

Instruks for sekretærstillingen i NVK

- Svare på alle mailer og post som kommer inn til klubben. Videre send til styret det som er viktig.
- Sette opp saksliste sammen med leder ca. en uke før styremøtet og sende denne ut til det øvrige styret.
- Skrive styrereferat fra styremøtene og sende dette ut til styret for innspill, endre dette og sende ut et endelig styrereferat til styret og distriktskontraktene.

MEDLEMSREGISTRERING

- Når du får en mail om at noen ønsker å melde seg inn i NVK registreres medlemmet på medlemslisten. Giro sendes ut fra NKK. Velkomstbrev og brosjyre sendes og det meldes også fra til distriktet om nytt medlem.
- Gå inn på www.nkk.no, klubbadministrasjon, klubb id og passord legges inn
- Gå inn på medlemsadministrasjon.
- Når du skal søke på eksisterende medlemmer skriv inn navnet pluss *
- Du kan endre adresser på medlemmer og sette stoppdato, men hvis det er endring av navn må du sende en mail til medlem@nkk.no

Når du skal registrere nye medlemmer

- Gå inn på nye medlemmer
- Finn rette person (sjekk adresse)
- Gå på nedtrykkspilen Norsk Vorstehundklubb og finn distriktet vedkommende tilhører (se postnr ovenfor)
- På diverse ser du de forskjellige kategoriene vi bruker
- Hovedmedlem kategori 40
- Sidemedlem kategori 47
- Familiemedlem kategori 42
- Æresmedlem kategori 46 gratis

Til alle nye hovedmedlemmer sendes NVK`brochure og velkomstbrev ut så fort som mulig.

NKK sender årets medlemskontingent sammen med Hundesport nr 1

De sender også ut purring på medlemskontingenten, og setter en stoppdato automatisk på de som ikke betaler denne innen f.eks. 30.3.

UTMELDINGER

Når noen melder seg ut av NVK må du sette utmeldt på medlemslista

FUGLEHUNDEN

- Det blir gitt beskjed fra FH om når han tar ut filen til fuglehunden, pass på å ikke legg inn nye medlemmer i denne perioden.

- Han vil ha beskjed om hvor mange ekstra blader NVK trenger av hvert nummer av fuglehunden.
- Pleier å bestille 3 ekstra blader av hvert nr. noe flere av nr. 1
- Når du mottar fuglehunden i postkassen avtaler du med Jens om henting av restopplaget
- Og sender bladet ut til de medlemmer som har meldt seg inn etter at siste nr. ble sendt ut.

VALPEFORMIDLING

- Se i fuglehunden hvem som står på valpeliste.
- Send giro og brev til nye valpekjøpere til oppdretter. Spør hvor mange brosjyrer som skal sendes ut til han. Følg med på innbetaling og evt stryk hvis det ikke blir valper

SALGSARTIKLER

- Sender dette ut ved bestilling sammen med giro pluss porto og betalingsfrist
- Skriv ned i en bok hva du sender og til hvem og når det forfaller.
- Ha en dialog med kasserer om når dette blir betalt inn.
- Husk å purre.

REVOLVERE/DOMMERBØKER

Leveres ut ved behov, noter antall og hvem som henter dette og sørg for å få det tilbake.

PREMIER

- De fleste premier bestilles av distriktene selv.
- Hvis NVK's hovedstyre skal ha noen arrangement så må premier bestilles.

JAKTPRØVEKRITIKKER ÅRBOKA

- Ta ut terminlisten av fuglehunden nr.1 for vinterprøver og fuglehunden nr.3 for høst ,skog og vann/sporprøver.
- Når kritikkene blir sendt til deg krysser du av på terminlisten for mottatt og splitt
- kritikkene på SV, LV og KV og sender ut til skriverne med jevne mellomrom.(se egen liste)
- Pass på at prøvenr. står på alle kritikker.
- Send ut purring til de prøvene som du ikke har mottatt kritikker fra ca. 1 mnd etter avholdelse av prøven.

PORTOPENGER

- Det blir satt inn kr. 3000.- til porto på din konto.
- Ta vare på alle kvitteringer, lim disse opp på ark og fyll ut et oppgjørskjema og send dette til kasserer.
- Dette må gjøres før flere penger blir overført.

MEDLEMSLISTER

- Sendes ut i begynnelsen av januar, før distriktskonferansen og en gang på høsten.
- Distrikter som ønsker oppdaterte medlemslister oftere ber om dette.

- For å hente medlemslistene gå inn på samme sted som medlemskontingenten, der
- finner du rapporter Der hvor det står klubb finner du en nedtrekkspil hvor alle distriktene står.
- velg distrikt og hva som skal være med å åpner den som PDF fil.
- Velg Fil, Send, send via epost, merk mailen medlemsliste og send til vedkommende.

Distriktene kan også selvbetjene dette

ÅRSAVSLUTNING

- Tell opp alle salgsartikler ,premier , jaktprøveskjemaer ,diplomer etc. og send en oversikt på dette til kasserer.
- Ta ut medlemslister pr. distrikt som du beholder, disse brukes til å sette opp hvor mange medlemmer hvert distrikt har pr. 31.12 og settes opp på eget skjema til distriktskonferansen.
- Send over medlemslisten til distriktskontaktene pr.31.12 i begynnelsen av januar.
- Purr opp alle utestående fordringer i god tid før 31.12.
- Sett opp en oversikt over hva som er utestående av valp, salgsartikler og valpeformidling.
- Sett opp hva som er i kommisjon hos distriktskontaktene.

HVOR BESTILLES HVA

- Brevark, konvolutter, verdt å vite, runde klistremerker, giro, brukerhåndboka og diplomer bestilles hos Printhouse ved Eilen eilen@printhouse.no telefon 22 38 97 35 Postboks 2042 Gunerløkka,0505 Oslo
- Jaktprøveskjemaer bestilles hos FKF v/Trine Melheim trin-me@frisurf.no leveringstid ca. 14 dager.
- Etiketter kjøper du selv
- Dekken bestilles hos Jæger og Hund på Sokna post@jegeroghund.no telefon 32 14 54 43
- Glass i Villmarkserei bestilles hos Magnor Glassverk
- Apportpremier bestilles hos Norsk Dekor as 69 80 68 80
- Gensere/T-shirt Øivind Edsem as,Lindtruppen 1,1440 Drøbak
- Telefon 64932717/95151281 edsem@banner.as www.banner.as

DISTRIKTSKONFERANSEN

- Sted og tid for neste år`s DK avtales på styremøtet etter årets dk.
- Bestille stedet med en gang.
- Sende en mail til alle distriktskontaktene med tidsrom for årets Dk og be de bestille reise på billigste måte. Flybiletter bestilles av hver enkel regning sendes kasserer.
- Det er viktig at du setter en frist for tilbakemelding på hvem som kommer.
- Distriktene kan ha med seg opp til 2 ekstra representanter på dk, men må selv dekke oppholdet for disse.
- Ha en løpende dialog med stedet om hvor mange vi blir, meny, spisetider, drikke til maten etc.
- Invitere æresmedlemmene skriftlig i god tid før dk, nvk dekker oppholdet fra lørdag til søndag.
- Sette opp program og innkalling til representantskapsmøte sammen med styret og spør om alle i styret kommer på dk.

- Innkalling til Dk skal skje skriftlig med minst en måneds varsel. Saksliste skal følge innkallingen.
- Resten av papirene sendes ut slik at dk`har disse minst 14 dager før dk
- Dette skal permen inneholde:
 - Forside denne må du lage selv.
 - Program
 - Saksliste
 - Regnskap og budsjett
 - Valgkomiteens forslag
 - Innkomne forslag
 - Antall medlemmer pr. distrikt pr. 31.12
 - Distriktenes valkomiteer
- Ta med på dk
 - Konvolutter,brevark, alle salgsartikler, noen ekstra sett med papir
 - Gullmerker,vorste hundstatuetter
 - Pastiller,kulepinner