



SKV2- ELLER SKV4-ANSØGNINGER PR. MAIL TIL SKV

Ønsker din forening at sende en SKV-ansøgning pr. mail til SKV, skal følgende procedure følges:

- Formandens mailadresse skal altid oplyses, da det altid er formanden, der får besked, hvis der er fejl eller mangler ved SKV-ansøgningen.
- Der må kun sendes én ansøgning med evt. bilag/oplysningskema pr. mail – med mindre det er en flerbruger, disse må meget gerne sendes i én mail.
- Husk i "EMNE" skrives foreningens SKV-nummer samt våbennummer.
- Benyt altid seneste udgave af SKV-blanketterne, som findes på <http://skytteunion.dk/skv/> eller <https://www.dgi.dk/skv>.
- En SKV2- eller SKV4-ansøgning består kun af én side.
- SKV-ansøgningen udfyldes på nettet (hvis man ikke har den mulighed, skal den udfyldes med kuglepen (mørk farve), og der SKAL skrives med BLOKBOGSTAVER).
- Udskriv altid på hvidt papir men ikke blankt papir.
- Ansøgningen underskrives af formanden, og såfremt der er tale om en SKV2-ansøgning også af skytten. Herefter skal ansøgningen samt evt. bilag/oplysningskema scannes ind.
- SKV-ansøgningen modtages kun som pdf fil i 100 % størrelse og ikke som billede.
- Hvis SKV-ansøgningen skal behandles af DSkyU, sendes den til info@skytteunion.dk. Hvis SKV-ansøgningen skal behandles i Vingsted, sendes den til skv@dgi.dk.
- Hvis SKV-ansøgningen er OK, behandles den og sendes til PAC.
- Tjek ekspeditionstiden her: <https://www.dgi.dk/skv/ekspeditionstid>.
- Ansøgningen returneres til formanden hvis, der f.eks. er fejl eller mangler i den indsendte SKV- ansøgning, den er sendt til den forkerte organisation eller indscannet for mørkt. Formanden får besked om, hvad der er galt, og der sker først behandling hos SKV, når/hvis ansøgningen på ny indsendes til SKV.
- Ønsker foreningen en kvittering på, at SKV har læst eller modtaget mailen, skal formanden selv sætte sin mail op til dette.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte SKV i Brøndby på telefon 43 26 26 26 eller SKV i Vingsted på telefon 79 40 41 15.

Opdateret december 2018.