



Leitfaden für Schweizerische Klubschauen

Termingebundene Aktivitäten VOR der Ausstellung

1. Das Ausstellungs-Reglement und die Anmeldeformulare für die nächste Klubschau bis zum 30. Juni an den Schweizerischen (CH) - Präsidenten senden, zusammen mit der Expertenliste
2. Gesuch für Experten-Obmann bei Präsident Fachtechnische Kommission
3 Monate vor Ausstellung. Beilage Expertenliste
3. Beschaffung der Preise für die ersten 3 Ränge bei Kollektionen und bei Stämmen: 6 x 3 bei Kollektionen, und 5 x 3 bei Stämmen. **Total 33 Preise.**
4. Je ein Preis für die 5 Farbenschlag-Sieger und – Siegerinnen, **Total 10 Preise.**
5. Insgesamt 43 Preise zu Lasten der Ausstellung oder Sponsors. FW_CH leistet einen Maximalbeitrag von Fr. 700.- gegen Beleg (Bewilligt GV-Amriswil)
6. 70-cm grosse Kaninchen-Boxen bestellen
7. Ausstellungs-Stempel besorgen. Beispiel mit 3 Zeilen
Maximale Grösse auf Karte:
24 mm x 48 mm
8. genügend Bewertungskarten bestellen (+ 15% mehr)
9. 2 Waagen organisieren und ein 5 kg Kontroll-Stein
10. Tiere wägen bei der Einlieferung,
Gewichtsliste erstellen (mit Boxen-Nr. / Gewicht)
11. Ausstellungs-Inserat in der Tierwelt aufgeben, ohne Inserat gibt es keinen Bericht in der Tierwelt
12. Das Tierwelt-Inserat soll auch auf die FW-Internet-Seite kommen, zusammen mit Ausstellungsreglement, Anmeldeformular und ggf. weiteren Dokumenten
13. Redaktor Tierwelt für Bericht bestellen
1 Monat zum Voraus anmelden
14. Tierwelt-Beitrag: Beste Züchter / Resultate einsenden

FW-CH Klubschau Ruswil 9.-12. Dezember 2021

Wer ist zuständig?

- Ausstell-OK meldet an
CH-Vorstand
- FW-CH Obmann
- Ausstellungs-OK
- Ausstellungs-OK
- Ausstellungs-OK
- Ausstellungs-OK
- Ausstellungs-OK
- Ausstellungs-OK
- Ausstellungs-OK
- Ausstellungs-OK
- Ausstellungs-OK
- Ausstellungs-OK
- Ausstellungs-OK
- Ausstellungs-OK
Webmaster
- Ausstellungs-OK
oder
FW-CH Obmann
- Verantw. Rangliste



15. Lokalität für Präsidentenkonferenz (ca. 20 Pers.) Ausstellungs-OK
16. Lokalität für CH-Generalversammlung (ca. 100 Pers.) Ausstellungs-OK
FW-CH Obmann
17. Lokalität für GV-Essen (ca. 100 Pers.) Ausstellungs-OK
18. Platz für FW-Werbbestand vorsehen, ca. 2 – 3 m2 Ausstellungs-OK
19. Separates Ausstellungsbüro, möglichst abschliessbar, für PC-Arbeitsplatz, Karten sortieren und ablegen Ausstellungs-OK
20. Termin-Organisation für Anmeldung etc. Kontakt aufnehmen mit Ausstellungsprogramm-Anwender, bis 30. Juni des Ausstellungsjahres Ausstellungs-OK
21. Das Ausstell-OK soll genügend Plätze für unsere CH-FW-Mitglieder reservieren. Aufgrund der Anmeldungen für das GV-Essen mit etwas Reserve-Plätzen für zusätzliche, dazustossende CH-FW-Mitglieder und für anschliessende Zirkulation. Ausstellungs-OK
22. Der CH-Obmann organisiert und ist Chef vom Rechnungsbüro, bestimmt die Funktionen, und ist zuständig für Fachfragen, Fehler, und Nachforschungen etc. Der CH-Obmann und der CH-Präsident machen mit dem Experten-Obmann am Morgen eine Start-Sitzung vor dem Bewertungs-Beginn. Sie melden ihm die Wünsche seitens des CH-Vorstandes und die benötigten Siegertiere. Der Obmann stellt zudem den Kontakt zwischen Experten und dem Rechnungsbüro her. FW-CH Obmann
23. Der CH-Obmann ist bei den Katalog-Resultaten mit dabei, und gibt das „Gut-zum-Druck“. Danach kommt die Daten-Abgabe an die Druckerei (meistens mit USB-Stick), und die Liste für die Gravuren der Wanderpreise. Verantw. Rangliste
FW-CH Obmann
FW-CH Beisitzer
24. Entschädigung Verantwortlicher FW-CH Ausstellungsbüro: Spesen + Fr. 100.- für Computer, Drucker und Arbeit An Kasse in Rechnung stellen. (Entscheid CH-VS 3, 2.11.2018) Verantwortlicher
Rangliste
FW-CH Kassier

Reglement Version: 14.12.2019 / Stefan Rööfli

Überarbeitet 27.08.2021 sch