Farsta 2020-04-07

Guide vid utbildning för tävlingssekreterare

Här är en guide som steg för steg berättar hur ni som arrangör, kursledare och distrikt genomför en utbildning för tävlingssekreterare inom bruks, lydnad, rallylydnad och/eller mondioring.

1. Starta och planera inför utbildning

Alla dokument, så som utbildningsplan mm, finns på denna sida: https://www.brukshundklubben.se/funktionar/prov-tavling/tavlingssekreterare/

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

Om en lokalklubb vill arrangera en utbildning för nya tävlingssekreterare kontaktar man sitt SBK-distrikt (det gäller även klubbar inom övriga SKK-organisationen) för att meddela att man har behov av att utbilda nya tävlingssekreterare. 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 excelfilen ”Anmälningsblankett - Att starta utbildning” som finns på brukshundklubben.se 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 träff 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 träff del 3 och examination del 5.
- Länk till utbildningskort där anmälningsblankett finns.

☐ 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 lydnad och rallylydnad: Medlem i klubb inom SKK- organisationen.
- Rekommenderad av sin klubbstyrelse.
- För auktorisation krävs ålder lägst 18 år.

☐ Följ upp hur det går (antal anmälda etc)

☐ Om ni inte har en annan klubb som praktisk arrangör: Fyll i ”Anmälningsblankett starta utbildning” och skicka till tavling@brukshundklubben.se

- Ange kursledarens namn och mailadress, kursstart, kursslut och arrangör.
- SBK Utbildning skickar sedan ut länk och inloggning till utbildningen till varje deltagare.
- Ha koll på att deltagare fått länken till SBK utbildning (maila deltagarna eller be kursledaren kolla vilka som varit inne i systemet).
- 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)

☐ Läs in information om utbildningen – utbildningsplan, guide, blanketter etc – på SBK:s hemsida https://www.brukshundklubben.se/funktionar/prov-tavling/tavlingssekreterare/

☐ Planera för fysisk träff i del 3 där du ska lära deltagarna om SBK tävling.

☐ Skicka välkomstmail till deltagarna med info 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 träff 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 träff del 3 och examination del 5.
- Länk till utbildningskort där anmälningsblankett finns.

☐ Ta emot anmälningar på ”blankett utbildningskortet” 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 lydnad och rallylydnad: 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 ”Anmälningsblankett starta utbildning” och skicka till tavling@brukshundklubben.se Skicka kopia till distriktet.

- Ange kursledarens namn och mailadress, kursstart, kursslut och arrangör.
- SBK Utbildning skickar sedan ut länk och inloggning till utbildningen till varje deltagare.
- Ha koll på att deltagare fått länken till SBK utbildning (maila eller kolla systemet vem som varit inne i systemet).
- Observera att anmälan är bindande och avgift till SBK kommer ej att återbetalas.

2. Genomföra utbildning

Under hela sin utbildning ska deltagaren ha ”Blankett 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.

I del 3 ingår en fysisk träff om SBK Tävling och SBK Prov. Denna informerar man med fördel om redan i inbjudan. Arrangör och kursledare ordnar med material till träffen samt plats.

Kursledaren fyller i ”Blankett 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

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

Teoriprov

Inom bruks utformar examinatorn provet som sedan genomförs på en eller flera platser där distriktet ordnat med provvakter.

När det gäller alla övriga grenar genomförs teoriprovet via SBK Utbildning. 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. Provet görs hemma.

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 ”blankett 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 Tävling och SBK Prov.
- Kolla, ge återkoppling och godkänna eventuella inlämningsuppgifter för varje deltagare innan examination (godkänn dessa i systemet)

☐ Fysisk träff 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 och titta på testtävlingen) De ska ta med Arrangörskompendium, SBK Tävling Manual samt Lärandematerial för resultatlistor.
- Beräkna 2,5-3 timmar för genomgång av SBK Tävling och SBK Prov.
- Påminn deltagarna om att del 1-3 ska vara klart innan 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
  - ✓ Föra över tävlingen till SBK Prov
  - ✓ Administration i SBK Prov

- ✓ Starta tävling och registrera resultat
- ✓ Föra tillbaka resultat till SBK Tävling
- ✓ Avsluta tävling, verifiera resultat och rapportera resultat

- Använd och visa ”SBK Tävling Rallylydnad Manual” samt ”Övningsprogrammet i SBK-Tävling”.
- Gå gärna igenom beräkning av protokoll och resultatlistor för att säkerställa att deltagarna inte har några frågor kring detta.

☐ Examination (del 5)

- Teoretiskt prov i bruks genomförs på en eller flera platser där distriktet ordnat med provvakter. Provet genomförs utanför SBK Utbildning.
- Teoretiskt prov genomförs i SBK Utbildning för samtliga övriga grenar och ska vara klart innan det praktiska slutprovet. Provet genomförs hemma.
- Meddela examinatorn att hen ska fylla i och skicka ”Blankett intyg från examinator” till distriktet. Blanketten finns på SBK:s hemsida.

☐ Fyll i blankett ”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.

3. Auktorisera den nya tävlingssekreteraren

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

Kursledaren skickar in ” Blankett intyg från kursledare” till distriktet efter att det teoretiska provet är genomfört.

Examinatorn skickar in ”Blankett 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:

- **<u>Lägg in funktionärens auktorisation i SBK Tävling.</u>**

  1. Logga in i SBK Tävling med er distriktsinloggning

  2. Klicka på ”Administration” i övre högra hörnet

  3. Klicka på ”Aktörer”

  4. Klicka på ”Funktionärer” i undermenyn

  5. Sök på funktionärens namn och se om den har andra auktorisationer.

6. Om du hittar funktionären (kontrollera mot personnummer) så klicka på ”Redigera” och bocka sedan i den nya auktorisationen, klicka sedan ”Uppdatera funktionär” längst ner.

7. Om du inte hittar funktionären, klicka på ”Lägg till funktionär” längst ner. Lägg därefter till alla uppgifter och klicka på ”Lägg till funktionär” längst ner.

- **Utfärda bevis och posta till funktionären**

  Skriv under bevis för tävlingssekreterare i aktuell gren och posta till den nya funktionären. Bevisen får du från förbundskansliets tävlingsavdelning.

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.