



Funktionsbeskrivelse for Kåringsudvalg i Dansk Islandshesteforening

Formål:

Kåringsudvalget skal varetage den praktiske planlægning og afvikling af kåringerne således, at opgaven så vidt muligt flyttes ud af Avlskomiteen.
Udvalget udpeges af Avlskomiteen.

Udvalget kan efter behov og efter forudgående aftale med Avlskomiteen, supplere sig selv.

Forretningsorden eller andre bestemmelser:

Koordinator fastlægger mødeplan og står for dagsorden, mødeindkaldelser og afvikling Sekretær står for referat og udformning af arbejdsplaner.

Reference:

Udvalget arbejder altid med reference til avlskomiteen og til enhver tid ud fra de retningslinjer komiteen udstikker. Beslutninger og forhold, der medfører væsentlige ændringer i forhold til retningslinjerne, herunder i budgettet, skal altid cleares med komiteen.

Arbejdsopgaver:

- Budgetlægning og budgetopfølgning
- Aftaler med kåringspladsen
- Aftaler om indkvartering af officials
- Forplejning
- Bemandingsplaner
- Transport af udenlandske dommere til og fra udenrigslufthavn
- Aftaler med kåringsofficials og andre frivillige
- Udpegning af kåringsleder (efter aftale med Avlskomiteen)
- Aftaler med dyrlæge
- Praktiske foranstaltninger omkring dopingprøver
- Oprettelse af kåringerne på SPORTI
- Aftaler med DI's sekretariat og diverse opgaver, herunder at lægge tilmeldte heste ind i
- Worldfengur.

Aftaler og beslutninger, der henhører direkte under Avlskomiteen:

- Aftaler med og beslutninger om dommerne
- Beslutninger om tidsmæssige og geografiske placering af kåringerne
- Alt hvad der er af principiel betydning
- Tilmeldingsfrister
- Max antal heste til en kåring
- Bestilling af flybilletter til udenlandske dommere
- Oprettelse af kåringerne på Worldfengur

Aktivitetsplan:

Udvalget skal i god tid inden kåringerne aflevere planer for afvikling af kåringerne, herunder bemandingsplaner og budget. Udvalget skal umiddelbart efter hver kåring lave budgetopfølgning.