



## 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) og Steward.*

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 bestått kurs, men innehar den kun i et halvt år. Skal innen den perioden utløper ha levert inn signert bisittingsskjema. Først da vil autorisasjonen bli godkjent for resten av kalenderåret.
  - SDA = Alt. 1 Blir autorisert etter bestått kurs eller Alt. 2. Blir autorisert når de har sendt inn dokumentasjon på underskrevet praksis etter endt kurs. De har 1 år på å gjennomføre dette kravet.
  - 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.
  - S2 = Blir autorisert etter bestått kurs



## 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 deltagerne, komitee og utviklingskonsulenten i NRYF om deltatte deltagerne 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.

Når et kurs blir opprettet i Idrettskurs basert på en eksisterende kurs mal som har fått godkjent VO-midler, vil disse midlene bli utbetalt av idrettens studieforbund på slutten av året til de som har opprettet kurset, uavhengig av hvem som rent praktisk gjennomførte det.

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](mailto:lillann.jebsen@rytter.no)