



# Retningslinjer for trening og kurs

---

*Revidert av styret 12. januar 2015*

## Styrets ansvar og oppgaver

Styret har det endelige ansvaret for å skaffe klubben gode treningsforhold, sommer som vinter. Styret kan oppfylle dette ansvaret slik det anser mest hensiktsmessig, bl.a. delegere oppgaver i og utenfor styret, til treningskomitéen og andre.

Styret har følgende oppgaver i forbindelse med kurs og trening i regi av klubben:

- utnevne medlemmer til treningskomitéen for ett år ad gangen
- utdeling av nøkler
- beregne pris for kurs og treninger med betalt instruktør
- annonsering
- kursadministrasjon: påmeldinger, innbetaling, plassbekreftelser, deltakerlister
- utbetaling av honorar til instruktører
- samarbeid med treningskomitéen om leie av vintertreningssted

### Klubbnøkkel

Nøkkel til klubbhytte, container og tilhenger deles ut av styret til samtlige medlemmer i treningskomitéen, samt til klubbens egne instruktører og treningsledere. De samme personene får koden til nøkkelskapet i klubbhytta, hvor de kan hente ut nøkkelen til bommen. Bommnøkkelen skal kvitteres ut og inn av nøkkelskapet hver gang den brukes. Nøkkelen til klubbhytta leveres tilbake til styret så snart man trer ut av treningskomitéen eller slutter som instruktør/treningsleder.

## Treningskomitéen

Treningskomitéen utnevnes av styret for ett år ad gangen, opptrer på vegne av styret og plikter å vise lojalitet overfor styrets vedtak. Komitéen består av én treningsansvarlig for hver gren, for tiden henholdsvis agility, bruks, lydighet og rallylydighet. Hvis ingen av de treningsansvarlige sitter i styret skal treningskomitéen i tillegg bestå av ett styremedlem.

De treningsansvarlige har som oppgave å:

- planlegge trening og kurs i hver enkelt gren
- informere styret om detaljene for alle kurs og trening
- engasjere interne og eksterne instruktører, samt ~~og~~ treningsledere
- søke Studieforbundet for natur og miljø om tilskudd til kurs
- sørge for at treningssted og -utstyr er tilgjengelig til oppsatte tider
- koordinere klubbens instruktører og treningsledere
- samarbeide med styret om leie av vintertreningssted

Det er opp til den enkelte treningsansvarlige å delegere oppgaver til andre medlemmer. Ved varig delegering skal disse medlemmene innlemmes i treningskomitéen, og styret og webredaktør informeres.

Treningskomitéen møtes minst to ganger i året, hver høst og hver vår, for å planlegge trening, kurs og uoffisielle stevner det kommende semesteret. I tillegg kommer evt instruktørmøter ved behov. Kopi av møtereferater sendes styret. En av de treningsansvarlige utnevnes av treningskomitéen til å være koordinator. Koordinatoren skal kalle inn til møter, ha ansvar for informasjon til styret osv.

Treningskomitéen eller den enkelte treningsansvarlige kan be om møter med styret og vice versa, ved behov.

## Trening

Hver gren skal ha minst én fellestrening i uka. Fellestreningene skal være åpne for alle medlemmer, bortsett fra i agility, hvor alle deltakende ekvipasjer må ha gjennomført et nybegynnerkurs i agility og ha fått tildelt plass av treningsansvarlig. Fellestreningene bør ha instruktør eller treningsleder. Hvis klubben har egne instruktører bør disse fortrinnsvis benyttes, hvis ikke kan det være aktuelt å engasjere eksterne

instruktører. Fellestreningene med egne instruktører skal være gratis for medlemmene, men en treningsavgift vil vanligvis forekomme ved innleie av ekstern instruktør. I tillegg kan de treningsansvarlige velge å sette opp treninger med eller uten instruktør for egne grupper, f eks instruktører eller konkurranseutøvere, samt egentrening uten instruktør for alle.

## Treningssted

Sted for egentrening i spesialgrenene i bruks avtales medlemmene imellom fra gang til gang. All ordinær trening i agility og lydighetsgrenene skal i sommerhalvåret (ca 15. april – 15. oktober) foregå på klubbens treningsområde på Brekke. Det er de respektive treningsansvarliges ansvar å sørge for at bommen låses opp og at utstyr er tilgjengelig på treningene.

Når det gjelder trening i vinterhalvåret samarbeider de treningsansvarlige med styret om å innhente tilbud på leie av treningssted i henhold til de respektive grenenes treningsbehov (treningsforhold, tider etc), og om å fordele treningstider på de ulike grenene. Styret inngår avtale med utleier og tar hånd om annonsering, påmeldinger og treningsavgifter. Treningsstedet kan være innendørs, f eks i en hall, eller utendørs.

Styret kan velge å nedsette en egen komité for vintertrening dersom det skulle vise seg vanskelig å finne et passende treningssted.

## Treningstider

Det er viktig at den enkelte treningsansvarlige sjekker aktivitetskalenderen i forbindelse med planlegging, og forsøker å unngå å legge treninger til dager/tider hvor det allerede er lagt inn aktiviteter. Dette både for å gi medlemmene mulighet til å delta på så mange aktiviteter som mulig, og for å forhindre dobbeltbooking av treningssted.

## Instruktører/treningsledere

Det er den enkelte treningsansvarlige som setter opp instruktører og treningsledere til treningene. Instruktører veileder utøverne i treningsteknikker og ulike øvelser innenfor de enkelte grenene. Treningsledere tilrettelegger treningene ved f.eks. å sette opp baner, foreslå treningsopplegg og være tilgjengelig for spørsmål.

De treningsansvarlige har fullmakt til å skrive bekreftelse til klubbens instruktører på at de har fungert som instruktører i en gitt periode. En mal som fås av styret kan brukes til slike bekreftelser.

Når det gjelder treninger med innleid instruktør har den treningsansvarlige fullmakt til å avtale oppdrag direkte med instruktøren på vegne av klubben. Den treningsansvarlige sender følgende informasjon til styret så snart som mulig etter at avtale er inngått med instruktøren:

- type trening
- instruktørens navn
- avtalt honorar og kjøregodtgjørelse
- fakturaadresse
- instruktørens avbestillingsfrist
- treningsdatoer og -tider
- sted
- målgruppe

Instruktørens honorar utbetales alltid av styret.

## Informasjon

Den enkelte treningsansvarlige skal informere resten av treningskomitéen, styret og webredaktør om treningsprogram med interne og eksterne instruktører (dager, tider, instruktører, sted) senest 14 dager før oppstart. De samme skal holdes løpende orientert om evt endringer i programmet. Styret sørger for at

webredaktøren legger ut treningsprogrammene på klubbens nettsider, inkludert aktivitetskalenderen, og informerer om treningen på Facebook.

## Treningsavgift

Medlemmer som ønsker å delta på trening med ekstern instruktør eller på leid treningssted må betale treningsavgift. Styret beregner treningsavgiften. Innbetalingene bør gå i balanse med kostnadene. Medlemmer som har opparbeidet seg OODK-poeng kan bruke disse som hel eller delvis betaling av treningsavgiften. Innbetalinger må merkes som beskrevet i informasjon om treningen for å være gyldig.

## Påmelding

Det er opp til den enkelte treningsansvarlige å vurdere hvorvidt medlemmene skal melde seg på treninger uten treningsavgift.

Treninger med treningsavgift krever et påmeldingssystem som administreres av styret. Det kan gjerne brukes nettbaserte påmeldingsskjemaer, f.eks. Google Forms eller QuestBack. Den treningsansvarlige gir i tillegg beskjed om påmeldingsskjemaet for treningen skal inneholde felt for å fylle inn ferdighetsnivå.

Styret har ansvar for å sjekke deltakernes medlemskap, samt innbetaling av treningsavgift. Styret sender den treningsansvarlige deltakerliste så snart som mulig etter påmeldingsfristen, eller den elektroniske påmeldingsoversikten kan gjøres tilgjengelig for den treningsansvarlige.

## Kurs

De treningsansvarlige har som oppgave å arrangere kurs innenfor hver sin gren. Når det gjelder evt. valpekurs og grunnkurs ligger ansvaret på hele treningskomiteén i fellesskap.

Innføringskurs i grenene holdes fortrinnsvis over en helg, mens konkurransekurs gjerne kan holdes en kveld i uka over flere uker. Alle grener bør ha minst ett kurs i året utover innføringskurs. Årlig kurskapasitet bør være så stor at alle aktive i grenen får mulighet til å delta på minst ett kurs. Hvis det må settes opp ekstra kurs for å dekke etterspørselen skal medlemmer som ikke har deltatt på kurs tidligere samme år prioriteres.

De treningsansvarlige skal søke Studieforbundet natur og miljø om tilskudd til kurs. Eksisterende kursplaner kan brukes. For kurs som ikke får tilskudd fra Studieforbundet bør inntektstapet kompenseres av en høyere kursavgift.

## Kurssted

Kurs i agility og lydighetsgrenene skal som hovedregel foregå på klubbens treningsområde på Brekke. Det er de respektive treningsansvarliges ansvar å sørge for at bommen låses opp og at utstyr er tilgjengelig på kursene. Kurssted for bruksgrenene bestemmes i samarbeid med instruktør. Den treningsansvarlige har fullmakt til å inngå avtale om leie av evt. kurslokaler til teorikurs på vegne av klubben. Klubbhytta kan brukes når det passer.

## Kursdatoer

Det er viktig at den enkelte treningsansvarlige sjekker aktivitetskalenderen i forbindelse med planlegging, og forsøker å unngå å legge kurs til dager/tider hvor det allerede er lagt inn aktiviteter. Dette både for å gi medlemmene mulighet til å delta på så mange aktiviteter som mulig, og for å forhindre dobbeltbooking av treningssted.

## Instruktører

Hvis klubben har egne instruktører med relevant kompetanse bør disse fortrinnsvis benyttes. Instruktørene skal ha et honorar på kr 250/time + kjøregodtgjørelse (kr 2,50/km). Eventuelle

hjelpeinstruktører honoreres med kr 125/time. Hvis medlemmet har kurs i hundetrening som levebrød kan han eller hun kreve markedspris for oppdraget.

Hvis ikke klubbens instruktører har de nødvendige kvalifikasjoner kan eksterne instruktører leies inn til markedspris. Den enkelte treningsansvarlige har fullmakt til å inngå avtale direkte med den aktuelle instruktøren på vegne av klubben. Den treningsansvarlige sender følgende informasjon til styret så snart som mulig etter at avtale er inngått med instruktøren:

- type kurs
- instruktørens navn
- avtalt honorar og kjøregodtgjørelse
- fakturaadresse
- instruktørens avbestillingsfrist
- maks. antall deltakere
- treningsdatoer og -tider
- sted
- målgruppe

Instruktørens honorar utbetales alltid av styret.

Eksterne instruktører som leies inn av klubben til å holde kurs bør ha referanser/anbefalinger og bør kunne vise til gode resultater med egen hund i den aktuelle grenens høyeste klasse. De bør også velges ut i fra medlemmenes ønske. Klubben skal ikke være prisdrivende ved å leie inn de dyreste instruktørene på markedet. Medlemmenes betalingsvilje bør vektlegges, samt andre klubbens prissetting.

## Kursavgift

Det er styret som fastsetter kursavgiften for klubbens kurs. Alle kurs i klubbens regi, bortsett fra instruktørkurs, bør budsjetteres slik at de går i balanse når tilskuddet fra Studieforbundet holdes utenfor. Det er kun kurs for klubbens instruktører som kan få støtte fra OODK, og kun etter avtale med styret. Kurs i OODK bør i utgangspunktet tilfredsstille kravene til Studieforbundet. Hvis kurset ikke tilfredsstiller krav til tilskudd fra Studieforbundet bør kurset budsjetteres med det overskudd som kurset ville ha fått dersom en gyldig studieplan ble fulgt.

Påmeldingsfrist og betalingsfrist bør være samme dato og i god tid før kursstart. Innbetalinger må merkes i henhold til informasjon i kursannonsen for å være gyldig. Alle kursavgifter betales inn til klubben. Kursavgiften bør være bindende, dvs at den ikke refunderes hvis en deltaker trekker seg fra kursets.

Hvis antall kursplasser ikke fylles opp av egne medlemmer kan det åpnes for å annonsere kurset for ikke-medlemmer. Kursavgift for ikke-medlemmer bør være 50-70 % høyere enn for medlemmer.

Kurs som får så få påmeldinger at de vil gå med mer enn 20 % underskudd etter at støtten fra Studieforbundet er medregnet, skal avlyses. De som har meldt seg på skal i så tilfelle få refundert evt innbetalt kursavgift.

Medlemmer som har opparbeidet seg OODK-poeng kan bruke disse som hel eller delvis betaling av kursavgiften. De plikter selv å informere styret om dette.

## Informasjon

Styret har ansvaret for at alle kurs annonseres på klubbens nettsider og Facebook i god tid før påmeldingsfristen. Styret svarer på spørsmål om påmelding og kursavgift, mens den treningsansvarlige oppføres som kontaktperson for kurset og svarer på spørsmål om kursets innhold. Den enkelte treningsansvarlige har ansvar for alle kommunikasjon med kursdeltakerne så snart deltakerliste er mottatt. Den treningsansvarlige har også ansvar for å sende inn rapport til Studieforbundet slik at tilskuddet utbetales til klubben. Studieforbundet har en rapporteringsfrist på tre måneder etter kursslutt. Deltakerne bør få utdelt kursbevis ved endt kurs. Fortrinnsvis brukes klubbens mal for kursbevis, som fås av styret, eller bevis kan genereres gjennom Studieforbundet.

## Påmelding

Alle medlemmer har lik rett til å delta på kurs – kursplasser tildeles etter "først-til-mølla"-prinsippet (se også andre avsnitt under Kurs). Kursene skal ha et påmeldingssystem som administreres av styret. Det kan gjerne brukes nettbaserte påmeldingsskjemaer, f eks Google Forms eller QuestBack. Den treningsansvarlige gir i beskjed til styret om påmeldingsskjemaet for kurset skal inneholde felt for å fylle inn ferdighetsnivå.

Styret har ansvar for å sjekke deltakernes medlemskap, samt innbetaling av kursavgift. Styret sender den treningsansvarlige deltakerliste så snart som mulig etter påmeldingsfristen, eller den elektroniske påmeldingsoversikten kan gjøres tilgjengelig for den treningsansvarlige.

Påmeldingsfristen må settes slik at det er mulig å avlyse avtalen med instruktør uten å måtte betale honorar.