

## Provledar PM

Huvudansvaret för proven ligger hos styrelsen, som ordnar marker, domare och utser provledare.

Provledaren ansvarar för: Att det finns funktionärer som vet vad dom ska göra.

- 1 Att i god tid innan provet ha koll på hur provet ska genomföras.
- 2 Att material som behövs finns på plats. Tex. skyltar, spårkäppar, startpistoler osv.
- 3 Att organisera genomförandet av provet, om det behövs Tex. sekreteriat, var man ska ställa bilar, var publik kan vara och dyl.
- 5 Att det finns apportionering vilt tinat och klart på plats.
- 6 Att det finns vägbeskrivning och specifika uppgifter på PM:et som behöver vara med.
- 7 Att det finns mat eller fika till funktionärer.
- 8 Att ordna prisutdelning och veta vad som ska delas ut i pris.
- 9 Att så fort som möjligt lämna in domarprotokollen till redovisningsansvarig.
- 10 Att lämna kostnadsersättnings blanketter till dom som ska ha ersättning, finns på Södras hemsida
- 11 Att redovisa till kassören enligt mall, finns på hemsidan
- 12 Att se till att allt kommer tillbaka till materialförvaltaren.
- 13 Att meddela kassören eventuell återbetalning av anmälningsavgifter enligt särskild rutin
- 14 Att ha med aktuella jaktprovsregler och i förekommande fall konverteringsregler Norden, finns på SVK hemsida
- 15 Att ha med blankett för oacceptabelt beteende, finns på SKK hemsida
- 16 Att meddela webbredaktören provresultaten

Är det något som är oklart om hur man ska ordna saker kontaktas någon i jaktprovs kommiten som hänvisar till rätt källa.

Som provledare måste man ibland ha en reservplan om något händer eller man misstänker att något inte går att genomföra.

Att knyta till sig tillräckligt med hjälp att utföra allt som behövs.

2008-01-24