



Arbetsordning för Svenska Sennenhundklubben

2026-05-01

Innehållsförteckning

ARBETSORDNING FÖR KLUBBSTYRELSE OCH FUNKTIONÄRER	4
Etiska regler för funktionärer i SShK.....	4
STYRELSE	4
Arbetsutskott (AU)	4
Styrelsesammanträden	5
Ordförande.....	5
Sekreterare	5
Skattmästare/Vice Skattmästare.....	6
REGLER FÖR EKONOMISK ERSÄTTNING FÖR FUNKTIONÄRER SAMT ARVODEN... 6	6
Arvode arbetsprovsdomare.....	6
Andra funktionärer	6
Medlemsansvarig	7
Arbetsuppgifter:.....	7
SENNENBLADET	7
ANSVARIG UTGIVARE	7
REDAKTÖR.....	7
KORREKTURLÄSARE	8
MEDLEMSANSVARIG	8
ALLMÄNT	8
HEMSIDAN	9
SOCIALA MEDIER	9
Arbetsuppgifter för ansvariga:	9
MÄSSANSVARIGA	9
GDPR	9
Arbetsuppgifter:.....	9
FÖRSÄLJNINGSVAROR.....	10

KOMMITTÉER	10
Etiska regler för funktionärer i SShK.....	11
Avelskommittén	11
Arbetsuppgifter:.....	11
Etiska regler för avelsfunktionärer i Svenska Sennenhundklubben (SShK)	12
Uppfödarkommittén	12
Kommitténs uppdrag är att:	13
Utställningskommittén.....	13
Arbetsuppgifter:.....	14
För utställningsarrangörer:.....	15
Arbetsordning inom utställningskommittén	17
Årets utställningsvinnare – Poängtabeller och bestämmelser	18
Mentalkommittén	19
Kommittén skall svara för att:	20
Aktivitetskommittén.....	20
Arbetsuppgifter.....	20
Aktivitetsombud	20
Arbetsuppgifter.....	20
Arbetande hundar.....	21
Arbetsprovskommittén	21
Arbetsuppgifter.....	21
Lydnadskommittén.....	21
Arbetsuppgifter:.....	22
Sennen-mästerskap (SM) i lydnad.....	23
Klövjeprovs-kommittén	24
Arbetsuppgifter:.....	24
Manual vid Klövjeprovs.....	25
Provets genomförande.....	25
ÅRETS ARBETANDE HUND.....	24
VANDRINGSPRIS	27
Statuter för vandringspris uppfödare av Berner Sennenhund.....	27
Poängtabell.....	28
Statuter för vandringspris uppfödare av Appenzeller Sennenhund, Entlebucher Sennenhund och Grosser Schweizer Sennenhund.....	29
Poängtabell.....	29
Statuter för vandringspris arbetande hund.....	30
Poänglista.....	30
SShK vandringspris för mestvinnande Korthår	33
UPPDATERINGAR	34

Arbetsordning för klubbstyrelse och funktionärer

För SShK gäller det för SKK:s medlemsorganisationer gemensamma målet att kontinuerligt skapa goda förutsättningar för hunden, hundägaren och hundägandet genom:

- Att bevaka och arbeta med frågor, som har ett allmänt intresse för hundägaren och hundägandet.
att skapa och vidmakthålla goda relationer mellan omvärlden och hundägaren och hundägandet.
- Att främja och utveckla goda former av hundsport.
- Att väcka intresse för och främja avel av mentalt och fysiskt sunda, bruksmässigt och exteriört fullgoda rasrena hundar.
- Att informera och sprida kunskap om hundens beteende, dess fostran, utbildning och vård.

Etiska regler för funktionärer i SShK

Som funktionär i SShK ska du:

- Följa SShK:s stadgar och stadgar för SKK samt följa övriga bestämmelser och föreskrifter som SKK och SShK har utfärdat.
- Följa de beslut som fattats på årsmöte och av SShK:s styrelse.
- Behandla personfrågor med största sekretess.
- Föregå med gott exempel inför medlemmarna genom ett gott bemötande och respekt gentemot alla medlemmar.
- Hantera ditt förtroendeuppdrag med ödmjukhet!
- Följa SKK:s policy för digitala medier.
<https://www.skklubbens-policy-for-sociala-medier.pdf>
- Följa SKK:s grundregler <https://www.skklubbens-policy-for-sociala-medier.pdf>

Styrelse

Enligt stadgar för Svenska Sennenhundklubben (SShK) skall styrelsen handha förvaltningen av klubbens angelägenheter. Styrelsen skall därvid:

- Förbereda ärenden som skall hänskjutas till årsmötet.
- Verkställa av årsmötet fattade beslut.
- Föra noggranna räkenskaper över SShK inkomster och utgifter och förvalta dessa tillgångar.
- Till ordinarie årsmöte avgiva verksamhetsberättelse.

Arbetsutskott (AU)

- Styrelsens arbetsutskott består av ordföranden, skattmästaren och sekreteraren.
- Styrelsen delegerar till arbetsutskottet att fatta beslut i brådskande ärenden mellan planerade styrelsesammanträden.

- AU bör kontakta den kommitté som beslutet berör.
- AU:s möten skall protokollföras.

Styrelsesammanträden

- Styrelsen sammanträder enligt fastställda datum för ett år (från årsmöte till nästa årsmöte) i taget.
- Styrelsen skall så långt som möjligt sammanträda med fysisk närvaro. Digitala möten skall hållas då styrelsen bedömer det ändamålsenligt.
- Senast en vecka i förväg skall ledamöterna erhålla en föredragslista med erforderligt beslutsunderlag.

Ordförande

Ordförande utses på årsmötet.

Ordförande skall svara för att:

- Föra klubbens talan och tillsammans med skattmästaren teckna klubbens firma.
- Leda styrelsens möten och tillsammans med sekreteraren i god tid skicka ut kallelser, dagordning och beslutsunderlag till styrelsen.
- Samordna och fördela arbetet i styrelsen.
- Ansvara för ekonomi och budgetarbete tillsammans med styrelsen.
- Ansvara för att erforderliga avtal, försäkringar etc. tecknas och följs.
- Fortlöpande hålla kontakt med alla styrelseledamöter och suppleanter och sätta sig in i deras arbete.
- Verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger ordföranden.
- Tillsammans med styrelsen skriva årsmöteshandlingarna och verksamhetsplan.

Sekreterare

Sekreteraren utses av den nyvalda styrelsen.

Sekreteraren skall svara för att:

- Föra protokoll vid klubbens sammanträden.
- Ansvara för att protokollet justeras av klubbens ordförande och därtill utsedda justerare.
- Översända protokoll till klubbens webmaster samt till SKK vid årets slut.
- Så snart som möjligt vidarebefordra inkommande post och övriga handlingar som kommer till klubben, till ordförande och övriga styrelseledamöter.
- I god tid före årsmötet tillsammans med styrelsen sammanställa verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan samt komplettera denna med de övergripande uppgifter som ej inryms under respektive ansvarsområde.
- Ansvara för förvaring och arkivering av klubbens handlingar.
- Verkställa beslut som styrelsen ålägger sekreteraren.
- Snarast efter klubbens årsmöte insända kopia av verksamhets- och ekonomisk berättelse samt revisionsberättelse och uppgift om den nya styrelsens sammansättning och funktioner med mera till SKK.

- Boka lokal för sammanträden.
- I samarbete med ordföranden kalla till styrelsemöten och till klubbens årsmöte.

Skattmästare/Vice Skattmästare

Skattmästaren/Vice Skattmästare utses av den nyvalda styrelsen.

Skattmästaren skall svara för att:

- Föra klubbens räkenskaper.
- Avge ekonomisk rapport och budgetuppföljning vid varje styrelsemöte.
- Placera överskottsmedel på ett betryggande sätt.
- Ta hand om klubbens tillgångar.
- Tillsammans med ordföranden teckna klubbens firma och konton.
- Upprätta bokslut vid verksamhetsårets slut.
- Ta emot och betala reseräkningar och fakturor.
- Om sådan krävs upprätta deklaration.
- Skicka in kontrolluppgifter.
- Redovisa ekonomiskt resultat från utställningar o.d.
- Verkställa övriga beslut som styrelsen uppdrar till skattmästaren.
- Utställningsansvariga ska få en ekonomisk rapport två månader efter utställningen. Alla kvitton som ska redovisas ska vara skickade till skattmästaren en månad efter utställningen.
- Vice skattmästare handhar utställningarna.

Regler för ekonomisk ersättning för funktionärer samt arvoden

Arvode arbetsprovsdomare

500 kr/dag samt reseersättning 25 kr/mil och boende vid behov.

Andra funktionärer

Reseersättning kan erhållas med 25 kr/mil om man åker till ett arrangemang enbart för att vara funktionär på uppdrag av arrangören eller styrelsen.

Styrelsen får 25 kr/mil vid styrelsemöten vid bilresa eller biljettkostnaderna för tåg alternativt flyg. Biljetter skall beställas så tidigt som möjligt för att få bästa pris. Ersättning betalas även ut där någon styrelsemedlem har uppdrag att åka någonstans för klubbens räkning. Gäller även boende när styrelsen (ental eller flertal) deltar i konferenser eller möten för klubbens räkning. Det ska finnas styrelsebeslut på vilken/vilka som skall delta.

Alla ekonomiska ersättningar boende/reseersättning ska vara godkända av styrelsen innan konferensen/mötet skall genomföras.

Man ska komma in med ett tydligt kostnadsförslag minst 3 månader innan, om inbjudan inkommit. Inkommer inbjudan senare skall äskande av medel ske snarast.

Vid akuta arrangemang ska man kontakta skattmästaren innan arrangemanget.

Det viktiga är att man ska fråga innan och få ett okej om man vill ha ekonomisk ersättning för sina utlägg och reseräkningar.

Senast 1 månad efter arrangemanget ska man skicka in reseräkning eller ansökan om utlägg till sshk.skattmastastare@gmail.com SShK:s reseräkning ska användas. Den finns på hemsidan.

Ringsekreterare och domare på utställning får ekonomisk ersättning enligt SKK:s regelverk.

Medlemsansvarig

Medlemsansvarig utses av den nyvalda styrelsen.

Arbetsuppgifter:

- Är SKK:s kontaktperson (KKO) med medlemsadministrationen.
- SKK skickar ut medlemslistorna den 1:a varje månad till KKO som skickar de vidare till Sekreterare och Skattmästare.
- Medlemskontroll av kennellista ska ske 1 mars och 1 september. Ett mejl skickas ut innan de tas bort från hemsidan.
- Tar hand om medlemmarnas frågor.
- Skickar ut välkomstinformation till nya medlemmar via mejl.
- Mejla information om klubben till nya ägare av sennenhundar. SKK skickar över de listorna.
- Skickar ut Sennenbladet till de som inte fått den.
- Göra en beställning av Sennenbladet till tryckeriet.
- Redaktionsmedlemmar ska ha 2 ex av varje nummer. Sennenbladet
- Alla hedersmedlemmar ska ha tidningen.
- Hundsport ska ha 1 ex.
- Svenska Kennelklubben, Berit Rinnert, ska ha 2 ex.
- Svenska Kennelklubben, föreningskommittén, ska ha 1 ex.
- Domare på vår senaste utställning ska ha Sennenbladet.

SENNEBLADET

Ansvarig utgivare och redaktör för tidningen utses av den nyvalda styrelsen.

ANSVARIG UTGIVARE

Har det yttersta ansvaret för tidningens innehåll och ska korrekturläsa allt material.

Ska meddela sitt godkännande och/eller ev. synpunkter till redaktören minst 2 dagar innan tidningen går till tryck.

REDAKTÖR

- Ansvarar för att Sennenbladet kommer ut jämnt fördelat över året i 4 nummer.
- Upprättar en produktionsplan tillsammans med tryckeriet.
- Ansvarar för att sortera material som skickas in till sennenbladet@gmail.com

- Ansvarar för att återkoppla till medlemmar om något behöver kompletteras av inskickat material.
- Upprättar en av disponering av återkommande inslag.
- Sammanställer bild och text från respektive rasspecial/dragtävling/annan aktivitet i egen mapp.
- Ansvarar för utformningen av Sennenbladet, monterar in texter och bilder för återkommande inslag och inskickat material.
- Ansvarar för att en färdig PDF skickas för korrekturläsning och därefter skickar den vidare till ansvarig utgivare för godkännande innan tidningen skickas till tryck.
- Ansvarar för att varje nummer är tryckeriet till handa på manusstoppet.
- Samarbetar med ansvarig för sociala medier i att påminna och materialdagen, informera om kommande nummer och samla in material till tidningen.
- Ansvarar för att tillsätta redaktionsmedlemmar efter behov och till dessa delegera lämpliga ansvarsområden.

KORREKTURLÄSARE

- Ansvarar för att alla texter blir grammatiskt korrekta med syftet bevarat
 - Vid oklarheter ska korrekturläsaren meddela redaktören som kontaktar medlemmen bakom materialet.
- Granskar den färdiga layouten innan tidningen går till ansvarig utgivare för godkännande.

MEDLEMSANSVARIG

Ansvarar för att meddela tryckeriet antal upplagor och bifoga adresslistor inför varje tryckdatum enligt upprättad produktionsplan.

ALLMÄNT

Sennenbladet är, och förblir, en medlemstidning som baseras på att klubbens medlemmar bidrar med material.

Alla som arbetar med Sennenbladet och dess innehåll ska verka för en medlemstidning som tillgodoser alla medlemmars intressen samt att alla fyra raser finns representerade så långt det är möjligt baserat på inkomna material.

Redaktionsmedlemmar arbetar ideellt och har därför ingen skyldighet att fota hundar på klubbens olika aktiviteter, exempelvis rasspecialer eller dragtävling med mera. Det ligger därav på den enskilda medlemmen att bistå med bilder och text till Sennenbladet.

Redaktionen, i samråd med utställningsansvarig, utser en fotograf, i den mån det är möjligt, för klubbens rasspecialer som ansvarar för att fotografera vinnande hundar. Det är ALLTID hundägaren själv som ansvarar för att hans hund blir fotograferad enligt överenskommelse på rasspecialerna.

Redaktionen strävar efter en hög kvalitet på vår medlemstidning och förbehåller rätten att refusera bilder som inte håller för tryck.

Hemsidan

Ansvarig för hemsidan utses varje år av den nyvalda styrelsen.

Målsättningen är att på hemsidan tillhandahålla ett för raserna relevant och aktuellt material.

Följa SKK's policy om sociala medier.

Sociala medier

Målsättningen är att på ett snabbt och enkelt sätt kunna kommunicera och lägga ut information till medlemmar och andra intresserade. SShK använder Facebook och Instagram för detta.

Arbetsuppgifter för ansvariga:

- Se till att lägga ut relevant information från klubben eller andra aktörer utifrån vad olika kommittéer skickar in.
- Ansvara för att svara på eller hänvisa vidare till korrekt instans på frågor från medlemmar/intresserade via meddelande funktionen.
- Ansvara för att kontrollera kommentarer till inlägg så att de håller god ton samt besvara eller hänvisa vidare i fall av frågor.
- Följa SKK's policy om sociala medier.

Mässansvariga

Styrelsen tillsätter mässansvariga.

SShK har ambitionen att klubbens alla fyra raser är representerade i montern.

- De som står i montern bör ha kunskap om alla fyra raser samt vara väl insatta i klubbens arbete.
- Rasparaderna: ambitionen bör vara att alla fyra raser är representerade.
- SShK ersätter parkering men inte för boende. SShK ersätter rimliga resekostnader men de ska stämmas av med styrelsen i förväg. SShK bjuder på lunch för de som är där heldagar.
- Kontakt tas med ansvarig för försäljningsvarorna i god tid för mässan.

GDPR

Ansvarig för GDPR utses av styrelsen

Målsättningen är att SShK arbetar aktivt med hanteringen av personuppgifter.

Arbetsuppgifter:

- Registerförteckningar, se till att de är aktuella
- Påminna alla registeransvariga att se över sina register, rensa gamla personuppgifter. Skapa rutiner för att uppdatering och rensning.
- Påminna alla funktionärer att rensa bland sina mail. Då funktionärer slutar påminna dom att rensa sin mailkorg.

- Se över klubbens GDPR- text.
- Se över eventuella personbiträdesavtal.
- Skapa rutiner för utdrag, rättning och radering av personuppgifter samt för incidentrapportering.

Försäljningsvaror

Ansvarig för försäljningsvaror utses av styrelsen

- Ansvarig för SShK:s försäljningsvaror och får köpa in varor för 10,000 kr och belopp över det ska det godkännas av skattmästaren/ordförande.
- Ha ett samarbete med de grupper som arrangerar våra utställningar och de som är monteransvariga på hundmässor.
- Godkänna försäljare som kan förekomma på SShKs utställningar och andra aktiviteter.
- Informera om vår policy angående sponsorer.

Kommittéer

Det är styrelsen som beslutar om vilka kommittéer som skall finnas.

Kommittéerna är arbetsgrupper till styrelsen och är direkt underställda styrelsen.

Klubbens kommittéer skall utses av styrelsen för ett år i taget. Vid nyinval i de olika kommittéerna ser styrelsen över kommitténs arbetsuppgifter.

Beslut i de olika kommittéerna ska tas på möten, det kan vara ett telefonmöte eller videomöte, och inte i chatgrupper. Detta för att det ska vara tydligt för alla i kommittén att ett beslut tas samt att beslut därmed tas på ett demokratiskt vis.

De uppgifter som kommittéerna utför ska vara förankrade hos styrelsen då de är ansvariga för ekonomin och verksamheten.

Varje kommitté ska ha en sammankallande. Dennes uppgift är att:

- Vara kontakten mellan kommittén och styrelsen.
- Delge de andra i kommittén alla frågor och ärenden som kommittén har att hantera.
- Fördela arbetsuppgifterna mellan kommittémedlemmarna
- Ansvara för att kommittén protokollför samtliga genomförda möten.
- Avels, uppfödar- och utställningskommittén ska ha minst fyra protokollförda möten per år, två på våren och två på hösten. Det kan vara ett telefonmöte eller videomöte. Protokollen ska skickas till styrelsen.
- Övriga kommittéer har minst ett protokollfört möte per år. Det kan vara ett telefonmöte eller videomöte. Protokollet ska skickas till styrelsen
- Ansvarar för att beslut tas i möten, telefonmöte eller videomöte, och inte i chattgrupper.
- Samtliga kommittéer ska kontinuerligt rapportera till Styrelsen.
- Årligen upprätta verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan och skicka in till sekreteraren senast en månad innan årsmötet.
- Senast 15 januari lämna budgetförslag för nästkommande verksamhetsår till styrelsen.

Etiska regler för funktionärer i SShK

Som funktionär i SShK ska du:

- Följa SShK:s stadgar och stadgar för SKK samt följa övriga bestämmelser och föreskrifter som SKK och SShK har utfärdat.
- Följa de beslut som fattats på årsmöte och av SShK:s styrelse.
- Behandla personfrågor med största sekretess.
- Föregå med gott exempel inför medlemmarna genom ett gott bemötande och respekt gentemot alla medlemmar.
- Hantera ditt förtroendeuppdrag med ödmjukhet!
- Följa SKK:s policy för digitala medier.
<https://www.sk.se/contentassets/9e99e4677f70422397ebf2662f2a408b/svenska-kennelklubbens-policy-for-sociala-medier.pdf>
- Följa SKK:s grundregler <https://www.sk.se/globalassets/dokument/om-sk/grundregler-for-sk-s7.pdf>

Avelskommittén

Avelskommittén är underställd styrelsen

Samman kallande för avelskommittén utses av SShKs nyvalda styrelse och arbetar direkt under denna. Övriga medlemmar i kommittén slutgodkänns av styrelsen efter förslag från kommittén.

Alla i kommittén ska följa Etiska regler för funktionärer i SShK.

Avelskommitténs syfte är att ha god kännedom om grundläggande rasinformation såsom rashistorik, populationsstorlek, avelsstruktur och avelstraditioner, status beträffande hälsa, mentalitet, exteriör och information om rasernas utveckling nationellt och internationellt.

Avelskommittén ska sprida information och inbjuda till kontakt genom att använda SShK:s informationskanaler som sociala medier, webbsida och Sennenbladet.

Avelskommittén ska fortlöpande följa SKK:s arbete med avelsfrågor, exempelvis genom att ta del av SKK:s Avelskommittés protokoll och övrig information.

Avelskommittén skall verka för så högt deltagande som möjligt vid avelskonferenserna.

Arbetsuppgifter:

- I samband med årsmöte övergripande redogöra för arbetet med avelsfrågorna.
- På uppdrag av styrelsen anordna avelskonferenser.
- Ansvara för arbetet med revidering av RAS och dess förankring hos medlemmarna innan gällande version löper ut, vilket normalt sker var femte år. Efter styrelsebeslut skickas den nya versionen av RAS till SKK:s avelskommitté med förslag om att den fastställs.
- Ansvara för att arkivera RAS och utvärderingar av RAS
- Årligen utvärdera hälsoprogram, nivå 2 och nivå 3, med särskild hänsyn tagen till om det uppfyller sitt syfte samt inventera behovet av införandet av nya eller avslutande av befintliga hälsoprogram. Redovisas på hemsidan, sociala medier och sammanfattning i Sennenbladet.

- Resultatet av framtagna utvärderingar ska mynna ut i strategiska förslag i hur vi arbetar vidare i frågorna. Resultaten skickas till uppfödarna på remiss, innan det skickas för beslut till styrelsen. Besluten redovisas på hemsidan, sociala medier och i Sennenbladet.
- Överföra uppfödarrelaterade frågor till uppfödarkommittén.

Etiska regler för avelsfunktionärer i Svenska Sennenhundklubben (SShK)

Grundläggande principer och etiska riktlinjer för avel och uppfödning finns uttryckta i Svenska Kennelklubbens avelspolicy. Målet för Svenska Kennelklubbens (SKK) organisation när det gäller avel av rashundar finns uttryckt i stadgar för SKK och Svenska Sennenhundklubben (SShK). Av verksamhetsparagrafen i dessa stadgar framgår att en specialklubb förbinder sig att ge information och råd i avelsfrågor. Uppdraget finns närmare beskrivet i SKK:s riktlinjer för specialklubbens/rasklubbens arbete med avelsfrågor.

Med utgångspunkt från avelspolicyn och de bakomliggande övergripande styrdokumenterna skall avelskommitté och enskilda avelsfunktionärer verka för att "väcka intresse för att främja avel av mentalt och fysiskt sunda, bruksmässigt, jaktligt och exteriört fullgoda rasrena hundar" (ur SKK:s och SShK:s stadgar § 1 Mål)

- 1) Avelsfunktionären har en framskjuten förtroendepost inom SKK-organisationen och stora krav ställs därför på innehavarens integritet. I arbetet med avelsfrågorna ska det stå helt klart att avelsfunktionären representerar sin klubbs ställningstaganden avseende RAS och inte agerar utifrån privata preferenser. Detta bör särskilt beaktas vid användandet av sociala medier. Generellt gäller att verksamheten är av informativ och vägledande natur.
- 2) Bland avelsfunktionärernas uppgifter ingår att förmedla SKK:s och SShK:s grundläggande värderingar, kunskap om avel och uppfödning samt att informera om innebörden i grundreglerna. Det innebär att avelsfunktionären är delaktig i ett opinionsskapande och pedagogiskt arbete, vilket ställer krav på lämplighet och omdömesförmåga. Avelsfunktionären skall löpande följa kunskapsutvecklingen inom ämnesområdet.
- 3) Avelsfunktionär ansvarar för den allmänna informationen i avelsfrågor och den information som bygger på utvärderingar och sammanställningar inom RAS. Den enskilda uppfödaren ansvarar för den enskilda parningen.
- 4) Vid personliga kontakter och information om enskilda djur eller kombinationer ska avelsfunktionären endast vidarebefordra säkerställda uppgifter om djuren och dess avkomma. I övriga fall ska avelsfunktionären hänvisa till hundägaren, som enligt grundreglerna alltid ska lämna sanningsenliga och fullständiga uppgifter om sina hundar.
- 5) SShK har utarbetade Avels och Uppfödaretsiska Regler, anpassade till klubbens specifika behov, för arbetet med avelsfrågorna.

Uppfödarkommittén

Uppfödarkommittén är underställd styrelsen

Sammanställande för uppfödarkommittén utses av SShKs nyvalda styrelse och arbetar direkt under denna. Övriga medlemmar i kommittén slutgodkänns av styrelsen efter förslag från kommittén.

Alla i kommittén ska följa Etiska regler för funktionärer i SShK

Kommitténs syfte är att samla uppfödare och aktivera och informera för att göra uppfödarnas röster hörda. Arbeta för alla uppfödarens lika värde. Grunden är samarbete, information, utveckling och utbildning.

Kommitténs uppdrag är att:

- Stärka samarbetat mellan uppfödare.
- Skapa diskussionsforum för uppfödspecifika frågor.
- Främja olika utvecklingsområden.
- Erfarenhetsbyte.
- Att vara mentorer för nya och kommande uppfödare.
- Hjälpa till med blanketter, SKK:s grundregler med mera.
- Överföra avelsrelaterade frågor till avelskommittén.
- Informera och vara informationscentrum för täckhundsägare.

Utställningskommittén

Utställningskommittén är underställd styrelsen

Sammanställande för utställningskommittén utses av SShKs nyvalda styrelse och arbetar direkt under denna. Övriga medlemmar i kommittén slutgodkänns av styrelsen efter förslag från kommittén.

Alla i kommittén ska följa Etiska regler för funktionärer i SShK

Kommitténs syfte är att arrangera officiella utställningar i Svenska Sennenhundklubbens regi i enlighet med SKK's regelverk och med ett etiskt förhållningssätt.

Utställningskommittén ansvarar för att årligen anordna officiella utställningar och tillse att dessa genomförs i enlighet med SKK's aktuella regelverk och att verksamheten planeras inom uppställda budgetramar.

Kommittén skall hålla sig a jour med domarauktoriseringer på raserna samt vara rådgivande till styrelsen vid ansökan om auktoriseringer på raserna.

Kommittén skall verka för så högt deltagande som möjligt vid rasspecialerna.

Arbetsuppgifter:

- Utse ansvariga inom kommittén för domarbokningar, kontaktperson gentemot de utställningsansvariga, anmälningsfrågor osv
- Är kontaktpersoner för frågor som inkommer till utställning@sshk.se gällande våra rasspecialer.
- Hålla sig a jour med ändringar och uppdateringar av SKK:s utställningsregler

- Ansvara för att utställningarna genomförs enligt de regler som finns
- Ansvara för att utställningsverksamheten planeras inom uppställda budgetramar
- Bokar domare för SShK:s utställningar och ansvarar för att domare bokas enligt SKK:s regler som säger att domare får döma max 70 hundar. Vid fler än 70 hundar måste domaren tillfrågas om godkännande. Vid fler än 80 hundar måste först domaren godkänna och sedan söks dispens hos SKK.
- Samarbeta med utställningsansvariga på SShK:s utställningar
- Vid behov och i samråd med utställningsansvarig utse bestyrelse och kommissarie till SShK:s utställningar.
- Skicka inbjudan och PM om utställningar för publicering på klubbens hemsida och sociala medier samt skicka inbjudan till Sennenbladet så fort underlagen är klara.
- Skicka till SoMe för att lägga ut påminnelser på våra sociala medier och hemsidan några dagar innan anmälan stängs. Inga efteranmälningar efter att deadline gått ut.
- Ansvara för att skriva/trycka katalog samt tillse att dessa kommer i god tid till utställningsansvariga på respektive utställning. Tre kataloger per tält samt några extra att dela ut gratis på plats (skrivs ut av SShK:s sekreterare).
- Ansvarar för att senast den 31 januari meddela de som vunnit i de olika kategorierna i "Årets vinstrikaste hund". Även informera om att de kommer få sitt pris på utställningen i Degerfors. Vinnarna informeras även om att skicka in en bild till Sennenbladet med hundens namn, ägare och uppfödare.
- Ansvarar för att skicka information till medlemsansvarig som behövs för att diplomerna till "Årets vinstrikaste hund" ska tillverkas

För utställningsarrangörer

- Arrangören bokar lokal/plats för utställningen. Finns el på utställningsplatsen? Hur gör ni annars med elen till routern och ladda dator och Ipads?
- Information till inbjudan och PM skickas ut av utställningskommittén till arrangören – arrangören fyller i informationen som eftersöks i vändande mejl.
- Utser kommissarie och bestyrelse till sin utställning. Webbutbildning för detta finns på SKK:s hemsida. (CUA utgår till 2026)
- Arrangören har för varje utställning 5000 kr till priser. Utställningskommitténs sponsoransvarige ordnar med huvudsponsorpriser främst till BIR/BIM i varje kategori samt till BIS-valp, BIS-junior, BIS-veteran, BIS-uppfödargrupp, BIS-avelsgrupp och stora BIS-finalen. Om det är många priser som sponsorn kommer med fördelar vi ut dem med enligt arrangörens önskemål på andra placeringar.
- Ansvarar för att själv ordna med sponsorer för mindre priser och lotterier.
- Arrangören rekommenderas använda sig av de Sponsor-paket som klubben erbjuder i dialog med sponsorerna. Detta för att det ska vara tydligt vilken synlighet sponsorn ska få i våra olika medier baserat på värdet av sponsringen.
- Arrangören bokar ringsekreterare samt samlar in kontaktuppgifter till alla ringsekreterare via Ringsekreterarinbjudan (underlaget från SKK). Mycket viktigt med korrekt mejladress då de även ska få information om hur många som är anmälda samt PM för utställningen samt läggas in i systemet.
- Arrangören bestämmer vilken ringsekreterare som går med vilken domare vid flera ringar.
- Arrangören ordnar om möjligt hämtning och lämning av domare. Om ej möjlighet att ordna med detta kontakta domaransvarig.
- Arrangören ordnar present till domare (och ringsekreterare) motsvarande ca 150 kr.
- Önskvärt att ha en person som kan vara lite teknisk support under dagen – som inte ställer hund (denne kan gå en onlinekurs för systemet på SKK:s hemsida) då det inte alltid är

någon från utställningskommittén som är på plats eller som kan hjälpa till då de själva ställer hund under dagen.

- Klubben har 60 stycken funktionärsvästar som finns i olika storlekar, de kommer finnas på varje utställning att dela ut till funktionärer. Viktigt att samla in alla igen när dagen är slut.
- Rosetter skickas till er av rosettansvarig och ni skickar tillbaka ej sålda rosetter till rosettansvarig efter utställningen.
- Korthåren ska alltid börja bedömningen i ringen. Valpar rekommenderas gå först beroende på hur många korthår som är anmälda.
- Vi ser gärna att arrangören på våra specialer arrangerar inofficiella extratävlingar under dagen tex.: par-klass, bästa huvud, bästa rörelse samt domarens val, tävlan om gladaste hund, barn med hund osv. Behöver inte vara ordinarie domare. Rekommenderad kostnad 50 kr och det går bra att anmäla på plats Om ni vill arrangera detta ska detta med i PM för utställningen.
- Arrangören ska premiera den äldsta veteranen på utställningen med en specialrosett från SShK. Vill arrangören dela ut ett till pris uppmuntras detta väldigt mycket!
- Arrangören får gärna ordna så att det fotas på utställningen och att foton tas på vinnarna och placerade hundar och skickar dessa till Sennenbladet.
- Arrangören får gärna, eller delegera den uppgiften, sammanställa en artikel om utställningen och skicka till Sennenbladet.
- Alla reseräkningar och kvitton för utlägg från domare läggs i en mapp i ringsekreterarväskan och sen skickar domaransvariga dessa till skattmästaren. Är inte någon domaransvarig på plats tar utställningsansvarig hand om mappen och kontaktar domaransvarig.
- Alla kvitton som ska redovisas ska vara skickade till skattmästaren en månad efter utställningen. Efter det får skattmästaren ytterligare en månad på sig att redovisa. Två månader efter utställningen ska arrangören få en ekonomisk rapport av skattmästaren.
- Det är viktigt att varje arrangör säger till om de behöver hjälp, det finns många som åker på rasspecialerna som gärna hjälper till med det de kan. Man kan alltid kontakta utställningskommittén om det är något man behöver hjälp med under utställningsdagen såsom SKK Dog Show och SKK Show admin. Det är viktigt att man ber om hjälp om det behövs

Ekonomi -Sponsorer, priser, domare, ringsekreterare

Sponsorer

Vi försöker få vår huvudsponsor att komma till de rasspecialer de kan för att visa upp sina produkter samt ha försäljning av sina varor.

Utställningskommitténs sponsoransvarige ordnar med sponsorpriser främst till BIR/BIM i varje kategori samt till BIS-valp, BIS-junior, BIS-veteran, BIS-uppfödargrupp, BIS-avelsgrupp och stora BIS-finalen. Om det är många priser som sponsorn kommer med fördelar vi ut dem med enligt arrangörens önskemål på andra placeringar.

Övriga priser

För övriga priser är det valfritt för arrangören att ha priser. Vi ser att det viktigaste är att utställningen blir trevlig och uppskattad i sin helhet. Vi är måna om att vi har ett hållbarhetsperspektiv på våra utställningar och att det därmed gärna får vara priser som kommer från närområdet.

En rekommendation är att prioritera priser till valpar och juniorer för att få dem motiverade till att fortsätta ställa. När det gäller presenter till domare ser vi också att man tänker på om de tex flyger,

att man köper en present som det faktiskt kan ta med på flyget.
Present till domaren kan motsvara en kostnad på ca. 150kr. Denna summa ingår inte i de 5000 kr som är för priser till tävlingen.

Domare, domar- och ringsekreterare

Domare, resa och boende för domare bokas av eller tillsammans med domaransvarig.
Ringsekreterare bokas av utställningsansvarig.

Alla reseräkningar och kvitton för utlägg från domare läggs i en mapp i ringsekreterarväskan och sen skickar domaransvariga dessa till skattmästaren. Är inte någon domaransvarig på plats tar utställningsansvarig hand om mappen och kontaktar domaransvarig.

Ringväskor

SShK har tre stycken ringväskor där följande ska finnas:

- Router (som ligger i ringväska 1 av 3)
- Chip-läsare (som ligger i ringväska 1 av 3)
- Blanketter för reseräkning för domar- och ringsekreterare att fylla i på plats om de kommer med egen bil.
- Rutin till ringsekreterare för utställningen och en manual för systemet
- Tydlig information om rosetter mm till ringsekreterare – vilka som ska delas ut i ringen och vilka som säljs.
- Utställnings- och championatregler
- Blankett om Rapport om hund - oacceptabelt beteende
- Dator – skickas med ifrån styrelsen. Vid två ringar behövs helst tre datorer för att inte behöva gå in i domartälten.

Arbetsordning inom utställningskommittén

Ansvarig för det administrativa inför utställningarna

- | | |
|--|------------------|
| ● Söka utställningarna hos SKK (görs varje år, 2 år innan) | Ansvarig: Frida |
| ● Administrerar utställningarna, lägger ut anmälan på SKK. | Ansvarig: Frida |
| ● Aktivera katalog online samma dag som utställningen är, eller delegerar det till annan person | Ansvarig: Frida |
| ● Skriva inbjudan och skicka inbjudan för publicering på hemsida, sociala medier och Sennenbladet | Ansvarig: Sophia |
| ● Skriva PM och skicka PM till utställningsansvarig, domaransvarig samt för publicering på hemsida och sociala medier. | Ansvarig: Sophia |
| ● Skicka ut PM och ringfördelningen till domare | Ansvarig: My |
| ● Skicka ut PM till ringsekreterarna samt antal anmälda hundar | Ansvarig: Sophia |

Checklista inbjudan till utställningen

Ansvarig: Sophia

Görs tre månader innan datum för tävlingen. Utställningsansvarig mejlar information med det som ska stå på inbjudan.

- Datum:
- Plats:
- Domare:
- Sista anmälningdag:
- Sponsorer:
- (Finns länk till boende?)
- Annat evenemang i samband med utställning? (Gemensam middan, drag osv)

Checklista - PM och program

Ansvarig: Sophia

Utställningsansvarig mejlar följande information till ansvarig för PM:

- Domare
- Antal ringar (vem dömer i vilken ring samt avel-uppfödning)
- När börjar bedömningarna i ringarna?
- När ska inläppet och vaccinationskontroll vara till utställningen?
- Paus och ev. lunchpausaktiviteter
- När får man sätta upp sina utställnings tält dagen innan? Vi ser gärna att man håller sig till den tiden som annonserats i PM
- Finns det matförsäljning på plats?
- Finns det annan försäljning på plats? (Lotter, något företag, sponsor på plats?)
- Vägbeskrivning
- Utställningsansvarig - namn och telefonnummer
- Bestyrelse och kommissarie – namn och telefonnummer
- (Namn och mejl till ringsekreteraren för att kunna lägga in dem i SKK Dogshow och skicka PM)
- Sponsorer

Sponsorer, rosetter och kontaktperson för utställningar

Ansvarig: Pernilla

- Sponsoransvarig – ordnar med huvudsponsor för samtliga utställningar och då främst till BIR/BIM i varje kategori samt till BIS-valp, BIS-junior, BIS-veteran, BIS-uppfödargrupp, BIS-avelsgrupp och stora BIS-finalen. Om det är många priser som sponsorn kommer med fördelar vi ut dem med enligt arrangörens önskemål på andra placeringar).
- Rosetter – beställer och skickar rosetterna till varje arrangör.

Domare

Ansvarig: My

Letar och bokar domare för våra SShK- utställningar. Kan vid behov vara i dialog med utställningsarrangören kring vilka domare som kan vara intressanta att boka.

Bokar domarens resa och boende. Domare bokar oftast resan själv.
Hjälper till att ordna hämtning och lämning av domare om utställningsarrangören inte har möjlighet att ordna detta själv.

Vinnarlistan- Årets vinstrikaste hundar

Ansvarig: korthår – My

Ansvarig: långhår – Stefan Sjöberg

Vinnarlistan uppdateras löpande under året och den slutgiltiga listan presenteras senast 31 januari kommande år.

Ansvariga skickar in delresultaten till webmaster för publicering på hemsidan under Utställningsresultat → Årets vinstrikaste hundar. Skriv även till webmaster att detta ska publiceras som en nyhet. Meddela även SoMe att det finns en uppdatering så de kan publicera detta i klubbens andra kanaler.

När hela årets utställningar har genomförts och registrerats i listan skickas listan till medlemsansvarig för att denne ska kunna göra diplom till de tre högst placerade i varje kategori.

Priser och uppmärksammande

1:an får en gratis SShK utställning, en rosett samt ett diplom. 2-3 plats får ett diplom.

Vinnare i Avel- och uppfödargrupper premieras med en rosett och diplom.

Priserna delas ut i samband med utställningen i Degerfors.

Senast den 10 februari kommande år skall vinnarna vara meddelade av de ansvariga för Vinnarlistan - Årets vinstrikaste hundar.

Bilder på vinnarna och deras hundar ska vinnaren själv skicka in till Sennenbladet.

Dessa bilder ska vara inne innan deadline för materialdagen till årets första Sennenblad.

Årets utställningsvinnare – Poängtabeller och bestämmelser

Gäller from 2025-01-01

För att kunna delta i Årets utställningsvinnare ska ägaren till hunden vara medlem i SShK under hela kalenderåret. Hunden ska även vara en svenskägd sennenhund.

Det är resultaten från **fem svenska officiella länsklubbsutställningar samt SShK:s utställningar för minst tre olika domare** som räknas med i Vinnarlistan. Har hunden deltagit i fler utställningar räknas de högsta poängen från fem av utställningarna. Vid lika poäng för två hundar, vinner den som har flest poäng på SShK:s utställningar.

Listan uppdateras tre gånger per år och den slutgiltiga listan presenteras senast 10 februari kommande år.

- 1:an får en gratis SShK utställning, en rosett samt ett diplom.
- 2:an och 3:an får ett diplom

- Vinnarna i avels- och uppfödargrupp premieras med en rosett

Årets utställningsvinnare i kategorin svenskägd sennenhund

Beräknas efter antal deltagande hundar (hanar och tikar räknas var för sig)

Placering	1-5	6-10	11-15	16-25	26-50	51-100	101-150	151-
BIR	5	6	7	8	9	10	11	12
BIM	4	5	6	7	8	9	10	11
2 bhkl/btkl	3	4	5	6	7	8	9	10
3 bhkl/btkl	2	3	4	5	6	7	8	9
4 bhkl/btkl	1	2	3	4	5	6	7	8

Gäller från 2025-01-01

Årets utställningsvinnare i kategorin svenskägd veteran

Beräknas efter antal deltagande hundar (hanar och tikar räknas var för sig).

Placering	1-4	5-10
BIR-veteran med excellent	5	6
BIM-veteran med excellent	4	5
2:a vetkl med excellent	3	4
3:a vetkl med excellent	2	3
4:a vetkl med excellent	1	2

Extrapoäng:

- 1 st extrapoäng utdelas för placering i bhkl/btkl
- 1 st extrapoäng utdelas för deltagande i rasspecial

Årets utställningsvinnare i kategorin avels- och uppfödargrupper

Beräknas efter antal deltagande grupper (avel- resp. uppfödargrupper).

Placering	1-3	4-8	9-14
BIR-grupp med HP	5	6	7
2:a med HP	4	5	6
3:a med HP	3	4	5
4:a med HP	2	3	4

Mentalkommittén

Mentalkommittén är underställd styrelsen

Sammanställande för Mentalkommittén utses av SShK:s nyvalda styrelse och arbetar direkt under denna. Övriga medlemmar i kommittén tillsätts av styrelsen efter förslag från kommittén eller dess sammankallande.

Alla i kommittén ska följa Etiska regler för funktionärer i SShK

SShK:s målsättning är att:

- Så många sennenhundar som möjligt BPH/MH beskrivs.
- Anordna BPH/MH i klubbens regi eller kontraktera i externa att arrangera BPH/MH för SShK räkning.

Kommittén skall svara för att:

- Sammanställa BPH/MH resultaten samt presentera dom för medlemmarna.
- Vid behov jobba med vidareutbildning av funktionärer och testledare för att behålla kompetens inom klubben.
- Informera i Sennenbladet/hemsidan om prov arrangerade av/för SShK och övrig verksamhet inom mentalområdet
- Entusiasmera medlemmarna att göra BPH/MH.

Aktivitetskommittén

Aktivitetskommittén är underställd styrelsen.

Aktivitetsombudansvarig utses varje år inom den nyvalda styrelsen och arbetar direkt under denna. Aktivitetsombudansvarig föreslår nya aktivitetsombud som styrelsen godkänner.

Alla i kommittén ska följa Etiska regler för funktionärer i SShK.

Arbetsuppgifter

Aktivitetsombudansvarig skall svara för att:

- Hålla kontinuerlig kontakt och vara ett stöd till aktivitetsombuden.
- Vara en länk mellan styrelsen och aktivitetsombuden
- Anordna träffar för aktivitetsombuden.
- Hjälpa till att anordna gemensamma aktiviteter mellan olika områden.
- Ansvarar för att ändringar skickas in till hemsidan.

Aktivitetsombud

Aktivitetsombudansvarig föreslår nya aktivitetsombud som styrelsen godkänner.

SShK:s målsättning är att:

- på lokal nivå anordna träffar för våra medlemmar.

Arbetsuppgifter

Aktivitetsombuden skall svara för att:

- Minst anordna 4 träffar per år för klubbens medlemmar.
- Anmäla till SShK:s hemsida innan man har träffar. Så att träffarna når alla medlemmar.

- Aktivitetsombuden erhåller SEK 500 kr per år att användas till mindre utgifter. Kvitton behövs inte lämnas in. Bidraget får inte användas till arvoden.

Dragansvariga

- De dragansvariga ska ha minst 2 träningar per termin som ska annonseras ut på hemsidan.

Arbetande hundar

Arbetsprovskommittén

Arbetsprovskommittén är underställd styrelsen.

Arbetsprovskommitténs sammankallande utses av SShK:s nyvalda styrelse och arbetar direkt under denna. Medlemmar i kommittén godkänns av styrelsen efter förslag från kommittén.

Reglerna finns på hemsidan.

Alla i kommittén ska följa Etiska regler för funktionärer i SShK.

SShK:s målsättning är att:

- Genomföra prov och tävlingar i enlighet med SKK:s regelverk och med ett etiskt förhållningsätt.
- Verka för att så många sennenhundar som möjligt medverkar på prov och tävlingar.

Arbetsuppgifter

Arbetsprovskommittén skall svara för att:

- Hålla sig a jour med ändringar och uppdateringar av SKK:s allmänna tävlingsregler.
- Inom stipulerad tid ansöka om prov och tävlingar som styrelsen beslutat om.
- Då beslut finns på nästa års arbetsprov skicka in den informationen till webmaster och Sennenbladet.
- Kontinuerligt avrapportera till styrelsen.
- Ansvara för att prov och tävlingar genomförs enligt gällande regler.
- Innan verksamhetsårets slut lämna budgetförslag för nästkommande verksamhetsår till styrelsen.
- Ansvara för att prov och tävlingsverksamhet planeras inom uppställda budgetramar.
- Ansvara för att tävlingsresultaten sammanställs och skickas in till webmaster för att publiceras på hemsidan.

Lydnadskommittén

Lydnadskommittén är underställd styrelsen.

Lydnadskommitténs sammankallande utses av SShK:s nyvalda styrelse och arbetar direkt under denna. Medlemmar i kommittén godkänns av styrelsen efter förslag från kommittén.

Alla i kommittén ska följa Etiska regler för funktionärer i SShK.

SShK:s målsättning är att:

- Ansvara för att genomföra lydningstävling i enlighet med SKK:s regelverk.

Arbetsuppgifter:

- Att hålla sig uppdaterad om gällande regelverk och ändringar i dessa.
- Att ansöka om tävlingar i god tid och att aktuell information är uppdaterad på hemsidan.
- Att redovisa resultat på hemsidan
- Att genomföra KM eller SM (Sennen-mästerskap)
- Årets arbetande hund

Sennenmästerskap i Lydnad

Tävlingen innebär att man själv får välja 4 moment från startklass i lydnad.

Det är olika koefficient på momenten och därför har man chans att få mer poäng om man väljer moment med högre koefficient.

De olika momenten är:

- Följsamhet
- Inkallning
- sitt under marsch
- apportering
- fjärrdirigering
- hopp över hinder.

Alla får ett helhetsintryck.

På SBK:s hemsida så finner ni momentbeskrivningar för startklassen.

Domarprotokoll för Sennen-mästerskap i lydnad finns på nästa sida.



SEN EN MÄSTERSKAP LYDNAD

Domarprotokoll

Hundens namn:	
Ras:	
Förare:	

Moment	Koeff	Poäng	Valt mom.	Anteckningar
1. Följsamhet	4			
2. Inkallning	3			
3. Sitt under marsch	3			
4. Apportering	4			
5. Fjärrdirigering	2			
6. Hopp över hinder	2			
7. Helhetsintryck	3		X	
Summa:				
Placering:				

Klövjeprovskommittén

Klövjeprovskommittén är underställd styrelsen

Klövjeprovskommitténs sammankallande utses av SShK:s nyvalda styrelse och arbetar direkt under denna. Medlemmar i kommittén godkänns av styrelsen efter förslag från kommittén.

Alla i kommittén ska följa Etiska regler för funktionärer i SShK

SShK:s målsättning är att:

- Ansvara för att genomföra klövjeprov i enlighet med SShK:s regelverk. Reglerna finns på hemsidan.

Arbetsuppgifter:

- Att hålla sig uppdaterad om gällande regelverk och ändringar i dessa.
- Att ansöka om tävlingar i god tid och att aktuell information är uppdaterad på hemsidan.
- Att sammanställa resultat och redovisa på hemsidan och i Sennenbladet.
- Att utbilda provledare.

Manual för provledare

Då du som provledare har hittat ett datum för ett klövjeprov skicka ett mail till Karina Larsson styrelsen@sshk.se

Hon lägger sedan in datumen på hemsidan och i kalendern.

Skicka gärna med en bild till kalendern.

De uppgifter som vi behöver är:

- Var ska provet vara
- Datum
- Sista anmälningdag (Det bör vara ca 2 veckor innan provet)
- Är det brons, silver eller guldprov som arrangeras
- Namn på provledaren.

Då man anmäler sig till provet så kommer det till SShKs sekreterare och hen mailar ut listan till provledaren och så att vi kan skicka medaljer till provledaren.

Provledaren mailar sedan till de som anmält sig med uppgifter om provet såsom vägbeskrivning, tid etc.

Ett tips är att be de anmälda att skicka en bild på vaccinationsbeviset så blir det enklare vid starten av provet.

Hundens vikt: Antingen ska man ha med sig ett intyg på hundens vikt eller ett foto på hela hunden på vågen där man ser vikten samtidigt. Det ska vara max 10 dagar innan provet. Be dom gärna att skicka det innan.

Provets genomförande

Be deltagarna komma 30 min innan för invägning och kontroll av vaccinationsbevis.

Detta är speciellt bra om det är andra som går med på provet. Då finns det tid för frågor och genomgång hur provet går till.

Väg in klövjeväskorna och anteckna vikt på hund och klövjeväskans vikt.

Gå ca 10 minuter och be deltagarna kontrollera att klövjeväsken sitter bra.

Gå sedan ca 2,5 km och ta en kort rast på ca 10 minuter. Hundarna har klövjeväskorna på sig på de kortare rasterna.

Vid ca 5 km ta en rast på ca 1 timme och här tar man av klövjeväskorna på hundarna.

Provledaren går runt och kontrollerar att hundarna mår bra.

Vid ca 7,5 km tar man en kortare rast på 10 minuter igen.

Silver/Guldprovet: Ta en rast på 15 min vid 10 km. Här får väskorna tas av.

Vid 12,5 km ta en kortare rast på 10 minuter.

Då man är framme så väg in klövjeväskorna igen.

Dela ut medaljerna och fota hundarna.

Meddela resultatet och bilderna till styrelsen@sshk.se

Lycka till med proven!!!

Årets arbetande hund

Man får räkna med 5 bästa resultaten per år. Anmälningsskema finns på hemsidan.

Ägaren till hunden ska vara medlem i SShK under hela kalenderåret.

Poänglista

Poäng	Lydnad	bruks	Agility (ag/hopp)	Arbetsprov
1	start i starklass	start i appellklass	start i agilityklass 1	start i allmändrag
2	Uppfl starklass. Start i klass 1	Godkänd appellklass	0:at lopp klass 1	Godkänd allmändrag (inoff)
3	2:a pris i klass 1	Uppflyttning till lägre klass. Godkänd lägre klass	Pinne i klass 1, Fullföljt klass 2, max 10p fel	Fullföljt AP I, minst 60 poäng.
4	1:a pris klass 1, 2:a pris klass 2	Uppflyttning till högre klass, godkänd högre klass	0:at lopp klass 2	Godkänd AP I. Fullföljt AP II, minst 110 poäng
5	1:a pris klass 2, 2:a pris klass 3	Uppflyttning till elitklass, godkänd elitklass	Pinne i klass 2, Fullföljt klass 3. Max 10 p fel.	Godkänd AP II. Fullföljt AP III, minst 120 poäng
6	1:a pris klass 3	Certpoäng elitklass	0:at lopp Klass 3	Godkänd AP III, Fullföljt AP IV/Elit (inoff), minst 96 poäng
7	CACIOB i Klass 3	CERT	CERT, SM-pinne	Godkänd AP IV/Elit (inoff)

Poänglista fortsättning:

Poäng	Viltspår	Rallylydnad	Nosework	Klövjepro
1	Start i anlagsklass	Start NKL	GK DP NW 1	
2	Godkänd anlagsklass, start öppenklass	Kvalificerat resultat NKL. Fullföljt FKL med minst 56p	GK DP NW 2. NW 1 med minst 75p	
3	2:a pris öppenklass	Kvalificerat resultat FKL. Fullföljt AKL med minst 60p	GK DP NW 3. Diplom NW 1.	
4	1:a pris öppenklass	Kvalificerat resultat AKL. Fullföljt MKL med minst 67p	NW 2 med minst 75 p	Bronsmärket.
5	1:a pris med HP i öppenklass	CERT i MKL	Diplom NW 2.	Silvermärket.
6			NW 3 med minst 75 p.	Guldmärket.
7			Diplom NW 3. CERT.	

Tillägg:

- 1 poäng – deltagit på KM
- 1 poäng – för varje extra tävlingsgren.

Man får räkna med de fem bästa resultaten under året. Tävlingar som man är diskvalificerad på räknas ej med.

Vandringspris

Statuter för vandringspris uppfödare av Berner Sennenhund.

Priset tillfaller den uppfödare som under varje kalenderår har fått ihop högsta poängsumman.

Priset utdelas årligen vid utställningen i Degerfors tills vidare, till den uppfödare som under hela kalenderåret är medlem i Svenska Sennenhundklubben och som får mest poäng enligt tabellen nedan.

Priset tillfaller den uppfödare som erövat densamma minst 5 gånger.

Styrelsen för Svenska Sennenhundklubben äger rätt att ändra statuterna om särskilda skäl föreligger.

Gäller från 2024-01-01.

Poängtabell

Berner

HD röntgen	3 poäng/röntgad hund
ED röntgen	3 poäng/röntgad hund
SH test	3 poäng/testad hund

Om man gör alla tre med en hund så får man 11 poäng per hund

Mentalitet

BPH	6 poäng/hund
MH	6 poäng/hund

Utställning

Per hund & utställning	2 poäng
Per uppfödar-/avelsgrupp	2 poäng

Man får räkna med 4 utställningar/år av SShK:s utställningar samt 1 utställning/år av en utomstående utställning.

Arbetsmeriter

Allmändrag	3 poäng
Arbetsprov klass I - III	4 poäng
Arbetsprov klass IV	5 poäng

Man får räkna med varje genomfört prov.

Klövjepro

Bronsmärket	3 poäng
Silvermärket	4 poäng
Guldmärket	5 poäng

Den kennel som får ihop den högsta sammanlagda poängen under året tilldelas vandringspriset.

Statuter för vandringspris uppfödare av Appenzeller Sennenhund, Entlebucher Sennenhund och Grosser Schweizer Sennenhund

Priset tillfaller den uppfödare som under varje kalenderår har fått ihop högsta poängsumman.

Priset utdelas årligen vid utställningen i Degerfors tills vidare, till den uppfödare som under hela kalenderåret är medlem i Svenska Sennenhundklubben och som får mest poäng enligt tabellen nedan.

Priset tillfaller den uppfödare som erövat densamma minst 5 gånger.

Styrelsen för Svenska Sennenhundklubben äger rätt att ändra statuterna om särskilda skäl föreligger.

Gäller från den 1/1 2024

Poängtabell

Grosser

HD röntgen	3 poäng/röntgad hund
ED röntgen	3 poäng/röntgad hund
OCD test	3 poäng/testad hund

Om man gör alla tre med en hund så får man 11 poäng per hund.

Entlebucher

HD röntgen	3 poäng/röntgad hund
PRA röntgen	3 poäng/röntgad hund
EU test	3 poäng/testad hund

Om man gör alla tre med en hund så får man 11 poäng per hund

Appenzeller

HD röntgen	4 poäng/röntgad hund
Patella röntgen	4 poäng/röntgad hund

Om man gör bägge två med en hund så får man 11 poäng per hund

Mentalitet

BPH	6 poäng/hund
MH	6 poäng/hund

Utställning

Per hund & utställning	2 poäng
Per uppfödar-/avelsgrupp	2 poäng

Man får räkna med 4 utställningar/år av SShK:s utställningar samt 1 utställning/år av en utomstående utställning.

Arbetsmeriter

Allmändrag	3 poäng
Arbetsprov klass I - III	4 poäng
Arbetsprov klass IV	5 poäng

Man får räkna med varje genomfört prov.

Klövjepro

Bronsmärket	3 poäng
Silvermärket	4 poäng
Guldmärket	5 poäng

Den kennel som får ihop den högsta sammanlagda poängen under året tilldelas vandringspriset.

Statuter för vandringspris arbetande hund

Priset tillfaller den hund som under varje kalenderår har fått ihop högsta poängsumman.

Priset utdelas årligen vid utställningen i Degerfors tills vidare, till den hund vars ägare som under hela kalenderåret är medlem i Svenska Sennenhundklubben och som får mest poäng enligt tabellen nedan.

Priset tillfaller den hund som erövat densamma minst 4 gånger.

Styrelsen för Svenska Sennenhundklubben äger rätt att ändra statuterna om särskilda skäl föreligger.

Gäller från den 1/1 2024.

Poänglista

Poäng	Lydnad	bruks	Agility (ag/hopp)	Arbetsprov
1	start i starklass	start i appelklass	start i agilityklass 1	start i allmändrag
2	Uppfl starklass. Start i klass 1	Godkänd appellklass	0:at lopp klass 1	Godkänd allmändrag (inoff)
3	2:a pris i klass1	Uppflyttning till lägre klass. Godkänd lägre klass	Pinne i klass 1, Fullföljt klass 2, max 10p fel	Fulföljt AP I, minst 60 poäng.
4	1:a pris klass 1, 2:a pris klass 2	Uppflyttning till högre klass, godkänd högre klass	0:at lopp klass 2	Godkänd AP I. Fullföljt AP II, minst 110 poäng
5	1:a pris klass 2, 2:a pris klass 3	uppflyttning till elitklass, godkänd elitklass	Pinne i klass 2, Fullföljt klass 3. Max 10 p fel.	Godkänd AP II. Fullföljt AP III, minst 120 poäng
6	1:a pris klass 3	Certpoäng elitklass	0:at lopp Klass 3	Godkänd AP III, Fullföljt AP IV/Elit (inoff), minst 96 poäng
7	CACIOB i Klass 3	CERT	CERT, SM-pinne	Godkänd AP IV/Elit (inoff)

Poäng	Viltspår	Rallylydnad	Nosework	Klövjepro
1	Start i anlagsklass	Start NKL	GK DP NW 1	
2	Godkänd anlagsklass, start öppenklass	Kvalificerat resultat NKL. Fullföljt FKL med minst 56p	GK DP NW 2. NW 1 med minst 75p	
3	2:a pris öppenklass	Kvalificerat resultat FKL. Fullföljt AKL med minst 60p	GK DP NW 3. Diplom NW 1.	
4	1:a pris öppenklass	Kvalificerat resultat AKL. Fullföljt MKL med minst 67p	NW 2 med minst 75 p	Bronsmärket.
5	1:a pris med HP i öppenklass	CERT i MKL	Diplom NW 2.	Silvermärket.
6			NW 3 med minst 75 p.	Guldmärket.
7			Diplom NW 3. CERT.	

Statuter för vandringspris bästa utställningshund

SShK:s vandringspris för mestvinnande Berner Sennenhund

Priset tillfaller den hund som under varje kalenderår har fått ihop högsta poängsumman.

Priset utdelas årligen vid utställningen i Degerfors tills vidare, till den hund vars ägare som under hela kalenderåret är medlem i Svenska Sennenhundklubben och som får mest poäng enligt tabellen nedan.

Priset tillfaller den hund som erövat densamma minst 4 gånger.

Styrelsen för Svenska Sennenhundklubben äger rätt att ändra statuterna om särskilda skäl föreligger.

Gäller från den 1/1 2024.

Årets vinstrikaste utställningshund av svenskägd sennenras

Beräknas efter antal deltagande hundar (i off. klass, hanar + tikar).

Placering	1-5	6-10	11-15	16-25	26-50	51-100	101-150	151-
BIR	5	6	7	8	9	10	11	12
BIM	4	5	6	7	8	9	10	11
2 bhkl/btkl	3	4	5	6	7	8	9	10
3 bhkl/btkl	2	3	4	5	6	7	8	9
4 bhkl/btkl	1	2	3	4	5	6	7	8

Resultat från **fem svenska utställningar och minst tre olika domare** får räknas. Vid lika poäng för två hundar, vinner den som har flest poäng på specialklubbsutställning.

Om fler hundar får samma poäng så vinner den hund som

- 1) Har fått flest BIR
- 2) Har fått flest BIM
- 3) Har fått flest BIR på SShK-utställning.

SShK vandringspris för mestvinnande Korthår

Appenzeller Sennenhund, Entlebucher Sennenhund och Grosser Schweizer Sennenhund tävlar mot varandra.

Priset tillfaller den hund som under varje kalenderår har fått ihop högsta poängsumman.

Priset utdelas årligen vid utställningen i Degerfors tills vidare, till den hund vars ägare som under hela kalenderåret är medlem i Svenska Sennenhundklubben och som får mest poäng enligt tabellen nedan.

Priset tillfaller den hund som erövrat densamma minst 4 gånger.

Styrelsen för Svenska Sennenhundklubben äger rätt att ändra statuterna om särskilda skäl föreligger.

Gäller från den 1/1 2024.

Årets vinstrikaste utställningshund av svenskägd sennenras.

Beräknas efter antal deltagande hundar (i off. klass, hanar + tikar).

Placering	1-5	6-10	11-15	16-25	26-50	51-100	101-150	151-
BIR	5	6	7	8	9	10	11	12
BIM	4	5	6	7	8	9	10	11
2 bhkl/btkl	3	4	5	6	7	8	9	10
3 bhkl/btkl	2	3	4	5	6	7	8	9
4 bhkl/btkl	1	2	3	4	5	6	7	8

Resultat från **fem svenska utställningar och minst tre olika domare** får räknas. Vid lika poäng för två hundar, vinner den som har flest poäng på specialklubbsutställning.

Om fler hundar får samma poäng så vinner den hund som

- 1) Har fått flest BIR
- 2) Har fått flest BIM
- 3) Har fått flest BIR på SShK-utställning.

Uppdateringar

18.12.01 – Uppdaterat under rubrikerna Kommittéer, Facebook, Medlemsansvarig, Årets arbetande hund samt Dragansvariga under rubriken Aktivitetsombud.

22.05.08 – Uppdaterat medlemsansvarig, arbetande hundar, utställningskommittén, hemsidan samt GDPR.

23.06.18 – Uppdaterat styrelse, styrelsesammanträden, ordförande, sekreterare, skattmästare, medlemsansvarig, försäljningsvaror, mässansvariga, kommittéer, avelskommittén, utställningskommittén, mentalkommittén, arbetande hundar, lydnadskommittén, klövjeprov.

24.01.01 – Uppdaterat skattmästare, aktivitetskommittén, klövjeprov samt vandringspris.

24.01.31 – Uppdaterat Sennenmästerskap (SM).

24.11.17 – Uppdaterat sociala medier, kommittén, avelskommittén, uppfödarkommitten utsällningskommittén, mentalkommittén, aktivitetskommittén, arbetsprovskommittén, lydnadskommittén, klövjeprovskommittén.

24.12.11 – Uppdaterat sennenbladet.

260501 Klövjeprov, utställningskommitten