



PRØVELEDER GUIDE

for afholdelse af

sporprøver (schweiss og kaninslæb)

i Beagle Klubben

Prøvelederens arbejdsopgaver inden prøvedagen:

- 1) Afholdelse af sporprøve skal være aftalt med Beagle Klubbens Schweissudvalg.
- 2) Ansøge om tilladelse for brug af skov.
- 3) Finde dommere, stifindere og evt. hornblæsere og sporlæggere – HUSK at aftale hvad der skal afregnes (se gældende omkostningsinstruks).
- 4) Bestille blod/kaniner + evt. klove i tilfælde af at en eller flere prøvedeltagere ønsker afprøvning på færtsko. Husk også at sikre, at du har nok skind til rådighed.
- 5) Sørge for forplejningen til dommer og hjælpere på selve prøvedagen, herunder morgenkaffe og frokost samt drikkevarer i skoven.
- 6) Udarbejde katalog, som skal udsendes til alle prøvedeltagere, dommer og hjælpere senest 1 uge inden prøvens afholdelse.
- 7) Udfylde DKKs præmieliste med reg.nr. og stambogsnavne. Kan fremsendes elektronisk ved henvendelse til Schweissudvalget.
- 8) Udfylde bedømmelseskemaer med reg.nr., stambogsnavn m.v. Det er meget vigtigt, at reg.nr. og hundens stambogsnavn udfyldes korrekt. Bedømmelseskemaerne kan bestilles ved henvendelse til DKK – regningen sendes direkte til Beagle Klubbens kasserer.
- 9) Udfylde diplomer, således at der alene på prøvedagen skal påføres præmiegrad, evt. point og dommerens underskrift.

- 10) Bestille egeblade og pins hos Schweissudvalgets kasserer (gælder p.t. kun schweissprøver).
- 11) Sørge for at låne en chipscanner (kan evt. lånes ved henvendelse til Schweissudvalgets sekretær).
- 12) Lav et budget for prøven således at du sikrer dig, at den kan hænge sammen rent økonomisk.
- 13) Sørge for at hente kontanter, således at der kan afregnes med dommer og hjælpere på selve prøvedagen. HUSK at udskrive afregningsbilag, som skal medbringes på prøvedagen. Disse bilag kan fås ved henvendelse til Schweissudvalgets kasserer.
- 14) Købe gaver til dommer og hjælpere (se gældende omkostningsinstruks).
- 15) Undersøg på Beagle Klubbens Pokalkavalkade på hjemmesiden om der er pokaler der skal hjemkaldes og udleveres på prøven.

Prøvelederens arbejdsopgaver på selve prøvedagen:

- 1) Det er prøvelederens ansvar, at prøven afvikles korrekt efter gældende regelsæt. Eventuelle klager på dagen skal ske til prøveleder og ingen andre.
- 2) I forbindelse med indtjek tjekkes hundens id (enten chip eller tatovering).
- 3) Prøvelederen holder en kort parole inden prøvens start med praktiske oplysninger.
- 4) Når bedømmelserne er afsluttet skal der udfyldes præmielister til DKK, som skal underskrives af dommeren, ligesom diplomer skal udfyldes og underskrives af dommeren.
- 5) Når alt papirarbejdet er på plads afholdes præmieoverrækkelse med udlevering af diplomer, bedømmelseskemaer samt evt. egeblade og pins (for schweissprøver), ligesom dagens bedste kåres og evt. vandrepræmier uddeles.
- 6) Der afregnes med dommer og hjælpere.
- 7) Medbring ALTID gældende prøvereglement, så eventuelle tvivlsspørgsmål kan afklares med det samme.

Prøvelederens arbejdsopgaver efter prøven:

- 1) Katalog og klubbens eksemplar af bedømmelseskemaer fremsendes hurtigst muligt til hitlisteføreren, som sørger for ajourføring på klubbens hjemmeside, ligesom der meget gerne må fremsendes elektroniske billeder fra prøven, som vil blive offentliggjort på klubbens hjemmeside under schweiss.
- 2) Bedømmelseskemaer for øvrige racer skal fremsendes til de enkelte specialklubber.
- 3) Udfyldt og underskrevet præmieliste skal fremsendes til DKK til registrering sammen med 2 kataloger for dagen.

- 4) Der udarbejdes regnskab for prøven, som – sammen med bilag – skal fremsendes til Schweissudvalgets kasserer seneste 10 dage efter prøvens afholdelse, ligesom overskud til afregnes til klubbens indenfor samme frist.
- 5) Såfremt der er udleveret vandrepokaler skal det meddeles til Schweissudvalgets ansvarlige for pokaler, hvem pokalen/pokalerne er udleveret til.