

Lathund/checklista för arrangerande av jaktprov i NNFK's regi



Kontaktuppgifter

Jaktprovansvarig	Margaretha Bygdeståhl	070-3450125	milla.bygdestahl@telia.com
Markansvarig	Johan Karlsson	073-8320251	johan@multijakt.se
Provresultatansvarig	Agneta Sivertsson	070-6583117	nfkresultatredovisning@gmail.com
Sponsoransvarig	Åsa Vilson	073-8055213	Skedoms@gmail.com
	Sandra Bodlund	070-1317977	Sandra.bodlund@hotmail.com
Materialansvarig	Caroline Wallin	072-7432575	caroline.wallin.1@gmail.com
Ekonomi/redovisning	Norbeth Hansson		norbeth0@gmail.com

Denna checklista är som stöd för provledningen vid jaktprov i NNFK's regi. Här finns länkar till dokument, webbsidor och e-postadresser som kan tänkas behövas vid anordning av ett jaktprov. Checklistan är uppdelad i tre delar. FÖRE, UNDER och EFTER. Tveka inte att höra av er till jaktprovansvarig eller styrelsen om ni har frågor!

FÖRE JAKTPROVET:

Fördela arbetsuppgifterna inom provledningen. [edvallanna\[@\]gmail.com](mailto:edvallanna[@]gmail.com).

ANNONS			
<input type="checkbox"/>	Skriv annons och skicka till jaktprovansvarig milla.bygdestahl@telia.com för publicering på NNFK's hemsida Ta hjälp av jaktprovansvarig vid behov. På NNFK's hemsida under dokument> provledning finns en annonsmall man kan använda sig av.	Länkar: https://www.nnfk.com/ https://www.nnfk.com/provledning/	Deadline: Senast 14 dagar innan sista anmälningdag. Kan med fördel publiceras innan.
<input type="checkbox"/>	Annons ska även publiceras på FA's hemsida under skapa prov. Där hittar ni även information om vad annons ska innehålla. Ta endast emot anmälan till jaktprovet via simpleui.gnup.se då vet du att anmälningavgiften är betald och får allt samlat på ett ställe. Jaktprovansvarig upprättar en länk för anmälan när du mailat annonsen.	https://fa-avance.se/jaktprovssarr/ska-pa-prov/	

DOMARE			
<input type="checkbox"/>	Kontakta/boka domare i god tid genom att ringa eller ta personlig kontakt. Skicka domarbekräftelse. Domarbekräftelse finns att hämta på NNFK's hemsida Vid användande av utländska domare behöver SKK kontaktas för godkännande, maila: tavling@skk.se	Länkar: https://www.nnfk.com/provledning/	Deadline: I god tid innan jaktprovet!!

Lathund/checklista för arrangerande av jaktprov i NNFK's regi



MARKER, FÖRLÄGGNING, SKYTTAR/MARKLEDARE		
<input type="checkbox"/>	Marker Arrangeras jaktprovet på statens mark görs ansökan för mark av markansvarig. Stäm av med markansvarig dagarna innan om samebyn rekommenderat specifikt område att gå på för att inte störa renskötseln	Deadline: Minst 2 månader innan Tidigare desto bättre
<input type="checkbox"/>	Förläggning, mat/logi Boka förläggning & boende. I god tid innan jaktprovet. Vissa ställen redan 8–12 mån innan jaktprovet.	
<input type="checkbox"/>	Mat kan bokas närmare provet för domare, tävlingsledning, skyttar och markledare. Beroende på budget kan provledningen behöva handla frukost och middag, alt kolla pris på catering.	
<input type="checkbox"/>	Planera matsäckar åt domare och skyttar.	
<input type="checkbox"/>	Boka bord på specifikt ställe till jägarmiddagen. Meddela ungefärligt antal i god tid till.	
<input type="checkbox"/>	Skyttar/markledare Tillfråga skyttar, om det är fällning på provet, dvs om det är inom jakttid. Skyttarna ska informeras om vilka regler som gäller vid provet. Tillfråga markledare.	I god tid innan jaktprovet

MATERIAL TILL JAKTPROVET			
<input type="checkbox"/>	Kontrollera jaktprovslådan: Diplom Domarböcker Pennor Keramik ripor (till flerdagarsprov) Startpistol + ammunition	Jaktprovsmaterial förvaras hos: Caroline Wallin Kontaktuppgifter första sidan!	Deadline: I god tid inför jaktprovet om jaktprovslådan behöver skickas vidare, om något behöver beställas m.m.
<input type="checkbox"/>	Fixa eventuella sponsorer och priser till de som får premie på jaktprovet, skyttar och domare. Alltid roligt att kunna ge gåvor åt domare och skyttar! Lättare att de ställer upp igen.	Kolla med sponsoransvarig för NNFK: Åsa Vilson Sandra Bodlund Kontaktuppgifter första sidan!	I god tid innan jaktprovet
<input type="checkbox"/>	Om ej sponsring. Fixa domargåva, max 200kr/domare.		

Lathund/checklista för arrangerande av jaktprov i NNFK's regi



KOMMISSARIEPROGRAMMET			
<input type="checkbox"/>	Ladda ner kommissarieprogrammet från NNFK's hemsida under fliken dokument	Länkar: https://www.nnfk.com/provledning/	Deadline: 1 månad innan
<input type="checkbox"/>	En enkel anvisning för kommissarieprogrammet finns på NNFK's hemsida.	https://www.nnfk.com/provledning/	
<input type="checkbox"/>	Lägg in anmälda hundar i kommissarieprogrammet. Gör partier, lämpligt dagarna innan jaktprovsdagen om strykningar inkommer. Var observant på om det är någon dubbelförning!		

PM/STARTLISTOR		
<input type="checkbox"/>	När en anmälan görs får du som kommissarie löpande alla uppgifter i separata mail från simplesignup. När sista anmälningsdag passerat kan jaktprovsansvarig, om så önskas, skicka en avstämnings lista med alla anmälda, och samtliga uppgifter att föra in i kommissarieprogrammet,	Deadline: 14 dagar innan provet
<input type="checkbox"/>	Upprätta startlista, lottning ska ske i samtliga klasser vid överteckning.	
<input type="checkbox"/>	Skriv PM samt bekräftelse på start (preliminära startlistor) och mejla till alla deltagare.	1 vecka innan provet
<input type="checkbox"/>	Skicka startlistor till milla.bygdestahl@telia.com för publicering på www.nnfk.com Eventuella strykningar uppdateras på hemsidan i mån av tid. Eventuella efteranmälningar SWISHAS till: 1230304485. Viktigt att PROVNAMN och DATUM anges som meddelande, inget annat.	

JAKTPROVSREGLER	
Uppdatera er om gällande jaktprovsregler som finns att läsa på FA's hemsida under ladda hem > regler och anvisningar. Den innehåller förutom regler för domare och deltagare även nyttig information om vad som förväntas av er som provarrangörer. T.ex. vad som gäller om någon lämnar återbud till start, anmäler efter anmälningstidens utgång, begränsning av deltagande m.m.	Länkar: https://fa-avance.se/jaktprovsregler-anvisningar-policy-riktlinjer/

Lathund/checklista för arrangerande av jaktprov i NNFK's regi



UNDER PROVET

DAGEN INNAN JAKTPROVET	
<input type="checkbox"/>	Se till att skyttarna har ammunition
<input type="checkbox"/>	Skriv ut startlistor, kolla av apportripor, ammunition/startpistoler, domarböcker, pennor åt domarna.
<input type="checkbox"/>	Planera provets genomförande med domarna. På morgonen innan uppropet eller kvällen innan. Informera skyttarna vad som gäller!

PROVDAGEN
<ul style="list-style-type: none">• Kom tidigare till uppropet och anslå dagens partier på ett lämpligt ställe• Håll ett litet välkomsttal och presentera provledningen, skyttar och domare. Dela ut gåvorna till skyttar och domare. Påminn alla om säkerheten vid användning av skarp ammunition samt lycka till åt alla• Skriv ut prislistor från kommissarieprogrammet Efter avslutad dag kom ihåg domarna skall fylla i prislistan och signera den.• Fota pristagare för publicering på hemsida och facebookside. Kom ihåg att få godkännande för publicering.• Iordningsställ för prisutdelningen. Fyll i och underteckna diplom. Priser som delas ut: Diplom, eventuella sponsringspriser, keramikripor (vid flerdagarsprov, stor ripa till 1 premie, liten ripa till 2 & 3 premie) NNFK's huvudprov har egna priser.• Åk på jägarmiddagen, ät mat och ha roligt. Förrätta prisutdelningen, låt domarna berätta kort om pristagarna.• Anslå dag tvås partier osv. <p>Jaktprovets sista dag:</p> <ul style="list-style-type: none">• Avsluta på provplats, betalning, städning, ev skyltar, mm.

Lathund/checklista för arrangerande av jaktprov i NNFK's regi



EFTER PROVET

DOMARARVODE Information om domararvode finns på FA:s hemsida. Domaren ska fylla i blanketten: "Kostnadsersättning domaruppdrag" och sända till kommissarien. Blanketten finn på FA's hemsida men även på NNFK's flik dokument för provledning.	Länkar: https://fa-avance.se/ladda-hem/dokument/ https://www.nnfk.com/provledning/ Deadline: Kassör vill ha jaktprovet redovisat inom 30 dagar
PRISLISTOR OCH STAMTAVLOR Prislistor och utländska stamtavlor Scannas in och skickas till din Resultatredovisare via mejl: nnfkresultatredovisning@gmail.com Märk mejlet med NNFK Scanna alltid in på PDF-format. Filnamnstruktur ex. FA_prisl_nnfk_220215.pdf (alla prislistor i en fil) FA_stamtavl_nnfk_220215.pdf (alla stamtavlor i en fil)	Deadline: 7 dagar efter provet
KRITIKUNDERLAG Skicka kritikunderlag till domaren via mejl med hundens namn och registreringsnummer, förarens och ev. ägares namn, direkt efter avslutat prov. Instruktion hur du skickar kritikunderlag finns på FA & NNFK's hemsidan under dokument>provledning Bevaka att den skrivna kritiken kommer in i utsatt tid för vidareförmedling till FA. Kritikfilerna skall vara formaterad enligt följande exempel nnfk_uklökl_JBacklund_Bruksvallarna_220215	Länkar: https://www.nnfk.com/provledning/ Deadline: Inom 20 dagar efter provet ska kritiken mejlas till FA. Kommissarien skickar in domarkritiken till fa.jaktprovskritik@gmail.com märk mejlet med NNFK
CHECKLISTA EFTER PROVET Checklistan finns på FA & NNFK's hemsida Fyll i Checklista "Efter provet" och skicka den till: nnfkresultatredovisning@gmail.com fa.jaktprovskritik@gmail.com fa.redovisn.arkiv@gmail.com Märk med NNFK Filnamnsstruktur Ex. nnfk_Checklista_220215.doc	Länkar: Deadline: 20 dagar efter provet
Skriv några rader om provet och skicka till milla.bygdestahl@telia.com , bifoga gärna bilder om det finns. Materialet publiceras på www.nnfk.com samt NNFK's facebookside	
Meddela materialansvarig om något behöver kompletteras i jaktprovslådan.	

Lathund/checklista för arrangerande av jaktprov i NNFK's regi



PROVLEDNINGENS ERSÄTTNING	
<p>Provledningen har mat och husrum betalda av klubben. Även milersättning till och från provet utgår om så önskas – samåk om möjligt! Till provledningen räknas ordinarie provledare och kommissarie.</p> <p>Övriga utlägg, mot kopia av kvitto, redovisas i den ekonomiska sammanställningen för provet.</p> <p>Skyttar har rätt till bilersättning om samåkning inte kan ordnas, samt mat och husrum de dagar skytten är i "tjänst".</p>	<p>Länkar: Blanketten "ersättning provledning nnfk" ska fyllas i för att få ersättning. Blanketter finns på NNFK's hemsida, spara blanketten i PDF: https://www.nnfk.com/provledning/</p>

EKONOMI	
<p>Kommissarien samlar in alla kvitton, domararvodes blanketter, fakturor och övrigt som tillhör ekonomin för jaktprovet.</p> <p>Fyll i dokumentet "redovisning jaktprov" som finns på NNFK's hemsida. Domararvoden, provledningsblanketterna, kvitton, fakturor mejlas tillsammans med jaktprovsredovisningen. Vid ALL utbetalning/återbetalning se till att få fullständiga uppgifter på deras clearing och kontonummer.</p> <p>Återbetalning</p> <ul style="list-style-type: none">» Besked om deltagande eller inte ska lämnas i rimlig tid före hundens start. Om hund inte kan beredas tillfälle till start ska hela anmälningsavgiften återbetalas.» Om hund sätts på reservlista och anmälare tackar nej till erbjuden plats ska hela anmälningsavgiften återbetalas.» Om återbud till start lämnas innan anmälningstiden gått ut ska hela anmälningsavgiften återbetalas.» Om återbud till start lämnas med bestyrkt förhinder (veterinärintyg etc.) eller av provledningen godkänd anledning ska hela anmälningsavgiften återbetalas.» Om återbud till start lämnas utan bestyrkt förhinder (veterinärintyg etc.) eller av provledningen godkänd anledning har arrangören rätt att behålla hela anmälningsavgiften.	<p>Länkar: https://www.nnfk.com/provledning/</p> <p>Deadline: 30 dagar efter provet</p>