

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@schaeferhunde.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!