



ARBETSORDNING FÖR SVK/AVELSKOMMITTÉN

Ansvarig för uppdatering: Avelskommittén

SVK:s styrelse fastställer arbetsordning och organisation.

SVK:s styrelse utser samtliga funktionärer enligt nedan. En av dessa utses till sammankallande, tillika huvudansvarig och ekonomiansvarig.

Organisation

Avelskommittén består av:

- sammankallande tillika huvudansvarig och ekonomiansvarig
- av styrelsen utsedda avelsrådgivare
- övriga av styrelsen utsedda avelsfunktionärer

Till sin hjälp bör avelsrådgivarna ha avelsfunktionärer, dessa ingår i Avelskommittén.

Arbetsuppgifter

Avelskommittén ansvarar för det övergripande avelsarbetet avseende samtliga de raser som SVK administrerar, med det långsiktiga målet att bibehålla och utveckla rasernas egenskaper i enlighet med de riktlinjer som anges i stadgarna och som gäller i hemlandet för respektive ras.

Avelskommittén genomför sitt arbete i främst genom:

- bevakning av den kynologiska och genetiska utvecklingen av SVK:s raser samt om den forskning som bedrivs inom kynologi och genetik och som är tillämplig för avel av SVK:s raser
- egna studier och analyser av underlag som insamlats vid jaktprov, egenskapsbedömningar, mentalbeskrivningar, exteriörbedömningar, och andra metoder för avelsvärdering
- samarbete med avelsrådgivarna i de länder med vars hundmaterial det huvudsakliga genetiska utbytet sker
- kontakter och erfarenhetsutbyte med avelsrådgivarna i hemlandet för respektive ras
- utvecklande av metoder för avelsvärdering

Samman kallande:

- är huvudansvarig för gruppen
- är ekonomiansvarig för Avelskommittén
- är sammanhållande i gruppen
- ska regelbundet ordna möten på telefon samt personliga möten med avelsrådgivare och avelsfunktionärer

Avelsrådgivarna:

- är sammankallande i sin ras och ska hålla avelsfunktionärerna informerade om aktuella rasfrågor genom telefonsamtal och mejlväxling
- ska vara den som har kontakten ut till medlemmar och uppfödare om inte annat bestäms inom rasgruppen
- ska fungera som informatör och vägledare
- ska vara uppdaterad i rasspecifika avelsstrategier (RAS)



- ska ha god kunskap om populations storlek, avelsstruktur, avelstraditioner, jaktegenskaper, hälsa, mentalitet och exteriör
- ska fördela arbetet tillsammans med avelsfunktionärerna
- ska varje kvartal organisera ett telefonmöte med sina avelsfunktionärer
- ansvarar för att årsredovisningen är klar senast 1 mars varje år
- ansvarar för att material till rassidorna i Svensk Vorsteh är redaktören tillhanda senast till manusstopp
- ska vara uppdaterad när det gäller registreringsbestämmelser
- är huvudansvarig för RAS i respektive rasgrupp

Medlem konsulterar avelsrådgivaren för kontroll av om den tilltänkta parningen uppfyller SVK:s avelsmål. Tikägaren ansvarar själv för valet av täckhund och för avelsresultatet.

Avelsrådgivarna kan även *efterhand* bedöma, och eventuellt bekräfta, om en redan genomförd parning uppfyller SVK:s avelsmål.

Avelsfunktionärerna ska:

- hålla sig informerade om vad som sker i rasen gällande hälsa, jakt och exteriör
- ha god kunskap om populations storlek, avelsstruktur och avelstraditioner
- vara uppdaterade när det gäller registreringsbestämmelserna
- vara uppdaterad i RAS

Arbetet utförs vid behov i samråd med Svenska Kennelklubben.

Avelskommittén sprider sina kunskaper bl.a. genom:

- skriftlig information i avelsfrågor, i första hand i Svensk Vorsteh och på SVK:s hemsida
- muntlig information i avelsfrågor, främst vid riksutställning och andra liknande större arrangemang
- rådgivning till klubbens medlemmar avseende avelsfrågor
- rådgivning till medlemmar och allmänhet inför anskaffning av valpar för jaktliga ändamål

Enskild avelshundsanvisning bör undvikas. Hänvisning till hanhunds- respektive tiklista bör ske, och information om hur hundägaren själv hittar information ska lämnas.

Till stöd för det interna arbetet bör avelskommittén hålla regelbundna möten, varvid aktuell information genomgås, genomförda arbetsuppgifter redovisas och diskuteras, och en verksamhetsplan för nästkommande verksamhetsår utarbetas. Verksamhetsplanen tillställs SVK:s sekreterare för infogande i SVK:s övergripande verksamhetsplan.

Avelskommittén ansvarar härutöver för att:

- vid behov uppdatera PM för verksamheten.

Dokumentation

Samtliga möten, sammanträden, kurser etc. ska av kommitténs huvudansvarige (eller annan person på dennes uppdrag) dokumenteras skriftligt och redovisas till SVK:s sekreterare. Varje avelsråd ska även dokumentera sina kontakter med medlemmar och allmänhet. Dessa anteckningar behöver inte redovisas till styrelsen men läggs som underlag för avelskommitténs del av SVK:s verksamhetsberättelse.



Redovisning av verksamheten

Avelskommittén ska sammanställa föregående års arbete som underlag för SVK:s årsredovisning. Underlaget utformas gemensamt för hela avelskommittén enligt av styrelsen fastställd mall och tillställs SVK:s sekreterare senast den 1 mars varje år.