

Ansvars- og arbejdsfordeling i Schæferhundeklubben for Danmarks hovedbestyrelse for året 2011/2012

1. HOVEDBESTYRELSEN

Hovedbestyrelsens sammensætning

Landsformanden, næstformanden, sekretæren, kassereren, ét bestyrelsesmedlem samt formanden for henholdsvis Avls- og Brugshunderådet.

Organisatorisk tilhørsforhold

Hovedbestyrelsen refererer til repræsentantskabsmødet.

Til hovedbestyrelsen refererer følgende:

Forretningsudvalget, avlsrådet, brugshunderådet, kasserer, sekretæren og bestyrelsesmedlemmet, redaktøren.

Hovedopgaver

Der holdes ca. 6 møder om året.

I overensstemmelse med klubbens formål samt de udarbejdede strategier og mål, at varetage den overordnede ledelse og drift af Schæferhundeklubben.

Udarbejde mål og strategier for klubben.

Sikre nedsættelse af relevante udvalg.

Sikre afholdelse af det årlige repræsentantskabsmøde.

Sikre et sundt og fremmende samarbejde med DKK.

Sikre et sundt og fremmende samarbejde med andre specialklubber.

Ansvar og beføjelser

Alle medlemmer i hovedbestyrelsen har samme ansvar for gennemførelse af de vedtagne mål og strategier.

At nedsætte og eventuelt opløse diverse udvalg.

Ansvarlig for at klubbens overordnede økonomi og budget overholdes.

Godkendelse af diverse aktiviteter fra FU, AR, BHR, sekretær og kasserer.

Tildeler medlemmer diverse misbilligelser og advarsler efter gældende love, eventuelt indstille til DKK's disciplinærnævn til yderligere foranstaltninger.

Udarbejdelse af underskrevet referat fra alle møder.

Indstilling af medlemmer til diverse tillidshverv (gennem DKK).

2. FORRETNINGSUDVALGET

Sammensætning af Forretningsudvalg

Landsformanden, Næstformand og kassereren

Organisatorisk tilhørsforhold

Forretningsudvalget refererer til hovedbestyrelsen.

Hovedopgaver

Der holdes møder efter behov.

At følge de af hovedbestyrelsen udarbejdede mål og strategier.

At varetage den daglige drift af klubben.

At indstille diverse sager/aktiviteter til godkendelse i hovedbestyrelsen.

Ansvar og beføjelser

Har de økonomiske beføjelser, som er godkendt i budgettet.

Ansvarlig for overholdelse af klubbens godkendte budget.

Træffer løbende afgørelse i kreds/medlems relaterede sager, når dette måtte kræves.

3. LANDSFORMANDEN

Organisatorisk tilhørsforhold

Landsformanden er ansvarlig over for hovedbestyrelsen.

Følgende refererer til landsformanden:

Sekretariatet

Daglig kontakt til redaktøren (bladansvarlig)

Hovedopgaver

Det er landsformanden, der tegner Schæferhundeklubben ud ad til.

Har den daglige kontakt med DKK, WUSV og SV.

Har den daglige kontakt til presse og offentlighed.

Formand for hovedbestyrelsen.

Formand for forretningsudvalget.

Daglig kontakt med landsdele, kredsene og medlemmer.

Mødeleder på HB-møder.

Diverse ad hoc opgaver.

Ansvar og beføjelser

Udarbejde dagsorden til HB-møder og repræsentantskabsmøder, herunder indkomne forslag og lovændringer.

Landsformanden og Kassereren er i enhver henseende tegningsberettiget

Ansvarlig for klubbens love og gældende bestemmelser.

Ansvarlig for at forretningsudvalg og hovedbestyrelsen fungerer.

Ansvarlig for at der udarbejdes mål og strategier og at disse følges.

Ansvarlig for Nordisk Samarbejde

4. NÆSTFORMANDEN

Organisatorisk tilhørsforhold

Næstformanden refererer til hovedbestyrelsen.

Hovedopgaver

Medlem af hovedbestyrelsen.

Medlem af FU

Ansvarlig for klubbens Ungdomsudvalg

Substituerer landsformanden

Daglig kontaktperson til sekretariatet

Diverse ad hoc opgaver.

Tilsyn med klubbens domicil

Daglig kontakt med landsdele, kredsene og medlemmer.

Ansvar og beføjelser

Sikre at sekretariatet er velfungerende.

5. KASSEREREN

Organisatorisk tilhørsforhold

Kassereren refererer til hovedbestyrelsen.

Følgende refererer til kassereren:

Sekretariatet i forhold til økonomi

Hovedopgaver

Udarbejder og fremlægger klubbens reviderede regnskab/budget på det årlige repræsentantskabsmøde.

Sikre at den løbende bogføring sker på rigtig/lovlig vis.

Sikre at det godkendte budget følges og rapportere eventuelle afvigelser på de aftalte hovedbestyrelsesmøder.

Daglig kontakt med landsdele, kredsene og medlemmer.

Medlem af forretningsudvalget.

Én gang om året inden udgangen af 3. kvartal at indhente nye tilbud på sætning/trykning af bladet.

Ansvar og beføjelser

Kassereren og Landsformanden er i enhver henseende tegningsberettiget

Ansvarlig for regnskabet/budgettes rigtighed.

Ansvarlig for at klubbens økonomiske midler placeres optimalt.

Ansvarlig for at klubbens indtægter modtages til aftalt tid, herunder diverse annonceindtægter.

Ansvarlig for at offentlige ydelser betales til tiden.

6. SEKRETÆREN

Organisatorisk tilhørsforhold

Sekretæren refererer til hovedbestyrelsen.

Hovedopgaver

IT, herunder systemer og drift i sekretariatet

Hjemmeside

Daglig kontakt med landsdele, kredsene og medlemmer.

Arrangere årligt repræsentantskabsmøde i samarbejde med sekretariatet.

Sørge for at alt matr. vedr. repræsentantskabsmødet bliver offentliggjort.

Indhente nye sponsorater i samarbejde med best.medl., BHR og AR

Ansvar og beføjelser

Ansvarlig for opdatering af klubbens Gældende Bestemmelser

Ansvarlig for it/hjemmeside

7. BESTYRELSESMEDLEMMET

Organisatorisk tilhørsforhold

Bestyrelsesmedlemmet refererer til hovedbestyrelsen.

Hovedopgaver

Udarbejde referater fra HB-møder

Diverse ad hoc opgaver.

Daglig kontakt med landsdele, kredsene og medlemmer

Indhente nye sponsorater i samarbejde med best.medl., BHR og AR

Tovholder for Handlingsplanen

Ansvar og beføjelser

Ansvarlig for offentliggørelse af referater fra HB-møder

8. 1. og 2. SUPPLEANTEN

Organisatorisk tilhørsforhold:

Hovedbestyrelsen

Ansvar og beføjelser

2. SUPPLEANTEN:

Organisatorisk tilhørsforhold:

Hovedbestyrelsen

9. REDAKTØREN

Organisatorisk tilhørsforhold

Redaktøren refererer til Hovedbestyrelsen v/landsformanden

Hovedopgaver

Ansvarlig for at der udkommer 6 nr. af Schæferhunden om året

Ansvarlig for årskavalkaden

Diverse ad hoc opgaver.

Ansvar og beføjelser

Ansvarlig for at bladet udsendes korrekt og til tiden

Ansvarlig for at alle indsendte læserbreve bringes/besvares eller afvises korrekt/begrundet.

Ansvarlig for at overholde det godkendte budget for bladet.

10. AVLSRÅDET

Sammensætningen af avlsrådet

Består af 6 medlemmer, hvor mindst ét medlem skal være eksteriørdommer.

Organisatorisk tilhørsforhold

Avlsrådet refererer til hovedbestyrelsen.

Til avlsrådet refererer følgende:

Avlsvejledere og avlsrådets kontaktpersoner.

Dommeruddannelsesudvalget, sundhedsudvalget og eksteriørdommere refererer til avlsrådet.

Hovedopgaver

Der holdes ca. 4 møder om året.

At fremme et sundt avlsarbejde og føre kontrol med, at de af rådet udarbejdede regler overholdes.

Holde avlskåring og -mønstringer.

Holde opdrætter-, dommer- og avlsvejledermøder.

Udarbejde avlskåring- og avlsmønstringsregler.

Ansvar og beføjelser

Avlsrådsformanden er ansvarlig for, at avlsrådet fungerer.

Ansvarlig for, at årets kåring offentliggøres

Ansvarlig for afholdelsen af det årlige HAS.

Uddannelse og autorisering/afskedigelse af avlsvejledere.

Ansvarlig for overholdelse af det godkendte budget.

Ansvarlig for en tæt og udviklende kontakt med eksteriørdommerne.

Ansvarlig for kontakt til PR-udvalg.

Ansvarlig for Databasen

11. BRUGSHUNDERÅDET

Sammensætningen af brugshunderådet

Består af 6 medlemmer hvor mindst ét medlem skal være brugsprøvedommer.

Organisatorisk tilhørsforhold

Brugshunderådet refererer til hovedbestyrelsen.

Følgende refererer til brugshunderådet:

Dommeruddannelsesudvalgene, brugshunderådets kontaktpersoner, de autoriserede prøvefiguranter, brugsprøvedommere og aut. instruktører.

Hovedopgaver

Der afholdes ca. 4 møder om året.

At lede klubbens brugshundearbejde.

Sikre et opdateret og godkendt brugsprøveprogram, som følger FCI's og SV's regler.

Sikre at der til stadighed er et udbud af kursus-tilbud med et højt fagligt indhold til kredsene.

Holde dommer- og kontaktpersonmøder.

Ansvar og beføjelser

Brugshunderådsformanden er ansvarlig for, at brugshunderådet fungerer.

Ansvarlig for afholdelsen af et årligt Danmarksmesterskab i både BHP3 og SPH.

Ansvarlig for uddannelse af nye brugsprøvedommere.

Ansvarlig for uddannelse og godkendelse af prøvefiguranter og instruktører.

Ansvarlig for en tæt og udviklende kontakt med brugsprøvedommerstanden.

Ansvarlig for kontakt til PR-udvalg.

Ansvarlig for overholdelse af det godkendte budget.

Ansvarlig for VM-holdet – herunder evt. sponsor vedr. tøj mv.