



Vejledning til afholdelse af hundepøver i DJ kredsregi

(Apporteringspøver, udv. Apporteringspøver, schweisspøver og ræveslæb)

Vejledning til Danmarks Jægerforbunds prøveledere ved ovennævnte pøver for jagthunde.

Som prøveleder er der mange regler, der skal følges, og denne vejledning er tænkt som en hjælp til at undgå unødvendige fejltagelser, og at alle involverede får det så nemt som muligt både før, under og efter prøven. Overordnet er det kredsens *hundekoordinator*, som er prøvelederens kontaktperson.

PL: prøveleder

HK: hundekoordinator

SEK: sekretariatet

Alle relevante formularer skal hentes på DJ's hjemmeside (Hund):

<https://www.jaegerforbundet.dk/hund/prover-for-jagthunde/for-proveledere-og-dommere-jagthundeprover/>

1) Før prøvens afholdelse:

HK fastlægger prøverne i dialog med PL - PL planlægger prøven lokalt i samråd med HK.

Når alt det praktiske er på plads sker flg.:

- PL indsender *annonceark* til HK (vær obs. på frister)
- HK indsender kredsens *annonceark* til SEK.
- SEK opretter prøven i hundeweb og sender tildelte koder til PL
- SEK annoncerer prøven i JÆGER/DJ's hjemmeside
- PL rekvirerer diverse formularer til prøven via DJ's hjemmeside (*hund*). Præmier til prøven bestilles senest 4 uger før ved HK.
- PL sørger for indkøb af forplejning, vildt, etc. til brug på prøvedagen (husk at gemme boner på alt!)
- Tilmeldingen og betaling af gebyr til prøverne foregår elektronisk via hundeweb.
- *Efter tilmeldingsfristen* administreres prøven af PL iht. "Brugermanual for prøveledere"
<https://www.sjid.dk/media/1233/web-manual-proveleder.pdf> (fra side 39)
- PL anmoder via hundeweb om udbetaling af de indbetalte prøvegebyrer.

2) På prøvedagen:

- PL afregner med dommere/hjælpere og øvrige udgifter.

3) Umiddelbart efter prøven:

- PL afslutter prøven i hundeweb. se evt. "Brugermanual for prøveledere".
- PL overfører til Sekretariatet DKK/SJD-gebyr (65,- pr. hund). Præmielister gemmes af prøvelederen mindst 24 mdr.

4) Senest 14 dage efter prøven:

PL sender udfyldt "Regnskabsoversigt for kredsaktiviteter" samme med alle org. bilag til HK eller til kredskasserer, der samler regnskabsoversigter m/bilag fra alle kredsens prøver. Evt. overskud indsættes af PL på kredsen konto.

Bemærk: FM og Racedyster afregnes direkte med Sekretariatet, hvorfor org. Bilag indsendes hertil. (se vejledning/procedure for disse)

SEK udfylder på baggrund af fremsendt dokumentation løbende tjekskema for at sikre afrapportering fra prøverne - evt. rykkere udsendes, når prøvesæsonen er overstået.

Følgende regler er gældende i forbindelse med dokumentation af udgifterne ved afholdelse af prøverne.

- De originale bilag *skal* følge regnskabsoversigten
- Der *skal* være bon/kvittering på alle udgifter
- I forbindelse med fortæring *skal* der vedlægges liste over deltagerne
- Af faktura/kvittering skal det tydeligt fremgå, hvem der er handlet med
- Ved handel med privatperson skal navn, adresse, fødselsdato tydeligt fremgå af dagsdato kvittering.
- Ved handel med en jagtforening, skal foreningens stempel være ledsaget af underskrift fra formand eller kasserer.
- På kørselsafregningsskemaer skal alle markerede felter udfyldes. Ved udgift til broafgift/færgeskat skal dokumentation være vedhæftet.

Spørgsmål i forbindelse med regnskab kontakt venligst: økonomiafdelingen på tlf. 88 88 75 80.

Øvrige spørgsmål: Sekretariatet tlf. 88 88 75 42 eller e-mail: jh@jaegerne.dk