

Information für SV-Ortsgruppen

CHECKLISTE ZUR DURCHFÜHRUNG VON ZUCHTSCHAUEN

1. Langfristige Vorbereitungen

AUFGABEN	Verantwortlich	Erledigt
1.1. Administrative und allgemeine Arbeiten		
<input type="checkbox"/> Terminschutz beantragen Termenschutzsperren beachten, Antrag ausfüllen und über Landesgruppe bei HG einreichen; bei Terminänderung sofort die Termenschutzstelle der HG schriftlich benachrichtigen. Fax: 0821 74002-904 • E-Mail: termenschutz@schaefershunde.de		
<input type="checkbox"/> Meldestelle einrichten Meldungen für Katalogdruck vorbereiten; telefonische Annahmestelle mit genügend Meldescheinen versehen; Versand der Meldebestätigungen mit Angabe der Startnummer.		
<input type="checkbox"/> Katalog (Umschlag, Einleitung / Vorwort, Grußwort, Werbung, Hundedaten, Zeitplan, Übersichtsplan aller Teilnehmer/innen)		
<input type="checkbox"/> Grußwort der Landesgruppe für Katalog anfordern		
1.2. Erforderliche Unterlagen besorgen		
<input type="checkbox"/> Meldescheine Entwurf, Druck etc.		
<input type="checkbox"/> Veranstaltungsunterlagen Termenschutzbestätigung, Richterbuch, SV-Information „SID“-Info, Zuchtschauordnung etc.		
<input type="checkbox"/> Startnummern Organisation und Beschaffung (z. B. bei Futtermittelfirmen); Startnummern vorbereiten.		
1.3. Werbung		
<input type="checkbox"/> Plakate entwerfen und drucken Nur für größere Veranstaltungen		
<input type="checkbox"/> Anzeigen schalten SV-Zeitung (Redaktionsschluss 17. des Vormonats!); LG-Zeitung; ggf. lokale Presse		
<input type="checkbox"/> Einladungen versenden LG-Vorstand, kommunale Persönlichkeiten (Bürgermeister/in, Stadt- bzw. Gemeinderäte etc.)		
1.4. Veranstaltungsgelände		
<input type="checkbox"/> Geeignetes Veranstaltungsgelände festlegen (falls nicht auf eigenem Übungsplatz)		
<input type="checkbox"/> Müllentsorgung festlegen Mülltonnen, Müllabfuhr		

AUFGABEN	Verantwortlich	Erledigt
1.5. Bewirtschaftung		
<input type="checkbox"/> Einkauf Fleisch- und Wurstwaren organisieren		
<input type="checkbox"/> Zeltlieferung organisieren Nur bei größeren Veranstaltungen erforderlich		
1.6. Auslosung / Begrüßungsabend		
<input type="checkbox"/> Räumlichkeiten für Auslosung und Begrüßungsabend festlegen Nur bei größeren Veranstaltungen: Zelt, Halle, Bestuhlung etc.)		
<input type="checkbox"/> Musik organisieren Nur bei größeren Veranstaltungen erforderlich		
1.7. Siegerehrung		
<input type="checkbox"/> Ehrengaben und Urkunden beschaffen		
1.8. Genehmigungen / Verträge		
<input type="checkbox"/> Anträge an Stadt / Gemeinde Nur bei größeren Veranstaltungen: für evtl. Zuschüsse oder Gebührenbefreiungen		
<input type="checkbox"/> Gewerbe- bzw. Ordnungsamt Nur bei größeren Veranstaltungen: Genehmigung für Verkaufsstände, Ausschankgenehmigung für Bewirtung		
<input type="checkbox"/> Verträge Nur bei größeren Veranstaltungen: GEMA, Halle, Sportgelände, Räumlichkeiten etc.		
<input type="checkbox"/> Veterinäramt Termin anmelden, Genehmigung einholen		
1.9. Personal		
<input type="checkbox"/> Schauleiter/in festlegen SV-Mitglieds-Nr.: Anschrift:		
<input type="checkbox"/> SID-Beauftragte(n) festlegen SV-Mitglieds-Nr.: Anschrift:		
<input type="checkbox"/> Richter/in Terminabsprache, Richterzusage einholen, Benachrichtigung des/der Richters/Richterin mit Wegbeschreibung etc.		
<input type="checkbox"/> Versicherungen Vereinshaftpflichtversicherung ist bereits in der Sportversicherung des SV enthalten.		

2. Kurz vor der Veranstaltung

AUFGABEN	Verantwortlich	Erledigt
2.1. Administrative und allgemeine Arbeiten		
<input type="checkbox"/> Kataloge versenden Schirmherr/in, Werbeträger, VIP's		
2.2. Werbung		
<input type="checkbox"/> Plakataushang organisieren		
<input type="checkbox"/> Katalogverkauf organisieren		
<input type="checkbox"/> Befreundete Vereine einladen		
<input type="checkbox"/> Vorankündigung in örtlicher Presse		
2.3. Veranstaltungsgelände		
<input type="checkbox"/> Beflagung Nur für größere Veranstaltungen; möglicherweise Genehmigung beim Gartenamt einholen.		
<input type="checkbox"/> Ausreichende Beschilderung der Zufahrtswege		
<input type="checkbox"/> Parkplätze ausweisen Nur bei größeren Veranstaltungen: Gäste, Zuschauer/innen, Helfer/innen, Hundeführer/innen, Ehrengäste, Personal		
<input type="checkbox"/> Lautsprecher- und Mikrofonanlage, innen und außen Abhängig von Größe und Lage des Prüfungsgeländes		
<input type="checkbox"/> Elektroanschluss innen und außen		
<input type="checkbox"/> Richterzelt aufbauen und einrichten		
<input type="checkbox"/> Sanitätsraum		
<input type="checkbox"/> Toilettenwagen		
<input type="checkbox"/> Anzeigentafel mit Ergebnisübersicht Nur bei größeren Veranstaltungen erforderlich		
<input type="checkbox"/> Info-Stand Nur für größere Veranstaltungen		
<input type="checkbox"/> Verkaufsstände für Aussteller Nur für größere Veranstaltungen		
2.4. Geräte		
<input type="checkbox"/> Körmaß		
<input type="checkbox"/> Ringe angemessener Größe, Pfosten		
<input type="checkbox"/> Notebook oder PC, Drucker, evtl. Kopiergerät		
<input type="checkbox"/> Tische und Stühle		
<input type="checkbox"/> Tränke und Anbindestelle für Hunde Beschildern!		
<input type="checkbox"/> Koteimer, Schaufeln		

AUFGABEN	Verantwortlich	Erledigt
2.5. Bewirtschaftung		
<input type="checkbox"/> Camping Nur bei größeren Veranstaltungen		
<input type="checkbox"/> Bewirtung organisieren Nur bei größeren Veranstaltungen: Bestuhlung, Zapfstellen etc.		
<input type="checkbox"/> Getränke Keine Einwegflaschen oder Dosen verwenden!		
<input type="checkbox"/> Gläser, Theke, Kühlcontainer, Kühlschränke		
<input type="checkbox"/> Preise für Speisen und Getränke festlegen Preistafeln anbringen.		
<input type="checkbox"/> Wechselgeld		
<input type="checkbox"/> Versorgung der Ringe (Richter/in)		
<input type="checkbox"/> Übernachtung für Richter/in Nur falls erforderlich		
2.6. Auslosung / Begrüßungsabend		
<input type="checkbox"/> Programmablauf Nur bei größeren Veranstaltungen		
<input type="checkbox"/> Rednerpult (Mikrofon) Nur bei größeren Veranstaltungen		
<input type="checkbox"/> Tische für Ehrengäste Nur bei größeren Veranstaltungen		
<input type="checkbox"/> Dekoration für Bühne und Tisch Nur bei größeren Veranstaltungen		
<input type="checkbox"/> Fotograf/in, Presse Nur bei größeren Veranstaltungen		
2.7. Siegerehrung		
<input type="checkbox"/> Preistempel Aufbau Pokale, Blumen, Schmuckbänder etc.		
<input type="checkbox"/> Siegerpodest		
2.8. Personal		
<input type="checkbox"/> Schreibkraft		
<input type="checkbox"/> Ringhelfer/innen		
<input type="checkbox"/> Tierarzt/Tierärztin		
<input type="checkbox"/> Betreuer für Richter/innen und Ehrengäste Nur bei größeren Veranstaltungen		
<input type="checkbox"/> Ordner/innen Nur bei größeren Veranstaltungen		
<input type="checkbox"/> Stadionsprecher/in Nur bei größeren Veranstaltungen		

3. Während der Veranstaltung

AUFGABEN	Verantwortlich	Erledigt
<input type="checkbox"/> Terminschutzgenehmigung Den amtierenden Richtern/Richterinnen vorzeigen; Aushängen!		
<input type="checkbox"/> Meldestelle Ausgabe der Startnummern, Meldegeld kassieren, Bewertungskarten drucken und unterschreiben lassen, zur Preisverteilung aushändigen etc.		
<input type="checkbox"/> Auswertung der Ergebnisse Sofort aushängen!		
<input type="checkbox"/> Fortschreiben eines Katalogs für die HG Unterschriften der amtierenden Richter/innen nicht vergessen.		
<input type="checkbox"/> Siegerehrung Ausgabe der Preise und Bewertungskarten, Rücknahme der Startnummern etc.		

4. Nach der Veranstaltung

AUFGABEN	Verantwortlich	Erledigt
<input type="checkbox"/> Kataloge versenden Präsident, LG-Vorsitzende(r), LG-Zuchtwart/in, Hauptgeschäftsstelle (mit Unterschriften der amtierenden Richter/innen auf jeder Seite)		
<input type="checkbox"/> Ergebnisse für SID per Fax oder E-Mail an Hauptgeschäftsstelle senden Fax: 0821 74002-902 • E-Mail: sid@schaeferhunde.de		
<input type="checkbox"/> Veranstaltungsgelände säubern		
<input type="checkbox"/> Aufräumarbeiten		
<input type="checkbox"/> Presseberichte erstellen LG-Zeitung, lokale Presse, evtl. SV-Zeitung		
<input type="checkbox"/> Mängelliste erstellen		

Bitte beachten Sie die gültige Zuchtschauordnung!