

## Information für SV-Ortsgruppen

# CHECKLISTE ZUR DURCHFÜHRUNG VON ZUCHTSCHAUEN

### 1. Langfristige Vorbereitungen

AUFGABEN	Verantwortlich	Erledigt
<b>1.1. Administrative und allgemeine Arbeiten</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Terminschutz beantragen</b> Terminalschutzsperrungen beachten, Antrag ausfüllen und über Landesgruppe bei HG einreichen; bei Terminänderung sofort die Terminalschutzstelle der HG schriftlich benachrichtigen. Fax: <b>0821 74002-902</b> • E-Mail: <b>terminalschutz@schaeferhunde.de</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Meldestelle einrichten</b> Meldungen für Katalogdruck vorbereiten; telefonische Annahmestelle mit genügend Meldescheinen versehen; Versand der Meldebestätigungen mit Angabe der Startnummer.		
<input type="checkbox"/> <b>Katalog</b> (Umschlag, Einleitung / Vorwort, Grußwort, Werbung, Hundedaten, Zeitplan, Übersichtsplan aller Teilnehmer)		
<input type="checkbox"/> <b>Grußwort der Landesgruppe für Katalog anfordern</b>		
<b>1.2. Erforderliche Unterlagen besorgen</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Meldescheine</b> Entwurf, Druck etc.		
<input type="checkbox"/> <b>Veranstaltungsunterlagen</b> Terminalschutzbestätigung, Richterbuch, SV-Information „SID“-Info, Zuchtschauordnung etc.		
<input type="checkbox"/> <b>Startnummern</b> Organisation und Beschaffung (z. B. bei Futtermittelfirmen); Startnummern vorbereiten.		
<b>1.3. Werbung</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Plakate entwerfen und drucken</b> Nur für größere Veranstaltungen		
<input type="checkbox"/> <b>Anzeigen schalten</b> SV-Zeitung (Redaktionsschluss 17. des Vormonats!); LG-Zeitung; ggf. lokale Presse		
<input type="checkbox"/> <b>Einladungen versenden</b> LG-Vorstand, kommunale Persönlichkeiten (Bürgermeister, Stadt- bzw. Gemeinderäte etc.)		
<b>1.4. Veranstaltungsgelände</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Geeignetes Veranstaltungsgelände festlegen</b> (falls nicht auf eigenem Übungsplatz)		
<input type="checkbox"/> <b>Müllentsorgung festlegen</b> Mülltonnen, Müllabfuhr		

AUFGABEN	Verantwortlich	Erledigt
<b>1.5. Bewirtschaftung</b>		
<input type="checkbox"/> Einkauf Fleisch- und Wurstwaren organisieren		
<input type="checkbox"/> Zeltlieferung organisieren Nur bei größeren Veranstaltungen erforderlich		
<b>1.6. Auslosung / Begrüßungsabend</b>		
<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		
<b>1.7. Siegerehrung</b>		
<input type="checkbox"/> Ehrengaben und Urkunden beschaffen		
<b>1.8. Genehmigungen / Verträge</b>		
<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		
<b>1.9. Personal</b>		
<input type="checkbox"/> Schauleiter festlegen SV-Mitglieds-Nr.: Anschrift:		
<input type="checkbox"/> SID-Beauftragten festlegen SV-Mitglieds-Nr.: Anschrift:		
<input type="checkbox"/> Richter/in Terminabsprache, Richterzusage einholen, Benachrichtigung des Richters/ der 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
<b>2.1. Administrative und allgemeine Arbeiten</b>		
<input type="checkbox"/> Kataloge versenden Schirmherr, Werbeträger, VIP's		
<b>2.2. Werbung</b>		
<input type="checkbox"/> Plakataushang organisieren		
<input type="checkbox"/> Katalogverkauf organisieren		
<input type="checkbox"/> Befreundete Vereine einladen		
<input type="checkbox"/> Vorankündigung in örtlicher Presse		
<b>2.3. Veranstaltungsgelände</b>		
<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		
<b>2.4. Geräte</b>		
<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		
<input type="checkbox"/> Schreckschusswaffe, Munition		

AUFGABEN	Verantwortlich	Erledigt
<b>2.5. Bewirtschaftung</b>		
<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		
<b>2.6. Auslosung / Begrüßungsabend</b>		
<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		
<b>2.7. Siegerehrung</b>		
<input type="checkbox"/> Preistempel Aufbau Pokale, Blumen, Schmuckbänder etc.		
<input type="checkbox"/> Siegerpodest		
<b>2.8. Personal</b>		
<input type="checkbox"/> Schreibkraft		
<input type="checkbox"/> Ringhelfer/innen		
<input type="checkbox"/> Tierarzt/Tierärztin		
<input type="checkbox"/> Betreuer für Richter/in 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"/> <b>Terminschutzgenehmigung</b> Den amtierenden Richtern/Richterin vorzeigen; Aushängen!		
<input type="checkbox"/> <b>Meldestelle</b> Ausgabe der Startnummern, Meldegeld kassieren, Bewertungskarten drucken und unterschreiben lassen, zur Preisverteilung aushändigen etc.		
<input type="checkbox"/> <b>Auswertung der Ergebnisse</b> Sofort aushängen!		
<input type="checkbox"/> <b>Fortschreiben eines Katalogs für die HG</b> Unterschriften der amtierenden Richter/innen nicht vergessen.		
<input type="checkbox"/> <b>Siegerehrung</b> Ausgabe der Preise und Bewertungskarten, Rücknahme der Startnummern etc.		

### 4. Nach der Veranstaltung

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

**Bitte beachten Sie die gültige Zuchtschauordnung!**