

Arbeidsinstruks for Komiteer



**Team
Nordenfjeldske**



Styret NSchK Avd Nordenfjeldske

Lederen:

- kaller inn til styremøte, og i samråd med sekretær, setter opp saksliste til hvert møte.
- holder oversikt over viktige saker, herunder svar på korrespondanse og behandling av saker.
- Er saken av en slik karakter at den krever behandling i styret, innkalles det til styremøte.
- Saker må aldri bli liggende ubehandlet over tid.
- delegerer oppgaver til andre styremedlemmer, men har oppfølging av saker som er delegert
- representerer avdelingen. Sørger for at dommere og inviterte blir tatt vel imot.

Sekretæren:

- fører alle protokoller
- sender protokollene over til styremedlemmene for godkjenning
- holder oversikt over alle saker og informerer leder og resten av styret når viktige saker kommer inn
- holder oversikt over tidsfrister, søknadsfrister mm
- behandler inn- og utgående post. Sørge for at all korrespondanse blir besvart.
- Saksliste m/innkommet post sendes styremedlemmene i god tid før møtet
- administrerer nøkler og kontakt med NOKAS
- forsikring bygninger - Gjensidige

Kasserer:

- fører klubbens regnskap, betaler regninger
- har kontakt med komiteene vedr oppfølging av regnskap med mer
- Onsdag- søndag- kiosk; sette opp årlig vaktliste
- opptelling/kontroll kioskbilagene – sette i banken
- oppfølging Oppdretterguide og reklameskilt
- Valpekuponger; administrerer og følger opp denne, lager valpekuponger
- Brukeravgift; administrerer og ajourfører lister
- Bistå komiteer med bestilling av reise og hotellrom
- Medlemsregisteret; ajourføring – oppfølging

Nestleder, Styremedlemmer og suppleanter

- utfører arbeidsoppgaver som de blir tildelt
- være orientert om alt som skjer til enhver tid
- representere avdelingen på stevner med mer
- administrere tema til medlemsmøter
- oppfølging gaver til bidragsyttere og jubilanter

Viktig

- Eventuelle saker som behandles utenfor styremøter (forutsetter flertall i styret) skal formidles umiddelbart til alle styremedlemmer!
- En sak er IKKE ferdigbehandlet når den videresendes pr mail eller på annen måte. Den MÅ følges opp. Overordnet ansvar ligger her hos sekretær og styreleder!
- Slik unngår vi kommunikasjonsvikt, og vedtar oss informasjonsplikt i behandling av saker.

Avlskontaktene

I den grad det er gjennomførbart geografisk, skal avlskontakten, minst én gang før 7 ukers alder, oppsøke kull oppdrettet av våre medlemmer.

Avlskontaktens ansvar og plikter i forbindelse med oppsøkende virksomhet er å forsikre seg om at valpene er sunne og friske, altså at hundeholdet er forsvarlig. Er det mangler ved dette, skal avlskontakt være rådgivende og følge opp at nødvendige endringer skjer. Dersom forholdet ikke rettes opp, meddeles dette til Avdelingsstyret og HAR, som har det videre ansvar for korrekt saksgang.

Avlskontakten skal også gi råd om valpehold, der dette er nødvendig eller ønskelig. Der det ikke er geografisk mulig å gjennomføre oppsøkende virksomhet, skal det brukes post eller telefon. Avlskontakten velges av avdelingsstyret.

Avdelingsstyret oppnevner avlskontakt for 2 år av gangen og har det daglige ansvar for denne

Støttekomiteen

Støttekomiteen har ansvar for kjøkkenet.

Leder har hovedansvaret men hele komiteen har ansvar.

Kjøkkenet skal holdes rent og ryddig samt lokalet ellers.

Sjekk skuffer og skap, kjøleskap, brusskap og isboks i god tid før utstillingen.

Skrive handleliste over ting som mangler, handle inn så skapene er fylt opp. Leder har ansvar for å handle.

Ordne "meny" før utstillingen. Handle inn og lage ferdig mat som kan lages på forhånd.

Baking av kaker kan gjøres av komitémedlemmer eller delegeres til andre.

Sette opp vaktliste.

Komitémedlemmene skal være ren og pen i tøyen og være blid og hyggelig til de som kommer for å få seg en matbit.

Drift- og Vedlikeholdskomiteen

Har ansvar for bygninger, utstyr og materiale. Om disse trenger reparasjon, trenger å kjøpes nytt eller annen vedlikehold.

- avlesing/innsending strømmåler hvert kvartal
- bestiller tømming container
- Administrerer og organiserer camping ved større arrangement
- Se over banene om de skal kalkes/gjødsles til sesongstart
- Kalle inn til dugnad før hvert arrangement skal avholdes.
- Vedlikehold område og vei
- Fordele ansvar over gressklipping i løpet av sesongen.
- Forefallende vedlikehold bygninger og område

Brukshundkomiteen

Frister

Søknad om bruks gjøres til HBU innen 1.10. 1 år i forvei. (søkes via styret)

Søknad om avholdelse av LD arrangement, gjøres til HAR/HBU/HS innen 31.10. 1 år i forvei (søkes via styret)

Dommere

Man bør søke om dommer helst minimum 6 måneder i forvei.

Ved bruk av europeiske dommere (SV) dommere, så MÅ man sende inn søknad til SV om freigabe. Dette gjøres via HS sekretær minst 6 måneder i forvei og koster gebyr. Dette gebyr blir fakturert klubben.

Ved bruk av utenlandske dommere, må man også påse at man har ev. oversetter som håndterer språket.

Ved bruk av utenlandske dommere, skal skjema (klareringsanmodning) fylles ut og sendes til NKK innen 4 måneder før.

Reise og overnatting

Man bør bestrebe seg om å bestille ev. flybilletter tidligst mulig for å kunne få best pris. Dette, i tillegg til overnatting koordineres med kasserer.

Figurant

Bør samordnes helst med lokal figurant, noen uker i forvei. Gjelder både innen IPO og RRP.

Hvis figurant skal hentes eksternt, bør man spørre minst 2-3 måneder i forvei.

Pokaler/premier

Skal settes opp i de klassene man skal dele ut disse. Må gjennomgå minst 2 måneder før stevne, og bestilles/kompletteres der man ev. mangler.

Annonse

Annonser som skal inn i tidsskrift må lages, og man må se til at tidsskriftets utgivelse også passer i henhold til påmeldingsfrist.

Ellers må man se hvor man ellers ønsker annonsen, så som nettside, FB side og henges opp på Stavsøra.

- I annonsen skal det klart fremgå hva som arrangeres
- Tid for forskjellige aktiviteter (særlig start tider)
- Pris for forskjellige aktiviteter
- Måte for påmelding , bindende påmelding
- Om det sendes ut PM eller ikke
- Kontaktopplysninger
- Ev. overnatting eller lignende
- SPONSORER

Materiale og ting til stevne

- Se over skjul, hopp, møne, sporgjenstand, sporstarter, feltgjenstand, pistol, startnr. Mikrofoner, lydanlegging m.m. av utstyr som vi bruker at alt er OK.
- Scannere må lades og være i orden til stevnedag.

Påmelding

- Påse at påmeldingsskjemaet fungerer
- Det bør sendes «teste» mailer jevnlig, slik at vi vet at systemet er OK
- Tilbakemelding til de som brukt skjema, i henhold til det som er annonsert, sagt på skjema

Kritikkskjema og resultatskjema

- Finnes i komiteens perm, påse at denne er oppdatert og at det finnes alle typer av prøver tilgjengelige til enhver tid.
- Samme gjelder for resultatskjema, og andre nødvendige dokument som skal sendes inn til NKK.
- HBU har egne resultatskjema som skal brukes for innsending.

Personell

- Sjekke at det finnes nok personell
- Sporleggere (hvis det er 3:er spor, så beregne 3-4 spor pr. time avhengig av terreng)
- RSP sporoppøk – skal merkes 24 timer før start
- SPH spor, bør planlegges nøye, ev tegnes på forhånd
- Alle spor bør tegnes sporkart ved legging, og markeres med informasjon så som starttid, gjenstand, vinkler
- Felt, skal merkes på forhånd – overtrækkes før start av person/er og hund/er
- Slutt ved rundering skal merkes
- Slutt ved spor skal merkes, og det skal være en tidtaker ved sporslutt som er skjult

ALL PERSONELL OG INVOLVERTE BØR LESE OG LÆRE SEG DET AKTUELLE REGELVERKET PÅ DEN TYPE PRØVE SOM SKAL AVHOLDES

Stevnedag

- Oppmøte for sporleggere innen god tid før sporene skal legges
- 1 person møter deltakere og geleider disse til sporterreng
- Dommere skal få alle nødvendige skjemaer som brukes på stevne dagen.
- Fotograf - Minst 1 som er ansvarlig for at det tas bilder
- 1 person må ta imot betaling og startbok, samt påse at alle papirer som er nødvendige er levert.
- Se til at det finnes alt av utstyr på banen, så som pistol, apportbukker, mm
- Samordne så at det finnes 1 gruppe (4 personer) og en som skyter pistolen
- 1 person som er ansvarlig for speakeranlegg eller fanfare ved mesterskap
- Alt utstyr skal rigges på plass, ryddes

Etter Stevne

- Oppgjør med kasserer gjøres snarest etter stevne
- Alle resultat skal sendes inn til jakt@nkk.no
- Alle resultat skal skrives inn i Word format og sendes til HBU og til tidsskrift, hjemmeside
- Alle bilder skal gjennomgås og perfeksjoneres og sendes til tidsskrift, hjemmeside
- Brukt utstyr legges tilbake på sin faste plass

Lydighetskomiteen

Frister

Frist for å søke om off. stevne er 31.10 - 2 år før stevnet skal avholdes.

Det bør presiseres hvilken dato lydigheten skal avholdes når det avholdes sammen med utstilling.

Dette for å unngå misforståelser med påmeldinger. Det har hendt at stevnedato på NKK's terminliste ikke har stemt med reel dato for stevnet.

Dommere

Man bør søke om dommer helst minimum 6 måneder i forvei. Booke gjerne de dommerne som trengs for hele året. Benytt NKKs dommerskjema for bekreftelse.

Reise og overnatting

Man bør bestrebe seg om å bestille ev. flybilletter tidligst mulig for å kunne få best pris. Dette, i tillegg til overnatting koordineres med kasserer.

Ringsekretær

Bør spørres så tidlig som mulig, helst innen 3 måneder før stevne

Skriver

Bør spørres så tidlig som mulig, helst innen 3 måneder før stevne

Pokaler/premier/sløyfer

Skal settes opp i de klassene man skal dele ut disse. Må gjennomgås minst 2 måneder før stevne, og bestilles/kompletteres der man ev. mangler.

Påmelding

Påmeldingene legges inn på Dogweb Arra

Man bør sende PM til deltakere, men det blir like før stevnet da påmeldingsfristen er kun en uke før selv stevnet.

Katalog og kritikkskjema Utskrifter via Dogweb Arra

Katalog koordineres med utstilling og bruks komiteer ved større arrangement

Anbefalt antall hunder til bedømmelse pr dommer: Klasse I: 6 hunder pr. time, totalt ikke over 30. Klasse II: 6 hunder pr. time, totalt ikke over 30. Klasse III: 4 hunder pr. time, totalt ikke over 25. FCI klasse 3: 4 hunder pr. time, totalt ikke over 20.

Stevnedag

- Oppmøte ca 1,5 timer før stevnet starter
- Rigge alt av bane, premiebord, sekretariat
- Sekretariat, disse tar imot betaling, ser over vaksinasjon, leverer ut startnr. Og påser at alle nødvendige dokument for deltakelse er i orden og hvis nødvendig innlevert.
- Fotograf - Minst 1 som er ansvarlig for at det tas bilder på klassevinnere og annet
- Premier – Ved store stevner der det skal deles ut flere forskjellige typer premier, må mist 1 person være innsatt i hva som skal deles ut .
- Påse at ringpersonell og dommere har bespising
- Alt utstyr skal rigges på plass, ryddes og kasse oppgjør tas med kasserer ved siste stevnedag.

Etter stevne

- Alle resultat skal legges inn på Dogweb til NKK

Pakkeliste til Lydighetsprøver

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

Neseprøve = Lister på ca. 10 x 2 x 2 cm. Klasse III: Uberørte gjenstander (bruk hansker). FCI klasse 3: Berørte gjenstander

Apportbukk i tre = Helst firkantet kloss i hver ende, så de ikke triller.

Apportbukk i metall = Rustfritt stål m/firkantede endestykker.

Hoppstativ = Tett med lett utskiftbare planker. Bredde ca. 1 meter. Bestående av 6 stk planker. 1 stk planke opp til 20 cm fra bakken. 5 stk planker på 10 cm.

Utstillingskomiteen

Frister

Søknad om utstilling (LP) gjøres til HAR innen 31.10. 2 år i forvei.

Dvs søker innen 31.10.2014 så søker man for datoer i 2016.

Søknad om utstilling tysk mønster gjøres til HAR innen 31.10 1 år i forvei.

Søknad om avlskåringer/tysk kåringer gjøres til HAR innen 31.10. 1 år i forvei

Søknad om avholdelse av LD arrangement, gjøres til HAR innen 31.10. 1 år i forvei

Dommere

Man bør søke om dommer helst minimum 6 måneder i forvei. For tysk dommer minimum 1 år.

Best er å søke ca 2 år i forvei.

Ved bruk av europeiske dommere (SV) dommere, så MÅ man sende inn søknad til SV om freigabe. Dette gjøres via HS sekretær minst 6 måneder i forvei og koster gebyr. Dette gebyr blir fakturert klubben.

Ved bruk av utenlandske dommere, må man også påse at man har ringpersonell som håndterer språket. (skrivere og ringsekretær, ev. oversetter i ringen)

Ved bruk av utenlandske dommere, skal skjema (klareringsanmodning) fylles ut og sendes til NKK innen 4 måneder før.

Reise og overnatting

Man bør bestrebe seg om å bestille ev. flybilletter tidligst mulig for å kunne få best pris. Dette, i tillegg til overnatting koordineres med kasserer.

Ringsekretær

Bør spørres så tidlig som mulig, helst innen 3 måneder før stevne

Skriver

Bør spørres så tidlig som mulig, helst innen 3 måneder før stevne

Pokaler/premier/sløyfer

Skal settes opp i de klassene man skal dele ut disse. Må gjennomgå minst 2 måneder før stevne, og bestilles/kompletteres der man ev. mangler.

Annonse

Annonser som skal inn i tidsskrift må lages, og man må se til at tidsskriftets utgivelse også passer i henhold til påmeldingsfrist.

Ellers må man se hvor man ellers ønsker annonsen, så som nettside, FB side og henges opp på Stavsøra.

- I annonsen skal det klart fremgå hva som arrangeres
- Tid for forskjellige aktiviteter (særlig start tider)
- Pris for forskjellige aktiviteter
- Måte for påmelding
- Om det sendes ut PM eller ikke
- Kontaktopplysninger
- Ev. overnatting eller lignende
- SPONSORER

Materiale og ting til stevne

- Påse at vi har ringbånd til stevne
- Se over telt, stangmål, målebånd, pistol, startnr. Mikrofoner, lydanlegging m.m. av utstyr som vi bruker at alt er OK.
- Scannere må lades å være i orden til stevnedag

Påmelding

- Påse at påmeldingsskjemaet fungerer
- Det bør sendes «teste» mailer jevnlig, slik at vi vet at systemet er OK
- Tilbakemelding til de som brukt skjema, i henhold til det som er annonser, sagt på skjema
- Påmeldingene legges inn på Dogweb Arra

Katalog og kritikkskjema

- Utskrifter via Dogweb Arra
- Den utskrevne katalogen genereres inn i den type katalog vi ev. ønsker å ha, legges i Word, for å flettes sammen med kåringer, LP og bruks

Trykking av katalog

- Påse at det finnes papirer og toner til kopieringsmaskinen
- Påse at det finnes stifter for katalogene

Produsere underlag

- Sortere alle kritikkskjemaer i mapper til dommere/skrivere
- Produsere betalingskatalog i samarbeide med kasserer
- Samle alle påmeldingsskjemaer slik at vi har de liggende ved stevne

Stevnedag

- Oppmøte ca 1,5 timer før stevnet starter
- Rigge alt av bane, premiebord, sekretariat
- Sekretariat, disse tar imot betaling, ser over vaksinasjon, leverer ut startnr. Og påser at alle nødvendige dokument for deltakelse er i orden og hvis nødvendig innlevert.
- Fotograf - Minst 1 som er ansvarlig for at det tas bilder på klassevinnere og annet
- Premier – Ved store stevner der det skal deles ut flere forskjellige typer premier, må mist 1 person være innsatt i hva som skal deles ut .
- 1 person skriver katalog og resultat til dommer, og til komiteen for bruk etter stevne
- Påse at ringpersonell og dommere har bespising
- Se til at det finnes alt av utstyr i dommerteltet, så som sløyfer, stangmål, våtservietter, blokk, penner m.m.
- 1 person som er ansvarlig for speakeranlegg eller fanfare ved mesterskap
- Alt utstyr skal rigges på plass, ryddes og kasse oppgjør tas med kasserer ved siste stevnedag.

Etter stevne

- Alle resultat skal legges inn på Dogweb til NKK
- Alle resultat skal skrives inn i Word format og sendes til HAR og til tidsskrift, hjemmeside
- Alle bilder skal gjennomgå og perfeksjoneres og sendes til tidsskrift, hjemmeside

Testkomiteen

Frister

- Søknad om bruks gjøres til HBU innen 1.10. 1 år i forvei. (søkes via styret)

Dommere

- Man bør søke om dommer helst minimum 6 måneder i forvei.

Reise og overnatting

- Man bør bestrebe seg om å bestille ev. flybilletter tidligst mulig for å kunne få best pris. Dette, i tillegg til overnatting koordineres med kasserer.

Figurant

- Bør samordnes helst med lokale figuranter, noen uker i forvei. Det skal brukes godkjente figuranter ved alle prøver. Hvis figurant skal hentes eksternt, bør man spørre minst 2-3 måneder i forvei.

Materiale og ting til stevne

- Sjekk om løypetraseen er i orden. Kontrollere at scanner for ID kontroll fungerer. Scannere må lades og være i orden til stevnedag.
- Sjekk at alle skjemaer er utfylt der det skal på forhånd
- Sjekk at du har skjema til NKK sin representant og referat fra prøvens leder.
- Skjema til rapportering av aktivitetsavgift til NKK, skjema for innsendelse av resultater til HBU

Påmelding

- Påse at påmeldingsskjemaet fungerer
- Det bør sendes «teste» mailer jevnlig, slik at vi vet at systemet er OK
- Tilbakemelding til de som brukt skjema, i henhold til det som er annonsert, sagt på skjema

Etter stevne

- Alle resultat skal legges inn på Dogweb til NKK

Gjelder alle våre arrangerende komiteer:

Bestrebe å gå i balanse økonomisk. Se på dommerkostnader og estimer antall deltakere.

Ved store felles arrangement skal alle være med å rydde etterpå. Arrangementet er ferdig når alt er ryddet på plass.

For store stevner bør det deles ut bonger til medlemmer i komiteene som har arbeidsoppgaver, og andre funksjonærer.

Ved mindre stevner, arrangement, kan intern liste brukes for å krysse av hva man bruker av mat/drikke.

Kurskomiteen

Sjekkliste for kurs (tilfeldig rekkefølge)

- **Må kurset godkjennes i styret?**
 - Er det et vanlig kurs trenger man ikke godkjenning.
 - spesialkurs med innleie av ekstern instruktør som har høy kostnad må godkjennes av styret.
- **RIK grunnkurs og RIK Figurant kurs må søkes til NKK MINST 1 måned før kurs.**
- **Den som har ansvar for søknader til studieforbundet må varsles MINST 2 uker før kurs, for å søke til studieforbundet.**
 - De må ha deltagerliste der fødselsår for den som deltar på kurs fremgår.
- **Hvem skal være Instruktør?**
- **Hvem kontakter den eventuelle Instruktøren?**
 1. Dato og tid for kurs.
 2. Innhente email adresse til Instruktøren.
- **Hvem sender ut info til Instruktøren?**
 1. PP presentasjon
 2. Deltagerliste
 3. Eventuelt oppsett av kursplan
 4. Gi ut info til Instruktørene om at de må følge de fastsatte kursmal som HBU har. **også valpekurs må følge dette.**
 5. Ved valpekurs skal Instruktøren ha Valpekompendiet.
- **Hvem lager flyer?**

den som lager flyer sørger for at den blir publisert på nett (hjemmeside og Facebook)
- **Hvem henger opp flyer på Øra?**
- **Kommunikasjon med Kasserer.**
 1. Innhent oppdatert medlemsliste noen dager før kurs start.
- **Betaling ved kursstart.**

Den som tar imot betaling ved kursstart sørger for å levere oppgjør og deltagerliste til Kasserer.
- **Send deltagerliste til Instruktøren før kurs.**
- **Det er lurt å sette en påmeldingsfrist ved ett kurs.**
- **HUSK Å SJEKKE KURSMILEN JEVNLIG!**

Betaling ved kurs

- Rett før kursstart, ta kontakt med kasserer for å motta oppdatert medlemsliste.
- Ta med oppdatert medlemsliste og deltageroversikt første kurskveld.
- Valpekupong trekkes kr 150 ifra kursavgift ved betaling.
Kupongen må leveres til Kasserer med oppgjøret.
- Avstem terminal før og etter at betalingene er ferdig (meny/6).
- Ved avstemning: etter at betalingene er ferdig, skal "avstemnings kvitteringen" legges ved i oppgjøret.
- Kasserer skal ha deltagerliste som også skal legges ved i oppgjøret i regnskapet. (Den samme deltager oversikten som søkes til studieforbundet).
- Før på hvem som har betalt kontant eller kort på deltager oversikten.
- Den som tar imot betaling ved kurs, har ansvar for at oppgjøret blir levert til Kasserer for klubben.

Oppgjør instruktører

- Kasserer tar seg av all utbetaling til instruktørene.
- Oppgjør utbetales ved kurs avslutning, men kan avtales i det enkelte tilfelle.
- Selv om instruktøren skal holde honorar-fritt kurs, skal det utbetales kjøregodtgjørelse etter klubbens egne satser. (Se regneark).

Priser og retningslinjer for våre kurs revideres/gås gjennom årlig etter gen.fors.

Primært skal egne instruktører benyttes. Altså medlemmer i vår avdeling.

Da kan man utbetale honorar inntil kr 10 000,- skattefritt pr år, i tillegg vil transportkostnader også være skattefrie.

Benyttes det ekstern instruktør, er kr 10 000,- inkl. transportkostnader det totale beløpet vi har lov å utbetale.

Skal eksterne ha noe utover dette, ber vi om bekreftelse på at de er selvstendig næringsdrivende, og ber om faktura på deres tjenester. Da er ikke beløpet skattefritt, men de sørger selv for å ha sine papirer i orden og innbetaler sin skatt og vi betaler ut etter faktura.

I disse tilfellene må man regne opp imot hva en av våre egne instruktører ville ha kostet, men ikke glemme at slike instruktører har dette som levebrød. Så etter avtale om evt oppsett av spesialkurs til selvkost, kan dette selvfølgelig benyttes. Dette avklares i hvert enkelt tilfelle med det sittende Styre i avdelingen.

Styret har dermed besluttet at vi betaler minimum kr 110,- skattefritt i honorar pr time kurs, der beløpet rundes av oppover .

For helgekurs er satsen satt til kr 200,-

Minstesats kjøring/bom er satt til "fast transportutgift kr 1 000,-" pr kurs, og benyttes for helgekurs og der instruktør ikke benytter seg av faktiske utgifter.

Bompenger dekkes etter gjeldende satser, kjøring betales etter en sats på kr 20,- pr mil og vil dekke utgifter for de faktisk kjørte kilometer.

Minstesats kjøring/bom er satt til "fast transportutgift kr 1 000,-" pr kurs, og benyttes for helgekurs og der instruktør ikke benytter seg av faktiske utgifter.

Dermed blir det følgende faste priser for de forskjellige kurs:

Valpekurs/ Grunnkurs LP (ca 18t- 6kvelder) kr 2 000,- + "fast transportutgift kr 1 000,-" eller etter sats (Ingen minimum – maksimum 7 deltakere)

- Kurspris medlemmer kr 1 000,-/ ikkemedlem kr 1 500,-

Apellmerke kurs (ca 24t- 8kvelder) kr 3 000,- + "fast transportutgift kr 1 000,-" eller etter sats (Minimum 5 og maksimum 7 deltakere)

- Kurspris medlemmer kr 1 250,-/ ikkemedlem kr 1 750,-

Ferdselsprøve kurs (ca 36t- 12kvelder) kr 4 000,- + "fast transportutgift kr 1 000,-" eller etter sats (Minimum 5 og maksimum 7 deltakere)

- Kurspris medlemmer kr 1 500,-/ ikkemedlem kr 2 000,-

Helgekurs

Spor/felt/LP/apportering etc. (ca 15t) kr 3 000,- + "fast transportutgift kr 1 000,-" = kr 4 000,- (Minimum 5 og maksimum 7 deltakere)

- Kurspris medlemmer kr 1 000,-/ ikkemedlem kr 1 500,-

RIK grunn-/RIK figurant-kurs (ca20t) kr 4 000,- + "fast transportutgift kr 1 000,-" = kr 5 000,- (Minimum 5 og maksimum 7 deltakere på figurantkurs) (Minimum 5 på grunnkurs RIK, maksimum??)

- Kurspris medlemmer kr 1 000,-/ ikkemedlem kr 1 500,-

Kjøregodtgjørelse – honorering og bespisning NSchK avd Nordenfjeldskes arrangementer

Styret har registrert at vi trenger nye regler for håndtering av eget personell ved arrangement. Vi har utarbeidet følgende plan for vår avdeling:

Dommere kan selvfølgelig ta normal sats for dømming og kjøring, men vi oppfordrer til å benytte vårt interne skjema, evt Norsk Schäferhund Klubs egne skjema for oppgjør.

Dagpenger for dommere:

Pr dags dømming kr 300,00

Dagpenger for andre (ringsekretær etc):

Pr dag kr 150,00

Kjøring (gjelder også ved henting/bringning av dommer):

Avdelingen dekker kjøring etter fast sats; pt kr 2,- pr km. I tillegg dekkes bomveavgift. Skal man samme vei, tar man seg selvfølgelig ikke betalt for strekningen det gjelder!

Mat og drikke på arrangement:

Komiteene tar en gjennomgang før arrangementet og det lages en liste der de som skal ha mat/drikke oppføres. Listen legges på kjøkkenet og det skal føres på hva den enkelte har fått. Skal man være tilstede hele dagen, får man også dekket lunsj og evt middag.

Der det er behov for hjelpere må det vektlegges å spørre egne medlemmer før man låner inn personell som ikke er medlem i avdelingen. Vi dekker utgifter til kjøring etter våre lokale satser.

Styret i Avd. Nordenfjeldske

Vedlegg 1 – Reiseregning intern

Oppdragsgiver: Norsk Schäferhundklub avd. Nordenfjeldske	
Navn:	
Adresse:	Postnr/sted:
Fødselsnummer (11 siffer):	Kontonummer (11 siffer):

Arrangement:	Funksjon (dommer/ringsekretær) spesifisert:
Reisemål :	Til:
Fra:	
Dato og klokkeslett for avreise:	Dato og klokkeslett for hjemkomst:

		Antall	Sats	Beløp
Bil 0 til 600 km.	Tur/retur:		kr. 2,00	
Bil over 600 km			kr. 2,00	
Bompenger:				
Parkering:				
Dagpenger				
Evt. andre utgifter:				
Vekslingsgebyr:				
Sum utgifter:				

Dato:	Signatur:
Attestert dato:	Signatur:
<p>Dagpenger for dommere utbetales som følger: 1 dags domming kr 300,- og for 2 dagers domming kr 600,- Dagpenger for andre utbetales som følger: kr 150,- ved funksjon 1 dag og kr 300,- ved funksjon 2 dager. Ved bruk av bil til steder som kan nåes med fly, utbetales en kjøregodtgjørelse lik kr 2,00 per kilometer (for tiden den skattefrie kilometersatsen) inntil min-/apexpris på fly. Dessuten betales kilometergodtgjørelse "til og fra flyplass". Ved bruk av bil til steder som ikke kan nåes med fly, utbetales en kjøregodtgjørelse lik kr 2,00 per kilometer (for tiden den skattefrie kilometersatsen) inntil 600 kilometer, kjøring utover dette, godtgjøres med kr 2,00 per kilometer.</p> <p>VI BER OM AT DETTE SKJEMAET BLIR NØYAKTIG UTFYLT! VI MINNER OM AT DET MÅ LEGGES VED KVITTERING FOR UTGIFTER SOM ØNSKES REFUNDERT!</p>	

Vedlegg 2 - Reiseregning Nschkl. sentralt

Oppdragsgiver: Norsk Schäferhund Klub	
Navn:	
Adresse:	Postnr/sted:
Personnummer (11 siffer):	Bank kontonummer (11 siffer):

Arrangement:	Funksjon spesifisert:
Reisemål:	Til:
Fra:	Dato og klokkeslett for hjemkomst:
Dato og klokkeslett for avreise:	

		Antall	Sats	Beløp
Bil 0 til 600 km.	Tur/retur:		kr. 2,50	
Bil over 600 km			kr. 2,50	
Passasjertillegg:	Navn:		kr. 1,00	
Bompenger:				
Parkering:				
Dagpenger/ Honorarer:				
Evt. andre utgifter: Flybillet:				
Vekslingsgebyr:				
Sum utgifter:				

Dato:	Signatur:
Attestert dato:	Signatur:

Norsk Schäferhund Klub har vedtatt nye satser for reisegodtgjørelser.
 Dagpenger/honorarer for dommere/instruktører etc. utbetales som følger:
 1 dags Dagpenger/honorarer kr. 1 200,- og for flere dager kr. 400,- per dag.

Vi gjør oppmerksom på at det skattefrie beløpet for jobbing for frivillige organisasjoner i 2016 er kr. 8.000,- per år.

HUSK Å PÅFØRE PERSONNUMMER VED MOTTAK AV DAGPENGER/HONORARER!!

Reisekostnader for utsendinger til representantskapsmøtet dekkes av den enkelte avdeling. (inngår i reisefond) Eget skjema.

**VI BER OM AT DETTE SKJEMAET BLIR NOYAKTIG UTFYLT!
 VI MINNER OM AT DET MÅ LEGGES VED KVITTERING FOR UTGIFTER SOM ØNSKES REFUNDERT!**

Vedlegg 3 - Reiseregning NKK

Oppdragsgiver: Norsk Kennel Klub	
Navn:	
Adresse:	Postnr/sted:
Fødselsnummer (11 siffer):	Kontonummer (11 siffer):

Arrangement:	Funksjon (dommer/ringssekretær) spesifisert:
Reisemål:	Til:
Fra:	
Dato og klokkeslett for avreise:	Dato og klokkeslett for hjemkomst:

		Antall	Sats	Beløp
Bil 0 til 600 km.	Tur/retur:		kr. 3,80	
Bil over 600 km			kr. 3,45	
Passasjertillegg:	Navn:		kr. 1,00	
Bompenger:				
Parkering:				
Dagpenger				
Evt. andre utgifter:				
Vekslingsgebyr:				
Sum utgifter:				


Dato:	Signatur:
Attestert dato:	Signatur:

Dagpenger for dommere utbetales som følger:
 1 dags domming kr 1200,- og for 2 dagers domming kr 1600,-
 Dagpenger for ringsekretærer utbetales som følger:
 kr 500,- ved funksjon 1 dag og kr 800,- ved funksjon 2 dager.
 Ved bruk av bil til steder som kan nåes med fly, utbetales en kjøregodtgjørelse lik kr 3,80 per kilometer (for tiden den skattefrie kilometersatsen) inntil mini-/apexpris på fly. Dessuten betales kilometergodtgjørelse "til og fra flyplass".
 Ved bruk av bil til steder som ikke kan nåes med fly, utbetales en kjøregodtgjørelse lik kr 3,80 per kilometer (for tiden den skattefrie kilometersatsen) inntil 600 kilometer, kjøring utover dette, godtgjøres med kr 3,45 per kilometer.
 For passasjerer i bil utbetales en godtgjørelse på kr 1,00 per person per kilometer. Antall passasjerer samt navn oppgis på oppgjørsskjemaet.


For å få refusjon av reiseutgifter må reiseregningen være NKK i hende senest 3 måneder etter at reisen er avsluttet, men mindre annet er særskilt avtalt.

**VI BER OM AT DETTE SKJEMAET BLIR NOYAKTIG UTFYLT!
 VI MINNER OM AT DET MÅ LEGGES VED KVITTERING FOR UTGIFTER SOM ØNSKES REFUNDERT!**

Vedlegg 4 – Oppgjør kåringer



**OPPGJØRSSKJEMA FOR
AVLSKÅRINGER/GODKJENNINGER**



Arrangerende avdeling	
Arrangementets sted og dato:	

Utrekning av avgift

Deltakende hunder	Antall hunder	Avgift	Totalt kroner
Avlsgodkjenning		X kr. 200,- pr. stk.	
Avlskåring		X kr. 200,- pr. stk.	
Avgift totalt			

Beløpet er innbetalt til Norsk Schäferhund Klub den (dato).....
(Senest 3 uker etter arrangementet.)

Konto: 1503.19.55049 - MERK innbetaling "Avgift avlskåring" samt dato for arrangementet.

NB! Dette oppgjørsskjema vedlegges sammen med resterende kåringspapirer og innsendes til HAR senest 3 uker etter kåringsdato.
Avdelinger som ikke overholder disse forpliktelsene kan bli nektet å avholde kåringer i ett eller flere år.

Underskrift kåringleder

Underskrift kasserer

KLARERINGSANMODNING

Arrangør:	
-----------	--

Utstillingens sted/Dato:	
Dommers navn og hjemland:	
Raser AG-klasser LP-klasser	

NB:

Dette skjemaet skal sendes til Norsk Kennel Klub senest 4 måneder før arrangementet skal avholdes. Det er arrangørs ansvar at dommer(e) er klarert innen utstillingsavholdelse.

.....
Dato/sted

.....
Signatur



SØKNAD OM AVHOLDELSE AV KURS

KURSTYPE:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Ettersøk videregående | <input type="checkbox"/> Instruktør – Ettersøk videregående |
| <input type="checkbox"/> Dommerkurs – Ettersøk | |
| <input type="checkbox"/> RIK-Grunnkurs | <input type="checkbox"/> RIK-Figurantkurs |
| <input type="checkbox"/> Instruktørkurs Trinn I | <input type="checkbox"/> Instruktørkurs Trinn II - Lydighet |
| <input type="checkbox"/> Instruktørkurs Trinn II - Agility | <input type="checkbox"/> Instruktørkurs Trinn II - Brukshund |
| <input type="checkbox"/> Instruktørkurs Trinn II – Jakt | <input type="checkbox"/> Instruktørkurs Trinn II – RIK |
| <input type="checkbox"/> Konkurransелеderkurs – LP | |

Figurantkurs: Karaktertest Funksjonsanalyse Mentalbeskrivelse Hund(MH)
Testlederkurs: Karaktertest Funksjonsanalyse Mentalbeskrivelse Hund(MH)

INFORMASJON OM KURSET:

KLUBB/AVD: _____

STED OG DATO: _____

BEREGNET ANTALL DELTAKERE: _____

INSTRUKTØR: _____

INSTRUKTØRELEV TRINN III : *(bare på instruktørkurs)* _____

SENSOR: *(bare på instruktørkurs)* _____

EKSAMENS DATO: *(bare på instruktørkurs)* _____

KLUBBENS KONTAKTPERSON VED KURSET:

KONTAKTPERSON: _____

ADRESSE: _____

POSTNR: _____

TELEFON DAGTID: _____

E-POST: _____

PÅMELDINGSADRESSE: _____

STED

DATO

UNDERSKRIFT

KURSSØKNADEN SENDES: Norsk Kennel Klub v/ Aktivitetsavd., Postboks 163- Bryn, 0611 Oslo.
E-post: jakt@nkk.no

4. UKERS SØKNADSRIST!



Bekreftelse på dommeroppdrag



..... har som dommer påtatt seg å dømme ved

..... Klubb's utstilling / prøve i / på Dato:

Avtalte raser / klasser:

Avtalte grupper:

Reise: Kostnader ved reise dekkes etter NKK's gjeldende satser. (Apex / Minipris / Turistklasse)
Kjøring med bil i Norge dekkes etter norske satser (Statens regulativ)
Jeg ønsker å reise med egen bil fra til:
Jeg ønsker å reise med fly / båt / tog til:
og ber om å bli hentet ved ankomst.
ordner selv med videre transport til hotell / utstillingsplass / prøveområde

Billetter: Jeg bestiller selv billetter og underretter arrangør
Arrangør bestiller billetter etter avtale med meg.
Jeg ankommer og reiser på utstillings / prøvedagen

Hotell: Arrangør bestiller hotell fra: til:
Hotellet skal være av god standard med dusj og WC på rommet.
Ikke røyk Røyker Dobbeltrom Enkeltrom

Mat: Ved reise til utstilling, etter regning. Ved hjemreise etter avtale. Under oppholdet ordnes dette av arrangør
Spesielle matønsker / matallergi. Gi opplysninger i kommentarfelt

Spesielle ønsker:

Dagpenger: Dagpenger ved oppdrag i Norge dekkes etter Norsk Kennel Klubs regler

Valuta: Ved utbetaling i annen valuta enn norske kroner (NOK) dekker arrangør et vekslingsgebyr tilsvarende NOK 50,-

Forsinkelser: Eventuelle merutgifter ved forsinkelse på reise (og som ikke dekkes av transportør) betales av arrangør.

Gjennomføring: Senest én uke før utstillingen skal jeg motta endelig oversikt over raser og antall påmeldte hunder.

Kun av MEGET tungtveiende grunner (som sykdom, alt for få påmeldte hunder osv.) kan dommeroppdrag annulleres. Dette gjelder for både arrangør og dommer. Arrangør og dommer er forpliktet til å følge de bestemmelser for utstillinger og dommeroppdrag, som arrangørlandets kennelklubb har vedtatt.

ARRANGØR: Navn
Adresse
Fax nr: E post adresse

Dommer: Navn
Adresse
Fax nr: E post adresse

Underskrift: