



Rutiner for kretser og komiteer vedrørende bestilling og planlegging av kurs til teknisk personell

For kurs vedrørende følgende autorisasjoner

Dressurdommeraspirant (DDA), Sprangdommeraspirant (SDA), Sprangdommer 1 (SD1), Sprangstildommeraspirant (SSDA), Sprangbanebyggeraspirant (SBA), Sprangbanebygger 1 (SB1), Steward 1 (S1)

1. Klubbene informerer kretsene om de har noen kandidater til kurs. Basert på dette, samt hvor mange teknisk personell de har i sin krets oppimot stevneaktiviteten, vurderer kretsene behovet for kurs.
2. Med et halvt års intervall kan kretsene informere de respektive komiteene, med kopi til utviklingskonsulenten i NRYF, om at de ønsker å avholde kurs. Dette skal gjøres i henholdsvis starten av mai og starten av november.
 - Innhold i mail: forslag til datoer, hvor mange deltakere og lokasjon.
3. Komiteer bekrefter kurs og hjelper med å finne kurslærer.
4. Deretter oppretter kretsen kurset i Idrettskurs, hvor man kan melde seg på kurset via min idrett.
5. Kretsene legger ut en sak om kurset i kurskalenderen til teknisk personell og på kretsens egen nyhetside på hjemmesiden til NRYF.
6. Kretsen sikrer at eventuelle krav for deltagerne før kurs, er gjennomført. Disse dokumentene sendes til utviklingskonsulenten i NRYF etter endt kurs.
7. Kurslærer informerer deltagerne, krets, komitee og utviklingskonsulenten i NRYF om deltatt deltagerne og hvem som har bestått eller ikke.
8. Komiteen autoriserer ut fra dette og gir både kretsen og utviklingskonsulenten i NRYF beskjed. Utviklingskonsulenten vil dermed krysse av i idrettskurs hvem som har deltatt og bestått kurset, samt sende mail til deltagerne.
9. Utviklingskonsulenten i NRYF registrerer autorisasjonene i systemet på følgende måte, jf. KRI Tillegg 5.
 - DDA= Blir autorisert etter de har bestått kurs, men innehar den kun i et halvt år. Innen den perioden skal de ha levert inn bisittingsskjema med korrekt antall signerte bisittinger etter endt kurs. Først da vil autorisasjonen bli godkjent for resten av kalenderåret.
 - SDA= Blir autorisert etter bestått kurs
 - SD1= Blir autorisert etter bestått kurs
 - SSDA= Blir autorisert etter bestått kurs
 - SBA= Blir autorisert når de har sendt inn dokumentasjon på underskrevet praksis etter endt kurs. De har 2 år på å gjennomføre dette kravet.
 - SB1= Blir autorisert når de har sendt inn dokumentasjon på underskrevet praksis etter endt kurs. De har 2 år på å gjennomføre dette kravet.
 - S1= Blir autorisert når de har sendt inn dokumentasjon på underskrevet praksis etter endt kurs. De har 2 år på å gjennomføre dette kravet.



For kurs vedrørende øvrige autorisasjoner

- Ønsker man å delta på kurs, melder man seg på når det blir lagt ut i kurskalenderen på NRYF sin hjemmeside.
- Finnes det ikke noen kurs kan man melde sin interesse til de respektive komiteene med kopi til utviklingskonsulenten i NRYF, så vil det bli avholdt kurs med den frekvens som behovet tilsier.
- De respektive komiteer har ansvaret for å arrangere disse kursene i samarbeid med utviklingskonsulenten i NRYF. Etter gjennomført kurs informerer kurslærer deltager, komitee og utviklingskonsulenten i NRYF om deltatte deltager og hvem som har bestått eller ikke. Komiteen autoriserer ut fra dette og gir utviklingskonsulenten i NRYF beskjed. utviklingskonsulenten vil dermed krysse av i idrettskurs hvem som har deltatt og bestått kurset, samt sende mail til deltagerne. Utviklingskonsulenten i NRYF registrerer autorisasjonene i systemet i henhold til KRI Tillegg 5.

Kostnader

Kretsen har ansvar for alle kostnader og bestemmer selv kursavgiften vedrørende DDA, SDA, SD1, SSDA, SBA, SB1 og S1 utdannelsen. Kostnadene for å arrangere øvrige kurs dekkes av budsjettet til de respektive komiteer tildelt av NRYF.

Honorarer til kurslærer må maksimalt være på 400,- per time under selve kurset og 250,- per time i forberedelser/retting. I tillegg kan de få dekket reiseutgifter, kost og losji som skal bestilles i god tid så det blir til den rimeligste tilgjengelige pris. Se eget honorarskjema til kurslærer.

NB! I de grenene der det ikke finnes en egen komitee til teknisk personell, er det sportsutvalget som har ansvaret.

Utviklingskonsulent i NRYF: Lillann Jebsen lillann.jebsen@rytter.no