



# Arbetsordning för Hundägarutbildning (D-HUK) SBK Skaraborg

Fastställd och reviderad 2015-08-08

## Utbildningskommittén – verksamhetsplanering

- Ska upprätta verksamhetsplan och budget samt verksamhetsberättelse inför års slut.
- Sprida central information från Hundägarutbildningsgrupp till lokalklubbarnas HUS (HUK-) ansvariga.
- Lyfta fram viktiga frågor från lokalklubbarna till Central Hundägarutbildningsgrupp.
- Delta i D-HUK konferens arrangerad av Hundägarutbildningsgrupp.
- Informera och föra en dialog med distriktsstyrelsen.
- Informera distriktets medlemmar via hemsidan.
- Vara lokalklubbarnas hundägarutbildningssektorer/kommittéer behjälplig i möjligaste mån vid olika frågeställningar.
- Arrangera 2-3 st. KUL-träffar, minst 2 st. D-HUK möten, minst 1 träff med regionens representanter samt 1 Lärarträff per år.
- Informera om rallylydnad, t.ex. utbildningar, regler och ha träffar med intresserade.
- Ordna instruktörsutbildningar inom rallylydnad.
- Hålla sig informerad om hur lokalklubbarna lyckas ta emot alla som vill gå hundägarutbildning och arbeta för att platser ska erbjudas alla som önskar.
- Samordna utbildning inom distriktet, t.ex. instruktörsutbildning, specialkurser och fördela de anmälda på lokalklubbarna.
- Arrangera vidareutbildning av instruktörer och lärare på lokalklubbar och distrikt samt inventera behovet.
- Arrangera symposier och liknande mötesplatser för att stimulera till vidareutveckling av instruktörer och lärare.
- Anmäla, prioritera och rekommendera deltagare till lärarutbildningen (vilket protokollförs i distriktsstyrelsen).
- Anmäla, prioritera och rekommendera lärare till övriga centrala utbildningar.
- Upprätthålla aktuella register för lärare i distriktet.
- Samarbeta med Studieförbundet.
- Samarbeta med distriktets övriga kommittéer och länsklubbar om behov föreligger.

- Utse examinatorer i samråd med kursansvarig till instruktörexamination.
- Skriva under instruktörs-certifikat.
- Hålla utbildningspärmen/USB aktuell.
- Lagerhålla bevis och märken vilka beställs från kansliet samt distribuera ut det till ansvariga kursledare.

## Övrigt

Se "Kommittéernas allmänna verksamhet" samt "Skaraborgsdistriktet indelad i fyra Regioner".



# Arbetsordning för kommittéer inom SBK Skaraborg

Fastställd och reviderad av styrelse för SBK Skaraborg december 2008.

## Kommittéernas allmänna verksamhet

Kommittéernas uppgift är att planera, genomföra och utveckla verksamhet inom av distriktstyrelsen definierat område med hänsyn tagen till SBKs stadgar och andra formulerade mål. Kommittéerna skall vara lyhörda för klubbarnas önskemål och vara till hjälp och stöd för lokalklubbarna. Därutöver skall de också vara en länk mellan lokalklubbar och förbundet.

Alla inom respektive kommitté skall vara delaktiga i sin verksamhet, ekonomi, budget, planering och genomförande av verksamhet.

Kommittéerna skall ta tillvara allt som Studieförbundet kan tillföra och erbjuda verksamheten när det gäller utbildning m.m.

Vid kommittés representation vid centrala konferenser skall minst en representant närvara från distriktet. Om ekonomin tillåter bör kommittén representeras av två personer.

Kommittén ansvarar inför styrelsen för verksamhet och ekonomi inom av styrelsen beslutade ramar och medel.

Kommittéerna skall vid varje distrikt- samt styrelsemöte lämna en muntlig och en kortfattad skriftlig rapport. Vid frånvaro skall skriftlig och helst muntlig rapport inlämnas till ordförande eller sekreterare i god tid före mötet.

Kommittéansvarig skall närvara på årsmöte och distriktsmöte. Vid frånvaro skall annan representant från kommittén infinna sig i dennes ställe. Kommittéernas sammankomster skall protokollföras med hjälp av protokoll eller minnesanteckningar. I protokoll eller minnesanteckningar skall det klart och tydligt finnas information om vad som har avhandlats under mötet.

Kommittéerna arbetar årligen fram en tvåårig verksamhetsplan med budget, vilken förelägges styrelsen för beslut. Verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan och budget skall inlämnas till distriktsstyrelsen **senast 15 december**. Utöver dessa handlingar skall det bifogas en inventarielista från respektive kommitté över inventarier som kommittén förvaltar.

Uppföljning av verksamhetsplan sker löpande under verksamhetsåret. Kommittéerna ansvarar också, i samarbete med kassören, för uppföljning och utfall mot budget. Utfall gentemot budget rapporteras till styrelsen. Verksamhetsredovisning skall lämnas halvårsvis varje kommitté senast den 31/5 och 15/11.

Kommittéerna skall upprätta kommunikation genom att bjuda in motsvarande lokalklubbs kommittéer/sektorer till konferenser två gånger under verksamhetsåret för att därigenom få underlag för regionala och lokala beslut och genomförande. Kommittéerna ansvarar för framtagning av förslag till gemensamma riktlinjer och regler gällande verksamhet och ekonomi inom verksamhetsområdet tillsammans med lokalklubbarna.

Kommittéerna skall verka för bra informationsflöde om respektive verksamhet till lokalklubbarna genom distriktets hemsida.