



Ansvars- og arbejdsfordeling i Schæferhundeklubben for Danmarks hovedbestyrelse 2018 – 2019

På hovedbestyrelsens møde den 25.4.2018 blev ansvars- og arbejdsfordelingen revideret og justeret.

Indholdsfortegnelse

1. HOVEDBESTYRELSEN.....	2
2. FORRETNINGSUDVALGET.....	3
3. LANDSFORMANDEN	4
4. NÆSTFORMANDEN.....	5
5. KASSEREREN	6
6. SEKRETÆREN	7
7. BESTYRELSESMEDLEMMET	8
8. 1. og 2. suppleanten	9
9. REDAKTØREN.....	9
10. AVLSRÅDET	10
11. BRUGSHUNDERÅDET.....	11

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 møder efter behov.

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.

Indhente nye sponsorater

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 kasserer

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.
- Godkende referater fra AR og BHR.
- I alle tvivlstilfælde skal FU godkende.

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.
- Har den daglige kontakt med WUSV og SV.
- Har den daglige kontakt til presse og offentlighed.
- Formand for hovedbestyrelsen.
- Formand for forretningsudvalget.
- Daglig kontakt med kredsene og medlemmer.
- Mødeleder på HB-møder.
- Diverse ad hoc opgaver.
- Daglig kontakt med sekretariatet
- VM
- IT- udvalget

Ansvar og beføjelser

- Landsformanden og Kassereren er i enhver henseende tegningsberettiget
- Ansvarlig for at forretningsudvalg og hovedbestyrelsen fungerer.
- Ansvarlig for at der udarbejdes mål og strategier og at disse følges.

4. NÆSTFORMANDEN

Organisatorisk tilhørsforhold

- Næstformanden refererer til hovedbestyrelsen.

Hovedopgaver

- Medlem af hovedbestyrelsen.
- Medlem af FU
- Substituerer landsformanden
- Diverse ad hoc opgaver.
- Daglig kontakt med kredsene og medlemmer.
- Kredsledelseskurser
- Ansvarlig for klubbens Ungdomsudvalg
- Ansvarlig for Arrangementsudvalget
- Arrangere årligt repræsentantskabsmøde i samarbejde med sekretariatet.
- Sørge for at alt materiale vedrørende repræsentantskabsmødet bliver offentliggjort.
- Udarbejde indkaldelser og referater fra FU- og HB-møder
- Ansvarlig for tilretning af indkomne forslag, så de kan behandles på repræsentantskabsmødet.
- Administrere brevkassen
- Daglig kontakt til redaktøren (bladansvarlig)

Ansvar og beføjelser

- Ansvarlig for offentliggørelse af referater fra HB-møder
- Udarbejde dagsorden til HB-møder og repræsentantskabsmøder, herunder indkomne forslag og lovændringer.
- Handlingsplaner

5. KASSEREREN

Organisatorisk tilhørsforhold

- Kassereren refererer til hovedbestyrelsen.
- Følgende refererer til kassereren: Sekretariatet i forhold til økonomi
- Medlem af FU

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 kredsene og medlemmer.
- Revurdere budget, budgetstyring, budgetdialog
- Én gang om året inden udgangen af 3. kvartal at indhente nye tilbud på sætning/trykning af bladet.
- Daglig kontakt til Sekretariatet
- Til hvert møde: medlemssituation og Status regnskab
- Medlem af IT-udvalget
- Hjemmesiden
- Medlemssystem,

Ansvar og beføjelser

- Kassereren og Landsformanden er i enhver henseende tegningsberettiget
- Ansvarlig for regnskabs/budgettets 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.
-

Ansvars- og arbejdsfordeling HB

6. SEKRETÆREN

Organisatorisk tilhørsforhold

Sekretæren refererer til hovedbestyrelsen.

Hovedopgaver

- Daglig kontakt med landsdele, kredsene og medlemmer.
- Sikre 100 års jubilæet markeres på Sjælland
- PR
- PR-standen
- Sociale medier
- Medlemspleje
-

Ansvar og beføjelser

7. BESTYRELSESMEDLEMMET

Organisatorisk tilhørsforhold

- Bestyrelsesmedlemmet refererer til hovedbestyrelsen.

Hovedopgaver

- Diverse ad hoc opgaver.
- Daglig kontakt med kredsene og medlemmer
- Ansvarlig for opdatering af klubbens Gældende Bestemmelser
- Ansvarlig for klubbens love og Gældende Bestemmelser.
- Ansvar for det juridiske udvalg*
-

Ansvar og beføjelser

-

8. 1. suppleanten

- Indkaldes efter behov

2.suppleanten - for øjeblikket ingen

9. REDAKTØREN

Organisatorisk tilhørsforhold

- Redaktøren refererer til landsformanden

Hovedopgaver

- Ansvarlig for at der udkommer 5 nr. af Schæferhunden om året
- Ansvarlig for årskavalkaden
- PR
- 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 i samarbejde med FU.
- Ansvarlig for at overholde det godkendte budget for bladet.

10. AVLSRÅDET

Sammensætningen af avlsrådet

- Består af minimum 4 medlemmer, hvor mindst ét medlem bør være eksteriørdommer.

Organisatorisk tilhørsforhold

- Avlsrådet refererer til hovedbestyrelsen.
- Til avlsrådet refererer følgende: Avlsvejledere og avlsrådets kontaktpersoner.
- Dommeruddannelsesudvalget, sundhedsudvalget og eksteriørdommere refererer til avlsrådet.

Hovedopgaver

- at der holdes møder efter behov.
- 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 avlskånings- og avlsmønstringsregler.

Ansvar og beføjelser

- Avlsrådsformanden er ansvarlig for, at avlsrådet fungerer.
- Ansvarlig for, at årets kåringer 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 Databasen

11. BRUGSHUNDERÅDET

Sammensætningen af brugshunderådet

- Består af minimum 4 medlemmer hvor mindst ét medlem bør være brugsprøvedommer.

Organisatorisk tilhørsforhold

- Brugshunderådet refererer til hovedbestyrelsen.
- Følgende refererer til brugshunderådet:
- Dommeruddannelsesudvalgene, brugshunderådets kontaktpersoner, de autoriserede prøvefiguranter, brugsprøvedommere.

Hovedopgaver

- at der afholdes møder efter behov.
- at lede klubbens brugshundearbejde.
- Sikre at der til stadighed er et udbud af kursustilbud med et højt fagligt indhold til kredsene.
- Holde dommer- og kontaktpersonmøder.
- Afholde VM 2018

Ansvar og beføjelser

- Brugshunderådsformanden er ansvarlig for, at brugshunderådet fungerer.
- Ansvarlig for afholdelsen af et årligt Danmarksmesterskab i både IPO3 og SPH2.
- 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 overholdelse af det godkendte budget.
- Ansvarlig for VM-holdet – herunder evt. sponsor vedr. tøj mv.