



## Arbetsordning

Fastställd 2016-04-03

Reviderad 2018-01-31, 2020-02-23, 2022-05-11, 2023-05-29, 2024-05-31

## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	2
<b>Styrelsens uppgifter</b> .....	3
<b>Ordförande</b> .....	4
<b>Kassör</b> .....	4
<b>Sekreterare</b> .....	5
<b>Revisorer</b> .....	5
<b>Valberedning</b> .....	6
<b>Verksamhetsområde Avel &amp; Hälsa</b> .....	6
<b>Verksamhetsområde Utställning</b> .....	8
<b>Verksamhetsområde Tävling</b> .....	12
<b>Verksamhetsområde Utbildning</b> .....	12
<b>Verksamhetsområde Samordning Lokalområden</b> .....	13
<b>Verksamhetsområde Medlemsservice</b> .....	14
<b>Verksamhetsområde Kommunikation</b> .....	15
<b>SCKCS Webb</b> .....	15
<b>Medlemstidning</b> .....	16
<b>SCKCS grafiska profil, trycksaker samt avtal avseende nyttjanderätten till fotografier/illustrationer</b> .....	16

## Bilagor

**Ekonomistyrning i Cavaliersällskapet**

**Statuter och regler för Cavaliersällskapets utmärkelser**



## Arbetsordning

Fastställd 2016-04-03

Reviderad 2018-01-31, 2020-02-23, 2022-05-11, 2023-05-29, 2024-05-31

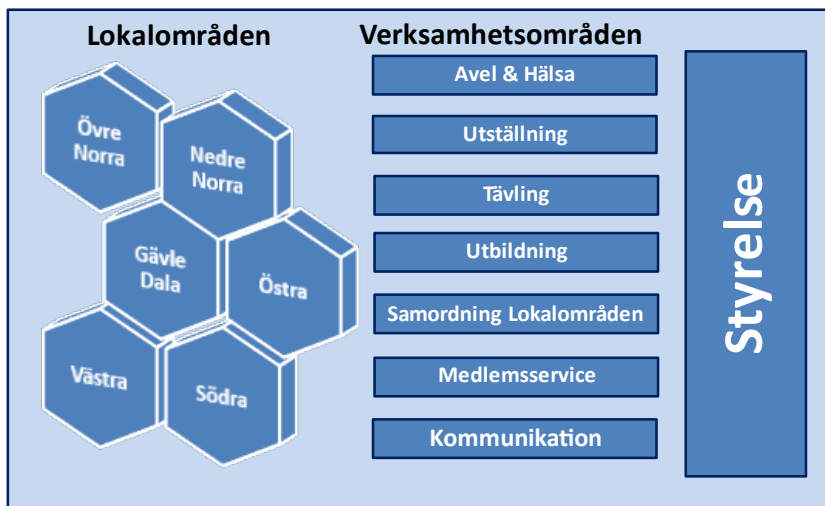
## Inledning

Stadgar för Specialklubben för Cavalier King Charles Spaniel (SCKCS), Cavaliersällskapet, är fastställda av Svenska Kennelklubben SKK/FK 2006-02-14, antagna av årsmöte 2006-03-25 och reviderade av årsmöte 2008-02-17. Stadgarna är det styrande dokumentet för ledning och genomförande av verksamheten i SCKCS.

<https://www.cavaliersallskapet.net/wp-content/uploads/2014/01/Stadgar-SCKCS.pdf>

**Arbetsordning för SCKCS** beskriver hur verksamheten ska ledas och utföras.

SCKCS verksamhet är rikstäckande och genomförs nära medlemmarna inom 6 lokalområden. Styrelsen leder verksamheten genom ledamöter som har ansvar för specifika verksamhetsområden. Verksamhetsstrukturen sammanfattas i följande bild:



Styrelsen ska värna om SCKCS och rasen samt självständigt och tillsammans med medlemmarna skapa de bästa förutsättningarna för rasens och SCKCS fortsatta utveckling och existens. Styrelsen och övriga förtroendevalda ställs ibland inför motstridiga krav och lojalitetskonflikter. Det finns därför behov av att diskutera etiska frågor och utveckla en etisk plattform för föreningsarbetet.

Styrelsen och övriga förtroendevalda åtar sig att:

- ta ansvar för aveln inom rasen, på det sätt som delegeras från Svenska Kennelklubben (SKK), och stödja dess utveckling
- Alltid bemöta medlemmarna med respekt för deras person och integritet



## Arbetsordning

Fastställd 2016-04-03

Reviderad 2018-01-31, 2020-02-23, 2022-05-11, 2023-05-29, 2024-05-31

- Verka för att upprätthålla förtroendefulla relationer med medlemmarna och SKK-organisationen
- Som förtroendevald har man tystnadsplikt vad gäller ärenden som styrelsen behandlar.

SCKCS ska kunna använda sociala medier på ett positivt, effektivt och tydligt sätt. Regler och riktlinjer för SCKCS nyttjande av sociala medier är publicerade på SCKCS Webb och de utgår från SCKCS närvaro på Facebook men gäller även för andra befintliga och eventuellt kommande sociala medier.

### Styrelsens uppgifter

- Ansvara för rasens avelsfrågor i enlighet med av SKK utfärdade riktlinjer
- Ansvara för SCKCS tillgångar, arkiv och korrespondens
- Verkställa beslut som fattas av årsmötet
- Förbereda ärenden som ska behandlas inom SCKCS och protokollföra styrelsemöten. Styrelsebeslut som fattas via E-post skall dokumenteras i styrelseprotokoll
- Upprätta verksamhetsberättelse
- Upprätta verksamhetsplan och budget
- Ansvara för SCKCS bokföring
- Utse ansvariga för verksamhetsområden, samt stödja dem i deras arbete
- Utse representanter till olika samarbetsorgan
- Styrelsen får inom sig utse ett arbetsutskott som mellan styrelsesammanträden har rätt att fatta beslut för styrelsens räkning. Beslut fattade av det arbetsutskottet ska godkännas av styrelsen vid nästkommande sammanträde
- Styrelsen kan vid behov adjungera medlem att ge stöd vid bl a planering och budgetering (verksamhetsstöd)
- Vidmakthålla och vid behov uppdatera/komplettera "Statuter och regler för Cavaliersällskapetets utmärkelser", bilaga till Arbetsordningen
- Vidmakthålla och vid behov uppdatera/komplettera "Ekonomistyrning i Cavaliersällskapet", bilaga till Arbetsordningen
- I övrigt leda SCKCS verksamhet i enlighet med stadgarna och sunt förnuft

SKK har sammanställt svar på vanliga föreningsfrågor i "Frågebanken". Det kan exempelvis handla om protokollföring, medlemskap, valberedning, röstning, revision och ansvarsfrihet. Frågorna är sammanställda efter ämnesområde.

<https://www.skk.se/globalassets/dokument/om-skk/foreningspaketet/fragebanken.pdf>



## Arbetsordning

Fastställd 2016-04-03

Reviderad 2018-01-31, 2020-02-23, 2022-05-11, 2023-05-29, 2024-05-31

SKK har arbetat fram en policy för sociala medier som beskriver medlemmarnas rättigheter och skyldigheter när det gäller att uttrycka åsikter och sprida information i bloggar, på Facebook, Instagram, Youtube, Twitter och liknande.

<https://www.skk.se/sv/om-skk/regler-policies-och-lagar/sa-tycker-vi/skks-policy-for-sociala-medier/>

## Ordförande

SCKCS ordförande har till uppgift att:

- Stimulera till arbete i enlighet med klubbens stadgar och SCKCS arbetsordning för klubbstyrelse
- Föra SCKCS talan
- I samarbete med sekreteraren kalla till allmänna medlemsmöten och årsmöte
- Samordna och fördela arbetet inom styrelsen
- Kalla till, upprätta dagordning för och leda styrelsens sammanträden
- Tillsammans med kassör teckna organisationens firma

Vice ordförande ersätter ordförande vid förfall. Om ordföranden avgår under en mandatperiod ersätter vice ordförande denne och fullföljer uppdraget, fram till ordinarie årsmöte. I övrigt deltar vice ordförande i styrelsearbetet som alla andra ledamöter.

## Kassör

SCKCS kassör skall vara ledamot/suppleant i styrelsen, alternativt adjungerad till styrelsen, och har till uppgift att:

- Föra SCKCS räkenskaper
- Tillsammans med ordföranden teckna SCKCS firma
- Upprätta bokslut vid verksamhetsårets slut
- Förbereda ekonomisk rapport och budget inför årsmöte
- Lämna ekonomirapporter vid varje styrelsemöte eller efter särskild begäran av styrelsen
- Svara för förvaring av SCKCS värdehandlingar
- Snabbt och effektivt indriva fordringar och avgifter
- Kassören har följande attestbefogenheter:
  - Fakturor som följer av protokollförda styrelsebeslut samt ekonomiska redovisningar från aktiviteter genomförda i Lokalområdena samt utställningar och tävlingar
  - Löpande fakturor från SKK
  - Fakturor som följer av löpande produktion av tidning och hemsida
  - Övriga fakturor samt rese- och logikostnader som följer av regler för ekonomiska ersättningar och redovisningar



## Arbetsordning

Fastställd 2016-04-03

Reviderad 2018-01-31, 2020-02-23, 2022-05-11, 2023-05-29, 2024-05-31

## Sekreterare

SCKCS sekreterare skall vara ledamot/suppleant i styrelsen och har till uppgift att:

- Vara SCKCS kontaktperson mot SKK kansli
- Diarieföra och arkivera post, övriga handlingar och ärenden till/från SCKCS och förtroendevalda
- Så snart som möjligt vidarebefordra inkommande, diarieförd post och övriga handlingar som kommer till SCKCS, till ordförande och övriga styrelseledamöter
- I samråd med ordförande sköta SCKCS korrespondens
- I samråd med ordförande bereda de ärenden som ska avhandlas vid styrelsens sammanträden och vara föredragande, såvida detta ej tillkommer annan i styrelsen
- I samråd med ordförande översända kallelser, dagordning och beslutsunderlag till styrelsens sammanträden
- Föra protokoll vid SCKCS styrelsemöten och se till att protokollet justeras av ordförande och därtill utsedd justerare  
Anm: Särskild protokollförare kan väljas vid konstituerande styrelsemöte för dessa uppgifter.
- Översända kopior av protokoll till SKK och publicera protokoll på SCKCS Webb
- I samråd med ordförande vidmakthålla SCKCS samarbetsavtal samt avtal relaterade till GDPR (Dataskyddsförordningen)
- Ansvara för förvaring och arkivering av SCKCS handlingar
- Föra inventarieförteckning

## Revisorer

SCKCS revisorer har till uppgift att

- Upptäcka och/eller förebygga olagliga eller annars oförsvarliga åtgärder av styrelsen
- Kontrollera att styrelsen och andra funktionärer handlar i enlighet med SCKCS stadgar, arbetsordning och instruktioner
- Kontrollera att styrelsen genomför årsmötesbeslut och uppdrag från årsmötet
- Stämma av och kontrollera utskrifter för tillgodohavanden på bank och plusgiro mot kontrollbesked minst 1 g/år
- Kontrollera och signera var 10:e verifikation för samtliga månader per år
- Jämföra bokslutssiffrorna mot bokföringen
- Sammanfatta eventuella redovisningsanmärkningar i skriftlig form direkt till styrelsen
- Eventuella redovisningsanmärkningar, som styrelsen inte åtgärdat inom 2 veckor från det revisorerna påpekat dem, ska tas med i Revisionsberättelsen
- Revisorerna ska klart och tydligt i Revisionsberättelsen uttala sig om man tillstyrker/ej tillstyrker ansvarsfrihet för styrelsen



## Arbetsordning

Fastställd 2016-04-03

Reviderad 2018-01-31, 2020-02-23, 2022-05-11, 2023-05-29, 2024-05-31

## Valberedning

- Valberedningens arbete börjar dagen efter ordinarie årsmöte och pågår i princip till och med årsmötets avslutande
- Valberedningen skall hålla sig underrättad om styrelsens arbete och ta del av protokoll
- Valberedningen bör delta i något styrelsemöte under pågående arbetsår
- Den absolut viktigaste rollen för valberedningen är; att se till att en bred kompetens finns inom styrelsen, att viktiga poster såsom sekreterare, kassör, revisorer samt ansvariga för verksamhetsområden finns att tillsättas bland de nominerade

## Verksamhetsområde Avel & Hälsa

Ansvarig för verksamhetsområdet skall vara ledamot/suppleant i styrelsen och har följande uppgifter:

- Styrelsens rådgivare i hälso- och avelsfrågor i enlighet med av SKK utfärdade regler och riktlinjer
- Leda arbetet, med stöd av arbetsgrupper som sammansätts för olika ändamål, som en del av SCKCS verksamhet för att främja avel av sunda, mentalt och exteriört goda hundar
- Inrikta verksamheten på insamling, bearbetning och redovisning av för aveln väsentlig information
- Säkerställa att information i medlemstidning och på SCKCS Webb och andra digitala media alltid är aktuell, bl a
- Planera utbildning i funktioner inom verksamhetsområdet

## Löpande uppgifter inom Avel och Hälsa

### Revidera RAS årligen

Eftersom RAS är ett levande dokument som ligger till grund för aveln och inte minst hälsan hos cavalier king charles spanieln, så bör en uppdatering göras varje år. Som stöd och hjälp i arbetet med RAS kommer vi att ha en digital hälsoenkät vartannat år med början 2017.

### Statistik, register och rapportering

För att kunna utvärdera/uppdatera arbetet inom avel och hälsa så är det av största vikt att vi har en fungerande statistikuppföljning, ett dödsfalls- och SM register samt rapportering. Det ska vara lätthanterligt och enkelt att använda.



## Arbetsordning

Fastställd 2016-04-03

Reviderad 2018-01-31, 2020-02-23, 2022-05-11, 2023-05-29, 2024-05-31

### Uppdatera informationen på SCKCS Webb under Avel & Hälsa

Fortlöpande uppdatering av SCKCS Webb.

Säkerställa att sidorna med registrerade uppfödare på SCKCS Webb är aktuell.

För att snabbare få ut information och större spridning av nyheter kommer även olika sociala medier att nyttjas.

### Täckhundslistan

Det finns 3 olika listor. En lista med tillgängliga avelshanar 3-5år som uppfyller kraven enligt aktuellt hälsoprogram 2017-01-01.

En lista med de som är 6-7år och som har ett nytt hjärtintyg utan anmärkning taget efter 6års dagen. Samt uppfyller kraven enligt aktuellt hälsoprogram 2017-01-01.

En lista med avelshanar som är 8år och äldre som har nytt hjärtintyg som är utan anmärkning taget efter 8års dagen. Samt uppfyller kraven enligt aktuellt hälsoprogram 2017-01-01. Dessa ska ta nya hjärtintyg årligen till dess att ev blåsljud uppstår. De får dock ligga kvar på listan och fortsätta gå i avel om blåsljud uppstår senare.

Det är viktigt att dessa listor hålls uppdaterade.

### Årliga uppfödarträffar

Det skall årligen anordnas minst två uppfödarträffar, på lämpliga platser i landet så att samtliga uppfödare ges möjlighet att delta. Detta ger uppfödare ett tillfälle att träffas för att utbyta erfarenheter och diskutera nyheter inom avel och hälsa. Man kan ha en träff med ett specifikt ämne tex fertilitetsproblem, hörselproblem eller mentalitet. Ämnet väljs av ansvarig för Avel & Hälsa och det kommer vara samma ämne i samtliga uppfödarträffar.

### Uppfödarutskick

Riktade information till uppfödare. Aktuella mailadresser till uppfödare begärs från verksamhetsområdet Medlemsservice.

### Uppfödarportal

På SCKCS Webb publiceras aktuell information samt material som uppfödare kan nyttja i arbetet med uppfödning samt i den dialog som uppfödare har med potentiella och blivande valpköpare. Sidan är endast tillgänglig för uppfödare.

### Uppfödarservice

Om uppfödare behöver hjälp och stöd i sitt avelsarbete kan de vända sig till klubbens uppfödarservice. Denna består av minst 10 erfarna aktiva uppfödare.

### SKK:s uppfödarutbildning

Eftersom det kommer att komma ett krav från FCI om att alla som ska registrera valpar skall ha gått SKKs Uppfödarutbildning kommer klubben ha certifierade utbildningsansvariga i detta syfte.

### Dispenser

När det gäller dispensansökningar till SKK skall klubben bistå SKKs avelsavdelning med kända



## Arbetsordning

Fastställd 2016-04-03

Reviderad 2018-01-31, 2020-02-23, 2022-05-11, 2023-05-29, 2024-05-31

fakta om berörda hundar. Dock inga ställningstaganden.

### Hjärtkoll för medlemmar 1 gång/år i varje lokalområde

En gång per år kommer det anordnas ett tillfälle i varje lokalområde för hundar över 3 år att göra hjärtkoll. Dessa riktar sig främst till "den vanliga familjehunden".

Den nuvarande subventioneringen av hjärtintyg av hundar 8 år och äldre kommer att kvarstå mot att kopia av intyget skickas in till ansvarig för Avel & Hälsa.

### BPH (Beteende- och personlighetsbeskrivning hund)

SKK erbjuder BPH tester på många ställen i Sverige. Klubben hänvisar medlemmar att kontakta sina Lokalombud för vidare hänvisning till närmaste testtillfälle.

### Utveckla klubbens huvudutställning

- Veteranparad för hanar och tikar kommer att anordnas årligen vid huvudutställningen.
- Hjärtkoll – Se till att veteranparad och hjärtkoll sker på samma dag.

## Verksamhetsområde Utställning

Ansvarig för verksamhetsområdet skall vara ledamot/suppleant i styrelsen och har följande övergripande uppgifter:

- Planering och ansökning av utställningar. Tillsammans med styrelsen utse kommande utställningar och utställningsplatser.
- Planering av domare till utställningar. Tillsammans med styrelsen utse domare till de officiella utställningarna samt ge uppdrag åt utsedd person att kontraktera dessa.
- Sammanhålla styrelsens bedömning av förfrågningar från domare om att utöka sitt rasregister med Cavalier King Charles Spaniel. Följande riktlinjer gäller för bedömning av en förfrågan:
  - Visa intresse för rasen genom att finnas runt Cavalierringarna samt följa en specialutställning
  - Genomföra passiv elevtjänstgöring för en rasspecialist på åtminstone en specialutställning
  - Kommentar/rekommendation från angivna referenser
- I samråd med Lokalombud utse Utställningsansvarig inom lokalområde (benämnes **Lokalkontakt**). Lokalkontakt är ansvarig för planering, genomförande och uppföljning av officiella utställningar inom Lokalområdet.





## Arbetsordning

Fastställd 2016-04-03

Reviderad 2018-01-31, 2020-02-23, 2022-05-11, 2023-05-29, 2024-05-31

- Tillsammans med styrelsen utse **utställningsadministratör**, endera en medlem i klubben eller avtala med extern leverantör av denna tjänst.
- Säkerställa att följande erforderliga tekniska utrustning är på plats vid aktuella utställningar:
  - Laptop Asus Go E410 Celeron/4/64 14, Keep 14 neoprenfodral svart
  - Sandström trådlös optisk datormus
  - Lenovo Tab M10 3rd generation 10.1 surfplatta, Goij Lenovo Fordral
  - Router ZTE MF971RS2 Svart
- Planering, genomförande och uppföljning av utställningar
- Samordna sponsorpriser till utställningarna.
- Uppföljning av utställningar samt sammanställa underlag till SCKCS årliga utmärkelser inom utställning. Utse ansvarig för löpande resultatuppföljning av utställningar och publicering av aktuell ställning på SCKCS Webb
- Säkerställa att information i medlemstidning och på SCKCS Webb och andra digitala media alltid är aktuell
- Planera utbildning i funktioner inom verksamhetsområdet

### Ansvarig för verksamhetsområdet Utställning har följande uppgifter inför utställning:

- Boka och upprätta kontrakt med de domare styrelsen beslutat om. Kontraktet skickas tillsammans med ett brev som välkomnar domaren att döma, var i Sverige utställningen är, fråga domaren om det finns önskemål om att själv boka sin biljett (ekonomiklass), till vilken flygplats eller ankomstplats som domaren anländer, telefonnummer mm. Bifoga samtidigt SKKs information om utställningsregler "Guidelines in English" i senaste version samt SRD/ BSI. Kopia av kontrakten skall skickas till sekreteraren i styrelsen samt till aktuella **Lokalkontakter**.
- Boka planeringsmöte med **Lokalkontakt** samt övriga ansvariga senast 8 veckor innan utställningsdatum.
  - Beställning av priser och rosetter säkras, planera vart mat, priser ska levereras.
  - Säkerställa att domarna har tagit del av SRD dokumentation & Regler om hur FCI bedömningen går till
  - Säkerställa vem som hämtar domare från flygplats eller annan ankomstplats, samt även till och från utställningsplatsen
  - Överlämning av kontaktuppgifter till ringsekreterare.



## Arbetsordning

Fastställd 2016-04-03

Reviderad 2018-01-31, 2020-02-23, 2022-05-11, 2023-05-29, 2024-05-31

- Säkerställa att man har erforderliga fysiska saker på plats lokalt: tält, trimbord, helst 2st bord, 1 till domare med 3 stolar, 1 till försäljning/ Sekretariatet, SCKCS bordsduk till domarbordet, Ringsekreterarlådan, placeringshundar.
- Om antalet hundar överstiger högsta tillåtna antal 80 hundar/domare o dag och ytterligare domare måste inbjudas måste Lokalkontakt, webbansvarig och **utställningsadministratör** informeras om vilken domare som dömer valpar, hanar, tikar, avelsgrupper, uppfödargrupper, BIR & BIM mm så att informationen når ut till våra medlemmar.

### I Samband med utställning är Lokalkontakt ansvarig för följande:

- Bygga ringen om inte länsklubben redan fixat detta åt oss. I så fall ta kontakt med länsklubben för att kolla vilken ring nr vi har innan utställningen.
- Se till att kaffekorg och luncher till domare och ringsekreterare finns tillgängliga (bör ha bokats tidigare).
- Ringband för att markera ut ringen, kompostgaller är bra för att hänga upp rosetter.
- **Utställningsadministratör** ska skicka nummerlappar och PM via mail till utställarna innan utställningen.  
Skriv ut BSI papper som läggs i Ringsekreterarlådan.
- Om inte utställning är i samband med länsklubbsutställning försök gärna sätta upp skyltar till utställningsplatsen.
- Ordna kaffekorgar/lunchbiljetter med länsklubben eller på egen hand.
- Lunchpaus: Lotteri och barn med hund om intresse finns.
- Öppna utställningen eller be någon annan göra det, t.ex ringsekreterare. Presentera domare och ringsekreterare.

### Efter Utställningen är Lokalkontakt ansvarig för följande:

- Kontrollera att domare har fyllt i BSI-rapporten. Vi kommer försöka minimera kontanthantering på dagen så Domare och Ringsekreterare får arvoden insatta på respektives konto, fyll i redovisningsblankett tillsammans med alla.
- Skicka in en redovisning för utställning enligt klubbens redovisningsblankett som finns på klubbens Webb (flik Arbetsordning)
- Om förskott har utbetalats skicka tillbaka eventuellt överskott till klubbens plusgiro.
- Skicka kopia av redovisning och originalkvitto till klubbens kassör och ansvarig för verksamhetsområdet utställning senast 1 vecka efter utställningen.
- Skicka BSI-rapporten till SKK
- Redovisa åtgången och eventuellt överskott av prisrosetter till ansvarig för verksamhetsområdet utställning.
- Skriv ett reportage om utställningen och skicka till ansvarig för verksamhetsområdet utställning.



## Arbetsordning

Fastställd 2016-04-03

Reviderad 2018-01-31, 2020-02-23, 2022-05-11, 2023-05-29, 2024-05-31

### **Ansvarig för verksamhetsområdet Utställning bokar uppföljningsmöte 2 veckor efter utställning med Lokalkontakt och övriga ansvariga vid arrangemanget:**

- Kontrollera att all info och dokumentation i relation till redovisning har inkommit.
- Utvärdera hur det gick på utställningsdagen
  - Lokal/utställningsplats
  - Priser/Rosetter
  - Antal utställare
  - Ringsekreterare
  - Domarhantering

### **Lokalkontakt för utställningen gör i ordning ringsekreterarlådan, som ska innehålla följande:**

SKK:s utställningsbestämmelse senaste version.

SKK:s Guidelines in English senaste version (om utländska domare dömer).

BSI Rapport

Ansökningsblankett för championat

Blankett för oacceptabelt beteende

Rasstandard

Domarrosetter – 1 st.

Ringsekreterarrosetter -2 st.

Pennor, 4-5 svarta eller blå och 1 röd för ev. rättelser

Anteckningsblock, minst 3 st.

Säkerhetsnålar

Tape

Sax

Våtservetter

Hushållsrulle

Bajspåsar

Handsprit

Första Förband

Plåster

Plastmapp för domarlistor A4.

Plastkort (röd, blå, gul, grön) för att visa kvalitetspris vid bedömning

### **När domaren anländer ska Lokalkontakt för utställningen se till att någon tar hand om domaren.**

Se till att det finns lite välkomstsnacks, dricka godis, frukt och ett välkomstkort med information om tider för frukost, när bedömningen börjar, hämtning middag på kvällen och annat som domaren behöver veta avseende inkvarteringen.

Domaren får inte släppas av på hotellet och lämnas åt sitt öde.



## Arbetsordning

Fastställd 2016-04-03

Reviderad 2018-01-31, 2020-02-23, 2022-05-11, 2023-05-29, 2024-05-31

Ordna med ex Sightseeing av din ort, sevärdheter mm.  
Informera domaren om när han/hon blir hämtad på utställningsdagens morgon för transport till utställningsplatsen. Låt någon som inte deltar i utställningen sköta detta. Eller om samarrangemang kan ordnas med Länsklubb.

## Verksamhetsområde Tävling

Ansvarig för verksamhetsområdet skall vara ledamot/suppleant i styrelsen och har följande uppgifter:

- Planering och ansökning av officiella tävlingar
- Planering, genomförande och uppföljning av officiella tävlingar
- Anordna klubbmästerskap i tävlingssporter. Klubbmästare belönas med diplom.
- Resultatuppföljning av tävlingssporter samt sammanställa underlag till SCKCS årliga utmärkelser inom tävlingssporter
- Säkerställa att information i medlemstidning, på SCKCS Webb och andra digitala media alltid är aktuell
- Planera utbildning i funktioner inom verksamhetsområdet

## Verksamhetsområde Utbildning

Ansvarig för verksamhetsområdet skall vara ledamot/suppleant i styrelsen och har följande uppgifter:

- Vara klubbens kontaktperson i studie- och kulturfrågor samt kontaktperson med Studieförbundet lokalt
- Uppläggning av utbildningsverksamheten
- Att upprätta årsprogram
- Uppläggning av temakvällar, föreläsningar, kursinnehåll m.m.
- Marknadsföring av arrangemangen
- Rekrytering av deltagare och handledare
- Säkerställa att information i medlemstidning, på SCKCS Webb och andra digitala media alltid är aktuell



## Arbetsordning

Fastställd 2016-04-03

Reviderad 2018-01-31, 2020-02-23, 2022-05-11, 2023-05-29, 2024-05-31

## Verksamhetsområde Samordning Lokalområden

Ansvarig för verksamhetsområdet skall vara ledamot/suppleant i styrelsen och har följande uppgifter:

- Styrelsens kontaktperson mot Lokalombud och Kontaktombud
- Sammanställa verksamhetsplan/budget och verksamhetsberättelse från lokalområdena
- Hantera rekrytering av nya Lokalombud och Kontaktombud. Nya Lokalombud, Kontaktombud och Utställningsansvarig inom lokalområdet ska godkännas av styrelsen.
- Säkerställa att Lokalområdenas information i medlemstidning, på SCKCS Webb och andra digitala media alltid är aktuell

## Uppgifter för Lokalombud och Kontaktombud

Inom varje lokalområde finns ett Lokalombud och ett varierande antal Kontaktombud. Lokalombud och Kontaktombud är styrelsens förlängda arm mot klubbens medlemmar ute i landet och deras uppgift är att planera och genomföra diverse aktiviteter.

Lokalombudet samordnar verksamheten inom Lokalområdet och är kontaktperson mot styrelsen.

Lokalombud och Kontaktombud är ansvariga för aktivitetsplaner och ekonomiska redovisningar för verksamhet i lokalområdet enligt fastställda mallar. Lokalombud ska årligen göra verksamhetsplan, budget och verksamhetsberättelse.

Aktiviteter ska annonseras ut på Lokalområdenas Webb och Facebook. Varje lokalområde har årligen en godkänd budget att använda till dessa aktiviteter. Nedan följer godkända aktiviteter där Lokalombud själva beslutar att genomföra inom ramen för den godkända budgeten. Aktiviteter utöver budget ska beslutas av styrelsen.

*Föreläsningar (Samarrangera gärna med något studieförbund, länsklubb eller annan specialklubb/rasklubb)*

*Valpkurs*

*Allmänlydnadskurs*

*Hundvård/pälsvård*

*Utställningsträning*

*Träning, "prova på" i tävlingssporter (exempelvis lydnad, rallylydnad, agility, nosework, viltspår)*

*Inofficiella utställningar och tävlingar*



## Arbetsordning

Fastställd 2016-04-03

Reviderad 2018-01-31, 2020-02-23, 2022-05-11, 2023-05-29, 2024-05-31

*Cavalierträffar/Promenader*

*Planeringsmöte med Kontaktombud för att göra verksamhetsplan/budget och verksamhetsberättelse*

Lokalombud ska samordna SCKCS medverkan med rasmonter vid olika evenemang. Exempelvis My Dog i Göteborg, Stockholms Hundmässan, som del av samverkan med sponsor till klubben.

### Utställningsansvarig inom lokalområde

Utställningsansvarig inom lokalområdena (**Lokalkontakt**) utses av ansvarig för Verksamhetsområde Utställning i samråd med respektive Lokalombud. Ansvaret innebär planering, genomförande och uppföljning av officiella utställningar inom Lokalområdet enligt Instruktion för Verksamhetsområde Utställning.

## Verksamhetsområde Medlemsservice

Ansvarig för verksamhetsområdet skall vara ledamot/suppleant i styrelsen och har följande övergripande uppgifter:

- Medlemsadministration och SCKCS kontaktperson med SKK:s avdelning Medlemsservice
- Sammanställa uppgifter om introducerade medlemmar
- Sammanhålla initiativ för medlemstillväxt
- Säkerställa att information i medlemstidning och på SCKCS Webb och andra digitala media alltid är aktuell

## Medlemsadministration & Valpintroduktion

- Det är SKK (Svenska kennelklubben) som tar hand om hanteringen av vårt medlemsregister och avgifter.
- Valpintroduktion från uppfödare görs via SCKCS Webb. När uppgifter om introducerade medlemmar erhålls från SKK skickas ett välkomstbrev samt ett informationsblad om Agria.
- Förse Cavalierbladets redaktör med vilka uppfödare som gjort valpintroduktion sedan föregående nummer.
- Förse tidningstryckeriet med nya aktuell medlemslista på de medlemmar som ska ha tidningen när tidningen går i tryck.
- Vid behov hjälpa medlemmar ändra adress, eller annat som har med medlemskapet att göra.



## Arbetsordning

Fastställd 2016-04-03

Reviderad 2018-01-31, 2020-02-23, 2022-05-11, 2023-05-29, 2024-05-31

- Hålla koll på och säkerställa att de som tackat nej till att vara med i det digitala medlemsregistret vid eventuell försäljning av namn ej finns med i registret (GDPR personuppgiftslagen).
- Föra begärd statistik på medlemsutveckling, valpintro m.m.
- Sammanställa och genomföra lotteriet vid årsmötet för de uppfödare som gjort valpintro under året.
- Förse ansvariga för montrarna på My Dog , Stockholm Hundmässa och Sweden International Horse Show med erforderliga överex av Cavalierbladet till montrarna.

### Sammanhålla initiativ för medlemstillväxt

- Vidmakthålla medlemsvärningsinitiativet "Vykortet" i vilket klubben erbjuder nya cavalierägare, som inte introducerats av uppfödare, att prova medlemskap under 1 år till en rabatterad medlemsavgift.
- Skapa incitament för att behålla medlemmar som avser avsluta sitt medlemskap samt identifiera orsak till att medlemmar avslutat sitt medlemskap. Det månadsvis uppdaterade medlemsregistret innehåller information som kan nyttjas för detta arbete.

### Verksamhetsområde Kommunikation

Ansvareg för verksamhetsområdet skall vara ledamot/suppleant i styrelsen och har följande uppgifter:

- Kontaktperson till webbansvarig och redaktör för medlemstidning med uppgift att fånga upp frågor/ärenden som kräver åtgärder från styrelsen och vice versa förmedla webb/tidnings-relaterade styrelsebeslut
- Ska säkerställa att information till medlemmarna i medlemstidning samt på SCKCS Webb, Instagram och YouTube är synkroniserad
- Sammanhållande för klubbens grafiska profil och trycksaker
- Sammanhållande av tryckoriginal av fotografier/illustrationer enligt överlåtelseavtal

### SCKCS Webb

Webbansvarig, som utses av styrelsen, ansvarar för SCKCS webbplats och Facebook, vilket omfattar att:

- Uppdatera webbplats och Facebook så att den innehåller aktuella uppgifter, som anmäls av styrelsen, ansvarig utgivare eller annan klubbfunktionär.
- Efter överenskommelse med styrelsen göra förändringar/omarbetningar av webbplatsen.



## Arbetsordning

Fastställd 2016-04-03

Reviderad 2018-01-31, 2020-02-23, 2022-05-11, 2023-05-29, 2024-05-31

- Vidmakthålla register på dels vilka som har rättigheter att logga in och göra förändringar på SCKCS Webb och dels vilka som har tilldelats SCKCS mailadresser

## Medlemstidning

Tidningsredaktör, som utses av styrelsen, ansvarar för SCKCS medlemstidning Cavalierbladet, vilket omfattar att:

- Utforma och distribuera 4 (5) nummer av tidningen per år. Tidningens innehåll ska tillgodose medlemmarna med allsidig information om SCKCS verksamhet.
- Ansvara för att Cavalierbladet finns att läsa på SCKCS Webb.
- Styrelsen beslutar om tidningens budget, annonspriser, tryckeri och policyfrågor

## SCKCS grafiska profil, trycksaker samt avtal avseende nyttjanderätten till fotografier/illustrationer

I SCKCS grafiska profil beskrivs reglerna för användandet av SCKCS logotyp samt vilka färger och bokstavstilar som ska användas i de trycksaker SCKCS producerar. Syftet med grafiska profilen är i huvudsak att ge ett likriktat användande av de bilder och texter som representerar SCKCS och fungerar som dess "ansikte utåt".

Aktuella trycksaker i SCKCS är:

- 2-sidigt Informationsblad SCKCS
- 4-sidig Folder Cavalierer
- Kuvert C4 och C5

Nyttjanderätten till fotografier/illustrationer regleras i överlåtelseavtal daterat 2022-04-21, och omfattar följande:

- Logotype
- Förenklad Logotype
- Logotype för dokument
- Logotype för prisrosetter
- Vykort framsida
- Vykort baksida
- Bricka
- Vepa
- Diplom
- 4 st Logotype för 50 års jubileum samt jubileumsdiplom