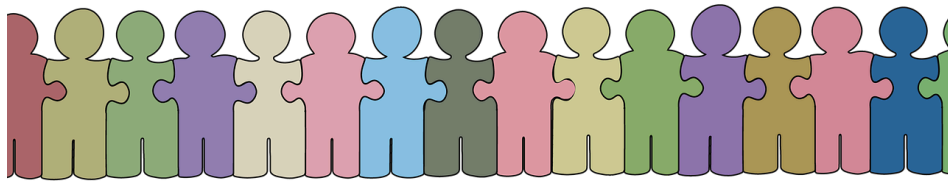




Arbetsordning för klubbstyrelse och funktionär

Svenska Leonbergerklubben



SLBK

2026-03-11

Innehållsförteckning

GDPR	3
Arbetsordning för klubbstyrelse	5
Policy för SLBK	5
Etiska riktlinjer för funktionärer	6
Styrelse	6
Arbetsutskott/Verkställande utskott	7
Ordförande	8
Vice Ordförande, sekreterare & medlemsansvarig	8
Kassör	9
Avel, hälsa och mentalitet-kommitté	9
Rasinformator & valphänvisning	10
Mentorer för uppfödare	11
Aktivitetsombudsansvarig	11
Aktivitetsombud	12
Internationell kontaktperson	12
Hemsida	13
Tävlingskommitté	13
Tidning	14
Utställningskommitté	14
Domaransvarig	14
Arbetsbeskrivning för SLBKs rasspecialer	15
Rutiner för arvoden & reseersättningar	16
Reseräkning SLBK	17
Regler för vinstrikastelistorna	18
Vinster för vinstrikastelistorna	21
Presentkort till funktionärer	22

Om personuppgiftsbehandling

Från och med 25 maj 2018 behandlas personuppgifter i enlighet med den nya dataskyddsförordningen (GDPR). Nedan kan du läsa om hur Svenska Leonbergerklubben behandlar dina personuppgifter.

Upprättad 2018-05-03

Alla personuppgifter behandlas i enlighet med den vid varje tillfälle gällande lagstiftningen. Från och med 25 maj 2018 behandlas personuppgifter i enlighet med den nya dataskyddsförordningen (GDPR). På [Datainspektionens webbplats](#) kan du läsa mer om förordningen:

Villkor för medlemskap, förtroendeuppdrag och deltagande på aktiviteter (tävlingar, utställningar, prov, MH, BPH med flera) i Svenska Leonbergerklubben.

Som medlem, uppfödare, deltagare, ägarregistrerad (hund/katt), förtroendevald med mera i SKK och SKKs medlemsorganisationer och vid deltagande på SLBKs aktiviteter (utbildningar, kurser, utställningar och tävlingar med mera) godkänner du att SLBK sparar och lagrar dina personuppgifter. Detta är nödvändigt för att SLBK ska kunna verka i enlighet med SLBKs syfte och mål, vilka framgår av SLBKs stadgar. Vid anmälan till olika aktiviteter m.m kommer du behöva styrka att du har läst och tagit del av SLBKs information kring lagring av personuppgifter. Enligt dataskyddsförordningen behöver SLBK informera dig som medlem/deltagare/ägare/förtroendevald et cetera om att vi lagrar dina personuppgifter.

Information om SLBKs rutiner kring lagring av personuppgifter vid medlemskap, registreringar, förtroendeuppdrag, aktiviteter och tävlingar

>Varför/i vilket syfte lagrar vi personuppgifter

SLBK lagrar personuppgifter för att kunna fullgöra relationen till dig. Genom att lämna dina personuppgifter godkänner du att SLBK lagrar och behandlar dessa, dels med fullgörande av avtal och dels med SLBKs berättigade intresse som rättslig grund.

I samband med SLBKs aktiviteter, till exempel kurser, tävlingar, föreläsningar och så vidare, registreras vilka som varit närvarande. I de flesta fall fyller du själv i dina personuppgifter som vi efterfrågar via olika typer av anmälningsformulär. Insamlingen av personuppgifter kan även ske på andra sätt. De uppgifter som du lämnar eller som vi efterfrågar är de uppgifter som lagras.

Vi använder dina lagrade personuppgifter för att kunna hantera dina kopplingar till SLBK-föreningen såsom utskick och kontakt inom organisationen. Vi använder informationen som lagras om vi behöver komma i kontakt med medlem/deltagare/förtroendevald/ägare i olika sammanhang. Uppgifterna används även av organisationen för sammanställning av medlemsvärning och annat som kan vara i organisationens intresse. Personuppgifterna kan komma att användas för informationsutskick från SLBK.

Vid olika typer av möten sparas även vissa uppgifter i olika typer av dokument. Exempel på personuppgifter som lagras i dokument kan vara personuppgifter i protokoll och i verksamhetsberättelsen från årsmöten.

>När lagrar vi personuppgifter

SLBK lagrar personuppgifter i samband med våra olika aktiviteter, exempelvis när du ansöker om medlemskap, när ett resultat för din hund skickas in eller när du anmäler dig som ägare. När du lämnar personuppgifter till oss godkänner du samtidigt att vi lagrar uppgifterna.

> Vilka personuppgifter lagrar vi

De uppgifter som lagras är de som vi efterfrågar i anknytning till våra aktiviteter som tävlingar och kurser eller vid registreringsstillfällen. Oftast fyller du själv i de uppgifter som vi efterfrågar. De uppgifter som vi samlar in är de uppgifter som vi lagrar.

SLBK hämtar i första hand in uppgifter direkt från dig. De uppgifter vi behöver är namn, personnummer, postadress, e-postadress och telefonnummer. Personnumret är även en förutsättning för att kunna säkerställa rätt identitet.

> På vilket sätt lagrar vi personuppgifter och vilka har tillgång till den lagrade informationen

Vi lagrar personuppgifter på vår server, vår e-post, låsta dokumentskåp och i arkiv (fysisk pappersdokumentation). De lagrade uppgifterna nås av styrelsemedlemmar och behörig funktionär.

> Hur länge lagrar vi personuppgifter

SLBK lagrar dina uppgifter så länge din personpost har någon typ av koppling i SLBKs register. Lagringstiden varierar. Vissa poster raderas aldrig, som protokoll. Övriga personuppgifter sparas under olika tid beroende på uppgiften. Bokföringsmaterial sparas exempelvis sju år i enlighet med Skatteverkets regelverk.

Undantag från GDPR för yttrande- och informationsfrihet

Dataskyddsförordningen gäller inte då personuppgifter behandlas i samband med utövande av yttrande- eller informationsfrihet. Enligt förordningen ska undantag för yttrande- och informationsfrihet göras i nationell rätt. I Sverige innebär det bland annat att sådan personuppgiftsbehandling som omfattas av grundlagsskyddet i *tryckfrihetsförordningen* och *yttrandefrihetsgrundlagen* undantas om tillämpningen av förordningen skulle komma i konflikt med grundlagarna. Därutöver ska även behandling av personuppgifter som sker för journalistiska ändamål eller för akademiskt, konstnärligt eller litterärt skapande undantas från de flesta av bestämmelserna i dataskyddsförordningen.

Undantag vid utgivningsbevis

Förordningen tillåter att medlemsländerna gör undantag från reglerna om personuppgiftsbehandling om det är nödvändigt för att upprätthålla rätten till yttrandefrihet. I yttrandefrihetsgrundlagen regleras både sådana *utgivningsbevis* som gäller automatiskt för massmedieföretag och sådana som gäller efter ansökan, så kallat frivilligt utgivningsbevis. Ett utgivningsbevis innebär att reglerna om personuppgiftsbehandling inte gäller i den mån det skulle inkräkta på den grundlagsskyddade rätten till yttrandefrihet.

Revidering av denna text

Vid olika förändringar som rör och påverkar SLBK och SLBKs verksamhet kan denna text behövas revideras. SLBKs verksamhet påverkas till exempel av lagar, stadgar, regler och beslut. När förändringar sker som medför att SLBK behöver anpassa SLBKs hantering och rutiner kring lagring av personuppgifter kan även denna text behöva viss revidering. Om revidering av denna text behöver göras, meddelas detta i anknytning till texten. Upprättad 2018-05-03.

Kontakt med SLBK

Om du har frågor som rör dina personuppgifter är du välkommen att kontakta SLBKs sekreterare. sekreterare.slbk@gmail.com

Arbetsordning för klubbstyrelse & funktionärer

För SKK och medlemsorganisationerna gäller det gemensamma målet att skapa bästa möjliga förutsättningar för hunden, hundägaren och hundägandet genom att:

- Väcka intresse för att främja avel av mentalt och fysiskt sunda, bruksmässigt, jaktligt och exteriört fullgoda hundar.
- Informera och ge kunskap om hundens fostran, utbildning och vård.
- Bevaka och arbeta med frågor, som har ett betydande allmänt intresse för hundägaren och hundägandet.
- Skapa och vidmakthålla bra relationer mellan omvärlden och hundägaren och hundägandet.

Policy för SLBK

Dokumentet är tänkt som en länk mellan styrelser, kommande & avgående, för att minimera risken att tidigare beslut om SLBK's policy i diverse ärenden inte missas.

> Vid bortgång av Leonbergeruppfödare

Då det kommer till klubbens kännedom ska det uppmärksammas med ett kondoleansbrev till anhörig. Kondoleansbrev finns i sekreterarens dator och skickas av densamma. Vi ser gärna att nära skriver minnesord för tidningens del. Minnesord skickas till redaktören på lbnytt@live.se

> Hänvisningsstopp enligt SKKs policy

Då SKK/DN meddelar om uppfödare som brutit mot grundreglerna, så önskar SKK att vi agerar enligt SKKs policy:

Erinran	<i>ingen åtgärd ang. hänvisningsstopp</i>
Varning	<i>6 mån hänvisningsstopp från beslutsdatum. Uppfödaren har i regel redan hänvisningsstopp om ärendet gått via UKK som lägger stoppet i avvaktan på DNS beslut.</i>
Registreringsförbud	<i>hänvisningsstopp under samma period som registreringsförbudet ligger. Även här kan uppfödaren redan ha fått hänvisningsstopp från UKK.</i>
Tävlingsförbud	<i>i regel samma som reg.förbudet</i>

> Policy kring synlighet på tävlingslistor kopplat till disciplinär åtgärd

Person som under tävlingsåret omfattas av hänvisningsstopp, varning, registreringsförbud, tävlingsförbud eller annat disciplinärt beslut från SKK är inte berättigad till placering på SLBK:s Guldlister och Tassavtrycket det aktuella året.

> Hantering av inkommen information om brott mot grundregler av olika slag

Till och från händer det att styrelsen får information om medlemmar som bryter mot grundregler av olika slag. Styrelsen uppmanar alla att inte rapportera brott mot grundreglerna till styrelsen utan att man i sådana fall bör vända sig direkt till SKKs kennelkonsulenter eller till SKKs Disciplinnämnd. Dessa instanser har rätt både kompetens för att hantera frågorna och kan hantera dem objektivt på ett annat sätt än vad styrelsen kan. Genom detta förfarande får också SLBKs styrelse den arbetsro som den så väl behöver.

Grundregler 1:2. SLBK gör endast anmälan till SKKs Disciplinnämnd om man blir angripen i sin roll som funktionär. Om en privat konflikt uppstår får anmälan skickas privat till SKKs DN, vare sig du är funktionär eller ej.

> Policy kring Hamiltonplaketten/Hedersmedlemmar mm.

Klubbens policy är att styrelsen inte uttalar sig om varför nomineringar sker eller inte sker. Diskussionerna kring nomineringarna stannar inom styrelsen. Alla diskussioner om personliga egenskaper bör vara konfidentiella.

Etiska riktlinjer för funktionärer i SLBK

I alla föreningar finns ett skrivet regelsystem, för SLBKs del våra stadgar. Utöver dessa har vi följande etiska riktlinjer som beskriver hur funktionärerna bör agera:

Som funktionär i SLBK ska du:

- Följa SLBKs stadgar och arbetsordning och i tillämpliga delar stadgar för SKK samt följa övriga bestämmelser och föreskrifter som SKK eller SLBK utfärdat.
- Följa de beslut vilka fattas på årsmöte och av SLBKs styrelse.
- Behandla personfrågor med största sekretess.
- Föregå med gott exempel inför medlemmarna genom ett gott bemötande gentemot alla medlemmar.
- Hantera ditt förtroendeuppdrag med ödmjukhet! Du är vald/utsedd av medlemmarna/styrelsen, missbruka inte det förtroendet.
- Sociala medier ställer lätt till problem. Använd [SKKs policy för sociala medier](#) som en vägledning för hur vi representerar klubben och hundvärlden i digitala sammanhang.

Tänk på att du inte är vald för dina åsikter utan för din förmåga att genomföra medlemmarnas åsikter.

Svenska Leonbergerklubbens värdegrund

För SLBK gäller det för SKKs medlemsorganisationer gemensamma målet:

Att kontinuerligt skapa goda förutsättningar för hunden, hundägaren och hundägandet.

Vår värdegrund utgår från det målet, samt Svenska Leonbergerklubbens stadgar och arbetsordning.

Värdegrunden används inom klubben som:

- ett stöd i beslutsfattande och prioriteringar
- en kvalitetssäkring av föreningens aktiviteter
- en vägledning för funktionärer och medlemmar

Vår värdegrund utgår från fyra kärnvärden med leonbergern i centrum:

Samarbete, Kunskap, Gemenskap och Ansvar

[Ta del av vår värdegrund i sin helhet på hemsidan](#)

Styrelse

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

Styrelsen skall:

- Verkställa beslut som fattas av årsmötet.
- Utgöra en förbindelselänk mellan klubbens medlemmar och Svenska Kennelklubben.
- Hålla Svenska Kennelklubben informerade om vidtagna åtgärder eller inträffade förändringar inom klubbens verksamhetsområde.
- Upprätta berättelse över klubbens verksamhet och snarast efter klubbens årsmöte (senast under utgången av april månad), till Svenska Kennelklubben insända denna samt övriga årsmötesrapporter såsom resultat- och balansräkning, förteckning över klubbens styrelse och övriga funktionärsgupper.
- Upprätta verksamhetsplan och budget.
- Ansvara för klubbens ekonomi och budgetuppföljning, samt att ekonomisk redovisning görs.
- Söka bidrag.
- Bedriva en aktiv medlemsrekrytering och medlemsvård.
- Föra klubbens korrespondens.
- Sköta löpande ärenden.
- Bestämma tid och plats för möten inom klubben och utfärda kallelse till dessa.

- Förbereda ärenden som skall behandlas inom klubben eller överlämnas till Svenska Kennelklubben. Behandla, tillstyrka eller avstyrka motioner till årsmötet och redovisa detta i årsmöteshandlingarna.
- Försäkra sig om att beslut som fattas är förankrade hos en majoritet av klubbens medlemmar. Upprätthålla kontakter med lokala myndigheter.
- Utse representanter till olika samarbetsorgan.
- Tillsätta kommittéer och arbetsgrupper samt utse ansvariga för dessa.
- Utse ansvariga för olika grenar av verksamheten samt stödja dem i deras arbete.
- Tillsä att arbetsuppgifterna inom styrelsen fördelas på styrelsemedlemmarna.
- I övrigt leda klubbens verksamhet i enlighet med stadgarna.

Arbetsutskott/Verkställande utskott

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

- AU/VU utses av styrelsen på ett av de inledande mötena.
- AU/VU ska bestå av 2-3 personer av vilka ordförande är självskriven. Vid frågor som innebär ekonomiska åtagande skall kassören konsulteras innan beslut.
- AU/VU fattar i första hand beslut i frågor i vilka klubbstyrelsen delegerat till AU/VU
- I brådskande ärende äger AU/VU rätt att fatta beslut och agera i klubbens namn även om inte beslut fattats i styrelsen. Skulle detta ske ska beslutet bekräftas i efterhand genom protokollfört styrelsebeslut, helst på första styrelsemötet efter beslutet. Då får dessa beslut samma legitimitet som alla andra styrelsebeslut vilket förenklar arbetet.
- Noggranna minnesanteckningar ska föras och ligga som underlag för styrelsebeslutet som bekräftar AU/VU's beslut
- AU/VU bör kontakta den arbetsgrupp/kommitté, beslutet berör.

Ordförande

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

Arbetsuppgifter

Ordförande skall:

- Stimulera klubbens funktionärer till arbete i enlighet med klubbens stadgar och arbetsordning.
- Föra klubbens talan och teckna organisationens firma.
- I samarbete med övriga i styrelsen kalla till allmänna medlemsmöten och årsmöten.
- Kalla till och leda styrelsens sammanträden. Det är praxis inom SKK organisationen att kalla suppleanter och låta dem delta i styrelsearbetet.
- Samordna och fördela arbetet inom styrelsen.
- Ansvara för ekonomi- och budgetarbete tillsammans med kassören.
- Ansvara för att erforderliga avtal, försäkringar med mera tecknas och följs.
- Signera protokoll. Ordförandens signatur ska finnas på alla sidor i protokollet. Om signatur saknas har det inget bevisvärde och det kan hävdas att någon eller några sidor bytts ut. Justering av protokoll;

Följande utgör exempel på godtagbara metoder:

- ✓ Att skriva ut, skriva under, skanna in och skicka vidare protokollet via e-post anses uppfylla de krav som ställs under prövotiden.
- ✓ I gratisprogrammet Adobe Reader finns en signaturfunktion (Echo Sign) som kan användas att lägga till sin namnteckning på dokumentet. Detta tillvägagångssätt uppfyller de krav som ställs under prövotiden förutsatt att man använder funktionen "placera signatur".

- ✓ Nyare versioner av Microsoft Office erbjuder lösningar för signaturer. För att signaturen ska uppfylla de krav som ställs krävs det att man skannar in sin handskrivna signatur vilken sedan läggs till dokumentet med signaturverktyget i Office.
- Hålla vice ordföranden väl informerad om ordförandens arbete.
- Fortlöpande hålla kontakt med ordinarie styrelseledamöter och suppleanter och sätta sig in i deras arbete.
- Vara ansvarig utgivare av klubbens medlemstidning och vara huvudadministratör för klubbens grupper och forum i sociala medier.
- Tillsammans med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsplan.
- I god tid före årsmötet tillsammans med sekreterare sammanställa verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan samt komplettera denna med de övergripande uppgifter som ej inryms under respektive ansvarsområde.

Vice ordförande

Vice ordförande ersätter ordföranden vid förfall. I allmänhet gäller det uppdraget att leda styrelsens sammanträden de gånger då ordföranden inte har möjlighet att närvara.

Om ordföranden avgår under sin mandatperiod skall vice ordföranden träda in och fullfölja uppdraget åtminstone till årsmötet väljer ny ordförande. För att detta ska vara möjligt måste vice ordförande hela tiden hålla sig ajour med ordförandens åtaganden och i samråd med ordföranden bereda ärenden som ska behandlas av styrelsen.

Sekreterare

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

Arbetsuppgifter

Sekreteraren skall:

- Ansvara för alla protokoll. En annan protokollförare/mötessekreterare kan utses men ordinarie sekreterare ansvarar alltid för att protokoll blir undertecknade, justerade, distribuerade och i förekommande fall publicerade i vederbörlig ordning.
- Så snart som möjligt vidarebefordra inkommande post och övriga handlingar som kommer till klubben, till ordföranden och övriga styrelseledamöter.
- Bekräfta mottagandet av medlemmars inkomna mail inom 3 dagar.
- Föredra skrivelser som inkommit till styrelsen för behandling.
- I samråd med ordförande sköta klubbens korrespondens.
- Ansvara för att kallelser, och övriga underlag distribueras i rätt tid till rätt personer
- Anskaffa lokal för sammanträden och möten.
- Efter verksamhetsårets slut publicera information på klubbens webbplats om när och hur man begär ut sitt presentkort som funktionär.
- I god tid före årsmötet tillsammans med ordförande 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.
- Snarast efter klubbens årsmöte insändes kopia av verksamhets- och ekonomisk berättelse samt revisionsberättelse och uppgift om den nya styrelsens sammansättning och funktioner med mera till SKK.

Medlemsansvarig

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

- Vara KKO-kontaktperson med SKKs medlemsavdelning
- Beställa färska medlemsfiler inför årsmöte.

- Rapportera in adressändring, ny medlem eller avgående medlem till SKK
- Gå igenom medlemslistan vid varje rasspecial för att kontrollera att alla anmälare betalat rätt avgift. Detta kan göras gemensamt med utställningsansvarig.
- Gå igenom medlemslistor kontinuerligt för att se så att alla är medlemmar i bl a forum och att alla med länkning på hemsidan är medlemmar. Detta görs gemensamt med ansvarig för hemsidan.
- Skickar ut valppaket med tillhörande information till de kullar som finns på klubbens valphänvisning.
- Skickar ut välkomstbrev till nya leonbergerägare med ett rabatterat erbjudande om medlemskap. Sen 2016; 100 kr/6 mån. Dessa filer kommer per automatik från SKK med nya ägare.
- GDPR – medlemslistor kasseras årligen, då slutlistorna/guldlistorna publicerats för året som varit.

Kassör

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

Kassör äger rätt att själv fatta egna ekonomiska beslut upp till en summa av 1000 kr. Beslut ska redovisas på nästkommande styrelsemöte och protokollföras. Samma förfarande som AU/VU-beslut.

Arbetsuppgifter

Kassör skall:

- Föra klubbens räkenskaper
- Utarbeta förslag till styrelsen om att placera medel som icke erfordras för löpande utgifter på betryggande och räntebärande sätt.
- För klubbens räkning se till att dess tillgångar är omhändertagna.
- Tillsammans med ordförande teckna organisationens firma.
- Om klubbstyrelsen så beslutar teckna betryggande försäkringar för klubbens räkning.
- Medverka vid upprättande av budget för det löpande verksamhetsåret.
- Upprätta bokslut vid verksamhetsårets slut.
- Till klubbstyrelsen avge ekonomisk rapport och budgetuppföljning varje månad eller efter särskild begäran av styrelsen.
- Upprätta föreningens inkomstdeklaration och i förekommande fall lämna in arbetsgivaruppgift.
- Utarbeta förslag för att snabbt och effektivt kunna indriva fordringar.
- I samarbete med utsedd person redovisa resultat av anordnade utställningar, specialarrangemang och projekt.
- I god tid före årsmötet lämna in verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.
- Kassören skall kassera bokföring äldre än 7 år

Avel, Hälsa och Mentalitet

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

Ordförande/sammankallande till kommittén för Avel, Hälsa och Mentalitet utses varje år av styrelsen och arbetar direkt under styrelsen. Det skall finnas en kontaktperson i styrelsen, dock behöver inte sammankallande ingå i styrelsen. Sammankallande kan efter styrelsens godkännande till sig knyta ett antal personer.

SLBK's målsättning är att:

- Kommittén skall presentera en mångsidig och lättillgänglig redovisning om för aveln betydelsefulla förhållanden.
- Särskilt beakta den populationsgenetiska aspekten i sitt arbete.
- Kommittén skall bedriva en informationsriktad och utbildningsriktad verksamhet i frågor om avel, hälsa och mentalitet.

- Styrelse och kommitté i ett långsiktigt perspektiv verkar för ett gott förvaltande av leonbergerrasen.
- Så många leonberger som möjligt röntgas, ögonlyses och BPH-beskrivs.
- Uppfödarna tar hänsyn till mentalbeskrivningar och hälsodata i sitt avelsarbete.
- Verka i god etisk och kynologisk anda.
- Följa Svenska Kennelklubbens etiska riktlinjer för avelsfunktionärer.
Se länken: [SKKs etiska riktlinjer](#)

Arbetsuppgifter

Kommittén skall svara för att:

- Bereda ärenden som styrelsen har remitterat till avel, hälsa och mentalitet samt förbereda dessa inför styrelsens beslut.
- Bereda ärenden som inkommer till avel, hälsa & mentalitet och presentera beslutsunderlag inför styrelsen som fattar beslut.
- Kontinuerligt följa och kartlägga rasens hälsoläge och på lämpligt vis efter styrelsens godkännande publicera dessa.
- Fortlöpande studera rasens utveckling såväl nationellt som internationellt samt redogöra för denna utveckling genom de årliga utvärderingarna av RAS.
- Ansvara för och hålla sig ajour med rasdatans programvara.
- Delta i konferenser och möten som styrelsen anser nödvändiga.
- Representera SLBK i Internationella Leonberger Unionens arbetsgrupp för avel och hälsa.
- Hålla sig a jour med gällande regelverk.
- Ge råd till medlemmar som så önskar.
- Verka för att erbjuda tillfällen för BPH där leonberger har förtur.
- Förbereda och genomföra föreläsningar, utbildningar och konferenser som är relaterade till avel, hälsa och mentalitet.
- Förvara och ansvara för SLBKs samlade avelsmaterial.
- Kontinuerligt skriftligen rapportera till SLBKs styrelse.
- Beakta eventuella jävsituationer. Beträffande hundägande förhållande gäller samma regler som för SKK funktionär.
- Vara ansvarig för valphänvisningen och hanhundslistan.
- Förse styrelsen med förslag på vidareutbildning av funktionärer för att behålla kompetens inom kommittén (av SKK diplomerad avelsfunktionär).
- Beställa färsk Rasdatafiler till programmet Lathunden från SKK innan årsmötet
- Uppdatera ljusberäkningarna på hanhundslistan årligen senast 30 april. Beräkningen sker via programmet Lathunden.
- I slutet av verksamhetsåret till styrelsen lämna in budgetförslag.
- I god tid före årsmötet lämna in verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.

> Regler för hanhundslistan

Har man mist rätt till länkning så ska man inte ha rätt att ha sin hane med på hanhundslistan under den period man är avstängd. Efter avstängningsperioden är över kan man kontakta styrelsen för att få hundar införda igen på listan.

> SLBKs förhållande till försäljning av blandraser/oregistrerade valpar

Man mister rätten till valphänvisning och länkning, om man har blandrasvalpar/oregistrerade valpar till försäljning. Samt att den avstängningen kvarstår i 6 månader. Därefter är uppfödaren välkommen att höra av sig till styrelsen för att åter införas på listan av uppfödare.

> Beslut om valphänvisningstjänsten

Kostnaden för valphänvisning inte betalas tillbaka om det skulle vara så att tiken går tom, valparna dör

eller uppfödaren på något sätt mister sin rätt till valphänvisningen. Beslutet grundar sig i att avgiften ses som en administrativ avgift.

Mentorer

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

Mentorservice är ett stöd för våra uppfödare och hanhundsägare. Våra mentorer är uppfödare och/eller ägare av hanhund i avel, med erfarenhet av avelsarbete och en stor passion för rasen. Mentorerna är ett komplement till kommittén för avel, hälsa och mentalitet. Mentorerna utses av styrelsen efter samråd med kommittén.

Mentorer har inget beslutsmandat och ansvarar inte för uppfödarens eller hanhundsägarens avelsbeslut.

SLBK's målsättning är att:

- Genom mentorskap främja samarbete, öppenhet och erfarenhetsutbyte mellan uppfödare och hanhundsägare.
- Stödja uppfödare och hanhundsägare i arbetet med att föda upp rastypiska, fysiskt och mentalt sunda leonberger.

Arbetsuppgifter

Mentorerna skall:

- Finnas tillgängliga för uppfödare/hanhundsägare som önskar stöd, råd eller samtal kring avelsrelaterade frågor
- Fungera som bollplank inför, under eller efter avelsarbete.
- Dela med sig av erfarenheter och kunskap på ett sakligt, respektfullt och stödjande sätt.
- Uppmuntra till avelsarbete i linje med SLBK:s RAS och övergripande avelsmål.
- Verka för samarbete och god kommunikation mellan uppfödare och hundsägare.
- Vid behov hänvisa uppfödare/hanhundsägare vidare till kommittén eller andra funktioner.

Aktivitetsombudsansvarig

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

Aktivitetsombudsansvarig utses varje år inom styrelsen och arbetar direkt under denna. I rollen ingår att med styrelsens godkännande tillsätta aktivitetsombud.

SLBK's målsättning är att:

- Tillhandahålla medlemmarna kvalitativa och stimulerande fritidsaktiviteter relaterade till hundägande och leonbergerrasen.

Arbetsuppgifter

Aktivitetsombudsansvarig skall svara för att:

- Fortlöpande hålla kontakt med aktivitetsombuden.
- Planera och samordna gemensamma aktiviteter tillsammans med aktivitetsombuden, så som rasmonter vid mässor och Lejonens dag.
- Vara ett stöd för aktivitetsombuden.
- För aktivitetsombuden vara länken till styrelsen.
- Informera aktivitetsombuden om aktuella utbildningsaktiviteter.
- Vid behov kalla till träffar för aktivitetsombuden.
- Innan verksamhetsårets slut lämna budgetförslag för nästkommande verksamhetsår till styrelsen.
- I god tid före årsmötet lämna in verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.
- Påminna aktivitetsombuden inför manusstopp för LB-Nytt

- Påminna aktivitetsombuden i god tid inför årsmötet om verksamhetsberättelser samt verksamhetsplan för kommande år.

Aktivitetsombud

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

Aktivitetsombud utses av aktivitetsombudsansvarig efter styrelsens godkännande.

SLBK's målsättning är att:

- På lokal nivå tillhandahålla medlemmarna kvalitativa och stimulerande fritidsaktiviteter relaterade till hundägande och leonbergerrasen samt att ha en lokal ambassadör som finns nära medlemmarna.
- Om man inte har varit aktiv under 1 år kan styrelsen gå in och ersätta aktivitetsombudet, detta för att inte medlemmarna ska bli lidande.

Arbetsuppgifter

Aktivitetsombud skall svara för att:

- Lokalt anordna minst 2 träffar om året för klubbens medlemmar i ämnen som intresserar leonbergerägare.
- Samarbeta med SLBKs kommittéer.
- Kontinuerligt rapportera till aktivitetsombudsansvarig.
- I möjligaste mån delta i mässor etc. inom sitt område.
- Informera om rasen.
- I god tid före årsmötet lämna in verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.
- Aktivitetsombudens hemsidor ska endast länka till www.slbk.com och inte till specifika uppfödare.
- Aktivitetsombuden får ej ha valphänvisning på hemsidorna.
- Flera ombud i samma län är accepterat men en bör vara huvudansvarig.
- GDPR – då personuppgifter lämnats vidare till Studieförbundet/Medborgarskolan ska dessa kasseras av aktivitetsombudet.

Internationell kontaktperson

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

Internationell kontaktperson utses varje år av styrelsen. Bör vara en person i styrelsen, helst ordföranden.

SLBK's målsättning är att:

- Ha en person som utländska klubbar och enskilda personer kan kontakta och veta att detta är SLBKs officiella kontaktperson samt att denne ger korrekt information.

Arbetsuppgifter

Internationell kontaktperson skall svara för att:

- Sköta samtliga internationella kontakter i officiella SLBK-ärenden.
- Aktivt söka kontakt med övriga leonbergerklubbar i hela världen.
- Göra reklam för den svenska leonbergern.
- Översätta det utländska material som behöver översättas, för klubbens arbete.
- Till Internationella Leonbergerunionen meddela utställningsresultat, rapportera om kommande utställningar och till medlemsländerna årligen meddela rasstatistik.
- Innan verksamhetsårets slut lämna budgetförslag för nästkommande verksamhetsår till styrelsen.
- I god tid före årsmötet lämna in verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.

- SLBK står för kostnaderna för 1 person till mötet/utställningen i Leonberg, Tyskland. Detta sker en gång per år i september. Vid deltagande med hund på utställningen står SLBK för resa åt ett håll. I samverkan med styrelsen ansvarar för att lämplig gåva tas fram till delegaterna för mötet.

Hemsida

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

Ansvarig för hemsidan utses varje år av styrelsen. Det skall finnas en kontaktperson i styrelsen. Ansvarig kan efter styrelsens godkännande, till sig knyta en webmaster och en redaktion bestående av ett antal personer.

SLBK's målsättning är att:

- Tillhandahålla på webbplatsen ett för rasen relevant och aktuellt material.

Arbetsuppgifter

Ansvarig för hemsidan skall svara för att:

- SLBKs hemsida är aktuell och fylld med relevant material.
- Samarbeta med internationell kontaktperson för bästa internetpublicitet med bl.a. länkning.
- Nära samarbete med Leonberger Nytt's redaktör.
- Nära samarbete med kommittén för avel, hälsa och mentalitet som ansvarar för de delar på hemsidan som rör avel, hälsa och mentalitet.
- I god tid före årsmötet lämna in verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.
- Omplaceringssidan är inte en försäljningslista av hundar, den ska värna om hunden och hjälpa hundägaren att hitta nya bra hem till sina leonberger. Du har rätt att omplacera din hund via hemsidan även om du mist din rätt till länkning/hänvisning. Du har rätt att omplacera din hund via hemsidan även om du inte är medlem.
- Domännamnet betalas med 2 års intervall (nästa tillfälle maj 2027). Fakturan kommer inte till styrelsen utan till pirre@hundia.se. (Pirkko Andersson)

Tävlingskommitté (Working Leos)

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

Tävlingskommitténs ordförande/sammankallande utses av SLBKs styrelse och arbetar direkt under denna. Det skall finnas en kontaktperson i styrelsen. Sammankallande kan efter styrelsens godkännande till sig knyta ett antal personer som arbetar med tävlings- och prov arrangemangen.

SLBKs målsättning är att:

- Genomföra prov och tävlingar i enlighet med SKKs regelverk och med ett etiskt förhållningssätt.
- Verka för att så många leonberger som möjligt medverkar på prov och tävlingar.

Arbetsuppgifter

Tävlingskommittén skall svara för att:

- Hålla sig ajour med ändringar och uppdateringar av SKKs tävlingsregler.
- Samarbeta med Utställningskommittén.
- Inom stipulerad tid ansöka om prov och tävlingar som styrelsen beslutat om.
- Kontinuerligt avrapportera till styrelsen.
- Ansvara för att gällande kontrakt skrivs med domare och funktionärer.
- Ansvara för att prov och tävlingar genomförs enligt gällande regler.
- Ansvara för att prov och tävlingsverksamhet planeras inom uppställda budgetramarna.
- Innan verksamhetsårets slut lämna budgetförslag för nästkommande verksamhetsår till styrelsen.

- I god tid före årsmötet lämna in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan.
- Ansvara för att guldlistora sammanställs och publiceras på webbplatsen. I tidning nr 1 varje år ska slutlistorna finnas med och på hemsidan ska det uppdateras kvartalsvis.
- Uppdatera Grattis-sidan på www.slbk.com
- GDPR – anmälningsuppgifter kasseras då uppgifterna registrerats hos SKK.

Tidning

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

Ansvarig utgivare för tidningen är ordföranden. Redaktör för tidningen utses varje år av styrelsen. Redaktören kan efter styrelsens godkännande till sig knyta en (helst två) grafiska formgivare och en redaktion bestående av ett antal personer.

PRV: Utgivningsbevis giltigt i 10 års period. Utgångsdatum 2028-12-31

Registrerad utgivare Pamela Abrahamsson, ägare Svenska Leonbergerklubben.

Vid byte av ordförande ska uppgifterna uppdateras till PRV.

SLBK's målsättning är att:

- Tillhandahålla en tidning för medlemmarna med för rasen relevant material.

Arbetsuppgifter

Ansvarig för tidningen skall svara för att:

- Tidningen är aktuell och fylld med relevant material.
- Tidningen kommer ut enligt planerat, utan försening.
- Skicka tidningen för korrekturläsning till styrelsen. Ansvarig utgivare, ordförande, måste godkänna tidningen innan den skickas till tryckeriet.
- Begär ut tidningsfil i excel av medlemsansvarig ett par dagar innan pdf filen ska skickas till tryckeriet. Tidningsfilen mailas till tryckeriet.
- I god tid före årsmötet lämna in verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.
- Beställ extra tidningar för utskick av valpaket. Ca 50-100 ex per gång beroende på valpkullar.

Utställningskommittén

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

Utställningskommitténs ordförande/sammankallande utses av SLBKs styrelse och arbetar direkt under denna. Det skall finnas en kontaktperson i styrelsen. Sammankallande kan efter styrelsens godkännande till sig knyta ett antal personer som arbetar med utställningsarrangemangen, samt en domaransvarig.

SLBKs målsättning är att:

- Genomföra utställningar i enlighet med SKKs regelverk och med ett etiskt förhållningssätt.
- Verka för att så många leonberger som möjligt deltar på utställningar.

Arbetsuppgifter

Utställningskommittén skall svara för att:

- Hålla sig ajour med ändringar och uppdateringar av SKKs utställningsregler.
- Samarbeta med kommittén för Avel, Hälsa och Mentalitet, Tävlingskommittén och utställningsansvariga på respektive utställning.
- Inom stipulerad tid ansöka om utställningar som styrelsen beslutat om.
- Planera in ett antal exteriörbedömningar årligen som ett komplement till klubbens utställningar.
- Vara platskommittéerna för specialerna behjälplig.

- Kravet på CUA har från och med den 1 juni 2024 tagits bort och det är nu frivilligt för alla klubbar att använda sig av en CUA. [Utställningsarrangör](#)
SKK erbjuder istället seminarier för utställningsansvariga.
- Kontinuerligt avrapportera till styrelsen.
- Ansvara för att gällande kontrakt skrivs med domare och funktionärer.
- Ansvara för att utställningarna genomförs enligt gällande regler.
- Ansvara för att utställningsverksamhet planeras inom uppställda budgetramarna.
- Innan verksamhetsårets slut lämna budgetförslag för nästkommande verksamhetsår till styrelsen.
- I god tid före årsmötet lämna in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan.
- Ansvara för att guldlistora sammanställs och publiceras i LB-nytt och på hemsidan. I tidningen enbart slutlistorna i tidning nr 1 varje år, på hemsidan varje kvartal.
- Kommittén för respektive rasspecial har möjlighet att föreslå domare till styrelsen men styrelsen beslutar.

Domaransvarig

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

Domaransvarig är en person som placeras under utställningskommittén. Domaransvarig utses av utställningskommittén efter godkännande av styrelsen.

SLBK's målsättning är att:

- Genomföra utställningar i enlighet med SKKs regelverk och med ett etiskt förhållningssätt.
- Verka för att så många leonberger som möjligt deltar på utställningar.

Arbetsuppgifter

Domaransvarig skall svara för att:

- Hålla sig ajour med ändringar och uppdateringar av SKKs utställningsregler.
- Samarbeta med utställningsansvariga på respektive utställning.
- Vara utställningskommittéerna för specialerna behjälplig.
- Skicka ut välkomstbrev, samt raskompendiet, till domare som styrelsen bifallit auktorisation av. I brevet ska bl.a finnas plats och datum för årets specialer.
- Hålla sig ajour med domarauktoriseringer på rasen i Sverige, samt vara rådgivande och föredragande till styrelsen vid ansökan om auktorisationer på rasen.
- Kontraktera domare. Detta får ej göras av annan funktionär.

Arbetsbeskrivning för SLBK rasspecialer

PLATSANSVARIG för respektive rasspecial

- Har kontinuerlig kontakt med utställningskommittén, så att vi säkerställer att allt flyter på enligt rutin.
- Huvudsponsorn är oftast ett torrfoderföretag. Vem tar i förväg emot fodret och tar med det till utställningsplatsen. Tänk på att det är mycket som ska tas med.
- Vem tar i förväg emot rosetterna och tar med dem till utställningsplatsen.
- Vid behov: vem hämtar och lämnar domaren till flyg, station m.m
- Rosetter som delas ut i ringen: BIR & BIM-valp, BIS-valp, avel- & uppfödargrupp-valp, 1-4 placering valp, 1-4 BHKL/BTKL, BIR & BIM, BIR & BIM-veteran, CK, cert, reserv-cert, championat, avel- & uppfödargrupp. Försäljningsrosetter ska finnas på plats.
SLBK använder sig i dagsläget av Intersilvi som leverantör av rosetter. De har ringband vid behov.
- Övriga sponsorer, vem söker sponsorer och tar emot sponsringen och förbereder påsar med priser.
- Inventera och fyll på ringeskreterarväskan vid behov. Lapp finns i väskan på vad den ska innehålla.

-
- Se till att det finns fika, lunch, dryck, kaffe/te, godis/frukt till domare och ringsekreterare.
 - Införskaffa domar- och ringsekreterar gåvor. Ca 100 kr/st.
 - Förbered dagen innan eller på morgonen: domartält, pristält, bord, 3 stolar, ringband.
 - Skriv ut reseräkningar till alla funktionärer.
 - Platsansvarig kan delegera till andra funktionärer.

UTSTÄLLNINGSDAGEN

- Tar emot domare och ringsekreterare.
- Öppnar utställningen. Hälsar alla välkomna, presenterar, domare, ringsekreterare, berättar var toaletter och ev. matställen/caféeer finns. Om barn med hund eller annat arrangeras under dagen.
- 1-2 funktionärer delar ut sponsorpriser
- Tackar domare och ringsekreterare med gåva för dagen.

SLBKs försäljningspriser:

Lottförsäljning 20 kr/st. Om exklusivare saker lottas ut kan prissättningen vara högre.

Barn med Hund & Husse med Hund 40 kr/st

Rosetter till försäljning: standardstorlek 80 kr, stor 250 kr

EFTER UTSTÄLLNINGEN

- SKK eller SLBKs reseräkning för arvode och ev. resa och boende kan fotas av eller skannas in till kassor.slbk@gmail.com omgående efter utställningen.
- Ev. utlägg ska redovisas till kassören med kvitto med information om: vad som är inköpt och till vilken rasspecial. Namn, bank med kontouppgifter.
- Inventera rosetter ska ske inom en vecka efter genomförd utställning. Redovisa till kassor.slbk@gmail.com

Rutiner för arvoden & reseersättningar

Beskrivning av klubbens arvoden

Reseersättning betalas ut till alla som åker i egen bil och vi följer SKKs rekommendationer när det gäller arvoden och ersättningar. **Funktionärer som tävlar med hund i samband med mötet får reseersättning för halva sträckan.** Reseersättningen räknas på kortaste vägen mellan hemmet och mötesplatsen.

Samåk i så stor utsträckning som möjligt.

Bilersättning 2,50 kr/km.

Övernattningar i samband med möten/ arrangemang

- Funktionärer som reser minst 300 km/ enkel väg med bil har rätt att på klubbens bekostnad övernatta på mötesorten. Funktionärer som reser med allmänna kommunikationer, där det inte är möjligt att resa tur och retur samma dag, har rätt att övernatta på klubbens bekostnad även om avståndet är kortare än 300 km/ enkel väg.

Kostnaden för övernattningsar bör inte överstiga 800 kr/ natt.

- Ringsekreterare som reser minst 100 km/ enkel väg med bil har rätt att på klubbens bekostnad övernatta på mötesorten. Ringsekreterare som reser med allmänna kommunikationer, där det inte är möjligt att resa tur och retur samma dag, har rätt att övernatta på klubbens bekostnad även om avståndet är kortare än 100 km/ enkel väg. Kostnaden för övernattningsar bör inte överstiga 800 kr/ natt. (Enligt SKK:s rekommendationer).

- Alla kostnadsersättningar ska styrkas med kvitton. Kostnadsersättningar som inte kan styrkas med kvitton kommer att räknas som arvode.

Mat och dryck för funktionärer i samband med rasspecial

Under utställningsdagen har du rätt till dryck och enklare mat såsom smörgås, korv med bröd eller likvärdigt. Andra alternativ ska diskuteras med styrelsen i förväg.

Svenska Leonbergerklubben

E-post: kassor.slbk@gmail.com
www.slbk.com



Efternamn	Förmamn	Personnummer 10 siffror		
Bostadsadress		Postnummer/Postadress		

Resans ändamål

Avresa från Datum: Tid:

Besökta orter

Återkomst Datum: Tid:

Resekostnader:	Biljetter (köpta av den resande): <input type="checkbox"/> Flyg <input type="checkbox"/> Tåg <input type="checkbox"/> Båt enligt bifogade kvitton		
	Buss och taxiresor enligt bifogade kvitton		
	Egen bil: km à kr		
Traktamenten:	Hela dagar à 200 kr		
OBS! Endast flerdygnsförrättning	Halva dagar à 100 kr		
	Nattractamente à 100 kr		
	Hotellkostnad enligt bifogade kvitton		
	Övriga utgifter enligt bifogade kvitton		
Avgår vid av SLBK betald måltid:			
Flerdygnsförrättning	Frukost à 40 kr		
	Lunch à 70 kr		
	Middag à 70 kr		
	Summa av SLBK betalda måltider:	-	
Arvode			
Kontrollräknad	Attest	Endast för SLBK:s anteckningar	
Bokförd	Utbetalningsattest	Prel skatt %	-
Konto	Debet	Avgår: Förskott	-
	Kredit	Summa kronor	

Underskrift/kvittens:

Gireras till Post/Bankgirokonto nr:

Insättes på bankkonto:

Bank:

Clearingnr:

Kontonr:

Ansluten till:



Regler för Vinstrikastelistorna

Medlems-, beräknings- & poängregler för SLBKs vinstrikastelistor/guldlistor.

SLBK vinstrikastelistor/guldlistor

Medlemsregler för SLBKs samtliga vinstrikaste-listor:

- ▶ Ägaren och hunden ska vara boende i Sverige och om aktuellt ha kenneln registrerad hos Svenska kennelklubben (SKK).
- ▶ Ägaren till hunden ska vara medlem i Svenska Leonbergerklubben under hela tävlingsåret. 1 januari – 31 december *
- ▶ Medlemskap: registrerat medlemskap hos SKK är ej juridiskt bindande. I de fall medlemskapet i SKKs Hunddata inte stämmer överens med SLBKs medlemsregister (hanteras av SKK) kommer ägarbevis krävas in efter första utställningen/tävlingen för året**. Detta sker via kopia/foto av SKKs köpeavtal/fodervärdsavtal.
Om ägarens uppgifter EJ är synliga hos SKK ska ägarskapet styrkas av SKKs köpeavtal/fodervärdsavtal och kopia/foto ska skickas in till SLBK.
- ▶ Samägs hunden ska alla ägarna vara medlemmar i SLBK. Ingår ägarna i samma hushåll krävs ett huvudmedlemskap och övriga ägare ska ha tecknat familjemedlemskap. Annars krävs huvudmedlemskap för alla ägarna.
- ▶ Hund på foder. Uppfödaren äger hunden och ska vara medlem i SLBK, fodervärden kan vara "ägare" hos SKK. Då gäller tidigare rutin för att styrka ägarskapet.

* Undantag. Ägare som är förstagångsmedlem i Svenska Leonbergerklubben kan tillgodose sig resultat från månaden de finns med i SLBKs medlemslista. Medlemslistan kommer SLBK tillhanda den 1:a varje månad. Medlemslistan hanteras av SKK.

Ex. Om person registrerar sitt medlemskap under mars månad kommer personen att finnas med i medlemslistan SLBK får till sig 1 april. Resultat kan ägaren tillgodogöra sig från 1 april till 31 december förutsatt att ägaren är medlem till 31 december.

** Detta ansvarar ägaren till hunden för. SLBK kommer i största möjliga mån påminna ägaren men ansvaret att det blir gjort vilar på ägaren och SLBK kan inte lastas för om ägarbeviset inte inkommer i tid. Ägaren har 1 månad på sig att inkomma med bevis efter hundens första deltagande på utställning/tävling för året.

Tillägg till medlemsregler

Vid bifall av propositionen träder medlemskapsreglerna i kraft månaden efter årsmötesdagen. När årsmötet hålls 10 mars träder reglerna i kraft 1 april och gäller retroaktivt från 1 januari 2025. Detta innebär att ett medlemskap kan lösas fram till och med 31 mars för att ägaren ska kunna tillgodose sig poäng från 1 januari 2025. Den som behöver styrka sitt ägarskap till hunden har också till 31 mars på sig. Beräkningsreglerna gäller retroaktivt från 1 januari 2025.

Poängberäkning utställning

Grundläggande regler för utställning

De 5 bästa resultaten på SKK utställningar för 5 olika domare samt alla SLBKs officiella utställningar, oavsett vilken domare, räknas.

Vid samma slutpoäng är det den hunden med poäng med minst antal tävlingstillfällen som gäller. Är det samma poäng på samma antal tävlingar så delas placeringen. Placeringar i BIG- BIS- och Bästa veteran-finaler ger inga poäng. Gäller alla guldlistor för utställning.

Guldlejon & Guldlejoninna

BIR: 10 p

BIM: 7 p

Bhkl/Btkl 2: 4 p

Bhkl/Btkl 3: 3 p

Bhkl/Btkl 4: 2 p

Alla hundar som placerar sig i Bästa tikklass/Bästa hanklass får tillgodoräkna sig 1 poäng för varje slagen hund i rasen.

Årets veteran

Hunden ska vara anmäld i veteranklass för att tillgodoräkna sig poäng.

Vetkl hane/tik 1: 8 p

Vetkl hane/tik 2: 6 p

Vetkl hane/tik 3: 4 p

Vetkl hane/tik 4: 2 p

Samt 1 poäng per slagen hund i veteranklass. De 5 bästa resultaten på SKK utställningar för 5 olika domare

Årets Uppfödare:

Summa minst 5 och max 10 uppfödda hundar på guldklistan för hane och/eller tik och får på så sätt fram en summa för uppfödaren.

Grundläggande regler för Working Leos

Rallylejon, Vattenlejon, Lydnadslejon, Brukslejon, Viltspårlejon & Noseworklejon

Ägaren ansvarar för att skicka in sina, samt hundens uppgifter via formulär på hemsidan.

Poängen följer hunden oavsett förare. En lista per gren och klass. Klass 1, klass 2 etc.

Listorna beräknas på bästa tävlingen under året. Man kan vinna flera klasser inom samma gren under ett kalenderår.

Vatten, Lydnad & Bruks: slutresultatet delas i antal koefficienter som ingår i SBKs regelbok. Startklass koeff. 20, klass 1-2 koeff. 32.

Rallylydnad: som saknar koefficient delas på 10.

Vattenlejon:

I Startklass ska hunden ha godkänt resultat i Sim- och räddningsprov.

I Öppenklass äger hund som uppnått 12 månaders ålder samt erhållit uppflyttningspoäng från startklass rätt att delta.

I Elitklass äger hund som erhållit uppflyttningspoäng från Öppenklass samt uppnått 18 månader rätt att delta.

Vattenprovdiplom.

VPDS – tre uppflyttningsresultat i startklass, officiellt resultat.

VPDÖ – tre uppflyttningsresultat i öppen klass, officiellt resultat.

VPDE – Tre certpoäng i elitklass,

Endast för hund som inte kan tilldelas championstitel. Ej officiellt resultat.

Hund som i en klass erhållit uppflyttningspoäng från en klass, äger rätt att fortsätta tävla kvar i den klassen. Hund äger rätt att pröva på att starta i den högre klassen, för att sedan gå tillbaka till den lägre klassen, under förutsättning att den inte blivit godkänd i den klass till vilken uppflyttning skett.

Rallylydnad:

Följ Brukshundklubbens regler. Ekipage tillgodoräknas poäng från Nybörjar-, Fortsättnings-, Avancerad- & Mästarklass t.o.m det kalenderårs titeln RLD uppnås i respektive klass. Därefter tillgodoräknas endast poäng i närmast högre klass. Samtliga resultat kommer med på guldlistan men för att vinna titeln "Rallylydnadslejon Nybörjarklass" etc. krävs för samtliga klasser lägst kvalificerad/godkänt resultat.

Lydnadslejon:

Följ Brukshundklubben regler. Ekipage tillgodoräknas poäng i klass I och klass II t.o.m det kalenderår då LP uppnås i respektive klass. Därefter tillgodoräknas endast poäng i närmast högre klass. Samtliga resultat kommer med på guldlistan men för att vinna titeln "Lydnadslejon startklass" etc. krävs för samtliga klasser lägst ett 2:a pris.

Brukslejonet:

Följ Brukshundklubbens regler. I och med att man fått uppflyttningspoäng i en klass måste man tävla i närmast högre klass vid nästa tävlingstillfälle. Samtliga resultat kommer med på guldlistan men för att vinna titeln "Brukslejon Appellklass" etc. krävs för samtliga klasser lägst godkänt.

Viltspårlejon

Max 7 resultat får hunden tillgodose sig under året. Ägaren väljer vilka resultat som rapporteras in till SLBK.

Godkänt anlagsprov 10p

Öppenklass: 1:a pris 15p, 2:a pris 10p, 3 pris 5p.

Svenskt championat 5p.

Utländskt championat 10p.

Om två eller fler hundar inte kan skiljas åt så räknas den hund som gått spåren för flest antal domare. Om ekipaget påvisar ett spårningsarbete som håller över året, genom att resultaten samlats in från större delen av året, så belönas det enligt följande som ett tillägg till ovanstående 7 resultat:

Resultat från 1–3 månader 5p

Resultat från 4–6 månader 10p

Noseworklejon:

Resultat kontrolleras därefter via SNWK tävling.

För att delta i tävling krävs minst ett resultat från officiell tävling registrerat på SKK Hunddata, detta oavsett om det är Tävling i Samtliga Moment eller Tävling i Enskilt Moment.

Max 5 tävlingar per år och klass räknas. Resultaten räknas endast klassvis under kalenderår.

Poängen för de olika tävlingarna adderas med varandra. Den hund med högst sammanlagda poäng vinner titeln "Noseworklejon" i respektive klass. Om två hundar hamnar på lika poäng räknas placeringen på alla moment i tävlingarna.

Poängberäkning Summan av erhållna poäng minskat med antal erhållna fel. Placering i totalen räknas bakvänt. Placeras du etta i en tävling med 50 deltagare ger det dig

50 poäng 2:a ger 49 poäng 3:a ger 48 poäng osv

Tävling med 25 deltagare ger då 1:a 25 poäng, 2:a 24 poäng, 3:a 23 poäng osv.

Räkneexempel

NW1 100p 2 fel 35:e plats i totalen av 50 tävlande = $100 - 2 = 98 + 16 = 114$ poäng

NW2 100p 0 fel 1:a i totalen av 20 tävlande = $100 - 0 = 100 + 20 = 120$ poäng.

NW3 68p 0 fel 7:a i totalen av 12 tävlande = $68-0= 68 + 6= 74$ poäng.

Elit 100p 0 fel 1:a i totalen av 6 tävlande = $100-0= 100 + 6= 106$ poäng.

Poängberäkning:

Poängberäkning Utställning:

Två personer, oberoende av varandra räknar poängen för utställningslistorna. Guldistorna publiceras kvartalsvis på hemsidan. Det ska framgå vilka personer som genomfört poängberäkningen och deras mejladresser. Slutlistorna publiceras även i medlemstidningen Leonberger Nytt nr 1.

Poängberäkning Working Leos:

Två till fyra personer räknar poängen för Working Leos-listorna. Guldistorna publiceras kvartalsvis på hemsidan. Det ska framgå vem/vilka som genomfört poängberäkningen och deras mejladresser. Slutlistorna publiceras även i medlemstidningen Leonberger Nytt nr 1.

Medlemsregler och poängberäkningar – Årsmötesbeslut 2025-03-10

Guldlister – priser för placering 1-3

Regler:

SLBK mailar ut till de placerade hundarnas ägare om vad de önskar för vinst.

Ägaren till hunden meddelar sekreteraren senast 7 dagar efter mejlet skickats från SLBK, vad som önskas enligt listan nedan. Styrelsen beställer presentkortet och butiken mejlar ut dem till ägaren.

Följande val kan göras:

➡ **Utställning:** (Bästa uppfödare endast 1:a placering) Pris* för 1:a, 2:a och 3:e placering.

Working Leos: Pris* för 1:a placering, 2:a och 3:e placering.

Styrelsen meddelar vilket val av pris som kan göras i samband med att priset kan begäras ut via vårt formulär.

➡ Presentkort hos Bamses Bollar: Summan matchas med kostnaderna för ovan priser för 1:a, 2:a och 3:e placering.

➡ Presentkort hos Interflora: Summan matchas med kostnaderna för ovan priser för 1:a, 2:a och 3:e placering.

OBS!

För pokal/glasstatyett betalar ägaren porto för att få den skickad till sig. Priser kan även hämtas ut i samband med rasspecial eller annan överenskommelse. Meddela sekreteraren hur ni önskar få ert pris.

Regler för hederspriset Tassavtrycket

(Årsmötesbeslut 2025-03-10)

Ett hederspris med syfte att uppmuntra uppfödare att aktivt jobba för insamling av hälsodata och mentalbeskrivningar för rasen.

Poängberäkning

Poängberäkningen baseras på resultat som registreras på SKK Hunddata 1 januari . 31 december.

HD röntgen: 2 p

ED röntgen: 2 p

Ögonlysning 2 p (1 gång)

BPH/MH: 2 p

-1:a placering: Ett hedersomnämmande på hemsidan, en helsida reklam i årets första nummer av

tidningen och en glasstatyett.

-2:a & 3:e placering: En halvsida reklam i årets första nummer av tidningen.

Presentkort till aktiva funktionärer under verksamhetsåret

Begärs ut av sekreteraren under januari månad. Ange vad du önskar att presentkortet ska gälla för till sekreterare.slbk@gmail.com

För att ha rätt till ett presentkort ska du uppfylla följande kriterier:

Fullföljt ditt uppdrag enligt SLBKs arbetsordning.

Följande val kan göras:

1 rasspecial, presentkort

1 års medlemskap SLBK

➡ 1 års medlemskap i SLBK. Medlemmen inkomma med faktura som fotas av/scannas och mailas till kassor.slbk@gmail.com SLBK betalar in avgiften till SKK.

➡ Rasspecial. Presentkort mejlas ut av sekreteraren senast dagen före årsmötet under februari/mars.