



2025-01-01

Hålla utbildning för blivande tävlingssekreterare i rallylydnad

Att ha en informationsträff innan kursstart (fysiskt eller digitalt) gör att resten av kursen flyter på. Informera dina kursdeltagare om kursens upplägg, när ni har era fysiska träff/träffar mm. På kursidan i sbk-utbildning finns mycket material att använda både till den fysiska träffen och för hemstudier, gå själv in och titta på materialet så du kan hjälpa dina deltagare.

Innan kursen:

Fyll i deltagarlistan och skicka in till kansliet, tavling@brukshundklubben.se, ev sköts det av arrangerande distrikt. Från kansliet får du ett mail med länk till sbk-utbildning som du mailar till deltagarna senast två veckor innan den fysiska träffen. Tänk på att deltagarna ska ha tid att göra de förberedande uppgifterna i sbk-utbildning innan den fysiska träffen. Ev nya användarkonton i sbk-utbildning aktiveras manuell så det kan ta 1-3 arbetsdagar.

Tips; be deltagarna skriva ut arrangörskompendiet och anvisningar att ha med till träffen. Att alla har regelhäften är också tidsbesparande.

Utbildningens delar...

Att tänka på...

Utbildningens delar...	Att tänka på...
<p>1. Förberedande uppgifter i sbk-utbildning</p> <ul style="list-style-type: none">- Baskunskap för funktionärer och förtroendevalda.- Allmän tävlingskunskap för funktionärer.- Etisk policy.	<p>Innan det fysiska kurstillfället ska en förberedande webbteori genomföras i sbk-utbildning. Inloggningslänken skickas till eleven senast två veckor innan första utbildningstillfället.</p> <p>Deltagare som tidigare gått tävlingssekreterarutbildning i andra inriktningar kan hoppa över denna del.</p>
<p>2. Regelverk rallylydnad</p> <ul style="list-style-type: none">- Särskilda regler rallylydnad.- Specifika regler rallylydnad.- Arrangörskompendiet för rallylydnad.- Anvisningar för rallylydnad.	<p>Teori med själv rättande tester i sbk-utbildning. Ska genomföras innan den fysiska träffen.</p>
<p>3. Fysisk träff/träffar, minst 8 studietimmar genomgång av:</p>	<ul style="list-style-type: none">-Sekreterarens roll och uppgifter.- Rallylydnadens särskilda- och specifika regler.-Tävlingens olika steg; från idé till avslut.-Tävlingsdagens planering, tidsåtgång samt olika varianter på upplägg.- Hantering tävlingsdokument, arkivering.- SBK-tävlings funktioner.

<p>4. Uppgifter i sbk-utbildning</p> <p>SBK-prov</p>	<p>Uppgifter kring tävlingsupplägg mm.</p> <p>Praktiskt hemarbete i sbk-utbildning kring rallylydnadens regelverk och en tävlings olika delar och genomförande.</p> <p><i>I inlämningsuppgifterna kan kursledaren lämna tips och förslag till lösningar. Uppgifterna kan kompletteras och får göras om.</i></p> <p><i>Om någon av deltagarnas klubbar använder sbk-prov kan egna klubben ge deltagarna hjälp med hur resultaten förs över till sbk-tävling. Hanterandet av resultaten sker på samma sätt i bägge programmen.</i></p>
<p>5. Examination tävlingssekreterare rallylydnad</p> <p>Teoretisk del i sbk-utbildning:</p> <p>Praktisk del på officiell tävling:</p>	<p>Alla övriga webb-uppgifter skall vara genomförda och godkända innan det teoretiska provet görs. Provet öppnas automatiskt för varje deltagare när kursledaren godkänt inlämningsuppgift 2.</p> <p>Teoretiska examinationen innehåller teoretiskt prov, tävlingsupplägg och resultatredovisning. Görs på kurssidans i sbk-utbildning.</p> <p>Delen kring tävlingsupplägg kan vara gjord på olika sätt bara upplägget fungerar på tävling och följer regler och anvisningar.</p> <p><i>I den teoretiska examinationen ska inte deltagarna få tips på lösningar. Däremot får ev icke godkända uppgifter och teoretiska provet göras om.</i></p> <p>Praktisera på två officiella tävlingar, där det sammanlagt ska ha varit 50 starter och i två olika klasser. Deltagaren ska sköta tävlingssekreterarens alla uppgifter på tävlingsdagen under överinseende av auktoriserad tävlingssekreterare.</p> <p>Praktiken bör innehålla så många delar som möjligt av förberedelserna inför tävlingsdagen, tex inbjudan, PM, lottning, startlistor samt alla steg under tävlingsdagen.</p>
<p>Auktorisation</p>	<p>Ifylld auktorisationsblankett, med alla uppgifter och praktik ifyllda och undertecknade skickas av deltagaren till dennes distrikt.</p>



LÄRANDEMÅL TÄVLINGSSEKRETERARE RALLYLYDNAD

Kunskap om regelverket för rallylydnad

- Rätt att anordna tävling
- Ansökan om och redovisning av tävlingar
- Villkor för deltagande
- Löptikar
- Anmälan och avgifter
- Protest
- Ansvar/förarens skyldigheter
- Funktionärer
- Kontroller
- Grunden för rallylydnad som tävlingsform
- Tävlade med särskilda behov
- Klasser
- Kvalificerande resultat och uppflyttning
- Placering
- Rallylydnadsdiplom, certifikat, championat
- Startordning
- Koppel och halsband
- Banor
- Skyltar, hållare, koner och frestelser
- Hinderutformning och hindhöjder
- Banvandring
- Domarens rätt att bryta tävlingsekipage
- Bedömning - bedömningsprotokoll
- Diskvalificerad

SBK tävling

- Förberedelsen, skapa konto etc.
- Ansökan om tävling
- När tävlingen är godkänd
- När tävlingen är stängd
- * ekipage och funktionärer
- Inför tävling
- Starta tävling och registrera resultat
- Avsluta tävling

Kunskap om anvisningar för rallylydnad

- Ansökan om och redovisning
- Anmälan och avgifter
- Begränsning av startantal
- Återbetalning av startavgift
- Ställa in tävling/klass
- Tävlade med särskilda behov/dispens.

Kunskap om arrangörskompendiet

- Definitioner – tävling, klasser och anmälan
- Förberedelser innan tävlingsdagen
- Tävlingsfunktionärer – ansvar och uppgifter
- Lottning av startordning - PM – efteranmälan
- Bortlottning, dvs. begränsning av antalet deltagare
- Återbud vid bortlottning och förhinder
- Resultat - kolumnerna i manuell resultatlista
- Resultat - verifiering och arkivering
- Tävlade som startar med fel hund
- Externa belöningar
- Utrustning

Tävlingsplanering rallylydnadstävlingar

- Inbjudan
- PM
- Detaljerad tidsplan
- Tävlingsupplägg
- Funktionärsschema