



Administration traditionell patrullhundskurs (inkl. helgkurs)

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

Klubb/distrikt rekryterar därefter intresserade och ett rekryteringsmöte hålls. För kursstart ska alltid eftersträvas ca 10 hundar.

Traditionell kurs genomförs under enskilda kvällar, dagar eller helgdagar. Helgkurser genomförs under lördag t o m söndag. Det är inte tillåtet att starta och genomföra kursen fredag t o m söndag, detta på grund av de regler som styr ersättningsformerna.

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

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

AKTIVITETSNUMMER

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

FÖRE ANLAGSTEST

Kurschefen gör en första bedömning av förarnas lämplighet som hundförare.

Anlagstest genomförs minst två månader före kursstart.

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 fylla i blanketten person- och hunduppgifter. Om blanketten inte är digitalt ifylld måste kurschefen själv 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 ANLAGSTEST

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 Försvarsutbildarna 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 Försvarsmakten (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 säkerhetsprövningsintervju 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. 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 anlagstestsprotokoll (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 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 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 vid tre tillfällen, direkt efter anlagstest, en gång under kursens gång samt vid kursens slut. Vi rekommenderar att kurschefen fyller i uppgifter om deltagande och körda kilometer löpande i kursverktyget.

För kurs som ännu inte är med i kursverktyget gäller nedan

Kurschefen ska kontinuerligt samla in uppgifter och fylla i körjournalerna digitalt.

Kursrapporten ska uppdateras vid varje redovisningstillfälle och skickas tillsammans med körjournaler och utbetalningsunderlag till försvarsmaktsombudet.

Fylla i utbetalningsunderlag

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

För kurs som ännu inte är med i kursverktyget gäller

På utbetalningsunderlaget ska personuppgifter och kontouppgifter vara ifyllda. Det är viktigt att ange korrekt e-postadress samt fullständigt namn. Dessutom ska aktivitet (Patrullhundskurs Jyckebo BK), verksamhet (Patrullhund) samt plats (huvudort för kursen) 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 220801 - 220930)

Antal timmar: (fylls endast i för instruktörer, kontrollanter och figuranter).

Antal dagar: (fyll endast i för deltagarna totalt antal dagar från körjournalen, endast dagar à minst 6 timmar).

Antal körda km i egen bil: (totalt antal km under perioden utifrån körjournalen).

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

ERSÄTTNINGAR TRADITIONELL PATRULLHUNDSKURS

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 förrän kansliet har mottagit den underskrivna överenskommelsen, via kursverktyget eller digitalt inskickat.

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 deltagare

Deltagare får kilometerersättning. Vid kurstillfälle och anlagstest som varar 6 timmar eller längre får deltagaren även dagersättning å 146 kronor samt en måltidsersättning å 90 kronor.

Ersättning till kurschef och figurant vid anlagstest

1 extern figurant samt 1 kurschef får kilometerersättning och ett maximalt arvode å 222 kronor x 8 timmar för anlagstestet. Arvodet är skattepliktigt och kansliet drar 30% skatt.

Ersättning till instruktörer

Max 2 instruktörer per kurstillfälle får kilometerersättning samt ett arvode å 222 kronor i timmen. Arvodet är skattepliktigt och kansliet drar per automatik 30% skatt. Maximalt uttag av timmar för kurs med minst 8 hundar är 2 x 250 varav 2 x 40 timmar avser administration och förberedelser. Ersättning för administration kan tillfalla annan person än någon av kursens instruktörer som hanterar administrationen, t ex en kassör eller FM-ombudet.

Antal deltagare	Kurstimmar	Administration & förberedelser	Instruktörstimmar
8	210	40	250
7	190	35	225
6	170	30	200
5	150	25	175
4	130	20	150

Antalet kurstimmar/ersättningstimmar utgår från genomförandeplan patrullhundskurs både vad avser innehåll och antal. Det innebär att ersättning för kurstimmar överstigande antalet i genomförandeplanen inte ersätts. Maximal timsättning per instruktör och dag är 8 timmar.

Ersättning till arrangör av kurs

Vid generalrepetitionen inför behörighetsprovet utbetalas en måltidsersättning å 315 kronor per deltagare till arrangerande klubb eller distrikt automatiskt efter slutredovisad kurs. Generalrepetitionen genomförs lördag-söndag med 20 timmars verksamhet. I **händelse av att mat har beställts från restaurang och fakturerats SBK måste kurschefen meddela detta innan till kansliet.**

För varje godkänt ekipage får arrangerande klubb eller distrikt 1 000 kronor. Premien utbetalas per automatik tillsammans med eventuell ersättning för kost vid generalrepetition.

Administration behörighetsprov patrullhund

FÖRE BEHÖRIGHETSPROVET

Arrangören

Arrangören för behörighetsprovet ska stämma av datum, plats och antal deltagare två månader i förväg till distriktet, utbildningsgruppen, försvarsmaktsombudet och kansliet. Arrangören 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.

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 & 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.

Förberedelsestid 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 deltagare och dag och utbetalas automatiskt efter slutredovisat behörighetsprov. **I händelse av att arrangören t ex beställt mat genom restaurang och den har fakturerat SBK måste kurschefen meddela detta på förhand till kansliet.** Arrangören ska även tillhandahålla mat till funktionärer till självkostnadspris.

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

OACCEPTABELT BETEENDE

Oacceptabelt beteende under anlagstest, kurs eller behörighetsprov ska alltid rapporteras till SKK.