

Åtgärd	Beskrivning	Utförs av:
Boka domare		Styrelsen/domaransvarig
Boka skyttar		Provledare
Boka marker		Styrelsen/Ordföraren
Boka stugor, lokal	Boka stugor för provledning, domare och skyttar. Lokal för sekretariat, prisutdelning. Meddela faktureringsadress	Provledare
Inbjudan på hemsida	Info om domare, Provledare med tel nr och mail. Sista anmälningdatum och startavgift	Provledaren mailar Webbansvarig
Mottagning av anmälningar	Anmälningarna tas emot och vidarelämnas till provledaren tillsammans med de elektroniska jaktprovs protokoll	Anmälningmottagare ordinarie prov
Inbetalningar	Sammanställning av inbetalningar sänds till provledaren	Kassör
Sammanställning av deltagarlista	Deltagarlista sammanställs. Listan läggs ut på hemsidan av anmälningmott./provredovis. Se Instruktion för deltagarlista, lottning.	Provledare
Deltagare som lottats bort meddelas via mail	Se Instruktion för deltagarlista, lottning	Provledare
Middag	Ta reda på pris för provmiddag och när antal senast ska meddelas. Meddela faktureringsadress	Provledare
PM	PM mailas till provdeltagarna, domare och skyttar Se mall för PM	Provledare
Domare	Ring bokade domare och skyttar Hälsa välkommen och ta reda på önskemål om mat. Informera om boende mm Kolla upp eventuella allergier.	Provledare
Markägare	Använd förbokade områden och lyssna av med domare/skyttar om vilka områden som är Bäst för stunden/vilka som passar dem bäst pga lokalkännedom	Provledare
Vägbom	Kontakta vägförening för att göra upp om hur passering vid bom ska göras samt betalning	Provledare
Gåvor, priser	Köp domargåvor. Se till att priser finns till bästa i klasserna.	Provledare

Dagen före provet	<p>Skriv ut slutliga deltagarförteckningar fördelat i partier per domare. Ett ex vardera till domare, skyttar, elever. Samt att anslå på plats.</p> <p>Sätt upp sopsäckar på samlingsområdet och andra strategiska platser. Använd gärna mall för deltagar lista.</p>	Provledare
Dagen före provet	<p>Ha öppet för deltagare att anmäla sin ankomst. Pricka av deltagarna. Kontrollera vaccination och ev. chipning. Informera om ev. bomavgift mm</p> <p>Handla frukost till stugorna ink matsäck på fjället</p>	Provledare
Dagen före provet	<p>Välkomna domare, skyttar mm informera om vilken skytt som ska gå med vilken domare. Informera skyttarna att dom ansvarar för att ta med apportvilt, dela ut ammo. Säker vapenhantering!</p> <p>Bestäm med domarna tid då provet ska avbrytas. Dela ut reseräkningsblanketter. Informera om frukost, matsäck middag mm</p>	Provledare
Provdagen	<p>Öppet för de som inte anmält sig dagen innan.</p> <p>Samling: Hälsa välkommen, presentera domare mfl.</p> <p>Informera om praktiska saker, middag, tid för prisutdelning mm, vilka grupper som ska var och samlingspunkter. Ropa upp grupperna komihåg info rörande säkerhet, återsamlings tid samt regler för att avvika från gruppen.</p> <p>Vänta på plats tills alla åkt.</p>	Provledare
Medan grupperna är ute	<p>Dela upp utskrivna jaktprovsblanketter/eller skicka elektroniska. Kontrollera att alla kort är ifyllda med provdatum/plats.</p> <p>Förbered resultatlistan genom</p>	Provledare

	<p>att fylla i resultat för eftersöksgrenarna(hittas på vorsteh.se). Förbered för prisutdelning. Kontrollera dipomutskrift Snygga till i stugorna, diska. Kolla om något fattas i stugornas, handla. Hundrastning.</p>	
När grupperna kommer in	<p>Se till att snabbt få resultaten från domarna. Enkelt om man har ett ex av deltagarlistan att notera på. Skriv ut och ge samt skicka domarna jaktprovsblanketterna via mail. Se till att domarna har adress till provredovisare om dom ej lämnar provblanketterna på plats. Skicka till Webbmater filen med resultat Fyll i resultatlistan och provkortet. Skriv ut diplomerna. Skriv ut resultatlista.</p>	Provledare
Prisutdelning	<p>Dela ut priser, diplom och provkort. Tacka domare och skyttar.</p>	Provledare
Efter provets slut	<p>Gör i ordning redovisning till kassören enl anvisning. Redovisa antalet startande/dag</p>	Provledare
Utrustning vid provet	<p>Se lista bra att ha på provet</p>	