

Håndbog for DKK's kredse og specialklubber



HÅNDBOGEN FOR KREDSE OG SPECIALKLUBBER	6
VELKOMMEN SOM FRIVILLIG I DANSK KENNEL KLUB	7
DANSK KENNEL KLUBS ORGANISATION	8
FORRETNINGSORDEN FOR KREDS- ELLER SPECIALKLUBBESTYRELSE	13
<i>Ordinær generalforsamling i Kredsen/Specialklubben</i>	13
<i>Kreds-/specialklubbestyrelsens konstituering</i>	15
<i>Repræsentanter i DKK's repræsentantskab</i>	15
<i>Kreds-/specialklubbestyrelsesmøder</i>	15
<i>Dagsorden for møderne</i>	16
<i>Referat</i>	17
<i>Beslutninger og beslutningsdygtighed</i>	17
<i>Kreds-/specialklubbestyrelsesmedlemmernes opgaver og beføjelser</i>	17
<i>Udvalg</i>	19
<i>Arrangementer og aktiviteter</i>	19
<i>Indkøb og effekter</i>	19
<i>PC, mail, web m.v.</i>	19
<i>Webmaster</i>	20
<i>Domæne- og e-postadministrator</i>	20
<i>Takster og gebyrer</i>	20
<i>Økonomi</i>	20
<i>Bedrageri</i>	20
UDDRAG FRA DKK's LOVE	21
VEDRØRENDE KREDSE	21
OVERENSKOMST MELLEM DANSK KENNEL KLUB OG [....x....] KLUB	22
DKK'S STANDARDVEDTÆGTER FOR SPECIALKLUBBER	27
BOGHOLDERI & REGNSKAB	33
<i>Afregning og bilag, arrangementer</i>	33
<i>Afregning og bilag, øvrigt</i>	33
<i>Arkivering</i>	33
<i>Budget</i>	34
<i>Kasse</i>	34
<i>Konti</i>	34

<i>Regnskab</i>	35
<i>Materiel</i>	35
<i>Præmier</i>	36
<i>Ændringer i forretningsorden</i>	36
<i>Moms</i>	36
FORSIKRINGER	37
<i>Arbejdsskadeforsikring</i>	37
<i>Erhvervsansvarsforsikring</i>	37
<i>Generelt</i>	37
<i>Direktions- og bestyrelsesansvarsforsikring</i>	37
<i>Ulykkesforsikring</i>	37
ARKIVERING OG POST	38
<i>Indgående post/elektronisk post</i>	38
<i>Udgående post/elektronisk post</i>	38
<i>Arkivering</i>	38
TRÆNINGSPLADSER	39
<i>Krav til træningsplads</i>	39
<i>Træningsplads</i>	39
<i>Træningspladsmøder</i>	39
<i>Træning i specialklub-regi</i>	40
<i>Medlemskab af Dansk Kennel Klub</i>	40
<i>Forsikring</i>	40
BEKRÆFTELSE AF FORSIKRING OG VACCINATION	41
<i>Formål</i>	42
<i>Definition</i>	42
<i>Navn</i>	42
<i>Krav om DKK-medlemskab</i>	42
<i>Relationen mellem DKK's lokale kreds og lokalafdelingen</i>	42
<i>Bestyrelse</i>	43
<i>Regnskab</i>	43
<i>Lokalforeningens aktiviteter</i>	43
<i>Ophør/nedlæggelse</i>	44
AFTALE OM TRÆNINGSAKTIVITETER	45

MELLEM KREDS OG SPECIALKLUB.....	45
DANSK KENNEL KLUBS	47
UDDANNELSESSYSTEM	47
<i>Uddannelsesstilbud</i>	47
<i>Katalog med uddannelsesstilbud</i>	48
INSTRUKTØR-UDDANNELSE	49
<i>Alment</i>	49
<i>Indstilling til prøver/kurser</i>	49
<i>Elev</i>	49
<i>Instruktøruddannelse</i>	49
<i>Instruktøruddannelse, økonomi</i>	50
<i>Hvalpeinstruktør</i>	50
<i>Lydighedsinstruktør (=LP-instruktør) klasse 1, 2 og 3</i>	50
<i>Lydighedsinstruktør, Eliteklasse</i>	50
<i>Agilityinstruktør</i>	51
<i>Forsikring</i>	51
<i>Klager</i>	51
INSTRUKTØRAFTALE	52
<i>Formål</i>	52
<i>Generelt</i>	52
<i>Deltagere</i>	52
<i>Gratis træning</i>	52
<i>Organisation</i>	52
<i>Kontaktled</i>	53
<i>Møder</i>	53
<i>Økonomi i forbindelse med træning og træningsplads</i>	53
<i>Tilmelding</i>	53
<i>Efteruddannelse – aktive instruktører</i>	54
<i>Frivillige kurser – aktive instruktører</i>	54
<i>Øvrige tilskud</i>	54
<i>Tab af autorisation som instruktør</i>	54
ANSÆTTELSESBEVIS	55
UDSTILLINGER OG SKUER.....	58

<i>Indledning</i>	58
<i>Hvad skal der søges om?</i>	58
<i>Hvor tidligt skal der søges?</i>	59
<i>Hvilke oplysninger skal DKK have for at godkende, at I benytter udenlandske dommere ?</i>	60
<i>Særlige forhold der skal godkendes af DKK's bestyrelse eller udstillingsudvalg</i>	61
<i>Fremgangsmåde ved godkendelse af nationale udstillinger:</i>	61
<i>Anmeldelsesgebyrer</i>	61
<i>Evt. udeladelse af mellemklasse</i>	61
<i>Benyttelse af DKK's klubsystem i forbindelse med udstilling</i>	61
<i>Afvikling</i>	63
<i>Antal hunde pr. dommer</i>	63
<i>Overførsel af resultater</i>	63
<i>Fejllister efter afholdt specialklubudstilling</i>	64
<i>Flytning til anden klasse på udstillinger</i>	64
<i>Andre praktiske oplysninger</i>	65
<i>Takster 2016</i>	66
<i>Håndtering af dommere</i>	67
<i>Hvorfor denne vejledning?</i>	67
ANSØGNING OM AFHOLDELSE AF CERTIFIKATUDSTILLING	68
ANSØGNING OM AFHOLDELSE AF CERTIFIKATUDSTILLING	69
DREJEBOG FOR NATIONALE UDS STILLINGER	70
<i>Opgaver – nu og her, og på sigt</i>	71
HUNDEN	77
<i>Annoncering</i>	77
<i>Arrangementer i kredsen</i>	77
<i>Artikler</i>	77
<i>Hvem kan indsende materiale til Wiegaarden?</i>	77
<i>Hvor meget må det fylde?</i>	77
<i>Hvor skal materialet sendes hen?</i>	78
<i>Materialetyper</i>	78
<i>Benyt hunden.dk</i>	78
<i>Specialklubber</i>	78

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

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 langsommelig 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

DANSK KENNEL KLUBS ORGANISATION

Dansk Kennel Klub er stiftet i 1897 og har Hans Kgl. Højhed Prinsgemalen som protektor. DKK har igennem de sidste mange år haft et stabilt medlemstal og har i dag ca. 30.000 medlemmer.

DKK er organiseret med en bestyrelse, som har en række underudvalg og en ansat administration.

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.

Alle bestyrelsesposter og udvalgsposter i DKK er ulønnede.

Administrationens medarbejdere findes også på hjemmesiden med oplysning om hovedarbejdsområder.

DKK's øverste organ er repræsentantskabet, som hvert andet år i marts måned 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 eller hint, 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 ca. 80 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 visse 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.

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

Den 9. januar 2014

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 kredsbestyrelsesmedlemmer 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 for-
eningslivet og hundesagen, at I påtager Jer 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 Specialklubbens nye bestyrelsesmedlemmer
og valgte til andre tillidsposter i klubberne
samt aspiranter til disse poster

Den 13. januar 2014

Jnr.: BE 38-2011 KF

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

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

Tak for din interesse for varetagelse af en tillidspost i klubregi. Det er af afgørende betydning for foreningslivet og hundesagen, at I påtager Jer 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 KREDSE 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 Kredsen/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 kan ske i medlemsbladet eller ved særskilt indkaldelse.
- 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, resp. hvis der er kutyme for det, og hvis valg af bestyrelsesmedlemmer foregår ved urafstemning:
 - stemmesedler
- der naturligvis kun sendes til stemmeberettigede medlemmer.

- Husk at oplyse, hvem stemmesedler skal sendes til med angivelse af vedkommendes navn og adresse, 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 udlejer/udlåneren af lokalet har aftalt lokaleindretning (bordopstilling, overhead, flip-over m.v.) - hvis man da ikke selv står for den - og har aftalt evt. fortæring (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 skal som minimum indeholde følgende punkter:
 1. Valg af dirigent
 2. Valg af stemmetællere
 3. Bestyrelsens beretning om foreningens virksomhed
 4. Kassererens forelæggelse af det reviderede regnskab til godkendelse og meddelelse af ansvarsfrihed (decharge)
 5. Indkomne forslag
 6. Valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter *eller hvis bestyrelsesmedlemmer og suppleanter vælges ved urafstemning*
Bekendtgørelse af resultatet af bestyrelsesvalget og valg af suppleanter til bestyrelsen
 7. Valg af revisor(er) og revisorsuppleant
 8. 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).
- Ved ekstraordinære repræsentantskabsmøder er det de samme personer, der deltager som ved det sidste ordinære repræsentantskabsmøde. Hvis der er sket udskiftning, er det klubbernes/kredsens ansvar at udpege/videregive til de nye.
- 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 overfor 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 be-rammet kreds-/specialklubbestyrelsesmøde.
- Ønsker et bestyrelsesmedlem et punkt tilført 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 gemmes minimum 5 år - gerne længere.
- 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 førstkommande 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-/specialklub bestyrelsen.
- Kredsen/specialklubben forpligtes ved underskrift af 1 eller 2 kreds-/specialklubbestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene skal være formand eller næstformand. (Afgørelsen herom træffes på det møde, hvor forretningsordenen godkendes).
- Mødet er beslutningsdygtig, når mindst 4 kreds-/specialklubbestyrelsesmedlemmer er til stede, herunder enten formanden eller næstformanden.

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-/specialklubbestyrelsesmedlemmer – 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 m.v.

- Kreds-/specialklubbestyrelsen beslutter, hvorvidt der skal indkøbes PC til kredsen/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

- Kredsen har en hjemmeside, og en web-master er 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 kredsens-/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 kredsens/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.

Domæne- og e-postadministrator

- Webmasteren har adgang til kredsens/specialklubbens domæne og kan derigennem få adgang til klubbens elektroniske post. Ved administrationen af denne elektroniske post, 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 den elektroniske post, 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 den elektroniske post være underrettet.
- De personlige/private oplysninger, som webmasteren under sit arbejde som domæne- og e-postadministrator således måtte få kendskab til er underlagt tavshedspligt – en tavshedspligt, som naturligvis også er gældende efter ophør som webmaster.
- Endelig bør webmasteren deltage ved kredsens/specialklubbens generalforsamling.

Takster og gebyrer

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

Økonomi

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

Bedrageri

- Bedrageri i kredsen/specialklubben, bør dette politianmeldes.

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. Kredsene 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.
- *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. EventueltForslag, 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.

[22]

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 omhensigtsmæssig 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 FCIs 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

[23]

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: _____

Dato: _____

For Dansk Kennel Klub

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

Jørgen Hindse, Formand

underskrift

Jens Glavind, Direktør

DKK'S STANDARDVEDTÆGTER FOR SPECIALKLUBBER

(tidligere kaldet skeletlove)

DKK's Standardvedtægter for Specialklubber

(tidligere kaldet skeletlove)

Navn og hjemsted

§ 1. Klubbens navn er ****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 ****hunden 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. ****klubben er DKK's **sagkyndige** inden for avlsarbejdet vedrørende ****hunden.

Stk. 2. Klubben er berettiget til **efter aftale med DKK** at fastsætte specielle regler for avlsarbejdet med klubbens ra-ce(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 (****) 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 ****. Eventuelt overskydende kontingent refunderes ikke.

Stk. 5. Er kontingent ikke indbetalt senest den ****, 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 **** 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 **** 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.

(Alternativer)

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 (****) 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 valgtturnus.**

Stk. 5. I tilfælde af, at bestyrelsen bliver undertallig efter, at de valgte suppleanter er indtrådt, kan bestyrelsen supplere sig selv indtil førstkommande 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. Omkonstituering 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. Bestyrelsessherv 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 regnskabsskik, forelægges revisorerne senest den ****.

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 ****.

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 **** % 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:

a) Tildeling af

1.) misbilligelse

2.) eller advarsel.

b) Frakendelse af kennelmærke.

- c) Frakendelse af tillidshverv.
- d) Udelukkelse fra deltagelse i skuer, udstillinger og prøver.
- e) Udelukkelse fra adgang til stambogsføring.
- f) Eksklusion.
- g) Nedlæggelse af avlsforbud.

Stk. 2. *****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 CPR-nummer + bil registreringsnummer på kørselsbilag.
- Der bør endvidere altid være CPR-nummer på kassebilag.
- 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 på alle penge, der er gået ud og ind af kassen.
- 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 konto-regnskab for hvert arrangement, hver aktivitet og hver træningsplads specificeret med indtægter og udgifter samt løbende hovedkonti for:
 - 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 kredsen/specialklubben.
- Regnskabsåret løber for kredsene 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.
- 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 førstkommende bestyrelsesmøder efter afholdelse af generalforsamlingen med henblik på eventuelle ændringer heri og er herefter gældende for hele det nye år.

Moms

- Kredsene/specialklubberne under Dansk Kennel Klub følger retningslinjerne fra SKAT for frivillige foreninger vedrørende moms og momsfritagelse. Dog anbefales det, at klubberne/kredsene 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 frivillig ordning 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, som ringsekretær på en udstilling, som 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 ønske at se police, er de velkommen til at henvende sig til DKK's administration.

ARKIVERING OG POST

Indgående post/elektronisk post

- Al post fra DKK sendes som udgangspunkt kun til formanden i kredsens/specialklubben.
- Kredsens/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 videredistribuerer til øvrige medlemmer i kredsens/specialklubben.
- Al indgående korrespondance skal være dateret med en dato for, hvornår det er modtaget i kredsens/specialklubben.
- Indgående post, der skal besvares, videresendes straks til den, der skal besvare det.
- Besvarelse af indgående post skal ske inden 14 dage.

Udgående post/elektronisk post

- Al post, der afsendes på kredsens/specialklubbens brevpapir, skal være relateret til kredsens/specialklubbens arbejde.
- Ingen private breve må afsendes på kredsens/specialklubbens brevpapir.
- Breve skal altid være dateret og underskrevet.

Arkivering

- Al udgående og indgående korrespondance samt referater skal gemmes i 5 år.

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, 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.
- 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

Hundens stambogsnummer: _____

Hundens navn: _____

Race: _____

Ejerens navn: _____

Underskrift og dato: _____

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

Vaccinationer

For at deltage skal hunden være vaccineret mod hundesyge og parvovirus.

Vaccinationen skal være foretaget senest 14 dage før dagen. For hunde op til 24 måneder gælder, at vaccinationen højst må være 1 år gammel. For øvrige gælder, at vaccinationer højst må være 4 år gammel.

Udenlandske hunde skal være rabiesvaccineret i henhold til den til enhver tid gældende danske lovgivning.

OBS! Vedrørende hvalpe fra 3-6 mdr.

På hold for hvalpe under 6 mdr. stilles ikke krav om vaccination. Såfremt hvalpens mor er korrekt vaccineret, vil hvalpen via antistoffer fra moren/tæven være beskyttet mod sygdomme indtil ca. 3 mdr. alderen. DKK vil dog **kraftigt anbefale**, at alle hvalpe vaccineres i henhold til vaccineproducenternes anbefalinger. Denne vaccination kan generelt indledes allerede fra 8-12 ugers alderen (afhængig af anbefalinger fra producent og dyrlæger), men er ikke et krav for deltagelse på hold for hunde under 6 mdr.

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

(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 fremover kun oprettes nye lokalafdelinger, hvis det er kredsene 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: Henvisning 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 kredsen sammen med indsendelse af regnskabet.
 - Lokalafdelingen betaler selv uddannelsesgebyrer for instruktørelever m.fl.

Bestyrelse

- Lokalfdelingen vælger på den årlige generalforsamling i august måned 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. Kredsen har ret til at deltage på lokalfdelingens generalforsamling med min. én person, og kredsen skal derfor underrettes 30 dage før generalforsamlingen.
- Referat, bilagt årsregnskab, fra den årlige generalforsamling underskrevet af dirigenten skal i kopi sendes til DKK og kredsen senest den 15. september samme år.
- Bestyrelsen konstituerer sig selv med en formand.
- Da alle i lokalfdelingen skal være medlemmer af DKK, følger det, at DKK-medlemskab naturligvis også er et krav for lokalfdelingens bestyrelsesmedlemmer.

Regnskab

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

- Lokalfdelinger 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.
- Lokalfdelinger og aktivitetspladser kan ikke lave arrangementer, der hører under kredsens aktiviteter (herunder LP-prøver, AG-stævner, LP-Rally, skuer og lignende) uden forudgående godkendelse fra kredsen. For specialklubber, der afholder f.eks. rally på lokalfdelingens pladser, gælder reglen, at det udelukkende er specialklubbens egne racer, der må deltage.
- Lokalfdelinger og aktivitetspladser kan dog arrangere lotterispil, bankospil og lignende for de, 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 kredsen 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 kredsen 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 [.....] til [.....].

Deltagere i aftalen

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

Aktiviteter

Aftalen omfatter følgende aktiviteter:

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

Antal træningsgange, varighed og pris for aktiviteten/aktiviteterne

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

Betingelser

- Træningsaktiviteten skal opfylde DKK's retningslinjer gældende for såvel instruktører som aktiviteterernes 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 antal træningsgange á timer/minutter til kr. afregnes med kr.
 - [aktivitet] omfattende antal træningsgange á timer/minutter til kr. afregnes med kr.
 - [aktivitet] omfattende antal træningsgange á timer/minutter til kr. afregnes med kr.
 - [aktivitet] omfattende antal træningsgange á timer/minutter til kr. afregnes med kr.
 - [aktivitet] omfattende antal træningsgange á timer/minutter til kr. afregnes med 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 [.....]

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. Gennemførsel 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 hvalpeinstruktør 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 hvalpeinstruktør.

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 kreds/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/elev.
- Det er instruktøren, der vurderer elevens egnethed i forhold til uddannelsen og eventuelt også indsender indstillingsblanket 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.
- Kreds/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/fortæring.

Hvalpeinstruktør

- Elever indstilles af kreds/specialklub på særligt indstillingsskema, der kan rekvireres hos Aktivitetsudvalgets sekretær.
- Grunduddannelse (5 weekender), føltjeneste (24 gange), samt en afsluttende praktisk eksamen.
- Hvalpeinstruktører skal modtage efteruddannelse minimum hvert 3. år.
- 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 særligt indstillingsskema, der kan rekvireres hos Aktivitetsudvalgets sekretær.
- Grunduddannelse (5 weekender), føltjeneste (24 gange), samt en afsluttende praktisk eksamen.
- LP-instruktører skal modtage efteruddannelse minimum hvert 3. år.
- 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

- Kredsens/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 hverv i kreds/specialklubben, kan træne gratis i kreds/specialklubben med egen hund.

Organisation

- Kredsens/specialklubbens udvalg, som vælges af kreds-/specialklubbestyrelsen, er ansvarlig for, at kurserne gennemføres fagligt korrekt, men er i øvrigt underlagt kredsens/specialklubbens og DKK's love og bestemmelser.
- Kredsens/specialklubbens udvalg indstiller overfor kreds-/specialklubbestyrelsen egnede emner til uddannelse som instruktør i overensstemmelse med uddannelsesbestemmelser vedtaget af DKK.
- Medlemmer af kredsens/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 hvalpeinstruktører og til DKK's Aktivitetsudvalg, samt indstiller emner overfor bestyrelsen til uddannelse som hvalpeinstruktører.
- 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.
- Ringtrænings-udvalget 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.

ANSÆTTELSESBEVIS

*(Kredsen)

CVR-nr.: *

Adresse: *

(herefter benævnt "Kredsen")

ansætter hermed

*(Medarbejderen)

Cpr-nr.: *

Adresse: *

(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 *.

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. ARBEJdstid OG -STED

- 4.1 Arbejdstiden er * timer om ugen, og fordeles på følgende måder:

4.2

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 opsige 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 med mindre 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 Kreds skal man være til-meldt kredsens nyhedsbrev.

---ooo000ooo---

Den

Den

Kredsen

Instruktøren

UDSTILLINGER OG SKUER

Vejledning til brug ved ansøgning om certifikatudstillinger og dommere

Indledning

Denne vejledning er tænkt som en hjælp til brug for specialklub- og kredsbestyrelser, udstillingsudvalg, sekretærer og lignende, der beskæftiger sig med certifikatudstillinger 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 ind imellem indfører nye rutiner og skifter lidt om på, hvem der tager sig af hvad i afdelingen for prøver, udstillinger og præmieringer.

Ansøgningsskemaet skal benyttes, hver gang man skal ansøge om afholdelse af certifikatudstilling. Skemaet kan hentes på DKK's hjemmeside www.dkk.dk under Om DKK > Blanketter eller under Udstillinger > Certifikatudstillinger. Endelig kan man rekvirere ekstra eksemplarer hos Vibeke Jørgensen i Dansk Kennel Klub.

Hvad skal der søges om?

Ønsker man at afholde **certifikatudstilling** skal man meddele dato og sted for udstillingen, og der skal ansøges om **dommer**.

Det gøres ved at udfylde ansøgningsskemaet, som skal indsendes til DKK's udstillingsafdeling, att.: **Vibeke Jørgensen, e-mail: vijo@dkk.dk**.

Hvis dette gøres elektronisk via aktivitetskalenderen, skal der sendes en e-mail til vijo@dkk.dk vedrørende denne ansøgning. Når ansøgningen er godkendt, vil den kunne ses i den samlede kalender. I dette tilfælde sendes ikke en skriftlig bekræftelse til klubben.

Når DKK har modtaget ansøgningen, kontrolleres om dommeren/dommerne er autoriseret til at dømme de pågældende racer. Herefter returneres skemaet til klubben/kredsen med DKK's kvittering for godkendelse (Dog ikke ved elektronisk tilmelding).

Hvis skemaet er forkert eller mangelfuldt udfyldt, returneres det til klubben/kredsen med anmodning om korrekt udfyldelse.

Vil man efterfølgende foretage dommerændring eller flytning af en udstilling, skal der naturligvis også søges skriftligt om det, ligesom en eventuel aflysning af en allerede godkendt udstilling naturligvis skal meddeles skriftligt til DKK.

Når I foretager dommerændringer, skal I sørge for at kontrollere, at den pågældende dommer ikke figurerer som dommer for samme race(r) på dommerlisterne for DKK's udstillinger ca. 1½-2 år frem, som er offentliggjort på DKK's hjemmeside, således at der ikke vil være sammenfald af dommere.

Dette skal I især huske på, hvis antallet af tilmeldte hunde på en udstilling ikke svarer til det antal, I havde regnet med, og I dermed er nødsaget til at foretage en dommerændring efter anmeldelsesfristens udløb.

Spørg evt. dommeren, om han/hun er inviteret til at dømme de(n) pågældende race(r) andre steder i Danmark, eller om han/hun lige har dømt den pågældende race i Danmark.

Angivelse af udstillingssted skal være så nøjagtig som mulig, og I bedes også angive postnr. og by, så vi bl.a. undgår tvivl om landsdel ved navne på "småbyer" eller bynavne, som forekommer flere steder i landet.

Angivelse af hvilke racer, en dommer skal dømme, skal være helt præcis. Det betyder blandt andet, at de klubber, som dækker flere forskellige racer, skal huske at skrive **racenavnene** i skemaet og altså ikke blot benytte diverse fællesbetegnelser for grupper af racer eller gruppenumre.

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

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**. Husk at bestille aspirantkritikker, når I har dannet kataloget.

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. Opretter man et skue i aktivitetskalenderen, skal man huske at sende en e-mail til vijo@dkk.dk for at få skuet til at fremgå af den samlede kalender.

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.

Hvor tidligt skal der søges?

En god regel er: "Jo før, jo bedre", men DKK's bestyrelse har på sit møde i december 2007 fastsat en frist, som er **senest 5 måneder, inden udstillingen skal afholdes**.

Dog kan klubber, som *udelukkende benytter danske dommere*, vente med at ansøge til senest 2 måneder før udstillingen skal afholdes.

DKK er ikke forpligtet til at registrere resultater opnået på ikke-godkendte udstillinger eller for sent ansøgte udstillinger.

Hvilke oplysninger skal DKK have for at godkende, at I benytter udenlandske dommere ?

Da det varierer meget fra land til land, hvilke oplysninger DKK ligger inde med, bliver vi nødt til at bede jer om **ALTID** at medsende nøjagtig adresse på de udenlandske dommere, I ønsker at benytte.

Ifølge FCI's regler skal man, hver gang man ønsker at benytte en udenlandsk dommer, bede om tilladelse fra det pågældende land, - også selv om man i forvejen godt ved, at den pågældende dommer er autoriseret til at dømme de(n) pågældende race(r).

Det er DKK, der indhenter disse tilladelser. (Blandt de lande, der benytter FCI Judges Directory, er det dog en aftale, at man kan benytte disse dommere uden at anmode om særskilt tilladelse fra kennelklubben i det pågældende land, med mindre det er markeret ud for dommeren, at der skal gives skriftlig tilladelse).

DKK påtager sig **ikke** at undersøge dommerautorisation for dommere, der ikke **konkret tænkes brugt på en ansøgt udstilling**. Det betyder, at I selv må have "besværet" med at finde dommerne. Når I så har besluttet jer for at ville benytte en dommer, så kontrollerer vi naturligvis, at den pågældende dommer er autoriseret for de(n) pågældende race(r).

Flere kennelklubber har lagt deres dommerfortegnelser på internettet: Mange af disse kan man finde på Dansk Kennel Klubs hjemmeside under Udstillinger > Dommerguides. Her ligger også DKK's danske dommerguide og et link til FCI Judges Directory (tidl. Europæisk Dommerguide).

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

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.

I sådanne tilfælde er det DKK, der inviterer dommeren til begge udstillinger, hvilket naturligvis betyder, at aftalen om at dele en dommer skal indgås, **inden** dommeren inviteres. Alle aftaler om delommere indgås efter DKK's retningslinier ved "deling" af dommere imellem specialklubber og DKK.

Disse retningslinier er tilgængelige på DKK's hjemmeside under punktet Om DKK > Regler og instruktioner og under punktet Udstillinger > Certifikatudstillinger.

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

Hvis en specialklub med mere end én race ønsker at afholde udstilling for kun en eller nogle få af klubbens racer, skal dette - med få undtagelser - særskilt godkendes af DKK's bestyrelse. Derfor må man påregne ekstra lang behandlingstid for disse ansøgninger pga. den ekstra postgang.

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

Fremgangsmåde ved godkendelse af nationale udstillinger:

- 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 2016 for udstillinger, der skal afholdes i 2019).
- 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 nationale udstillinger pr. år.
- Dommerlisten skal fremsendes til udstillingsudvalget til godkendelse, senest 1 år før udstillingen afholdes. Listen skal være sorteret efter dommernavn.

Anmeldelsesgebyrer

Anmeldelsesgebyret fastsættes hvert år af DKK. Gebyrerne for 2016 fremgår af DKK's e-mail til klubber og kredse af 23. oktober 2015 vedrørende "Gebyrer 2016".

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.

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.*

Benyttelse af DKK's klubsystem i forbindelse med udstilling

Specialklubben/kredsen taster selv udstillingen via DKK's klubsystem (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:

http://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 en-dags 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.

Når klubben er klar til evt. at modtage et wordkatalog samt evt. bestille aspirantkritikker, gives besked til **Lonni Prirsching**, e-mail lopr@dkk.dk eller **Pia Trudslev Jensen**, e-mail pije@dkk.dk, som dernæst udskriver aspirantkritikker og danner evt. wordkatalog.

Der skal påregnes minimum 5 arbejdsdage til dette, før forsendelsen til klubben sker.

Priserne for at benytte DKK's system er i 2016 følgende:

Grundgebyr til oprettelse, ekspedition og fakturering (pr. udstilling)	kr. 295,-
Udfærdigelse af Excel fil med katalog (pr. udstilling)	kr. 120,-
Gebyr for overførsel af resultater, systemvedligeholdelse, hosting af kritikker (pr. hund)	kr. 19,-

Der skal medfølge kopi af stambog på udenlandske hunde, der ikke findes i databasen i forvejen. Stamtavlerne indsendes inden udstillingen til pije@dkk.dk, som efterfølgende opretter hundene i systemet. Se evt. vejledning for behandling af udenlandske hunde:

http://www.dkk.dk/xdoc/120/Behandling_af_udenlandske_hunde_paa_udstillinger.pdf

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

Såfremt en anmelder er bosiddende i Danmark og anmelder 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 anmeldelsen være vedlagt en dispositionserklæring samt kopi af stambog, for at hunden kan deltage.

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.

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, 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 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 sagen.

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.

Overførsel af resultater

Klubben skal huske at færdigmelde udstillingen elektronisk, så resultater kan blive overført og faktura udsendt.

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

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 Udstillinger > Certifikatudstillinger.

Link: http://www.dkk.dk/xdoc/120/Behandling_af_udenlandske_hunde_paa_udstillinger.pdf

Flytning til anden klasse på udstillinger

Efter overgangen til FCI's klasse- og aldersinddeling, hvor udstillerne i højere grad kan vælge, hvilken klasse deres hund skal stille i, kan man komme ud for, at nogle udstillere ønsker deres hund flyttet til en anden klasse, fordi de åbenbart har "glemt" hvilken klasse, de har anmeldt hunden i, eller tror, at de har fortrydelsesret, når de ankommer på udstillingen.

Med andre ord: Man kan ikke få flyttet sin 17 måneder gamle hund fra mellemklasse til juniorklasse, fordi man opdager, at man havde "glemt", at juniorklassen slutter ved 18 måneder, og man så vil få mere ud af at konkurrere i denne klasse mod nogle yngre hunde.

Vi skal derfor gøre klubber og kredse opmærksom på, at **udstillers valg af klasse on-line eller på anmeldelsesblanketten er bindende**, og at flytning til en anden klasse på udstillinger *kun* kan foretages i følgende tilfælde:

- **Til championklasse, brugshundeklasse eller veteranklasse**, hvis hunden har opnået titlen DKCH eller DKCH(U). Øvrige krav til deltagelse i henholdsvis brugshundeklasse eller veteranklasse skal naturligvis være opfyldt.

- **Til championklasse**, hvis hunden **efter anmeldelsesfristens udløb** har opnået en **anden** titel end DKCH eller DKCH(U), der berettiger den til at konkurrere i championklassen.
- **Til brugshundeklasse**, hvis hunden **efter anmeldelsesfristens udløb** har opnået en prøve, der berettiger den til at konkurrere i brugshundeklassen.
- **Til alle mulige klasser**, hvis det kan konstateres, at der er begået en fejl fra arrangørens side, eller hvis der er sket en trykfejl i kataloget.

Bemærk: Hunde, der inden anmeldelsesfristens udløb har opnået DKCH (dansk eksteriørchampionat) eller DKCH(U) (dansk udstillingschampionat), **skal** anmeldes i championklasse, brugshundeklasse (kun såfremt hunden opfylder racens aktuelle prøvekrav) eller veteranklasse (kun såfremt hunden er fyldt 8 år).

Ovenstående er gældende på såvel nationale som 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.

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 special klubber 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 PM (deltagerinfo), kørselsvejledning, hoteloplysninger 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 Om DKK > Regler og instruktioner og under Udstillinger > Certifikat-udstillinger. Her kan man også finde DKK's udstillingsreglement.

DKK har i starten af 2015 opdateret materialet til dommerne om **"fokus på sundhed og funktions-evne"**. 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 punktet under Om DKK > Regler og instruktioner og under Udstillinger > Certifikatudstillinger.

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 under Udstillinger > Certifikatudstillinger.

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 2017

DKK's takster pr. 1. januar 2017 er følgende:

Udenlandske dommere (satser fastsat af FCI):

Dommerhonorar: € 50,00 pr. dag + 2 rejsedage à € 35,00.

Kørepenge: Udenlandske dommere udbetales kørepenge efter FCI's sats, som er € 0,35 pr. km.

Dvs.

Dømmer dommeren én dag, udbetales der € 120,-

Dømmer dommeren to dage, udbetales der € 170,-

Dømmer dommeren tre dage, udbetales der € 220,-

Danske dommere:

Dommerhonorar: Kr. 570,- for 1 dag eller kr. 980,- for 2 dage.

Kørepenge: Danske dommere udbetales kørepenge efter statens høje takst (i 2016 kr. 3,63 pr. km).

Dvs.

Dømmer dommeren én dag, udbetales der kr. 570,-

Dømmer dommeren to dage, udbetales der kr. 980,-

Dømmer dommeren tre dage, udbetales der kr. 1.390,-

Ringpersonale:

Ringpersonalehonorar: Kr. 300,- pr. dag.

Kørepenge: Ringpersonale udbetales kørepenge efter statens høje takst (i 2016 kr. 3,53 pr. km).

Dvs.

Fungerer man som ringpersonale én dag, udbetales der kr. 300,-

Fungerer man som ringpersonale to dage, udbetales der kr. 600,-

Fungerer man som ringpersonale tre dage, udbetales der kr. 900,-

Endvidere betales *nødvendige* rejseomkostninger samt ophold og fortæring.

*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* den forrige vejledning, som blev udsendt den 2. februar 2015.

Med venlig hilsen - og god fornøjelse med jeres udstillinger!

DANSK KENNEL KLUB
Udstillingsafdelingen



ANSØGNING OM AFHOLDELSE AF CERTIFIKATUDSTILLING

Bemærk: Disse informationer bliver oplyst på aktivitetskalenderen i www.hundeweb.dk

SKAL UDFYLDES ELEKTRONISK, PÅ MASKINE ELLER MED BLOKBOGSTAVER	
NB! Kun én udstilling pr. skema	
Klub:	
Kontaktperson:	
Adresse:	
Postnr./by:	
E-mail:	
Udstillingssted og postnr./by:	
Udstillingsdato:	
Anmeldelsesfrist:	
Forventet antal hunde:	
Dommers navn, adresse og land:	Racer:
Dommers navn, adresse og land:	Racer:
Dommers navn, adresse og land:	Racer:
☐ Klubben ønsker at benytte DKK's on-line betalingssystem	
Dato	Underskrift
Godkendt af Dansk Kennel Klub (udfyldes af DKK)	
Dato	Underskrift
Ansøgningen skal være DKK i hænde tidligst muligt - og senest 5 måneder før udstillingen.	



ANSØGNING OM AFHOLDELSE AF CERTIFIKATUDSTILLING

Bemærk: Disse informationer bliver oplyst på aktivitetskalenderen i www.hundeweb.dk

SKAL UDFYLDES ELEKTRONISK, PÅ MASKINE ELLER MED BLOKBOGSTAVER NB! Kun én udstilling pr. skema	
Klub:	
Kontaktperson:	
Adresse:	
Postnr./by:	
E-mail:	
Udstillingssted og postnr./by:	
Udstillingsdato:	
Anmeldelsesfrist:	
Forventet antal hunde:	
Dommers navn, adresse og land:	Racer:
Dommers navn, adresse og land:	Racer:
Dommers navn, adresse og land:	Racer:
☐ Klubben indtaster selv via www.hundeweb.dk ("Model 1") ☐ Udstillingen ønskes edb-kørt hos DKK ("Model 2") ☐ Klubben ønsker at benytte DKK's on-line betalingssystem	
Dato	Underskrift
Godkendt af Dansk Kennel Klub (udfyldes af DKK)	
Dato	Underskrift
Ansøgningen skal være DKK i hænde tidligst muligt - og senest 5 måneder før udstillingen.	

DREJEBOG FOR NATIONALE Udstillinger



DKK's udstillingsudvalg

Opgaver – nu og her, og på sigt

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

- Hjemmeside skal etableres og opdateres efterhånden som der kommer nye oplysninger.

Evt. aftale om leje af telt & mobilhegn

Ansvarlig:

- Telt til dommere (store ring)
- Telt til information/udstillingskontor
- Mobilhegn til at spærre området af
- Telte bør være klar, inden opstilling påbegyndes

Gruppefordeling**Ansvarlig:**

- Gruppefordeling skal meddeles DKK senest 1 år før udstillingen (sammen med dommerliste)
- 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.

Dommerudvalg**Ansvarlig:**

- 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.

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.
- Priser
- Plan over stande

Information**Ansvarlig:**

- Finde frivillige til at bemande informationen
- Salg af kataloger
- 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)

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
- 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**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.

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

Tilmeldinger**Ansvarlig:**

- Hundeweb (on-line tilmeldinger)
- Manuelle tilmeldinger

Ringskilte

Ansvarlig:

- Skal gerne være synlige fra længere afstand.

Bespisning**Ansvarlig:**

- Koordinere med hallen om frokost
 - 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.
- Officiel domtermiddag

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).

Ringlister**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
- Skrivemaskiner
- Borde
- Stole
- Trimmeborde
- Præmieringsbånd
- Skilte
- Vejvisning

Store Ring**Ansvarlig:**

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

Katalog**Ansvarlig:**

- udarbejdelse
- trykning

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?

Samariter 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:**

- Præmiebånd
- Certkort
- Vådservietter
- Køkkenruller
- Kuglepenne
- Små blokke
- Ringkasser
- Farvebånd til skrivemaskiner
- Elastikker,
- Farvet papir
- Dommerskilte/officials
- Billetter til indgangen i 2 farver
- Præmiekort
- Rudekuverter
- Blomster
- Slik
- Kopper/krus/snapseglass
- Sodavand/kildevand
- Gl. Dansk / Jägermeister

Hundeweb**Ansvarlig:**

- registrering af resultater på Hundeweb

HUNDEN

Annoncering

- Hvis DKKs 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 Simone Strandet Sørensen, Wiegaarden på tlf. 98 51 20 66.

Arrangementer i kredsen

- Alle kredsens arrangementer og aktiviteter kan averteres i HUNDEN. Avertering sker gennem kredsens sekretær. I dennes fravær ved henvendelse til kredsformanden.
- Arrangementer og aktiviteter der skal averteres i HUNDEN skal være kredssekretæren i hænde senest den 1. – skriver første – i måneden. Eksempel: Stof til martsnummeret, som udkommer den 10. marts, skal være kredssekretæren i hænde senest den 1. februar. Kredssekretæren samler og fremsender så materialet til Wiegaarden inden deadline den 10. februar.

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 kontakttелефonnummer 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 fortsat 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: hunden-redaktionen@wiegaarden.dk
- Wiegaardens hjemmesideadresse er: www.wiegaarden.dk

Fax 98 51 20 06

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.