



## Tollarspecialen

Tollarspecialen är för många en fantastisk vecka, där vi umgås med familjer och andra tollarägare. Vi träffas under glada förutsättningar i jaktrutor, på WT, vid sekretariatet, kring lydnads- och agilityplanerna, på utställningen, runt vår boenden och i samband med olika aktiviteter med kennlar och träningskompisar.

Tollarspecialen är ett oerhört viktigt evenemang för att hålla samman Tollarklubben och därmed arbetet med att främja, vårda och utveckla vår hundras.

Att arrangera en Tollarspecial är ett gigantiskt arbete vilket gör det MYCKET svårt att få medlemmar/lokala grupper att frivilligt ta på sig ansvaret för att vara värd för evenemanget. Det är varje år ett fåtal personer som drar en enormt stor del av lasset, ett fåtal personer som offerar enorm mängd fritid och semester för att genomföra Tollarspecialen. Att hitta ställen att vara på blir bara svårare och svårare eftersom det innebär så oerhört mycket arbete för dessa fåtalet medlemmar.

MEN. Det hjälper tyvärr inte att vi tycker det dessa fåtal personer gör är fantastiskt och att vi gör allt vi kan för att uttrycka vår tacksamhet och kärlek till dem. Arbetsbördan är så stor att färre och färre vill ställa upp på den.

När vi hamnar i situationen att det inte längre finns just dessa fåtal hjältar och hjältinnor, eller att de som finns idag inte längre orkar kommer vi få att få svårt, ja eller rent av omöjligt att genomföra några fler Tollarspecialer. Det kan inträffa när som helst, typ redan till 2020 års special. Inför nästkommande specialer är det ett krav från de lokala grupperna att organisationen för Specialen förändras och breddas.

Vi måste därför stärka upp och förändra Tollarspecialens organisation avsevärt. Vi har i klubbstyrelsen diskuterat frågan under en längre tid, och vi har beslutat om en ny organisation och ett nytt arbetssätt.

För att Tollarspecialen ska kunna genomföras från och med 2020, krävs att MÅNGA FLER medlemmar ställer upp och hjälper till med Tollarspecialen. Då pratar vi inte lokalt, utan nationellt.

För varje disciplin och för de olika centrala delarna av arrangemanget krävs det från 2020 att det finns en utökad central organisation, och att det stora arbetet inte ska behöva belasta den lokala organisationen. Det som behövs mer hjälp med handlar inte om att vara funktionär under Tollarspecialen, det handlar om att vara delaktigt i planering och genomförande av hela Specialen.

Från och med Tollarspecialen 2020 måste det finnas ett team för respektive disciplin och arbetsområde, det måste finnas ett team för respektive

- Tollingjaktprov
- Working Test
- Lydnad
- Agility
- Utställning
- Prova på
- Anmälan/katalog
- Sponsorer
- Sekretariat
- Mat
- Rosetter
- Web och information

Dessa team kan vi inte förvänta oss ska finnas lokalt, den måste bestå av människor från hela Tollarklubben i hela Sverige.

Senast sista februari 2020 måste det finnas en tydlig organisation och realistisk plan för respektive gren och hur dessa team tar ansvar för att genomföra sin gren/område. Det inkluderar allt, från A-Ö.

Om det inte finns en tydlig organisation eller en realistisk plan sista februari, finns det inte förutsättningar att genomföra grenen ifråga.

Nu är det upp till Tollarklubbens medlemmar att se till att Tollarspecialen verkligen blir av 2020 och därefter. Om **DU** vill att Tollarspecialen ska överleva – kontakta undertecknad eller Gunliz Bengtsson om vad du vill hjälpa till med. Men vänta inte, ta tag i detta omgående.

Om det t.ex. 1 mars inte finns en organisation för att genomföra någon av Specialens olika grenar, kommer den inte att genomföras. Om det inte finns en organisation för centrala delarna, finns det en risk att vi inte kan genomföra Specialen alls.

Nu är det upp till ER att se till att Tollarspecialen lever vidare! Jag vet att det finns mycket initiativ- och dådkraft bland klubbens medlemmar. Det är nu vi kan visa vilken fantastisk klubb vi har.

### **Will there be a Tollarspecial I the future?**

Tollarspecialen is a fantastic event, that gathers 10-15% of the breeds population in Sweden. We also have visitors from Norway, Denmark, Finland, Germany, Switzerland Polen, Belgium, Czeck republic and USA, which we are very proud of.

BUT, we will have problem hosting the event in the future, unless action is taken.

In order to be able to have Tollarspecials in the future, we must act on the organization now. Today there are a few heroes who spends most of their spare time and all their summer vacation to secure this great event.

This is of course not ok. But without this heroic effort, there will be no Tollarspecialen in the future. We also find it difficult to find places to host the event, due to the hard work needed. Local groups who have nice areas, decline to host Tollarspecialen due to the huge amount of work.

Therefore, we must set up a new organizing committee, with organizing teams for each discipline and area.

We need many more members to help with the event. If not, there will be no Tollarspecial.

We need groups that takes the full responsibility to arrange

- Tolling test
- Working Test
- Obedience
- Agility
- Club show
- Test hunting test
- Registration/catalogue
- Sponsors
- Information and Web
- Food

March 1st there must to be teams for each discipline and work area, otherwise the discipline will not take place.

If there are no group for, lets say hunting trials och club show, in the beginning of march there will be no hunting trials, or club show or in worst case no Tollarspecialen. We need members to sign up to help next year. We will describe this on our websites together with work descriptions (in Swedish – we will try to write it in english).

We need our members help to keep Tollarspecialen Great in the future. Contact Mats Viker ([ordforande@tollarklubben.se](mailto:ordforande@tollarklubben.se)) och Gunliz Bengtsson ([specialen@tollarklubben.se](mailto:specialen@tollarklubben.se)).



# **TOLLARSPECIALEN**

## **Svenska Nova Scotia Duck Tolling Retrieverklubben**

Upprättat 2019-08-26 för genomförande av Tollarspecialen

## **Ny organisation**

Senast sista februari aktuellt år måste det finnas en tydlig organisation och realistisk plan för respektive gren och hur dessa organisationer tar ansvar för att genomföra sin gren/område. Det inkluderar allt, från A-Ö.

Till exempel ska man ta ansvar för allt från inbjudan, anmälningar, allt material, högtalare, protokoll, boka domare och funktionärer, hämta och lämna material och människor. Vi vill aldrig mer se att det står människor som tagit ansvar för en gren som på morgonen kräver att "någon annan" ska fixa fram dator, högtalare, bord samt hämta och lämna domare.

Om det inte finns en tydlig organisation eller en realistisk plan sista februari, finns det inte förutsättningar att genomföra grenen ifråga.

## **Ansvarig för respektive gren eller administrativt område**

Ansvarig ska ta ansvar för **allt** för grenen eller området hanteras, bl.a.

- Inbjudan
- Anmälningar
- Allt material
- Högtalare
- Dator, datahjälpmedel
- Protokoll
- Boka domare
- Skaffa funktionärer
- Bord, stolar
- Upprätta budget, som godkänns av Tollarspecialenansvarig i styrelsen
- Meddela antalet som behöver förmiddagsfika, lunch och/eller eftermiddagsfika

Huvudansvarig kan inte förvänta sig att "någon annan" ordnar med provet eller området. Däremot ska det givetvis alltid finnas ett samarbete som medför att en del saker kan ordnas lokalt, efter det att den lokala gruppen tagit över ansvaret ifråga.

I de specifika beskrivningarna av respektive område varierar detaljeringsgraden i denna första utgåva. För vissa områden kommer beskrivningarna kompletteras.

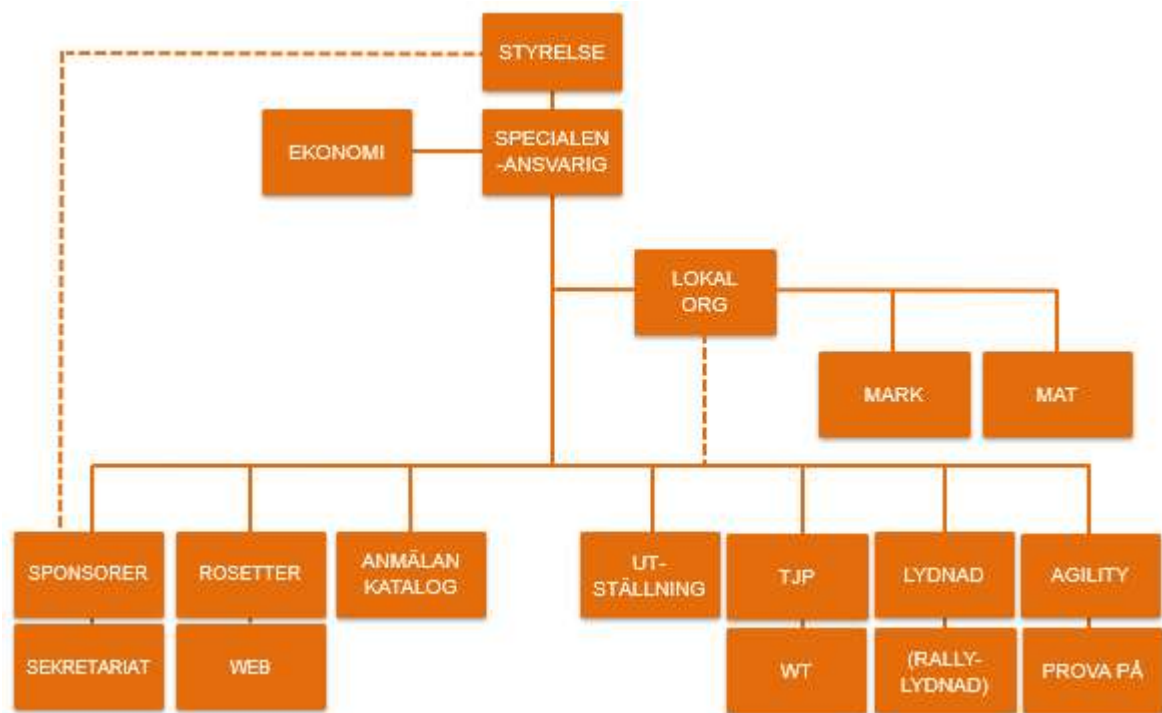
## **Ekonomi**

Tollarspecialen genomförs helt på ideella grunder. Inga arvoden, boende- eller reseersättningar utgår, förutom de som anges i regelverk för de olika disciplinerna (t.ex. för domare etc), eller särskilt beslutas i förväg av Specialenansvarig.

Det är ytterst Tollarklubbens styrelse som ansvarar för budgeten samt att budgeten hålls, detta genom klubbens budget som fastställs på klubbmötet av medlemmarna.

Respektive team har ansvar för att upprätta förslag till budget i samråd med Specialensansvarig och klubbens kassör, budgeten ska sedan godkännas av klubbens styrelse.

Respektive team har sedan ansvar för att följa upprättad budget. Avvikelser ska alltid godkännas av Specialenansvarig.



OBS! Rallylydnad kan tas in om något annat större område (Lydnad/Agility/WT/Utställning/TJP) inte arrangeras.



### **Tollarspecialenansvarig (styrelsen)**

Tollarspecialens "VD", som har det övergripande ansvaret att alla grenar och delområden är bemannade och utför sitt arbete i enlighet med vad som förväntas.

Samarbetar med klubbens kassör.

Tollarspecialenansvarig ska inte ha någon av de arbetskrävande delrollerna för genomförandet av Specialen.

Tollarspecialensansvarig rapporterar till styrelsen.

## Huvudansvariga team behövs för

- Tollingjaktprov
- Working Test
- Lydnad
- Agility
- Utställning
- Prova på
- Anmälan/katalog
- Sponsorer
- Sekretariat
- Mat
- Rosetter
- Web och Information

## **TEAM - Tollingjaktprov**

### **Huvudansvarig. Överprovledare**

- Ansvarar för att provet genomförs och leder arbetet.
- Ser till att föreslagen mark fungerar för proven.
- Ordna provledare för alla rutorna
- Ordna domare
- Ordna skyttar
- Se till att det finns skott

### **Kommissarie, för alla provrutorna.**

- Allt pappersarbete, protokoll och redovisning.

### **Viltansvarig**

- Viltinköp
- Transport av vilt
- Kylmöjligheter
- Hantering av vilt
- Utkörning av vilt.
- Hantering av kasserat vilt

### **Funktionärsansvarig**

## Arbetsbeskrivning för Tjp på specialen

### Innan Prov

- Prov plats beslutas av styrelsen. Huvudansvarig TJP, Specialenansvarig och Jaktansvarig i styrelsen tittar och lämnar förslag till styrelsen om provplats.
- Fördela klasserna på provplatserna
- Göra karta över provrutorna till deltagarna (om det behövs)
- Budgetförslag upprättas och stäms av med Specialenansvarig och Kassör
- Mark besiktigas
- Beställa vilt ca 550 änder och 40 gäss
- Ordna transport till provområdet
- Ordna förvaring av vilt (OBS! bör vara i någon form av kyl eller kylt förråd)
- Hantera att kasserat vilt kan slängas
- Kontakta och boka domare 5-6 stycken så snart plats och datum är bestämt. Avtala färdstätt och ankomsttid med domarna. Informera domarna om arvode 495 kr och reseersättning Skicka kontrakt till domarna. Reseräkning skickas till kassören.
- Avtala med domarna färdstätt, ankomsttid, logi, antal hundar per klass.
- Beställ protokoll
- Lägga upp provet på SSRK prov, stänga och lotta provet. Ta fram startlistor. Startlistor ska skickas till katalogansvarig före anvisad tid.
- Utse provledare till alla rutor alla dagar
- Skaffa skyttar till alla rutor alla dagar. Om behov finns ordna bössor för utlåning, inklusive licensavtal
- Instruera skytten om säkerhet, licenser mm
- Boka dag med provledarna för att diskutera provupplägg
- Fråga provledarna hur många funktionärer som behövs på varje ruta och informera funktionärsansvarig om det
- Beställa ammunition
- Skriva PM till domare, funktionärer och deltagare
- PM till deltagarna skickas till specialenansvarig
- Skriva ut deltagarförteckning och lämna till sekretariatet, hämtas innan provstart för ev strykningar
- Skriv i huvudet på protokollen
- Ordna med båt/båtar vid behov
- Meddela Matgruppen hur många funktionärer som ska ha fika och lunch
- Tillse att det finns transport av vilt och dylikt till rutorna
- Meddela hur många rosetter som behövs
- Så fort anmälningstiden gått ut, lotta, ev flytta ekipage och fylla i protokoll
- Skicka startlistor till katalogansvarig
- Kontrollera inbetalningar av anmälningsavgifter i SSRK prov
- Se till att polisen har vetskap om provet
- Fixa domargåvor tillsammans med sponsoransvarig

## Specialenveckan

- Måndag - hänga viltet tillsammans med provledarna
- Tina upp vilt (ett till tre dygn innan provet beroende på storlek och temperatur)
- Fixa domarpärmar. En pärm/domare & dag  
Innehåll:
  - Regelhäfte
  - Ifyllda protokoll
  - Startlista (startnr, regnr, tilltalsnamn (ej stamtavlenamn), förare)
  - Tomma protokoll
  - Provupplägg
  - Telenr till Provledare o kommissarie
- Fixa domarlådor  
Innehåll:
  - Domarpärm
  - Skrivplatta
  - Skott
  - Snitslar
  - Våtservetter
  - Pennor (minst 3 st)
  - Toarulle
  - Plåster
  - Ev Vapenolja

## Dagen Innan

- Göra färdigt domarlådorna och pärmarna
- Skylta till samling och provrutor
- Sätt upp tält på rutorna, provledarna
- Gör klart rutorna så att de är färdiga för domargenomgång på onsdag em, provledarna
- Dra avspärrningsband på provplatsen, provledarna
- Sätt upp sopsäckar, provledarna
- Fixa skyltningen till provet

## Provdagen

- Hålla samling för funktionärerna
- Hålla samling för startande
- Provledarna ser till så att domarlådorna kommer ut till rutorna
- Provledarna ser till så att fikakorg till domare och funktionärer kommer ut i rutorna i tid. Fikakorg tas fram av mat-teamet.

- Presentera domarna om dom är med på samlingen
- Informera om strykningar, provrutor, tid för lunchrast, toa, rastning av hundar m.m.
- Skapa rutin för utlämning av vilt till respektive ruta, samt hantering av kasserat vilt efter dagens prov
- Påminn sekreteraren att fylla i plats och datum på protokollen, samt att se till att domaren skriver under direkt
- Se till att skytten har erforderliga handlingar med sig

### **Lördag eftermiddag**

- Ta fram alla prislister och protokoll sorterade efter provdag, ruta och prisvärde.
- Se till att respektive domare utsett dagens bästa hund i respektive ruta
- Tillse att domare i Juniorklass och Elitklass rankar hundar till pris

### **Efter provet**

- Städa på provplatsen
- Ta hand om sopor
- Ta hand om kasserat vilt
- Skicka resultatlista till webbmaster för publicering på hemsidan (Görs av kommissarien)
- Rapportera resultat och ev återbetalningar i SSRK prov

## **TEAM – Working Test**

### **Huvudansvarig. Provledare**

- Ansvarar för att provet genomförs och leder arbetet
- Ser till att föreslagen mark fungerar för proven
- Göra förslag till upplägg för respektive ruta
- Ordna domare
- Ordna skyttar
- Se till att det finns skott, dummies, snitselband
- Allt pappersarbete, protokoll och redovisning

### **Funktionärsansvarig**

## **Innan Prov**

- Budgetförslag upprättas och stäms av med Specialenansvarig och Kassör
- Prov plats beslutas av styrelsen. Huvudansvarig WT, Specialenansvarig och Jaktansvarig i styrelsen tittar och lämnar förslag till styrelsen om provplats.
- Göra karta över provrutorna
- Utse en ansvarig för registrering av resultat och prislister
- Kontakta och boka domare 4-5 stycken (I första hand lokala domare) så snart plats och datum är bestämt. Avtala färdväg och ankomsttid med domarna. Informera domarna om arvode 495 kr och ev reseersättning (reseersättning utbetalas från boendet på specialen till provplatsen). Reseräkning sänds till kassören. Bestäm dag när provupplägg kan göras.
- Fixa funktionärer ca-3 st/ruta
- Kontrollera så att det finns dummies 20-30 stycken
- Vid behov tillse att det finns hagelvapen, startpistoler eller annan godkänd utrustning för skott
- Beställa ammunition
- Skriva PM till domare, funktionärer och deltagare
- PM till deltagarna skickas till specialenansvarig
- Skriva ut deltagarförteckning och lämna till sekretariatet, hämtas innan provstart för ev strykningar
- Fixa pärmarna med startprotokoll till domarna
- Ev. ordna med båt vid behov
- Meddela Matgruppen hur många funktionärer som ska ha fika och lunch

## **Dagen Innan**

- Göra i ordning rutorna
- Fixa skyltning till provet
- Se till att det finns sopsäckar uppsatta
- Göra färdigt domarlådorna och pärmarna

## **Provdagen**

- Hålla samling för funktionärerna
- Säkerställa att fikakorg och lunch till domare och funktionärer kommer ut i rutorna i tid
- Hålla samling för startande
- Presentera domarna
- Informera om strykningar, provrutor, tid för lunchrast, toa, rastning av hundar m.m.

## **Efter provet**

- Städa på provplatsen
- Ta hand om sopor



- Kontrollera dummies, meddela om nya behöver köpas in
- Skicka resultatlista till webbmaster för publicering på hemsidan
- Sätta upp resultatlista vid sekretariatet
- Iordningställa resultatlistor för prisutdelning
- Tillse att respektive domare utsett Domarens val

## **TEAM - Lydnad**

### **Huvudansvarig.**

- Ansvarar för att provet genomförs och leder arbetet.
- Ordna tävlingsledare
- Ordna domare
- Se till att det finns rätt material

### **Tävlingssekreterare**

- Allt pappersarbete, protokoll och redovisning.

### **Funktionärsansvarig**

## **Innan Prov**

- Budgetförslag upprättas och stäms av med Specialansvarig och Kassör
- Prov plats beslutas av styrelsen. Huvudansvarig Lydnad och Specialansvarig tittar och lämnar förslag till styrelsen om provplats.
- Säkerställa att allt material finns i släpvagnen och beställ nytt om det saknas något
- Utse en ansvarig för registrering av resultat och prislister
- Kontakta och boka domare (i första hand lokala domare) så snart plats och datum är bestämt. Avtala färdväg och ankomsttid med domarna. Informera domarna om arvode och ev reseersättning Reseräkning skickas till kassören.
- Fixa funktionärer
- Skriva PM till domare, funktionärer och deltagare
- PM till deltagarna skickas till specialansvarig
- Skriva ut deltagarförteckning och lämna till sekretariatet, hämtas innan provstart för ev strykningar
- Beställa rosetter av rosettansvarig
- Meddela Matgruppen hur många funktionärer som ska ha fika och lunch
- Göra iordning pärmar till domarna
- Ordna protokoll
- Ordna högtalare, speaker (kan göra i samråd med lokal organisation)
- Ordna dator, skrivare etc

## **Provdagen**

- Göra i ordning ringarna och ta fram allt material
- Fixa skyltning till provet
- Se till att det finns sopsäckar uppsatta
- Hålla samling för funktionärerna
- Säkerställa att fikakorg och lunch till domare och funktionärer kommer ut i tid
- Hålla samling för startande
- Presentera domarna
- Informera om strykningar, toa, rastning av hundar m.m.

## **Efter provet**

- Städa på provplatsen
- Ta hand om sopor
- Skicka resultatlista till webbmaster för publicering på hemsidan
- Sätta upp resultatlista vid sekretariatet
- Iordningställa resultatlistor för prisutdelning
- Tillse att respektive domare utsett Domarens val

## **TEAM - Agility**

### **Huvudansvarig.**

- Ansvarar för att provet genomförs och leder arbetet.
- Ordna domare

### **Hinderansvarig**

- Se till att det finns hinder samt se till att dessa transporteras till och från provplatsen

### **Tävlingssekreterare**

- Allt pappersarbete, protokoll och redovisning.

### **Funktionärsansvarig**

## **Innan Prov**

- Budgetförslag upprättas och stäms av med Specialansvarig och Kassör
- Prov plats beslutas av styrelsen. Huvudansvarig Agility och Specialansvarig tittar och lämnar förslag till styrelsen om provplats.
- Säkerställa möjlighet att låna/hyra hinder
- Säkerställa transport av hinder till och från provplatsen
- Utse en ansvarig för registrering av resultat och prislister
- Kontakta och boka domare 4 (i första hand lokala domare) så snart plats och datum är bestämt. Avtala färdväg och ankomsttid med domarna. Informera domarna om arvode och ev reseersättning Reseräkning skickas till kassören.
- Fixa funktionärer
- Skriva PM till domare, funktionärer och deltagare
- PM till deltagarna skickas till specialansvarig
- Skriva ut deltagarförteckning och lämna till sekretariatet, hämtas innan provstart för ev strykningar
- Beställa rosetter av rosettansvarig
- Meddela Matgruppen hur många funktionärer som ska ha fika och lunch
- Ordna protokoll
- Ordna högtalare, speaker (kan göra i samråd med lokal organisation)
- Ordna dator, skrivare etc

## **Provdagen**

- Göra i ordning ringarna och ta fram allt material
- Fixa skyltning till provet
- Se till att det finns sopsäckar uppsatta
- Hålla samling för funktionärerna
- Säkerställa att fikakorg och lunch till domare och funktionärer kommer ut i tid
- Hålla samling för startande
- Presentera domarna
- Informera om strykningar, toa, rastning av hundar m.m.

## **Efter provet**

- Städa på provplatsen
- Ta hand om sopor
- Skicka resultatlista till webbmaster för publicering på hemsidan
- Sätta upp resultatlista vid sekretariatet
- Iordningställa resultatlistor för prisutdelning
- Tillse att respektive domare utsett Domarens val
- Återlämna lånat/hyrt material, inklusive hinder

## **TEAM – Rallylydnad** (om någon annan gren inte kan genomföras)

### **Huvudansvarig.**

- Ansvarar för att provet genomförs och leder arbetet.
- Ordna domare

### **Tävlingssekreterare**

- Allt pappersarbete, protokoll och redovisning.

### **Funktionärsansvarig**

## **Innan Prov**

- Budgetförslag upprättas och stäms av med Specialansvarig och Kassör
- Prov plats beslutas av styrelsen. Huvudansvarig Rallylydnad och Specialansvarig tittar och lämnar förslag till styrelsen om provplats.
- Ordna material som behövs
- Utse en ansvarig för registrering av resultat och prislistor
- Kontakta och boka domare (i första hand lokala domare) så snart plats och datum är bestämt. Avtala färdstätt och ankomsttid med domarna. Informera domarna om arvode och ev reseersättning Reseräkning skickas till kassören.
- Fixa funktionärer
- Skriva PM till domare, funktionärer och deltagare
- PM till deltagarna skickas till specialansvarig
- Skriva ut deltagarförteckning och lämna till sekretariatet, hämtas innan provstart för ev strykningar
- Beställa rosetter av rosettansvarig
- Meddela Matgruppen hur många funktionärer som ska ha fika och lunch
- Göra iordning pärmar till domarna
- Ordna protokoll
- Ordna högtalare, speaker (kan göra i samråd med lokal organisation)
- Ordna dator, skrivare etc

## **Provdagen**

- Göra i ordning ringarna och ta fram allt material
- Fixa skyltning till provet
- Se till att det finns sopsäckar uppsatta
- Hålla samling för funktionärerna
- Säkerställa att fikakorg och lunch till domare och funktionärer kommer ut i tid
- Hålla samling för startande
- Presentera domarna
- Informera om strykningar, toa, rastning av hundar m.m.

## **Efter provet**

- Städa på provplatsen
- Ta hand om sopor
- Skicka resultatlista till webbmaster för publicering på hemsidan
- Sätta upp resultatlista vid sekretariatet
- Iordningställa resultatlistor för prisutdelning
- Tillse att respektive domare utsett Domarens val

## **TEAM - Utställning**

### **Huvudansvarig.**

- Ansvarar för att utställningen genomförs och leder arbetet.

### **Kommissarie**

- Kommissarien ansvarar för planering och de tekniska arrangemangen runt utställningen.

### **Bestyrelse, 2 personer**

- Gärna utbildade CUA, dock ej ett måste. Dock bör det vara personer med utställningsvana

### **Domar- & ringsekreteransvarig**

- Ordna domare och ringsekreterare (ringsekreterare är bra om de kan bokas lokalt)
- Hämta och lämna domare

### **Funktionärsansvarig**

- Övriga funktionärer för att bygga ringar, montera tält, plocka fram rosetter, priser etc.



## **Innan Utställning**

- Budgetförslag upprättas och stäms av med Specialansvarig och Kassör
- Provpplats beslutas av styrelsen. Huvudansvarig Utställning, Specialansvarig och exteriöransvarig i styrelsen tittar och lämnar förslag till styrelsen om provplats.
- Ordna material som behövs
- Utse en ansvarig för registrering av resultat och prislister
- Kontakta och boka domare så snart plats och datum är bestämt. Informera domarna om arvode och ev reseersättning. Skriv kontrakt med domarna
- Avtala färdstätt och ankomsttid med domarna. Förbered hur, var och när domare ska hämtas respektive lämnas
- Tillse att domarna har boende
- Boka erforderligt antal tävlingssekreterare
- Ordna med kommissarie och bestyrelse
- Fixa funktionärer
- Skriva PM till domare, funktionärer och deltagare
- PM till deltagarna skickas till specialansvarig
- Skriva ut deltagarförteckning och lämna till sekretariatet, hämtas innan provstart för ev strykningar
- Beställa rosetter av rosettansvarig
- Meddela Matgruppen hur många funktionärer som ska ha fika och lunch
- Göra iordning pärmar till domarna
- Ordna protokoll
- Ordna högtalare, speaker (kan göra i samråd med lokal organisation)
- Ordna dator, skrivare etc

## **Dagen innan**

- Göra i ordning ringarna när planen är tillgänglig (efter lydnaden)
- Fixa skyltning till provet
- Sätta upp tält, inklusive bord och tre stolar per tält

## **Utställningsdagen**

- Se till att det finns sopsäckar uppsatta
- Kolla av med sekretariatet om ev strykningar
- Säkerställa att fikakorg och lunch till domare och funktionärer kommer i tid
- Informera om strykningar, toa, rastning av hundar m.m.
- Ta fram priser för prisutdelning tillsammans med sponsoransvarig

## **Efter Utställning**

- Städa på provplatsen
- Plocka ihop ringarna, tälten, stolar, bord etc
- Ta hand om sopor
- Skicka resultat till webbmaster för publicering på hemsidan

## **TEAM – Ekonomi**

### **Klubbens kassör och Specialenansvarig**

- Ansvarar för att budget för hela Specialen tas fram
- Respektive gren-/områdesansvarig tar fram förslag till budget
- Beslutar om budget för resp gren/område
- Uppföljning av ekonomi

### **Respektive team**

- Respektive gren-/områdesansvarig tar fram förslag till budget
- Följa upprättad budget, beslut om förändringar tas av Specialenansvarig
- Uppföljning av ekonomi
- Om något blir billigare än budget, får dessa medel ej nyttjas till annat.

### **Generellt**

Tollarspecialen genomförs på ideella grunder. Inga arvoden, boende- eller reseersättningar utgår, förutom de som anges i regelverk för de olika disciplinerna (t.ex. för domare etc), eller särskilt beslutas i förväg av Specialenansvarig.

## **TEAM – Anmälan/Katalog**

- SSRK prov
- SBK Prov
- AGIK Prov
  
- Utställning genom klubben
- WT genom klubben

Upprätta katalog

Samarbete med WEB-master

**Hur sker kontroll att betalning gjorts till alla grenar?**

# **TEAM – Sponsorer**

## **Sponsoransvarig i Styrelsen**

### **Sponsor-team**

Måste samverka med Sponsoransvarig i styrelsen

En plan måste göras tidigt där mål och syfte med sponsorer tas fram, vilket inte bara avser Tollarspecialen. Till exempel kan det vara så att det för Klubben eller Specialen behövs specifika produkter som kan lösas genom sponsorer. Sponsorer köper Tollarklubbens nätverk för att marknadsföra sina produkter, det ska Tollarklubben ha "rätt" betalt för.

Hantering av priser

Fördela priser

Hantera priser för prisutdelning

## **TEAM – Sekretariat**

### **Huvudansvarig – NAVET i Specialen**

Leda arbetet

Ordna 2-4 personer till sekretariatet

Ordna med lokal, datorer, material, pennor, etc

Alla ska anmäla sig i sekretariatet

Alla ska visa upp vaccinationer

Ta emot avanmälningar, informera om dessa till respektive grenansvarig och kassör

Sälja kataloger

Hantera start- och resultatlistor, sätta resultat som erhålls från resp grenansvarig

Sätta upp listor med strykningar

# **TEAM – Mat**

## **Huvudansvarig**

Ordna med mat och fika för

Funktionärer

Domare

Tävlingssekreterare

Provledare

Distribution av mat

Ordna med middagar för TJP-domare

Ordna domarmiddag lördag

# TEAM – Lokal organisation

## Huvudansvarig

Ordna mark med markägare till alla grenar. Kontakter med markägare/jakträttsinnehavare för godkännande av användning och rekognoscering av markerna.

Ordna sekretariat, lokal eller tält

Ordna med ytor för utställning, agility, lydnad, prova-på etc

Toaletter

Sophantering

Högtalare

EI

Veterinär

Informera polis

Informera massmedia lokalt

Skyltning

Ordna boende för domare och central organisation

Informera grannar och omgivning

Parkering

Ta fram förslag till boende för alla hundägare (samverka med sponsoransvarig för kick-back)

Hantera klubbens släpvagn



## **TEAM – Rosetter**

### **Rosettansvarig**

Inköp av rosetter till samtliga grenar, efter beställning av resp grenansvarig

Hantering av alla rosetter

Distribution till respektive prisutdelning

# **WEB & Information**

## **WEB-master centralt i klubben eller för Tollarspecialen**

### **Informationsansvarig**

Måste samverka med Informationsansvarig i styrelsen samt WEB-master

Hantering av hemsida, FB och andra sociala medier

Marknadsföra Tollarspecialen under våren, via hemsida och Tollarspecialens FB-sida och/eller andra sociala medier godkända av klubben.

Informera inför och under evenemanget. Sammanställa resultatlistor etc.

Skapa utrymme för Sponsorteamet att lägga upp sponsorer.

Informationsteamet ska verka för att samordna informationsflödet för Tollarspecialen som ETT stort samlat arrangemang.

Klubben har under en tid arbetat för att skapa en grupp på Facebook "Tollarspecialen 20XX", där vi i augusti 2019 har över 1100 följare. Denna ska nyttjas för att arbeta med marknadsföring, information och för sponsorer. Gruppen är sluten, och nya medlemmar ska godkännas utifrån att de har en anknytning till Tollare, klubben, Specialen, sponsorer etc. Det kan finnas de som ansöker som har för avsikt att störa vår jaktprov, varför en viss försiktighet ska råda för att godkänna nya medlemmar.