

ARBETSORDNING FÖR SVK/AVELSKOMMITTÉN

Ansvarig för uppdatering: Avelskommittén

SVKs styrelse fastställer arbetsordning och organisation.

SVKs styrelse utser samtliga funktionärer enligt nedan. En av dessa utses till sammankallande, tillika huvudansvarig och ekonomiansvarig.

Organisation

Avelskommittén består av:

- avelsråd
- övriga av styrelsen utsedda ledamöter

Till sin hjälp kan avelsråden ha avelsfunktionärer. Dessa ingår inte i Avelskommittén.

Arbetsuppgifter

Avelskommittén ansvarar för det övergripande avelsarbetet avseende samtliga de raser som SVK administrerar, med det långsiktiga målet att bibehålla och utveckla rasernas egenskaper i enlighet med de riktlinjer som anges i stadgarna och som gäller i hemlandet för respektive ras.

Avelskommittén genomför sitt arbete i främst genom

- bevakning av den kynologiska och genetiska utvecklingen av SVKs raser samt om den forskning som bedrivs inom kynologi och genetik och som är tillämplig för avel av SVKs raser
- egna studier och analyser av underlag som insamlats vid jaktprov, egenskapsbedömningar, mentalbeskrivningar, exteriörbedömningar, och andra metoder för avelsvärdering
- samarbete med avelsråden i de länder med vars hundmaterial det huvudsakliga genetiska utbytet sker
- kontakter och erfarenhetsutbyte med avelsråden i hemlandet för respektive ras
- utvecklande av metoder för avelsvärdering

Arbetet utförs vid behov i samråd med Svenska Kennelklubben.

Avelskommittén sprider sina kunskaper genom bl.a.

- skriftlig information i avelsfrågor, i första hand i Svensk Vorsteh och på SVKs hemsida
- muntlig information i avelsfrågor, främst vid riksutställning och andra liknande större arrangemang
- rådgivning till klubbens medlemmar avseende avelsfrågor
- rådgivning till medlemmar och allmänhet inför anskaffning av valpar för jaktliga ändamål*

Enskild avelshundsanvisning bör undvikas. Hänvisning till hanhunds- respektive tiklista bör ske, och information om hur hundägaren själv hittar information bör lämnas.

Till stöd för det interna arbetet bör avelskommittén hålla regelbundna möten, varvid aktuell information genomgås, genomförda arbetsuppgifter redovisas och diskuteras, och en verksamhetsplan för nästkommande verksamhetsår utarbetas. Verksamhetsplanen tillställs SVKs sekreterare för infogande i SVKs övergripande verksamhetsplan.

Avelskommittén ansvarar härutöver för att

- vid behov uppdatera PM för verksamheten.

Dokumentation

Samtliga möten, sammanträden, kurser etc ska av kommitténs huvudansvarige (eller annan person på dennes uppdrag) dokumenteras skriftligt och redovisas till SVKs sekreterare. Varje avelsråd ska även dokumentera sina kontakter med medlemmar och allmänhet. Dessa anteckningar behöver inte redovisas till styrelsen men läggs som underlag för avelskommitténs del av SVKs verksamhetsberättelse.

När medlem konsulterar avelsrådet för kontroll av om den tilltänkta parningen uppfyller SVKs avelsmål ska avelsrådet före parning tillstålla tikägaren en skriftlig bekräftelse på om så är fallet. Tikägaren ansvarar dock själv för valet och avelsrådet bär inget ansvar för avelsresultatet.

Avelsrådet kan även *i efterhand* bedöma, och eventuellt bekräfta, om en redan genomförd parning uppfyller SVKs avelsmål. Ett sådant beslut ska motiveras skriftligen.

Redovisning av verksamheten

Avelskommittén ska sammanställa föregående års arbete som underlag för SVKs årsredovisning. Underlaget utformas gemensamt för hela avelskommittén enligt av styrelsen fastställd mall och tillställs SVKs sekreterare senast den 1 mars varje år.