Checklista för provledningen

Denna checklista har namn på dokument, webbsidor och e-postadresser som kan tänkas behövas vid anordning av ett jaktprov. Checklistan är uppdelad i tre delar. **FÖRE**, **UNDER** och **EFTER**.

**Före provet**

[ ]  Tillfråga domare och skicka en inbjudan med FA:s blankett. (*Sista sidan*) För utländska domare bifogas svenska jaktprovsregler. (*Sista sidan*) **GÖR DETTA TIDIGT !**

[ ]  Fördela arbetsuppgifter inom provledningen.

[ ]  Boka förläggning 8–12 månader i förväg. Boka bord på specifikt ställe till jägarmiddagen. Ange ett ungefärligt antal. Planera matsäckar åt domare och skyttar.

[ ]  Inventera kommissarielådan och komplettera vid behov. Skrivare finns att tillgå från klubben.

[ ]  Skriv annonsen, lättast är att ta fjolårets och bara uppdatera namn och datum. Annonsen skall sedan snarast skickas in till fa.jaktprovsannons@gmail.com samt till de personer som hanterar ÖNFK´s hemsida och Facebooksida.

[ ]  Kontrollera om det behövs tillstånd för provmarken, samt i de fall det är aktuellt samråd med samebyarna.

[ ]  Lotta ut markerna till partierna. Prata med tilltänkta markledare, finns oftast någon person som är bevandrad i marken.

[ ]  Kontrollera ifall det behövs transport. Ta in offerter i de fall det är aktuellt.

[ ]  Sök sponsring, alltid roligt att kunna ge gåvor åt domare och skyttar! Lättare att de ställer upp igen.

[ ]  Hämta kommissarieprogrammet.

[ ]  Efter sista anmälningsdag kontrollera med kassören att samtliga anmälda har betalat.

[ ]  Lägg in hundarna i kommissarieprogrammet och gör partier. Var observant på om det är någon dubbelförning! Undvik blandpartier i största möjliga mån.

[ ]  Skriv PM och skicka till de som hanterar ÖNFK´s hemsida och Facebooksida. Lättast är att använda fjolårets men kom ihåg att ändra namn, datum och annat som inte är lika.

[ ]  Sätt upp skyltar på de provområden där det behövs. *Tex* ***Dundret*** *sätts det varningsskyltar efter bilvägen för att uppmärksamma att det pågår prov med skarp ammunition.*

[ ]  Kom ihåg att plocka fram apportriporna från frysen minst 1 dag före !. Se till att ni har ammunition till skyttarna och startpistoler till UKL och utanför jaktsäsongen.

[ ]  Planera provets genomförande med domarna. Vanligtvis på morgonen innan uppropet vid ett vanligt prov. Högstatus kan man ta det kvällen innan. Informera skyttarna vad som gäller !

**Under provet**

[ ]  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 de skyttar och domare som ej kan medverka på jägarmiddagen. Påminn alla om säkerheten vid användning av skarp ammunition samt lycka till åt alla!

[ ]  Iordningsställ för prisutdelningen. Ta fram prislistor åt domarna färdigt. Skicka med domaren ifall denna inte skall stanna till nästa dag så kan han fylla i den färdigt på fjället. Ta fram någon kartong glas. Samtliga blanketter finns i kommissarieprogrammet.

[ ]  Efter avslutad dag kom ihåg att be domarna fylla i prislistan och signera den.

[ ]  Åk på jägarmiddagen, ät mat och ha roligt. Förrätta prisutdelningen, låt domarna hålla kritiken.

[ ]  Dag 2. Åk till uppropet och anslå partierna

[ ]  Ta fram prislistor, apportripor och ammunition/startpistoler åt domarna. Ta fram en kartong glas till pristagarna.

[ ]  Efter avslutat prov, se till att få prislistorna ifyllda och signerade. Åk och gör rätt för er på förläggningen ifall ni haft bokade rum/stugor. Plocka in alla skyltar och se till att inte lämna hylsor på fjället/skogen/fältet.

**Efter provet**

[ ]  Skicka kritikunderlags filerna till domarna direkt efter provet. Kom ihåg att vara på dem. Ibland glöms det bort eller så dras det ut. Skall vara inne hos FA senast **20 dagar** efter avslutat prov. Kritikfilerna skall vara formaterad enligt följande exempel önfk\_skl\_Semmoth\_190101.doc och skickas till fa.jaktprovskritik@gmail.com. Märk mejlet med **ÖNFK**

[ ]  Skicka kritikfilerna och prislistorna till de som hanterar ÖNFK´s hemsida samt Facebooksida.

[ ]  Redovisa prislistor och utländska stamtavlor. Skicka detta till våran resultatredovisare. Alltid i PDF format! Filen skall vara formaterad enligt följande FA\_prisl\_vfk\_190101.pdf (Alla prislistor i en fil) och alla stamtavlor skall skickas i en fil och vara formaterade enligt följande exempel FA\_stamtavl\_vfk\_190101.pdf. Dessa skickas sedan till fa.jaktprovsresultat@gmail.com. Senast **7 dagar** efter avslutat prov.

[ ]  Fyll i checklista ”Efter provet” och skicka den till jakprovsresultat@gmail.com fa.jaktprovskritik@gmail.com fa.redovisn.arkiv@gmail.com

[ ]  Komplettera kommissarien lådan ifall det behövs och återställ den till rätt plats.

[ ]  Skriv några rader om provet, lägg in några bilder och skicka till den som hanterar hemsidan. Skicka även det dokumentet till den som är Avance redaktör. Skicka även med en prislista i WORD format. (*Exempel på sista sidan*)

  

  

 