



Pflichtenheft OK

Fédération Féline Helvétique (FFH) V.2.0



Version 01.01.2013



Table of contents

1	Referenzen	2
2	Zweck	3
3	Benützung.....	3
3.1	Fragen	3
4	Artikel 4 Pflichten des organisierenden Vereins.....	4
4.1	Informationen 2 Monate vor Ausstellung.....	4
4.2	Informationen 14 Tage vor der Ausstellung	5
4.3	Informationen 3 Wochen nach der Ausstellung.....	6
5	Check – Liste des absolut notwendigen Materials an der Ausstellung	7
6	Pflichtenheft.....	8

1 Referenzen

Quelle	Titel	Link (optional)	Versions / eindeutige Nummer
FFH	Ausstellungsreglement Art. 4 Pflichten des organisierenden Vereins	III_Ausstellungsreglement_d_0 2_06_22.pdf	vom 22.06.2002



2 Zweck

Aufgrund der immer wieder **fehlenden / ungenauen Angaben** zu einer Ausstellung wurde diese Vorlage für die Ausstellungsorganisatoren der Vereine der FFH von der TK als Hilfestellung erstellt.

Auf dieser Vorlage werden sämtliche geforderten Angaben gemäss Ausstellungsreglement vom 22.0

.2002 Artikel 4 – Pflichten des organisierenden Vereins an die TK beschrieben.

- a) Alle Informationen zu einer Ausstellung überprüft werden können und vorhanden sind.
- b) Eine einheitliche Dokumentation der Ausstellungen gewährleistet wird.
- c) Arbeitserleichterung für die TK, da alles in einem Dokument beschrieben wird.

Für allfällige Änderungsvorschläge oder Anregungen sind wir jederzeit dankbar. Meldung an die TK Sekretariate (Anschrift unter Fragen).

3 Benützung

Die Tabellen sind vollständig auszufüllen. Sollte etwas nicht zutreffen, so ist dies zu dokumentieren warum oder bei mehrfach Antwortmöglichkeiten ist das Feld welches nicht zutreffend ist durchzustreichen. Anhänge wie zum Beispiel Hallenplan, Ausschreibung etc. sind in der Tabelle mit der Angabe einer Nummer zu bezeichnen und zusammen mit dem Dokument zuliefern.

Der erste Teil des Dokumentes (2 Monate vor Ausstellung) wird mit den geforderten Anhängen an das Sekretariat TK vorab geschickt (elektronisch oder per Fax / Post).

Der zweite Teil (2 Wochen vor Ausstellung) wird in demselben Dokument eingetragen und wiederum an das Sekretariat TK geschickt (elektronisch oder per Fax / Post). Die TK führt beide Dokumente zusammen und legt dieses ab.

Die Tabellen „TK Check“ sind von der TK auszufüllen und werden auf fristgerechtes Erhalten und Korrektheit der Informationen überprüft.

3.1 Fragen

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die TK Sekretariate:

Français: Isabelle Maillard Chiavuzzo tk@ffh.ch +41 (0)21 964 41 74

Allemand : Sandra Achermann sandra.achermann@eblcom.ch +41 (0)61 973 21 02



4 Artikel 4 Pflichten des organisierenden Vereins

4.1 Informationen 2 Monate vor Ausstellung

Der Organisator muss z.H. der Technischen Kommission und dem ZV **mindestens zwei Monate** vor der Ausstellung folgende Angaben liefern:

Pflichten	Beschreibung
Ausstellungsort _____	Datum _____
FFH Klub _____	Kanton _____
Rassenclubs der FFH _____	Patronat durch _____
Name und email des OK-Präsidenten(in) _____	_____
Hallenbezeichnung / Hallenplan _____	Siehe Anhang Nummer _____
Art der Ausstellung:	<input type="checkbox"/> 2 x 1 Tagesausstellung mit 2 Zertifikaten <input type="checkbox"/> 2 Tagesausstellung mit 1 Zertifikat <input type="checkbox"/> Rassen BIS <input type="checkbox"/> Andere: _____
Höhe der Anmeldegebühren je Ausstellungsklasse _____	CHF _____
Verfahren mit Ausstellern von nicht FIFe-Vereinen _____	Gemäss FFH Züchterreglement (Art. 7)
Bemerkungen: _____	_____ _____

4.1.1 TK Check

		Datum Unterschrift TK Präsident(in):
Informationen in Ordnung	<input type="checkbox"/>	
Erhalten am:	DDMMYYYY	
Bemerkungen: _____	_____ _____ _____	



4.2 Informationen 14 Tage vor der Ausstellung

Der Organisator muss z.H. der technischen Kommission **mindestens zwei Wochen** vor der Ausstellung folgende Informationen liefern:

Pflichten	Beschreibung
Vorgesehene Anzahl der Katzen	Gesamt Anzahl im Katalog : _____ Samstag: _____ Sonntag: _____
Anzahl Tierärzte	Gesamt Anzahl : _____ Samstag: _____ Sonntag: _____
Anzahl Richter pro Kategorie	KAT I _____ KAT III _____ KAT II _____ KAT IV _____
Werden ausschliesslich Stewards eingesetzt	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Werden die Katzen durch den Aussteller dem Richter vorgeführt	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Anzahl Richterschüler	
Hallenplan mit eingezeichnetem Käfigaufbau	Siehe Anhang Nummer _____
Bemerkungen:	_____ _____ _____

4.2.1 TK Check

		Datum Unterschrift TK Präsident(in):
Informationen in Ordnung	<input type="checkbox"/>	
Erhalten am:	DDMMYYYY	
Bemerkungen:	_____ _____ _____	



4.3 Informationen 3 Wochen nach der Ausstellung

Pflichten	Beschreibung
Ausstellungsbericht	Dieser Bericht ist innert 3 Wochen dem organisierenden Mitglied, dem Sekretariat des ZV der FFH, dem Präsidenten der TK, dem Stammbuchsekretariat sowie allen Präsidenten der FFH-Mitglieder zuzusenden.

4.3.1 TK Check

		Datum Unterschrift TK Präsident(in):
Informationen in Ordnung	<input type="checkbox"/>	
Erhalten am:	DDMMYYYY	
Bemerkungen:	<hr/> <hr/> <hr/>	



5 Check – Liste des absolut notwendigen Materials an der Ausstellung

Tierarzt

- Stempel « Vet OK » oder ähnlich

Klub → Ausstellungs Sekretariat

- Kopiergerät & Blattblock, 80 g/m²
- Hefter und Klammern
- Locher
- Kugelschreiber (Sekretariat, Richter, Steward, Tierärzte), 2-3 Farben
- Leuchtstifte
- Korrekturstifte
- Heftklammern
- Bleistifte & Radiergummi
- Post-it (evt.)
- _____

BIS

- Kleine Papiere in verschiedenen Farben
- Wahl :
 - Kleine Tafel mit Kreide
 - Abwaschbare Tafel mit entsprechenden Filzstifte
 - Andere : _____
- Grosse Filzstifte
- Klämmerli für Steward
- _____

Diverses

- Erste-Hilfe-Kit
- Gelbe Karte
- Zertifikat für Stewarts
- _____



6 Pflichtenheft

Das Pflichtenheft ist ein Auszug von Art. 4 des Ausstellungsreglementes der FFH vom 22.06.2002 und soll hier als ToDo Liste dienen.

- Der Organisator ist verpflichtet der FFH **alle geforderten Angaben zur Ausstellung fristgerecht** zu liefern. Erledigt

- Der Organisator **regelt die Spesenentschädigung** für das Sekretariatsteam und weitere an der Ausstellung beteiligte Personen. Erledigt

- Der Organisator stellt sicher, dass das Sekretariatsteam das benötigte Material gemäss beiliegender Liste hat um seine Arbeit korrekt erledigen zu können Erledigt

- Der Organisator hat die Möglichkeit den **FFH-Delegierten selbst zu wünschen**. Die **Übernachungskosten übernimmt die FFH**. Der FFH-Delegierte verfasst einen **schriftlichen Bericht über den Ausstellungsverlauf**. Dieser wird **spätestens drei Wochen nach der Ausstellung** dem **Organisator, den FFH Mitgliedern sowie der TK und dem ZV** zugestellt. Erledigt

- Der Organisator stellt für den **FFH-Info-Stand einen Standplatz** in der Ausstellung zur Verfügung. Dieser ist im Hallenplan einzuzeichnen. Erledigt

- Kann eine Anmeldung nicht mehr berücksichtigt werden, hat der Organisator den betroffenen Aussteller möglichst rasch darüber zu informieren. Erledigt

- Si un **exposant** absent **n'a pas payé ses frais d'engagement** malgré plusieurs avertissements, il doit être **annoncé** au **Comité central** par le club organisateur qui l'ajoutera à sa liste qu'il fera suivre **aux autres sections de la FFH**. Cet exposant ne doit plus pouvoir participer à aucune autre exposition avant d'avoir réglé ses frais d'admission. De même, lorsque **l'exposant a réglé son dû**, le club organisateur doit à nouveau en informer le comité central afin que celui-ci le retire de sa liste et informe les autres clubs. Erledigt

- Jede Katze in der Ausstellungshalle muss über eine **Anmelde- sowie Einlassbestätigung** verfügen. jOk

- Sämtliche sich innerhalb der Ausstellungshalle befindenden Katzen müssen **im Katalog** aufgeführt sein. **Ausnahme: heimatlose Katzen**. Ok