en lidt anden måde for at gøre dem endnu mere publikumsvenlige? Skal kreds- eller specialklubbestyrelsen gøre en indsats for at udbrede kendskabet til projekt ”Barn og hund”? Hvordan kan kredsen/specialklubben få nogle flere almindelige hundeejere til at deltage i DKK’s aktiviteter med deres hund? Det er spørgsmål som disse, man får mulighed for at stille sig selv og sine kreds- eller specialklubbestyrelseskolleger, når man tager fat på en ny bestyrelsesperiode.

Husk altid at DKK er din samarbejdspartner, hvor du/I altid er velkomne til at få sparring på konkrete tanker og/eller hjælp og rådgivning generelt.

Det er godt at sætte sig mål i både Kreds- og Specialklubregi. Husk dog at frivilligt foreningsarbejde kan være en langsom og proces, fordi deltagerne normalt også skal passe job, uddannelse, familie m.m.

Det er en god idé at påtage sig afgrænsede opgaver i den første bestyrelsesperiode – og så til gengæld løse de opgaver, man har påtaget sig, til tiden. På den måde får man hurtigt erfaring med kredsens/specialklubbens arbejde og kan deltage i flere opgaver, efterhånden som man får mod på det.

Ved at være kreds- eller specialklubbestyrelsesmedlem kan du være med til at sørge for, at et hundeliv i Danmark er et godt hundeliv!

Med venlig hilsen

DKK’s bestyrelse



HÅNDBOGEN FOR KREDSE OG SPECIALKLUBBER

Denne håndbog er tænkt som en praktisk hjælp til bestyrelsesmedlemmerne i DKK's kredse og specialklubber. Vi har samlet en række af de oplysninger, som vi ved, at bestyrelsesmedlemmerne i DKK's kredse og specialklubber hidtil selv har måttet opsøge.

Brug en aften på at læse håndbogen igennem, så du ved lidt om, hvad den indeholder. Du behøver ikke at kunne den udenad. Den er netop tænkt som et opslagsværk, som du kan bruge, når du har behov for at vide noget bestemt.

Hvis du finder fejl eller opdager mangler i kredshåndbogen, så send endelig en mail til post@dkk.dk.

Med venlig hilsen

DANSK KENNEL KLUB



Indhold

| | |
|---|----|
| VELKOMMEN SOM FRIVILLIG I DANSK KENNEL KLUB..... | 2 |
| HÅNDBOGEN FOR KREDSE OG SPECIALKLUBBER | 3 |
| DANSK KENNEL KLUBS ORGANISATION | 8 |
| FORRETNINGSORDEN FOR KREDS- ELLER SPECIALKLUBBESTYRELSER | 13 |
| Ordinær generalforsamling i kredsen/specialklubben | 13 |
| Forberedelse til generalforsamling..... | 13 |
| Kreds-/specialklubbestyrelsens konstituering..... | 15 |
| Repræsentanter i DKK's repræsentantskab | 15 |
| Kreds-/specialklubbestyrelsesmøder | 16 |
| Dagsorden for møderne | 16 |
| Referat | 17 |
| Beslutninger og beslutningsdygtighed | 18 |
| Kreds-/specialklubbestyrelsesmedlemmernes opgaver og beføjelser | 18 |
| Udvalg | 20 |
| Arrangementer og aktiviteter | 20 |
| Indkøb og effekter | 21 |
| PC, mail, web mv..... | 21 |
| Webmaster | 21 |
| Administratorer for kredsens/specialklubbens elektroniske medier..... | 21 |
| Takster og gebyrer | 22 |
| Økonomi..... | 22 |
| Bedrageri..... | 22 |
| UDDRAG FRA DKK'S LOVE VEDRØRENDE KREDSE..... | 23 |
| OVERENSKOMST MELLE M DANSK KENNEL KLUB OG [.....x.....] KLUB..... | 25 |
| DKK'S STANDARDVEDTÆGTER FOR SPECIALKLUBBER | 29 |
| BOGHOLDERI & REGNSKAB | 38 |
| Afrekning og bilag, arrangementer..... | 38 |
| Afrekning og bilag, øvrigt..... | 38 |
| Arkivering..... | 38 |
| Budget..... | 39 |
| Kasse | 39 |
| Konti..... | 39 |
| Regnskab..... | 40 |
| Materiel..... | 41 |
| Præmier | 41 |
| Ændringer i forretningsorden | 41 |
| Moms | 41 |
| FORSIKRINGER..... | 42 |



| | |
|---|-----------|
| Arbejdsskedeforsikring | 42 |
| Erhvervsansvarsforsikring | 42 |
| Generelt | 42 |
| Direktions- og bestyrelsesansvarsforsikring | 42 |
| Ulykkesforsikring | 42 |
| ARKIVERING OG POST | 43 |
| E-mail og indgående post | 43 |
| E-mail og udgående post | 43 |
| Arkivering | 43 |
| TRÆNINGSPLADSER | 44 |
| Krav til træningsplads | 44 |
| Træningsplads | 44 |
| Træningspladsmøder | 45 |
| Træning i specialklub-regi | 45 |
| Medlemskab af Dansk Kennel Klub | 45 |
| Forsikring | 45 |
| BEKRÆFTELSE AF FORSIKRING OG VACCINATION | 46 |
| Formål | 47 |
| Definition | 47 |
| Navn | 47 |
| Krav om DKK-medlemskab | 47 |
| Relationen mellem DKK's lokale kreds og lokalafdelingen | 47 |
| Bestyrelse | 48 |
| Regnskab | 48 |
| Lokalforeningens aktiviteter | 49 |
| Ophør/nedlæggelse | 49 |
| AFTALE OM TRÆNINGSAKTIVITETER MELLE KREDS OG SPECIALKLUB | 50 |
| DANSK KENNEL KLUBS UDDANNELSESYSTEM | 52 |
| Uddannelsestilbud | 52 |
| Kredstilbud | 52 |
| Katalog med uddannelsestilbud | 53 |
| INSTRUKTØR-UDDANNELSE | 54 |
| Alment | 54 |
| Indstilling til prøver/kurser | 54 |
| Elev | 54 |
| Instruktøruddannelse | 55 |
| Instruktøruddannelse, økonomi | 55 |
| Hvalpe- og familiehundeinstruktør | 55 |
| Lydighedsinstruktør (= LP-instruktør) klasse 1, 2 og 3 | 55 |
| Lydighedsinstruktør, Eliteklasse | 56 |



| | |
|--|-----------|
| Agilityinstruktør | 56 |
| Forsikring | 56 |
| Klager | 56 |
| INSTRUKTØRAFTALE | 57 |
| Formål | 57 |
| Generelt | 57 |
| Deltagere..... | 57 |
| Gratis træning | 57 |
| Organisation..... | 57 |
| Kontaktled..... | 58 |
| Møder | 58 |
| Økonomi i forbindelse med træning og træningsplads..... | 58 |
| Tilmelding..... | 59 |
| Efteruddannelse – aktive instruktører..... | 59 |
| Frivillige kurser – aktive instruktører | 59 |
| Øvrige tilskud | 59 |
| Tab af autorisation som instruktør | 59 |
| Instruktøraftale | 60 |
| UDSTILLINGER OG SKUER | 63 |
| Indledning | 63 |
| Rollefordeling..... | 63 |
| Udstillingsansøgning | 64 |
| Skuer | 64 |
| Påsætning af dommere..... | 64 |
| Hvordan finder man dommerne? | 65 |
| Deledommeraftaler | 67 |
| Dommerelever og -aspiranter | 67 |
| Særlige forhold der skal godkendes af DKK's bestyrelse eller udstillingsudvalg..... | 67 |
| Fremgangsmåde ved godkendelse af kredsudstillinger (nationale/nordiske udstillinger for alle racer): | 67 |
| Tilmeldingsgebyrer | 68 |
| Evt. udeladelse af mellemklasse | 68 |
| Antal hunde pr. dommer | 68 |
| Benyttelse af DKK's klubsystem i forbindelse med udstilling..... | 69 |
| Udsendelse af katalognummer og deltagerinformationer | 70 |
| Returnering af gebyr | 70 |
| Efteranmeldelser | 71 |
| Udstillingsadministrators opgaver inden afvikling af udstillingen | 71 |
| Dansk junior- og veteranchampionat | 73 |
| Afvikling..... | 73 |
| Flytning til anden klasse på udstillinger..... | 73 |
| Klager | 74 |
| Færdigmelding | 75 |



| | |
|--|-----------|
| Fejllister efter afholdt specialklubudstilling | 75 |
| Andre praktiske oplysninger | 76 |
| Takster for dommere og ringpersonale..... | 76 |
| Håndtering af dommere | 77 |
| Hvorfor denne vejledning? | 77 |
| DREJEBOG FOR KREDSUDSTILLINGER | 79 |
| Opgaver – før, under og efter en kredsudstilling | 79 |
| Ansøgning for afvikling af aktiviteter | 88 |
| HUNDEN | 88 |
| Annoncering..... | 88 |
| Arrangementer i kredsen..... | 88 |
| Artikler | 88 |
| Hvem kan indsende materiale til Wiegaarden? | 88 |
| Hvor meget må det fylde? | 88 |
| Hvor skal materialet sendes hen?..... | 89 |
| Materialetyper | 89 |
| Benyt hunden.dk..... | 89 |
| Specialklubber..... | 89 |



DANSK KENNEL KLUBS ORGANISATION

Dansk Kennel Klub er stiftet i 1897. DKK har igennem de sidste mange år haft et stabilt medlemstal og har i dag knapt 30.000 medlemmer.

DKK er organiseret med en bestyrelse, som har en række underudvalg og en ansat administration. Alle bestyrelsesposter og udvalgsposter i DKK er ulønnede. Administrationens medarbejdere findes på hjemmesiden med oplysning om hovedarbejdsområder.

Valg til DKK's bestyrelse foregår ved urafstemning. Du kan finde en præsentation af bestyrelsen på DKK's hjemmeside www.dkk.dk – ligesom du samme sted kan finde DKK's love med de præcise regler omkring valg og konstituering.

DKK's bestyrelse har nedsat en række forskellige udvalg. På DKK's hjemmeside kan du finde de til enhver tid nedsatte udvalg og se, hvem der er udpeget til at sidde i disse udvalg.

DKK's øverste organ er repræsentantskabet, som hvert andet år i marts afholder repræsentantskabsmøde. Her mødes repræsentanter for DKK's kredse (4 personer pr. kreds) med repræsentanterne for DKK's specialklubber (1 person pr. påbegyndt 500 medlemmer). Ændring af DKK's love og stambogsføringsregler samt foreningens overordnede økonomi er hovedopgaver for repræsentantskabet.

I DKK's love, som også findes på hjemmesiden, kan man finde frister for indsendelse af forslag til repræsentantskabsmødet, for opstilling af bestyrelseskandidater m.v.

Den løbende forvaltning af lovene og ansvaret for foreningens drift varetages af bestyrelsen. Hvis man i en kredsbestyrelse er i tvivl om, hvorvidt kredsen må foretage sig dette, er man altid velkommen til at henvende sig til DKK's bestyrelse. I praksis gøres det pr. brev, mail eller telefonisk til DKK's administration (direktionen).

DKK er – sammen med knapt 100 andre lande i verden – medlem af den internationale sammenslutning af kennelklubber, Federation Cynologique Internationale (FCI). Hvert land kan kun være repræsenteret med én national kennelklub. FCI fastsætter fælles regler for f.eks. stambogsføring, udstillinger, prøver. Desuden fastsætter FCI de såkaldte racestandarder, der beskriver, hvordan de enkelte racer skal se ud. Som medlem af FCI er DKK forpligtet til at overholde disse regler.

Under FCI arbejder en lang række kommissioner, hvori Danmark også har sæde. Retfærdigvis skal alle deres beslutninger konfirmeres af FCI's bestyrelse for at være gældende.

DKK har sammen med de øvrige nordiske lande (Norge Sverige, Island og Finland) dannet Nordisk Kennel Union (NKU). NKU fungerer som et forum, hvor de nordiske lande søger at ensarte og koordinere arbejde og arrangementer. NKU har (ligesom FCI) en lang række underudvalg, der under ansvar overfor NKU arbejder med de enkelte områder.



Til DKK-kredsens nye bestyrelsesmedlemmer
og valgte til andre tillidsposter i kredsene
samt aspiranter til disse poster

Den 1. januar 2021

Jnr.: BE 42-2011 KF

KREDSBESTYRELSEN BEDES UDLEVERE DENNE QUICK-TIP-GUIDE TIL NYE TILLIDSVALGTE OG ANDRE INTERESSEREDE

Quick-tip-guide til udlevering til nye medlemmer af kredsbestyrelse og andre personer valgt til varetagelse af tillidsposter.

Tak for din interesse for varetagelse af en tillidspost i kredsregi. Det er af afgørende betydning for foreningslivet og hundesagen, at du påtager dig udfordringer og ansvar og får tingene til at fungere.

Med håbet om en god start for alle valgte vil vi anbefale, at man som opstillet til valg eller som nyvalgt til en tillidspost i kredsens læser:

1. DKK's love - og særligt § 1 (formålsparagraffen) og § 16 vedrørende kredse
2. DKK's Stambogsføringsregler
3. DKK's Kennelmærkebestemmelser
4. DKK's etiske anbefalinger
5. De regler, der eventuelt gælder for det bestemte område, man skal varetage, f.eks. regler for prøver eller DKK's Udstillingsreglement for indeværende år/det pågældende år.

Som nyvalgt kredsbestyrelsesmedlem er det en god ide tillige at læse:

6. Forretningsorden for kredsens bestyrelse
7. Kreds-og specialklubhåndbog, der ligger på DKK's hjemmeside under OM DKK → SPECIALKLUBBER OG KREDSE → DKK'S KREDS OG SPECIALKLUBHÅNDBOG – og herunder



særligt ”Velkommen som bestyrelsesmedlem i en kreds eller en specialklub i Dansk Kennel Klub.

Som tillidsvalgt person må man forvente, at medlemmerne og omverdenen har øget fokus på de valgte personers etik og moral, og at de tillidsvalgte personer forventes at være forbilleder for menige medlemmer, ligesom de valgte forventes selv at overholde gældende love, regler, avlsrestriktioner m.v. Kendskab til disse love og regler m.v. er derfor et godt udgangspunkt for at undgå faldgruber.

Et par gode råd til nye:

Er der ”lig i lasten” – tag hånd om det, inden det bliver et problem.

Er man valgt som kredsbestyrelsesmedlem, forventes man at varetage såvel alle kredsens medlemmers interesser og kredsens interesser – ikke kun en enkelt fraktions interesser eller særinteresser.

Man må forvente øget fokus sin person, og at medlemmer, der er uenige i holdninger eller beslutninger, fremsætter kritik herover. Det er et led i demokratiet med ytringsfrihed – og er ikke klub-/kredsskadelig virksomhed.

Vi håber, at disse få tip kan være en hjælp i dit nye virke, og ønsker, at det må blive til gavn og glæde for såvel dig som medlemmerne i kredsen.

Med venlig hilsen

DANSK KENNEL KLUB

Jørgen Hindse

DKK's bestyrelsesformand



Til specialklubbernes nye bestyrelsesmedlemmer
og andre tillidsposter i klubberne

Den 1. januar 2021

Jnr.: BE 38-2011 KF

**SPECIALKLUBBENS BESTYRELSE BEDES UDLEVERE DENNE QUICK-TIP-GUIDE TIL NYE
TILLIDSVALGTE OG ANDRE INTERESSEREDE**

Tak for din interesse for varetagelse af en tillidspost i klubregi. Det er af afgørende betydning for foreningslivet og hundesagen, at du påtager dig udfordringer og ansvar og får tingene til at fungere.

Med håbet om en god start for alle valgte vil vi anbefale, at man som opstillet til valg eller som nyvalgt til en tillidspost læser:

1. Specialklubbens love
2. DKK's love
3. DKK's Stambogsføringsregler
4. DKK's Kennelmærkebestemmelser
5. DKK's etiske anbefalinger
6. De regler, der eventuelt gælder for det bestemte område, man skal varetage, f.eks. specialklubbens regler for prøver eller DKK's Udstillingsreglement for indeværende år/det pågældende år.

Som nyvalgt bestyrelsesmedlem er det en god ide tillige at læse:

7. Forretningsorden for specialklubbens bestyrelse
8. Specialklubbens overenskomst med DKK
9. Kreds-og specialklubhåndbog, der ligger på DKK's hjemmeside under OM DKK → SPECIALKLUBBER OG KREDSE → DKK'S KREDS OG SPECIALKLUBHÅNDBOG



Som tillidsvalgt person må man forvente, at medlemmerne og omverdenen har øget fokus på de valgte personers etik og moral, og at de tillidsvalgte personer forventes at være forbilleder for menige medlemmer, ligesom de valgte forventes selv at overholde gældende love, regler, avlsrestriktioner m.v. Kendskab til disse love og regler m.v. er derfor et godt udgangspunkt for at undgå faldgruber.

Et par gode råd til nye:

Er der "lig i lasten" – tag hånd om det, inden det bliver et problem.

Er man valgt som bestyrelsesmedlem, forventes man at varetage alle medlemmers interesser og klubbens interesser – ikke kun en enkelt fraktions interesser eller særinteresser.

Man må forvente øget fokus på sin person, og at medlemmer, der er uenige i holdninger eller beslutninger, fremsætter kritik herover. Det er et led i demokratiet med ytringsfrihed – og er ikke klubskadelig virksomhed.

Vi håber, at disse få tip kan være en hjælp i dit nye virke, og ønsker, at det må blive til gavn og glæde for såvel dig som medlemmerne.

Med venlig hilsen

DANSK KENNEL KLUB

Jørgen Hindse

DKK's bestyrelsesformand



FORRETNINGSORDEN FOR KREDS- ELLER SPECIALKLUBBESTYRELSER

Ordinær generalforsamling i kredsene/specialklubben

- Generalforsamlingen er en forenings højeste myndighed.
- I foreninger, hvor f.eks. bestyrelsesvalg afgøres ved urafstemning, er urafstemningen højeste myndighed for så vidt angår dette punkt. Det samme gælder f.eks. urafstemning om lovændringer vedtaget på en forudgående generalforsamling.
- En generalforsamling kræver forberedelse og det er bestyrelsen, der er ansvarlig for forberedelserne.

Forberedelse til generalforsamling

- Det er bestyrelsen, som under iagttagelse af foreningens love:
 - bestemmer tid og sted for generalforsamlingen
 - aftaler lån/leje af et egnet lokale
- og i god tid og senest inden den tidsfrist, som foreningens love sætter:
 - indkalder til generalforsamling.
- Indkaldelse til generalforsamling skal ske efter klubbens love/vedtægter. I kredsregi sker det gennem augustnummeret af medlemsbladet HUNDEN.
- I indkaldelsen oplyses om:
 - tid og sted for generalforsamlingens afholdelse
 - dagsorden
 - hvem der er på valg, og om de pågældende er villige til at modtage genvalg
 - indsendelsesfrist for forslag til behandling på generalforsamlingen
- og hvis bestyrelsesmedlemmer vælges ved urafstemning
 - indsendelsesfrist for forslag til kandidater.



- Husk at oplyse, hvem forslagene skal sendes til med angivelse af vedkommendes navn og adresse.
- Eventuel udsendelse af:
 - Beretning, regnskab, indkomne forslag, hvis det er foreskrevet i lovene. Hvis valg af bestyrelsesmedlemmer foregår ved urafstemning, udsendes stemmesedler til stemmeberettigede medlemmer:

Afstemningsproceduren skal ske i overensstemmelse klubbens love/vedtægter.

- Husk at oplyse, hvem stemmesedler skal sendes til med angivelse af vedkommendes navn og adresse og/eller om de kan afleveres på generalforsamlingen.
- Bestyrelsen bør også finde et egnet dirigentemne som bestyrelsens forslag til dirigent
- Bekræft aftalen med dirigentemnet skriftlig.
- Til generalforsamlingen medbringes medlemsliste/-kartotek og:
 - have forberedt en oversigt over hvilke medlemmer, der har stemmeret
 - have stemmesedler klar til brug ved skriftlig afstemning
 - og medbringe dirigentklokke.
- Med til god forberedelse hører også, at man med udlejeren/udlåneren af lokalet har aftalt lokaleindretning (bordopstilling, overhead, flip-over, projektor m.v.) - hvis man da ikke selv står for den - og har aftalt evt. forplejning (kaffe, vand m.v.).

Generalforsamlingsdagen

- Ved indgangen kontrolleres medlemskab og stemmeret, og der udleveres kun stemmesedler til stemmeberettigede medlemmer.
- Formanden byder velkommen og leder valget af dirigent, hvor bestyrelsens kandidat foreslås valgt som dirigent, men formanden skal også høre generalforsamlingen, om der er andre forslag. Kommer der flere forslag, leder formanden en skriftlig afstemning om dirigentposten. Kommer der ikke andre forslag, konstaterer formanden, at den kandidat, som bestyrelsen har foreslået, er valgt.
- Kommer der flere forslag, leder formanden en afstemning, der kan ske ved håndsoprækning. Kræves det af forsamlingen eller af lovene, gennemføres skriftlig afstemning.
- Når dirigentvalget er overstået, overtager dirigenten ledelsen af generalforsamlingen.



Supplerende bemærkninger

- Dagsordenen for en ordinær generalforsamling i specialklubber skal som minimum indeholde følgende punkter:
 - a. Valg af dirigent
 - b. Valg af stemmetællere
 - c. Bestyrelsens/formandens beretning om foreningens virksomhed
 - d. Kassererens forelæggelse af det reviderede regnskab til godkendelse og meddelelse af ansvarsfrihed (decharge)
 - e. Indkomne forslag
 - f. Valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter:
 - i. Enten: Valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter
 - ii. Eller: Bekendtgørelse af resultatet ved valg fra urafstemning
 - g. Valg af revisor(er) og revisorsuppleant
 - h. Eventuelt

Kreds-/specialklubbestyrelsens konstituering

- Kreds-/specialklubbestyrelsen konstituerer sig på det første bestyrelsesmøde, der skal afholdes senest 14 dage efter den årlige generalforsamling med valg af formand, næstformand, kasserer og sekretær.
- Valget af kreds-/specialklubformand ledes af den person, der har højest anciennitet i kreds-/specialklubbestyrelsen.
- Den valgte kreds-/specialklubformand leder resten af konstitueringen.
- Beslutninger ved et kreds-/specialklubbestyrelsesmøde sker ved skriftlig afstemning, hvis blot et kreds-/specialklubbestyrelsesmedlem ønsker det.

Repræsentanter i DKK's repræsentantskab

- Kredsens repræsentanter i DKK's repræsentantskab udpeges (ifølge DKK's love: formand, næstformand, kasserer, sekretær).
- Specialklubbens repræsentanter i DKK's repræsentantskab er 1 deltager pr. 500 medlemmer i den pågældende specialklub.



Kreds-/specialklubbestyrelsesmøder

Ordinære møder

- Datoerne for de normale kreds-/specialklubbestyrelsesmøder fastsættes så vidt muligt for et halvår af gangen.
- Kreds-/specialklubbestyrelsen afholder minimum et møde en gang hvert kvartal.
- Det nævnte indkaldelsesvarsel kan dog forkortes af formanden, såfremt der foreligger sager til behandling, som kræver en hurtig afgørelse.
- Interne drøftelser i kreds-/specialklubbestyrelsen er fortrolige.
- Indkommen post, der er af hastende karakter, så beslutningen ikke kan afvente forelæggelse på et kreds-/specialklubbestyrelsesmøde, sendes til samtlige kreds-/specialklubbestyrelsesmedlemmer vedlagt formandens forslag til besvarelse.
- I uopsættelige sager (f.eks. dommerændringer, flytning, aflysning af fastlagte arrangementer eller lignende) træffes afgørelsen i samråd med formanden.
- Kreds-/specialklubbestyrelsen udarbejder før hver generalforsamling en målsætning, samt et budget for det kommende år.
- Formanden eller næstformanden leder møderne.

Ekstraordinære møder

- De ekstraordinære kreds-/specialklubbestyrelsesmøder bør indkaldes med mindst 7 dages varsel.
- Kreds-/specialklubbestyrelsens medlemmer kan over for formanden fremsætte anmodning om ekstraordinært møde med angivelse af det emne, der ønskes behandlet.

Dagsorden for møderne

- Faste punkter på dagsorden:
 - Godkendelse af dagsorden
 - Godkendelse af referat fra sidste kreds-/specialklubbestyrelsesmøde
 - Opfølgning på referatet
 - Meddelelser fra formanden, herunder orientering om afsendte og modtagne skrivelser (idet der som bilag vedlægges en oversigt og korrespondance medbringes på mødet).



- Endvidere gensidig orientering siden sidst om forhold, hvortil der ikke er knyttet korrespondance.
 - Økonomi
 - Nyt fra udvalgene
 - Dato for næste møde.
 - Eventuelt
- Dagsorden udsendes senest 8 dage før mødet.
 - Forslag, der ønskes på dagsordenen, skal være formanden i hænde senest 14 dage før et berammet kreds-/specialklubbestyrelsesmøde.
 - Ønsker et bestyrelsesmedlem et punkt tilføjet den udsendte dagsorden, må dette foreslås inden dagsordenens påbegyndelse på mødet.
 - Presserende opgaver kan optages på mødet. Dog kan punktet kun optages på dagsordenen med samtlige tilstedeværende bestyrelsesmedlemmers tiltrædelse.
 - Såfremt blot et bestyrelsesmedlem ønsker en sag drøftet, skal dette ske på førstkommende kreds-/specialklubbestyrelsesmøde.

Forretningsorden gennemgås hvert år på et af de førstkommende kreds-/specialklubbestyrelsesmøder efter afholdelse af generalforsamlingen med henblik på eventuelle ændringer heri og er herefter gældende for hele det nye foreningsår.

Referat

- Sekretæren skriver og udsender referatet fra alle kreds-/specialklubbestyrelsesmøderne, senest 14 dage efter mødets afholdelse. Det skal præciseres i referatet, hvem der gør hvad.
- Indsigelser over referatets indhold bør tilskrives formanden senest 5 dage efter modtagelse.
- Referaterne opbevares hos sekretæren med kopi hos formanden.
- Godkendelse og underskrift af referat sker på det efterfølgende møde.
- Referater må ikke gemmes længere end 5 år.
- Eventuelle rettelser/tilskrivninger skrives ind i næste referat.



Beslutninger og beslutningsdygtighed

- Beslutninger, der har betydning for kredsen og uden praktisk mulighed for godkendelse af flertallet af bestyrelsesmedlemmer, skal foreligge skriftligt fra formanden.
- Trufne beslutninger forelægges på førstkommende kreds-/specialklubbestyrelsesmøde og føres herefter til referat.
- Beslutninger i kreds-/specialklubbestyrelsen træffes ved simpelt, relativt stemmeflertal.
- Står stemmerne lige, gør formandens stemme udslaget.
- Intet enkelt kreds-/specialklubbestyrelsesmedlem kan træffe afgørelser i kreds-/specialklubbestyrelsesanliggender, medmindre vedkommende er bemyndiget hertil af kreds-/specialklubbestyrelsen.
- Kredsen/specialklubben forpligtes ved underskrift af en eller to kreds-/specialklubbestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene skal være formand eller næstformand. (Afgørelsen herom træffes på det møde, hvor forretningsordenen godkendes).
- Mødet er beslutningsdygtigt, når mindst 4 kreds-/specialklubbestyrelsesmedlemmer er til stede, herunder enten formanden eller næstformanden.
- Der kan fremsættes en svarfrist på mere presserende emner, f.eks. gennem stiltiende godkendelse. Svarfristen skal være rimelig og længden af fristen kan afhænge af hvor presserende emnet er.

Kreds-/specialklubbestyrelsesmedlemmernes opgaver og beføjelser

Formanden

- Formanden har den øverste daglige ledelse af kreds-/specialklubbestyrelsens arbejde i enhver henseende.
- Formanden tegner kreds-/specialklubbestyrelsen.
- Formanden modtager kreds-/specialklubbestyrelsens korrespondance, hvor andet ikke er fastlagt eller aftalt.
- Formanden har pligt til at indkalde til kreds-/specialklubbestyrelsesmøder, når dette er nødvendigt, eller når det begæres af mindst to medlemmer af kreds-/specialklubbestyrelsen.
- Formanden drager omsorg for udførelse af de trufne beslutninger, herunder beslutninger truffet af tidligere kreds-/specialklubbestyrelser.
- Formanden indkalder til kreds-/specialklubbestyrelsesmøder med skriftlig dagsorden, der udsendes i forvejen med bilag.



Næstformanden

- Næstformanden varetager som formandens stedfortræder dennes funktion ved forfald eller fravær.

Kassereren

- Kassereren er ansvarlig for klubbens regnskab overfor generalforsamlingen.
- Kassereren udarbejder i samarbejde med kreds-/specialklubbestyrelsen et budget og foretager løbende opfølgning på dette.
- Kassereren har pligt til sammen med kreds/specialklubbestyrelsen at fastlægge procedurer for afregning.

Sekretæren

- Sekretæren fører protokol ved kreds-/specialklubbestyrelsesmøderne og udfærdiger referat.
- Sekretæren varetager den del af korrespondancen, der ikke direkte bør udføres af formanden eller andre kreds-/specialklubbestyrelsesmedlemmer, der eventuelt sidder i udvalg. Der sendes kopi til de øvrige kreds-/specialklubbestyrelsesmedlemmer.

Øvrige kreds-/specialklubbestyrelsesmedlemmer

- Øvrige kreds-/specialklubbestyrelsesmedlemmers opgaver vedrørende kredsens drift kan fordeles blandt de øvrige kredsbestyrelsesmedlemmer. Herunder planlægning og koordinering af diverse arrangementer i samråd med de faste udvalg.

Suppleanter

- De på generalforsamlingen valgte suppleanter indtræder i kreds-/specialklubbestyrelsen, hvis et eller flere af kreds-/specialklubbestyrelsens medlemmer har længere tids forfald.
- En suppleant, der indtræder i bestyrelsen, sidder i det udtrædende medlems resterende valgperiode.
- Kortvarigt fravær på grund af sygdom, bortrejse, andet arbejde eller af anden lignende årsag skal dog ikke betragtes som forfald, som gør det nødvendigt at lade en suppleant træde i det forhindrede medlems sted.
- Suppleanterne kan inviteres med til hvert ordinære kreds-/specialklubbestyrelsesmøde og deltager aktivt i kreds-/specialklubbestyrelsesarbejdet.



- Suppleanter har ikke stemmeret på kreds-/specialklubbestyrelsesmøderne.

Udvalg

Nedsættelse

- Kreds-/specialklubbestyrelsen kan løbende nedsætte udvalg - normalt på det konstituerende kreds-/specialklubbestyrelsesmøde - til at forestå og varetage bestemte funktioner, opgaver og aktiviteter indenfor kredsen/specialklubben og overfor DKK.
- Kredsen/specialklubben afgør selv, om der indsættes kontaktpersoner.
- Kredsen/specialklubben fastlægger selv procedurer for, hvordan de holder kontakt til udvalgene for at orientere sig.

Arbejde og opgaver

- Alle udvalg arbejder under kreds-/specialklubbestyrelsens auspicer (lederskab).
- Et udvalg kan ikke træffe endelig beslutning, men kan indstille til kreds-/specialklubbestyrelsens beslutning.
- Udvalgenes indstillinger og forslag får først virkning efter kreds-/specialklubbestyrelsens godkendelse.

Møder

- Der udarbejdes et referat af udvalgets møder, som sendes til udvalgets medlemmer og kreds-/specialklubbestyrelsens medlemmer.
- Referat fra udvalgmøder udsendes senest 14 dage efter mødets afholdelse.

Arrangementer og aktiviteter

- Kreds-/specialklubbestyrelsen fastsætter og godkender kredsens/specialklubbens arrangementer og aktiviteter.



Indkøb og effekter

- Indkøb skal godkendes af kreds-/specialklubbestyrelsen, medmindre andet er aftalt.
- Effekter, der er udleveret i forbindelse med kreds-/specialklubbestyrelsesarbejde er kreds-/specialklubbestyrelsens og er kun til låns. Effekterne skal afleveres igen, når medlemmet forlader kreds-/specialklubbestyrelsen.

PC, mail, web mv.

- Kreds-/specialklubbestyrelsen beslutter, hvorvidt der skal indkøbes PC til kreds/specialklubben.
- Offentliggørelse af e-mailadresser kræver tilladelse fra den, hvis adresse offentliggøres.
- Ved ændring i sammensætningen af kreds-/specialklubs bestyrelsen, er det den nye bestyrelses ansvar at sørge for at få tilrettet adgang forholdene til it-systemet (web, elektronisk postkasse etc.), således at der er styr på hvem der har adgang til dette.

Webmaster

- Kreds/specialklubben har en hjemmeside, og en webmaster udnævnt af kreds-/specialklubbestyrelsen.
- Webmasteren varetager sit hverv med ansvar overfor formanden/bestyrelsen og skal således følge den linje, der lægges af bestyrelsen om hjemmesidens indhold, såvel generelt som konkret.
- Webmasteren varetager den praktiske opgave med den løbende vedligeholdelse og opdatering af hjemmesiden. Det er af afgørende betydning, at hjemmesiden har et relevant, informativt og dokumenteret indhold, således at den findes interessant og udbytterig af såvel kreds-/specialklubbens medlemmer, samt af udenforstående parter. Derfor er det også væsentligt, at hjemmesiden har en brugervenlig opbygning med passende søgemuligheder og henvisninger.
- Hjemmesidens oplysninger tilsendes fra bestyrelsen eller rekvireres fra bestyrelsen. Eventuelle henvendelser fra kreds/specialklubbens medlemmer eller udvalg om optagelse af emner på hjemmesiden skal konfereres med og godkendes af formanden/bestyrelsen.
- Webmasteren skal således sikre, at hjemmesidens oplysninger altid er aktuelle, lødige, korrekte og dokumenterede.

Administratorer for kredsens/specialklubbens elektroniske medier

- Webmasteren har adgang til kredsens/specialklubbens domæne og kan derigennem få adgang til



klubbens/kredsens e-mails. Ved administrationen af e-mails, skal det understreges, at webmasteren naturligvis ikke må benytte sin adgang til at åbne eller undersøge posten, endsige de elementer, der måtte være knyttet til de givne e-mails, jfr. dansk lovgivning, straffeloven, kapitel 27, § 263, stk. 2 og 3 (indgreb i meddelelseshemmeligheden).

- Måtte en sådan adgang undtagelsesvis alligevel blive nødvendig, af hensyn til arbejdet med driftsafviklingen, kan det kun ske med en udtrykkelig, specifik, tidsbestemt og skriftlig tilladelse fra formanden og to bestyrelsesmedlemmer. Forinden aktuel handling måtte ske, skal afsenderen/afsenderne og modtageren/modtagerne af mailen være underrettet.
- De personlige/private oplysninger, som webmasteren under sit arbejde som domæne- og mailadministrator således måtte få kendskab til er underlagt tavshedspligt – en tavshedspligt, som naturligvis også er gældende efter ophør som webmaster.

Takster og gebyrer

- Kreds-/specialklubbestyrelsen fastsætter selv sin politik for godtgørelse, herunder kørsel o.l.

Økonomi

- Kreds-/specialklubbestyrelsen råder over kredsens/specialklubbens midler.

Bedrageri

- Ved bedrageri i kredsen/specialklubben bør dette politianmeldes i samarbejde med DKK.



UDDRAG FRA DKK'S LOVE VEDRØRENDE KREDSE

Uddrag fra DKK's love - § 16 vedrørende kredse

- *Stk. 1.* DKK er geografisk opdelt i et antal kredse. Kredsens formål er på lokalt plan at fremme klubbens formål og styrke forbindelsen mellem medlemmerne og DKK. Kredsen kan inden for eget område oprette lokalafdelinger/-foreninger i hver kommune. Den pågældende lokalafdeling/-forening skal varetage kredsens interesser samt kontakten til kommunen med henblik på anvendelse af arealer og lokaler i den pågældende kommune. Lokalafdelingen/-foreningen er underlagt kredsens bestyrelse og arbejder under retningslinjer udstukket af denne.
- *Stk. 2.* Kredsdeling eller ændring af kredsgrænser kan behandles på den årlige kredsgeneralforsamling. Forslag herom indsendes i henhold til lovene. Såfremt forslaget vedtages, fremsendes dette til godkendelse af DKK's bestyrelse.
- *Stk. 3.* Hver kreds ledes af en kredsbestyrelse på 7 medlemmer, der vælges på den årlige kredsgeneralforsamling, som afholdes i perioden 15. september til 15. oktober. For at være valgbar til kredsbestyrelser skal kandidater være – og i mindst 6 måneder før valgdagen have været – medlem af Dansk Kennel Klub. Bestyrelsesmedlemmerne vælges for en 2-årig periode, idet der på lige årstal vælges 4 medlemmer og på ulige årstal vælges 3 medlemmer. Endvidere vælges hvert år 2 suppleanter samt en revisor og en revisorsuppleant.

Kreds 12 har fået dispensation til at afholde deres generalforsamling hvert år inden udgangen af marts måned.

- *Stk. 4.* På første bestyrelsesmøde efter kredsgeneralforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig med kredsformand, næstformand, kasserer og sekretær, der samtidig er kredsens repræsentanter på DKK's repræsentantskabsmøde. Bestyrelsen vælger samtidig suppleanter for repræsentanterne.
- *Stk. 5.* Den årlige kredsgeneralforsamling indkaldes i augustnummeret af HUNDEN. Dagsordenen skal indeholde følgende punkter:
 - a. Valg af dirigent
 - b. Valg af stemmetællere
 - c. Kredsformandens beretning om kredsens virksomhed
 - d. Kassereren forelægger det reviderede regnskab (kredsens regnskabsår løber fra 1. august til 31. juli) til godkendelse og meddelelse af ansvarsfrihed
 - e. Indkomne forslag
 - f. Valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter
 - g. Valg af revisor og revisorsuppleant



h. Eventuelt

Forslag, der ønskes behandlet på kredsgeneralforsamlingen, skal indsendes til kredsformanden senest 14 dage før kredsgeneralforsamlingen.

Stemmeberettigede er alle kredsens medlemmer.

Vedtagelser på kredsgeneralforsamlingen sker ved almindeligt flertal. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt eller pr. brev. Referat af kredsgeneralforsamlingen, bilagt regnskab, indsendes til DKK's bestyrelse inden årets udgang.

- *Stk. 6.* Repræsentantskabet kan fastsætte nærmere regler for kredsens virksomhed



OVERENSKOMST MELLEM DANSK KENNEL KLUB OG [.....x.....] KLUB

§ 1 Nærværende overenskomst er indgået mellem Dansk Kennel Klub (DKK) og [.....x.....] Klub i henhold til DKK's love og reglementer, som har forrang for nærværende overenskomst.

Overenskomsten er udfærdiget i to enslydende eksemplarer og underskrevet af begge parter, som hver får et eksemplar.

Denne overenskomst er gældende fra underskrivelsesdatoen, og samtidig ophæves tidligere indgået overenskomst. Nærværende overenskomst kan opsiges af én part eller af begge parter til udgangen af et kalenderår. Opsigelse skal ske med mindst 6 måneders varsel.

Såfremt DKK's eller specialklubbens love eller vedtagelser ændres på områder, der berører nærværende overenskomst, optager parterne ufortøvet forhandlinger med henblik på tilpasning af overenskomsten.

§ 2 DKK er kun berettiget til at anerkende én specialklub for hver race. Såfremt en specialklub repræsenterer flere racer, finder udskillelse af yderligere specialklubber eller overflytning af racer til andre specialklubber sted i henhold til DKK's loves § 7 og § 8.

§ 3 Specialklubbens love, der opbygges i overensstemmelse med de til enhver tid gældende "Standardvedtægter for specialklubber", forelægges DKK til godkendelse inden ikrafttræden.

§ 4 Specialklubbens bestyrelsesmedlemmer skal være medlemmer af DKK (indmeldelse senest 1 måned efter tiltrædelse). DKK's formand og direktør er kontingentfri medlemmer af specialklubben, dog uden stemmeret. De har på klubbens generalforsamling/repræsentantskabsmøde og øvrige arrangementer taleret og kan lade sig repræsentere ved stedfortræder.

§ 5 Specialklubben er DKK's sagkyndige vedrørende [.....x.....]-race. Det er klubbens formål i samarbejde med DKK og i overensstemmelse med DKK's formål og internationale forpligtelse at fremme kendskabet til [.....x.....]-hunden og gennem oplysning om hensigtsmæssig avl at bidrage til at bevare og/eller forbedre racens kvalitet i forhold til standarden, sundhed, temperament, eksteriør og brugsegenskaber.

I overensstemmelse hermed vil DKK, i nødvendigt omfang, oversende sager inden for specialklubbens område til klubbens afgørelse eller udtalelse.

Specialklubben er berettiget til at fastsætte specielle regler for medlemmernes avlsarbejde. Specialklubben kan endvidere foreslå indførelse af avlsforbud eller -restriktioner, såfremt arvemæssig begrundelse herfor foreligger. Disse forbud og restriktioner træder i kraft, når de er godkendt af DKK.



DKK er berettiget til på eget initiativ – efter at sagen er behandlet i DKK's sundhedsudvalg og efter forhandling med specialklubben – når overordnede sundhedspolitiske og/eller hundepolitiske forhold gør det påkrævet at udstede avlsforbud.

§ 6 DKK drager omsorg for, at FCI's gældende standarder på originalsproget til enhver tid beror på DKK's kontor.

DKK, i samarbejde med specialklubben, drager omsorg for, at standarden oversættes til dansk.

Parterne er enige om gensidigt at holde hinanden orienteret, såfremt man erfarer, at standarden ændres.

§ 7 Hvert år inden udgangen af januar indsender specialklubben til DKK oplysninger om antallet af medlemmer pr. 31. december foregående år.

Det i stk. 1 nævnte antal medlemmer lægges til grund for beregning af det antal repræsentanter, specialklubben er berettiget til på det efterfølgende repræsentantskabsmøde.

§ 8 Specialklubben sender vederlagsfrit eventuelle medlemsblade til DKK og til medlemmer af DKK's bestyrelse.

§ 9 Specialklubben kan i begrænset omfang vederlagsfrit få optaget klubmeddelelser og specialartikler i DKK's medlemsblad.

Samme sted optages, ligeledes vederlagsfrit, to gange årligt specialklubbens officielle adresse.

§ 10 Medlemmer af specialklubben kan mod forevisning af gyldigt medlemskort til klubben få stambogsført hunde til reduceret pris.

§ 11 Specialklubben kan, alene eller i samarbejde med andre specialklubber, afholde udstillinger i henhold til DKK's udstillingsregler. På sådanne udstillinger kan uddeles certifikater.

Specialklubben vælger og inviterer selv dommere til egne udstillinger, jvf. dog § 13.

Snarest efter en udstillings afholdelse indsendes til DKK to eksemplarer af kataloget og præmielister, underskrevet af dommeren i henhold til gældende regler for præmieregistrering.

Ret til at udstille har alle medlemmer af specialklubben, DKK eller udenlandske special- og kennelklubber tilsluttet FCI. Klubben afgør, om også ikke-medlemmer af klubberne kan udstille. Anmeldelsesgebyrer skal følge det for DKK til enhver tid gældende gebyr.

§ 12 Specialklubben kan, alene eller i samarbejde med andre specialklubber og DKK's kredse, afholde brugs- og lydighedsprøver i henhold til de af DKK godkendte regler herfor.



§ 13 Program for alle arrangementer i henhold til § 11 med oplysning om, hvilke dommere der agtes anvendt, skal senest to måneder forud forelægges DKK til godkendelse. Der kan kun anvendes dommere, der er autoriserede af DKK eller – for udlændiges vedkommende – af hjemlandets hovedorganisation. Bindende aftale med dommere må ikke træffes, inden DKK's godkendelse foreligger.

Specialklubudstillinger kan ikke afholdes i samme weekend, som en international DKK-udstilling finder sted, bortset fra den dag i samme weekend, hvor den pågældende race ikke udstilles på DKK-udstillingen.

§ 14 Specialklubben kan, alene eller i samarbejde med andre specialklubber og DKK's kredse, efter ønske afholde skuer og stævner i henhold til de til enhver tid gældende regler herfor.

§ 15 Specialklubben indstiller til DKK sådanne personer, som klubben ønsker uddannet til udstillingsdommere i henhold til reglerne herfor.

I særlige tilfælde kan DKK uddanne og udnævne allerede autoriserede og erfarne dommere til dommere for yderligere racer. I sådanne tilfælde skal indstillingen først til høring i de respektive klubber.

§ 16 DKK indkalder i god tid specialklubbens ønsker om dommere til DKK's internationale udstillinger. Hvor det er muligt, efterkommes sådanne ønsker.

§ 17 Særlige aftaler: Ingen.

§ 18 Såfremt der opstår tvistigheder mellem DKK og specialklubben, forhandles sagen parterne imellem. Såfremt denne forhandling ikke medfører, at sagen ordnes i mindelighed, oversendes den af DKK's bestyrelse eller specialklubben til endelig afgørelse i DKK's disciplinærnævn. Dette nævns afgørelse er bindende for såvel DKK som specialklubben. Denne bestemmelse begrænser ikke parternes mulighed for at opsigte overenskomsten (jf. § 1, 3. afsnit.).

§ 19 Specialklubben er i forhold til sine medlemmer forpligtet til at følge alle kendelser afsagt af DKK's disciplinærnævn.

Underskriverne af nærværende overenskomst er enige om, at alle handlinger, der er nødvendige for at opfylde overenskomsten, vil være tilendebragt snarest muligt og inden den [dd.mm.åå].

Med underskrivelse af nærværende overenskomst ophæves tidligere overenskomster.



Dato: _____

For Dansk Kennel Klub

Jørgen Hindse, Formand

Jens Glavind, Direktør

Dato: _____

For [.....x.....]-klub

underskrift



DKK'S STANDARDVEDTÆGTER FOR SPECIALKLUBBER

(tidligere kaldet skeletlove)

Navn og hjemsted

§ 1. Klubbens navn er [xxxx]klubben. Klubben er stiftet den [dd.mm.åå].

Stk. 2. Klubbens hjemsted er formandens adresse.

Stk. 3. Klubben er en specialklub, der er anerkendt af og samarbejder med Dansk Kennel Klub (DKK).

DKK's love og tilhørende reglementer har forrang for specialklubbens vedtægter og den mellem parterne i medfør af § 6, stk. 2, i DKK's love oprettede overenskomst.

Organisation

§ 2. Klubben er **organiseret således:**

- a) § 18 Urafstemning
- b) §§ 11-14 Generalforsamling
- c) §§ 7-9 Bestyrelse
- d) § 5 Medlemmer

Klubbens formål

§ 3. Klubben har til formål i samarbejde med DKK og i overensstemmelse med DKK's formål og internationale forpligtelser at arbejde for at fremme kendskabet til [hunderace(rne)] og gennem oplysning om hensigtsmæssig avl at bidrage til at bevare og/eller forbedre racens kvalitet i forhold til FCI-standarden, **herunder** sundhed, temperament, eksteriør og brugsegenskaber.

Avlsarbejde

§ 4. [xxxx]klubben er DKK's sagkyndige inden for avlsarbejdet vedrørende [hunderace(rne)].

Stk. 2. Klubben er berettiget til efter aftale med DKK at fastsætte specielle regler for avlsarbejdet med klubbens race(r).



Stk. 3. Avlsforbud og -restriktioner kan indføres, hvis arvemæssige begrundelser herfor foreligger. Sådanne forbud og restriktioner kræver dog godkendelse fra DKK, inden de iværksættes.

Medlemskab

Indmeldelse

§ 5. Som medlem kan optages enhver, der opfylder betingelserne for optagelse i DKK.

Stk. 2. DKK's formand og direktør er kontingentfrie medlemmer af klubben, dog uden stemmeret. De har på klubbens generalforsamling og øvrige arrangementer taleret og kan lade sig repræsentere ved stedfortræder.

Stk. 3. Stemmeberettigede i alle klubbens anliggender er samtlige medlemmer, der i mindst [xxxx] måneder har været medlem af klubben, og som ikke er i kontingentrestance.

Ophør

Stk. 4. Medlemskab ophører ved udmeldelse, der kan ske med 1 måneds varsel til den [xxxx]. Eventuelt overskydende kontingent refunderes ikke.

Stk. 5. Er kontingent ikke indbetalt senest den [xxxx], slettes vedkommende uden varsel som medlem. Ved senere indbetaling betragtes vedkommende som nyt medlem med hensyn til stemmeret og valgbarhed.

Kontingent

§ 6. Generalforsamlingen/bestyrelsen fastsætter det årlige kontingent.

Stk. 2. Kontingentet betales forud for et år ad gangen. Kontingentet skal være betalt senest den [xxxx] for at give stemmeret til den ordinære generalforsamling.

Æresmedlemmer, der udnævnes af generalforsamlingen efter indstilling fra bestyrelsen, er kontingentfrie.

Stk. 3. For hvert ekstra familiemedlem med samme bopæl betales halvt kontingent. Ved indmeldelse i klubben efter den [xxxx] betales halvt kontingent. Dette gælder dog ikke familiemedlemmer.



Bestyrelsens sammensætning

§ 7. Klubben ledes af en bestyrelse på 5/7 medlemmer, som varetager klubbens interesser og forvalter dens midler. Samtlige medlemmer af bestyrelsen skal være medlemmer af DKK.

Stk. 2. Valgbare til bestyrelsen er alle stemmeberettigede medlemmer, jf. § 5, stk. 3, og § 6, stk. 2, der er fyldt 18 år.

Valg til bestyrelsen

§ 8. Bestyrelsesmedlemmer vælges for 2 år ad gangen, suppleanter for 1 år ad gangen.

Stk. 2. I ulige år vælges der 3/4 medlemmer til bestyrelsen, og i lige år 2/3 medlemmer til bestyrelsen. Hvert år vælges der 2 suppleanter. Genvalg kan finde sted.

Stk. 3. A. Urafstemning: Valget sker ved skriftlig urafstemning før den ordinære generalforsamling. Valget afgøres ved simpelt, relativt stemmeflertal. Ved stemmelighed foretages fornyet afstemning vedrørende de pågældende blandt de tilstedeværende stemmeberettigede på generalforsamlingen. I tilfælde af fornyet stemmelighed foretages lodtrækning.

Stk. 3. B. Valghandlingen kan afholdes som et elektronisk valg. Bestyrelsen er ansvarlig for, at valghandlingen finder sted under iagttagelse af forsvarlige principper om indkaldelse, afstemningsfrister, gennemsigtighed og sikkerhed.

Stk. 3. C. Valg på generalforsamling: Valget sker på den ordinære generalforsamling. Forslag til kandidater – vedlagt underskrevet accept fra den foreslåede person - skal være klubbens formand eller sekretær i hænde senest [xxxx] uger før generalforsamlingens afholdelse.

Alternativ 1 (ad stk. 3. A.): De til bestyrelsen foreslåede kandidater, der ikke opnår valg, indtræder efter stemmetal som henholdsvis 1. og 2. suppleant.

Alternativ 2 (ad stk. 3. B.): Suppleanter vælges direkte på general forsamlingen.

Stk. 4. En suppleant, der indtræder i bestyrelsen i stedet for et afgangt bestyrelsesmedlem, indtræder i bestyrelsesmedlemmets valgturnus.

Stk. 5. I tilfælde af, at bestyrelsen bliver undertallig efter, at de valgte suppleanter er indtrådt, kan bestyrelsen supplere sig selv indtil førstkommende ordinære generalforsamling.

Stk. 6. Skriftlige forslag til kandidater til bestyrelsen skal være klubbens formand eller sekretær i hænde senest 4 uger før generalforsamlingen.



Stk. 7. Er der ved fristens udløb ikke opstillet det nødvendige antal kandidater til såvel bestyrelsesmedlemmer som suppleanter, skal valget ske ved supplerende valg på klubbens ordinære generalforsamling.

Stk. 8. Ved urafstemningsvalg: Stemmesedler udsendes til alle stemmeberettigede medlemmer, jf. § 5, stk. 3, og § 6, stk. 2, senest 10 dage før generalforsamlingen. Stemmesedler kan afleveres personligt på generalforsamlingen eller sendes til klubbens sekretær. Ved fremsendelse skal stemmesedlen være sekretæren i hænde senest 2 dage før generalforsamlingen.

Stk. 9. Stemmesedlerne åbnes og optælles på generalforsamlingen af 2 af generalforsamlingen valgte stemmetællere.

Bestyrelsens arbejde

§ 9. Bestyrelsen tiltræder umiddelbart efter generalforsamlingens afslutning.

Stk. 2. Bestyrelsen konstituerer sig selv med formand, næstformand, kasserer og sekretær og fastsætter selv sin forretningsorden. Om konstituering kan finde sted.

stk. 3. Bestyrelsen træffer afgørelser i alle forhold, der ikke udtrykkeligt henhører under generalforsamlingen eller urafstemning.

Stk. 4. Beslutninger i bestyrelsen træffes ved simpelt, relativt stemmeflertal. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne er til stede. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Stk. 5. Klubben forpligtes ved underskrift af 2 bestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene skal være formand eller næstformand. *Klubben hæfter som juridisk person alene med sin formue. Bestyrelsen kan meddele prokura til formand, næstformand, kasserer og/eller sekretær.*

Stk. 6. Bestyrelsesmøder afholdes så ofte, det af formanden eller bestyrelsen skønnes nødvendigt.

Stk. 7. Der tages referat af bestyrelsesmøder. Referatet underskrives af deltagerne, og et beslutningsreferat fra hvert bestyrelsesmøde offentliggøres i næstfølgende nummer af klubbens medlemsblad eller på anden måde.

Stk. 8. Bestyrelsen er bemyndiget til at nedsætte udvalg.

Stk. 9. Bestyrelseshverv er ulønnet, men bestyrelsen kan få refunderet udgifter, som dokumenterbart er afholdt i klubbens tjeneste.

Stk. 10. Klubbens repræsentanter til DKK's repræsentantskab udpeges af bestyrelsen og skal være medlemmer af DKK.



Regnskab

§ 10. Klubbens regnskabsår er kalenderåret.

Stk. 2. Regnskabet, der skal opgøres i overensstemmelse med god regnskabskik, forelægges revisorerne senest den [dd.mm.åå].

Stk. 3. Til varetagelse af revisionsarbejdet vælges hvert år på generalforsamlingen 1 eller 2 revisor(er) og 1 eller 2 revisorsuppleant(er).

Generalforsamling

Ordinær generalforsamling

§ 11. Ordinær generalforsamling afholdes hvert år senest den [dd.mm.åå].

Stk. 2. Bestyrelsen bestemmer tid og sted for den ordinære generalforsamling og indkalder skriftligt til denne med mindst 6 ugers varsel. Indkaldelsen skal indeholde oplysning om tid og sted, dagsorden samt oplysning om, hvilke bestyrelsesmedlemmer, der er på valg, og om disse er villige til at modtage genvalg. Stk. 3. Forslag, der ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være klubbens formand eller sekretær i hænde senest 4 uger før generalforsamlingen. Eventuelle forslag udsendes til medlemmerne senest 10 dage før 5 generalforsamlingen.

Stk. 4. Skriftlige forslag til kandidater til bestyrelsen skal være klubbens formand eller sekretær i hænde senest 4 uger før generalforsamlingen, jf. § 8, stk. 6.

Stk. 5. Senest 10 dage før generalforsamlingen udsendes følgende materiale til medlemmerne:

Det reviderede regnskab

Stemmesedler

Evt. forslag til generalforsamlingsbeslutning

Formandens beretning.

Dagsorden for den ordinære generalforsamling.

§ 12. Dagsordenen for den ordinære generalforsamling skal mindst indeholde følgende punkter:

1. Valg af dirigent

2. Valg af referent



3. Valg af mindst 2 stemmetællere

4. Forelæggelse af formandens beretning

eller

Forelæggelse af formandens beretning til godkendelse

5. Forelæggelse af det reviderede regnskab til godkendelse og meddelelse af ansvarsfrihed (decharge)

6. Budgetbehandling og fremtidig virksomhed, herunder evt. fastsættelse af kontingent

7. Behandling af indkomne forslag

8. Offentliggørelse af valg til bestyrelse og suppleanter

eller

Valg af bestyrelse og suppleanter

9. Valg af revisor(er) og revisorsuppleant(er)

10. Eventuelt.

Afstemning på generalforsamling.

§ 13. Vedtagelser på generalforsamlingen sker ved simpelt, relativt stemmeflertal, jf. dog stk. 2, samt §§ 18-19. Skriftlig afstemning skal finde sted, når et af de tilstedeværende medlemmer forlanger det.

(Alternativer)

Stk. 2. A. Lovændringer kan kun vedtages med en majoritet på 2/3 af de på generalforsamlingen repræsenterede medlemmer. Vedtages forslaget på generalforsamlingen, skal det til en skriftlig urafstemning blandt klubbens stemmeberettigede medlemmer. Ved urafstemningen kan ændringerne vedtages ved simpelt, relativt stemmeflertal, idet dog blanke stemmer ikke medregnes. Lovændringer træder i kraft, når de er godkendt af DKK.

Stk. 2. B. Lovændringer kan kun vedtages med en majoritet på 2/3 af de på generalforsamlingen repræsenterede medlemmer. Lovændringer træder i kraft, når de er godkendt af DKK.

Stk. 3. Der kan / kan ikke stemmes ved fuldmagt. (OBS! En af mulighederne skal vælges, ligesom der skal tages stilling til, hvor mange fuldmagter et medlem eventuelt kan medbringe på generalforsamling.)



Ekstraordinær generalforsamling

§ 14. Ekstraordinær generalforsamling finder sted, når bestyrelsen finder det nødvendigt, eller når mindst [xxxx]% af de stemmeberettigede medlemmer indgiver skriftlig anmodning herom med angivelse af de emner, der ønskes behandlet.

Stk. 2. Ekstraordinær generalforsamling med angivelse af dagsorden indkaldes senest 4 uger efter, at bestyrelsen har modtaget anmodningen, med mindst 3 ugers varsel til afholdelse senest 6 uger efter udsendelsen af indkaldelsen.

Stk. 3. Der kan ikke behandles andre emner på en ekstraordinær generalforsamling end de i dagsordenen indeholdte.

Stk. 4. Vedtagelser på en ekstraordinær generalforsamling sker som anført i § 13.

Disciplinærsager

§ 15. Har et medlem overtrådt gældende regler, jvf. DKK's til enhver tid gældende love, kan der træffes disciplinære foranstaltninger over for vedkommende.

Disciplinære foranstaltninger

§ 16. Sådanne foranstaltninger kan bestå i:

1. Tildeling af
 - a. misbilligelse eller
 - b. advarsel
2. Frakendelse af kennelmærke
3. Frakendelse af tillidshverv
4. Udelukkelse fra deltagelse i skuer, udstillinger og prøver
5. Udelukkelse fra adgang til stambogsføring
6. Eksklusion
7. Nedlæggelse af avlsforbud



Stk. 2. [xxxx]klubbens bestyrelse kan bringe sanktionerne under punkterne a) i anvendelse. Øvrige punkter kan kun bringes i anvendelse af DKK's disciplinærnævn. Der henvises i øvrigt til de til enhver tid gældende bestemmelser i DKK's love om disciplinære foranstaltninger.

Midlertidige disciplinære foranstaltninger

§ 17. Bestyrelsen kan, når grundlaget for en disciplinærsag er til stede, og når hurtig indgriben skønnes nødvendig, indstille til DKK's bestyrelse, at der træffes midlertidig beslutning om foranstaltning over for den eller de indklagede i overensstemmelse med DKK's love § 28.

Stk. 2. En sådan midlertidig beslutning har gyldighed, indtil disciplinærnævnets kendelse foreligger - dog højst i 6 måneder.

Urafstemning

§ 18. Bestyrelsen kan, når den finder anledning dertil, lade ethvert spørgsmål endeligt afgøre ved skriftlig urafstemning blandt klubbens stemmeberettigede medlemmer.

Stk. 2. Forslag, herunder lovændringsforslag, udsendes til de stemmeberettigede medlemmer sammen med autoriserede stemmesedler, der returneres til klubbens sekretær senest 14 dage efter udsendelsen, jf. dog § 8, stk. 7.

Stk. 3. Mindst 3 bestyrelsesmedlemmer eller 2 bestyrelsesmedlemmer og 1 af de valgte revisorer skal være til stede, når stemmesedlerne åbnes.

Stk. 4. Forslagsstillerne eller repræsentanter for disse skal indbydes til at overvære åbningen og optællingen af stemmesedlerne.

Opløsning af klubben

§ 19. Bestemmelse om klubbens opløsning kan kun finde sted på en i dette øjemed særligt indkaldt generalforsamling. For vedtagelse af forslaget kræves 3/4 majoritet af de afgivne stemmer. Bliver forslaget vedtaget, skal vedtagelsen bekræftes ved en urafstemning med samme majoritet.

Stk. 2. Bestemmelse om anvendelse af klubbens formue træffes på den ekstraordinære generalforsamling efter indstilling fra bestyrelsen. Formuen skal anvendes til gavn for hundesagen i henhold til formålsparagraffen.



Ikrafttræden

§ 20. Ovenstående love er vedtaget på generalforsamling den [dd.mm.åå](og eventuelt vedtaget ved urafstemning den [dd.mm.åå]).

Stk. 2. Lovene er godkendt af DKK og træder i kraft den [dd.mm.åå] (datoen for DKK's godkendelse).



BOGHOLDERI & REGNSKAB

Afregning og bilag, arrangementer

- Bestyrelsesmedlemmer, udvalgsmedlemmer eller andre, som forestår kredsens/specialklubbens arrangementer og aktiviteter, afregner med kredsens/specialklubbens kasserer senest 14 dage efter afholdelse af et arrangement eller afslutning af en aktivitet.
- Der skal til kassereren fremsendes specificeret opgørelse med angivelse af indtægter og udgifter med tilhørende bilag for hvert arrangement/aktivitet samt en opgørelse over anvendte præmier fra kredsens/specialklubbens præmiebeholdning.
- Det skal fremgå af opgørelsen, hvor mange betalende deltagere, der har været på pågældende arrangement/aktivitet.
- Ringtræning afregnes kvartalsvis senest den 15. i den efterfølgende kvartals måned.
- Der skal afregnes særskilt for hvert arrangement.

Afregning og bilag, øvrigt

- Der skal være bilag for udbetalt kørselsgodtgørelse som viser km-tal og hvorfra og hvortil kørslen er foretaget.
- Det er et krav fra skattemyndighederne, at der er bil registreringsnummer på kørselsbilag.
- Kredsens/specialklubbens kasserer afregner udlæg til bestyrelsesmedlemmer, udvalgsmedlemmer og andre hurtigst muligt og senest 14 dage efter modtagelsen af bilag/kvittering for udlægget.
- Alle øvrige udlæg skal ligeledes afregnes hurtigst muligt og senest 14 dage efter modtagelsen af bilag/kvittering for udlægget.

Arkivering

- Alle regnskabsmæssige oplysninger, bilag, regnskaber m.m. skal gemmes i 5 år.
- Bilag indsættes i en mappe enten i datorækkefølge, i nummerrækkefølge (hvis man vælger at nummerere bilagene) eller alfabetisk efter modtager.
- Der skal i arkiveringen altid være bilag for alt.
- Regnskab skal kunne udfærdiges/genskabes ud fra arkiverede bilag.



- Alle udlæg, der ikke er kvittering på, lægges for sig indtil der er kvittering, hvorefter de sættes på plads i bilagsmappen.

Budget

- Efter regnskabsafslutningen for det foregående år og på basis af bestyrelsens planer og forventninger udarbejder kassereren budgetforslag for det nye år.
- Budgettet laves som hovedregel ud fra de penge, der er tjent tidligere år (og ikke på baggrund af måske indkomne indtægter i budgetåret).
- Ca. ½ år før den ordinære generalforsamling udarbejder bestyrelsen budget for det følgende år.
- Budgettet skal forelægges til godkendelse på generalforsamlingen.

Kasse

- Der skal være bilag (mest muligt de originale) på alt der bogføres i regnskabet, såfremt det omhandler indkøb.
- Bilagene skal indeholde oplysninger om hvem, der har modtaget pengene, dato, hvad pengene dækker samt hvem, der har anvist pengene.
- Hvis der indbetales kontakt til kasse, bør der tillige være bilag på dette med oplysning om, hvem, der har betalt pengene, dato, hvad pengene dækker, samt hvem, der har modtaget pengene.
- Indbetaleren skal have en kvittering for indbetaling til kassen.
- Hvis der udbetales penge på forskud, f.eks. til indkøb af materiel, skal der lægges bilag i kassen på, vor meget der er udbetalt, med dato og underskrift fra den, der har fået pengene.
- Ved returnering af kvittering for køb + eventuelle byttepenge afregnes dette med kassen. Bilaget i kassen smides ud og eventuelt restbeløb lægges i kassen. Kvitteringen underskrives af kassereren og sættes herefter ind i mappen.

Konti

- Kredsens/specialklubbens kasserer fører et særskilt kontoregnskab for hvert arrangement, hver aktivitet og hver træningsplads specificeret med indtægter og udgifter samt løbende hovedkonti for. Dette kan tilpasses den enkelte kreds'/klubs behov og ønsker:
 - Bestyrelsesomkostninger
 - Administration og telefon
 - Agility-udvalg



- Hvalpemotivation
 - Ringtræning
 - LP-udvalg
 - Skueudvalg
 - Instruktøruddannelse
 - Reparation og vedligeholdelse af materiel
 - Anskaffelse af materiel
 - Evt. andre løbende udgiftskonti
-
- Endvidere indtægtskonti for:
 - Lejeindtægter for materiel
 - Renteindtægter
 - Evt. andre løbende indtægtskonti

 - Der føres statuskonti for kredsens aktiviteter:
 - Kassekonto
 - Bankkonto
 - Girokonto
 - Præmiebeholdning
 - Varebeholdning
 - Udbetalte á conto-beløb

Regnskab

- Kredsens/specialklubbens kasserer forelægger på de ordinære bestyrelsesmøder – normalt en gang i kvartalet – regnskab for afsluttede arrangementer, aktiviteter siden sidste bestyrelsesmøde og saldi på de løbende konti, hvor der har været indtægter eller udgifter siden sidste bestyrelsesmøde samt oplysninger om kredsens/specialklubbens kasse-, bank- og girobeholdning.
- Regnskabet skal indeholde en sammenligning med det oprindelige budget for perioden og eventuelt et ajourført skøn over det forventede resultat for hele regnskabsåret.
- Desuden skal regnskabet indeholde en oversigt over den tilstedeværende likviditet.
- Udkast/forslag til kredsens/specialklubbens årsregnskab forelægges bestyrelsen inden årsregnskabet sendes til revision samt udkast/forslag til næste års budget.
- Der indsendes regnskab for træningspladsen til kredsens/specialklubbens kasserer efter aftale med kredsens/specialklubben.
- Regnskabsåret løber for kredsen fra 1.8. - 31.7.
- Kassereren udarbejder regnskabet, der skal opgøres i overensstemmelse med god regnskabsskik, forelægges revisor (bilagskontrollanten) inden generalforsamlingen.



- Regnskab kan f.eks. se ud som vedlagte forslag.
- Kredse og specialklubber er omfattet af bogføringsloven, der blandt andet foreskriver, at bogføringsmateriale skal gemmes i 5 år plus indeværende år.

Materiel

- På en særlig side eller i et særligt afsnit af kredsens/specialklubbens kasse- og regnskabsbog føres liste med kreds-/specialklubmateriel og -udstyr med til- og afgang. Det kan med fordel gøres ved at oprette en resultatopgørelse og en balance med aktiver og passiver med noten "Materiel"
- Ud for hver del anføres hos hvem det pågældende materiel befinder sig, eller hvem der i kredsen/specialklubben har ansvaret for det pågældende.

Præmier

- De enkelte udvalg aftaler indkøb af præmier med kassereren.
- Opbevaring af præmier forestås af kassereren.

Ændringer i forretningsorden

- Forretningsorden gennemgås hvert år på et af de førstkomende bestyrelsesmøder efter afholdelse af generalforsamlingen med henblik på eventuelle ændringer heri og er herefter gældende for hele det nye år.

Moms

- Kredse/specialklubberne under Dansk Kennel Klub følger retningslinjerne fra SKAT for frivillige foreninger vedrørende moms og momsfritagelse. Dog anbefales det, at klubberne/kredse retter henvendelse til den lokale Told og Skatteregion ved tvivlsspørgsmål om specielle aktiviteter og deres momsforhold.



FORSIKRINGER

Som forening/organisation er man forpligtet til at have sine forsikringsforhold i orden. Det skylder man både klubbens medlemmer og dens frivillige hjælpere samt eventuelt ansat personale.

DKK's kredse er automatisk omfattet af DKK's forsikring (både Arbejdsskadeforsikring, Erhvervsansvarsforsikring og Direktions- og bestyrelsesforsikring), hvorimod der gælder en frivilligordning som beskrevet nedenfor for DKK's specialklubber.

Som DKK tidligere har gjort opmærksom på, må specialklubberne selv opfylde deres forsikringsforpligtelser, men DKK giver hvert år tilbud om, at specialklubberne kan tilmelde sig DKK's arbejdsskade- og erhvervsansvarsforsikring til en meget rimelig pris.

Arbejdsskadeforsikring

- Arbejdsskadeforsikringen dækker de skader, som en "medarbejder" (lønnet eller frivillig) kan komme ud for, mens han/hun arbejder for klubben f.eks. som lydighedstræner, ringsekretær på en udstilling, hjælper i kredsen/specialklubbens sekretariat osv.

Erhvervsansvarsforsikring

- Erhvervsansvarsforsikringen dækker de skader, som en af kredsen/specialklubbens "medarbejdere" (lønnet eller frivillig) måtte forvolde på andre mennesker, hunde eller ting f.eks. hvis en dommer eller ringtræner skulle komme til at skubbe en hund ned fra et bord, så den brækker benet.

Generelt

- DKK gør opmærksom på, at arbejdsskade- og erhvervsansvarsforsikringen ikke dækker løvsøre.

Direktions- og bestyrelsesansvarsforsikring

- Endvidere findes der en "Direktions- og bestyrelsesansvarsforsikring" (frivillig).

Ulykkesforsikring

- DKK har ikke nogen ulykkesforsikring hverken for DKK centralt eller for kredsbestyrelserne, og kan således heller ikke tilbyde en sådan til specialklubberne.

Skulle kredsen/specialklubben have spørgsmål eller ønsker at se police, er de velkommen til at henvende sig til DKK's administration.



ARKIVERING OG POST

E-mail og indgående post

- Al post fra DKK sendes som udgangspunkt kun til formanden i kreds/specialklubben.
- Kreds/specialklubben kan kontakte DKK, hvis der viser sig en situation, hvor det er hensigtsmæssigt, at post sendes til en anden end formanden.
- Det er den person, der modtager post, der er ansvarlig for at videredistribuere til øvrige medlemmer i kreds/specialklubben.
- Mails, der skal besvares, videresendes straks til den, der skal besvare det.
- Besvarelse af mails/post bør ske inden for 14 dage.
- Det forventes at kreds/specialklub-mail overvejende bruges til kreds/specialklub formål

E-mail og udgående post

- Al post, der afsendes fra kreds/specialklubben, skal være relateret til kreds/specialklubbens arbejde.
- Ingen private breve må afsendes fra kreds/specialklubbens mailadresser/kanaler.
- Eventuelle breve skal altid være dateret og underskrevet.
- Det forventes at kreds/specialklub-mail overvejende bruges til kreds/ specialklub formål

Arkivering

- Al udgående og indgående korrespondance samt referater skal opbevares i henhold til GDPR.



TRÆNINGSPLADSER

Krav til træningsplads

- Nødvendige redskaber / materiel til træningsøvelserne.
- Træningspladsen skal være et fast område, gerne med indhegning og områder med beplantninger.
- Klar afgrænsning af pladsen skal fremgå.
- Der skal vedligeholdes, græsset slås m.m.
- Evt. lys til aftentræning.
- Evt. køb/leje af container (eller trailer) til redskaber som alternativ.
- Mulighed for at komme af med affald, posestativ eller andet.
- Lokalfolder for træningspladsen.
- Mulighed for parkering i nærheden af pladsen.
- Evt. toiletforhold.
- Gode, jævne græsbaner.
- Gerne adgang til vand.
- Det er en god ting at have et pladsudvalg.
- Mulighed for at gå inden døre, gerne klubhus, skurvogn eller lignende.

Træningsplads

- Kredsen/specialklubben kan eventuelt henvende sig til kommunen for at få tildelt et træningsareal.
- Nogle kommuner kræver, at der er etableret lokalafdelinger, for at de vil indgå en sådan aftale (se punktet om Lokalafdelinger og Aktivitetspladser).
- Kredse kan tillige indgå samarbejde med specialklubber, der træner i kredsen, om fælles brug af faciliteter samt opfyldning af hold (se eksempel på "aftale om træningsaktiviteter" i bilagene til dette punkt).



Træningspladsmøder

- For at styrke samarbejdet på en træningsplads er det en god ide jævnligt at holde træningspladsmøder, hvis der på den pågældende træningsplads er tilknyttet flere trænere.
- Her kan drøftes regningslinjer for den pågældende træningsplads, udveksles træningserfaringer og idéer og praktiske problemer kan tages op.

Træning i specialklub-regi

- Specialklubberne kan tilbyde træning til egne racer. Ønsker Specialklubben også at tilbyde træning til andre racer end de, der officielt hører under Specialklubben, skal dette på forhånd aftales med den DKK-kreds, som træningen geografisk foregår i, ligesom der skal udarbejdes en samarbejdsaftale med specialklubben for den/de racer, som der tilbydes træning for.

Medlemskab af Dansk Kennel Klub

- Kursisterne skal være medlem af DKK for at kunne træne på vore træningspladser. Der tilbydes prøvemedlemskab til nye kursister til reduceret pris.
- Dansk Kennel Klub giver kredsene en bonus for nye medlemsskaber tegnet i forbindelse med træning. Dette sker i samarbejde med DKK's administration.
- Både stambogsførte og ikke-stambogsførte hunde kan deltage.
- Træningspladsen hører ind under Dansk Kennel Klub.

Forsikring

- Kursisterne skal være omfattet af en forsikring, der dækker den pågældende aktivitet.



BEKRÆFTELSE AF FORSIKRING OG VACCINATION

Denne blanket kan anvendes hvis andet end elektronisk tilmelding benyttes.

Hundens stambogsnummer: _____

Hundens navn: _____

Race: _____

Ejerens navn: _____

Underskrift og dato: _____

Ejeren bekræfter med sin underskrift på denne blanket, at hunden er omfattet af en hundansvarforsikring, der dækker deltagelse i træning, prøver m.v., samt at hunden opfylder gældende vaccinationsbestemmelser (se nedenfor).

Vaccinationer

Når du deltager i aktiviteter hos DKK, skal din hund være vaccineret efter gældende regler eller have en positiv titermåling. Du finder de opdaterede regler og retningslinjer her:

www.dkk.dk/uploads/documents/Om-DKK/Regler-instrukser/Generelle-bestemmelser-for-afholdelse-af-udstillinger-og-pr%C3%B8ver-i-Danmark.pdf

OBS Vedrørende hvalpemotivation

Det er ikke tilladt at medtage hvalpe under 12 uger på udstillinger, skuer, prøver og lign. Det eneste sted, hvor hunde under 12 uger er velkomne, er til hvalpemotivation. Det er en anbefaling, men ikke et krav, at hvalpe skal være vaccineret i 7-8 ugers alderen for at starte på hvalpemotivation.

DKK anser det for meget vigtigt, at alle hvalpe kan deltage i disse aktiviteter af hensyn til socialisering og prægning.

Du kan læse mere om vaccination og titertest her: www.dkk.dk/alle-emner/sundhed-og-sygdom/vaccinationer

(Denne blanket vil blive destrueret, når kurset er overstået uden skader)



LOKALAFDELINGER

Formål

Det vil til enhver tid være DKK's kredse, som varetager aktivitets- og træningsmuligheder i DKK-regi. Såfremt dette ikke er muligt, kan der gives tilladelse til oprettelse af en lokalafdeling under kredsen.

Definition

- En lokalafdeling er en aktivitets-/træningsplads, som er oprettet som en selvstændig enhed med en begrænset tilknytning til den lokale DKK-kreds.
- En lokalafdeling kan bestå af en enkelt aktivitet varetaget af en enkelt instruktør/træner, men også flere instruktører/trænere kan slå sig sammen om flere forskellige aktiviteter.
- Der kan kun oprettes nye lokalafdelinger, hvis det er kredsen selv, der ønsker at oprette dem.

Navn

- Lokalafdelingen betegnes med navnet på den nærmest beliggende by f.eks. "DKK Oksbøl" samt formuleringen "lokalafdeling under kreds 11"

Krav om DKK-medlemskab

- Al deltagelse i lokalafdelingens aktiviteter med hund kræver DKK-medlemskab.
- Det påhviler lokalafdelingen at føre en liste over alle aktive. Listen skal indeholde navn, adresse og DKK-medlemsnummer.

Relationen mellem DKK's lokale kredse og lokalafdelingen

- Lokalafdelingen og den lokale DKK kreds forventes jævnligt at mødes med henblik på et tæt og givende samarbejde i hverdagene.
- Lokalafdelingen betaler et årligt gebyr til den lokale DKK kreds.
 - Dette gebyr dækker: Henvielse af hunde til deltagelse i lokalafdelingens aktiviteter, mulighed for (mod normal betaling) at deltage i DKK's kurser, tilladelse til at benytte DKK's navn og logo, lovpligtig erhvervs- og arbejdsskadeforsikring (forsikring af instruktører og andre officials under udførelse af deres frivillige hverv), mulighed for korte meddelelser under "Kredsnyt" i HUNDEN o. lign.



- Størrelsen på gebyret er 50,- kr. pr. hund, som har deltaget i en eller flere aktiviteter i lokalafdelingen i det forløbne regnskabsår. Beløbet afregnes til kredsens sammen med indsendelse af regnskabet.
- Lokalafdelingen betaler selv uddannelsesgebyrer for instruktørelver m.fl.

Bestyrelse

- Lokalafdelingen vælger på den årlige generalforsamling i august en bestyrelse på tre personer. Valgbare og stemmeberettigede er de personer, som – gennem kvittering for indbetaling af aktivitets-/træningsgebyr – kan dokumentere, at de har været aktive på et tidspunkt i perioden fra 1. januar til generalforsamlingen samme år. Kredsens har ret til at deltage på lokalafdelingens generalforsamling med min. én person, og kredsens skal derfor underrettes 30 dage før generalforsamlingen.
- Referat, bilagt årsregnskab, fra den årlige generalforsamling underskrevet af dirigenten skal i kopi sendes til DKK og kredsens senest den 15. september samme år.
- Bestyrelsen konstituerer sig selv med en formand.
- Da alle i lokalafdelingen skal være medlemmer af DKK, følger det, at DKK-medlemskab naturligvis også er et krav for lokalafdelingens bestyrelsesmedlemmer.

Regnskab

- Lokalafdelingen er en selvstændig enhed, som selv er ansvarlig for afdelingens økonomi.
- Lokalafdelingen skal føre regnskab over aktiviteterne.
- Lokalafdelingen skal føre oversigt over materialer (f.eks. agilityforhindringer, lydighedsudstyr etc.).
- Lokalafdelingen skal føre oversigt over deltagende hunde/ejere på de enkelte aktiviteter. Denne fremsendes sammen med regnskabet til kredsens.
- Regnskabsåret går fra 1. juni til 31. maj.
- Afregning til kredsens skal ske inden 1. august samme år. Sammen med regnskabet skal lokalafdelingen indsende listen over alle aktive. Listen skal indeholde navn, adresse og DKK-medlemsnummer.
- Regnskabet skal godkendes på lokalafdelingens generalforsamling i august og indsendes sammen med materialeoversigten og deltagende hunde/ejere på de enkelte aktiviteter til den lokale DKK-kreds senest den 1. september samme år.



Lokalforeningens aktiviteter

- Lokalafdelinger og aktivitetspladser kan beskæftige sig med relevante aktiviteter, herunder træning af enhver art, der tilbydes i DKK. Hvor der tilbydes aktiviteter, der kræver autoriserede instruktører, skal disse være DKK-autoriserede.
- Lokalafdelinger og aktivitetspladser kan ikke lave arrangementer, der hører under kredsens aktiviteter (herunder lydighedsprøver, agilitystævner, rally-lydighed, skuer og lignende) uden forudgående godkendelse fra kredsens. For specialklubber, der afholder f.eks. rally på lokalafdelingens pladser, gælder reglen, at det udelukkende er specialklubbens egne racer, der må deltage.
- Lokalafdelinger og aktivitetspladser kan dog arrangere lotterispil, bankospil og lignende for dem, der er aktive i området.

Ophør/nedlæggelse

- Ved ophør/nedlæggelse af en lokalafdeling tilfalder afdelingens midler og ejendom den lokale DKK-kreds. Lokalafdelingens aktiver må ikke sælges op til en evt. lukning.
- Lokalafdelingens bestyrelse er ansvarlig for, at alle værdier overdrages til kredsens senest 14 dage efter ophøret/nedlæggelsen.

* En lokalafdeling defineres som veludbygget, når der er:

1. et fast område til aktiviteter
2. området vedligeholdes (græsslåning o. lign.)
3. lys til aften træning
4. mulighed for at komme indendørs (klubhus/skur/campingvogn – kan ofte lejes hos DcH, lokale politihundeførerforeninger, agilityforeninger, spejderkorps m.v. eller lånes gennem kommunen, DKK's egne medlemmer m.fl.)
5. alle relevante træningsredskaber
6. "Lokalafdelingens nyhedsbrev"
7. træningsdragter og tasker til instruktører/aktivitetsansvarlige
8. trailer/container til opbevaring af materiel (hvor der ikke måtte være anden opbevaringsplads)



AFTALE OM TRÆNINGSAKTIVITETER MELLEM KREDS OG SPECIALKLUB

Formål

- At kunne tilbyde medlemmer af kredsene en større mulighed for deltagelse i træningsaktiviteter ved samarbejde med en specialklub under DKK, i det omfang der måtte være ledige pladser på den pågældende aktivitet.

Dato

- Denne aftale gælder i perioden fra [dd.mm.åå] til [dd.mm.åå].

Deltagere i aftalen

- Denne aftale er indgået mellem kreds [xx] og [specialklub].

Aktiviteter

Aftalen omfatter følgende aktiviteter:

- [aktivitet]
- [aktivitet]
- [aktivitet]
- [aktivitet]
- [aktivitet]

Antal træningsgange, varighed og pris for aktiviteten/aktiviteterne

- [aktivitet] omfatter [xx] antal træningsgange á [xx] timer/minutter til [xx] kr.
- [aktivitet] omfatter [xx] antal træningsgange á [xx] timer/minutter til [xx] kr.
- [aktivitet] omfatter [xx] antal træningsgange á [xx] timer/minutter til [xx] kr.
- [aktivitet] omfatter [xx] antal træningsgange á [xx] timer/minutter til [xx] kr.
- [aktivitet] omfatter [xx] antal træningsgange á [xx] timer/minutter til [xx] kr.



Betingelser

- Træningsaktiviteten skal opfylde DKK's retningslinjer gældende for såvel instruktører som aktiviteternes indhold.
- Kursisterne skal kunne dokumentere gyldigt medlemskab af DKK, eller den repræsenterede specialklub samt dennes samarbejdende specialklub.

Øvrige forhold

- Afregning for deltagelse af kredsens medlemmer skal ske til kredsens kasserer og i henhold til kredsens afregningsbilag (rekvireres hos kredsens kasserer).
- Fremsendelse af afregning til kredsens kasserer skal ske som anført på bilaget.
- Afregning af instruktør:

[aktivitet] omfattende [xx] antal træningsgange á [xx] timer/minutter til [xx] kr. afregnes med [xx] kr.

[aktivitet] omfattende [xx] antal træningsgange á [xx] timer/minutter til [xx] kr. afregnes med [xx] kr.

[aktivitet] omfattende [xx] antal træningsgange á [xx] timer/minutter til [xx] kr. afregnes med [xx] kr.

[aktivitet] omfattende [xx] antal træningsgange á [xx] timer/minutter til [xx] kr. afregnes med [xx] kr.

[aktivitet] omfattende [xx] antal træningsgange á [xx] timer/minutter til [xx] kr. afregnes med [xx] kr.

Gyldighed

- Aftalen er gældende indtil udgangen af sæsonen (se dato ovenfor), eller til en af parterne ikke ønsker denne opretholdt.
- Aftalen kan dog ikke opsiges midt i en træningsaktivitet, uden at der foreligger en misligholdelse af denne.

Dato: _____

Dato: _____

For kreds [xx]

For [specialklub]

[navn]

[navn]



DANSK KENNEL KLUBS UDDANNELSESSYSTEM

DKK stiller mange tilbud om uddannelse til rådighed for sine medlemmer. Nogle af tilbuddene er åbne for alle medlemmer. Andre kræver, at man først har gennemgået bestemte kurser. Al deltagelse i DKK's uddannelses- og træningstilbud kræver medlemskab af DKK.

Man kan opdele DKK's uddannelses tilbud i 4 grupper.

Uddannelses tilbud

Kredstilbud

Den mest omfattende uddannelsesaktivitet er den træning (f.eks. lydighedstræning) og de øvrige tilbud (f.eks. hvalpemotivation og kørekort til hund), som DKK's trænere og instruktører tilbyder til hundeejerne i kredsregi. Det er her, de allerfleste medlemmer lærer noget om hunde. DKK opfordrer kredsene til at skabe relevante trænings- og aktivitetsmuligheder flest mulige steder i kredsen, således at det bliver så nemt som muligt for hundeejeren at komme til træning med sin hund.

DKK stiller nogle krav til instruktører og undervisere for at sikre kvaliteten i disse lokale tilbud til hundeejerne. Medlemmerne skal være sikre på, at deres hund bliver trænet efter nutidige træningsmetoder af folk, som ved noget om hunde og hundes adfærd.

Kurser udviklet af DKK centralt – afholdt af kredsene

En anden del af uddannelses tilbuddene er udviklet af DKK centralt, som også har uddannet de undervisere, der benyttes på kurserne, men de afholdes af kredsene for at gøre det nemt for medlemmerne at deltage.

Det gælder først og fremmest det såkaldte basiskursus, som er et en-dags kursus, der giver deltagerne en god basis for at påtage sig nogle af de mange forskellige frivillige hverv i DKK. Gennemført basiskursus er en forudsætning for at kunne deltage i mange af DKK's øvrige kursustilbud. Krav om gennemført basisuddannelse gælder for personer, der påbegynder instruktør-, assistent- og dommeruddannelse efter den 1. januar 2005. Alle andre – hvad enten man allerede er valgt til et hverv, overvejer at påtage sig et hverv eller blot gerne vil vide noget mere om DKK som forening og om "hund" - er naturligvis meget velkomne på basiskurset.

På samme måde afholdes også det grundlæggende adfærds- og håndteringskursus, som er et to-dages kursus, hvor man dels undervises i hundes adfærd, dels selvstændigt skal arbejde med håndtering af hund. Kurset afsluttes med en prøve, hvor underviserne vurderer kursisternes færdigheder i håndtering af hund. Gennemførelse af dette kursus – inkl. godkendt prøve – er også en forudsætning for deltagelse i mange af DKK's øvrige kursustilbud (undtaget er dog p.t. personer, som ønsker uddannelse som eksteriørdommer samt grundinstruktører).



Kurser/uddannelsesforløb udviklet og afholdt af DKK's udvalg

Man skal uddannes ordentligt, inden man "søsættes" som f.eks. agilitytræner, lydighedstræner eller hvalpe- og familiehundeinstruktør i DKK's regi. De enkelte udvalg nedsat af DKK's bestyrelse tilbyder samlede uddannelsesforløb inden for hvert deres område. Som led i flere af uddannelsesforløbene – både for så vidt angår instruktører og dommere – kræves det, at kursisten gennemfører praktikperioder i kreds, godkendt lokalafdeling (og i visse tilfælde i specialklub).

Bemærk at dét at blive autoriseret DKK-instruktør *både* forudsætter, at man har gennemført det krævede uddannelsesforløb, *og* at man autoriseres af DKK's bestyrelse.

Enkelt-kurser udviklet og afholdt af DKK centralt

Når der foregår noget væsentligt nyt i hundeverdenen, skal DKK's medlemmer have adgang til denne viden. Derfor udbydes der også enkelt-kurser, som ikke kun er relevante for ét bestemt udvalgsområde, og som ikke er en del af et obligatorisk forløb for at blive uddannet som f.eks. agilityinstruktør eller hvalpe- og familiehundeinstruktør.

Disse enkelt-kurser vil typisk være af interesse både for personer, som er helt almindelige DKK medlemmer, og for personer, der enten *er* uddannet som eller er *under* uddannelse som instruktører.

Katalog med uddannelses tilbud

DKK vil arbejde mod, at der hvert år udgives et katalog med oversigt over DKK's uddannelses tilbud. Det sker både for at give DKK's medlemmer nogle gode tilbud og for at hjælpe kredsene med at få uddannet flest mulige instruktører, så der kan tilbydes god træning mange steder i kredsens regi.

Kredsen/specialklubben afgør selv, i hvilket omfang de vil yde økonomisk støtte til de personer, der vil gå i gang med et instruktøruddannelsesforløb.

Har du spørgsmål om uddannelse, kan du sende en mail til post@dkk.dk. Mærk din mail

"Uddannelsesspørgsmål".



INSTRUKTØR-UDDANNELSE

Nedenstående gælder efter gennemført basiskursus.

Alment

- I forbindelse med ALLE uddannelserne er det en god og lærerig oplevelse at være hjælper ved den pågældende aktivitet.
- Elever indenfor alle uddannelser bør udvise ansvarlighed og initiativ.
- Efter endt instruktøruddannelse skal kredsen/specialklubben lave en instruktøraftale med den nye instruktør. Se instruktøraftale.

Indstilling til prøver/kurser

- Indstilling til DKK foretages af kredsbestyrelsen/specialklubben i samarbejde med instruktøren/eleven.
- Det er instruktøren/kredsen, der vurderer elevens egnethed i forhold til uddannelsen og eventuelt også indsender indstilling til kredsbestyrelsen/specialklubben.
- Så snart kredsbestyrelsens kontaktperson/specialklubben kender datoen for et kursus/prøve, vil instruktør og elev få tilsendt brev med denne oplysning.
- Meld snarest muligt tilbage til elevens kontaktperson, at/om eleven ønsker at deltage i pågældende kursus/prøve.
- Ligeledes er det vigtigt, at eleven giver besked, hvis han/hun af en eller anden grund ikke kan/vil deltage.
- Hvis frameldingen skyldes sygdom eller anden akut årsag i sidste øjeblik, bedes eleven give såvel arrangøren af kurset og kontaktperson/specialklub besked.
- Kredsen/specialklubben forbeholder sig ret til at arrangere samkørsel til kurser/prøver, hvis det er praktisk muligt.

Elev

- En elev kan gå gratis til træning på en kreds/specialklub-træningsplads.
- Det er en god ide for eleven at gøre dette, da det også giver erfaring i at være kursist.



- Som elev vil man sandsynligvis være elev hos en bestemt instruktør, men det kan være lærerigt også at kigge med på andre instruktørers hold, da det giver et større indblik (evt. på en anden kreds/specialklubs træningsplads).

Instruktøruddannelse

- Alle DKK-uddannelser starter med et gennemført basiskursus.
- Det er DKK, der fastsætter regler for uddannelserne og afholder kurser og prøver, evt. i samarbejde med kredsene/specialklubberne.

Instruktøruddannelse, økonomi

- Kredsen/specialklubben betaler kursus-/deltagergebyret til DKK.
- Elev/aspirant aftaler med kredsen/specialklubben om afholdelse af udgifter til rejse- og kørselsudgifter og ophold/forplejning.

Hvalpe- og familiehundeinstruktør

- Elever indstilles af kreds/specialklub på mail, der sendes til Uddannelsessekretæren.
- Grunduddannelse (5 weekender), føltjeneste (24 gange), samt en afsluttende praktisk eksamen.
- Hvalpeinstruktører skal modtage efteruddannelse når dette udbydes.
- For at opretholde instruktørstatus skal instruktør selvstændigt have haft hold inden for de sidste to år.
- Medlemskab af DKK opretholdes.
- Der er ingen udløbsdato på udstedte instruktørkort.

Lydighedsinstruktør (= LP-instruktør) klasse 1, 2 og 3

- Eleven følger autoriseret instruktørs hold i max. to perioder.
- Eleven indstilles af kreds/specialklub på mail, der sendes til Uddannelsessekretæren.
- Grunduddannelse (5 weekender), føltjeneste (24 gange), samt en afsluttende praktisk eksamen.
- LP-instruktører skal modtage efteruddannelse når dette udbydes.



- For at opretholde instruktørstatus skal instruktør selvstændigt have haft hold inden for de sidste to år.
- Medlemskab af DKK opretholdes.
- Der er ingen udløbsdato på udstedte instruktørkort.

Lydighedsinstruktør, Eliteklasse

- AFVENTER UDVALGETS INDSTILLING.

Agilityinstruktør

- Eleven skal have konkurreret i agility med egen hund, og arbejdet med agility i mindst 2 år.
- Grunduddannelse (5 weekender), føltjeneste (24 gange), samt en afsluttende praktisk eksamen.
- Der er ingen udløbsdato på udstedte instruktørkort.

Forsikring

- DKK har tegnet en forsikring, der gælder for alle DKK-instruktører, -aspiranter og -elever, såfremt de skulle komme til skade i forbindelse med træningen.

Klager

- Alle klager fremsættes skriftligt til kredsbestyrelsen/specialklubben.
- Kredsbestyrelsen/specialklubben skal, såfremt det er klage over en eller flere personer, altid høre begge sider af sagen og altså kontakte den/de, der bliver klaget over.



INSTRUKTØRAFTALE

Formål

- Formålet med aftalen er at sikre samarbejdet mellem kreds/specialklub og instruktøren.

Generelt

- Instruktøren er forpligtet til at instruere i DKK's programmer

Deltagere

- Kredens/Specialklubbens kurser arrangeres for medlemmer af DKK.
- Både stambogsførte og ikke stambogsførte hunde kan deltage:
- Hundene skal:
 - være vaccineret i henhold til DKK's gældende vaccinationsregler
 - være omfattet af en forsikring, der dækker den pågældende aktivitet

Gratis træning

- Alle, der har hvern i kredsen/specialklubben, kan træne gratis i kredsen med egen hund.

Organisation

- Kredens/specialklubbens udvalg, som vælges af kreds-/specialklubbestyrelsen, er ansvarlig for, at kurserne gennemføres fagligt korrekt, men er i øvrigt underlagt kredens/specialklubbens og DKK's love og bestemmelser.
- Kredens/specialklubbens udvalg indstiller overfor kreds-/specialklubbestyrelsen egnede emner til uddannelse som instruktør i overensstemmelse med uddannelsesbestemmelser vedtaget af DKK.
- Medlemmer af kredens/specialklubbens bestyrelse og udvalg har til enhver tid ret til at overvære træningen.



- Kredsens/specialklubbens udvalg tager kredsens/specialklubbens organisatoriske regler for træning op til revision hvert andet år eller når der er behov for det.

Kontaktled

- Hvalpe-udvalget er bestyrelsens kontaktled til kredsens/specialklubbens hvalpe- og familiehundeinstruktører og til DKK's Uddannelsesudvalg, samt indstiller emner overfor bestyrelsen til uddannelse som hvalpe- og familiehundeinstruktører.
- LP-udvalget er bestyrelsens/specialklubbens kontaktled til kredsens/specialklubbens instruktører på de nævnte områder.
- Agility-udvalget er bestyrelsens kontaktled til kredsens/specialklubbens instruktører på de nævnte områder.
- Ringtræningsudvalget er bestyrelsens kontaktled til kredsens/specialklubbens ringtræningsinstruktører.
- De enkelte kontaktpersoner eller udvalgsformænd skal sørge for ajourføring af instruktøraftaler med kredsens/specialklubbens aktive instruktører.

Møder

- 1-2 gange årligt afholdes møde mellem kreds-/specialklubbestyrelsen og instruktørerne for at styrke samarbejdet.
- Forslag til emner til mødet indsendes til kreds-/specialklubbestyrelsen 14 dage inden mødet.
- Kreds-/specialklubbestyrelsen fastsætter dato for møderne.
- Alt kan tages op på disse møder. Det kan f.eks. være nye ønskede tiltag, forbedring af eksisterende forhold m.m.

Økonomi i forbindelse med træning og træningsplads

- Deltagerne betaler for hele kurset et gebyr, hvis størrelse hvert år fastsættes af kreds-/specialklubbestyrelsen, og som tilstræbes ensartet for alle DKK's kredse og gerne også for specialklubberne.
- Instruktøren eller anden ansvarlig opkræver kursusgebyret hos deltagerne og afregner overfor kredsens/specialklubbens kasserer.
- Afregning sker efter aftale med kredsen/specialklubben



Tilmelding

- Annoncering i HUNDEN foretages via kredsens/specialklubbens kontaktperson efter DKK's retningslinjer.
- Instruktøren sørger selv for træningsplads og teorilokale.
- Tilmelding kan ske skriftligt til instruktørerne ved brug af kredsens/specialklubbens vejledende tilmeldingsformularer.

Efteruddannelse – aktive instruktører

- Efteruddannelse gælder kun instruktører, som arbejder for kredsens/specialklubben og kun ved efteruddannelse, der er arrangeret af DKK eller kredsens/specialklubben.
- Ved efteruddannelse forstås kurser, hvor der er tvunget deltagelse. Kredsens/specialklubben betaler et eventuelt kursus-/deltagergebyr.
- DKK afholder jævnligt efteruddannelseskurser, ligesom kredsens/specialklubben af og til afholder instruktørseminarer.
- Det er vigtigt som instruktør (aspirant eller elev) at deltage i så meget som muligt i den retning, da man hele tiden kan lære nyt.
- Husk at overholde tilmeldingsfristen.

Frivillige kurser – aktive instruktører

- Eventuelt tilskud til deltagelse på seminar efter aftale med kredsens/specialklubben eller for egen regning.

Øvrige tilskud

- Kredsbestyrelsen/specialklubben beslutter, om der skal ydes tilskud.

Tab af autorisation som instruktør

- Kredsens/specialklubben indstiller til udvalget for den pågældende aktivitet, der indstiller til DKK's bestyrelse, at de ønsker, at den pågældende instruktør skal fratages status som instruktør.



Instruktøraftale

[Kredsen]

CVR-nr.: [xxxx]

Adresse: [xxxx]

(herefter benævnt "Kredsen")

ansætter hermed

[Medarbejderen]

Cpr-nr.: [xxxx]

Adresse: [xxxx]

(herefter benævnt "Instruktøren")

Formål med træning

Kredsens træning har til formål at stimulere interessen for hundens opdragelse og aktivering uanset afstamning til gavn for hundene og deres ejere og samfundet.

Der instrueres og undervises efter Dansk Kennel Klubs programmer.

Både stambogsførte og ikke stambogsførte hunde kan deltage.



1. STARTTIDSPUNKT

1.1 Instruktøren starter hos kredsens fra den [dd.mm.åå].

2. STILLINGSBETEGNELSE

2.1 Stillingen er som instruktør.

3. ARBEJDETS ART

3.1 Som instruktør skal medarbejderen forestå træning med medlemmernes hunde og i øvrigt varetage alle de opgaver, som måtte opstå inden for instruktørfaget, herunder planlægning af træningssessionerne.

4. ARBEJDS TID OG -STED

4.1 Arbejdstiden er [xxxx] timer om ugen, og fordeles på følgende måder:

5. LØNFORHOLD

5.1 Arbejdet som instruktør er ulønnet.

5.2 Instruktøren modtager som led i arbejdet dækning for positive udgifter forbundet med arbejdet. Refusion for medarbejderens udgifter sker ved fremvisning af gyldig kvittering.

6. SYGDOM

6.1 Er instruktøren syg, skal vedkommende underrette kredsens hurtigst muligt den pågældende dag og senest en time før start på den pågældende træning.

7. OPSIGELSE

7.1 Såvel instruktøren som kredsens kan opsiges ansættelsesforholdet med et varsel på 30 dage til udløbet af en måned.

8. OVERENSKOMSTFORHOLD OG FUNKTIONÆRLOV

8.1 Ansættelsesforholdet reguleres ikke af overenskomst og/eller funktionærloven.



9. UDDANNELSESKLAUSUL

- 9.1 Kredsen sørger for, at instruktøren i det omfang uddannelse som instruktør endnu ikke er opnået og/eller det er påkrævet, at instruktøren skal efteruddannes, at instruktøren kommer på fornøden uddannelse.
- 9.2 Kredsen afholder undervisningsafgiften ved uddannelse; mens instruktøren afholder transport medmindre andet udtrykkeligt er aftalt.
- 9.3 Efter endt uddannelse stiller instruktøren sig til rådighed som instruktør for kredsen.
- 9.4 Hvis instruktøren fratræder sin stilling inden for de første 12 måneder efter endt uddannelse, skal instruktøren tilbagebetale udgifterne forbundet med uddannelsen til kredsen.
- 9.5 Kredsen fører en liste over kredsens aktive instruktører og sørger så vidt muligt for information om nye retningslinjer, efteruddannelsesmuligheder og årlig afholdelse af instruktørmøde. Det må dog til enhver tid anbefales instruktøren selv at holde sig orienteret via HUNDEN, kredsens og DKK's hjemmeside. Som instruktør i [kredsen] skal man være tilmeldt kredsens nyhedsbrev, såfremt kredsen har sådan et.

---ooo000ooo---

Dato:

Dato:

Kredsen

Instruktøren



UDSTILLINGER OG SKUER

Indledning

Denne vejledning er tænkt som en hjælp til brug for specialklub- og kredsbestyrelser, udstillings-udvalg, sekretærer og lignende, der beskæftiger sig med udstillinger og dommere. Det er ikke en tjekliste, der indeholder alt, hvad man skal huske, men har man kendskab til nedenstående, er man hjulpet godt på vej, når man skal arrangere udstillinger.

Vi ved, at mange specialklubber og kredse har nogle særdeles erfarne mennesker til at arrangere deres udstillinger, men vi håber, at alle – såvel nye som gamle udstillingsarrangører – vil læse denne vejledning samt DKK's udstillingsregler grundigt igennem, da vi indimellem indfører nye rutiner og skifter lidt om på, hvem der tager sig af hvad i afdelingen for prøver, udstillinger og præmieringer.

Rollefordeling

Inden I som specialklub eller kreds beslutter, hvem der skal tage sig af hvilke opgaver i jeres bestyrelse eller udvalg, kan det være en god idé at tænke over, hvordan jeres rollefordeling opleves af jeres medlemmer og udstillere.

Det gælder naturligvis om at udnytte de styrker og kompetencer, som I hver især kan byde ind med, men det gælder også om at undgå at stille sig i en position, hvor man kan blive beskyldt for at kunne drage personlige fordele af at bestride en tillidspost.

For eksempel vil det nok ikke være særligt hensigtsmæssigt at sætte jeres mest aktive udstiller i bestyrelsen/udvalget til at invitere dommere eller fungere som udstillingsleder. Det vil måske være bedst at vælge en person, som ikke automatisk vil få "skudt i skoene", at han/hun forsøger at påvirke dommeren eller bedømmelserne.

På samme måde giver det sig selv, at en person, som skal dømme på en udstilling, ikke samtidigt kan administrere udstillingen, dvs. modtage tilmeldinger og håndtere udstillingen i udstillingssystemet på hundeweb.dk.

Tænk over dette for jeres egen skyld, så I forhåbentligt undgår at sætte jer selv i en sårbar situation – uanset om det er berettiget eller ej. 😊



Udstillingsansøgning

Ønsker man at afholde **certifikatudstilling**, skal man via DKK's klubsystem meddele dato og sted for udstillingen, og der kan ansøges om **dommer**.

Det gøres **elektronisk via aktivitetskalenderen, hvor der automatisk sendes en e-mail til Vibeke Jørgensen, vijo@dkk.dk, vedrørende denne ansøgning**. Når ansøgningen er godkendt, vil den kunne ses i den samlede kalender. Der sendes ikke en skriftlig bekræftelse retur til klubben/kredsen.

Afholdes en udstilling sammen med flere klubber (fælles katalog), skal der kun indsendes én ansøgning, hvoraf det tydeligt fremgår, hvilke klubber, det drejer sig om, og evt. hvilke dommere, der skal dømme hvilke racer.

Hvor tidligt skal der søges? Der skal søges **senest 5 måneder, inden udstillingen skal afholdes**.

Skuer

Vil man afholde **skue**, skal man ikke ansøge om godkendelse. Såfremt man til et skue benytter ikke-autoriserede dommere, skal dette meddeles i invitationen til skuet.

Vi minder om, at et skueresultat er uofficielt og ikke er en tællende præmiering. Det kan derfor *ikke* bruges som grundlag for avlsgodkendelse eller lignende.

Det er fra og med 2017 muligt at benytte DKK's kritikprogram, når man afholder skuer.

Der benyttes samme link som til udstillinger, og der skelnes i programmet, om arrangementet er **oprettet** som en udstilling eller et skue.

Det fungerer på samme måde som udstillingsprogrammet, og det er muligt at bestille SMS-kritik, når man tilmelder sig til skuet. Alle resultaterne vises på siden med Resultater for Udstillinger/Skuer, og det bliver her markeret, at det er en uofficiel udstilling. Hundens resultat vises derfor ikke på hunden i Hundeweb, men udelukkende på siden med Hundeweb/Resultater fra skuet.

Påsætning af dommere

Klubber og kredse bør benytte **DKK's dommerprognosesystem** til påsætning af dommere. Der er adgang til dommerprognosesystemet via klubsystemet i Hundeweb.

Når man benytter dette system, skal man sørge for at være MEGET OMHYGGELIG i forhold til at tjekke, hvilke racer dommeren er AUTORISERET TIL AT DØMME, ligesom man skal sørge for at overholde DKK's princip om, at en dommer ikke bør dømme samme race i Danmark inden for en periode på 1 år.



Klubber og kredse er selv ansvarlige for at sikre, at ovenstående overholdes.

Hvis man ikke ønsker selv at lægge dommerne ind i prognosesystemet, kan man i stedet anføre dommeroplysningerne i den ansøgning, man sender via aktivitetskalenderen. Så sørger DKK for at lægge dommeren ind i prognosesystemet. Angivelse af hvilke racer, en dommer skal dømme, skal være helt præcis.

Denne mulighed vil være der i en overgangsperiode, ind til klubber og kredse er blevet fortrolige med prognosesystemet.

Årsagen til, at man bør benytte dommerprognosesystemet, er, at man her kan se, hvis en dommer har dømt eller skal dømme samme race(r) andre steder i Danmark i samme periode uden at skulle konsultere diverse dommerlister for andre klubber og kredse.

Hvis det bliver nødvendigt for jer at foretage dommerændring, er det også en god idé at benytte prognosesystemet. Her er det nemt at kontrollere, om den pågældende dommer enten har dømt eller skal dømme samme race(r) i Danmark inden for en periode på 1 år før eller efter, at I gerne vil benytte den pågældende dommer.

Det er også MEGET VIGTIGT, at det er den **korrekte** dommer, I lægger ind i prognosesystemet, fordi andre klubber og kredse og DKK jo også benytter oplysningerne.

Dommerprognosesystemet finder man under punktet **Dommerhistorik** i DKK's klubsystem.

Brugervejledning til systemet findes på hundeweb.dk under klubsystemer på dette link:

www.hundeweb.dk/dkk/public/openPage/dokument_arkiv.html?id=46

Hvis en dommer ikke er oprettet i prognosesystemet, skal I sende en mail til **DKK's udstillingsafdeling v/Vibeke Jørgensen, vijo@dkk.dk**, som sørger for at oprette dommeren i systemet.

Hvordan finder man dommerne?

De fleste lande i FCI (inkl. Danmark) har registreret deres dommere i **FCI Judges Directory**, som I kan finde på dette link: www.fci.be/en/Judges/

Denne database indeholder p.t. godt 7.800 dommere, og tallet vokser, efterhånden som flere og flere kennelklubber får lagt deres dommere ind.

En del øvrige dommerfortegnelser kan man finde via DKK's hjemmeside under Udstilling & Events → For Arrangører.



I nogle tilfælde kan man også fra udenlandske special- eller kennelklubber få tilsendt årbøger eller dommerlister med fortegnelser over dommers adresser og autorisationer. Disse kan være til stor hjælp, selv om man oftest må betale lidt for dem.

I FCI Judges Directory kan man se, om der skal indhentes en separat tilladelse til at benytte en dommer. Dette er f.eks. tilfældet ved dommere fra Italien, Kroatien og Argentina, og det vises ved, at der er sat et "(i)" ud for dommeren i FCI Judges Directory – se eksempel herunder.

| Number | Last name First name | NCO in charge of the judge | Discipline | Status |
|--|----------------------|--|------------|--------|
| (i) A written authorization from the NCO in charge of the judge is required to judge at a FCI international show. | | | | |
| ES5 | ALMODOVAR IÑESTA A. | (i) Real Sociedad Canina de España (SPAIN) | Shows | Active |
| SE5 | ALMROTH C. | Svenska Kennelklubben (SWEDEN) | Shows | Active |
| SE6 | ALMSTEDT A. | Svenska Kennelklubben (SWEDEN) | Shows | Active |
| PT2 | ALPOIM J. | (i) Clube Português de Canicultura (PORTUGAL) | Shows | Active |
| IT23 | ALQUATI P. | (i) Ente Nazionale della Cinofilia Italiana (ITALY) | Shows | Active |
| DE12 | ALRAUN R. | Verband für das Deutsche Hundewesen (GERMANY) | Shows | Active |
| AR9 | ALTAMIRANO N. | (i) Federación Cinológica Argentina (ARGENTINA) | Shows | Active |
| CH4 | ALTHAUS T. | Sociéte Cynologique Suisse (SWITZERLAND) | Shows | Active |
| DE5 | ALTHOFF G. | Verband für das Deutsche Hundewesen (GERMANY) | Shows | Active |
| ES6 | ALVAREZ GONZALEZ N. | (i) Real Sociedad Canina de España (SPAIN) | Shows | Active |
| MX4 | ALVAREZ MARQUEZ R. | (i) Federación Canófila Mexicana (MEXICO) | Shows | Active |

Hvis I ønsker at benytte dommere fra sådanne lande, så skal I bede DKK v/Vibeke Jørgensen (vijo@dkk.dk) om at indhente tilladelse fra den pågældende kennelklub.

Efter at FCI i sommeren 2019 foretog en del ændringer i FCI Judges Directory, kan man ikke længere se dommerens fornavn, hjemby, e-mailadresse og telefonnummer. Dette er desværre et tilbageskridt, som både DKK og andre kennelklubber er kede af. Listen er ændret grundet GDPR (EU's persondataforordning), men vi tror, at FCI har anvendt en meget stram fortolkning af GDPR, så vi håber, at det kan lykkes at påvirke FCI til at medtage lidt flere detaljer i listen. Indtil da må vi alle benytte den kontaktformular, der er lagt ind i FCI Judges Directory, hvis vi ønsker at kontakte en dommer.



Deledommeraftaler

Når en specialklub afholder udstilling modsat dag af en DKK-udstilling, kan der i nogle tilfælde etableres en aftale om at "dele" en dommer. Det vil sige, at dommeren dømmer på DKK's udstilling den ene dag og på en specialklubudstilling den anden dag.

Aftaler indgås med udstillingsudvalgets sekretær, Jette Nielsen, jeni@dkk.dk.

Dommerelever og -aspiranter

Ansøgning om dommerelever og -aspiranter skal sendes til DKK's eksteriørdommerudvalg v/**Hanne K. Madsen**, e-mail hama@dkk.dk, **senest 4 uger før udstillingen**. Nærmere oplysninger om dette fremgår af **DKK's reglement for uddannelse af eksteriørdommere**.

Det er også muligt for dommeraspiranterne at lave elektroniske kritikker.

Derfor skal I – ud over ovennævnte ansøgning til eksteriørdommerudvalget - huske at oprette aspiranten i udstillingssystemet i hundeweb.dk.

Håndtering af dette er beskrevet på side 28-36 i brugervejledningen til udstillingssystemet.

Særlige forhold der skal godkendes af DKK's bestyrelse eller udstillingsudvalg

Kredsudstillinger (nationale/nordiske udstillinger) skal særskilt godkendes af DKK's udstillingsudvalg og bestyrelse, og dommervalget skal for kredsudstillingernes vedkommende godkendes af DKK's udstillingsudvalg.

Fremgangsmåde ved godkendelse af kredsudstillinger (nationale/nordiske udstillinger for alle racer):

- Kredsen skal indsende ansøgning til DKK's udstillingsudvalg v/**Jette Nielsen**, e-mail: jeni@dkk.dk, inden den 1. august 3 år før udstillingen afholdes, (dvs. inden den 1. august 2020 for udstillinger, der skal afholdes i 2023).
- Det skal fremgå af ansøgningen, om kredsen ønsker, at udstillingen udelukkende skal være national, eller om man ønsker, at udstillingen også skal være nordisk.
- Informationer om ansøgningerne videresendes til DKK's bestyrelse sammen med en indstilling fra udstillingsudvalget om, hvilke ansøgninger der bør imødekommes. (Her tages



bl.a. hensyn til, hvornår den pågældende kreds sidst har afholdt en national udstilling, og hvordan udstillingen passer ind i DKK's øvrige udstillingsprogram).

- Når bestyrelsen har behandlet indstillingen, besvares ansøgningerne efterfølgende af udstillingsudvalgets sekretær.
- Ud over udstillingerne i kreds 12 (Færøerne) afholdes der kun 2 kredsudstillinger pr. år.
- Der skal være mindst én "fri" weekend imellem en kredsudstilling og en international/nordisk DKK-udstilling.
- Dommerlisten skal være lagt ind i dommerprognosesystemet og herefter fremsendes til udstillingsudvalget til godkendelse senest 2 år før udstillingen afholdes.
- Hvis udstillingen afholdes som en nordisk udstilling, skal arrangøren være opmærksom på de særlige regler for fordeling af dommere, som fremgår af reglerne for de nordiske udstillinger: Andelen af nordiske dommere til nordiske udstillinger skal minimum udgøre 50% og repræsentere mindst tre forskellige nordiske lande. Ved nordiske udstillinger skal halvdelen af dommerpanelet være nordisk og repræsentere minimum tre forskellige nordiske lande.

Tilmeldingsgebyrer

Tilmeldingsgebyrerne fastsættes hvert år af DKK, de bliver udsendt pr. mail til kredse og specialklubberne hvert år, men findes også altid her: www.dkk.dk/udstillinger-og-events/praktisk-info-om-udstillinger/for-arrang%C3%B8rer

Klubber og kredse skal som minimum tage samme gebyr som DKK i **både uofficielle og officielle klasser**. Klubben/kredsen fastsætter dog selv gebyret for en hund medtaget på udstillingen uden for bedømmelse (gæstehund) samt merprisen ved tilmelding til 2. og/eller 3. frist.

Evt. udeladelse af mellemklasse

DKK's bestyrelse har i efteråret 1997 vedtaget, at den enkelte udstillingsarrangør selv kan beslutte, hvorvidt der kan tilmeldes i mellemklasse på klubbens/kredsens pågældende udstilling. *Det skal dog tydeligt fremgå af invitationen og anmeldelsesblanketten til udstillingen.*

Antal hunde pr. dommer

DKK's bestyrelse har i foråret 2005 drøftet problematikken omkring antal hunde pr. dommer og besluttet, at det vejledende tal i FCI's show regulations, der siger omkring **80 hunde pr.**



dommer, når der skal gives skriftlig kritik, fremover skal følges. Der kan, hvis særlige grunde nødvendiggør dette, søges om dispensation fra dette tal.

Benyttelse af DKK's klubsystem i forbindelse med udstilling

Specialklubben/kredsen behandler selv udstillingen via DKK's udstillingssystem (og bruger evt. DKK's elektroniske webtilmelding via www.hundeweb.dk). Dette kræver, man er tilmeldt aftalen.

Informationer og brugervejledninger vedrørende brug af DKK's klubsystem kan man finde på hundeweb.dk på følgende link: www.hundeweb.dk/dkk/public/openIndex?ARTICLE_ID=62

VIGTIGT!

Udstillinger, hvor bedømmelsen af samme race (samme udstilling) foregår over 2 dage, skal oprettes som éndags udstillinger, da IT-systemet ikke kan håndtere, at racen/gruppen bliver bedømt begge dage på samme udstilling. I sådanne tilfælde bedes I kontakte DKK's administration i forbindelse med oprettelse af udstillingen for at sikre, at udstillingen oprettes på den mest hensigtsmæssige måde.

I det hele taget er det en god idé at rådføre jer med DKK's administration, hvis I gerne vil gøre noget "usædvanligt", da dette kan give udfordringer enten i forhold til IT-systemet eller i forhold til udstillingsreglementet.

Dette kunne f.eks. være opdeling af en race på 2 dommere. Her skal racen enten deles på "baby og hvalpe + resten af racen" eller i køn på "hanner og tæver". Dette af hensyn til "bedst i køn" bedømmelserne i kritikprogrammet.

Eller det kunne være at lade dommeren skifte ring i løbet af samme udstilling/udstillingsdag. Her skal man bl.a. sikre, at de særlige bestemmelser for dommere og ringpersonale overholdes.

Priserne for at benytte DKK's system finder du her:

www.dkk.dk/uploads/documents/Udstilling-Events/For-arrang%C3%B8rer/Gebyrer-kredse-og-specialklubber.pdf

Administrationsgebyret dækker overførsel af resultater, systemvedligehold og hosting af kritikker.

Der skal medfølge kopi af stambog og ejerbevis på udenlandske hunde, der ikke findes i databasen i forvejen.

Stamtavlerne indsendes inden udstillingen til Terese Jørgensen, tejo@dkk.dk, som efterfølgende opretter hundene i systemet. Se evt. vejledning for behandling af udenlandske



hunde: https://www.dkk.dk/uploads/documents/Udstilling-Events/For-arrangører/Vejledning-til-Hundeweb_Udenlandske-hunde.pdf

Hvis en udenlandsk hund tilmeldes i brugshundeklasse, skal der vedlægges kopi af det anerkendte FCI-brugsprøvecertifikat.

Såfremt en udstiller er bosiddende i Danmark og tilmelder en hund med en udenlandsk stambog, skal stambogen ligge hos DKK til omregistrering, og i dette tilfælde er det udstillerens ansvar at sørge for en bekræftelse fra DKK's importafdeling. *Hvis stambogen ikke foreligger senest på udstillingsdagen, kan hunden ikke deltage.*

Ved tilmelding i uofficielle klasser (baby- eller hvalpeklasse) accepteres en skriftlig bekræftelse fra registreringslandets kennelklub om, at hunden er under registrering i den pågældende organisation. Her er det også udstilleren, som skal sørge for at indhente bekræftelsen. Ellers skal tilmeldingen være vedlagt en dispositionserklæring samt kopi af stambog, for at hunden kan deltage.

Udsendelse af katalognummer og deltagerinformationer

Husk, at det fremgår af udstillingsreglementet, at udstilleren skal modtage e-mailen med katalognummer og deltagerinformationer ca. **10 dage før udstillingen**.

Returnering af gebyr

Selv om udstilleren har tilmeldt sin hund via hundeweb.dk, så er det **ALTID arrangøren (dvs. kredsen eller specialklubben), som skal returnere gebyret** i de tilfælde, hvor dette er tilladt ifølge udstillingsreglementet:

Ved framelding:

Her skal tilmeldingsgebyret returneres, hvis frameldingen er foretaget skriftligt og modtaget, inden tilmeldingsfristen (sidste/dyreste frist) er udløbet. Gebyret returneres **ikke**, hvis frameldingen modtages efter tilmeldingsfristens udløb.

Ved sygdom:

Her returneres tilmeldingsgebyret, hvis udstilleren fremsender dokumentation i form af en dyrlægeattest senest 3 dage efter udstillingen. Hvis ejeren/udstilleren/handleren får forfald, returneres gebyret ikke.

Ved dommerændring:

50% af tilmeldingsgebyret tilbagebetales, hvis udstilleren henvender sig til arrangøren på udstillingsdagen medbringende kvittering og nummerskilt, inden bedømmelsen af racen



påbegyndes, eller hvis udstilleren indsender kvittering og nummerskilt til arrangøren senest 3 dage efter udstillingen. Hunden kan således ikke deltage i den pågældende udstilling.

Ved dommerændring forstås, at racen efter tilmeldingsfristens udløb flyttes til en dommer, som ikke i forvejen var inviteret som dommer på den pågældende udstilling.

Efteranmeldelser

Det fremgår af udstillingsreglementets afsnit om Tilmelding på side 9, at **tilmeldinger ikke modtages, efter at tilmeldingsfristen er udløbet**. Denne regel SKAL naturligvis overholdes.

Når der i udstillingsadministrationssystemet kan foretages "efteranmeldelser", så er det den mulighed, der er i systemet, for at medtage hunde, som burde have været med i udstillingens katalog, men som grundet en arrangørfejl eller et teknisk problem ikke er kommet med.

Det er **IKKE** en funktion, som skal benyttes til at medtage hunde efter tilmeldingsfristens udløb, når det viser sig, at der ikke er kommet så mange tilmeldinger som håbet.

Hvis man som arrangør ønsker at medtage hunde efter tilmeldingsfristens udløb, så skal man **forlænge tilmeldingsfristen** og melde det ud på hjemmeside, Facebook eller andre steder, så informationen er lige tilgængelig for alle, og så ingen efterfølgende kan klage over forskelsbehandling.

Udstillingsadministrators opgaver inden afvikling af udstillingen

Vigtigt:

Arrangøren **skal** anvende DKK's elektroniske kritikprogram, så de udstillere, som har betalt for at modtage en sms med kritikken, rent faktisk modtager denne, og så alle resultater bliver vist på resultatsiden www.hundeweb.dk/dkk/public/openIndex?ARTICLE_ID=153

Brugervejledning til resultat- og kritikprogrammet findes på hundeweb.dk under klubsystemer. Vi anbefaler, at I sørger for at udskrive vejledningen og udlevere den til det ringpersonale, som I benytter på jeres udstilling.

Link: www.hundeweb.dk/dkk/public/openPage/dokument_arkiv.html?id=36

Det er en særdeles god idé at tage styr på følgende:



Udstyr: Sørg for, at der er en computer og strøm til rådighed for ringsekretæren. Hvis man ikke har adgang til strøm, bør computeren være forsynet med et batteri med rigelig kapacitet til dagen, eller man kan medbringe en opladet power bank.

Internetadgang: Det er vigtigt, at computeren har internetadgang på selve udstillingen.

Link til kritikprogrammet: www.hundeweb.dk/kritik

Link til aspirantkritikprogrammet: www.hundeweb.dk/aspirant

Adgang til kritikprogrammet: Husk at oprette et ringsekretær password i udstillingsadministrationsprogrammet. Dette password skal man sørge for at give til ringsekretæren sammen med udstillingens UdstillingsID.

Adgang til aspirantkritikprogrammet: Husk at oprette et aspirant-password i udstillingsadministrationsprogrammet. Dette password skal man sørge for at give til aspiranten sammen med udstillingens UdstillingsID.

Kontakt til administrator: Det er vigtigt, at ringpersonalet har mulighed for at få fat i udstillingsadministratoren under hele udstillingen, enten ved at administratoren er fysisk til stede på udstillingen, eller ved at der udleveres et telefonnummer til administratoren.

Dommeradministration: Hvis udstillingsadministratoren har været inde på siden med Dommere/racer i administrationssystemet, er det vigtigt, at man klikker på "Opdater dommer i katalog". Ellers vil kritikprogrammet komme ud med fejl.

DKK har den 17. juli 2019 udsendt en mail omhandlende "Mere vigtig viden om udstillingsadministration...", inkl. et dokument med gode råd til udstillingsadministratorer. Dette dokument ligger også på DKK's hjemmeside under Udstilling & Events → For Arrangører.

DKK har også fra og med juli 2019 etableret en ny **hotline**, som man kan ringe til på selve udstillingsdagen i tidsrummet kl. 09.00-11.00 for at få hjælp. Vagtplanen for denne hotline, som er bemandet af gode frivillige kræfter, ligger ligeledes DKK's hjemmeside under Udstilling & Events → For Arrangører.

Herudover er der oprettet en lukket Facebookgruppe kaldet "**Udstillingsadministratorer DKK**", som vi anbefaler jer at anmode om medlemskab af.

Formålet med gruppen er, at arrangører kan hjælpe hinanden uden for DKK's åbningstid, hvis man har spørgsmål om udstillingssystemet.

I DKK's åbningstid er der naturligvis også altid mulighed for at hente support hos IT- eller udstillingsafdelingen. Her kan man kontakte Pia Trudslev Jensen, e-mail pije@dkk.dk.



Dansk junior- og veteranchampionat

Fra og med 1. januar 2018 konkurreres der om certifikat til **dansk juniorchampionat (DKJUCH)** og **dansk veteranchampionat (DKVECH)** på ALLE UDSTILLINGER i Danmark – både specialklubudstillinger, kredsudstillinger, nordiske udstillinger og internationale udstillinger.

Disse konkurrencer er IKKE de samme, som specialklubbernes egne klub junior- og veteranchampionater, så I skal huske, at I ikke må blande de forskellige konkurrencer og certifikattyper sammen. *Se endvidere bedømmelsesforløbet i udstillingsreglementet.*

Det er muligt at købe certifikatkort til junior- og veterancertifikaterne – samt til det ”almindelige” danske championat. Disse kan bestilles ved at sende en e-mail til bogholderiet i DKK. Husk at angive antal og korttype, når I bestiller. Alle kort koster kr. 3,50 pr. stk.

Afvikling

Når jeres udstilling skal afvikles, skal I naturligvis sørge for nøje at følge bestemmelserne i DKK's udstillingsreglement. Her er det specielt vigtigt, at I har et grundigt kendskab til de generelle bestemmelser forrest i reglementet, som blandt andet omhandler udstillingsberettigede, regler om kupering, vaccinations- og sundhedskrav, evt. tilbagebetaling af gebyr samt – ikke mindst – regler for, hvordan man skal gebærde sig på udstillingsområdet, og hvad I som udstillingsledelse kan gøre, hvis disse regler overtrædes.

Samtidigt skal I selvfølgelig også sørge for, at de specielle krav, der er gældende for jeres race/racer, nøje bliver overholdt. Her tænkes især på specielle alderskrav, HD-krav, prøvekrav til certifikat og prøvekrav til championat.

Flytning til anden klasse på udstillinger

Fra og med 1. januar 2017 kan man ikke længere flytte klasse på selve udstillingen, hvis hunden er blevet champion efter anmeldelsesfristens udløb. Dette er en fælles nordisk beslutning om at følge FCI's bestemmelser med hensyn til dette.

Det betyder, at:

- Hunden registreres i den klasse, som hundens ejer har angivet på tilmeldingsblanketten eller online via www.hundeweb.dk.
- **Udstillerens valg af klasse online eller på anmeldelsesblanketten er BINDENDE.**
- Når tilmeldingsfristen er udløbet, er det ikke muligt at flytte en hund fra en klasse til en anden, medmindre det drejer sig om en administrativ fejl fra arrangørens side.



- Det er hundeejerens ansvar, at hunden opfylder kravene for deltagelse i den klasse, hunden anmeldes i. Anmeldes hunden i en klasse, som den ifølge udstillingsreglementet ikke er berettiget til at stille i, er arrangøren ikke forpligtet til at returnere anmeldelsesgebyret, selv om hunden således ikke kan deltage i udstillingen.
- Flytning til en anden klasse på selve udstillingen kan kun foretages, hvis det kan konstateres, at der er begået en fejl fra arrangørens side, eller hvis der er sket en trykfejl i kataloget. I disse tilfælde skal udstilleren henvende sig til arrangøren forud for udstillingen eller på udstillingskontoret, inden bedømmelserne starter.
- I de tilfælde, hvor en hund efter anmeldelsesfristens udløb kvalificerer sig til deltagelse i brugshundeklasse eller championklasse, skal hunden forblive i den klasse, den oprindeligt var anmeldt i.

Ovenstående er gældende på både nationale, nordiske og internationale udstillinger, uanset om det er DKK, en specialklub eller en kreds, der er arrangør.

Vi beder venligst klubber og kredse sørge for at videregive ovennævnte til deres ringpersonale.

Klager

Eventuelle klager skal som bekendt afleveres til udstillingsledelsen på udstillingsdagen, og det er jer selv, der som udstillingsledelse skal behandle disse.

Ofte er det mest hensigtsmæssigt, at I som udstillingsledelse med det samme går med ud på udstillingsområdet for at undersøge det, der bliver klaget over. Måske drejer det sig om noget, som kan opklares, forklares eller rettes med det samme eller umiddelbart efter bedømmelsen, og så kan man undgå eventuelle efterfølgende sager.

Er det for eksempel en klage over bedømmelsesforløbet i ringen, er det jeres opgave som udstillingsledelse at sørge for, at den instruktion, dommer og ringpersonale har fået, svarer til bestemmelserne i DKK's udstillingsreglement – samt at den pågældende instruktion også følges.

Er det for eksempel en klage over selve bedømmelsen (præmieringsgrad og skriftlig kritik), skal man huske på, at dommeren som udgangspunkt dømmer det, han/hun ser, og normalt er dommerens bedømmelse inappellabel, dvs. der kan ikke ændres i en præmieringsgrad eller i kritikens tekst.

Er det for eksempel en klage over en udstillers eller en hunds opførsel, skal I huske, at I som udstillingsledelse ifølge DKK's udstillingsreglement har flere sanktionsmuligheder – naturligvis afhængig af sagens natur. Det kan være bortvisning af en udstiller fra udstillingsområdet, fratagelse af tildelt præmiering og/eller indberetning til specialklubbens bestyrelse.



Endvidere bør I naturligvis altid have et eksemplar af førnævnte reglement ved hånden.

Ligegyldigt hvordan I håndterer klager eller "situationer" på jeres udstilling, skal I huske, at det altid er jeres egen udstillingsledelse eller efterfølgende jeres egen specialklubbestyrelse, der skal behandle og besvare sagen.

En sjælden gang kan der være tilfælde, hvor det handler om noget, der f.eks. er målbart eller kan bekræftes af en dyrlægeattest.

Hvis I som specialklub/udstillingsledelse mener, at der er tilstrækkeligt belæg for at fjerne en præmiering i sådan et tilfælde, kan I sende sagen ind til DKK med en indstilling om, at præmieringen fjernes. Indstillingen skal selvfølgelig begrundes og dokumenteres, og I skal sørge for at medsende udstillingskritikken. Så bliver sagen (inkl. jeres indstilling) sendt til behandling i DKK's bestyrelse, som afgør, om præmieringen skal fjernes, eller om sagen afvises.

Færdigmelding

Klubben skal huske at færdigmelde udstillingen elektronisk, så der kan udsendes en faktura.

Fejllister efter afholdt specialklubudstilling

Specialklubberne har ind imellem en lang fejlliste efter udstillingen, hvor DKK's medarbejdere foretager et efterarbejde i form af at lægge hunde og resultater ind i systemet. Ofte skyldes det, at klubben ikke har medsendt en kopi af stamtavlen for de hunde, der ikke ligger i systemet, eller gjort en indsats for at søge grundigt nok på hunden i DKK's system eller forsøgt at skaffe de nødvendige oplysninger om hunden (f.eks. slået hunden op i SKK's hundedatabase eller en anden database).

DKK's bestyrelse har i december 2010 besluttet, at det pr. 1. januar 2011 koster klubber og kredse kr. 50,- pr. fejl/hund, hvis DKK's medarbejdere skal foretage førnævnte efterarbejde for mere end 5 hunde for en udstilling. Såfremt tallet overstiger 5, skal der betales gebyr for samtlige fejl/hunde.

DKK har i december 2012 udsendt en vejledning i, hvordan man behandler de hunde, som ellers vil ryge ind på førnævnte fejlliste. Vejledningen ligger på DKK's hjemmeside under Udstilling & Events → For Arrangører.

Link: www.dkk.dk/uploads/documents/Udstilling-Events/For-arrangører/Vejledning-til-Hundeweb_Udenlandske-hunde.pdf



Andre praktiske oplysninger

Ved hvert årsskifte udsender DKK et eksemplar af vores dommerinstruktion på dansk og engelsk som en service til vore klubber og kredse. Instruktionen er lavet med udgangspunkt i DKK's egne, internationale udstillinger.

Kredse og specialklubber er meget velkomne til at kopiere og benytte disse instruktioner, men I kan også udarbejde egne instruktioner.

Det er jeres ansvar, at de inviterede dommere får udleveret en **dommerinstruktion**, når I sender deltagerinfo/praktiske meddelelser, kørselsvejledning, hotelloplysninger m.m. ud til dommerne, og det er jeres udstillingsledelses ansvar, at instruktionen overholdes. Det samme gælder for **ringpersonaleinstruktionen**, som dog kun forefindes på dansk.

Både dommerinstruktionen og ringpersonaleinstruktionen ligger som pdf-filer (Adobe Acrobat) på DKK's hjemmeside under Udstilling & Events → For Arrangører. Her kan man også finde DKK's udstillingsreglement.

DKK har i starten af 2018 opdateret materialet til dommerne om "**fokus på sundhed og funktionsevne**". Dette materiale, der forefindes på dansk og engelsk, er via "klubposten" blevet fremsendt til alle klubber og kredse, og det er også jeres opgave at sørge for, at dette materiale udleveres til de dommere, I inviterer til at dømme på jeres udstillinger.

I kan også finde dem på DKK's hjemmeside under Udstilling & Events → For Arrangører.

I DKK har vi valgt at sende materialet til dommerne sammen med de praktiske meddelelser, ringlister, dommerinstruktion m.v., som vi fremsender til dommerne et par uger før hver udstilling.

Sørg også for i god tid at få alle aftaler på plads med hensyn til ringpersonale m.v. Her kan DKK's liste over autoriseret ringpersonale eventuelt være en hjælp. Listen ligger på DKK's hjemmeside under punktet Udstilling & Events → For Arrangører.

Såfremt klubben/kredsen ønsker at benytte en anden afregningsform eller andre takster end de, der benyttes af DKK, skal dette tydeligt fremgå af den invitation, I sender til dommere/ringpersonale.

Takster for dommere og ringpersonale

DKK's takster finder du her: www.dkk.dk/uploads/documents/Udstilling-Events/For-arrang%C3%B8rer/Takster-for-dommere-og-ringpersonale.pdf

*For jeres egen skyld vil vi anbefale, at I sørger for at have **alle aftaler** med såvel dommere, andre klubber (for eksempel om deling af dommere), hoteller, ringpersonale, rejsearrangører*



med videre **på skrift**, så I er sikre på, at I har gjort alt, hvad I kan, for at undgå misforståelser og uenigheder vedrørende opgavefordeling, ansvar og - ikke mindst - økonomi.

Håndtering af dommere

I denne tid, hvor begrebet etik hyppigt drøftes, får DKK ind imellem henvendelser angående udstillingsarrangørers håndtering af dommere (især udenlandske dommere).

Det drejer sig om, at man for eksempel lader udstillere hente dommeren i lufthavnen og spise med dommeren inden udstillingen - og måske endda også lader dommeren bo hos en udstiller i forbindelse med udstillingen.

FCI's udstillingsregler angående dette siger følgende:

En dommer må ikke:

- rejse til en udstilling sammen med en udstiller, som skal udstille (eje eller handle) under ham
- have selskabelig omgang med nogen udstiller, som skal udstille hunde på den pågældende udstilling
- overnatte i en udstillers hjem i forbindelse med udstillingen

I må dermed ikke arrangere, at dommeren afhentes af en person, som skal udstille hos dommeren, eller sørge for at give en udstiller andre opgaver, der involverer almindeligt samvær med dommeren. I må naturligvis heller ikke arrangere, at dommeren indkvarteres privat hos en udstiller.

I det hele taget skal man som arrangør/udstillingsledelse undgå at sætte sig selv i en situation, hvor man kan risikere at blive kritiseret for at have haft mulighed for at påvirke dommeren. Når man har en tillidspost, bør man altid (for ens egen skyld) undgå at bevæge sig på kanten af reglerne.

Hvorfor denne vejledning?

Mange klubber og kredse har ofte stor udskiftning i deres bestyrelser og udvalg, og derfor modtager DKK mange forespørgsler om proceduren vedr. certifikatudstillinger. Denne vejledning kan forhåbentligt give et bedre overblik over "udstillingsjunglen".

Hvis I mener, at der er flere personer i jeres klub eller kreds, der har brug for disse informationer, så send dem en kopi af denne vejledning.

Vi skal endvidere gøre opmærksom på, at denne vejledning *erstatte* tidligere vejledninger.



Med venlig hilsen - og god fornøjelse med jeres udstillinger!

DANSK KENNEL KLUB

Udstillingsafdelingen

26. marts 2020



DREJEBOG FOR KREDSUDSTILLINGER

Opgaver – før, under og efter en kredsudstilling

Dato og forventet deltagerantal

Ansvarlig:

- Datoen skal passe ind i DKK's øvrige udstillingskalender
- Forventet deltagerantal bør svare til antallet af deltagere på de seneste nationale udstillinger.

Ansøge DKK

Ansvarlig:

- Ansøgning skal fremsendes til DKK senest den 1. august 3 år forud for udstillingsåret.

Udstillingsledelse / udvalg

Ansvarlig:

- Kredsen bør nedsætte et udstillingsudvalg / udpege en udstillingsledelse.

Finde egnet sted

Ansvarlig:

Stedet skal:

- ligge centralt
- kan evt. nøjes med at være udendørs
- være indhegnet (eller kunne indhegnes).
- have rigeligt med P-Pladser
- have cafeteriaforhold

Indgåelse af aftale med sted

Ansvarlig:



- Bookning og aftaler (husk evt. parkeringstilladelser hos kommune eller private)

Tilladelser

Ansvarlig:

- Søge politi og/eller brandmyndigheder (hvis nødvendigt)

Dyrlæge

- Træffe aftale med en lokal dyrlæge om tilsyn

Hjemmeside

- Specifik hjemmeside kan etableres og opdateres efterhånden som der kommer nye oplysninger.

Evt. aftale om leje af telt & mobilhegn

Ansvarlig:

- Telt til dommere (store ring)
- Telt/lokale til information/udstillingskontor
- Mobilhegn til at spærre området af
- Telte bør være klar, inden opstilling påbegyndes
 - o Telte skal være godkendte, jvf. brandmyndighederne
- Mobiltoiletter, hvis ikke der forefindes toiletforhold på stedet

Gruppefordeling

Ansvarlig:

- Gruppefordeling og dommerliste skal meddeles DKK senest 2 år før udstillingen.

Det er en god idé at spørge de kredse, der senest har afholdt udstilling, om statistik over antal hunde pr. gruppe, så man har noget at gå ud fra. Prognoseprogrammet i Hundeweb er et godt redskab til at estimere antallet af hunde pr. gruppe.



Dommerudvalg

Ansvarlig:

- Dommerliste udarbejdes i DKK's prognosesystem og indsendes til DKK 2 år før udstillingen.
- Bookning og aftaler
- Fremsendelse af officiel invitation (spørg evt. DKK, om I kan få en kopi af dommerinvitationsbrev til inspiration)
- Påsætning af evt. reservedommere

Det kan blive nødvendigt at omfordele racer/dommere efter anmeldelsesfristens udløb, når antallet af tilmeldinger pr. race/dommer bliver kendt, ligesom det kan blive nødvendigt at invitere ekstra dommere. Forslag til dommerændringer skal tjekkes i prognoseprogrammet for at undgå sammenfald inden for 1 år før/efter udstillingen.

Ringpersonale

Ansvarlig:

- Bookning og aftaler

Hotel

Ansvarlig:

- Bookning og aftaler med hotellet
- Værelsesreservationer
- Spisninger/middage

Evt. øvrige aktiviteter

Ansvarlig:

Ønsker I at afholde LP, Rally, AG, HTM eller andet samtidigt med udstillingen, skal I sørge for, at disse arrangementer er ansøgt hos DKK i henhold til reglementet for den pågældende aktivitet, og der bør selvfølgelig være udpeget en eller flere ansvarlige disse aktiviteter.



Sponsorer

Ansvarlig:

- Aftale om "hovedsponsor"
- Aftaler om øvrige sponsorer (evt. opdelt i en masse små sponsorater)

Afsluttende konkurrencer (program og dommere)

Ansvarlig:

- Program skal udarbejdes og offentliggøres.

Standlejere

Ansvarlig:

- Hvem/hvilke?
- Priser
- Plan over stande

Information

Ansvarlig:

- Finde frivillige til at bemande informationen
- Koordinere med DKK om materialer

Indgange

Ansvarlig:

- Åbningstider
- Finde frivillige til at bemande indgange
- Sørge for at åbne udstillingen de pågældende dage
- Priser (evt. samme som DKK)
- Telte til udendørs indgange
- Radio/walkie til kommunikation mellem indgange



Mandskab/frivillige

Ansvarlig:

Deres opgaver er:

- opstilling af ringe
- opstilling af telte
- opstilling af borde/stole i ringene samt store ring
- udbringning af ringkasser
- udbringning af kaffe/sodavand mv.
- nedtagning af telte
- Radio/walkie til mandskab
- Køretøj til udkørsel af telte, bespisning m.v.

Det er en god idé at have lavet en plan over ringe og teltfri zoner, inden opstillingen påbegyndes. Der bør tage hensyn til, at publikum skal have mulighed for at se, hvad der foregår i ringene.

Ringstørrelsen afhænger af pladsforholdene, men en god tommelfingerregel er minimum 10 x 12 m indendørs og minimum 12 x 15 m udendørs, dog gerne større. Husk også tilstrækkeligt mellemrum mellem ringene.

Udstillingskontor og administrator

Ansvarlig:

- Der skal være et kontor til rådighed (evt. dele telt med Informationen)
- Afregninger (kassemester)
- "Runner" til at klare ad-hoc opgaver
- Der skal være konstant kontakt til udstillingsledelsen, som ved klager bør tilkaldes straks.
- Radio/walkie til udstillingskontor og udstillingsledelse
- Udstillingens administrator skal være til stede eller til at træffe pr. telefon under udstillingen. Denne er IT-ansvarlig, vedr. Hundeweb og Hotline
- Ipads/tablets el.lign. (skal kunne køre online)
- Ringpersonale skal informeres om: Adgangskode til computer/tablet, UdstillingsID, password til udstillingen i kritiksystemet, evt. aspirantpassword til aspirant/aspirantens sekretær, kontaktinfo til administrator/IT-ansvarlig.



Parkering

Ansvarlig:

- Overordnet P-ansvarlig
- Finde et passende antal P-vagter (f.eks. fra en lokal forening eller lignende)
- P-vagterne skal være "voksne mennesker", dvs. gerne personer med naturlig autoritet
- Radio/walkie til parkeringskontrollører
- Opmærkningsmateriale

Tilmeldinger

Ansvarlig:

- Hundeweb (online tilmeldinger)
- Manuelle tilmeldinger

Ringskilte

Ansvarlig:

- Skal gerne være synlige fra længere afstand
- Teltfri zone-skilte

Bespisning

Ansvarlig:

- Koordinere med hallen om frokost
- Officiel dommermiddag
- Koordinere med hotel om middage

Tip! Det er praktisk at have bestilt buffet den dag, dommerne ankommer, fordi de ofte ankommer på forskellige tidspunkter, og så er det lettere, at tage noget mad fra en buffet end at skulle have noget serveret.



Dommergaver

Ansvarlig:

- De fleste udstillingsarrangører plejer at købe en lille gave til dommerne. Tænk på, at det bør være noget, man kan medbringe i håndbagagen, hvis man rejser med fly.
- Kredsen vurderer selv, om man også vil give gaver til ringpersonale og/eller hjælpere.

Dommerkoordinator

Ansvarlig:

- Modtagelse på hotellet
- Kontakt til dommere
- Diverse spørgsmål under selve udstillingen

Kørsel

Ansvarlig:

- Evt. afhentning og returkørsel af dommere til lufthavn eller station. (Denne person må ikke være en udstiller).

Ringe

Ansvarlig:

- Fordeling af hunde i ringene, når alle tilmeldinger er registreret.
- Evt. dommerændringer, hvis fordelingen af tilmeldinger afviger fra det forventede.
- Dommere i Store Ring

Materielemester

Ansvarlig:

- Ringbånd
- Målebånd
- Telte
- Borde



- Stole
- Trimmeborde
- Præmieringskort
- Skilte
- Vejvisning

Store Ring

Ansvarlig:

- Opstillingsringe – og personale til disse ringe
- Ringmaster
- Speaker
- Fotograf
- ”Runnere” med præmier og rosetter
- Lydanlæg

Katalog

Ansvarlig:

- Katalogsider til ringene

Katalog findes online pr. 1. januar 2018.

Specialklubber – evt. modsat dag udstillinger

Ansvarlig:

- Hvis kredsen ønsker at tilbyde specialklubberne at afholde udstillinger på arealet, kan man via DKK udsende info herom til specialklubberne.
- Frist for tilbagemelding fra klubberne.

Spisesteder på selve udstillingen

Ansvarlig:

- Hvor mange steder skal der være.



- Hvem skal have salget?

Samaritter i forbindelse med udstillingen

Ansvarlig:

- Undersøges hos ASF, Røde Kors, frivillige brandmænd eller andre steder. Det er almindeligt, at samaritterne er til stede i hele udstillingens åbningstid.

Camping i forbindelse med udstillingen

Ansvarlig:

- Skal der tilbydes camping?
- Hvis ja, hvem varetager opgaven?

Diverse indkøb / udarbejdelse af skilte m.m.

Ansvarlig:

- Præmieringskort
- Certkort
- Vådservietter
- Køkkenruller
- Kuglepenne
- Små blokke
- Ringkasser
- Elastikker
- Farvet papir
- Dommerskilte/officials
- Billetter til indgangen i 2 farver
- Præmiekort eller erindringspræmie
- Rudekuverter
- Slik
- Kopper/krus
- Sodavand/kildevand

DKK Udstillingsudvalget/Kredsudvalget 2018



Ansøgning for afvikling af aktiviteter

For ansøgning af prøver og andre aktiviteter gælder det, at DKK godkender ansøgninger i følgende, prioriterede rækkefølge, hvis der skulle være sammenfald i datoerne: internationale prøver, kredsprøver, specialklubbers prøver og private arrangører. Basiskursus afvikles kun af kredsene.

HUNDEN

Annoncering

- Hvis DKK's kredse ønsker at indrykke egentlige annoncer, har Wiegaarden tilbudt, at dette kan ske til ½ pris. Aftaler om annoncer (priser, placering og lignende) kan træffes med Louise Trabjerg, Wiegaarden på tlf. 20242922.

Arrangementer i kredsen

- Alle kredsens arrangementer og aktiviteter kan averteres i HUNDEN. Avertering sker gennem kredsens sekretær. I dennes fravær ved henvendelse til kredsformanden.
- Frister for indsendelser bliver oplyst fra DKK's kontaktperson for HUNDEN.

Artikler

- Wiegaarden vil meget gerne høre fra jer, hvis kredsen støder på "gode historier". Mennesker og hunde, som har oplevet noget specielt. Personer, der er gode til at berette om deres hunde på en måde, så andre har lyst til at høre om det osv. Støder I på den slags, så tøv ikke med at e-maile, ringe eller skrive til redaktionen på Wiegaarden.
- Det er selvfølgelig ikke sikkert, at redaktionen benytter netop jeres "input", men jo flere gode ideer, der bliver at vælge imellem ude fra hundefolkets rækker, jo bedre bliver vores blad.

Hvem kan indsende materiale til Wiegaarden?

- Til kredssiderne er der kun én person pr. kreds, der kan indsende materiale. Alt indsendt materiale skal være ledsaget af navn på den "indsendelses-ansvarlige" og kontakttelfonnummer i dagtimerne, så redaktionen nemt kan få forbindelse med jer i tvivlstilfælde.

Hvor meget må det fylde?

- Tildelingen af plads differentieres, så der tages et vist hensyn til kredsstørrelsen, således at:



- Kredse med under 2000 medlemmer får en årskonto på 400 x 10 ord = 4.000 ord.
- Kredse med 2001 – 5.000 medlemmer får en årskonto på 500 x 10 ord = 5.000 ord og
- Kredse med mere end 5.000 medlemmer får en årskonto på 750 x 10 ord = 7.500 ord.
- Hver lokalafdeling tildeles max. 100 ord pr. nummer.
- Der oprettes en "årskonto", så den enkelte kreds/og dens lokalafdelinger i nogle måneder kan overskride grænsen, mens der i andre måneder er et mindre forbrug.
- Der er indført en generel fleksibilitet for alle kredse og lokalafdelinger ved, at hver enkelt kreds og de til området hørende lokalafdelinger indbyrdes kan aftale at "sammensmelte" deres pladstildeling. Kredsen kan således kun "brede sig" ind over lokalafdelingens plads, hvis lokalafdelingen frivilligt undlader at fylde hele sin kvote – og omvendt.

Hvor skal materialet sendes hen?

- Alt materialet SKAL sendes direkte til Wiegaarden
- Du skal sende dokumentet pr. e-mail til: bkn@wiegaarden.dk
- Wiegaardens hjemmesideadresse er: www.wiegaarden.dk Tlf. 98 51 24 66

Materialetyper

- Man kan indsende hhv. tekst i formaterne Word og RTF og billeder i jpeg- og tiff-formater med en opløsning på mindst 300 dpi (almindelige billeder på f.eks. en hjemmeside ligger i en opløsningsgrad på kun 72 dpi, og det er ikke tilstrækkelig høj kvalitet til, at det kan benyttes i HUNDEN).

Benyt hunden.dk

Kredsene har to muligheder for at synliggøre sig på hunden.dk:

- I kan annoncere arrangementer, der er af almen interesse (åbne for alle – enten som deltagere eller tilskuere) i kalenderen "Det sker". Klik enten på "Det sker-knappen" i den lodrette menulinje på hunden.dk eller på selve kalenderen, som er placeret på forsiden af hunden.dk under de nyeste nyheder.
- I kan "tippe en nyhed". Har I en eller anden nyhed af en slags, som kunne være interessant for andre hundefolk, så er I meget velkomne til at sende et tip. Det gør I via "Tip en nyhed-knappen", som både findes i den lodrette og den vandrette menulinje på hunden.dk, ligesom den er placeret under kalenderen "Det sker".

Specialklubber

- Det er specialklubbens eget ansvar at meddele ændringer til HUNDEN. Se første side af HUNDEN for adresse, e-mail og telefonnummer på Wiegaardens medarbejdere.



DANSK KENNEL KLUB

Parkvej 1
DK-2680
Solrød Strand

Tel.: +45 56 18 81 00
post@dkk.dk
www.dkk.dk

Medlem af
FÉDÉRATION
CYNOLOGIQUE
INTERNATIONALE (FCI)

