

# Checkliste für Schauveranstaltungen

*aufgestellt nach zeitlichen Abläufen*

## frühzeitig im Herbst des Vorjahres

- Termin und Veranstaltungsort mit angrenzenden Regionalgruppen abklären
  - (→ Beiratssitzung in Alsfeld)
- Richtverfahren:
  - Soll mit 1 oder 2 Richtern je Ring gearbeitet werden?
  - Brauche ich einen zweiten Ring?
    - (bis ca. 90 Tiere ein Ring und ein Richter)
- Wahl der Richter und Ersatzrichter
  - Einladung
- Auswahl der Ringstewards
  - Einladung

## im Frühjahr des Schaujahres

- Ausschreibungen für Magazine (regionale Zeitungen, Welsh aktuell, usw.) nach WSO ausarbeiten und veröffentlichen
- Wer macht die Bewirtung auf der Schau (Platzeigentümer oder eigene Verantwortung)?
  - ggf. Genehmigung einholen
- Regionale Veranstaltungskalender anschreiben und den Termin dort publik machen
- Beschallungsanlage vorbestellen (Für Kommentare der Richter schnurloses Mikrofon)
- Wer macht die Ansage während der Schau?
- Hintergrund- und Ehrenrundenmusik

## ca. 6 – 8 Wochen vor der Schau

- Zimmerbestellung für die Richter und evtl. Helfer
  - ggf. Richtertransport vom Flughafen oder Bahnhof organisieren
- Bestellung der Ersthelferversorgung (Rotes Kreuz, Malteser, etc.)
- Tierarzt und Hufschmied für Notfälle ansprechen (Telefonnummer bereithalten)
- Richterbetreuung während der Schau klären
- Wer macht Fotos während der Schau?
- VIPs einladen (Bürgermeister, Sponsoren, usw.)

## ca. 4 Wochen vor der Schau

- Zeitungsberichte im Vorfeld der Veranstaltung und regionale Medien, Regionalradio versenden
- Blumenschmuck bestellen
- Katalog erstellen mit Klasseneinteilung, usw. (Vorgaben s. WSO)
- Richterkatalog nicht vergessen!
- Ergebnislisten vorbereiten
- Schleifen und Pokale auswerten und bestellen
- Presse zur Veranstaltung einladen

## ca. 1 Woche vor der Schau

- nochmals alle Richter, Ringstewards, Blumen-, Schleifen- und sonstige Lieferanten, Hotels, Ersthelfer, etc. abtelefonieren und letzte Feinabstimmung durchführen
- Plakate anbringen
- Zeiteinteilung und Wegbeschreibung versenden

## ca. 1 Tag vor der Schau

- Beschilderung zum Gelände anbringen
- Ringe und Blumenschmuck aufstellen, IG-Fahnen aufhängen
- Aufbau der Beschallungsanlage und Überprüfung
- Meldestelle mit allen Dokumenten vorbereiten
- Mitaussteller sollten jetzt aufbauen
- Sind die Richter angereist?
  - Richterbetreuung am Vorabend
- Wie kommen die Richter am nächsten Tag zum Schaugelände?

## Schautag

- Melde- und Verkaufsstelle einrichten
- Sind die Ersthelfer am Platz!?
- Auf Einhaltung der WSO achten (z. B. ordnungsgemäße Ausrüstung der Pferde und Aussteller)
- Pavillon mit Stühlen für Richter
- Einweisung der Ringstewards
- Pokale und Schleifen aufstellen
- Lautsprecheranlage einschl. aller Mikros noch einmal testen
- Richterbetreuung während des Tages sicherstellen, vorbestelltes Mittagessen, etc.
- Kopfnummern der Teilnehmer überprüfen
- Aushängen der Ergebnisse
- Fotos während der Veranstaltung
- Ergebnislisten komplett sammeln
- Ausgefüllter Ergebniskatalog für den Richter nach der Schau
- Richterbeurteilungsbogen ausgeben
- Richter abrechnen

## nach der Schau

- Ergebnislisten an die Geschäftsstelle senden, einschl. Schaukatalog
- Bericht für örtliche Presse
- Bilder und Bericht für Jahrbuch abschicken
- Schauabrechnung an Geschäftsstelle senden