

# Håndbog DCH Skanderborg

Revideret **dec. 2025**

Målet med Håndbogen er at fastholde aktuel viden i klubben til efterfølgere, samt give medlemmer og de enkelte udvalg overblik over ansvarsområder og kompetencer.

Ansaret for oprettelse af nødvendige punkter i Håndbogen, og vedligeholdelse af disse, påligger bestyrelsen, som kan inddrage de enkelte udvalg i revideringsprocessen. Håndbogsændringer skal altid godkendes af bestyrelsen. Håndbogen ajourføres løbende og minimum hver 3. år.

Håndbogen gemmes i Klubmodul. Den skal være tilgængelig på hjemmesiden og fysisk i klubhuset. Ældre udgaver af Håndbogen destrueres, når der er godkendt en ny revideret udgave.

## Håndbogens opbygning

### 0.0 Intro

### 1.0 Organisation

#### 1.1 Bestyrelsen

#### 1,2 Kasseren

#### 1.3 Forsikringer

#### 1.4 Nøgler og Alarm

#### 1.5 Udlån af klubhus

### 2.0 Funktionelle Udvalg

#### 2.1 Træningskoordinering

#### 2.11 Retningslinjer for instruktører

#### 2.12 Agilitystruktur

#### 2.13 Nye Agility hunde

#### 2.20 Konkurrenceudvalg

#### 2.21 Retningslinier for udlevering af resultathæfter.

#### 2.22 Retningslinier for tilskud ved mesterskabsdeltagelse

### 3.0 Køkkendrift

Hvis der opstår fortolkningsspørgsmål eller tvister i forhold til de enkelte Håndbogspunkter, skal disse frembringes for bestyrelsen, der har den endelige afgørelse.

Der findes i øvrigt en håndbog for DCH Landsforening med regler og vejledninger, jfr følgende link:

<https://dch-danmark.dk/ny--dch-haandbogen>

## 1.1 Bestyrelsen

Bestyrelsen er ansvarlig for den daglige drift og vælges på Generalforsamlingen jf. de til en hver tid gældende vedtægter. Bestyrelsen skal arbejde med at udvikle DCH Skanderborg samt holde vedtægter, retningslinjer m.m. ajour i henhold til gældende lovgivning m.m. Bestyrelsen kan uddelegere ansvarsområder til underudvalg, der dermed er ansvarlig for enkelte områder. Der gives et vist økonomisk råderum til de enkelte udvalg, som fastsættes efter aftale med bestyrelsen.

Beslutninger om kontingent skal altid behandles i bestyrelsen.

#### **Formandens opgaver:**

Optræder som foreningens ansigt udadtil  
Kontaktperson til kommunen  
Kontaktperson til landsforeningen  
Kontaktperson til kredsen  
Medlem af bruger-rådet i Teglgraven  
Postansvarlig

#### **Næstformandens opgaver:**

Ved formandens forfald, overtage dennes funktioner.  
Indkalde til bestyrelsesmøder senest 10 dage før mødet m/ dagsorden  
Tage beslutnings-referat fra mødet, der udsendes snarest muligt til godkendelse.  
Det godkendte beslutningsreferat sendes til bestyrelse og hjemmeside med samtidig underretning til medlemmerne.

#### **Kassererens opgave:**

Administrere klubbens økonomi.  
Ajourføre regnskab.  
Samarbejde med holdkoordinator og hvalpekoordinator omkring medlemsoplysninger.  
Kontaktperson til DGI

#### **ØV. Bestyrelsesmedlemmer:**

Bestyrelsesmedlem med ansvar for koordinering med TU:

Bestyrelsesmedlem med ansvar for holdkoordinering:

Ansvarsområde er:

- Koordinering af medlems henvendelser / tilmeldinger mellem TU, instruktører og disciplinkoordinatorer.
- Oprettelse og ajourføring af hold i Klubmodul.
- **Ajourføring medlemsdatabase i Klubmodul**
- Løbende kontakt med disciplinkoordinatorerne.

Bestyrelsesmedlem med ansvar for vedligehold og materialer

Ansvarsområde er

- Vedligehold af hus og arealer
  - Maling, græsklipning, lys m.m
  - Rengøring (uddelegeres)

**Ved formandsskifte skal ny formands navn, adresse m.m. oplyses til:**

Landsforeningen

- besked sendes til sekretariatet

Kredsen

- besked sendes til kredssekretæren og kredsformanden

Skanderborg Kommune

- klubbens oplysninger rettes på Skanderborg Kommunes hjemmeside

Der sendes selvstændig besked til Materielgården og Renovation Syd.

Tryk forsikring

Aura energi

Sparekasse Kronjylland – kontaktperson: **Lone Hvid Nielsen, 87623284.**

G4S.

**Ved kassererskifte skal ny kasserers navn, adresse m.m. oplyses til:**

Landsforeningen

- besked sendes til sekretariatet

Kredsen

- besked sendes til kredssekretæren, kasserer og formand

Skanderborg Kommune

- klubbens oplysninger rettes på Skanderborg Kommunes hjemmeside

Sparekassen Kronjylland, kontaktperson: Mette Kramhøft, [mekr@sparkron.dk](mailto:mekr@sparkron.dk)  
div. tilladelser underskrives af formand, næstformand og kasserer.

Oplysninger rettes endvidere i CVR- registeret

Øvr. Bestyrelsesændringer skal fremgå af generalforsamlingsreferatet.

**Leje af området:**

Vi har lejet området af kommunen. Formanden opbevarer den til enhver tid gældende lejekontrakt og er ansvarlig for fornyelse heraf i god tid før udløb.

**Strøm: Kontakt Aura Vind 87925555**

Lysmåleren sidder udvendigt på siden af det gamle klubhus.

**Skrald**

Renosyd 86 52 52 11.

**1.2 Kasserer**

Regnskabsåret går fra 01.01 – 31.12.

Dagligt/månedligt:

Løbende bogføring/afstemning.

Balancer til bestyrelsen ved møder, incl. budgetopfølgning.

Betalinger af diverse regninger/udlæg.

Ajourføring medlemmer i klubmodul i samarbejde med holdkoordinator.

Årligt:

Udskrive regnskab og sørge for møde/godkendelse af revisorer.

Forslag til nyt budget.

Medlemsopgørelse DGI

Ansøgning om tilskud til unge under 25 år.

Ansøge kommunen om tilskud til instruktøruddannelse

Ansøge kommunen om evt. materialetilskud.

Instruktøruddannelse:

Udbetaling af kørepenge efter bilag.

Betaling af uddannelsesgebyr.

Ved kredskonkurrencer:

Udbetale dommerkørsel.

Ansøge kredsen om refusion af dommerkørsel.

Andre konkurrencer.

Udbetale dommerkørsel

Overflyttere til/fra andre klubber:

Overflyttes ved henvendelse til Klubmodul.

Tilflyttere opkræves træningsgebyr jf. retningslinier for kontingent.

### **1.3 Forsikringer**

Vores klub er forsikret i forsikringsselskabet Tryg, med nedenstående forsikringer.

#### **1. Police - Bygningskasko**

Denne forsikring dækker skader på huset (alt hvad der er nagelfast).

#### **2. Police - Erhvervs forsikring 655-8.900.167.868-01**

Denne forsikring dækker skader på indbo (borde, stole, køleskab etc.) ved brand, vand og tyveri.

I tilfælde af at DCH Skanderborg på et tidspunkt får ansatte (lønnnet), får det betydning for Erhvervsforsikringen (og skal på det tidspunkt rettes).

#### **3. Forsikringer i DGI & DCH (landsplan)**

Klubben er som medlemmer af Landsfoerneingen og DGI ligeledes omfattet af deres fællesforsikringer

#### **4. Hvornår dækker hvilken forsikring**

Forsikringstype

Hvad og hvornår dækkes

Lovpligtig Hundeanavar

Alle skader, som direkte kan henføres til hunden som skadevolder, samt umotiverede eller uprovokerede angreb på andre dyr eller mennesker (sagesløse personer)

Udvidet hundeanavar (hundeførerens egen)

Skader, som ikke dækkes af den lovpligtige forsikring opstået i forbindelse med træning eller konkurrence, herunder provokerede angreb (ikke-sagesløse personer)

DCH's udvidede hundeanavar

Som overfor, men hvor hundeføreren ikke selv har tegnet en udvidet hundeanvar (ikke-sagesløse personer, skal være medlem af foreningen)

DcH's arbejdsskadeforsikring

Arbejdsskader i forbindelse med medlemmernes arbejde i foreningen, pålagt medlemmerne af foreningen (bestyrelsen)

DGI's arbejdsskadeforsikring

Arbejdsskader i forbindelse med medlemmernes arbejde, som kan henføres til foreningens naturlige virke og formål

DGI's arbejdsskadeforsikring

Arbejdsskader i forbindelse med såvel medlemmer som ikke-medlemmers arbejde, som rækker ud over foreningens naturlige virke og formål, pålagt af foreningen (bestyrelsen)

DGI's udvidede hundeanvar

Skader, som ikke dækkes af den lovpligtige forsikring, og udelukkende i forbindelse med agilitytræning og agilitykonkurrencer

## **1.4 Nøgler og Alarm**

Nøglerne til klubhuset administreres af klubbens nøgleansvarlige.

Der er bestyrelsens ansvar at der er en nøgleansvarlig. Det er dennes ansvar at udlevere og inddrive nøgler.

Nøgler udleveres til:

Bestyrelsesmedlemmer

Instruktører

Udvalgsformænd og evt. udvalgsmedlemmer v/behov

Alle skal underskrive en nøglekontrakt, der opbevares af den nøgleansvarlige. Der påføres og udleveres kvittering ved returnering af nøgler. Ved skift af nøgleansvarlig kontrolleres at alle nøglekontrakter er tilgængelige.

Den nøgleansvarlige instruerer i aflåsning og brug af alarm.

Klubben har alarm overvågning via G4S.

Ved formand / ændringer i bestyrelsen som berører "tilkalderlisten":

Kontakt vagtselskabet og ret tilkaldelisten. Denne består til en hver tid af den siddende bestyrelse. Det er formandens ansvar at listen revideres efter Generalforsamlingen.

## **1.5 Udlån af klubhus**

Udlån af klubhuset kan kun ske til hunderelateret formål, og fortrinsvis til DcH aktiviteter.

Det kan være

Instruktøruddannelse

Dommeruddannelse

Kredsmøder  
Øvrige kursusaktivitet.  
Øvrige klubaktiviteter

Der skal være en ansvarlig fra DcH Skanderborg til stede, som minimum ved start og slut på dagen, idet nøgler og alarmkode ikke udleveres i forbindelse med ovenstående.

Henvendelse om udlån skal rettes til formanden / kassereren.

## **1.6 Foder/ materialesalg i klubben.**

Bestyrelsen kan godkende salg på følgende betingelser:

Pågældende skal være registreret som selvstændig forhandler.

Der kan opstilles salgsmateriale / reklamer i reolen ved køkkenet.

Der må ophænges prislistes på opslagstavlen.

Der lægges reklame for den enkelte forhandler på hjemmesiden, med link til leverandørens hjemmeside indeholdende information om det respektive produkt.

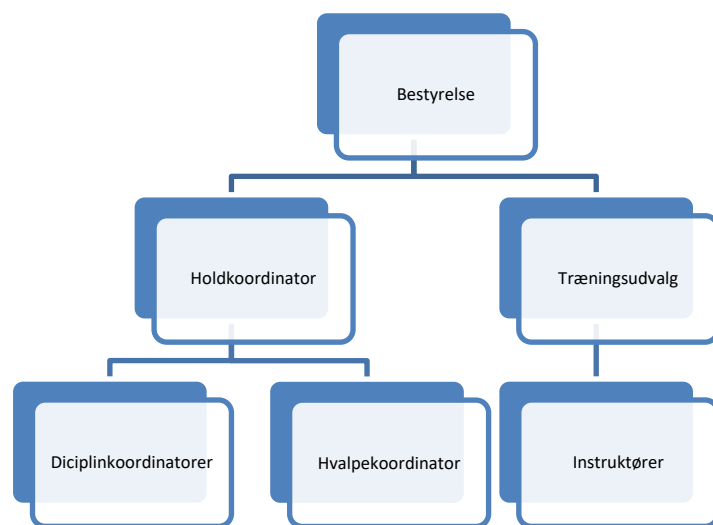
Der må ikke opbevares varelager i klubbens lokaler.

Internt salg i klubben:

Klubben driver en lille butik med udvalgte træningsartikler som en service til klubbens medlemmer. Det tilstræbes at have et udvalg af hunderelaterede varer.  
Der findes en indkøbsansvarlig, der bestiller varer hjem.

## **2.1 Medlems- og træningskoordinering**

Medlems- og holdkoordinering foregår ud fra følgende paraplymodel:



### **Træningsudvalget (TU) og har følgende opgaver:**

- Sikre en motiveret og velfungerende instruktørstab gennem god kommunikation.
- Tilstræber instruktør til hvert enkelt hold.
- Organiserer uddannelse af nye instruktører / instruktøraspiranter
- Koordinerer kurser og efteruddannelse til instruktørstaben med henblik på udvikling af træningen
- Sikre at vedtægter og lovgivning vedr. træning samt retningslinier for instruktører overholdes
- Indstiller Årets instruktør forud for den årlige generalforsamling.
- 

### **Sikre en motiveret og velfungerende instruktørstab med god kommunikation med denne**

Der afholdes et instruktørmøde om året, hvor der udover den almindelige information og planlægning, søges debat blandt instruktørerne af relevante emner. Mødet afholdes i løbet af året. Der kan afholdes yderligere møder ved behov.

Trænings- og klubrelevant information formidles via email og Klub modul. Øvrig information er instruktørerne selv forpligtiget til at holde ajourført.

Instruktørerne opfordres til at medvirke til at styrke det sociale sammenhold i klubben gennem at deltage ved arrangementer på tværs af den daglige træning, samt at opfordre hundeførerne til at deltage.

### **Organisere uddannelse af nye instruktører - instruktøraspiranter**

Uddannelse af nye instruktører på kredsuddannelsen, kombineres med et aspirantforløb hos forskellige Instruktører i klubben.

Både medlemmer i DcH Skanderborg og medlemmer af en anden DcH klub kan blive instruktør i DcH Skanderborg. I det følgende anvendes betegnelsen "medlem" om begge typer instruktør kandidater.

Ønsker et medlem at blive uddannet instruktør, tager denne kontakt til TU, der etablerer en "føl" ordning, så vedkommende kan afklare om det er noget for en. Aspirantemner godkendes endeligt af TU på baggrund af erfaringerne fra følordningen inden tilmelding til kredsuddannelsen.

Uddannelsesforløbet betales af klubben – kursusgebyr, obligatorisk kursusmateriale samt kørepenge efter statens lave takst. Til yderligere kursusmateriale samt bøger skal der ansøges individuelt om udgiftsdækning. Aspiranter opfordres til samkørsel i videst muligt omfang. Aspiranter er selv ansvarlige for at udfylde omkostningsbilag til kørsel og fremsende dette til kassereren.

Under uddannelsen er TU forpligtiget til at hjælpe aspiranten med at få så stor indsigt og læring som muligt, ved at gå med forskellige erfarne instruktører i klubben.

Instruktøraspiranter kan deltage på øv. kurser på lige fod med instruktører i klubben (se pkt. 5)

### **Koordinere kurser og efteruddannelse for instruktører**

Den til alle tider eksisterende instruktørstab tilbydes kurser og videreuddannelse i videst muligt omfang.

Der arrangeres interne instruktørkurser, dette kan være weekend- endags- eller aftenkursus. TU er ansvarlig for afvikling, incl. bespising og oprydning.

Instruktøren kan være et lokalt DcH medlem, med stor indsigt i et emne, et eksternt DcH medlem, en kredsinstruktør eller helt eksternt fra en anden foreningstype, virksomhed eller organisation.

Instruktører fra DcH Skanderborg får ingen betaling, kun forplejning.

Ved kurser afholdt af instruktører fra andre DcH-klubber eller eksterne instruktører kan der udbetales honorar. Honorarets størrelse aftales med bestyrelsen. Der ydes desuden kørselsgodtgørelse efter statens gældende takster.

TU er ansvarlig for at instruktører orienteres/ tilbydes de kurser der udbydes i kreds- og landsforeningsregi. Tilmelding sker gennem Klubmodul hvor instruktører selv melder sig til. Der er dog et max budget på 3000 kr. pr. instruktør pr. år, der kan søges om ekstra kursuspenge ved bestyrelsen. Kassereren informeres om kursusafgift.

En instruktør kan med TU's godkendelse deltage i et relevant kursus uden for DcH. Kursusafgiften afholdes ifølge de gældende regler for kursusdeltagelse. En instruktør kan max. komme på 1 kursus af denne art/år.

Instruktører godtgøres kørepenge i forbindelse med kurser og uddannelse jf. statens lave takst, og opfordres til samkørsel i videst muligt omfang. Instruktøren er selv ansvarlig for udfyldning og fremsendelse af kørselsafregning til kassereren.

### **Sikre vedtægter og lovgivning vedr. træning opretholdes**

Der indhentes børneattest på instruktører, der træner hundeførere under 15 år.

Der indberettes til holdkoordinatoren, hvis en hundefører stopper træning, skifter hold eller træner på flere hold.

Det indberettes til bestyrelsen, når en instruktør ophører som aktiv instruktør, holder orlov m.m.

### **Holdkoordinators arbejdsopgaver:**

- Koordinering af henvendelser fra nye og eksisterende medlemmer med instruktører og diciplinkoordinatorer.
- Vejledning af nye medlemmer om oprettelse i Klubmodul.
- Oprettelse og flytning af medlemmer og hold i Klubmodul.

Hver disciplin koordinator har følgende opgaver:

- Planlægge holdfordeling, holdsammensætning samt daglig holdkoordinering inden for egen gruppe
- Meddele alle ændringer til holdkoordinator.
- Etablering af hold når muligt
- Sikre en motiveret og velfungerende instruktørstab gennem god kommunikation

### **Planlægge holdfordeling, holdsammensætning samt daglig holdkoordinering.**

Der etableres hold i DcHs lydighedsprogram, agility, rally og familie/motivation efter behov, og under hensyntagen til ledig instruktør kapacitet.

- Der tilstræbes homogen sammensætning af holdene.
- Der søges tilnærmet ikke at have mere end 8-10 hundeførere pr. hold.
- Der etableres om muligt særlige hold for de hundeførere, der har interesse i konkurrencedeltagelse.

Der kan oprettes alternative hold, f.eks. opvisningshold, nordisk hold eller lignende. Dog kan der ikke sikres fortsat træning af holdet hvis instruktøren stopper.

Træningstider planlægges sammen med instruktørerne, således at der i videst muligt omfang tages hensyn til den enkelte instruktørs ønsker, samtidig med at holdenes træningstider søges jævnt fordelt på de forskellige ugedage. Der kan i denne planlægning ikke tages

hensyn til hundeførernes specifikke ønsker om træningstidspunkt. Det er udelukkende instruktøren der afgør træningsdag og tidspunkt i samarbejde med gruppekoordinatoren

Har en hundefører 4 ganges fravær i træk, uden at melde afbud, rettes på instruktørens anmodning henvendelse til hundeføreren med henblik på afklaring af årsag og videre plan. Undlader hundeføreren at reagere og fortsat ikke møder til træning, udmeldes hundeføreren uden refusion af kontingent, og pladsen gives til en anden hundefører. Instruktøren orienteres om udfaldet.

Holdændringer skal gennemføres i samarbejde med Holdkoordinatoren.

Hundeførere som ønsker at træne på flere hold, betaler 100% træningskontingent for første træningshold og 35% træningskontingent for efterfølgende træningshold. Instruktører, instruktørassistenter m.fl., bestyrelses- og udvalgsmedlemmer, samt andre af bestyrelsen udpegede medlemmer, som gør en særlig indsats i klubben, må deltage gratis på 2 helårshold. For eventuelle yderligere hold skal betales 35% træningskontingent pr hold.

### **Hvalpekoordinatoren igangsætter hvalpekursus løbende**

Tilmeldinger til hvalpekursus modtages via hjemmesiden, og registreres på en venteliste. Kurserne består af 10 træningsgange.

Hvalpe på hvalpekurset kan max. være 6 måneder gamle ved kursusstart.

En hvalpefører skal min. være 12 år gammel og i selskab med en forælder til træning, hvis han/hun er under 15 år.

Der søges etableret hvalpekurser jævnt fordelt over året, så nye hvalpe kan tilbydes holdstart inden aldersgrænsen på 6 måneder overskrides

Når hvalpekurset er slut orienteres hundeførerne om fortsatte tilbud i klubben og skrives evt. på venteliste til ønskede træningsform, hvis der ikke er direkte mulighed for fortsat træning.

Når det er muligt at starte et hvalpehold kontaktes hundeejeren 2 til 3 uger før kursusstart med relevant kursusinformationer; Instruktør, træningstidspunkt og kursusstart.

Efter kursisten bekræftelse af ønske om at deltage på det givne kursus sendes information om holdsammensætning til holdkoordinatoren.

Der refunderes ikke indbetalt kursusgebyr.

## **2.11 Retningslinjer for instruktører**

1. En **Instruktør** er et medlem, der tildeles ansvaret for et hold, og fungerer som instruktør samt alle medlemmer der har afsluttet instruktøruddannelse. Det skal tilstræbes at alle instruktører har gennemført DcH's instruktøruddannelse eller tilsvarende uddannelse.
2. En **Aspirant**, er et medlem der er i gang med grunduddannelsen i Kreds 3. For at få betalt grunduddannelsen forpligtiger Aspiranter sig til at fortsætte som instruktører i klubben i min. 2 år.

3. **Instruktørstatus** tilfalder medlemmer, der fungerer som instruktører i klubben samt aspiranter under uddannelse. For at opretholde instruktørstatus skal man fungere som instruktør min. 24 uger/ år. (fx 2 kurser pr. år). Der kan således godt være instruktører i klubben, der ikke har instruktørstatus. Instruktørstatus bortfalder i det øjeblik det bliver klart at instruktøren ikke længere kan opfylde kravene for instruktørstatus.
4. Kontingent for medlemmer med instruktørstatus reguleres jf. retningslinjer for kontingent. Hvis en instruktør ikke kan opretholde instruktørstatus indberettes dette til bestyrelsen, der tager stilling til kontingentfastsættelse, hvis ændring forekommer midt i et år. Hvis et medlem opnår instruktørstatus i løbet af et år, reguleres kontingentet fra næstkommende opkrævningsperiode.
5. En instruktør, der har trænet uafbrudt i 3 år, kan opnå ½ års orlov på instruktørstatus..

**Instruktørstatus forpligtiger til:**

1. Instruktion, træning eller undervisning af et hold min 24 uger pr. år
2. Fremmødekontrol ved afkrydsningslister, samt at orientere holdkoordinatoren ved ændringer på holdet.
3. Information til holdet om klubrelevante ting fra bestyrelsen og/ eller udvalg. Herunder at opfordre hundeførerne til at hjælpe/ deltage ved klubbens arrangementer.
4. Deltage i uddannelse af aspiranter ved at tage disse som føl på holdet.
5. Medvirke til at styrke det sociale samvær i klubben gennem "kaffepause" under eller efter træning, samt ved deltagelse ved klubbens arrangementer.

**Instruktørstatus berettiger til:**

1. Betalt deltagelse i relevante kurser og efteruddannelse incl. kørselsgodtgørelse jf. DcH takst.
2. Betalt deltagelse i Klubfesten
3. Må træne gratis med sin(e) hund(e) på 2 helårshold.
4. Nøgle til klubhuset og således fri adgang til klubbens faciliteter uden for sædvanlig træningstid.

## **2.12 Agility**

**Opgaver:**

Koordinere holdopdeling og træning af agilityhunde under hensyntagen til instruktørressourcer.

I samarbejde med KU at arrangere evt. konkurrencer

Koordinering af hold:

Instruktørerne sammensætter selv agilityholdene og fordeler instruktørressourcerne.

Holdsammensætning og træningstider meddeles holdkoordinatoren, således at Klubmodul kan ajourføres.

Præ agility:

I samarbejde med holdkoordinatoren oprettes hold for nye hunde

Præagility er møntet på unghunde og alle der starter til agility.

Organisation:

Agility instruktørerne afvikler møder efter behov.

## **2.13 Nye Agility hunde / Præ agility**

Formålet med præagilityholdet er, at forberede hunde samt hundeførere til optagelse på klubbens agility hold.

Den største forudsætning for succes på agility banen er en lydig og motiveret hund. Og det er disse ting vi arbejder med på præ-agilityholdet, samtidig med at vi gennem øvelser forbereder hundene på arbejdet på agilitybanen.

Lydighed & motivation:

Det vi først og fremmest arbejder med på præ-agilityholdet, er lydighed og motivation.

For at kunne slippe sin hund løs på en agility bane, og forvente at man kan guide den hurtigt og korrekt gennem banen, siger det sig selv at hunden må være lydig.

Motivation er noget af det mest grundlæggende i træning af hunde. Hvis motivationen mangler, så mærkes det hurtigt på hundens lydighed og lyst til at arbejde. På agilitybanen hvor det gælder om at komme hurtigt igennem banen, er motivationen helt klart også afgørende for hundens tempo.

Forhindringerne:

På agilitybanen findes forskellige forhindringer, som hundene skal lære at kende.

De første forhindringer, vi arbejder med på præ-agility til de unge hunde, er:

Spring - bommen lægges på jorden, så hunden ikke skal springe, men blot lære at gå igennem de to springstøtter.

Tunnel - Hundene lære at løbe igennem tunnelen.

Balance - Der trænes på en mini-balance, som forbereder hundene på den store balance. Her påbegyndes træningen af kontaktfelter.

A-bræt - Et lille A-bræt lægges på jorden, så hunden lærer at gå over det. Indlæring af kontaktfelter.

Øvrige forhindringer på agility banen som tages i brug efterhånden som hundene opnår

fortrolighed samt en passende alder :

Vippe - denne tages først i brug når hundene er fuldt ud fortrolige med balancen. Tidligst i en alder af 15 måneder.

A-bræt - tages i brug når hundene er mindst 15 måneder.

Zig-Zag - tages i brug når hundene er mindst 15 måneder.

Hjul - tages i brug når hunden er mindst 12 måneder gammel.

Flyv - tages i brug når hunden er mindst 12 måneder gammel.

Spring - bommen hæves, så hundene skal springe. Fra en alder af 12 måneder.

\* Det er meget vigtigt, at alders anvisningen ovenfor følges, for at undgå skader samt slid på hundene. Alders-grænserne er sat ud fra dyrlægens vejledning.

Bemærk også, at indlæring af vippen sker meget varsomt og altid med kyndig vejledning, for at undgå unødige forskrækkelser/ dårlige oplevelser.

## 2.20 Konkurrenceudvalget (KU)

Konkurrenceudvalget er ansvarlige for planlægning, tilrettelæggelse og afvikling af konkurrencer i klubben.

Vejledninger til konkurrenceafvikling findes på landsforeningens hjemmeside – skal følges.

### **Konkurrencer afviklet af klubben:**

DcH-programmet

- Kreds- eller lands-konkurrence (ultimo april)
- Afdeling i eliteturnering (evt.)
- Forårskonkurrence (marts)
- Lokal C-hundredag (juni/august)
- Venskabskonkurrence iht. aftale med venskabsklubber. Pt. Brædstrup & Vejle samt Odder & Mariager. Går på skift mellem klubberne og afvikles kun hver 3.-4. år (???)
- Klubmesterskaber (oktober/november)

Agility

- Kreds- eller lands-konkurrence
- DGI-stævne
- Klubmesterskaber (oktober/november)

RallyO

- Kreds- eller lands-konkurrence i RallyO (marts)
- Lokal begynder-hundredag (juni/august)
- Klubmesterskaber (oktober/november)

Andre

- Årets Spor (november)

### **Planlægning af konkurrence:**

Fastsættelse af dato

- Sammen med TU, instruktører og bestyrelse fastsættes datoer for afvikling en af

konkurrence.

- For kreds- og landskonkurrencer indmeldes ønsker i september året forud og sendes til bestyrelsesformand, som sender dette videre til Kreds 3 inden 1. oktober. Datoer godkendes på kredsbestyrelsemøde i oktober måned.
- For lokalkonkurrencer aftales med relevante instruktører og TU.

Udarbejdelse og opslag af indbydelse

- Udarbejdes med informationer om dato, sted, konkurrencer, program, kontaktperson mm.
- Opslås i klubhuset, på hjemmesiden og i Klubmodul
- Tilmelding gennem klubbens hjemmesidemenu EVENT og Klubmodul

Bestilling af dommere og information til dommere

- DcH-programmet
  - Dommerne bestilles via dommercentralen når deltagerantal kendes (senest 3- 4 uger før konkurrencen); NB! Ved klubmesterskab skal dommere bestilles i meget god tid, da mange klubber har konkurrencer i denne periode
  - Dommerne skal have skriftlig besked senest 8 dage før konkurrencen med oplysninger om mødested, mødetidspunkt og hvilke øvelser de skal dømme.
- RallyO
  -
- Agility
  - ??

Udvælgelse af konkurrencearealer

- KU udvælger og skaffer konkurrencearealer.
- De fleste konkurrence-elementer kan afvikles på klubbens arealer.
- Sporarealer (græsmarker) fremskaffes hos lodsejere i området omkring Skanderborg – primært ønskes græsmarker; der udarbejdes liste over sporarealer.
- Eftersøgningsarealer (skove) fremskaffes hos lodsejere, jægere eller Skanderborg Kommune; der udarbejdes liste over eftersøgningsarealer.

### **Bestilling og indgravering af pokaler:**

Indgraverede pokaler til vinderne bestilles forud for konkurrence umiddelbart efter tilmeldingsfrist (fx hos [a-gravering@mail.dk](mailto:a-gravering@mail.dk));

- Antal pokaler er afhængig af antal deltagere i de enkelte konkurrence-afdelinger, se konkurrencevejledninger
- Rolfs pokal – administration og beregning – uddeles ved klubmesterskabsfesten
- Vandrepokaler ved klubmesterskaberne
  - Klubmestre
  - "Sponserede" vandrepokaler
  - Vandrepokaler indhentes fra foregående års vindere så de kan overrækkes efter klubmesterskabs-konkurrence; umiddelbart efter overrækkelsen sendes vandrepokalerne til indgravering

### **Sponsorgaver:**

Der søges sponsorgaver til uddeling ved konkurrencerne. Der udarbejdes en liste over sponsorer og kontaktpersoner.

I den udstrækning, der er modtaget sponsorgaver fra sponsorer, uddeles sponsorgaver til (prioriteret rækkefølge):

- Pokalvindere i kreds-/lands-konkurrence
- Pokalvindere i lokalkonkurrencer
- Pokalvinder i venskabsklub-konkurrencer
- Klubmestre
- Vindere af vandrepokaler

### **Lodsejere/jægere:**

De lodsejere/jægere, som vi har lånt arealer af i årets løb får straks efter lån af areal 2 fl. vin som tak for lån. Vinen afleveres personligt.

Hvert år til jul uddeles endvidere en julekurv (værdi 350-400kr) til lodsejerne

### **Hjælpere (ikke køkken):**

Konkurrencerne planlægges, tilrettelægges og afvikles med hjælp fra klubbens instruktører og øvrige medlemmer af klubben.

Hjælpere skaffes i god tid. Det skal sikres, at klubben har kompetente hjælpere på nøgleposter:

- DcH-programmet – afhængig af konkurrence-afdeling
  - Eftersøgningsleder og figuranter
  - Skrivere
  - Banebyggere
  - Sporleder og sporlæggere
  - Beregnere
  -
- Agility
  - Banebyggere
  - Tidtagere
  - Beregner
  - Banefixer
  - Indsender
- Rally
  - Stævneleder
  - Banebyggere
  - Tidtagere
  - Ringsekretærer/beregnere
  -

### **Resultatformidling:**

Resultater for kreds-konkurrencen uploades via beregnerprogram til landsforeningen, der lægger resultatet på deres hjemmeside. Resultaterne for alle klubbens hundeførere sendes efter hver konkurrence til webmaster til oplægning på hjemmesiden og evt. til pressen.

Særlige resultater (eks. danmarksmester og nordisk mester) sendes sammen med en lille artikel til Ugebladet Skanderborg. Derudover kan den enkelte hundefører selv vælge at rette henvendelse til pressen med en god konkurrence historie.

### **Budget og regnskab:**

Der udarbejdes budget for et konkurrence-stævne.

Efter konkurrence-stævne udarbejdes regnskab i samarbejde med kasserer.

Som hovedregel godtgøres KU og hjælpere ikke for kørsel i egen bil; bestyrelsen har dog besluttet at der af konkurrence overskud godtgøres brændstofudgifter til afhentning af sponsorgaver.

### **Billeder af Klubmestre:**

Billeder af klubmestre kan som udgangspunkt offentliggøres på vores hjemmeside og facebookgruppe, jfr. følgende:

[Regler for persondata i foreninger | Frivillighed.dk](#)

*"Datatilsynet oplyser på deres hjemmeside, at billeder optaget under en forenings aktiviteter, som udgangspunkt godt kan offentliggøres uden samtykke. Det betyder, at billeder af jeres medlemmer, frivillige eller brugere ofte – men ikke altid – kan offentliggøres uden samtykke.*

*Hvis I vurderer, at billedet ikke er et harmløst, så kan I stadig godt offentliggøre det, men så kræver det, at I får samtykke fra personen på billedet. Det kan nemlig opleves krænkene, hvis I beslutter jer for at bruge et billede af en bruger i forbindelse med markedsføring af en aktivitet eller et arrangement."*

### **Resultathæfter (konkurrencebøger):**

KU udsteder resultathæfter, jfr afsnit 2.21.

### **Køkken og mad:**

KU er i samarbejde med de diciplinansvarlige ansvarlig for at skaffe hjælpere til opgaven. Det drejer sig typisk om følgende:

- Morgenmad
- Middag/frokost
- Kage
- Drikkevarer
- Udbringning til spor- og eftersøgnings-arealer

## **2.21 Retningslinjer for udlevering af resultathæfter (konkurrencebøger)**

### **Hvem skal have et resultathæfte**

Hundeførere, der ønsker at deltage i konkurrencer, skal have et resultathæfte, som bekræfter at hundeføreren og hunden kan repræsentere klubben på ordentlig vis.

Dette er nu gjort digitalt med Fauna-appen, hvor du automatisk får adgang til dine konkurrenceresultater fra DcH's officielle resultatsider. Det giver dig hurtigt overblik over point og placeringer – uanset om du træner til konkurrence, planlægger opstart i ny klasse, eller blot vil følge udviklingen.

Fra og med 2026 konkurrencesæsonen skal appen endda anvendes som gyldig dokumentation ved tilmelding og deltagelse i DcH-konkurrencer, i stedet for det fysiske pointhæfte – gældende i alle discipliner *undtagen* Brugshundesport og Agility, som fortsat kræver det fysiske hæfte.

Inden du deltager i konkurrence i 2026, skal du være godkendt til konkurrence af klubben. Det gør du ved at kontakte holdkoordinatoren eller formanden, som i Klubmodul kan godkende dig til konkurrencer.

Det fysiske resultathæfte rekvireres gennem instruktøren.

Hundeførere der ikke har en instruktør, skal henvende sig til KU med anmodning om at få udleveret et resultathæfte. Der kan blive tale om at teste hundens konkurrence parathed før, der udstedes et resultathæfte, hvis der ikke er en instruktør, der kender hundens niveau. Testen arrangeres af KU formanden.

### **Stumphalede hunde:**

For hunde født efter 1. oktober 2004 gælder, at kun følgende racer kan udstilles (og deltage i konkurrence) naturligt stumphalet: Australian Shepherd, Australian Stumpy Tail Cattle Dog, Boston Terrier, Bouvier des Flandres, Braque du Bourbonnais, Breton, Dansk/Svensk Gårdhund, Engelsk Bulldog, Entlebucher Sennenhund, Fransk Bulldog, Gos d'Atura Catala, Jack Russell Terrier, Karelsk Bjørnehund, King Charles Spaniel, Kroatisk Hyrdehund, Mudi, Old English Sheepdog, Perro de Agua Espanol, Polski Owczarek Nizinny, Pyrenæisk Hyrdehund, Pyrenæisk Hyrdehund m/korthårshoved, Schipperke, Terrier Brasileiro, Västgötaspids, Welsh Corgi Pembroke. Forinden en hund kan tilmeldes til konkurrence skal der fremlægges enten stambog eller dyrlægeattest, som dokumenterer, at hunden er født naturligt stumphalet. At dokumentation er forevist attesteres af den pågældende lokalforeningsformand i hundens resultathæfte.

I Danmark har det været forbudt at halekupere hunde siden 1991. Dette fremgår af Dyreværnsloven. Der er dog 5 hunderacer, der bruges til jagt, som Justitsministeriet har undtaget fra forbuddet om halekupering. De 5 racer er: Ruhåret Hønsehund, Korthåret Hønsehund, Weimaraner, Vizsla og Breton. Halekupering må dog kun foregå på hvalpe efter stambogsførte forældredyr af disse racer.

Hvis en hund af anden race end nævnte 5, efter sit første fyldte år pådrager sig en skade på sin hale, som medfører halekupering, skal Fødevareministeriet i hver enkelt tilfælde søges om dispensation til deltagelse i konkurrence.

Bestyrelsen og KU vil være behjælpelig med udfyldelse af en sådan ansøgning. Ansøgning om en tilladelse skal i brev, med fornøden dokumentation, stiles til: Fødevarestyrelsen Stationsparken 31-33 2600 Glostrup

<http://www.foedevarestyrelsen.dk/OmFoedevarestyrelsen/Kontakt/Sider/Forside.aspx>

**Inddragelse af resultathæfte:**

Bestyrelsen kan inddrage/ suspendere et resultathæfte (forbyde en hundefører at deltage i konkurrence),

Hvis hundeføreren ikke repræsenterer klubben på ordentlig vis

Eks. v/ dårlig/ usportslig opførsel

Hvis hunden er ukontrollabel

Hvis der er bidepisoder jf. generelle konkurrenceregler

Et inddraget resultatthæfte kan generhverves, når evt. problem er løst.

## **2.22 Drejebog om deltagelse i Eliteturnering, DM og NM**

**Eliteturnering**

Ved udtagelse til eliteturnering betaler klubben

- Startgebyr til landsforeningen
- Kørsel efter statens lave takst til den/de personer som bidrager med transport af hund og fører, såfremt dette ikke er dækket af landsforeningen.

**DM for Agility, Rally, DcH-programmet eller IPO**

Ved udtagelse og deltagelse i DM betaler:

- Kreds 3 startgebyr for de deltagende hunde.
- DCH Skanderborg betaler:
  - Kørsel efter statens lave takst til den/de personer som bidrager med transport af hund og fører + evt. færgefart eller broafgift.
  - Et engangsbeløb på 500 kr. til dækning af overnatning.
  - Et engangsbeløb på 200 kr. til dækning af forplejning

**DM i Nordisk rundering/spor**

Ved udtagelse til DM i Nordisk rundering/spor betaler DcH Skanderborg:

- Deltagergebyr, der efterfølgende refunderes af Kreds 3.
- Kørsel efter statens lave takst til den/de personer som bidrager med transport af hund og fører + evt. færgefart eller broafgift.
- Et engangsbeløb på 500 kr. til dækning af overnatning og
- Et engangsbeløb på 200 kr. til dækning af forplejning

**Nordisk Mesterskab (NOM) i Nordisk rundering/spor.**

Ved udtagelse til NOM betales ingen startgebyr. Det arrangerende lands nordiske udvalg/landsforening yder et tilskud til den arrangerende klub.

DcH Danmarks Nordisk udvalg dækker:

- udgiften til bespisning fredag og lørdag aften, samt tilskud på max 1.500 kr. mod bilag.

DcH Skanderborg betaler:

- Kørsel efter statens lave takst til den/de personer som bidrager med transport af hund og fører.
- Et engangsbeløb på 300 kr. pr nat (max 3 nætter) til dækning af overnatning.
- Et engangsbeløb på 600 kr. til dækning af forplejning

### 3.0 Køkkenet

Der er for tiden ikke noget udvalg for køkkenet. Den daglige drift af køkkenet, er derfor uddelegeret til enkelte medlemmer. Det drejer sig typisk om følgende:

Indkøb af daglige forbrugsvarer m.m.

Kaffe, Flødepulver, te, kaffefiltre, servietter, toiletpapir, køkkenruller.

Rengøringsartikler.

Klubben har et Coop kort.

Indkøb af øl og sodavand uddelegeres til et medlem.

Denne arrangerer selv indkøb.

Arrangementer:

Forårskonkurrence i samarbejde med KU:

Sørger for morgenbrød.

Bespiser dommere + hjælpere. Morgenkaffe, middagsmad og eftermiddagskaffe.

Der kan bestilles mad udefra.

Der serveres mad til alle (betalt i tilmeldingsgebyr)

Kurve med morgenbrød/kaffe/vand bringes ud til sportlæggerne.

Kredskonkurrence i samarbejde med KU:

Sørge for morgenbrød.

Bespiser dommere + hjælpere. Morgenkaffe, middagsmad og eftermiddagskaffe.

Der kan bestilles mad udefra, til dommere, hjælpere og de hundeførere, der har forudbestilt mad.

Som supplement kan der sælges pølser med brød eller lignende.

C-konkurrence

August

Som forårskonkurrencen.

Venskabskonkurrence

Kun ved afvikling i klubben – går på skift og afvikles kun hver 3-4 år.

Årets spor:

I Samarbejde med KU

Første søndag i november

HF laver selv morgenkaffe.

Et medlem sørger for bespisning, som er iberegnet betalingen for deltagelsen.

Klubmesterskab:

Lørdagen efter Årets spor i November.

Sørge for morgenbrød, kaffe og frokost til dommere, deltagere og hjælpere.

Klubfest afholdes samme dag kl.19.00 i det omfang, der er grundlag for arrangementet (deltager interesse og nogle som vil påtage sig at arrangere festen).

Festudvalget forsøges nedsat på den årlige generalforsamling.

Hundefører/Instruktør/Dommeruddannelse:

Aftales pr. gang med de involverede parter.