



Administration patrullhundskurs internat

För kurs som ännu inte administreras i kursverktyget se särskilda anvisningar under respektive rubrik nedan.

För anvisningar, blanketter och protokoll se SBK:s hemsida.

PLANERING AV KURSVERKSAMHET

En förändring har skett när det gäller uppdragsförandet mellan de frivilliga försvarsorganisationerna och Försvarsmakten. Tidigare meddelade SBK när och var vi kunde arrangera patrullhundskurser, baserat på behov och den dialog som skett mellan distrikten och utbildningsgrupperna.

Numera så tilldelas vi kurser av Försvarsmakten. Det betyder att SBK inte styr över var och när kurser ska hållas. Behovet och tilldelningen planeras och beslutas om av Försvarsmakten. Vid SBK:s dialog med Försvarsmakten i maj meddelades att vi kommer få besked vecka 38 (2022) om vilka kurser som ska genomföras inom respektive militärregion år 2024, med kursplats och veckor. När vi får det underlaget kommer SBK:s Försvarsmaktsombud att dialogisera med distrikten. Önskemål om förändringar av veckor eller ytterligare kurser kommer därefter att tas med vid den centrala dialogen som de frivilliga försvarsorganisationerna har med Försvarsmakten vecka 40 (2022). Då tiden är knapp däremellan så bör distrikten redan på förhand ha diskuterat vilka möjligheter de har att arrangera kurs 2024. Slutligt beslut om tilldelning av uppdrag 2024 får vi under kvartal 1 2023. Denna "årssnurra" löper sen vidare så vi behöver arbeta långsiktigt med planering av verksamheten.

Våra kurser för 2023 är redan beslutade om och finns upplagda i kurskatalogen på hemsidan. Önskar något distrikt arrangera ytterligare kurser utöver det så kontakta Försvarsmaktsombudet för en vidare dialog om möjlighet till det.

REKRYTERING

Rekrytering av deltagare sker därefter både lokalt och regionalt (klubb/distrikt) och via Svenska Brukshundklubbens hemsida.

Kurschef kontaktar tjänstehundsansvarig i respektive distrikt som de rekryterade tillhör för att stämma av deras lämplighet som hundförare och distriktets behov av hundförare.

För att få utbilda en ersättningshund/kompetenshund ska hundföraren/hundbefälet ha inhämtat godkännande från sitt förband och meddela kurschefen vem som gett godkännandet.

Information om hela utbildningsgången och vad som krävs av hund och förare finns på hemsidan.

För kursstart ska alltid eftersträvas ca 10 hundar.

Kursveckorna genomförs med inryckning söndag och utryckning lördag. Behov av in- och utryckning vid andra veckodagar skall motiveras och godkännas av produktionsledaren.

AKTIVITETSNUMMER

Inför anlagstestet ska kurschefen begära ett aktivitetsnummer för kursen från kansliet. Kansliet skickar även aktivitetsnumret för kännedom till FM-ombudet och distriktet.

INFORMATIONSMÖTE OCH ANLAGSTEST

Anlagstestet ska genomföras separat och minst två månader före kursstart!

Informationsmöte hålls i samband med anlagstestet. T ex samling lördag förmiddag med anlagstest samt informationsmöte. Under söndagen kontrolleras ekipagens status beträffande spår och lydnad. Eleverna får träningsuppgifter med sig hem inför kursstarten.

Kurschefen ska två månader innan anlagstestet skicka en begäran om FM-kontrollant till tjanstehund@brukshundklubben.se och ange datum, plats och kontaktperson för anlagstestet. Besked om vilken FM-kontrollant som tilldelats meddelas därefter av produktionsledaren.

Vid kursstart ska kurschefen kontrollera att giltigt medlemskap finns.

Innan anlagstest ska kurschefen lägga in deltagarna i kursverktyget som sedan skickar ett automatiskt mail till respektive deltagare med en inbjudningslänk till kursverktyget. Deltagaren fyller där i sina person- och hunduppgifter. Kurschefen kan därefter skriva ut protokoll för provdeltagarna.

För kurs som ännu inte är med i kursverktyget gäller nedan

Alla kursdeltagare ska själv fylla i blanketten person- och hunduppgifter. Om blanketten inte är digitalt ifylld måste kurschefen fylla i den digitalt, detta för att alla uppgifter ska vara tydliga och läsbara. Kurschefen ska sedan lägga blanketten som första sida till protokollet för anlagstestet för att slippa fylla i uppgifterna på nytt.

EFTER ANLAGSTESTET

Utbildningsplan, utbildningsavtal, utrustning och GU-F

Efter godkänt anlagstest skriver kurschefen och hundföraren tillsammans en utbildningsplan (ej för dem med befintligt frivilligavtal) som ska innehålla uppgifter om patrullhundskursen samt i förekommande fall vilken GU-F (ange två alternativ) och hundförarutbildning (HFU) de vill delta i. Utbildningsplanen ska därefter laddas upp i kursverktyget av kurschefen.

Utbildningsplanen gäller som ansökningsblankett till GU-F och insändes av kansliet till arrangören av GU-F om det inte är Forsvarsutbildarna som är arrangör. Då anmäler eleven sig själv på www.forsvarsutbildarna.se och bifogar utbildningsplanen, även utbildningsavtalet om sådant redan finns.

Senast 9 veckor innan kursstart ska anmälan till GU-F vara kursanordnaren tillhanda.

När säkerhets- och registerkontrollen är klar skrivs ett utbildningsavtal mellan Forsvarsmakten (utbildningsgruppen) och hundföraren. När utbildningsavtalet är klart får föraren ett utrustningskort och kan hämta ut sin grundutrustning.

Utbildningsavtalet måste också vara klart för att få gå GU-F. Senast 6 veckor före kursstart ska en kopia av utbildningsavtalet vara arrangören av GU-F tillhanda.

När utbildningsgruppen fått utbildningsplanen från försvarsmaktsombudet kallas föraren till en säkerhetsprovningsintervju och en registerkontroll görs.

Ifylld utbildningsplan laddas upp i kursverktyget tillsammans med övriga dokument, se nedan under blanketter. Skickas digitalt till försvarsmaktsombudet om kursen inte är i kursverktyget.

Dokumentet ska vara uppladdade i kursverktyget så att försvarsmaktsombudet har dom tillhanda senast 10 dagar efter genomfört anlagstest!

HFU

Anmälan till hundförarutbildning (HFU) sker direkt på SBK:s hemsida av kursdeltagaren. HFU kan genomföras före eller efter behörighetsprovet men observera att man måste ha gjort GU-F innan HFU.

Kursmaterial

Kurschefen kan beställa kursmaterial hos kansliet att dela ut vid kursstart genom att skicka en lista med antal deltagare och instruktörer till tjanstehund@brukshundklubben.se i god tid innan kursstart för att det ska hinna fram.

Blanketter

Efter anlagstestet laddar kurschefen upp anlagstestprotokoll (även för icke godkända) och utbildningsplan för varje ekipage.

För kurs som ännu inte är med i kursverktyget gäller nedan

Efter anlagstestet skickar kurschefen digitalt blanketterna person- och hunduppgifter, anlagstestsprotokoll (även för icke godkända) och utbildningsplan för varje ekipage samt ett kursprogram med planerade datum för kurstillfällen och prov till sitt försvarsmaktsombud.

OBS! samtliga blanketter ska vara digitalt ifyllda (utom kryssrutor och underskrifter) och skickas in digitalt och ska vara försvarsmaktsombudet tillhanda senast 10 dagar efter genomfört anlagstest!

Godkänd status höfter och armbågar, MH/BPH samt eventuell dispens för mankhöjd

Kurschefen kontrollerar status på alla godkända hundar. Har någon hund HD D eller AD 2 ska hundägaren se till att en så kallad tjänstbarhetsbedömning görs. Röntgen och eventuell tjänstbarhetsbedömning ska vara genomförd före kursstart. Se anvisningar på hemsidan.

För att hundens merit som tjänstehund ska registreras i SKK:s hunddata krävs att hunden gjort MH eller BPH med skott innan behörighetsprovet. Kurschefen ansvarar för att kontrollera att detta är gjort och om det inte är gjort, att hundföraren är införstådd med att meriten inte kommer att registreras.

Ett eventuellt intyg om dispens om mankhöjd från utbildningsgruppen måste vara klart till kursstarten för att eleven ska få påbörja utbildningen.

EKONOMISK REDOVISNING

Redovisning ska göras direkt efter anlagstestet samt efter varje genomförd kursvecka.

För kurs som ännu inte är med i kursverktyget gäller

Inför varje redovisningstillfälle ska kurschefen digitalt fylla i ett utbetalningsunderlag för respektive person och därefter skicka dessa till försvarsmaktsombudet tillsammans med en uppdaterad kursrapport.

Fylla i utbetalningsunderlag

Utbetalningsunderlag behöver inte fyllas i i kursverktyget för kursdeltagare eller instruktörer.

För kurs som ännu inte är med i kursverktyget gäller nedan

På utbetalningsunderlaget ska personuppgifter och kontouppgifter vara ifyllda. Det är viktigt att ange korrekt e-postadress. Dessutom ska aktivitet (Patrullhundskurs Jyckeboda BK), verksamhet (Patrullhund) samt plats fyllas i. Dessa uppgifter behöver bara fyllas i en gång för respektive deltagare och instruktör om utbetalningsunderlagen sparas digitalt. Vid nästkommande redovisningstillfälle kan samma underlag användas på nytt men då med nedanstående uppgifter uppdaterade:

Datum: (fyll i tidsperiod, t ex 220320 - 220326)

Antal timmar: (fylls endast i för instruktörers administrativa timmar eller figuranter)

Antal dagar: (fyll i totalt antal dagar)

Antal körda km i egen bil:

Din funktion: (fyll i om det är en deltagare, kurschef, instruktör eller figurant).

ERSÄTTNINGAR PATRULLHUNDSKURS INTERNAT

Frivilligpolicy tjänstehund

För att verka som instruktör vid kurs krävs att man läst **SBK frivilligpolicy tjänstehund** samt skrivit under **SBK överenskommelse frivilligpolicy tjänstehund**.

Inga ersättningar betalas ut innan kansliet har mottagit den underskrivna överenskommelsen.

Överenskommelsen gäller för ett kalenderår så skulle en kurs fortsätta in på ett nytt kalenderår ska en ny överenskommelse skrivas. Kurschefen ansvarar för att alla instruktörer på kursen skickar in en överenskommelse.

Ersättning till kurschef och figurant vid anlagstest

1 kurschef samt 1 extern figurant (kan vara instruktör) får kilometerersättning och ett maximalt arvode á 222 kronor x 8 timmar per dag för anlagstestet. Arvodet är skattepliktigt och kansliet drar 30% skatt.

Ersättning till kurschef/instruktörer

2 instruktörer per kurs får kilometerersättning och veckokursarvode á 1536 kronor per dag för 21 dagar samt ersättning för förlorad arbetsförtjänst motsvarande dagpenning för 15 dagar (inryckning söndag och utryckning lördag), som utbetalas mot inlämnat intyg om sjukpenninggrundande inkomst från Försäkringskassan (intyget får inte vara äldre än 12 månader). Arvode och dagpenning är skattepliktiga och kansliet drar 30% skatt.

2 x 40 timmar totalt utgår per kurs som ersättning för förberedelser och administration, som kan nyttjas som ersättning till kassör, eller annan person än en instruktör vid kursen som hanterar administrationen t ex FM-ombudet.

2 instruktörer är beräknat på kursstart med 10 hundar. Behov av ytterligare instruktörer ska godkännas av produktionsledaren på förhand.

Måltider

Måltider för instruktörer samordnade med kursdeltagarnas måltider medför ett nettoavdrag som dras för 7 dagar.

Inryckningsdag 200 kr (lunch + middag = 100 x 2)

Kursdag 1 (ett) till 5 (fem) 250 kr (heldagsavdrag)

Utryckningsdag 150 kr (frukost + lunch = 50 + 100)

Detta kan inte ändras om man har valt att ha kostavdrag under kursen. För kurs som ännu inte är med i kursverktyget finns en särskild blankett för kostavdrag som skickas ut av kansliet.

Avdraget motsvarar Skatteverkets lägsta nivå för kostförmån. Några undantag där instruktören bjuds på måltider får inte förekomma. Detta avdrag omfattar även andra måltider som har samordnats med kursdeltagarna, t ex kvällsmål eller fika.

Om en instruktör själv vill svara för sina måltider under hela kursen utan kostavdrag medges detta om kurschefen meddelat kansliet i god tid innan kursstart och senast i samband med att kursprogrammet för kursen skickas in. Då ska instruktören betala enligt prislista till kursplatsens kök eller motsvarande för alla måltider som äts.

Någon möjlighet att blanda dessa sätt att lösa kostfrågan under kurs finns inte.

Ersättning till deltagare

Deltagare får kilometerersättning, kost och logi vid anlagstest och kursveckor.

Vid anlagstestet utbetalas även en skattefri dagersättning å 146 kronor per dag.

För kursveckorna utbetalas dagpenning (90% av sjukpenninggrundande inkomst delat med 365 dagar) mot inlämnat intyg om sjukpenninggrundande inkomst från Försäkringskassan (intyget får inte vara äldre än 12 månader) eller som lägst med för närvarande 130 kronor. Dagpenning är skattepliktig och kansliet drar 30% skatt.

Ersättning till arrangör av kurs

Arrangören fakturerar kansliet för kursdeltagarnas kost vid anlagstest och kursveckor inklusive generalrepetition. Även instruktörernas kost ska faktureras, såvida de inte på förhand meddelat att de löser kostfrågan på annat sätt, se ovan.

För varje godkänt ekipage får arrangerande klubb eller distrikt 1 000 kronor som betalas ut per automatik efter behörighetsprovet.

Administration behörighetsprov patrullhund

FÖRE BEHÖRIGHETSPROVET

Arrangören

Arrangören för behörighetsprovet ska stämma av datum, plats och antal deltagare två månader i förväg till distriktet, utbildningsgruppen, försvarsmaktombudet och kansliet. Arrangören bokar mark med mera för provet och kontaktar distriktet för bokning av SBK-kontrollant. Arrangören utser ansvarig provledare.

Rekommenderat antal ekipage 8 st.

Arrangören ska två månader innan behörighetsprovet skicka en separat begäran om FM-kontrollant till tjanstehund@brukshundklubben.se och ange datum, plats och kontaktperson för behörighetsprovet. Produktionsledaren meddelar arrangören samt distriktet om utsedd FM-kontrollant.

Arrangören ska bjuda in utbildningsgruppen till behörighetsprovet.

Kansliet

Kansliet lägger upp provet i kalendern på SBK:s hemsida för att närliggande distrikt ska få kännedom om det.

Kansliet skickar också ut en utvärdering digitalt till deltagarna samt alla instruktörer på kursen.

Utvärderingen är anonym.

Kurschefen

Kurschefen ansvarar för att dokumentation avseende tjänstbarhetsbedömning samt intyg från utbildningsgruppen om eventuell dispens för hundens ålder finns tillgänglig.

Kurschefen kontrollerar att medlemskapet fortfarande är aktuellt vid behörighetsprovet. Detta kan göras genom att ta kontakt med kassören i klubben/distriktet.

Kurschefen ska tillhandahålla deltagarnas person- och hunduppgifter, protokoll för behörighetsprovet samt resultatlista inför provet.

Kurschefen bör i god tid, minst en månad före provet, ha en dialog med provledare och kontrollanter om planering och genomförande samt om eventuella frågor och avvikelser.

EFTER BEHÖRIGHETSPROVET

Provledaren och kurschefen

Provledaren skickar en underskriven resultatlista (en per aktivitetsnummer), person- och hunduppgifter samt protokoll från behörighetsprov (även för icke godkända) till kurschefen direkt efter genomfört prov. Provledaren ska också direkt efter provet skicka uppgifter om körda kilometer och timmar för SBK-kontrollanter och provledare samt körda kilometer för deltagare till kurschefen. Därefter registrerar och laddar kurschefen upp uppgifterna i kursverktyget.

För figuranter ska provledaren fylla i utbetalningsunderlag och skicka direkt till försvarsmaktsombudet.

Försvarsmaktsombudet och kansliet

Försvarsmaktsombudet skickar blanketten person- och hunduppgifter och protokoll till utbildningsgruppen och kopior av resultatlistan till berörda distrikt.

Kansliet skickar information till SKK för registrering.

Kansliet skickar diplom till kursdeltagarna när resultatlistan från behörighetsprovet inkommit till kansliet.

OMPROV

Omprov av icke godkända ekipage kan endast beviljas av kurschefen och kontrollanterna i samråd. Det är kurschefens ansvar att kontakta försvarsmaktsombudet som ska anvisa nytt behörighetsprov för underkända deltagare som beviljats omprov. Det är dock kurschefens ansvar att se till att deltagaren beviljas plats på nytt prov i samråd med arrangören för det provet.

Enskilda personer får inte boka plats på egen hand till behörighetsprov. Arrangör av behörighetsprov får inte heller acceptera anmälningar från enskilda personer.

ERSÄTTNINGAR VID BEHÖRIGHETSPROV

På utbetalningsunderlagen ska personuppgifter och kontouppgifter vara ifyllda. Dessutom måste nedanstående uppgifter vara korrekt ifyllda för att rätt ersättning ska kunna betalas ut:

Aktivitet: Behörighetsprov (samt fyll i arrangerande klubb eller distrikt)

Aktivitetsnr kurs:

Verksamhet: Patrullhund

Plats:

Datum: (t ex 220924 - 220925)

Antal timmar: (fylls i för funktionärer)

Antal dagar: (fylls i för deltagare)

Antal körda km i egen bil:

Funktion: (ett alternativ) deltagare, SBK-kontrollant, provledare, figurant, spårläggare

Ersättning till kontrollanter och provledare

1 SBK-kontrollant och 2 provledare får kilometerersättning samt ett fast arvode á 222 kronor x 20 timmar vid behörighetsprov. Arvodet är skattepliktigt och kansliet drar 30% skatt.

Förberedelse tid för provledare kan erhållas med ytterligare maximalt 16 timmar efter överenskommelse med kansliet.

Ersättning till figuranter / spårläggare

6 figuranter/spårläggare får kilometerersättning samt ett maximalt arvode á 222 kronor x 16 timmar vid behörighetsprov (8 timmar/dag). Arvodet är skattepliktigt och kansliet drar 30% skatt.

Ersättning till deltagare

Deltagare får fri kost och logi, kilometerersättning och dagersättning á 146 kronor per dag (ej skattepliktig ersättning). Ersättning vid behörighetsprov utbetalas för två dagar.

Ersättning till arrangör av behörighetsprov

Distrikt eller klubb som arrangerar behörighetsprov ska ordna med mat till kursdeltagarna under provet. Ersättningen för mat är 225 kronor per dag och deltagare och utbetalas automatiskt efter slutredovisat behörighetsprov. Arrangören ska även tillhandahålla mat till funktionärer till självkostnadspris. **I händelse av att arrangören t ex beställt mat genom restaurang och den har fakturerat SBK måste kurschefen meddela detta på förhand till kansliet.** Det är viktigt att detta framgår tydligt för att undvika dubbelutbetalning från kansliet!

Övriga i förväg godkända kostnader för behörighetsprovet faktureras av arrangören med en tydlig specifikation av kostnaderna på fakturan.

OACCEPTABELT BETEENDE

Oacceptabelt beteende under anlagstest, kurs eller behörighetsprov skall alltid rapporteras.