



Landesveranstaltung Checkliste/Aufgabenverteilung

Landesgruppenzuchtschau

I. Allgemeines

Vergabe:

Die Landesgruppe ist für die Vergabe der Landesveranstaltungen zuständig. Bei der Vergabe werden Ortsgruppen mit einem Jubiläum bevorzugt. Anschließend Ortsgruppen, die im Zuchtbereich besonders aktiv sind.

Die Landesgruppe behält sich vor, kurzfristig auf die Gegebenheiten vor Ort zu reagieren und an die einzelne Situation angepasste Entscheidungen zu treffen.

Richter:

Die Richter werden durch die Landesgruppe bestimmt und bekanntgegeben. Die Spesen für die Richter trägt die Landesgruppe. Sind Unterkünfte notwendig, werden diese durch die Ortsgruppe in Absprache mit den Richtern organisiert.

Campingplatz und Übernachtungen:

Möglichkeiten zum Übernachten oder Campen sollten frühzeitig bekanntgegeben werden. Dazu dürfen durch die Ortsgruppe auch die Medien der Landesgruppe (Mitteilungsblatt, Newsletter, Homepage) genutzt werden.

II. Vorbereitungen

Genehmigung:

zum Beispiel:

- Schankgenehmigung,
- Genehmigung für die Verkaufsstände
- Gema wegen Musik
- Veterinär beim Landratsamt

Sämtliche Genehmigungen sind von der Ortsgruppe bei den zuständigen Stellen zu beantragen.

Telefonliste vom technischen Personal:

Für die wichtigsten Ansprechpartner ist eine Telefonliste zu erstellen. Diese ist im Veranstaltungskatalog mit auszudrucken.

- LG-Zuchtwart
- Ansprechpartner allgemein
- Ansprechpartner technische Leitung Stadion
- Tierarzt/Tierklinik
- Erste Hilfe

**Katalog:**

- Grußworte erhält die Ortsgruppe rechtzeitig vor dem Druck des Katalogs vom LG-Vorsitzenden und dem LG-Zuchtwart
- Werbung im Katalog bestimmt die Ortsgruppe. Die Sponsoren der Landesgruppe haben keinen Anspruch auf Werbung im Veranstaltungskatalog (Siehe auch Punkt Sponsoren). Der Ortsgruppe stehen die Einnahmen aus der Werbung im Veranstaltungskatalog in voller Höhe zu.

Genügend Abfalleimer, Entsorgung des Hundekots, Müllentsorgung:

Für einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltung und wegen der Darstellung unseres Hobbys nach außen, hat die Ortsgruppe darauf zu achten, dass alles Notwendige zur Verfügung steht. Dies ist an die örtlichen Gegebenheiten und evtl. Vorschriften auszurichten. Sollten Besonderheiten vorliegen, sind die Hundeführer und Zuschauer entweder im Veranstaltungskalender oder durch Flyer darüber zu informieren.

Absperrungen:

Je nach Lage und Platzverhältnissen sind an den notwendigen Stellen Absperrungen anzubringen. Für die Aussteller ist ein separater Parkplatz (möglichst abgetrennter, schattiger Bereich) zur Verfügung zu stellen.

Tierarzt:

mit dem Tierarzt ist ein Bereitschaftsdienst abzusprechen.

Erste Hilfe:

während der gesamten Veranstaltung sollte ein Erste-Hilfe-Team Vorort sein.

III. Örtliche Gegebenheiten

Platzanlage:

Die Anforderungen an die Platzanlage sind mit dem LG-Zuchtwart zu besprechen sowie:

- Beschilderung der Zufahrtswege
- Parkplätze (Hundeführer, Zuschauer)
- Ringeinteilung
- Richterunterstand
- Ergebnistafel
- Sanitätsraum
- Infostand

Technische Leitung und Wettkampfbüro:

Für das technische Personal ist ein separater, wenn möglich abschließbarer, Raum zur Verfügung zu stellen. Es ist auf ausreichend elektrische Anschlussmöglichkeiten für Laptop usw. zu achten.

Lautsprecheranlage und Mikrofon:

Die technische Ausrüstung wird durch die Ortsgruppe zur Verfügung gestellt. Bereits am Vortag der Veranstaltung sollte die Anlage bereits voll funktionsfähig sein.



IV. Bekanntmachung

Ausschilderung und Angabe der Navi-Adresse:

Ausschilderungen zum Veranstaltungsort sind in ausreichender Zahl anzubringen. Spätestens 8 Tage vor Beginn der Veranstaltung ist dem Internetbeauftragten der Landesgruppe die Navigationsadresse zur Veröffentlichung auf der Homepage bekannt zu geben.

Frühzeitige Einladung im Landesgruppenmitteilungsblatt und unter Aktuell auf der Homepage:

Wenn eine gesonderte Einladung im Landesgruppenmitteilungsblatt gewünscht ist, muss sich die Ortsgruppe rechtzeitig mit dem Pressewart in Verbindung setzen. Eine elektronische Einladung über die LG-Homepage oder über den LG-Newsletter ist mit dem Internetbeauftragten rechtzeitig abzustimmen.

V. Finanzielles

Meldegeld:

Das Meldegeld richtet sich nach den allgemein gültigen Sätzen. Es steht in voller Höhe der Ortsgruppe zu.

Zuschuss der Landesgruppe:

Die austragende Ortsgruppe erhält von der Landesgruppe einen anteiligen Zuschuss aus den Sponsorengeldern in Höhe von Euro 300,00

Die Auszahlung erfolgt 14 Tage vor Beginn der Veranstaltung

Pokale:

Die Kosten für die Pokale der jeweiligen Klasse für die drei Erstplatzierten unserer LG-Zugehörigen werden durch die Landesgruppe getragen. Eine entsprechende Rechnung ist an den Landesgruppenkassenwart zu senden. Die ausrichtende Ortsgruppe ist wegen der Einheitlichkeit für die Beschaffung aller Ehrengaben zuständig.

Sponsoren:

Die Sponsoren der Landesgruppe haben das vertragliche Recht auf der LG-Zuchtschau einen Verkaufsstand zu stellen. Die austragende Ortsgruppe setzt sich mit dem 2. Vorsitzenden in Verbindung, um die jeweils gültigen Vereinbarungen abzustimmen.

Anzeigen im Veranstaltungskatalog müssen durch die Sponsoren separat bezahlt werden. Die Einnahmen hieraus stehen der Ortsgruppe zu.

Verpflegung:

Die Verpflegung und Verköstigung der Zuschauer und Teilnehmer ist eigenständige Aufgabe der ausrichtenden Ortsgruppe. Einnahmen stehen in voller Höhe der Ortsgruppe zu.

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. Bek irtschaftung		
<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"/> Beflaggung 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, Pistolen und Munition / pro Ring		
<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. Bek irtschaftung		
<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!