Svenska Kennelklubben utbildning
Utställningsarrangör

Foto: Maria Johansson

Utbildning av utställningsarrangörer

Handledning med utbildningsplan
2007-02-01, reviderad 2012-10-04

SVENSKA KENNELKLUBBEN
HUNDÄGARNAS RIKSORGANISATION

Introduktion

Introduktion

SKKs Utställningskommitté (UtstK) har i förlängningen av kvalitetssäkringen av utställningsverksamheten tagit följande beslut. Fr o m 2010 års utställningar (ansökan 2007), ska vid ansökan om officiell utställning, en utbildad arrangör finnas med som garant för att arrangemanget ska hålla den kvalitet som UtstK satt som norm för utställningsverksamheten.

Klubbar som omfattas

De klubbar som omfattas av beslutet är samtliga läns- och specialklubbar med därtill hörande rasklubbar, distrikt- och lokalklubbar som är behöriga att arrangera officiell utställning. Detta gäller även de till SKK hörande avtalsanslutna klubbar som är i steg II och steg III.

Målgrupp

Det är viktigt att de personer som ska delta i utbildningen har åtminstone ringsekreterarutbildning alternativt en mångårig erfarenhet som utställningsarrangör. De utbildade utställningsarrangörerna har i förlängningen ett stort ansvar att övervaka att utställningsarrangemangen har hög kvalitet och de ska även kunna vägleda övriga utställningsfunktionärer.

Redovisning av utbildade utställningsarrangörer

Efter varje avslutat utbildningstillfälle ska redovisning med godkända utställningsarrangörer skickas på särskild blankett som finns på www.skk.se /info funktionär eller beställs från SKK, till SKK, Tävlingsavdelning, Ann-Sofi Flygare, 163 85 Spånga. De godkända utställningsarrangörerna registreras i SKKs funktionärsregister som Certifierade utställningsarrangörer (CUA) samt erhåller ett utbildningsdiplom.

SVENSKA KENNELKLUBBEN

Material och tidsram

Material

Denna handledning tillsammans med ”Handbok för utställnings-ansvariga” samt utställnings- och championatregler utgör kursmaterialet, där handledningen hänvisar till olika bilagor.

Givetvis är det även viktigt att man under utbildningen tar upp praktiska exempel samt även använder eget material om man så önskar.

Kursdeltagarnas förkunskaper är viktigt att tillvarata, vilket även påverkar kursens uppläggning samt vilka delar i utbildningen man betonar.

Tidsram

Anpassa kursen efter deltagarnas erfarenhet.

Lämplig tidsram om man håller kursen kvällstid i studiecirkelform kan vara 4 – 6 kvällspass om ca. 4 lektionstimmar per träff, som alternativ kan ett veckoslut vara lämpligt.

Det är viktigt att kursdeltagarna ges tid att reflektera över det som diskuterats och vid kommande kurstillfälle kunna ta upp frågeställningar som kan ha kommit fram.

Anser kursledaren att mer tid behövs, är det upp till kursledaren att förlänga utbildningstiden.

Förslag till cirkelupplägg

Förslag till kursupplägg

Försök att göra kursen så realistisk som möjligt och ta de olika momenten i kronologisk ordning.

Som förslag lägger ni upp kursen efter hur det faktiskt fungerar i planering och praktiskt arbete inför, under samt efter det att man har arrangerat en utställning.

- före utställningen

- under utställningen

- efter utställningen

Exempel vid veckoslutskurs

Dag 1 behandlas planeringen före utställningen

Dag 2 behandlas arbetet under utställningen samt arbetet efter utställningen.

Exempel vid kvällskurs

Vid träff 1-2 (-3) behandlas planeringen före utställningen.

Vid träff 3 (- 4) behandlas arbetet under utställningen.

Vid träff 4 (- 5) behandlas arbetet efter utställningen.

Råd och anvisningar Före utställningen

1. Planering inför utställningen

- Ansökan om att anordna utställning.

(*Bilaga: 2A, B & C*)

Dags för ansökan om utställningsprogram ca 2 år i förväg. Lång framförhållning tycker kanske många, men tänk på all planering som ska göras fram till utställningsdagen. Domare är ofta uppbokade år! i förväg, etc. Tillhör du en rasklubb/distrikt/avdelning/lokalklubb ska din ansökan först skickas till utställningsansvarig i specialklubben. Utställningsansvarig ska sammanställa alla klubbens utställningar och skicka ett färdigt förslag på program för hela året till SKKs Utställningskommitté som på kommittémöte tar beslut om att bevilja eller avslå. Som utställningsansvarig i klubben måste du hålla reda på senaste ansökningsdatum annars kan klubben riskera att bli utan officiell utställning.

Till SKK avtalsanslutna klubbar som är i steg II och III har också rätt att arrangera officiell utställning. Diskutera vad de olika stegen I, II och III innebär.

Diskutera vad som är viktigt att tänka på i samband med ansökan:

- Är datum för utställningen helt klart?
- Finns det funktionärer?
- Kolliderar det med andra utställningar i egna klubben/länsklubbar?
- Hur får jag som specialklubb veta vilka länsklubbsutställningar som är planerade?
- 30-milsregeln – vad innebär det?
- Ska eventuella andra klubbar kontaktas för avtal om samarrangemang?
- Tänk på att ett samarrangemang innebär att planeringen ska följas åt hela vägen från början till slut?
- Inga ändringar om datum och plats utan att först kontakta berörda klubbar!
- Är utställningsplatsen/lokalen ”spikad”?
- Är platsen tillräckligt stor för det antal ringar vi kan tänkas behöva?
- Är det aktuellt med något speciellt tema för utställningen – jubileum etc.?

Anteckningar

Skillnaden mellan 2-dagarsutställning (dubbelutställning) och en utställning över två dagar?

Detta måste motiveras särskilt i ansökan.

Klargöras i ansökan så att Utställningskommittén har underlag för att fatta beslut.

För länsklubbar ska inte bara status; nationell eller internationell anges, även gruppindelningen ska vara klar före ansökan.

Hänsyn ska tas till grupp 4 och 6 som har gemensam grupptävlan i finalringen (länsklubbar).

Tänk på att det fastställda programmet ligger ute på SKKs webbplats och utgör information även för specialklubbarna i deras planering om utställningar.

Länsklubbar kan inte utan vidare ändra gruppindelningen efter att utställningen beviljats av SKKs Utställningskommitté. Ny ansökan måste göras till SKKs UtstK vid varje eventuell förändring.

Särskilda ansökningsblanketter finns för ändamålet. Uppdatera dig med vad som finns på SKKs webbplats www.skk.se

Certifierad utställningsarrangör (CUA), ska tillfrågas och anges på ansökan om utställning.

Diskutera vad som är en CUAs roll? Före, under och efter utställningen?

- Ansvarsfördelning

(Bilaga: 2G)

Det är klubbens styrelse som har det övergripande ansvaret för planering, genomförande, ekonomiskt resultat samt uppföljningen av en utställning.

Styrelsen ansvarar för erforderlig planering inför utställningen, fram till dess följande funktionärer tillsatts.

- Utställningsbestyrelse

Bestyrelsen har enligt styrelsens bemyndigande huvudansvaret för utställningen.

Bestyrelsen ska bestå av minst 3 personer varav en ordförande.

Bestyrelsen bör bära synliga namnskyltar och bör inte ha bundna arbetsuppgifter.

Anteckningar

Bestyrelsen ska även vara väl förtrogen med utställningsbestämmelserna.

Bestyrelsen har även till uppgift att ta hand om de klagomål och protester som lämnas in. Det är viktigt att dessa hanteras så smidigt som möjligt. Bestyrelsen bör ha täta kontakter med kommissarien och funktionsansvariga för att öka chansen till en smidig lösning. Bestyrelserapport ska skickas till SKKs Tävlingsavdelning på särskild blankett senast 14 dagar efter genomförd utställning (obligatoriskt för länsklubbar fr o m januari 2013, senare även för specialklubbar).

Obs! Bestyrelseledamot får inte anmäla eller visa hund på utställningen! Finns det andra regler? Läs på i Utställnings- och championatregler!

- Kommissarie

(Bilaga: 5A-D & H)

Kommissarien ansvarar för de tekniska arrangemangen och ordningens upprätthållande.

Kommissarien är en av de viktigaste funktionerna vid utställningen. Att tekniskt ansvara för utställningens genomförande är en tung och ansvarsfull arbetsuppgift.

En kommissarie bör ha en god förmåga att snabbt kunna fatta beslut, kunna tänka taktiskt och ska vara väl insatt i utställningsbestämmelserna.

Kommissarien har arbetsledaransvar för:

- Planering och byggnad av utställningsringar
- Monterplatser
- Insläpp
- Veterinärbesiktning
- Parkering
- Ordna kommunikation mellan utställningsfunktioner
- Städning
- Att avsluta utställningen

OBS! Kommissarien äger inte rätt att visa hund

Kommissariens arbete före utställningen:

Nu kan vi diskutera kring några tänkta uppgifter som kommissarien har.

Anteckningar

- Gör en planering av ett utställningsområdet, hur ska ringarna vara placerade? Var ska insläppet och veterinärinsläppet vara placerat? Märk ut försäljarnas platser samt ordna utrymmen till övriga funktionärer!

Nu tas även kontakt med samarbetande klubbar. Nu är det även hög tid att se över utställningsmaterialet och i god tid komplettera. (*Bilaga: 7C & D*) Gör en planering över kommunikationer.

Avtal och kontrakt måste nu tecknas

(*Bilaga: 2F*)

- Utställningslokalen

(*Bilaga 5E-G*)

En god regel är att man har bokat lokal redan vid ansökan till SKK. Gå igenom avtalet noga, ha alltid skriftliga avtal, muntliga gäller men det är svårare att ha bevisföring om något skulle hända.

- Sponsorer

Gör upp ett kontrakt i god tid.

- Samarbetande- / medhjälpande klubbar

Skriftliga avtal, var tydlig med vad det är som ska gälla. Gör en arbetsbeskrivning.

- Veterinär

Uttryck er mycket noga om vad det är ni vill ha utfört. Jordbruksverkets anvisningar finns i pärmen (*Bilaga: 2E*) Vilka tider gäller under utställningen? Tänk på att veterinär gäller om det är mer än 400 anmälda hundar.

- Försäljare

Skicka bekräftelse om bokad plats, alternativt ett vänligt ”nej tack”. Informera om vad som gäller på utställningen. Kom även ihåg att det är kommissarien som bestämmer placeringen av försäljaren på utställningsplatsen.

- Tryckeri

Det är även hög tid att begära in offert från tryckerier för tryckning av katalogen.

Anteckningar

Tillstånd / Myndigheter

(*Bilaga: 2D & E*)

Den lokala polismyndigheten ska alltid underrättas om ni ämnar arrangera en utställning. På offentlig plats (kommunens mark) ska ansökan göras på särskild blankett. Är man på annan plats räcker det med att meddela polisen (vid inomhusutställningar även brandmyndigheten) så att de är medvetna om arrangemanget.

Det är även att rekommendera att man i god tid tillsätter följande funktioner:

- Sekretariat

- Resultatcentral

- Ansvarig för övriga funktionärer

Tidpunkten för när bestyrelsen utses varierar mellan klubbarna. Lämpligt är att det ingår någon från styrelsen.

Samordning med andra klubbar.

Diskutera i gruppen om de möjligheter som finns i samarrangemang!

Kan vi på det sättet ev. göra ekonomiska vinster?

Finns det möjligheter att dela på domare ?
Kan detta vara en väg att täcka behovet av lämpliga funktionärer ?

Kan man ev. dela på bestyrelse och kommissarie?

Listan kan göras lång på funderingar kring fördelar, men visst kan det även finnas nackdelar.

Diskutera i gruppen vilket material bör ses över och vad kan behövas för att underlätta kommunikationen?

Budget

(*Bilaga: 6A & B*)

Givetvis ska styrelsen i god tid under planeringsarbetet upprätta en hållbar budget för utställningen.

Kassör

Det kan rekommenderas att aldrig meddela utställningskassörens namn eller var hon / han befinner sig under utställningen. Kassören ska även ha tillgång till ett låst utrymme samt bör inte arbeta ensam. Det kan

Anteckningar

även underlätta om funktionärer samt svenska domare får sina reseersättningar samt arvoden insatta på konton efter utställningen.

Diskutera i gruppen angående de poster som ska / bör finnas med i budgeten.

Domare / domarinbjudan

(*Bilaga: 9A, B & C*)

- Domarlista

Många klubbar arbetar med sina listor med lång framförhållning, vilket underlättar att få de domare man har på förslag.

Det är stor skillnad att planera för en liten specialklubb med några få domare än jämfört med att arbeta med en domarlista för en länsklubbsutställning där samtliga rasgrupper deltar. Som riktlinjer kan anges att man kan vid en tvådagarsutställning planera för något mer hundar den första dagen, eftersom den andra dagen ska finaler ev. klaras av så att domare hinner med eventuella flyg.

Börja med att arbeta med de genomsnittssiffror som finns för varje ras under de senaste åren, ta hänsyn till faktorer som kan påverka anmälningarna, såsom specialutställning i samband med en länsklubbsutställning eller en specialdomare på någon ras som förväntas dra mycket hundar. Beräkna ca. 70 hundar per domare och dag. Bygg listan på ex. två-tre allrounddomare (beroende på utställningens storlek) dessa bör dock få en dag vid en tvådagarsutställning med något färre raser. Komplettera sedan med några gruppallrounders, lägg därefter till domare som är smalare ev. specialister på någon eller några raser eller rasvarianter. Anlita gärna nya domare, det kommer ständigt nya domare som är värda att pröva. Kom nu ihåg att när domarna har kontrakterats och godkänt raserna, så får icke rasfördelningen ändras förrän domaren kontaktats och godkänt ändringen.

Vilka domare ska lämpligen döma de nordiska raserna?

Kontrollera utomnordiska domares auktorisationer (kontrollera med SKK) samt vilket språk domarna önskar diktera på. Bör vara något av de fyra FCI-språken (en, ty, fr, sp). Tänk på att det måste finnas ringsekreterare som kan skriva och förstå domarens diktering.

Anteckningar

Tänk nu även på att rekommendationen är att det bör vara minst 50% nordiska domare.

Korrespondens med domaren

(*Bilaga: 9A – G*)

Använd er av E-post, telefon eller brev. Det kan vara smidigast och det snabbaste sättet att använda E-post. Om det däremot skulle vara akut att hitta en domare, så är nog telefonen den snabbaste vägen.

När avtalet med domaren upprättas ska raser och grupper anges och upprätta alltid ett skriftligt avtal.

Överenskom i förväg om ev. arvode och reseersättning (**antingen** enligt SKKs reglemente 950 kr/dag och 18.50 kr/mil **eller** enligt FCIs reglemente; arvode rese- och utställningsdag 35 euro/dag och 3.50 euro/mil, för utländska domare.

Återbud av domare

Efter det att avtalet upprättats kan man drabbas av tidiga eller sena återbud. Hur handskas vi med dessa? Vad gäller? (*Bilaga: 9B*)

Grupp / Bis domare

Gruppdomaren bör vara auktoriserad på minst 50% av raserna i gruppen, Bis-veteran döms av domare med bred erfarenhet eventuellt samma domare som dömer BIS, vilket bör vara en allrounddomare.

Diskutera hur ofta en domare får döma BIS/grupp? Diskutera när och hur ev. reservdomare bör annonseras/användas.

Domarens resa

(*Bilaga: 9F*)

Resan bör bokas i god tid för att få så bra pris som möjligt. Tänk alltid att resan ska bokas i samråd med domaren. Det kan vara bra för arrangören att göra bokningen eftersom det är arrangören som känner till detaljer såsom, när förväntas utställningen vara klar, avstånd från flygplatsen och till utställningsplatsen mm. Tänk på att alltid i avtalet göra klart om vem som gör bokningen och vad som gäller för reseersättning. OBS! det kan vara bra med ett avbeställningsskydd.

Anteckningar

Hotell

Hotell bokas i god tid, ta gärna offerter.

Tänk på att det ska finnas TV, dusch och toalett på rummet. Det ska vara normal hotellstandard.

Vad kan hotellet erbjuda beträffande måltider?

När domaren kommer bör det finnas tillgång till någon måltid. Anländer domarna på eftermiddagen kan en buffé vara lämplig att servera. De som anländer sent på kvällen kan eventuellt serveras en smörgås med dryck på rummet.

En kväll kan det vara lämpligt med en officiell utställningsmiddag.

Diskutera i gruppen ang. upprättandet av domarlista för en specialklubbsutställning respektive en länsklubbsutställning. Gör ett exempel!

Använd gärna European Judges Directory (finns på www.skk.se).

Diskutera om de krav ni ska ställa på det hotell ni anlitar!

Hur tycker ni att man lämpligast arrangerar resan för domarna?

2. Utställningsadministration

Att ta emot anmälningar

Normalt är att anmälningstiden utgår 4 veckor innan. Vissa har 5 veckor. Vid användande av SKKs ”Katalog för PC” sköts det mesta automatiskt och nedanstående punkter är till största delen till för de som inte använder katalogprogrammet.

Lämplig person att ta emot anmälningar är t ex utställningssekreteraren eller kassören.

Separat postgiro nr för anmälningar underlättar, alternativet för den som tar emot anmälningar, är att ha ”tittarbehörighet” och kunna skriva ut anm/.betalningar (man kontaktar plusgirot)

Kontrollera att hunden är anmäld i rätt klass.

Kontrollera också om hunden ska märkas med specialtecken.

Gör medlemskontroll. (Medlemsförteckning kan re-

Anteckningar

kvireras från SKK) (Endast om klubben använder sig av SKKs medlemsservice.)

I vilka fall kan man tillämpa s.k. B-nr.

Avels / uppfödargrupper

(*Bilaga*:8E)

När anmälningarna är sorterad ska avels- och uppfödargrupper kontrolleras.

Ägaren till avelsdjuret ska meddelas att hunden har en grupp och vilka avkommor som ingår. Motsvarande uppgifter ska skickas till uppfödaren som fått en uppfödargrupp.

Att lägga katalog

När komplettering med avelshundar är gjord sorteras klasserna (*Bilaga* 8.2)

Avelshundar ska ha eget katalog nr.

Hundar som är anmälda i någon officiell klass får samma katalog nr, övriga avelshundar ett nytt katalog nr.

Informationen i katalogen är viktig, bl a uppgift om vilka som ingår i bestyrelsen (obs! Blir det ändringar av bestyrelseledamöter efter katalogens tryckning måste de nya namnen/namnet anslås på utställningsplatsen), vem som är kommissarie, domare, ring nr. med antal hundar, gärna en översiktskarta över ringarna. Undvik i möjligaste mån kollisioner valpar/vuxna vid domarändring. Försök att lägga gruppernas ringar så nära varandra som möjligt.

När finaltävlingarna startar och vilka domare.

Lättlästa typsnitt och rätt storlek, (viktig att tänka på om den ska göras om till A5.

Om katalogen är i A5-format ska sidantalet vara delbart med 4

PM / ringfördelning

(*Bilaga*: 8F)

Viktig information. Ska skickas till utställaren 1-2 veckor innan utställningen.

Nummerlappen ska bifogas eller lämnas ut vid vaccinationskontrollen, vilket görs av många klubbar – dock inte länsklubbar.

Anteckningar

Uppgift om veterinärbesiktning med uppmaning att ta med vaccinationsintyg samt information om vaccinationsbestämmelserna. Veterinär behövs endast om hundantalet överstiger 400 hundar, annars räcker det att man har en veterinär som ”bakjour”.

Vägbeskrivning (gps-koordinater) – var ringarna finns samt ringfördelning, antal anmälda hundar i varje ras.

Preliminära tider när bedömningen börjar för rasen (information om tid för mätning före bedömningens början av rasen för exempelvis pudel och tax samt några raser i grupp 5).

Uppgifter om servering – parkering mm.

Viktigt att utställaren känner sig välkommen till utställningen och att de fått korrekt information.

Diskutera i gruppen om de problem som kan uppstå när man tar emot anmälningar till en utställning.

Vilka specialtecken kan hundar märkas med i katalogen?

Arbeta i gruppen med ett tänkt PM för en utställning, diskutera kring de detaljer ni anser vara viktiga att ha med.

Diskutera kring det ni anser vara viktigt att tänka på när domarändring görs.

Kontakter med domare

(*Bilaga: 9D-G*)

Antal hundar samt program för sluttävlingarna ska senast 12 dagar före utställningen meddelas domaren. Om antalet anmälda hundar är över 70 ska domaren kontaktas för godkännande.

Är det över 80 hundar anmälda för domaren, ansöks om dispens hos SKKs UtstK sekreterare.

Obs! En utställning med en ras / en domare / ett Bir gäller även där 80 hundar inklusive valpar.

Även en utställning med en ras / en domare / ett Bir gäller 80 hundar inklusive valpar.

(**Fr o m 2009-01-01**).

Kontakta domaren i god tid för resa, önskemål mm. ang. mat, hotell, hämtning vid ankomst samt ge övrig information.

Anteckningar

Det kan även vara lämpligt att kontrollera avresor för den vidare planeringen.

Det kan vara lämpligt att samordna transporter från och till ex. flyg för att spara på kostnader. Om domaren själv ska ta sig till hotell eller utställningsplatsen så är det viktigt att ge en utförlig vägbeskrivning.

Ge en information för respektive utställningsdag

(Bilaga: 9J)

Ska det vara någon domaraspirant eller domarelev i ringen? Om så är fallet, vilka regler gäller? Har domaren tillfrågats? När i så fall? Observera att tjänstgöringen ska anslås vid ringen.

Ringsekreterare

(Bilaga: 10A-M)

Man kan påstå att ringsekreterarna är lika viktiga som domaren för att utställningen ska fungera.

Diskutera i gruppen följande frågeställningar rörande ringsekreterare.

Ska man upprätta skriftliga avtal och i så fall när ska dessa skickas ut?

Måste man ha auktoriserade ringsekreterare?

Vad är viktigt att tänka på när man placerar ut ringsekreterare?

Vid utskick av PM, vad är viktigt att informera om?

Om det ska vara ringsekreterarelev / aspirant, vad är då viktigt att tänka på?

Vilken information ska ges till ringsekreterarna på morgonen?

Vad ska ringlådorna innehålla?

Anteckningar

Råd och anvisningar
Under utställningen

3. Bestyrelsen

(*Bilaga: 4A*)

Diskutera i gruppen bestyrelsens arbete samt ansvarsområde angående

- klagomål / protester

- oacceptabelt beteende, Disqualified p g a mentalitet respektive KEP (Cannot be judged), vad gäller?

- dopingkontroll

- hundar i varma bilar (Ny blankett, www.skk.se: Rapport om hund som förvaras olämpligt i bil, bur, tält eller dylikt. Läs igenom tillhörande handledning)

Några råd ang. ovanstående, hur man ska agera:

Kontakta bilägaren.

Om inte kontakt fås om möjligt tillkalla polis.

Om inte polis nås, kontakta veterinär.

Om varken polis eller veterinär nås, får man i sista hand göra bedömningen själv. (Var då säker på att hunden plågas svårt eller hotas till livet)

Använd inte större våld än vad nöden kräver

Ta alltid kontakt med bilägaren och förklara vad som skett.

Ha alltid minst ett vittne med vid ingripandet.

Vad är det då som gäller om man slår sönder en bilruta?

Ingen speciell lag gäller.

Skadegörelse?

Egenmäktigt förfarande?

30§ djurskyddslagen (avlivning) ?

Brottsbalken ger ibland straffrihet vid nöd.

Om hund är instängd i en solvarm bil och plågas svårt, är det ofta frågan om ”nöd”.

- kupering , intyg ex. tänder & kastrering

(*Bilaga:10I-K*)

- mätraser

Anteckningar

(*Bilaga: 10L*)

Som arrangör är det lämpligt att införskaffa mätstickor för att kunna tillhandahålla dessa om inte domaren har en egen. Mätbågar för att mäta storlek på pudel. Smala måttband för mätning av tax.

Hur agerar man nu om domaren vägrar att mäta en mätras?

4. Kommissarie

- Bygga utställningen (*Bilaga: 5E-G*)

- Parkeringen

Tänk på att ha världens trevligaste parkeringsvakter.

- Insläpp (*Bilaga: 5H*)

- Fika i ringar samt lunch

- Domare som inte kan döma

Det kan finnas olika anledningar till att en domare icke kan döma. Oavsett om det inträffar dagen före utställningen eller under utställningsdagen, så måste situationen lösas.

Diskutera kring de erfarenheter deltagarna har om hundar i varma bilar!

Vad säger reglerna om kupering och kastrering?

Hur löser vi problem vid stort tryck och irritationer vid parkering och veterinärinsläpp?

Ni har en domare som insjuknat under natten, hur löser ni problemet?

5. Sekretariatet

(*Sekretariat Bilaga: 7A-C, E, 8I-L*)

(*Ringsekreterare Bilaga: 10A-M*)

Sekretariatet kan sägas vara navet vid en utställning och får aldrig lämnas obemannat. Det är här utställarna i första hand kommer för att få hjälp.

Ärenden som man handhar här är:

Oklara ärenden, frågor rörande exteriörbeskrivning, ringsekreteraransvar, ringsekreterarelever / -aspiranter, ringsekreterarlådor, resultatlistor / kritiklappar, ordonnanser, priser / rosetter, resultatservice samt finaltävlingar.

Anteckningar

Diskutera i gruppen om vilka som kan vara lämpliga att arbeta i sekretariatet.

Var lägger man lämpligast sekretariatet?

Vilka klagomål anses ligga under sekretariatet?

Hur går man till väga om det kommer en utställare som inte har fått sin nummerlapp?

Vad gör man om någon vill lämna in en protest?

Som ringsekreterare har man en viktig uppgift under utställningen och man kan ställas inför diverse problem och frågeställningar.

Att ge sig in i diskussion med domare eller utställare i tvister är inte lämpligt.

Diskutera om vad man bör tänka på under pågående bedömning!

Vilka veterinärintyg är godkända och vad gör man om en utställare kommer med ”fel” intyg?

Vad gör man om en utställare kräver att få byta klass?

Hur agerar man om domaren vägrar mäta en mätras?

Vad ska man tänka på när ringlådan lämnas in?

5. Kassör

(*Bilaga: 6c-F*)

Diskutera i gruppen om vad som gäller för reseräkningar, arvoden samt skatt.

Vad menar vi med enligt SKKs normer?

Vilka övriga uppgifter ingår i kassatjänst under utställningen?

7. Agilitytävling, lydnadsprov samt junior handling-tävling

(*Bilaga: 11A-L, 12*)

8. Press och information

(*Bilaga: 3*)

Anteckningar

Råd och anvisningar
Efter utställningen

9. Efter utställningen

- Domarnas avresa

- Städning mm.

10. Efterarbeten

Resultatredovisning

Det finns idag fyra olika sätt att rapportera in utställningsresultat till SKK. I samtliga fall gäller att resultaten ska levereras till SKK inom 3 veckor efter utställningen. Diskutera för- och nackdelar. Kostnader? Se även nedan kapitel ”Råd och anvisningar/ Lathund/Efter utställningen”.

Uppföljning

- Ekonomisk

- Utställningens kvalitet (bra / dålig)

- Kontroll av och komplettering av utställningsmaterial

Diskutera i gruppen hur ni anser att man bör organisera domarnas avresa.

Vad anser kursdeltagarna vara lämpligt att ta upp vid uppföljningsmöte?

Som sista moment är det nu även viktigt att deltagarna gör en utvärdering av kursen.

Vad var bra?

Vad kan förbättras?

Vad var dåligt?

Förslag på åtgärder!

Anteckningar