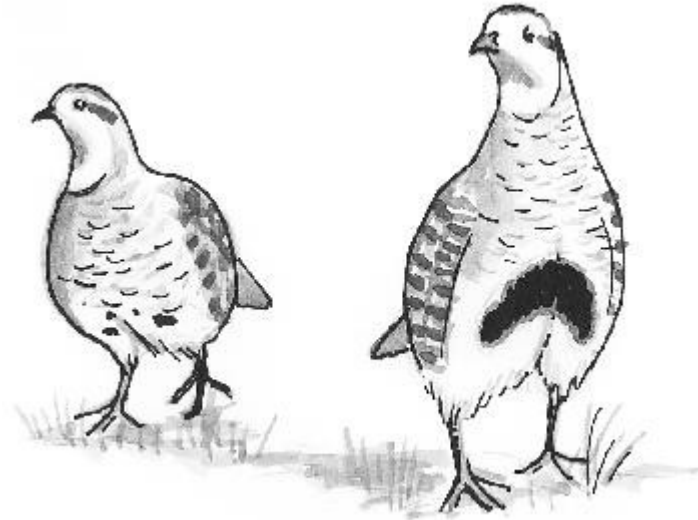
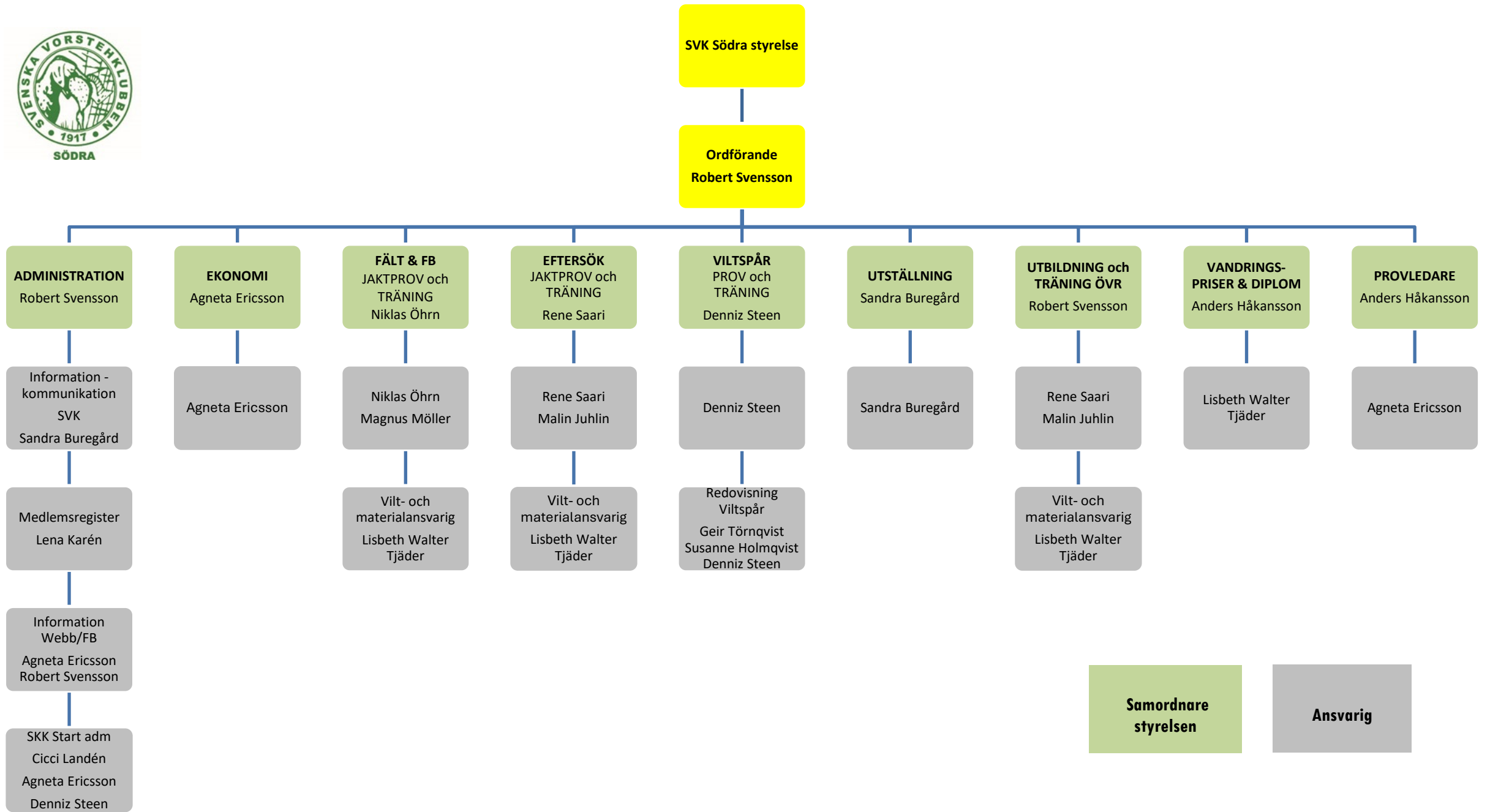




VERKSAMHETSOMRÅDEN OCH ANSVARFÖRDELNING SVK SÖDRA

APRIL 2026







ADMINISTRATION

Information och kommunikation SVK mfl.

- Bevakar SVK Södras mail
- Samordnar kontakten med SVK Centralt för koordinering av information till styrelsen och medlemmarna
- Skickar information till HS avseende ordinarie prov, utställningar och viltspår
- Ansvarar för kommunikation och uppdateringar i kontakt med SVK samt med Svensk Vorsteh, deadline för annonsmaterial infaller 4 ggr/år (januari, april, juli och oktober).
- Hanterar klubbens bildarkiv
- Bevakar regler kring GDPR

Medlemmar / register

- Ansvarar för uppdatering och hantering av medlemsregistret.
- Bevakar regler kring GDPR

SKK Start

- Ansvarar som superadmin, provredovisare och lokaladministratör
- Ansvarar för support till funktionärer och medlemmar

Facebook och Webb

- Ansvarar för klubbens hemsida och sociala medier med information till medlemmar och övriga.
- Läger omgående ut resultat och reportage från ordinarie prov samt utställningar med länkar till SVK Södras hemsida
- Uppdaterar och utvecklar facebooksidor och grupper för att den ska vara levande och ha ett bra nyhetsvärde
- Ansvarar för klubbens informationsutbyte och kommunikation med medlemmar och omvärld via sociala media som webb och facebook, samt vid behov via utskick via mail eller post.
- Initierar och medverkar till att klubben kontinuerligt har rätt kompetens för hantering och utveckling av SVK Södras hemsida och facebooksidor
- Ansvarar för att sponsorer visas på hemsidan.
- Bevakar regler kring GDPR



EKONOMI

SVK Södras kassör ansvarar för

- att redovisa avdelningens ekonomiska läge vid varje styrelsemöte
- löpande in- och utbetalningar
- löpande bokföring med balans- och resultaträkning
- upprättande av bokslut och årsredovisning
- att revisorer får de underlag och den ekonomiska översikt de behöver inför sin revision.
- upprättande av rambudget i samverkan med berörda aktivitetsansvariga
- redovisning av arbetsgivaravgifter och avdragen skatt till Skatteverket.
- upprättar och underhåller inventarielistor.



JAKTPROV och TRÄNING

Jaktprovsansvarig

- Ansvarar för att lämna förslag till datum för ordinarie prov
- Ansvarar för att anskaffa mark för dessa prov och för att träffa avtal med markägaren
- Ansvarar för att rekrytera domare och provledare
- Stödjer provledaren med rekrytering av funktionärer
- Ansvarar för att markerna blir inventerade
- Stödjer provledaren med anmälan till SVK och Polisen om aktivitet under hundförbudstiden
- Upprättar budget för året i samverkan med ekonomiansvarig för godkännande av styrelsen.
- Samordnande ansvar i kontakter med viltansvarig samt viltspårsansvarig.

Vilt- och materialansvarig

- 🕒 Ansvarar för anskaffning av apportvilt till klubbens olika aktiviteter. Viltet anskaffas i god tid och förvaras i klubben frysboxar. Kostnad för elförbrukning ersätts.
- 🕒 Ansvarar för material och priser
- 🕒 Rapporterar löpande åtgång, anskaffning och saldo till ekonomiansvarig

Redovisning av jaktprov

- 🕒 Ansvariga registrerar klubbens prov och utställningar. Registreringen och redovisningen skall följa Resultatdatabasens rutiner.

Provredovisare *ordinarie* prov

- 🕒 Redovisar provet/utställningen i Resultatdatabasen.
- 🕒 Håller styrelsen underrättad samt ser till att hemsidesansvarig får uppgifter angående provet/utställningen.

Provredovisare för *särskilda* prov

- 🕒 Redovisar provresultat för särskilda prov i Resultatdatabasen.
- 🕒 Håller styrelsen underrättad samt ser till att hemsidesansvarig får uppgifter angående provet/utställningen.



VILTSPÅR

Viltspåransvarig

- Ansvarar för samordning och organiserar alla viltspårprov för klubbens medlemmar, såväl ordinarie som rörliga, samt i mån av tid och tillfälle även andra hundägare, enligt gällande viltspårregler.
- Ger förslag till styrelsen angående provtider/platser och annan information som efterfrågas av medlemmarna.
- Arbetar för att medlemmarnas intresse för viltspår ökar.
- Anskaffar spårmateriel enligt gällande myndighetsbeslut och viltspårregler.
- Håller en uppdaterad lista över intresserade och domare för viltspårprov.
- Redovisar provresultat för viltspårprov
- Ansvarar för att statistik förs över verksamhetsårets provresultat, antal startande, antal i varje klass samt tillställer underlaget sekreteraren inför klubbens årliga verksamhetsberättelse.

Provredovisare

- Redovisar provresultat för viltspår i Resultatdatabasen.
- Håller styrelsen underrättad samt ser till att hemsidaansvarig får uppgifter angående ordinarie prov



PROVLEDARE

- ⌚ Ansvarig ansvarar för kontakt och information med och till SVK Södras auktoriserade provledare.
- ⌚ Ansvarar för utbildning av såväl nuvarande som blivande provledare.
- ⌚ Ansvarar för att provledarlistan hålls aktuell och meddelar styrelsen förändringar.
- ⌚ Ansvarar för att samtliga provledare i SVK Södra erhåller relevant och aktuell skriftlig information om provledarens ansvar vid genomförande av proven
- ⌚ Ansvarar för kontakten med domarkommittén
- ⌚ Ansvarar för att nya provledare vid sin första tjänstgöring i respektive disciplin får stöd av en mentor som utses i samråd med provledaransvariga.



VANDRINGSPRISER

- ⌚ Ansvarig ansvarar för förteckning och förvaring av SVK Södras vandringspriser (vpr) och tillhörande särskilda pärm för dessa.
- ⌚ Skriver förteckning över var priserna vid respektive tillfällen finns, och vilka som senast tilldelats dessa.
- ⌚ Föreslår styrelsen förslag till revideringar av statuter för vandringspriser om dessa blivit inaktuella
- ⌚ Sammanställer samtliga provresultat för ordinarie och särskilda prov inom SVK Södra för det gångna provåret. Underlaget skall användas för underlag till årsberättelse, utskick av Diplom samt utdelande av vandringspriser. Underlaget tillställs sekreteraren i SVK Södra senast 15 jan året efter.
- ⌚ Sammanställer skriftligt förslag till styrelsen för beslut av inteckningar i vpr. Alla vpr skall förtecknas, även de som enligt statuterna inte kan utdelas. Klart senast 15 januari.
- ⌚ Samlar in vpr för gravyr före årsmötet och ansvarar för att aktuella vpr finns tillgängliga vid årsmötet.
- ⌚ Ansvarar för beställning av gravyr av vandringspriser inför årsmötet. Beställningen skall ske skriftligt med exakt text som skall graveras.



UTBILDNING - TRÄNING

- ⌚ Ansvarig lämnar förslag på utbildningar/träningar tillsammans med budget som föreläggs styrelsen senast den 1 december inför kommande verksamhetsår.
- ⌚ Upprättar budget i samråd med ekonomiansvarig.
- ⌚ Ansvarar för att planerad utbildning och träning genomförs enligt plan.
- ⌚ Ansvarar för att planerad verksamhet annonseras via våra media
- ⌚ Ansvarar för att särskilda träningar vid behov blir anmälda till SVK under perioden 1 mars – 20 augusti samt Polisen enligt instruktioner från SVK.



UTSTÄLLNINGAR

- ⌚ Ansvarig ansvarar för att säkerställa långsiktig adekvat kompetens och certifiering för utställningsverksamheten
- ⌚ Ansvarar för att ansökningar för utställningarna följer SVKs föreskrifter
- ⌚ Tillsätter domare, ringsekreterare, bestyrelse och kommissarie samt ansvarar för praktiska arrangemang runt varje utställning.
- ⌚ Ansvarar för utställningskatalog och registrering av resultat.
- ⌚ Ansvarar för att annonsering och information för utställningarna lyfts i relevanta informationskanaler och media.
- ⌚ Ansvarar för inköp av rosetter och HP samt prisbord enligt eget upplägg.
- ⌚ Tillställer hemsideansvarig och facebookansvarig information om utställning samt prislistor med eventuella kommentarer.
- ⌚ Skriver bestyrelserapport efter utställningen som skickas till SVK
- ⌚ Upprättar budget i samråd med ekonomiansvarig.
- ⌚ Ansvarar för att upplägget av utställningen håller sig inom ramen för lagd budget.
- ⌚ Ansvarar för utställningsmaterial enligt inventarielista. Sköter behövtligt underhåll och föreslår styrelsen kompletterande inköp.