



Checklista för instruktören

	Vad ska göras av instruktören	klart
Ansökan om kurs	<ul style="list-style-type: none">✓ Ansökan om kurs skickas till tjanstehund@brukshundklubben.se samt sammanställande i UG utbildning, senast 15 augusti året innan planerad kursstart, som sedan beslutar om kursstart. Ansökan ska innehålla önskemål om kursstart ska ske vår eller höst.✓ Ansökan ska godkännas av lokalklubb/distrikt✓ Budget ska tas fram och lämnas till lokalklubb/distrikt för kurs fram till delprov 1 (DP1).✓ Beslut om kursavgift tas av arrangör (lokalklubb/distrikt). UG utbildnings kraftiga rekommendation är att kursavgift inte överstiger 4000 kr, gärna fördelat på två inbetalningstillfällen.✓ Kursavgift ska täcka alla kostnader, såsom milersättning för instruktör, ev hyra av område samt i mån av utrymme arvode (inklusive arbetsgivaravgifter) till instruktören, fram till DP1.✓ Kurs rekommenderas att starta mars/april alternativt september/oktober. Detta för att bidra till ett jämnt tempo i kursen, i förhållande till planerade prov.✓ Ansök om lämplighetstest till UG prov, till Thomas Ericson: ericson@vmomail.se, i god tid, minst 6 veckor innan önskat provdatum, men gärna tidigare. Ange önskat datum, dock ej säkert att det blir just det.✓ Det är tillåtet med ytterligare lämplighetstest fram till DP1, dock gäller satt datum för DP1 även för sent intagna. Detta kan vara vid hundar som varit för unga vid första lämplighetstestet, eller att det tillkommit ekipage. Vid behov av ytterligare lämplighetstest informeras UG prov så fort som möjligt för planering.	
Rekrytering	<ul style="list-style-type: none">✓ Anonsering på SBK:s hemsida och egna kanaler, skicka underlag till tjanstehund@brukshundklubben.se✓ Informationsmöten hålls	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informera om hälsokraven och krigsplacering. Läs på om krav på förare och hund ✓ Informera om riskerna med skarpa uppdrag, att hund och förare kan skadas/förolyckas. ✓ Förträffar/prova på 4-8 gånger ✓ I all rekrytering ska det tydligt framgå att det är kurs arrangerad av SBK. ✓ Egna företagsnamn får inte förekomma i någon form i annonsering, kommunikation mm. 	
Lämplighetstest	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efter förträffar/prova på kompletteras anmälan till lämplighetstest med antal deltagare. ✓ Om övernattnig är aktuellt tas kontakt med kansliet tjanstehund@brukshundklubben.se för att boka detta. ✓ Lämplighetstestet genomförs på tilldelat datum från UG prov ✓ Instruktören tar med två ifyllda protokoll/ekipage samt en resultatlista. Dessa samlas in efteråt och skickas in till kansliet senast 7 dagar efter genomfört prov, antagligen via post, via teamsgruppen eller via tjanstehund@brukshundklubben.se ✓ Instruktören samlar in utbetalningsunderlag från ekipagen och skickar till kansliet. 	
Inför kursstart	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Läs på i Administrativa anvisningar och regler (länk se sista sidan) ✓ Aktivitetsnummer erhålls av kansliet och det numret ska sedan anges på alla rapporter mm. ✓ Datum för delprov 1, delprov 2 och certifikatprov ska vara planerat och därefter skickas till kansliet. ✓ Kursstart räknas från första kursdatum efter genomfört lämplighetstest. ✓ Deltagare ska ta del av och fylla i blanketterna "<i>Hälsokrav räddningshundkurs</i>", "<i>Anmälan till räddningshundkurs</i>", "<i>Arbetsgivarintyg räddningshund inför utbildning</i>" publicerade på hemsidan Räddningshund - Svenska Brukshundklubben ✓ Alla dokument ska skickas ifyllda till tjanstehund@brukshundklubben.se ✓ Disponibilitetskontroll utförs av kansliet då föraren måste vara krigsplaceringsbar hos avnämaren. ✓ Om personen redan är krigsplacerad ska intyg från den som håller krigsplaceringen skickas till tjanstehund@brukshundklubben.se. Det ska där framgå att arbetsgivaren släpper krigsplaceringen 	

	<p>om ekipaget klarar utbildningen. Intyget sparas i kursens teamskanal men det är förarens ansvar att spara intyget till avtalsskrivning med avnämaren.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Delge deltagare om SBK:s policy om medlemskultur Policydokument - Svenska Brukshundklubben ✓ Inför kursstart ska instruktören fylla i blanketten sbk-överenskommelse-vid-frivilligarbete-tjänstehund.pdf och därefter skicka till kansliet. Efter DP1 hanteras överenskommelsen via kursverktyget. 	
Kursdatabas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontakta kansliet för inloggning till kursdatabas för instruktör och kursdeltagare. Den ligger på FM-sidan lms.mil.se ✓ Inloggning erhålls genom att skicka in namn, personnummer och mailadress till kansliet 	
Anmälan till prov	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anmälan till prov ska skickas senast 6 veckor innan provet till sammankallande UG prov samt tjanstehund@brukshundklubben.se ✓ Instruktören intygar att alla ställda krav är uppfyllda inför respektive prov Räddningshund - Svenska Brukshundklubben 	
Inför DP1	<p>Inför anmälan till DP 1 ska följande vara klart:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Röntgen samt ev dispensansökan ✓ Godkänd lydriad startklass (minst 100p), apellklass eller SAR klass V. ✓ MH eller BPH med godkänt skottprov 	
Inför DP2	<p>Inför anmälan till DP 2 ska följande vara klart;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Genomfört konditionsprov och samarbetsövning med godkänt resultat Räddningshund - Svenska Brukshundklubben ✓ Godkänd repellering ✓ Eventuellt genomfört diagnostiskt test och rekommenderats att genomföra delprov 2 ✓ LABC och hundsjukvård 	
Inför CP	<p>Inför anmälan till certprov ska följande vara klart:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Eventuellt genomfört diagnostiskt test och rekommenderats att genomföra certprov 	

Teams-sida	✓ Inför kursstart upprättar kansliet en teamskanal för uppladdning av kursdokument, protokoll mm.	
Redovisning till kansliet	<p>✓ Inför delprov 1 lägger instruktören, med kansliets hjälp, upp deltagare och funktionärer i det kursverktyg som finns. Redovisning efter delprov 1 sker med fasta datum som kansliet tillhandahåller i god tid. Inför varje redovisningstillfälle ska:</p> <p>✓ Instruktören samlar in samtliga körjournaler från kursdeltagare samt sig själv. Instruktören säkerställer att alla datum stämmer överens med kursplanen och att antal kilometer är rimliga. Rapportering sker sedan i kursverktyget. Där fylls antal kilometer och antal timmar för deltagare och instruktör. Här uppdateras också kursplanen och eventuella avvikelser fylls i.</p>	

Kursväska

Kursväska, innehållande bland annat 2 st walkietalkies, kamouflagenät, mätsticka, mm finns hos distriktet eller utkvitteras från kansliet.

Kursväskan återlämnas komplett direkt efter avslutad kurs. Ev förlust av material under kursens gång skall omgående rapporteras till den som utlämnat väskan.

Dokument

- [Räddningshund - Svenska Brukshundklubben](#), länk till sida med:

- ✓ Skada på hund under kurs
- ✓ Regler och anvisningar
- ✓ Anmälan till prov
- ✓ Protokoll
- ✓ Kursplan
- ✓ mm

- [Allmänt - Svenska Brukshundklubben](#), länk till sida med:

- ✓ Administrativa anvisningar räddningshundkurs och prov
- ✓ Anhörigblankett
- ✓ Utbetalningsunderlag/Reseräkning
- ✓ Körjournal
- ✓ mm

- [Rapport om hund som visat oacceptabelt beteende](#), SKK blankett om oacceptabelt beteende
- Kursverktyget där rapportering sker [SBK Kursadministration](#)