

Oplæg til ny struktur



Ver. 2.0

Indholdsfortegnelse

Indledning	3
Organisation.....	4
Grupperne	4
Sekretariatet	6
Support funktioner.....	8
Fælles Markprøve Regler (FMR)	9
Klagesager	9
Disciplinærnævn	9
Markprøvekalenderen og prøver i specialklub regi	10
Økonomi.....	10
Kommunikation.....	11
Konklusion.....	13

Indledning

På det afholdte strategiseminar den 20. juni blev det besluttet at nedsætte en arbejdsgruppe med det formål at lave et udkast til den fremtidige organisation og struktur for

SJD ver 2.0.

Arbejdsgruppen har i det efterfølgende taget udgangspunkt i de synspunkter, ønsker og beslutninger der er nedfældet i referatet fra mødet, og samtidig forsøgt at holde det så enkelt og overskueligt som muligt, af hensyn til den senere forelæggelse for Repræsentantskabet og efterfølgende implementering.

Der var enighed om, at den nye struktur skulle sikre øget kommunikation, nærhed, fleksibilitet og troværdighed til SJD, hvilket bl.a. skulle ske ved en ny organisationsstruktur, hvor man nedlagde bestyrelsen og flyttede en væsentlig del af opgaverne, ansvaret og beslutningerne over i henholdsvis den engelske og den kontinentale gruppe – alt efter relevans og tilhørsforhold.

De daglige administrative opgaver, korrespondance m.v. placeres i Sekretariatet.

For at sikre et klart og transparent arbejdsgrundlag er det af yderste vigtighed med en klar beskrivelse af opgaver, ansvar og kompetence i de to grupper – samt Sekretariatet
Nøgleordene for SJD VER2.0, blev

Åbenhed og handlekraft

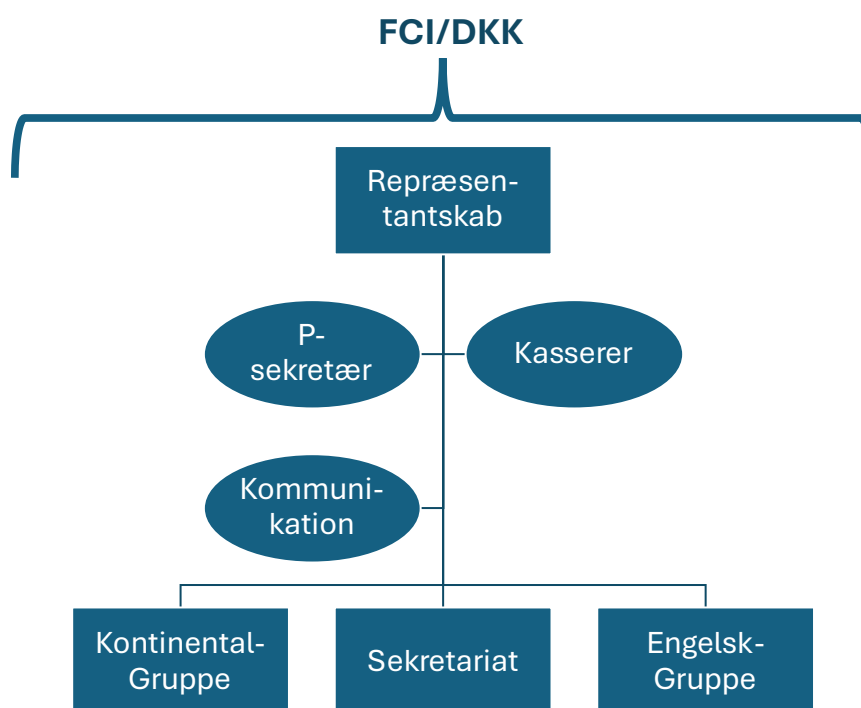
Ud fra ovennævnte summariske model har arbejdsgruppen udarbejdet et oplæg som anført i det efterfølgende.

Organisation

Der foreslås en organisationsstruktur som vist i det efterfølgende.

Som det ses, foreslås en "flad" en "flad" organisationsstruktur med det formål at sikre en decentral beslutningsproces, samt en kort behandlingstid af de aktuelle opgaver/sager.

Øverste myndighed i SJD er fortsat Repræsentantskabet bestående af de tilsluttede specialklubber samt to medlemmer fra DKK - en repræsentant for henholdsvis engelske og kontinentale, da der var enighed om vigtigheden af at bibeholde tilknytningen til DKK/FCI.



Grupperne

Opgaver ansvar og kompetencer i de to grupper (ikke udtømmende men eksempler):

Kontinental gruppe:		
Opgaver	Ansvar	Kompetencer
Behandling af henvendelser fra specialklubmedlemmer	Sikre en dagsaktuel opdatering og kommunikation af FMR fsv. angår den kontinentale del	At træffe beslutninger i henvendelse og klagesager indenfor gældende rammer
Indledende håndtering af klagesager		Ændringer i FMR

Udformning og opdatering af FMR fsv. angår den kontinentale del på mark og efterskudsprøver Løbende kontakt til, og dialog med de tilknyttede udvalg, samt nedsætte og tilpasse udvalg efter behov. Sikre den nødvendige økonomi i prøver i samarbejde med P-sekretær og kasserer Deltage i udfærdigelse og koordinering af markprøvekalenderen Afvikle DM, Forårsmesterskabet, Vinderklasser og Fuldbugsprøver	Indstilling/afgørelse i klagesager Sikre eksistens og opslag af aktuelle kommissorier for tilknyttede udvalg Tilse at vedtagen regler generelt overholdes af gruppemedlemmer Implementere og efterleve aftaler der indgås på tværs af grupperne	Indførelse af nye prøvetyper Mødefrekvens og form for gruppen.
--	---	--

Engelsk gruppe:		
Opgaver	Ansvar	Kompetencer
Behandling af henvendelser fra specialklubmedlemmer Indledende håndtering af klagesager Udformning og opdatering af FMR fsv. angår den engelske del på mark og efterskudsprøver Løbende kontakt til, og dialog med de tilknyttede udvalg, samt nedsætte og tilpasse udvalg efter behov. Sikre den nødvendige	Sikre en dagsaktuel opdatering og kommunikation af FMR fsv. angår den kontinentale del Indstilling/afgørelse i klagesager Sikre eksistens og opslag af aktuelle kommissorier for tilknyttede udvalg Tilse at vedtagen regler generelt overholdes af gruppemedlemmer Implementere og efterleve	At træffe beslutninger i henvendelse og klagesager indenfor gældende rammer Ændringer i FMR Indførelse af nye prøvetyper Mødefrekvens og form for gruppen.

økonomi i prøver i samarbejde med P-sekretær og kasserer Deltage i udfærdigelse og koordinering af markprøvekalenderen Afvikle DM, Forårsmesterskabet og Vinderklasser	aftaler der indgås på tværs af grupperne	
--	--	--

Henvendelser fra de enkelte specialklubmedlemmer skal fremover rettes til den relevante specialklub, der behandler henvendelsen – eller sender denne videre til behandling centralt og/eller i DKK.

Ud fra den aktuelle udvalgsstruktur vil der være følgende referencer:

Udvalgsreference		
Kontinental:	Engelsk:	Central og/eller delt:
SAU -Slæb- og apporteringsudvalget FUV – Fuldbrugprøveudvalget AUV – Avlsprøve udvalget Schweissprøve udvalgets	Derbyudvalget	DUV – dommerudvalget UMN Udvalget for markvildt og natur Udstillings Udvalget

Sekretariatet

De to grupper vælger en formand der sammen med sekretæren udgør et koordinationsudvalg, der er tilknyttet sekretariatet. Her fremlægges informationer om aktiviteter, beslutninger og forslag i de enkelte grupper, og der tages stilling til ekspedition af disse, samt modtagne sager, der ikke umiddelbart kan ekspederes.

Det er arbejdsgruppens forslag, at valg af gruppeformænd er åremålsbegrænset, som det er tilfældet i udvalgsposterne.

Det kan vurderes, om det af hensyn til gennemførelse af den daglige drift er hensigtsmæssigt, at der vælges en "ordførende" formand for koordineringsudvalget. Denne post kunne i så fald gå på skift hvert eller hvert andet år mellem de to grupper.

Opgaver, ansvar og kompetencer for sekretariat/koordineringsudvalg vil omfatte (ikke udtømmende men eksempel):

Sekretariat og Koordineringsudvalg:		
Opgaver	Ansvar	Kompetencer
Daglig administrative opgaver i relation til de to grupper, reference organisationer (DKK, DJ, Friluftsrådet, Miljøministeriet etc.) samt generel korrespondance og administration. Koordinere og administrere beslutninger truffet i de enkelte grupper, udvalg m.v. Herunder løbende tilpasning og ændring af FMR Koordinere samarbejdet med P-Sekretær, kasserer, kommunikationsmedarbejder og Sekretær for DUV Facilitere mødeaktiviteter – herunder referater Besvare løbende henvendelser, herunder telefon henvendelser vedr. daglig drift m.v.	Sikre aktuel og transparent tilgang til FMR, samt kommunikere ændringer i disse til dommerstanden Sikre en aktuel og transparent tilgang til SJDs Vedtægter og Forretningsorden for Repræsentantskabet Udfærdige og kommunikere referater for afviklede møder indenfor de fastsatte rammer jfr. vedtægter og Forretningsorden Sikre anonymiserede opslag i Jagthunden på afgørelse i klagesager etc. Sikre aktuelle aftale med P-sekretær, kasserer, redaktør af Jagthunden, redaktør for hjemmeside og FB samt øvrige relaterede parter. Udfærdige og vedligeholde aftaler med sponsorer	Gennemføre og sikre den daglige drift i henhold til: • Vedtægter • Forretningsorden • DKK • Vedtagelse i Repræsentantskabet. • Indenfor aftalerammerne med eksterne samarbejdspartnere og lovgivningen generelt.

Ud over en beskrivelse af opgaver, ansvar og kompetence skal der være en klar reference fsv. angår de enkelte udvalg, da flere af disse har gruppespecifikke tilhørsforhold

Nedenstående matrix viser denne i skematisk form (ikke udtømmende men eksempel)

Beslutningsmatrix (inkl. Disciplinærnævn)

Emne	Grupperne (Engelsk/Kontinental)	Sekretariat	Disciplinærnævn	Repræsentantskab	Andre
Ændringer i FMR	Udarbejdelse	Koordinering	-	Endelig godkendelse	-
Nye prøvetyper	Forslag og indstilling	Koordinering	-	Endelig godkendelse	-
Klagesager (almindelige)	Indledende vurdering	Koordination og beslutning	Ved alvorlige sager	-	-
Klagesager (alvorlige/komplekse)	Indledende vurdering	Eskalering	Behandling og afgørelse	-	-
Sanktioner (påtale, advarsel m.v.)	-	-	Behandling og afgørelse	-	-
Sanktioner (udelukkelse, dommerfratagelse)	-	-	Indstilling	-	DKK's disciplinærnævn
Udpegning af udvalg	Forslag og udpegning	Orientering	-	-	-
Koordinering af markprøvekalender	Forslag og udarbejdelse	Koordinering	-	-	-
Officiel kommunikation	Input	Koordinering og ansvar	-	-	Redaktør(er)
Økonomiske ændringer	Input og vurdering	Indstilling	-	Endelig godkendelse	Kasserer, P-sekretær

Der bør aftales – og kommunikeres – en minimum mødefrekvens i grupper, Sekretariatet og Repræsentantskab. Dette kunne f.eks. være:

Organisation:	Min. mødefrekvens.
Grupper	1 gang pr. kvrt.
Forretningsudvalg	1 gang pr. md.
Repræsentantskab	2 gange årligt

Herudover efter behov.

Support funktioner

Der foreslås 3 support funktioner. P-Sekretær og kasserer bibeholdes og der tilføjes en kommunikations funktion.

Den eksisterende jobbeskrivelse for P-sekretæren skal revideres, da denne vil blive påvirket af de nye ønsker om afvikling af prøver, central tilmelding, afvikling af glaspræmier m.v.

For kassererposten vil de væsentligste ændringer omfatte ændringer af afregning, nye prøveformer m.v. De grundlæggende rutiner om økonomisk rapportering, budgetlægning og regnskabsaflæggelse fortsætter.

Kommunikationsfunktionen er nærmere beskrevet i det efterfølgende

Fælles Markprøve Regler (FMR)

Enighed om en opdeling af FMR som en naturlig følge af den nye struktur. Opdeling foreslås at blive:

1. Fælles for de to grupper:
 - a. Administrative bestemmelser
 - b. Bestemmelser om disciplinære foranstaltninger i SJDs Vedtægter (har hidtil været et Bilag til FMR)
2. Regelsæt for engelske markprøver og efterskudsprøver.
3. Regelsæt for kontinentale markprøver og efterskudsprøver.
 - a. FUVs regelsæt har indtil dato været et separat regelsæt udenfor FMR, og skal dette ændres må dette være en beslutning man træffer i den kontinentale gruppe. Det samme må være gældende for anlægsprøver m.v.

Ændringer og opdateringer udarbejdes

- I forretningsudvalget fsv. angår pkt.
- I grupperne fsv. angår pkt. 2 og 3

Alle tilføjelser og/eller ændringer i FMR skal fortsat forelægges Repræsentantskabet til godkendelse.

Klagesager

Processen for klagesager vil være følgende:

1. Klager skal sendes til Sekretariatet
2. Klagerne gennemgås og fsv. klagerne vedrører FMR indhentes udtalelse/vurdering fra DUV.
Øvrige klagesager klargøres til behandling i de respektive grupper, medmindre sagerne har en karakter, at disse hører hjemme i DKK. Sekretæren sørger for at indhente alle nødvendige oplysninger og tager sig af al ekstern korrespondance.
3. De respektive grupper behandler de tilsendte klager og vurdere, hvorvidt disse skal sendes til afgørelse i Disciplinærnævnet.
4. Når afgørelse foreligge, kommunikerer Sekretæren afgørelsen til de involverede parter.
5. I klagesager vil man gøre brug af den support og ekspertise der er tilgængelig i DKK

Disciplinærnævn

Det nuværende disciplinærnævn udgår or erstattes af et nyt bestående af:

3 personer, hvoraf den ene skal have juridisk naggrund.

Personerne må ikke have tillidsposter der lan medføre inhabilitet i arbejdet

Kendskab til den stående jagthund kan være en fordel men ikke et krav.

Der skal aftales klare snitflader for, hvornår klagesager sendes til behandling i Disciplinærnævnet. SJD har ud fra gældende regler kompetence til at tildele sanktioner: påtale, misbilligelse og advarsel, mens udelukkelse, herunder fratagelse af dommerautorisation håndteres af DKK's Disciplinærnævn.

Disciplinærnævnte kan gøre brug af sekretariatet.

Det skal tilstræbes at alle sager behandles væsentligt hurtigere end det har været tilfældet i de seneste sager i regi af SJD.

Markprøvekalenderen og prøver i specialklub regi

Der var et gennemgående ønske fra specialklubberne om at åbne op for afvikling af kvalitetsprøver i specialklub regi. P.t. er der mulighed for:

- a. Afvikling af ekstra prøver ifm. jubilæer o.l.
- b. Afvikling af kvalitetsprøver, hvor der sker afregning til SJD efter standard model. Dette forudsat disse prøver ikke konflikter med markprøvekalenderen.
- c. Alle prøver skal være åbne.

Hvis man ønsket om afvikling flere prøver i klubregi, blev det på seminaret bemærket, at dette forudsatte:

- a. Uændret kvalitet i gennemførelsen
- b. Fortsat diversitet på raceniveau og samme gns. holdstørrelser
- c. Udarbejdelse af en fordelingsnøgle for en afregningsmodel til SJD med det formål at sikre opretholdelse af økonomisk niveau.

Der bør måske i samme forbindelse indføres et minimum/maksimum antal deltagere på de enkelte prøver, idet dette indtil dato har været en anbefaling.

Økonomi

Beslutter man at indføre ovennævnte, en tilrettet version – eller en helt anden version, skal der efterfølge gennemføres en tilpasning af diverse ydelser m.v. således man tager afsæt i et kalkuleret økonomisk realistisk niveau.

Den generelle holdning på seminaret var, at det primære måtte være at indføre en struktur der omfatter optimering på synlighed, kommunikation, behandlingstid, fleksibilitet og troværdighed.

Kommunikation

Den absolut væsentligste del af den frembragte kritik har vedrørt kommunikation – eller mangel på samme!

Arbejdsgruppen vil foreslå at kommunikationen fremover deles op i to hovedgrupper:

1. Intern kommunikation – til medlemmer m.v.
2. Ekstern kommunikation - til promovering af den stående jagthund generelt

1. Intern kommunikation:

Den interne kommunikation vil primært forgå via:

- Hjemmesiden
- Facebook
- Jagthunden

Hvor der bør ske en revurdering af dette setup som helhed.

Hjemmesiden fungerer som opslagsværk og nyhedsformidling og er det primære værktøj i den interne kommunikation. Her skal der ske en radikal ændring, således dette værktøj er opdateret til enhver tid.

Jagthunden er i højere grad en formidling af artikler ol., og FB er et supplement til hjemmesiden. Arbejdsgruppen foreslår at Jagthundens ”fremtid” tages op til revurdering.

2. Ekstern kommunikation:

I det efterfølgende er opstillet forslag til en detaljeret strategi for den eksterne kommunikation

Målgruppe:

- Jægere i alle aldre
- Yngre publikum, der ønsker at starte konkurrencer med stående fuglehunde
- Potentielle nyjægere eller hundesportsfolk der ønsker deres første brugshund

Formål:

- Øge kendskabet til og interessen for stående jagthunde
- Tiltrække nye medlemmer og deltagere til konkurrencer
- Repræsentere alle racer af stående fuglehunde, både engelske og kontinentale

Strategiske mål:

1. Øge synligheden på sociale medier
2. Engagere og informere målgruppen
3. Fremme deltagelse i konkurrencer og arrangementer
4. Styrke fællesskabet blandt medlemmer også på tværs af klubberne.

Sociale medier:

- Platforme: Facebook, Instagram, YouTube, TikTok
- Indholdstyper:
 - Facebook: Nyheder, begivenheder, medlemsinterviews, artikler om jagt og hundetræning
 - Instagram:
 - Billeder og korte videoer af jagthunde i aktion, konkurrencer, træningstips
 - Billeder af familietid med hundene
 - YouTube: Længere videoer med tutorials, konkurrencer, interviews med eksperter
 - TikTok: Korte, engagerende videoer med sjove og inspirerende øjeblikke med jagthunde

Tilstedeværelse:

- Naturefterskoler
- Outdoormesser
- Mm.

Årshjul for publicering:

Måned	Indholdstype	Beskrivelse
Forår	Konkurrencer	Promovering og resultater fra forårets konkurrencer og events
	Medlemsinterviews	Interviews med erfarne jægere og nye medlemmer
Sommer	Sommeraktiviteter	Tips til sommertræning og pleje af jagthunde
	Historier fra medlemmer	Deling af personlige historier og oplevelser fra medlemmer
Efterår	Agerhønsjagt	Fokus på agerhønsjagt med tips og videoer
	Konkurrencer	Promovering og resultater fra forårets konkurrencer og events
Vinter	Nyheder	Introduktion til årets aktiviteter og konkurrencer
	Træningstips	Videoer og artikler om vintertræning af jagthunde
	Jagt	Fokus på skovfuglejagt
		Artikler og videoer om fasanjagt i jagtsæsonen
	Årets højdepunkter	Opsummering af årets aktiviteter og konkurrencer

Markedsføring:

- Repræsentation af alle racer: Sørg for at inkludere billeder og videoer af både engelske og kontinentale stående fuglehunde i alle kampagner og opslag.
- Konkurrencer og præmier: Arranger konkurrencer på sociale medier med præmier som træningsudstyr, medlemskaber og deltagelse i events.
- Samarbejder: Indgå samarbejder med relevante influencere og jagtorganisationer for at nå bredere ud.

Evaluering og justering:

- Kvartalsmæssige evalueringer: Gennemgå performance på sociale medier og juster strategien efter behov.
- Medlemsfeedback: Indhent løbende feedback fra medlemmer for at sikre, at indholdet er relevant og engagerende.
- Datadrevet: Sæt mål efter SMART-modellen. SMART er en forkortelse for: Specifikt, Målbart, Acceptor, Realistisk, Tidsafgrænset

Det er en forhåbning denne kommunikationsstrategi vil hjælpe med at øge synligheden og interessen for stående jagthunde i Danmark, samtidig med at den engagerer både nuværende og potentielle medlemmer.

Arbejdsgruppen anbefaler,

at man starter med at fokusere på den interne kommunikation, da denne er den vigtigste for organisationen både på kort og lang sigt.

Man kan herefter vurdere, hvorvidt der skal ske en generel markedsføring af den stående jagthund i samarbejde mellem specialklubberne og SJD

Konklusion

SJD står over for en ny struktur med et mål om at skabe en mere agil, fagligt stærk og medlemsnær organisation. Grundpillerne i modellen er decentralisering, gennemsigtighed, flad ledelse og klar kommunikation. Men det kræver præcis implementering og løbende koordinering for at undgå fragmentering og usikkerhed.

De væsentligste styrker, svagheder, muligheder og trusler er indsat i nedenstående SWOT Analyse):

Styrker	Svagheder
• Decentralisering giver faglighed og handlekraft tættere på medlemmerne. • Flad struktur muliggør hurtigere beslutninger og større overskuelighed. • Klar opgavefordeling skaber tryghed og forståelse i organisationen. • Forretningsudvalget er et vigtigt led i koordineringen på tværs. • Kommunikation via web, sociale medier og Jagthunden styrker åbenhed. • Specialklubbernes rolle er styrket – de bliver aktive medspillere. • Nyt disciplinærnævn styrker troværdighed og retssikkerhed.	• Bestyrelsens nedlæggelse kan skabe strategisk tomrum. • Frivillig afhængighed kan føre til sårbar drift. • Overgangsproblemer kan skabe forvirring og dobbeltarbejde. • Uklar sekretærrolle – kan få effekt vedr. effektivitet og kontinuitet.
Muligheder	Trusler
• Større medlemsinvolvering styrker engagement og ejerskab. • Fleksibel prøveafvikling gør det nemmere at tilpasse sig behov. • Digitalisering moderniserer kommunikation og koordinering. • Styrket DKK-relation skaber balance mellem selvstændighed og tilknytning. • Løbende tilpasning sikrer strukturens holdbarhed.	• Mangel på opbakning fra specialklubber kan underminere modellen. • Overgangsfriktion risikerer at skabe splid og ineffektivitet. • Fragmentering mellem grupper kan svække fællesskabet.

Den videre proces:

Aktivitet	Beskrivelse	Ansvar	Deadline
Høring hos specialklubber	Kort høringsrunde eller orientering – indhent input	Gruppeformænd for eng. og kont.	30. august
Beslutningsoplæg (nr. 2 efter endt høring)	Samlet, revideret dokument til Repræsentantskabsmøde	Sekretær	30. september
Indkaldelse af grupperne	Opstartsmøder med valg af formænd	Sekretær og formand SJD	10. oktober

Nærværende oplæg skal danne grundlag for drøftelser i de enkelte specialklubber.

Klubberne vender tilbage med kommentarer på det overordnede niveau, da vi på nuværende tidspunkt ikke er på detaljeniveau, men skal holde fokus på retning og mål.

Når disse kommentarer er modtaget, (sendes til sekretaer@sjid.dk senest 30. august 2025) indkaldes der til et repræsentantskabsmøde, hvor nærværende, samt de modtagne kommentarer gennemgås.

Det endeligt tilrettede udkast fremlægges herefter til godkendelse.

Herefter skal der laves udkast til revision af Vedtægter og Forretningsorden og sættes navn på de enkelte poster. Plan for implementering er under udarbejdelse.

***Kvottrup, den 8. august 2025
Arbejdsgruppen***