

**Skydeudvalget**

**Almindelige regler  
for skydning  
under  
Dansk Handicap Idræts  
Forbund**

**Senest opdateret d. 13. august 2005**

## Indholdsfortegnelse

<b>1.</b>	<b>FORMÅL.....</b>	<b>1-A</b>
<b>2.</b>	<b>SKYDEUDVALGETS OPGAVER.....</b>	<b>2-A</b>
<b>3.</b>	<b>ORGANISATION.....</b>	<b>3-A</b>
3.1.	SKYDEUDVALGET .....	3-A
3.2.	REGIONERNE .....	3-A
3.2.1.	<i>Organisation.....</i>	<i>3-a</i>
3.2.2.	<i>Geografisk afgrænsning.....</i>	<i>3-b</i>
3.2.3.	<i>Opgaver .....</i>	<i>3-b</i>
3.2.4.	<i>Regionsmøder.....</i>	<i>3-c</i>
3.2.5.	<i>Økonomi .....</i>	<i>3-d</i>
3.2.5.1.	<i>Økonomisk grundlag.....</i>	<i>3-d</i>
3.2.5.2.	<i>Budget og afregning.....</i>	<i>3-d</i>
3.2.5.3.	<i>Regnskab.....</i>	<i>3-d</i>
3.3.	KLUBBERNE .....	3-D
3.3.1.	<i>Medlemskab og organisation .....</i>	<i>3-d</i>
3.3.2.	<i>Opgaver.....</i>	<i>3-e</i>
3.3.3.	<i>Økonomi .....</i>	<i>3-e</i>
<b>4.</b>	<b>TEKNISKE REGLER OG SIKKERHEDSREGLER FOR SKYDNING.....</b>	<b>4-A</b>
4.1.	GRUNDLÆGGENDE REGLER .....	4-A
4.2.	TEKNISKE REGLER.....	4-A
4.3.	SIKKERHEDSBESTEMMELSER.....	4-A
4.4.	REGLER FOR MINDSTEHANDICAP.....	4-A
4.5.	REGLER FOR REKORDER .....	4-A
<b>5.</b>	<b>BESTEMMELSER FOR STÆVNER.....</b>	<b>5-A</b>
5.1.	POSTSKYDNING .....	5-A
5.1.1.	<i>Afholdelse .....</i>	<i>5-a</i>
5.1.2.	<i>Deltagelse.....</i>	<i>5-a</i>
5.1.3.	<i>Program.....</i>	<i>5-a</i>
5.1.4.	<i>Tekniske regler .....</i>	<i>5-a</i>
5.1.5.	<i>Økonomi .....</i>	<i>5-b</i>
5.1.6.	<i>Indbydelse og tilmelding.....</i>	<i>5-b</i>
5.1.7.	<i>Indsendelse af skiver.....</i>	<i>5-b</i>
5.1.8.	<i>Udsendelse af resultatlister og præmier.....</i>	<i>5-b</i>
5.1.9.	<i>Præmier .....</i>	<i>5-b</i>
5.2.	REGIONSTURNERING .....	5-C
5.2.1.	<i>Afholdelse .....</i>	<i>5-c</i>
5.2.2.	<i>Deltagelse.....</i>	<i>5-c</i>
5.2.3.	<i>Program.....</i>	<i>5-c</i>
5.2.4.	<i>Tekniske regler .....</i>	<i>5-c</i>
5.2.5.	<i>Økonomi .....</i>	<i>5-d</i>
5.2.6.	<i>Indbydelse og tilmelding.....</i>	<i>5-d</i>
5.2.7.	<i>Gennemførelse.....</i>	<i>5-d</i>
5.2.8.	<i>Stævnehjælpere.....</i>	<i>5-d</i>
5.2.9.	<i>Præmier m.v.....</i>	<i>5-d</i>
5.2.10.	<i>Udsendelse af resultatlister.....</i>	<i>5-e</i>
5.3.	FORBUNDSMESTERSKABER .....	5-E
5.3.1.	<i>Afholdelse .....</i>	<i>5-e</i>
5.3.2.	<i>Deltagelse.....</i>	<i>5-e</i>
5.3.3.	<i>Program.....</i>	<i>5-e</i>
5.3.4.	<i>Tekniske regler .....</i>	<i>5-f</i>
5.3.5.	<i>Økonomi .....</i>	<i>5-f</i>

5.3.6.	Medaljer og diplomer .....	5-f
5.3.7.	Hjælper .....	5-g
5.3.8.	Gennemførelse af stævnet samt stævnehjælper .....	5-h
5.3.9.	Udsendelse af indbydelse og tilmelding.....	5-h
5.3.10.	Udsendelse af skydetider.....	5-i
5.3.11.	Udsendelse af resultatlister.....	5-i
5.4.	LANDSTURNERINGSMESTERSKAB.....	5-I
5.4.1.	Afholdelse .....	5-i
5.4.2.	Deltagelse.....	5-i
5.4.3.	Program.....	5-i
5.4.4.	Tekniske regler .....	5-i
5.4.5.	Økonomi .....	5-j
5.4.6.	Præmier .....	5-j
5.4.7.	Hjælper .....	5-j
5.4.8.	Gennemførelse.....	5-j
5.4.9.	Udsendelse af indbydelse og tilmelding.....	5-j
5.4.10.	Udsendelse af skydetider.....	5-j
5.4.11.	Udsendelse af resultatlister.....	5-j
5.5.	MASTERS. TURNERING OG FINALE .....	5-K
5.5.1.	Afholdelse .....	5-k
5.5.2.	Deltagelse.....	5-k
5.5.3.	Program.....	5-k
5.5.4.	Tekniske regler .....	5-k
5.5.5.	Økonomi .....	5-k
5.5.6.	Medaljer og pokal.....	5-k
5.5.7.	Hjælper .....	5-l
5.5.8.	Gennemførelse.....	5-l
5.5.9.	Finale.....	5-l
5.5.10.	Andre bestemmelser.....	5-m
<b>6.</b>	<b>KURSUSVIRKSOMHED .....</b>	<b>6-A</b>
6.1.	GENERELT.....	6-A
6.2.	KURSUSUDVALG .....	6-A
6.2.1.	Kursusstruktur .....	6-a
<b>7.</b>	<b>MØDEVIRKSOMHED .....</b>	<b>7-A</b>
7.1.	LANDSMØDE .....	7-A
7.1.1.	Afholdelse .....	7-a
7.1.2.	Deltagelse.....	7-a
7.1.3.	Dagsorden .....	7-a
7.1.4.	Bestemmelser for valg.....	7-b
7.1.5.	Indkaldelse.....	7-b
7.1.6.	Konstituering .....	7-b
7.2.	SKYDEUDVALGSMØDER .....	7-B
7.2.1.	Afholdelse .....	7-b
7.2.2.	Deltagelse.....	7-b
7.2.3.	Indkaldelse.....	7-b
7.2.4.	Referat .....	7-c
7.3.	UNDERUDVALGSMØDER.....	7-C
<b>8.</b>	<b>BUDGET OG ØKONOMI.....</b>	<b>8-A</b>
8.1.	GENERELT.....	8-A
8.2.	UDGIFTSDÆKNING .....	8-A
8.3.	BUDGETTIDSPUNKTER.....	8-B
8.3.1.	Skydeudvalget.....	8-b
8.3.2.	Regionerne.....	8-b
8.4.	AFREGNING AF UDGIFTSBILAG .....	8-B
8.5.	FREMLÆGGELSE AF REGNSKAB .....	8-B
<b>9.</b>	<b>MATERIELBEHOLDNING .....</b>	<b>9-A</b>

9.1.	GENERELT .....	9-A
9.2.	MATERIELANSVARLIG .....	9-A
9.3.	UDLÅN .....	9-A
<b>10.</b>	<b>PR OG PRESSE .....</b>	<b>10-A</b>
10.1.	GENERELT .....	10-A
10.2.	SAMMENSÆTNING .....	10-A
10.3.	OPGAVER .....	10-A
<b>11.</b>	<b>INFORMATION .....</b>	<b>11-A</b>
11.1.	GENERELT .....	11-A
11.2.	SAMMENSÆTNING .....	11-A
11.3.	OPGAVER .....	11-A
<b>12.</b>	<b>ELITE .....</b>	<b>12-A</b>
12.1.	GENERELT .....	12-A
12.2.	SAMMENSÆTNING .....	12-A
12.3.	OPGAVER .....	12-A
<b>13.</b>	<b>TILLÆG A .....</b>	<b>13-A</b>
<b>14.</b>	<b>TILLÆG B-1 .....</b>	<b>14-A</b>
<b>15.</b>	<b>TILLÆG B-2 .....</b>	<b>15-A</b>
<b>16.</b>	<b>TILLÆG B-3 .....</b>	<b>16-A</b>
<b>17.</b>	<b>TILLÆG B-4 .....</b>	<b>17-A</b>
<b>18.</b>	<b>TILLÆG B-5 .....</b>	<b>18-A</b>

## 1. Formål

Det er formålet med arbejdet i DHIFs skydeudvalg, at give enhver handicappet tilbud om at deltage i idrætten, skydning, under forhold og med de hjælpemidler og lempelser, som efter den enkelte skyttes handicap er nødvendig for at han/hun kan deltage i aktiviteterne på klub-/foreningsplan, på landsplan samt internationalt ved åbne stævner, mesterskaber og Paralympics.

## 2. Skydeudvalgets opgaver

Skydeudvalgets overordnede opgaver, der er fastsat af DHIF, er

- at udbrede kendskabet til idrætten, skydning,
- at medvirke til højnelse af kvaliteten inden for skydeområdet,
- at udvikle og iværksætte nationale idrætsaktiviteter for alle relevante handicap- og aldersgrupper,
- at koordinere stævneaktiviteter på lokalt og regionalt plan, samt
- at udvikle talentarbejdet med henblik på at sikre en fremtidig elite.

## **3. Organisation**

### **3.1. Skydeudvalget**

Skydeudvalget er et af DHIFs idrætsudvalg og består af:

- formand,
- 4 udvalgsmedlemmer, heraf 1 kasserer og 1 sekretær,
- 1 aktivrepræsentant,
- 2 suppleanter.

Udvalget vælges på det årlige Landsmøde (se pkt. 7.1.)

Aktivrepræsentanten vælges dog på et skyttemøde, som normalt afholdes i forbindelse med Forbundsmesterskaberne. (se pkt. 5. 3.)

Der er til udvalget knyttet:

- 1 landstræner (ansat af Eliteudvalget),
- 1 holdleder (udpeget af skydeudvalget),

Skydeudvalget er organiseret med underudvalg samt personer med særlige ansvarsområder (se Tillæg A).

Opgaver for underudvalg og særlige ansvarsområder fremgår af Tillæg B.

Skydeudvalget kan supplere sig med personer med særlig erfaring eller interesse i specielle faglige områder.

### **3.2. Regionerne**

#### **3.2.1. Organisation**

DHIFs klubber/foreninger - med skydning på programmet - er opdelt i 3 regioner (se figur 1).

Regionsudvalgene refererer til Skydeudvalget.

Hvert regionsudvalg består af:

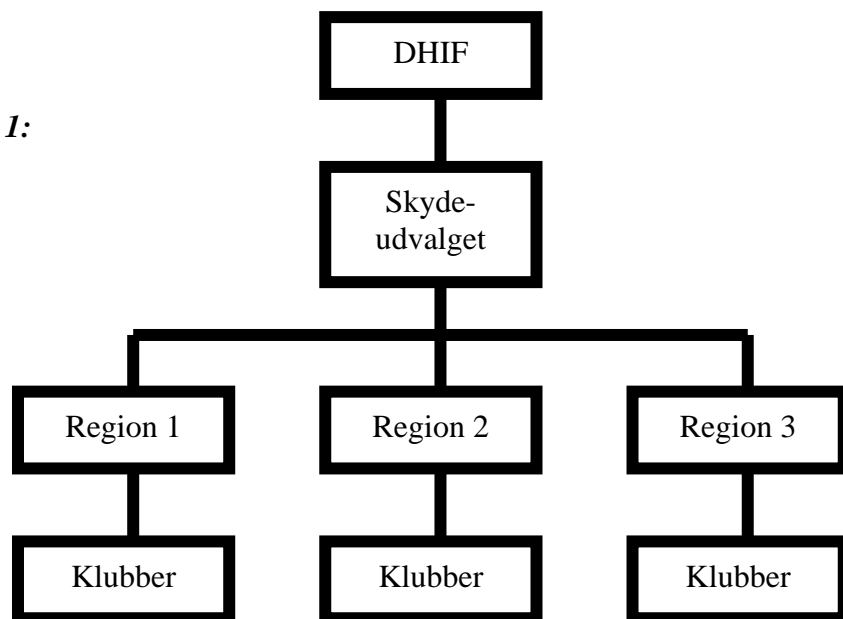
- formand,
- 4 medlemmer, heraf kasserer og sekretær, samt
- 2 suppleanter (som minimum).

### 3.2.2. Geografisk afgrænsning

Regionsgrænserne følger de amtskommunale grænser således:

- Region 1 omfatter amterne: Nordjylland, Viborg, Århus og Ringkøbing.
- Region 2 omfatter amterne: Vejle, Ribe, Sønderjylland og Fyn.
- Region 3 omfatter: Københavns og Frederiksberg kommuner og Københavns, Frederiksborg, Roskilde, Vestsjælland, Storstrøms og Bornholms amter.

*Figur 1:*



### 3.2.3. Opgaver

Det er regionsudvalgenes opgaver:

- at støtte de i regionen værende klubber,
- at udbrede idrætten, skydning i regionen,
- at afholde regionsstævner i de discipliner, som Skydeudvalget fastsætter, samt
- at afholde - evt. i samarbejde med Skydeudvalget - PR- og “Kom og prøv”-arrangementer.

### 3.2.4. Regionsmøder

Hver region afholder årsmøde inden udgangen af januar kvartal.

Dagsorden ved årsmødet skal som minimum indeholde flg. punkter:

- 1) Valg af dirigent
- 2) Valg af stemmetællere
- 3) Aflæggelse og godkendelse af beretning
- 4) Fremlæggelse af regnskab
- 5) Plan for den kommende periode
- 6) Behandling af indkomne forslag
- 7) Fremlæggelse af budget for det kommende år
- 8) Valg:
  - Formand (i lige år)
  - Kasserer (i ulige år)
  - Udvalgsmedlemmer (2 i lige år og 1 i ulige år)
  - Suppleanter (hvert år)
- 9) Eventuelt

Stemmeberettigede er 2 repræsentanter fra hver DHIF-klub med skydning, samt de ordinært valgte 5 medlemmer af det siddende regionsudvalg.

Indkaldelse til årsmøde sker med mindst 3 ugers varsel ved brev til klubberne. Eventuelt kan indkaldelse endvidere ske ved opslag i bladet "Handicapidræt". Indkaldelsen sendes endvidere til orientering for Skydeudvalgets formand.

Valgbar til regionsudvalget er ethvert medlem af regionens klubber. Valg forudsætter personlig tilstedeværelse eller forudgående accept.

Formandens beretning samt referat fra årsmødet i regionen sendes til Skydeudvalgets formand senest 1 måned efter årsmødet.

Regionen afholder andre møder efter behov.

Evt. ændringer til regionsudvalgets sammensætning eller adresseændringer meddeles DHIF og Skydeudvalgets sekretær snarest efter ændring.

### **3.2.5. Økonomi**

#### *3.2.5.1. Økonomisk grundlag*

Regionsudvalgenes økonomiske grundlag kommer fra deltagergebyrerne for deltagelse i regionsturneringen. (Se pkt. 5.2.5). Regionerne har råderet over det fulde beløb. Regionens aktiviteter skal økonomisk hvile i sig selv. Tilskud til aktiviteterne kan i særlige tilfælde bevilliges af Skydeudvalget. Skydeudvalget meddeler årligt i sidste halvdel af oktober, hvilket beløb regionen kan råde over for den kommende sæson.

#### *3.2.5.2. Budget og afregning*

Hver region udarbejder budget for midlernes anvendelse. Budgettet sendes til Skydeudvalgets kasserer før første regionsstævne afholdes.

Betaling af udgifter (baneleje, diæter, indkøb af skiver og præmier m.v., mødevirksomhed og lignende) kan enten foretages af Skydeudvalgets kasserer ved at bilagene sendes til kassereren til betaling eller ved at regionens kasserer modtager et á conto beløb. Bilag til betaling skal sendes til kassereren senest 7 dage efter indkøbet er foretaget. Modtagne á conto beløb afregnes jf. aftale med kassereren.

#### *3.2.5.3. Regnskab*

Regionsudvalgene udarbejder regnskab, der forelægges til orientering på regionens årsmøde. Regionerne fremsender årligt afsluttet regnskab (sammen med formandens beretning) til Skydeudvalgets kasserer senest 1 måned efter regionens årsmøde.

## **3.3. Klubberne**

### **3.3.1. Medlemsskab og organisation**

Enhver klub/forening med skydning på programmet, kan optages som medlem af DHIF og organiseres i den region, hvor den geografisk har adresse. Klubberne vælger bestyrelse og fastsætter forretningsorden. Ingen af delene må være i modstrid med DHIFs love og bestemmelser.

### 3.3.2. Opgaver

Det er klubbernes opgaver:

- at optage som medlemmer handicappede personer, som ønsker at dyrke idrætten, skydning,
- at arrangere trænings- og konkurrenceskydninger for klubbens medlemmer,
- ved PR- og "Kom og prøv"-arrangementer at udbrede kendskabet til skydning for handicappede i lokalområdet
- efter anmodning årligt at indberette medlemsantal til DHIF,
- at meddele adresseændringer til regionsudvalget, DHIF samt til Skydeudvalgets sekretær,
- at meddele adresseændringer på klubbens kontaktperson til regionsudvalget samt til Skydeudvalgets sekretær.

### 3.3.3. Økonomi

Klubberne betaler kontingent til DHIF. Beløbet fastsættes årligt på DHIFs repræsentantskabsmøde. Beløbet tilfalder DHIF.

Klubmedlemmer, der betaler licens til DHIF, kan deltage i Postskydning, Regionsturnering, Forbunds- og Landsturneringsmesterskab, Masters-turnering samt i den af Skydeudvalget arrangerede træning af landsholdsskytter. Licensens størrelse fastsættes af og tilfalder DHIF.

## **4. Tekniske regler og sikkerhedsregler for skydning**

### **4.1. Grundlæggende regler**

Som grundlæggende regler for skydning i DHIF anvendes de til enhver tid gældende regler, fastsat af ISSF eller - hvor disse ikke er dækkende - De Danske Skytteforeningers og Dansk Skytte Unions bestemmelser for respektive skydediscipliner.

### **4.2. Tekniske regler**

Tekniske regler for skydning udarbejdes og ajourføres af skydeudvalgets "Tekniske udvalg". Reglerne fremgår af "Tekniske regler for skydning under DHIF".

### **4.3. Sikkerhedsbestemmelser**

Regler for sikkerhed ved skydning, ophold på skydebaner samt bestemmelser for skydeledere og banekommandører m.fl. udarbejdes og ajourføres af "Udvalget for skydebaneteknik og -sikkerhed" og fremgår af "Sikkerhedsbestemmelser for skydning under DHIF".

### **4.4. Regler for mindstehandicap**

Regler for mindstehandicap udarbejdes og ajourføres af "Teknisk Udvalg" og fremgår af "Tekniske regler for skydning under DHIF".

### **4.5. Regler for rekorder**

Regler for rekorder, samt godkendelse af disse, udarbejdes og ajourføres af "Teknisk Udvalg" og fremgår af "Tekniske regler for skydning under DHIF", idet der tages fornødent hensyn til de af DHIF og internationale reglementer udarbejdede overordnede bestemmelser. Anmeldelse af rekorder foregår til Skydeudvalgets sekretær, som fører kartotek over godkendte rekorder.

## **5. Bestemmelser for stævner**

### **5.1. Postskydning**

#### **5.1.1. Afholdelse**

Der afholdes Postskydning hvert år i vinterhalvåret. Skydningen gennemføres på hjemmebane med 3 skydninger (omgange) pr. år. Datoer for indsendelse af skiver fremgår af indbydelsen.

Omgangene skal være afsluttet:

- 1. omgang inden udgangen af december måned,
- 2. omgang inden 15. februar og
- 3. omgang inden udgangen af marts måned.

#### **5.1.2. Deltagelse**

For at kunne deltage i Postskydning skal skytten være registreret som skytte i DHIF og have betalt licens for indeværende sæson.

#### **5.1.3. Program**

De skydediscipliner, der indgår i Postskydning, fremgår af "Tekniske regler for skydning under DHIF"

#### **5.1.4. Tekniske regler**

Der henvises til "Tekniske regler for skydning under DHIF". Det er klubledelsens ansvar, at alle skydninger bliver gennemført jf. reglerne. Et sådant ansvar hviler på tillid, idet der kun på denne måde kan skabes den rette konkurrenceånd, som er nødvendig for hensigten med denne hjemmebaneskydning.

### **5.1.5. Økonomi**

Der betales indskud for deltagelse i Postskydning. Indskuddet betales samtidig med tilmelding og tilsendes Skydeudvalgets kasserer på check, giro eller postanvisning. Indskuddets størrelse fastsættes af Skydeudvalget forud for hver sæson. Der betales ét samlet indskud for alle omgange - dog ét indskud pr. disciplin. Ingen skytte kan få resultater registreret før indskud er betalt.

Økonomien ved Postskydning skal hvile i sig selv. Indskud - fratrukket udgifter til skiver, porto og resultatformidling - kan anvendes til præmier.

### **5.1.6. Indbydelse og tilmelding**

Indbydelse til Postskydning tilstræbes udsendt senest 1. september og udsendes til alle DHIF-klubber med skydning. Tidspunkt for tilmelding og tilmeldingsmåde fremgår af indbydelsen. Efter modtagelse af tilmelding udsendes nummerede skiver samt resultatskema til tilmeldte klubber.

### **5.1.7. Indsendelse af skiver**

Deltagende klubber indsender skiver til den person, som står anført på skrivelsen, der udsendes sammen med skiverne, til de tidspunkter, der er fastsat.

Det skal bemærkes, at bedømmelse af skiver ved hjælp af skivedorn KUN må foretages af Skydeudvalget eller ovennævnte person.

### **5.1.8. Udsendelse af resultatlistor og præmier**

Der udarbejdes og udsendes resultatliste pr. omgang til deltagende klubber. Efter indsendelse af skiver for sidste omgang udarbejdes samlet resultat- og præmieliste, som sammen med præmier udsendes til deltagende klubber. Evt. kan der ske overrækkelse ved FM for at spare portoomkostninger.

### **5.1.9. Præmier**

Der udsættes præmier i hver disciplin, hvor 2 deltagere eller flere har gennemført.

Præmier iøvrigt efter deltagerantal i hver disciplin.

## **5.2. Regionsturnering**

### **5.2.1. Afholdelse**

Regionsudvalgene afholder i perioden 1. oktober - 31. marts regionsstævner omfattende 3 stævner på luftvåben, 3 stævner på salonvåben og 3 stævner for elektronskytter.

Stævnerne for de 3 discipliner kan afholdes som 9 selvstændige arrangementer, men bør i videst muligt omfang kombineres med flere discipliner samtidig, dog minimum 3 stævner fordelt over perioden.

Sidste stævne søges afholdt inden datoen for tilmelding til Forbundsmesterskaberne.

### **5.2.2. Deltagelse**

For at kunne deltage i regionsturneringen skal skytten være registreret som medlem af en DHIF-klub med skydning og have betalt licens for indeværende sæson.

### **5.2.3. Program**

De skydediscipliner, der indgår i Regionsturneringen, fremgår af "Tekniske regler for skydning under DHIF".

### **5.2.4. Tekniske regler**

Der henvises til "Tekniske regler for skydning under DHIF".

Det er regionsudvalgets ansvar, at alle skydninger bliver gennemført jf. reglerne, idet der kun herved kan opnås det rette kendskab til gældende regler for pågældende skydedisciplin samt det rette forhold til det konkurrencemoment, som gerne skulle være gældende ved alle stævner og turneringer.

### **5.2.5. Økonomi**

Der betales gebyr for deltagelse i regionsturneringen. Deltagergebyrets størrelse fastsættes af Skydeudvalget forud for hver sæson. Indskuddet betales samtidig med tilmelding og sendes til Skydeudvalgets kasserer på check, giro eller postanvisning. Ingen skytte kan deltage i turneringen før deltagergebyr er betalt. Deltagergebyret fra regionsturneringen er regionens økonomiske grundlag. Gebyret - fratrukket udgifter til baneleje, skiver, hjælpere, resultatformidling, præmier, porto m.v. - kan anvendes til mødevirksomhed og anden aktivitet.

### **5.2.6. Indbydelse og tilmelding**

Indbydelse til regionsturnering tilstræbes udsendt senest 1. september og sendes til alle DHIF- klubber med skydning. Indbydelsen udsendes normalt sammen med indbydelse til Postskydning og Masters-turnering. Tidspunkt for tilmelding og tilmeldingsmåde fremgår af indbydelsen. Efter tilmeldingsfristens udløb sendes lister over tilmeldte til pågældende region.

### **5.2.7. Gennemførelse**

Regionsudvalgene gennemfører regionsturneringen, hvilket omfatter:

- fastlæggelse af stævnedatoer,
- udsendelse af invitationer og skydetider til regionens klubber,
- aftale vedrørende lån/leje af baner,
- indkøb af skiver,
- fremskaffelse af stævnehjælpere,
- varetagelse af ledelsen af stævnerne,
- indkøbe og forestå overrækkelse af præmier,
- udarbejdelse af resultatlisters.

### **5.2.8. Stævnehjælpere**

Der kan ved hvert stævne udbetales diæter til max. 5 stævnehjælpere, såfremt der er tilstækkeligt med økonomiske midler til rådighed. Regionsudvalget kan fastsætte takster for transporttilskud til stævnehjælpere, dog ligeledes såfremt der er økonomi dertil.

### **5.2.9. Præmier m.v.**

Regler for præmier fastsættes af regionsudvalget.

Som præmier kan helt eller delvist anvendes de af DHIF officielt udarbejdede diplomer.

### **5.2.10. Udsendelse af resultatlister**

Der udarbejdes resultatliste efter hvert stævnes afslutning. Resultatlisten kan enten fordeles i forbindelse med stævnet eller eftersendes til de deltagende klubber senest 14 dage efter stævnet. Der sendes 1 resultatliste pr. stævne til Skydeudvalgets formand.

## **5.3. Forbundsmesterskaber**

### **5.3.1. Afholdelse**

Der afholdes Forbundsmesterskab (FM) én gang årligt inden udgangen af maj måned. FM tilstræbes afholdt på skift mellem Sjælland og Jylland.

### **5.3.2. Deltagelse**

For at kunne deltage ved FM skal skytten:

- være registreret som skytte i DHIF og have betalt licens i indeværende sæson,
- kunne opfylde kravene for mindstehandicap,
- have deltaget i mindst 2 regionstævner i pågældende disciplin siden senest afholdte FM.

Såfremt en skytte, der ønsker at tilmelde sig FM, ikke har deltaget i 2 regionsstævner på grund af sygdom, udlandsrejse, nybegynderstatus som skytte eller lign. forhold som i væsentlig grad har vanskeliggjort deltagelse, kan ansøgning om dispensation forelægges Skydeudvalget. Det er dog en betingelse, at skytten har deltaget i 1 regionsstævne i pågældende disciplin. Ansøgningen skal vedlægges fornøden dokumentation samt være påtegnet af pågældende regionsformand.

Deltagere medbringer våben, ammunition, personligt skytteudstyr herunder høreværn samt andet nødvendigt materiel til brug for skydningen. Skiver udleveres ved stævnearrangørens foranstaltning. Vedr. særligt skytteudstyr: Se tekniske regler for udstyr.

### **5.3.3. Program**

De skydediscipliner, der indgår i Forbundsmesterskaberne, fremgår af "Tekniske regler for skydning under DHIF".

#### 5.3.4. Tekniske regler

Der henvises til "Tekniske regler for skydning under DHIF", der angiver detaljerede bestemmelser for våben, skydestillinger, påklædning, ammunition, skiver, indrangeringsregler ved pointlighed, våbenstøtter og andre hjælpemidler samt regler for mindstehandicap, rekordregler, m. m.

#### 5.3.5. Økonomi

Der betales indskud for deltagelse ved FM. Indskuddet betales sammen med tilmeldingen. Indskuddets størrelse fastsættes af skydeudvalget forud for hvert stævne. Ingen skytte kan komme til start ved FM før indskuddet er betalt. Godtgørelse for transportudgifter ydes kun i undtagelsestilfælde. Indskud kan refunderes indtil 10 dage før 1. stævnedag.

#### 5.3.6. Medaljer og diplomer

Ved FM uddeles officielle FM-medaljer til individuelle vindere i hver disciplin således:

- ved 8 deltagere eller flere uddeles guld-, sølv- og bronzemedalje,
- fra 5 til 7 deltagere uddeles guld- og sølvmedaljer,
- fra 3 til 4 deltagere uddeles guldmedaljer,
- ved færre end 3 deltagere i en disciplin uddeles ikke medaljer.

I juniorrækkerne udsættes dog medaljer efter forholdstallene "1-3-5".

I discipliner, hvor der ikke er tilstrækkeligt antal deltagere til uddeling af guld-, sølv- og/eller bronzemedaljer, uddeles diplom til de max. 3, der ikke modtager medalje.

Eks 1: I en disciplin er der 6 deltagere. Jf. bestemmelserne uddeles guld til vinderen, sølv til nr. 2, og der uddeles diplom til nr. 3.

Eks 2: I en disciplin er der 2 deltagere. Der uddeles diplom til nr. 1 og 2.

Skydeudvalget kan dog fastsætte uddeling af ekstra medaljer, såfremt dette begrundes i rekrutteringsgrundlag til skydediscipliner med få antal deltagere.

### 5.3.7. Hjælpere

Enhver skytte må have en hjælper som skiveskifter og/eller til at foretage ladning og afladning, såfremt det er nødvendigt. Hjælpere må ikke henvende sig til skytten. Hjælpere skal opholde sig bag skytten, når han/hun ikke er i funktion som hjælper. Ved henvendelse fra skytten, kan hjælperen assistere med indstilling af sigtemidler. Hjælpere for elektronskytter må gribe ind, såfremt skytten fejlagtigt sigter mod en naboskyttes skive eller såfremt andre situationer af sikkerhedsmæssige karakter er ved at opstå. Hjælpere for elektronskytter må give skudmeldinger.

Se mere detaljerede bestemmelser om hjælp til skytter i ”Tekniske Regler” kapitel 6.

### 5.3.8. Gennemførelse af stævnet samt stævnehjælpere

Tilrettelæggelse og gennemførelse af Forbundsmesterskaber varetages på vegne af Skydeudvalget af "Stævne- og Turneringsudvalget".

Udvalget varetager:

- Udarbejdelse af indbydelse og tilmeldingsblanket.
- Aftaler leje af skydebaner og andre nødvendige faciliteter (indkvartering, lokaler til sekretariat, tilmelding/information, våbenkontrol, ophold, skyttemøde, cafeteria m.v.)
- Udarbejdelse af budget for stævnet.
- Fremskaffelse af officials:
  - ansvarlig skydeleder,
  - banekommandører,
  - person til tilmelding/information (varetages normalt af stævnesekretariatet),
  - personer til stævnesekretariat (skivebedømmelse og resultatformidling)
  - person til våbenkontrol (én våbenkontrollant kan normalt klare alle opgaver)
  - personer til dommerkomité (komitéen består normalt af skydeleder, formanden for "Stævne- og turneringsudvalget", samt 1 person fra Skydeudvalget).
  - Såfremt samme person bestrider flere af de nævnte poster, suppleres komitéen af personer, som udpeges af "Stævne- og turneringsudvalget".
- Fremskaffelse af nødvendigt materiel og udstyr (mobile baner, skiver, lys m.v.)
- Indkøb/anskaffelse af medaljer, præmier og diplomer og forestår præmieoverrækkelse.
- Udarbejdelse af endelig resultatliste

### 5.3.9. Udsendelse af indbydelse og tilmelding

Indbydelse til FM tilstræbes udsendt ca. 2 måneder før stævnet. Indbydelsen sendes til alle DHIF-klubber med skydning. Tilmelding med ønskede skydetider samt betaling skal ske til det tidspunkt, der fremgår af indbydelsen. Tilmeldingen skal være skriftlig og de udsendte tilmeldingsformularer skal anvendes.

### **5.3.10. Udsendelse af skydetider**

Tildelte skydetider udsendes til deltagende klubber ca. 14 dage før stævnet.

### **5.3.11. Udsendelse af resultatlister**

Der udarbejdes resultatliste efter stævnets afslutning. Resultatlisten kan enten fordeles i forbindelse med stævnet eller eftersendes til de deltagende klubber.

## **5.4. Landsturneringsmesterskab**

### **5.4.1. Afholdelse**

Der afholdes Landsturneringsmesterskab (LTM) én gang årligt. LTM afholdes på samme tid og sted som Forbundsmesterskabet.

### **5.4.2. Deltagelse**

For deltagelse ved LTM gælder samme regler som ved deltagelse i FM. Se pkt. 5.3.2. Dog undtaget reglerne for mindstehandicap.

### **5.4.3. Program**

De skydediscipliner, der indgår i Landsturneringsmesterskaberne, fremgår af "Tekniske regler for skydning under DHIF".

Deltagerne indplaceres i klasser i forhold til tidligere opnået pointantal eller efter kendskab til skytten. Nye skytter placeres i laveste klasse. Klassekrav fastsættes af "Teknisk Udvalg".

### **5.4.4. Tekniske regler**

Der henvises til "Tekniske regler for skydning under DHIF".

#### **5.4.5. Økonomi**

Der betales indskud for deltagelse i LTM. Indskuddet skal betales sammen med tilmeldingen. Indskuddets størrelse fastsættes af Skydeudvalget forud for hvert stævne. Ingen skytte kan komme til start ved LTM før indskuddet er betalt. Godtgørelse for transportudgifter ydes kun i undtagelsestilfælde. Indskud kan refunderes indtil 10 dage før 1. stævnedag.

#### **5.4.6. Præmier**

Der udsættes præmier i hver disciplin med et antal præmier i hver klasse afhængig af antal deltagere.

#### **5.4.7. Hjælpere**

Som for FM anført. Se punkt 5.3.7.

#### **5.4.8. Gennemførelse**

Som for FM anført. Se punkt 5.3.8.

#### **5.4.9. Udsendelse af indbydelse og tilmelding**

Som for FM anført. Se punkt 5.3.9.

#### **5.4.10. Udsendelse af skydetider**

Som for FM anført. Se punkt 5.3.10.

#### **5.4.11. Udsendelse af resultatlister**

Som for FM anført. Se punkt 5.3.11.

## **5.5. MASTERS. Turnering og finale**

### **5.5.1. Afholdelse**

Der afholdes MASTERS-turnering og -finale én gang årligt.

Konkurrencen afholdes af 3 omgange. Skytterne skyder 2 gange ved hvert stævne.

- 1. omgang er et separat Mastersstævne, som tilstræbes afholdt geografisk modsat af FM.
- 2. omgang skydes ved regionsstævner i de 3 regioner, der afholdes samtidigt. Efter aftale kan skytter fra en region skyde i en anden region.
- 3. omgang gennemføres ved FM/LTM.

### **5.5.2. Deltagelse**

Alle skytter, der er registreret i en DHIF-klub, som har betalt licens, kan deltage. Deltagerne konkurrerer "alle mod alle".

### **5.5.3. Program**

Der konkurreres i disciplinen 60 skud liggende på luftgevær. Se nærmere i "Tekniske regler for skydning under DHIF."

### **5.5.4. Tekniske regler**

Der henvises til "Tekniske regler for skydning under DHIF".

### **5.5.5. Økonomi**

Der betales indskud for deltagelse i MASTERS. Indskuddet betales sammen med tilmeldingen. Indskuddets størrelse fastsættes af Skydeudvalget forud for hver turnering. Ingen skytte kan få resultater registreret før indskuddet er betalt.

### **5.5.6. Medaljer og pokal**

Der udsættes guld-, sølv- og broncemedalje til de 3 bedste skytter i finalen. Vinderen af finalen modtager vandrepokal.

### 5.5.7. Hjælpere

Som for FM anført. Se punkt 5.3.7.

### 5.5.8. Gennemførelse

1. omgang gennemføres således:

- Skytten skyder 2 skydninger ved et separat stævne, der arrangeres af Skydeudvalget.

2. omgang gennemføres ved de 3 regionsstævner på samme dato, som er fastsat i Skydeudvalget.

2. omgang gennemføres således:

- 1. skydning: Såfremt skytten er tilmeldt pågældende regionstævne i 60 skud liggende, gælder denne skydning for 1. skydning. Er skytten tilmeldt i en 40-skuds disciplin kan denne tælle til 1. skydning og skytten skal således skyde 20 ekstra skud i forlængelse af de 40 ordinære skud,
- 2. skydning: Der skydes en ny skydning ved samme regionstævne.

3. omgang gennemføres ved FM/LTM, som arrangeres af Skydeudvalget.

3. omgang gennemføres således:

- 1. skydning: Såfremt skytten er tilmeldt FM i 60 skud liggende, gælder denne skydning for 1. skydning. Er skytten tilmeldt i en 40-skuds disciplin kan denne tælle til 1. skydning og skytten skal således skyde 20 ekstra skud i forlængelse af de 40 ordinære skud,
- 2. skydning: De 20 bedste skytter efter de første fem skydninger, skyder en 6. gang ved samme FM/LTM.

### 5.5.9. Finale

De max. 8 skytter, der efter 3. omgang har det højeste sammenlagte antal point i de 6 skydninger, gennemfører en finale, der afholdes inden afslutningen af pågældende FM.

Hver skytte medbringer et gennemsnit af sine 6 skydninger til finalen.

Finalen gennemføres som 10 enkeltskud på kommando med markering for skytter og tilskuere mellem hvert skud.

Se nærmere om finaler i ”Tekniske regler for skydning under DHIF”

#### **5.5.10. Andre bestemmelser**

Invitation til MASTERS udsendes til alle DHIF-klubber med skydning inden udgangen af november året før. Tilmeldingsprocedure og tidsfrister vil fremgå af den udsendte indbydelse. Skydeudvalget aftaler med pågældende arrangør af regionsstævner samt af FM vedrørende klargøring af skivesæt samt resultatformidling. Der udsendes rangliste fra MASTERS efter hver omgang til klubber, der har deltagende skytter.

Skydeudvalget forbeholder sig ret til at sende en repræsentant til alle Masters stævner.

## **6. Kursusvirksomhed**

### **6.1. Generelt**

Skydeudvalget skal ved opsøgende arbejde sikre relevante uddannelses tilbud til skytter, instruktører, trænere, dommere samt officials og hjælpere ved stævner.

### **6.2. Kursusudvalg**

Til varetagelse af skydeudvalgets kursusvirksomhed nedsættes et "Kursusudvalg". Sammensætning og kommissorium fremgår af Tillæg B-1. I Kursusudvalget indgår som min. 1 medlem af Skydeudvalgets medlemmer.

#### **6.2.1. Kursusstruktur**

Skydeudvalget udarbejder i samråd med Kursusudvalget en "kursusstruktur", der er en skematisk oversigt over de tilbud, udvalget efter behov iværksætter såfremt de til rådighed værende økonomiske ressourcer tillader dette.

## 7. Mødevirksomhed

### 7.1. Landsmøde

#### 7.1.1. Afholdelse

Der afholdes Landsmøde (LM) 1 gang årligt inden udgangen af maj måned.

#### 7.1.2. Deltagelse

Skydeudvalgets og regionsudvalgenes ordinært valgte medlemmer har deltage-, tale- og stemmeret ved LM.

Skydeudvalgets og regionsudvalgenes suppleanter (dog max. 2 fra hver) har deltage- og taleret.

Indbudte gæster kan meddeles taleret.

Såfremt ordinært valgte medlemmer fra regionsudvalgene er repræsenteret som ordinært valgte medlemmer af Skydeudvalget, kan regionsudvalget deltage med stedfortræder for denne/disse. Stedfortrædere, der skal være godkendt af regionsudvalgets formand, kan være regionsudvalgenes suppleanter eller andre medlemmer af en forening i regionen.

Kun personligt fremmødte har stemmeret. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

#### 7.1.3. Dagsorden

Dagsordenen for LM skal som minimum indeholde følgende punkter:

- 1) Valg af dirigent
- 2) Valg af stemmetællere
- 3) Aflæggelse og godkendelse af beretning
- 4) Fremlæggelse og godkendelse af regnskab
- 5) Plan for det kommende år
- 6) Behandling af indkomne forslag fra Skydeudvalg, regioner og klubber
- 7) Fremlæggelse af budget for det kommende år
- 8) Valg:
  - Formand (i lige år)
  - Kasserer (i ulige år)
  - Udvalgsmedlemmer (2 i lige år og 1 i ulige år)
  - 2 suppleanter (hvert år)
  - Valg af repræsentant til DHIFs repræsentantskabsmøde
- 9) Eventuelt.

#### **7.1.4. Bestemmelser for valg**

Ethvert medlem af én af DHIFs skydeklubber er valgbar. Valg forudsætter personlig tilstedeværelse eller forudgående skriftlig accept. Alle valg sker ved simpelt stemmeflertal, idet alle afgivne gyldige stemmesedler indgår i valghandlingen.

#### **7.1.5. Indkaldelse**

Indkaldelse til LM skal ske med mindst 3 ugers varsel. Der indkaldes ved brev til medlemmerne af Skydeudvalget og medlemmerne af regionsudvalgene. Endv. skal indkaldelse ske ved annoncering i bladet "Handicapidræt"

Indkaldelsen sendes endvidere til DHIFs Bredde- og Eliteudvalg.

#### **7.1.6. Konstituering**

Skydeudvalget konstituerer sig selv med næstformand og sekretær, samt udpeger medlemmer til underudvalg og særlige ansvarsområder jf. pkt. 3 Organisation.

### **7.2. Skydeudvalgsmøder**

#### **7.2.1. Afholdelse**

Der afholdes møder i Skydeudvalget efter behov, dog som minimum 6 gange årligt.

#### **7.2.2. Deltagelse**

Udvalgets ordinært valgte medlemmer er faste deltagere i møderne. Udvalget kan efter behov invitere træner, holdleder, tilknyttet konsulent, suppleanter samt andre personer til deltagelse i møderne.

#### **7.2.3. Indkaldelse**

Formand eller sekretær udsender indkaldelse med dagsorden senest 1 uge før mødet, når tidspunktet for dette iøvrigt er forud aftalt.

#### **7.2.4. Referat**

Konklusionsreferat tilsendes mødedeltagere, træner, holdleder og suppleanter senest 14 dage efter mødet ved sekretærens foranstaltning.

#### **7.3. *Underudvalgsmøder***

Underudvalg og særligt nedsatte ad hoc-udvalg kan afholde møder efter behov.

Mødeaktiviteter, der medfører udgifter, skal forinden aftales med Skydeudvalgets formand eller kasserer.

Referater fra afholdte møder skal tilsendes skydeudvalgets sekretær til fordeling.

## **8. Budget og Økonomi**

### **8.1. Generelt**

Som grundregel skal der altid holdes stram styring med det økonomiske forbrug.

Skydeudvalgets kasserer forvalter på vegne af udvalget de økonomiske midler for såvel udvalgets egne aktiviteter, som underudvalgenes, landsholdets og regionernes.

De til rådighed værende midler fremkommer ved tilskud fra DHIF, TEAM DANMARK, Kulturministeriets idrætspulje, fonde, legater samt deltagerbetaling. Endvidere kan der efter aftale med DHIF indgås sponsoraftaler.

### **8.2. Udgiftsdækning**

Der kan til medlemmer af Skydeudvalget samt til særligt udpegede personer, herunder inviterede deltagere i udvalgs møder, stævneaktiviteter, særlige projekter og lignende, udbetales dækning for afholdte udgifter, der er afholdt som følge af disse aktiviteter.

- Transportudgifter dækkes fuldt ud ved brug af offentlige transportmidler (max. 2. kl.). Bilag i form af tog- og busbilletter skal forevises den atterende.
- Transport i eget køretøj dækkes pr. kørt km. med max. sats B (statens takst). Der udfærdiges køreseddel i hvert enkelt tilfælde. Takster for udgiftsdækning besluttet af pågældende ansvarlige udvalg/person.
- Afholdte udgifter til porto og andet nødvendigt kontorhold kan dækkes efter forelæggelse af bilag, jf. ansvarlige udvalgs interne bestemmelser.
- Øvrige afholdte udgifter til materiel m.v. dækkes efter bilag. Disse udgifter kan dog kun dækkes efter forudgående tilladelse til indkøb.
- Andre udgifter, herunder telefongodtgørelse, kan kun udbetales, såfremt der har været et væsentligt forbrug (f.eks. ved et større stævne) og kun jf. ansvarlige udvalgs bestemmelser.

### **8.3. Budgettidspunkter**

#### **8.3.1. Skydeudvalget**

Udvalgets økonomiansvarlige varetager budgettering til de af DHIF m. fl. fastsatte tidspunkter, hvilket omfatter:

- DHIFs Breddeudvalgs støtte til administration og breddearbejde.
- DHIFs Eliteudvalgs støtte til stævne- og træneraktiviteter.
- TEAM DANMARKs støtte til træningssamlinger.
- DHIFs Kursusudvalgs støtte til kursusvirksomhed.

#### **8.3.2. Regionerne**

Regionerne udarbejder budget for de af Skydeudvalget tildelte midler. Budgettet sendes til orientering for Skydeudvalgets kasserer før første regionsstævne.

### **8.4. Afregning af udgiftsbilag**

Alle udgiftsbilag sendes til Skydeudvalgets kasserer til betaling. Udgiftsbilagene skal være attesteret af den budgetansvarlige.

Det skal tydeligt fremgå, hvortil betalingen skal sendes.

### **8.5. Fremlæggelse af regnskab**

- Skydeudvalgets kasserer fremlægger opdateret regnskab ved udvalgs møder, når dette emne er på dagsordenen.
- På det årlige landsmøde fremlægger kassereren Skydeudvalgets regnskab til godkendelse. Regnskabet omfatter alle konti, som Skydeudvalget har haft rådighed over.
- Regionsudvalgenes kasserere fører regnskab med de tildelte/forbrugte midler. Det afsluttede regnskab fremlægges på regionens årsmøde til orientering.

## **9. Materielbeholdning**

### **9.1. Generelt**

Skydebanemateriel, våben, skytteudstyr og andet materiel, som er købt af eller foræret/sponseret til Skydeudvalget er udvalgets ejendom og skal registreres, opbevares og vedligeholdes, så det længst muligt bevarer sin værdi og funktionalitet.

### **9.2. Materielansvarlig**

Skydeudvalgets sekretær er ansvarlig for det til udvalget hørende materiel. Der føres kartotek over materiellet. Tilførsel af nyt materiel meddeles den materielansvarlige til registrering.

### **9.3. Udlån**

Materielgenstande kan udlånes midlertidigt eller i længerevarende tidsrum til skytter og klubber under DHIF. Der udfærdiges udlånskvittering i hvert tilfælde. Kvitteringerne opbevares hos den materielansvarlige.

Personer, der har materiel i udlån, er ansvarlig for vedligeholdelse og rette opbevaring.

## **10. PR og Presse**

### **10.1. Generelt**

PR- og pressevirksomhed er en vigtig bestanddel af Skydeudvalgets arbejde, og der bør altid være opmærksomhed om dette emne, såvel ved internationale stævner og mesterskaber, som ved nationale begivenheder og aktiviteter af enhver art, der synes at kunne skabe yderligere opmærksomhed og positiv omtale af skydeidrætten inden for DHIF.

### **10.2. Sammensætning**

PR- og presseopgaverne varetages af

- Landstræner
  - Holdleder
  - Skydeudvalget sekretær
- samt ved Skydeudvalgets formand.

### **10.3. Opgaver**

Under PR-området hører bl.a.:

- at give forslag til iværksættelse af PR-aktiviteter over for nye potentielle medlemmer,
- at iværksætte PR for tilgang af talenter til landsholdstruppen,
- samt iøvrigt at give forslag og oplæg til PR-tiltag, der kan virke fremmende for skydningen i DHIF.

Presseopgaverne omfatter bl.a.:

- udarbejdelse af pressemeddelelser i forbindelse med national stævnevirkksomhed,
- meddelelser til pressen (den landsdækkende eller den lokale jf. aktivitetens placering), når der opnås sådanne resultater, rekorder o. lign., at det vurderes at der kan skabes positiv omtale af skydeidrætten,
- varetage kontakten til den danske presse før, under og efter vor deltagelse i internationale stævnearrangementer.

## **11. Information**

### **11.1. Generelt**

Informationsvirksomheden omfatter opfyldelse af det behov, som medlemmer af DHIF-klubber med skydning, regionsudvalg, medlemmer af skydeudvalg samt særligt udpegede personer med tilknytning til skydning for handicappede har for at kunne føle sig velorienteret om alle forhold, der knytter sig til idrætten, skydning i DHIF.

Informationerne, der afgrænses til den virksomhed, som Skydeudvalget eller dets underudvalg og særligt udpegede personer foranstalter iværksat, omfatter udarbejdelse og ajourføring af regler og bestemmelser for udvalgets aktiviteter (almindelige og tekniske regler, bestemmelser for stævner, sikkerhedsregler m.m.), orienteringer til klubber og medlemmer, herunder nyhedsbreve, meddelelser, stævneinvitationer m.v.

### **11.2. Sammensætning**

Informationsopgaverne varetages af:

- formanden for Skydeudvalget og
- udvalgets sekretær

### **11.3. Opgaver**

Under informationsopgaverne hører:

- at give oplæg til aktivitetskalendere og at holde disse ajour, foranstalte invitationer til FM, LTM, Postskydninger og MASTERS udsendt,
- at holde Skydeudvalgets regel- og bestemmelsessæt ajour,
- at udarbejde og udsende "Nyhedsbrev",
- at videreformidle informationer samt inden- og udenlandske stævneinvitationer,
- at holde DHIF orienteret om udvalgets arbejde,
- at bidrage med informationer, indlæg m.v. til bladet "Handicapidræt".

## **12. Elite**

### **12.1. Generelt**

Elitearbejdet omfatter udvikling af eliteidræts- og talentarbejde i et sådant omfang, at der til stadighed er en landsholdstrup med et sådant kvalitativt potentiale, at der kan sendes værdig repræsentation til større udenlandske stævner, herunder NM, EM, VM og PL.

### **12.2. Sammensætning**

Elitearbejdet varetages af:

- formanden for Skydeudvalget
- landstræneren, der samtidig repræsenterer Skydeudvalget i DHIFs Eliteudvalg og i TEAM DANMARK,
- holdlederen og
- aktivrepræsentanten.

### **12.3. Opgaver**

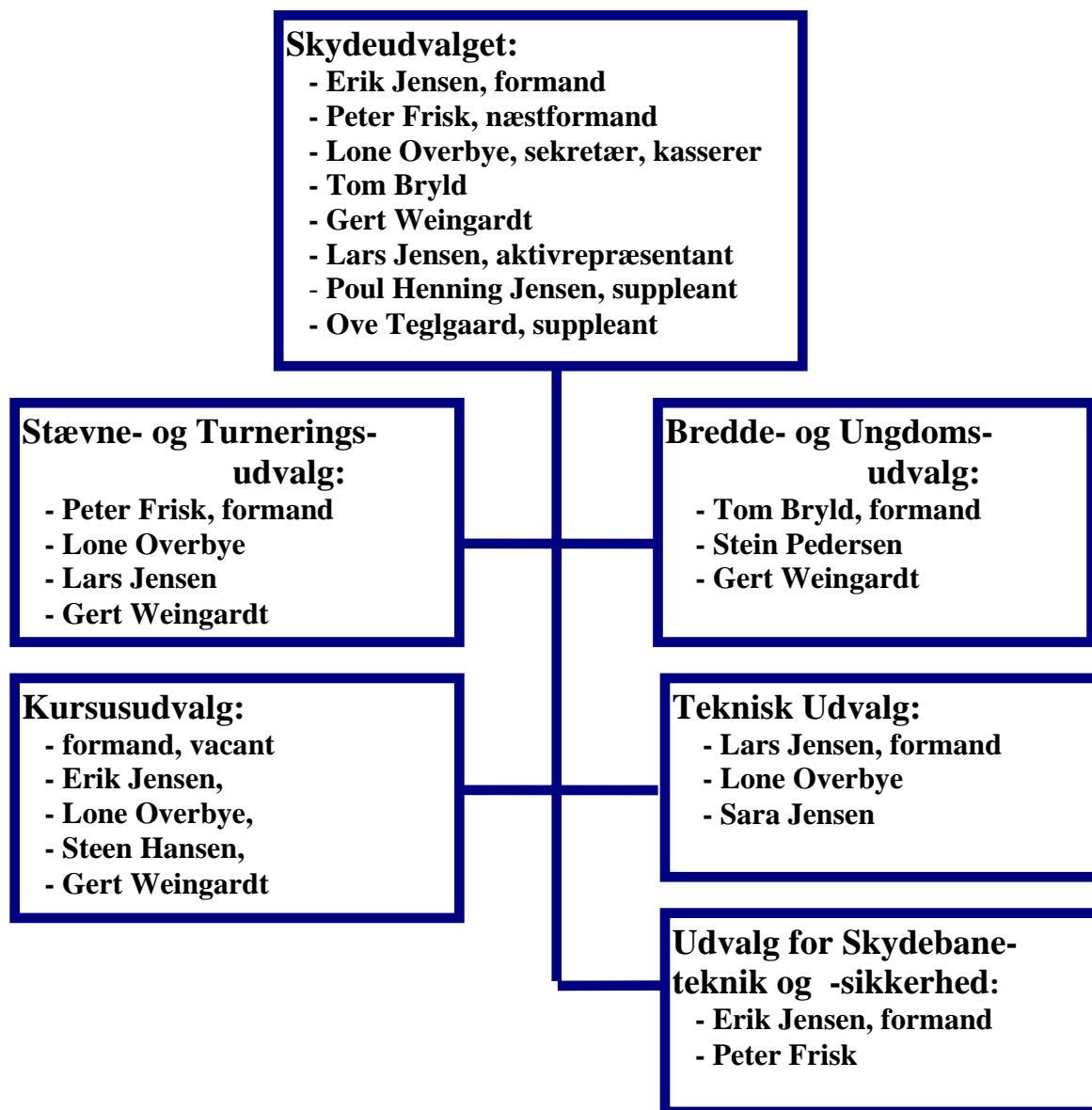
Under elitearbejdet hører:

- samarbejde med DHIFs eliteudvalg og TEAM DANMARK vedr. støtte til elite- og talentarbejdet,
- udpege mulige emner til landsholdsarbejdet,
- udvikle og træne landsholdet jf. de for landstræneren og holdlederen udarbejdede funktionsbeskrivelser,
- udarbejde planer for træningssamlinger og deltagelse i internationale aktiviteter,
- foranstalte den nødvendige økonomi tilvejebragt til landsholdets træningssamlinger samt til aktiviteter i ind- og udland gennem DHIF, TEAM DANMARK og ved indgåelse af sponsorkontrakter og tilsvarende indtægter.

## 13. Tillæg A

### DHIFs Skydeudvalg

# STRUKTUR



### Særlige ansvarsområder:

**Budget og økonomi:** Formand og kasserer

**Information:** Formand og sekretær

**PR og presse:** Landstræner og holdleder (v/stævner) Sekretæren (t/daglig)

**Materiel:** Sekretær

**Eliteudvalg:** Formand, Landstræner og Aktivrepræsentant

## 14. Tillæg B-1

### Forretningsorden for Kursusudvalget

#### **Organisation**

Kursusudvalget er udpeget af og refererer til DHIFs skydeudvalg.

#### **Kommissorium**

Det er Kursusudvalgets opgaver:

- at gennemføre de uddannelser, som er fastlagt jf. Skydeudvalgets kursusstruktur,
- at udarbejde og foranstalte udsendelse af indbydelser til kommende kurser,
- at varetage bestilling af kursusfaciliteter og -materiel,
- at skaffe instruktører til kurserne,
- at forestå kursuslederfunktionen,
- at udarbejde og ajourføre kartotek over uddannede instruktører,
- at udarbejde og ajourføre fagplaner jf. kursusstrukturen,
- at udarbejde forslag til budget for kursusområdet til de af Skydeudvalget fastsatte tidspunkter,
- at give forslag til oprettelse og gennemførelse af andre kurser,
- at give forslag til andre aktiviteter på kursusområdet.

#### **Mødeafholdelse og økonomi**

Kursusudvalget afholder møder efter behov. Aktiviteter, der medfører udgifter, skal forinden aftales med kassereren. Takster for dækning af udgifter følger de for Skydeudvalget gældende.

Referater, beslutninger, forslag til tekniske regler m.v. tilsendes Skydeudvalgets sekretær til fordeling til - som min. - Kursusudvalgets og Skydeudvalgets medlemmer.

#### **Samarbejdspartnere**

Kursusudvalget samarbejder med:

- Skydeudvalget
- DHIFs Kursusudvalg og kursussekretær

## 15. Tillæg B-2

### Forretningsorden for Teknisk Udvalg

#### **Organisation**

Teknisk Udvalg er udpeget af og refererer til DHIFs skydeudvalg.

#### **Kommissorium**

Det er Teknisk Udvalgs opgaver:

- at udarbejde og ajourføre tekniske regler for de skydninger, der er omfattet af DHIFs skydninger,
- at være rådgivende over for Skydeudvalget vedr. regler for internationale konkurrencer, herunder NM, EM, PL ect.,
- at holde sig ajour med de internationale tekniske regler for skydninger for handicappede
- at udarbejde og ajourføre regler for mindstehandicap for skytter,
- at udarbejde og ajourføre regler for skyttmærkekrav,
- at udarbejde og ajourføre regler for klasseopdeling
- at udarbejde regler for rekorder, samt ajourføre kartotek for rekordholdere.

#### **Mødeafholdelse og økonomi**

Teknisk Udvalg afholder møder efter behov. Aktiviteter, der medfører udgifter, skal forinden aftales med kassereren.

Referater, beslutninger, forslag m.v. tilsendes Skydeudvalgets sekretær til fordeling til - som min. - Teknisk Udvalgs og Skydeudvalgets medlemmer samt tilknyttet konsulent.

Takster for dækning af udgifter følger de for Skydeudvalget gældende.

#### **Samarbejdspartnere**

Teknisk Udvalg samarbejder med:

- Skydeudvalget
- andre skytteorganisationers tekniske udvalg
- IPC

## 16. Tillæg B-3

### Forretningsorden for Stævne- og turneringsudvalget.

#### **Organisation**

Stævne- og Turneringsudvalget er udpeget af og refererer til DHIFs skydeudvalg.

#### **Kommissorium**

Det er Stævne- og Turneringsudvalgets opgaver:

- at følge udviklingen på det nationale stævne- og turneringsområde, samt efter behov give forslag til ændringer af fastlagte regler og bestemmelser for stævneafholdelse,
- at give forslag til tid og sted for de årlige Forbundsmesterskaber (FM) og Landsturneringsmesterskaber (LTM),
- at udarbejde budget for FM/LTM og Postskydning,
- at udarbejde indbydelse til FM/LTM, Reg. stævner og Postskydning,
- at forberede og gennemføre FM/LTM, herunder skaffe banekommandører, våbenkontrollanter, skivebedømmere samt foranstalte udsendt resultatliste,
- at forberede og gennemføre Postskydning og "Masters-turnering".

#### **Mødeafholdelse og økonomi**

Stævne- og Turneringsudvalget afholder møder efter behov. Aktiviteter, der medfører udgifter, skal forinden aftales med kassereren. Takster for dækning af udgifter følger de for Skydeudvalget gældende. Referater, beslutninger, forslag m.v. tilsendes Skydeudvalgets sekretær til fordeling til - som min. - Stævne- og Turneringsudvalgets og Skydeudvalgets medlemmer samt til landstræner og tilknyttet konsulent.

#### **Samarbejdspartnere**

Udvalget samarbejder med:

- Skydeudvalget
- Teknisk Udvalg
- PR og Presse-ansvarlige

## 17. Tillæg B-4

### Forretningsorden for Bredde- og Ungdomsudvalg

#### **Organisation**

Bredde- og Ungdomsudvalget er udpeget af og refererer til DHIFs skydeudvalg.

#### **Kommissorium**

Det er udvalgets opgaver:

- at arbejde for, at Skydeudvalgets aktiviteter og tilbud bekendtgøres for børn og unge,
- at give forslag til særlige aktiviteter for børn og unge,
- at medvirke til børn og unges deltagelse i diverse DHIF-arrangementer,
- at tage initiativer til opsøgende arbejde med henblik på at få flere handicappede personer til at interessere sig for skydeidrætten.
- at udarbejde budget for kommende års aktiviteter til de af Skydeudvalget fastsatte tidspunkter.
- ansvarlig for udpegning af kontaktperson til Festival-arrangementer

#### **Mødeafholdelse og økonomi**

Bredde- og Ungdomsudvalget afholder møder efter behov. Aktiviteter, der medfører udgifter, skal forinden aftales med kassereren.

Referater, beslutninger, forslag m.v. tilsendes Skydeudvalgets sekretær til fordeling til - som min. - Bredde- og Ungdomsudvalgets og Skydeudvalgets medlemmer samt landstræner.

Takster for dækning af udgifter følger de for Skydeudvalget gældende.

#### **Samarbejdspartnere**

Udvalget samarbejder med:

- Skydeudvalget,
- De af DHIF nedsatte udvalg, der berører Bredde- og Ungdomsudvalget (Børneudvalget, UNG IDRÆT m. fl.)

## 18. Tillæg B-5

### **Forretningsorden for Udvalget for Skydebaneteknik og -sikkerhed. Organisation**

Udvalget for Skydebaneteknik og -sikkerhed er udpeget af og refererer til DHIFs skydeudvalg.

#### ***Kommissorium***

Det er udvalgets opgaver:

- at være rådgivende over for Skydeudvalg, regioner og klubber i spørgsmål vedr. indretning af faste og midlertidige skydebaner,
- at følge udviklingen på det skydebanetekniske område,
- at udarbejde og ajourføre bestemmelser for sikkerhed ved skydning på de skydebaner, der benyttes af DHIFs skydeklubber.

#### ***Mødeafholdelse og økonomi***

Udvalget afholder møder efter behov. Aktiviteter, der medfører udgifter, skal forinden aftales med kassereren.

Referater, beslutninger, forslag m.v. tilsendes Skydeudvalgets sekretær til fordeling til - som min. - Skydeudvalget.

Takster for dækning af udgifter følger de for Skydeudvalget gældende.

#### ***Samarbejdspartnere***

Udvalget samarbejder med:

- Skydeudvalget
- Teknisk Udvalg,
- andre skytteorganisationers skydebanetekniske udvalg.