



Riktlinjer för jaktprovsansvarig i klubben

Lokalklubbens storlek och organisation av jaktprovsverksamheten innebär att uppgifterna för jaktprovsansvarig kan variera något mellan klubbarna.

Arbetsuppgifter för jaktprovsansvarig i styrelse

Jaktprovsansvarige leder och samordnar jaktprovsverksamheten i enlighet med SÄKs villkor och av lokalklubben utfärdade bestämmelser. Här kan förekomma att:

- Bevaka att provverksamheten flyter och samordna inom/mellan provområden vid olika belastning, provbetingelse etc.
- Genom fortlöpande uppföljning av verksamheten till styrelsen kunna lämna redogörelse över aktuellt läge i provområdet/provområdena.
- Ta emot/hålla sig informerad och granska, löshunds-, ledhunds- och älgspårprov-anmälan, samt i förekommande fall även vildsvinsprov-anmälan, vad avser bland annat anmälningstider, inbetalda medlems- och anmälningsavgifter, erforderliga intyg, stamtavlekopior för utländska hundar, etc.
- Ansvara för att klubben har tillgång till erforderliga provområden.
- Ansvara för att ett planerat och fungerande erfarenhetsutbyte mellan provområden sker, bl.a. genom ömsesidig representation vid områdeskollegier.
- Tillse att proven exporteras efter kollegier (vilket för närvarande görs av SÄK kanslist).
- Lämna information och råd till domare under provsäsongen.
- Efter avslutad säsong insända närvarolistor från kollegier till utbildningsledaren (bl.a. för uppföljning av närvaro bland aspiranter och elever).
- Ansvara för att erforderliga utbildningar genomförs för domare, aspiranter och elever så att dessa är väl informerade om jaktprovsbestämmelser och klubbens övriga rutiner följs vid genomförande av jaktprov
- Hålla kontakt med SÄKs jaktprovskommitté om problem med regeltolkningar uppstår och att eventuella protester från genomförda prov blir behandlade av styrelsen i lokalklubben.
- Vid regelrevideringar ansvara för att lokalklubbens synpunkter och förslag på förändringar kommer SÄK tillhanda.
- Närvara vid SÄK möten och informationsträffar om jaktprovsregler och information om jaktprovsverksamheten.



Provledarens arbetsuppgifter

- Fördela anmälda jaktproven till provdomare.
- Fördela proven för provläsning.
- Samordna och genomföra kollegium vid fastställda tidpunkter.
- Hålla kontakter med provdomare och ansvar för att färdigbedömda och att även ej genomförda prov inkommer i tid till provledningen till varje kollegium. (se till att prov som är fördelade blir kollegiebehandlade vid rätta tidpunkter)
- Vara kontaktperson för medlemmar som anmäler sina hundar till jaktprov och bemöta dessa på ett trevligt och korrekt sätt.
- Vara väl insatt i jaktprovsregler och övriga bestämmelser för jaktprovsverksamheten.