



Farsta 2019-06-28

# Guide vid utbildning för tävlingsssekreterare

*Här är en guide som steg för steg berättar hur ni som arrangör, kursledare och distrikt genomför en utbildning för tävlingsssekreterare 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/tavlingsssekreterare/>

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

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

En kursledare ska utses till varje utbildning. Kursledaren utses av SBK-distriktet men den praktiska arrangören kan inkomma med förslag/önskemål.

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](mailto:tavling@brukshundklubben.se)

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

## 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 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 Tävlings 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 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. 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.

### **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:

- **Lägg in funktionärens auktorisation i SBK Tävling.**
  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.