



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

Kontaktuppgifter

Jaktprovsansvarig	Maria Köhler	070-556 49 54	ronalddotter@yahoo.se
Markansvarig	Jimmy Börjesson	070-692 43 72	valmet666@hotmail.com
Resultatansvarig	Agneta Sivertsson	070-658 31 17	nnfkresultatredovisning@gmail.com
Webbansvarig	Martina Szamer	076-114 04 59	info@gevsjon.se
Sponsoransvarig	Sandra Bodlund	070-131 79 77	Sandra.bodlund@hotmail.com
Sponsoransvarig	Stina Moberg	070-207 55 20	Stina.b.Moberg@gmail.com
Materialansvarig	Caroline Wallin	072-743 25 75	caroline.wallin.1@gmail.com
Kassör	Helga Fredholm	070-286 03 05	helga@grafiskahuset.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. Tveka inte att höra av er till jaktprovsansvarig eller styrelsen om ni har frågor!

FÖRE JAKTPROVET:

Fördela arbetsuppgifterna inom provledningen.

Provledare som kan vara en eller flera personer, är ansvarig för provets planläggning och genomförande. Provledare ska vara medlem i SKK-organisationen. Uppgiften som provledare och tjänstgörande domare kan inte kombineras under samma dag.

Kommissarie ska biträda provledare i planläggning och genomförande av provet enligt särskild handledning för kommissarie. Kommissarie ska vara medlem i SKK-organisationen.

SKK START Processflöde

Skapat 2023-12-14, JA/SJ

Instruktioner, Skapa prov, domare, resultatredovisning.

Delflöde 1, Klubbinstruktion Skapa prov

Delflöde 2, Kommissarie instruktion

Delflöde 3, Domar instruktion

Delflöde 4, Kassör instruktion

Delflöde 5, Instruktion kritikskrivning kvalitetsklass

Delflöde 6, Instruktion Kritikskrivning Konkurrenssklass

Delflöde 7, Instruktion uppläggning av Högstatusprov

Delflöde 8, Instruktion användning av utländska domare

Delflöde 9, Status som används inom FA-proven

Delflöde 1, ansvarig: Klubb

- Skapa prov i skkstart.se, enligt regler och arbetsordningar. Skapa ett provtillfälle med provdag/provdagar för ukl/ökl och ett provtillfälle med provdag för Skl., för högstatus gäller speciella regler, se separat instruktion.
- I rutan vo/inom avd/ etc. skrives tex SFK-huvudprov skåne, eller dyl.

Delflöde 2, ansvarig: Kommissarie

- Efter sista anmälningsdatum, skapa partier och tillsätta domare i varje parti för respektive hund. Ändra status på varje hund till planerad. **OBS var observant på förare med dubbelförning!**
- Delge resp. domare startlistor enligt överenskommelse antingen via app, skkstart.se eller i pappersform. Med startordning.
- Förse resp. domare med domarbok.
- Återbetala alla hundar som Skall återbetalas. Via snabbredigering.

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



5. Radera Alla hundar som Inte har status Planerad, OBS! även de som återbetalts. Du kommer åt radering av hund med att klicka på hundens namn.
6. Meddela domarna när de kan påbörja registreringen i domarappen.

Punkt 4 och 5 ovan, göres inom två dagar från provets sista dag, men kan göras fortlöpande, så fort provet är upplagt och öppet för anmälan.

Delflöde 3, ansvarig: Domare

1. Fylla i mottagen domarbok under partiet fortlöpande, (samma som idag)
2. Inom 14 dagar skall resultat, egenskaper och kritik fyllas i via Skkstarts app i dator eller padda.
3. Synkronisera appen innan du börjar.
4. Välj parti du skall redovisa.
5. Välj hund du skall redovisa.
6. Klicka på förhandskontroll.
7. Klicka på id-kontroll ok.
8. Skriv in bedömning inkl. kritik och tryck på spara. Tänk på att varje hund måste sparas individuellt.
9. Granska varje hunds resultat och tryck skicka till Skkstart för stambokföring.
10. OBS! du behöver inte klicka på "visa resultat i SKK web.
11. Gå tillbaka punkt 5 och redovisa nästa hund.
12. Inom 14 dagar skicka reseräkning till arrangerande klubb.

Delflöde 4, Kassör i arrangerande klubb

1. Ställ in utbetalningar från Stripe med så lång framförhållning så möjligt utan att passerar brytdatum för bokföringsår. Rek. Idag 60 dagar.
2. Bokför enligt utbetalningskvittot som skickas från Stripe (innehåller bara startande hundar och de hundar som inte har rätt till återbetalning.
3. Inga återbetalningar skall bokföras då Kommissarien redan har utfört återbetalningarna.
4. Bokför Stripe-avgiften som bankkostnad/transaktionskostnad.

Delflöde 5, Instruktion Kritiker Kvalitetsklass

1. Beskriv kortfattat om förhållanden under dagen i ett ordbehandlingsprogram, enligt nedan.
2. Kopiera och klistra in överst på varje hund i Skkstart.
3. Skriv sedan kritiken för hunden.

Exempel på hur kritik ska skrivas, se dokumentet *Processflöde från skapa till redovisning 20231217 stjo_ja*

Delflöde 6, Instruktion Kritiker Konkurrenssklass

Instruktion Kritikskrivning Segrarklass och övriga konkurrenssklasser (ej derby och pokal-kval)

1. Kritikerna skrivs enligt nedan, i ett separat Word dokument i Times New Roman stl 12. hela kritiken klistras in hos varje hund i partiet.
2. Beskriv kortfattat om förhållanden under dagen i huvudet.
3. Hundarna skall rangeras fortlöpande efter varje släpp.
4. Efter första rundan är startordningen från lägst rangerad till högst.
5. Hela kritiken klistras in i Skkstart.se hos varje hund i partiet.

Exempel på hur kritik ska skrivas, se dokumentet *Processflöde från skapa till redovisning 20231217 stjo_ja*

Delflöde 7, Instruktion uppläggning av Högstatusprov i Skkstart.se

1. Skapa kval, välj FA-Högstatus prov i kategorien prov/tävling.
2. Kval Högstatus Ukl och Skl skall ha olika provtillfälle.



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

3. I rutan vo/inom avd/ etc. skrives tex Derby kval 2024.
4. Skapa finaldag, välj FA-Högstatus prov i kategorin Prov/Tävling.
5. Final Högstatus Ukl och Skl skall ha olika provtillfälle.
6. I rutan vo/inom avd/ etc. skrives tex Derby final 2024.
7. Välj internationellt för SM (enbart finalen) och nationellt för Derby/pokaler.
8. I kategorin Synlighet, välj dold (enbart synlig för adim)
9. Sätt sista anmälningdag samma datum som finaldagen tidpunkt 06:00.
10. När alla finalisterna är utsedda, ändra synlighet till, Synlig för alla.
11. Meddela Alla finalister att de skall anmäla på nytt och betala startavgiften.

Obs! alla skall anmäla och betala in via systemet, innan 06:00 på finaldagen, ingen anmälan eller betalning, ingen final start.

Delflöde 8, Instruktion användning av utländska domare.

1. Kontakta SKK Tävlings och få godkännande ang. aktuell domare, OBS! detta skall göras i god tid inför varje provtillfälle.
2. Utse en fadder (svensk eller utländskdomare) som är väl förtrogen med FAs rutiner att genomföra och redovisa våra prov.
3. Vid tilldelning av domare i skkstart.se, sättes både ordinarie domare och fadder upp på respektive hund.

Delflöde 9, Hund status som används inom FA i Skk Start

1. **Under behandling**, får anmäld hund automatiskt när anmälnaren anmält sin hund.
2. **Planerad**, Kommissarien ändrar till status planerad, när partierna läggs upp i skkstart.
3. **Publicerad**, ändras automatiskt när domaren har gjort 1. Förhandskontroll, 2. Bedömning och 3. Granskning och skickat till skkstart.
4. **Stambokförd**, får startad hund när resultat är skickat för stambokföring till Hunddata.
5. Övriga status, "Genomfört" ANVÄNDS INTE FA

Kommentar: Det är alltid arrangerande klubbs styrelse som är ansvarig att provet genomförs och redovisas på ett korrekt sett och enligt processflödet.

FÖRE PROVET

ANNONS			
<input type="checkbox"/>	<p>Skriv annons och skicka till webbansvarig för publicering på NFK's hemsida och till jaktprovsansvarig för att lägga in på SKKstart.</p> <p>OBSERVERA att det kan ta någon dag för webbansvarig att hinna publicera annonsen som senast 14 dagar innan sista anmälningdag SKA ligga ute, så var ute i god tid!</p> <p>Sista anmälningdag ska vara 14 dagar innan första jaktprovsdag!</p> <p>På NFK's hemsida under dokument> provledning finns en annonsmall man kan använda sig av.</p> <p>Ta hjälp av jaktprovsansvarig vid behov.</p>	<p>Kontaktuppgifter till webbansvarig och jaktprovsansvarig finns på första sidan!</p> <p>Länkar: https://www.nfk.com/provledning/</p>	<p>Deadline: Senast 14 dagar innan sista anmälningdag.</p> <p>Kan med fördel publiceras innan.</p>

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



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!!

MARKER, FÖRLÄGGNING, SKYTTAR/MARKLEDARE			
<input type="checkbox"/>	Marker: Arrangeras jaktprovet på statens mark görs ansökan för mark av markansvarig. Markansvarig för dialog med samebyn och vidarebefordrar Länsstyrelsens beslut om mark till aktuell provledning.		Deadline: Minst 2 månader innan Tidigare desto bättre
<input type="checkbox"/>	Stäm av med markansvarig dagarna innan om samebyn rekommenderat specifikt område att gå på för att inte störa renskötseln. Kontaktuppgifter till markansvarig finns på första sidan! Alla kontakter med Länsstyrelsen vid prov på statlig mark ska gå via Markansvarig!		
<input type="checkbox"/>	Förläggning, mat/logi: Boka förläggning & boende i god tid innan jaktprovet. (Vissa ställen redan 8-12 månade 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: Tillfråga skyttar, om det är fällning på provet, dvs om det är inom jakttid. Skyttarna ska informeras om vilken mark provet går på och vilka regler som gäller vid provet.		I god tid innan jaktprovet
<input type="checkbox"/>	Skyttar måste själv gå in på NaturIT och boka en plats på marken för den aktuella dagen för provet! Ersättning till skyttar: Resersättning, boende den dagen skytten är i tjänst och ev. fällda fåglar.		Snarast, så plats säkras på den aktuella marken!
<input type="checkbox"/>	Markledare: Tillfråga markledare vid behov, informera om tilldelad mark.		I god tid innan jaktprovet

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



MATERIAL TILL JAKTPROVET		
<input type="checkbox"/> Kontakta materialansvarig i god tid genom att ringa och stäm av vilket material som behövs och hur mycket material som behövs till provet. (Endag/flerdagars, antal partier mm.) <input type="checkbox"/> Kom överens med materialansvarig om hur och när materialet kan hämtas upp. Behövs ytterligare NNFK material så som skyltar eller beachflaggor mm., stäm av med materialansvarig att även detta packas ihop. <input type="checkbox"/> Ordna med apportfåglar till provet, tänk på hur många partier och dagar som apportfåglar kan behövas till. Kan provledningen ej tillhandahålla apportfåglar på egen hand, kontakta materialansvarig. Jaktprovsmaterial förvaras hos: Caroline Wallin kontaktuppgifter se första sidan! Vid upphämtning av material görs en ut kvittering. Kom även överens med materialansvarig om när materialet kommer att återlämnas.		Deadline: I god tid inför jaktprovet om jaktprovslådan behöver skickas vidare, om något behöver beställas m.m.
<input type="checkbox"/> Kontrollera jaktprovslådan: <ul style="list-style-type: none"> • Diplom • Domarböcker • Pennor • Keramik ripor/tjädrar • Startpistol + ammunition • Domargåva 		
<input type="checkbox"/> Startpistoler: Viktigt att startpistoler hanteras varsamt och förvaras säkert under tiden provledningen ansvarar för pistolerna. <input type="checkbox"/> Efter avslutat prov kontrollera att startpistolerna är säkrade, magasinet tömt och att pistolerna är torra.		
<input type="checkbox"/> Återlämna material: Samla ihop allt kvarvarande material och återlämna det till materialansvarig så snart som möjligt. Det finns begränsat antal provlådor som ska gå runt mellan samtliga provledningar under säsongen! Vid återlämnandet av material görs en avstämning emot kvitteringslistan tillsammans med materialansvarig.		Så snart som möjligt efter avslutat prov!

GÅVOR

<input type="checkbox"/> Som tack till domare, skytt och domarelev ordna med en gåva som överlämnas vid upprop på provdagen. Kolla med materialansvarig eller köp in passande gåva. Domargåva, max 200kr/domare. Gåva till skytt och domarelev, max 100kr/person.		I god tid innan jaktprovet
---	--	----------------------------

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



PRISER			
<input type="checkbox"/>	Keramikripor/tjädrar delas ut vid samtliga prov, stor ripa/tjäder 1 premie UKL/ÖKL, liten ripa/tjäder till 2 & 3 premie UKL/ÖKL. Stående ripa/tjäder delas ut i SKL.		
<input type="checkbox"/>	Diplom delas ut till samtliga pristagare som tagit premie. Fylls i efter avslutat prov, underteckna och dela ut.		
<input type="checkbox"/>	<p>NNFKs huvudprov: Foderpris/sponsorpris delas ut till pristagare vid NNFKs huvudprov. Kontakta NNFKs sponsoransvariga angående vilken sponsor som är för huvudprovet, vad för priser som är skänkta och hur/var dessa kan hämtas upp.</p>	<p>Kontaktuppgifter sponsoransvariga finns på första sidan!</p> <p>Länkar: https://www.nnfk.com/vandringspriser-och-statuter/</p>	I god tid innan jaktprovet
<input type="checkbox"/>	NNFKs huvudprov har vandringspriser som delas ut. För mer information om huvudprovpriserna och kriterier se hemsidan.		

EFTERANMÄLAN	
<input type="checkbox"/>	<p>Om provet vid sista anmälningssdag ej är fulltecknat, försök om möjlighet finns att förläng anmälningstiden. Öppna upp anmälan i SKK Start, lägg in ett senare datum som sista anmälningssdag.</p> <p>Gå ut med information på hemsida och NNFK-forum på Facebook så snart som möjligt att anmälningstiden har förlängts.</p> <p>Betalning för efteranmälan ska göras som vanligt via SKK Start!</p> <p>I nödfall om inget annat alternativ finns att tillgå får Swish användas. SWISH till: 1230304485. Viktigt att PROVNAMN och DATUM anges som meddelande, inget annat.</p>
	Efteranmälan i mån om plats, görs så snart som möjligt!

PM/STARTLISTOR	
<input type="checkbox"/>	När sista anmälningssdag passerat upprätta startlista, lottning ska ske i samtliga klasser vid övertäckning enligt jaktprovsreglerna.
<input type="checkbox"/>	Skriv PM och mejla till alla deltagare, domare, ev. skytt och markledare. På NNFK's hemsida under dokument> provledning finns en PMmall man kan använda sig av.
<input type="checkbox"/>	Skicka startlistor och PM till webbansvarig för publicering på www.nnfk.com OBSERVERA att det kan ta någon dag för webbansvarig att hinna publicera på hemsidan.
<input type="checkbox"/>	Lägg upp PM för provet på NNFK-forum på Facebook.
	Deadline: Så snart som möjligt efter sista anmälningssdag.
	1 vecka innan provet

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



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/>

UNDER PROVET

DAGEN INNAN JAKTPROVET

- Se till att skyttarna har ammunition.
- Kolla av apportripor, ammunition/startpistoler, domarböcker, pennor åt domarna.
- Skriv ut startlistor.
- Planera provets genomförande med domarna. På morgonen innan uppropet eller kvällen innan. Informera skyttarna vad som gäller!

PROVDAGEN

- Ställ i ordning matsäckar åt domare och skyttar.
- Kom i god tid till uppropet och anslå dagens partier på ett lämpligt ställe.
- Håll ett litet välkomsttal och presentera provledningen, skyttar och domare. Dela ut gåvorna till domare, skyttar och ev. domarelev. Påminn alla om säkerheten vid användning av skarp ammunition samt lycka till åt alla.
- Fota pristagare för publicering på hemsida och NNFK- forum Facebooksida.
- Förbered för prisutdelningen. Fyll i och underteckna diplom. Vid endagsprov genomför prisutdelningen direkt efter avslutat prov i anslutning till återsamling. Vid flerdagsprov förrätta prisutdelningen vid jägarmiddagen.
- Priser som delas ut: Diplom, keramikripor/tjädrar (stor ripa/tjäder till 1 premie UKL/ÖKL, liten ripa/tjäder till 2 & 3 premie UKL/ÖKL. Stående ripa/tjäder delas ut i SKL).
- NNFK's huvudprov, dela även ut sponsorpriser. **Fota gärna pristagarna tillsammans med sponsorpriserna och ev. sponsorreklam! Kom ihåg att få godkännande för publicering.**
- Åk på jägarmiddagen, ät mat och ha roligt. Förrätta prisutdelningen, låt domarna berätta kort om pristagarna.
- Jaktprovets sista dag:** Avsluta på provplats, betalning, städning, ev. skyltar, mm.

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



EFTER PROVET

<p>SAMMANFATTNING Skriv några rader om provet och sammanställ resultat och bilder på pristagarna och skicka till webbansvarig för publicering på NNFKs hemsida.</p> <p>Gör gärna ett inlägg på NNFK-forum på Facebook, tacka alla som deltagit, ev. markägare och ev. sponsorer. Redovisa resultat och dela bilder på pristagarna.</p>	<p>Länkar: www.nnfk.com</p>
<p>DOMARARVODE Information om domararvode finns på FA:s hemsida. Domaren ska fylla i blanketten: "Kostnadsersättning domaruppdrag" och sända till kommissarien. Blanketten finns på NNFK's hemsida under dokument för provledning.</p>	<p>Länkar: https://fa-avance.se/ladda-hem/dokument/ https://www.nnfk.com/provledning/</p>
<p>ERSÄTTNING PROVLEDNING Provledningen har mat och husrum betalda av klubben, gäller flerdagarsprov. (Boende vid behov). Dagsersättning och 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>Länkar: Blanketten "ersättning provledning nnfk" ska fyllas i för att få ersättning.</p> <p>Blanketter finns på NNFK's hemsida, spara blanketten i PDF: https://www.nnfk.com/provledning/</p>
<p>MATERIAL Meddela materialansvarig om något behöver kompletteras i jaktprovslådan.</p> <p>Samla ihop allt kvarvarande material och återlämna det till materialansvarig så snart som möjligt. Det finns begränsat antal provlådor som ska gå runt mellan samtliga provledningar under säsongen!</p> <p>Vid återlämnandet av material görs en avstämning emot kvitteringslistan tillsammans med materialansvarig.</p>	<p>Så snart som möjligt efter avslutat prov!</p>
<p>REDOVISA ANTAL STARTADE HUNDAR Kontakta markansvarig efter provet och redovisa antal startande hundar per dag och parti, om provet har genomförts på statlig mark. Redovisning kan även med fördel skicka på mail till markansvarig.</p>	<p>Så snart som möjligt efter avslutat prov!</p>

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



EKONOMI

Kommissarien samlar in alla kvitton, domararvodes blanketter, fakturor och övrigt som tillhör ekonomin för jaktprovet.

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.**

Återbetalning

» 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.

Länkar:

<https://www.nnfk.com/provledning/>

Deadline:

30 dagar efter provet

Deadline:

Kassör vill ha jaktprovet redovisat inom 30 dagar