



Reviderad 2025-02-10

Guide vid utbildning för tävlingsskreterare

Här är en guide som steg för steg berättar hur ni som arrangör, kursledare och distrikt genomför en utbildning för tävlingsskreterare inom bruks, lydriad, rallylydriad och/eller monidoring.

UPPDATERINGAR

2023-03-27 Anpassningar i texten, grundat på att det är kursledaren som avgör hur stor del av utbildningen som sker genom digitala självstudier, genom digitala möten eller genom fysiska träffar.

2025-01-24 Text uppdaterad då nytt webverktyg av SBK tävling finns och all redovisning och administration av prov/tävling sker i det nya systemet.

För utbildning till tävlingsskreterare rallylydriad se:

[Tävlingsskreterare rallylydriad - Svenska Brukshundklubben](#)

Starta och planera inför utbildning

Alla dokument, så som utbildningsplan mm, finns på denna sida:

[Tävlingsskreterare - Svenska Brukshundklubben](#)

Läs noga igenom utbildningsplanen innan ni startar en utbildning. I den finns viktig information.

Om en lokalklubb vill arrangera en utbildning för nya tävlingsskreterare kontaktar man sitt SBK distrikt (det gäller även klubbar inom övriga SKK-organisationen) för att meddela att man har behov av att utbildna nya tävlingsskreterare. Om klubben kan tänka sig att stå som praktisk arrangör erbjuder man även det till distriktet.

En kursledare ska utses till varje utbildning och är den som är lärare under utbildningen. Kursledaren utses av SBK distriktet men den praktiska arrangören kan inkomma med förslag/önskemål. Det är viktigt att kursledaren loggar in i SBK Utbildning innan kursen startar för att kolla igenom allt material och sätta sig in i det.

Arrangören och distriktet hjälps åt att sprida inbjudan till utbildningen och de som vill gå anmäler sig till arrangören eller distriktet (beroende på vad man kommer överens om). Arrangören/distriktet som tagit in anmälningar från kursdeltagarna börjar med att kontrollera att behörighetskraven är uppfyllda av de anmälda. Därefter fyller man i excel-filen "Anmälningsskett till utbildning i SBK Utbildning" som finns på SBK hemsida och skickar den till tavling@brukshundklubben.se

Deltagarna och kursledaren får därefter tillgång till utbildningen via SBK Utbildning.

Checklista för de olika rollerna

Distriktsansvarig

- Ta emot önskemål/behov av utbildning
- Utse vem som arrangerar rent praktiskt (klubb eller distriktet själva)
- Utse kursledare (praktisk arrangör kan komma med förslag/önskemål.)
- Boka lokal till fysisk(a) träff(ar) i del 3 om inte den praktiska arrangören gör detta. Se till att det finns projektor och uppkoppling till internet. Läraren ska ha tillgång till dator.
- Gör översikt av intäkter/kostnader
 - SBK central utbildningskostnad – kommer att debiteras distriktet
 - Examinator i del 5 - per examinationsdag (ett tillfälle oavsett antal timmar)
 - Kursledare
 - Lokal
 - Förtäring
- Gör inbjudan tillsammans med arrangören om ni inte arrangerar själva. Inbjudan skickas till alla klubbar i distriktet. I inbjudningstexten ange:
 - Kostnad för kursdeltagarens klubb.
 - Datum för fysisk(a) träff(ar) del 3 och examination del 5.
 - Länk till SBK hemsida där utbildningskortet (som också är själva ansökan om att få gå TS utbildningen) och anmälningsblanketten finns: <https://brukshundklubben.se/prov-tavling/funktionar-prov-tavling/funktionar-bruksprov/tavlingssekreterare/#11>

I de fall där en annan klubb är praktisk arrangör:

Bistå arrangören i att sprida inbjudan till utbildningen. Bestäm vem som tar emot anmälningar, distriktet eller arrangören.

- Ta emot ansökningsblanketterna (dvs anmälan) från arrangör eller deltagare.
- Vid anmälningar, kontrollera att behörighetskraven är uppfyllda för de anmälda. Dessa är:
 - För bruks och mondioring: Medlem i SBK.
 - För lydriad och rallylydriad: Medlem i klubb inom SKK- organisationen.
 - Rekommenderad av sin klubbstyrelse.
 - För auktorisation krävs ålder lägst 18år.
- Följ upp hur det går (antal anmälda etc)

Om ni inte har en annan klubb som praktisk arrangör:

- Fyll i "Anmälningsblankett till utbildning i SBK Utbildning" och skicka till tavling@brukshundklubben.se

- Ange kursledarens namn och mailadress, kursstart, kurslut och arrangör.
- Efter instruktioner från SBK förbundskansli maila ut inloggningsinstruktioner till deltagarna.
- **Observera** att anmälan är bindande och avgift till SBK kommer ej att återbetalas.

Engagera examinator till det praktiska provet i del 5. Examinatorn ska vara auktoriserad tävlingssekreterare i aktuell gren.

Kursledare (lärare på utbildningen)

Kursledaren avgör hur stor del av utbildningen som sker genom digitala självstudier, genom digitala möten (t.ex. zoom) eller genom fysiska träffar.

Läs information om utbildningen – utbildningsplan, guide, blanketter etc. – på SBK:s hemsida [Tävlingssekreterare - Svenska Brukshundklubben](#)

Planera för fysisk träff i del 3 där du ska lära deltagarna om SBK tävling, samt eventuella andra digitala och/eller fysiska träffar.

Skicka välkomstmail till deltagarna med information om datum och hur utbildningen ser ut (steg och datum samt krav t ex vad som ska vara klart innan praktisk träff i del 3). Skicka länk till utbildningsplan.

Praktisk arrangör av utbildning (om ej distriktet gör detta själva)

Boka lokal till fysisk(a) träff(ar) i del 3. Se till att det finns projektor och uppkoppling till internet. Läraren ska ha tillgång till dator.

Gör inbjudan tillsammans med distriktet. Skickas till alla klubbar i distriktet. I inbjudningstexten ange:

- Kostnad för kursdeltagarens klubb.
- Datum för fysisk(a) träff(ar) del 3 och examination del 5.
- Eventuella datum för gemensamma digitala möten.
- Länk till SBK hemsida där utbildningskortet (som också är själva ansökan om att få gå TS utbildningen) och anmälningsblanketten finns: <https://brukshundklubben.se/prov-tavling/funktionar-prov-tavling/funktionar-bruksprov/tavlingssekreterare/#11>

Ta emot anmälningar på "TS Utbildningskort" om inte distriktet gör detta själva.

Vid anmälningar, kontrollera att behörighetskraven är uppfyllda för de anmälda.

Dessa är:

- För bruks och mondioring: Medlem i SBK.
- För lydriad och rallylydriad: Medlem i klubb inom SKK- organisationen.
- Rekommenderad av sin klubbstyrelse.
- För auktorisation krävs ålder lägst 18 år.

Skicka deltagarnas anmälan (på utbildningskortet) vidare till distriktet.

Fyll i "Anmälningssblankett till utbildning i SBK Utbildning" och skicka till: tavling@brukshundklubben.se Skicka kopia till distriktet.

- Ange kursledarens namn och mailadress, kursstart, kursslut och arrangör.
- Efter instruktioner från SBK förbundskansli maila ut inloggningsinstruktioner till deltagarna.
- **Observera** att anmälan är bindande och avgift till SBK kommer ej att återbetalas.

1. Genomföra utbildning

Under hela sin utbildning ska deltagaren ha "TS Utbildningskort" med sig. Här fyller deltagaren i sina uppgifter och ser till att rekommendationen från klubben skrivs in.

Kursdeltagarna kan starta utbildningen via SBK Utbildning så snart de fått tillgång till den. De genomför del 1, del 2 och många av bitarna i del 3 via webben. Kursledaren följer deltagarna via sin inloggning och ser när olika delar är genomförda av respektive deltagare.

Kursledaren avgör hur stor del av utbildningen som sker genom digitala självstudier, genom digitala möten (t.ex. zoom) eller genom fysiska träffar. I del 3 ingår t.ex. en fysisk träff om SBK Tävling. Fysiska och digitala träffar informerar man med fördel om redan i inbjudan. Arrangör och kursledare ordnar med material till träffar samt plats.

Kursledaren fyller i "TS utb intyg från kursledare" där man anger vilka deltagare som genomfört del 1-3.

Del 4 är praktiktjänstgöringar som genomförs av deltagarna på officiella tävlingar. Se mer detaljer om hur många tjänstgöringar med mera i utbildningsplanen. Där kan du även läsa om när deltagarna kan starta med sina tjänstgöringar och när de senast ska vara slutförda. Deltagaren har med sig utbildningskortet till praktiktjänstgöringarna och får dem inskrivna av den auktoriserade tävlingssekreteraren.

Del 5 innebär teoretiskt och praktiskt slutprov. Dessa kan göras innan del 4 om man så önskar.

Möjligheten att genomföra det teoretiska provet öppnas i SBK Utbildning när del 1-3 är genomförda. Deltagarna gör det teoretiska provet direkt i SBK Utbildning och systemet rättar provet. I lydning och rallylydning gör deltagaren teoriprovet hemma. I bruks görs teoriprovet vid dator men i lokal med provvakt. Kursledaren intygar vilka som klarat teoriprovet via samma blankett som man intygat del 1-3. Blanketten skickas nu in till distriktet.

Det praktiska slutprovet genomförs som en fysisk träff. Deltagarna måste ha ett godkänt teoriprov innan de får delta i det praktiska provet. Ange datum för det praktiska slutprovet tidigt så att deltagarna hinner planera och göra sitt teoretiska prov innan. Examinator vid det praktiska provet ska vara en tävlingssekreterare auktoriserad i aktuell gren.

Checklista för de olika rollerna

Distriktsansvarig

- Erhålla "TS utb intyg från kursledare" och spara dessa tills auktorisationen ska ske.
- Hantera faktura för utbildningsavgift från SBK Utbildning.

Kursledare (lärare på utbildningen)

- Följ upp deltagarnas självstudier/frågeresultat i SBK Utbildning
 - Följ upp att alla deltagare har genomfört webbutbildning del 1-3 innan datum för den fysiska träffen kring SBK Tävlning.
 - Kolla, ge återkoppling och godkänna eventuella inlämningsuppgifter för varje deltagare innan examination (godkänn dessa i systemet)

- Fysiska träffen om SBK Tävlning - i del 3
 - Maila deltagare om praktiska saker (tid, lokal, innehåll, ta med egen dator för att kunna prova på att gå in i systemet.)
De ska ta med Arrangörsmaterial SBK Tävlning samt Lärandematerial för resultatlistor.
 - Beräkna 2,5-3 timmar för genomgång av SBK Tävlning.
 - Påminn deltagarna om att del 1-3 ska vara klart innan denna fysisk träff.
 - Fixa förtäring i samarbete med distriktet/arrangören (fika eller det som behövs).
 - Planera hur du ska lägga upp träffen. I kursplanen är lärandemålet att man ska ha kunskap om:
 - ✓ Förberedelsen, skapa konto etc.
 - ✓ Ansökan om tävling
 - ✓ När tävlingen är godkänd
 - ✓ Öppna tävling för anmälan
 - ✓ När tävlingen är stängd för anmälan och utförandet av kontroller
 - ✓ Inför tävling
 - ✓ Starta tävling och registrera resultat
 - ✓ Avsluta tävling och verifiera resultat
 - Gå gärna igenom beräkning av protokoll och resultatlistor för att säkerställa att deltagarna inte har några frågor kring detta.

- Examination (del 5)
 - Teoretiskt prov genomförs i utbildningssystemet, ska vara klart innan det praktiska slutprovet. I bruks ska detta prov genomföras med provvakt. I lydning och rallylydning kan deltagarna göra detta prov hemma.
 - Meddela examinatorn att hen ska fylla i och skicka "TS utb intyg från examinator" till distriktet. Blanketten finns på SBK:s hemsida.

- Fyll i blankett "TS utb intyg från kursledare" där man anger vilka deltagare som genomfört varje del. Skicka till distriktet. Det räcker att skicka den efter del 5. Du hittar den på SBK:s hemsida.

2. Auktorisera den nya tävlingssekreteraren

Aspiranten som har gjort alla delar i sin utbildning skickar in sitt ifyllda "TS Utbildningskort" till distriktet.

Kursledaren skickar in "TS utb intyg från kursledare" till distriktet efter att det teoretiska provet är genomfört.

Examinatorn skickar in "TS utb intyg från examinator" till distriktet efter att det praktiska provet är genomfört.

När distriktet får in ett utbildningskort från en aspirant så kontrollerar man att alla delar i utbildningen är genomförda och godkända. Läs mer på utbildningskortet om hur ni kontrollerar varje del.

Två saker ska genomföras av distriktet när kontrollerna är klara och allt är godkänt:

- **Lägg in funktionärens auktorisation i SBK Tävling**
Det är SBK distriktens tävlingsavdelningar som i Membersite ska lägga in funktionärer, som auktoriseras av dem, så att dessa kan bli valbara i SBK Tävling. OBS! att domare och andra funktionärer som auktoriseras av centrala SBK, läggs in i systemet av SBK Förbundskansli.

Film hur du lägger till behörighet/uppdrag i membersite: <https://youtu.be/EkVQUfenYLY>

- **Utfärda bevis och registrera uppdraget i Membersite**

Det är valfritt för distriktet att sända ut bevis i pappersform till funktionärerna.

Om man väljer att göra det så skriv under bevis för tävlingssekreterare i aktuell gren och posta till den nya funktionären. Bevisen får du från förbundskansliet via mail från tävlingsavdelning. Det är mycket viktigt att distriktet lägger in funktionärsuppdraget i Membersite, annars går det inte att välja som tävlingssekreterare i SBK Tävling.

Övrigt

Arkivering av den ansökandes handlingar ska ske, av distriktet, under minst 2 år.

Medlemmar i Svenska Kennelklubben och Sveriges Hundungdom som utbildar sig till tävlingssekreterare i rallylydnad och lydnad auktoriseras även de av Svenska Brukshundklubbens distrikt.