

Drejebog for nationale udstillinger



DKK's udstillingsudvalg, 2018

Opgaver – før, under og efter en national udstilling

Dato og forventet deltagerantal

Ansvarlig:

- Datoen skal passe ind i DKK's øvrige udstillingskalender
- Forventet deltagerantal bør svare til antallet af deltagere på de seneste nationale udstillinger.

Ansøge DKK

Ansvarlig:

- Ansøgning skal fremsendes til DKK senest den 1. august 3 år forud for udstillingsåret.

Udstillingsledelse / udvalg

Ansvarlig:

- Kredsen bør nedsætte et udstillingsudvalg / udpege en udstillingsledelse.

Finde egnet sted

Ansvarlig:

Stedet skal:

- ligge centralt
- kan evt. nøjes med at være udendørs
- være indhegnet (eller kunne indhegnes).
- have rigeligt med P-Pladser
- have cafeteriaforhold

Indgåelse af aftale med sted

Ansvarlig:

- Bookning og aftaler (husk evt. parkeringstilladelser hos kommune eller private)

Tilladelser

Ansvarlig:

- Søge politi og/eller brandmyndigheder (hvis nødvendigt)

Dyrlæge

- Træffe aftale med en lokal dyrlæge om tilsyn

Hjemmeside

- Specifik hjemmeside kan etableres og opdateres efterhånden som der kommer nye oplysninger.

Evt. aftale om leje af telt & mobilhegn

Ansvarlig:

- Telt til dommere (store ring)
- Telt/lokale til information/udstillingskontor
- Mobilhegn til at spærre området af
- Telte bør være klar, inden opstilling påbegyndes
 - o Telte skal være godkendte, jvf.. brandmyndighederne
- Mobiltoiletter, hvis ikke der forefindes toiletforhold på stedet

Gruppefordeling

Ansvarlig:

- Gruppefordeling og dommerliste skal meddeles DKK senest 2 år før udstillingen.

Det er en god idé at spørge de kredse, der senest har afholdt udstilling, om statistik over antal hunde pr. gruppe, så man har noget at gå ud fra. Prognoseprogrammet i Hundeweb er et godt redskab til at estimere antallet af hunde pr. gruppe.

Dommerudvalg

Ansvarlig:

- Dommerliste udarbejdes i DKK's prognosesystem og indsendes til DKK 2 år før udstillingen.
- Bookning og aftaler
- Fremsendelse af officiel invitation (spørg evt. DKK, om I kan få en kopi af dommerinvitationsbrev til inspiration)
- Påsætning af evt. reservedommere

Det kan blive nødvendigt at omfordele racer/dommere efter anmeldelsesfristens udløb, når antallet af tilmeldinger pr. race/dommer bliver kendt, ligesom det kan blive nødvendigt at invitere ekstra dommere. Forslag til dommerændringer skal tjekkes i prognoseprogrammet for at undgå sammenfald inden for 1 år før/efter udstillingen.

Ringpersonale

Ansvarlig:

- Bookning og aftaler

Hotel

Ansvarlig:

- Bookning og aftaler med hotellet
- Værelsesreservationer
- Spisninger/middage

Evt. øvrige aktiviteter

Ansvarlig:

Ønsker I at afholde LP, Rally, AG, HTM eller andet samtidigt med udstillingen, skal I sørge for, at disse arrangementer er ansøgt hos DKK i henhold til reglementet for den pågældende aktivitet, og der bør selvfølgelig være udpeget en eller flere ansvarlige disse aktiviteter.

Sponsorer

Ansvarlig:

- Aftale om "hovedsponsor"
- Aftaler om øvrige sponsorer (evt. opdelt i en masse små sponsorater)

Afsluttende konkurrencer (program og dommere)

Ansvarlig:

- Program skal udarbejdes og offentliggøres.

Standlejere

Ansvarlig:

- Hvem/hvilke?
- Priser
- Plan over stande

Information

Ansvarlig:

- Finde frivillige til at bemande informationen
- Koordinere med DKK om materialer

Indgange

Ansvarlig:

- Åbningstider
- Finde frivillige til at bemande indgange
- Sørge for at åbne udstillingen de pågældende dage
- Priser (evt. samme som DKK)
- Telte til udendørs indgange
- Radio/walkie til kommunikation mellem indgange

Mandskab/frivillige

Ansvarlig:

Deres opgaver er:

- opstilling af ringe
- opstilling af telte
- opstilling af borde/stole i ringene samt store ring
- udbringning af ringkasser
- udbringning af kaffe/sodavand mv.
- nedtagning af telte
- Radio/walkie til mandskab
- Køretøj til udkørsel af telte, bespisning m.v.

Det er en god idé at have lavet en plan over ringe og teltfri zoner, inden opstillingen påbegyndes. Der bør tage hensyn til, at publikum skal have mulighed for at se, hvad der foregår i ringene.

Ringstørrelsen afhænger af pladsforholdene, men en god tommelfingerregel er minimum 10 x 12 m indendørs og minimum 12 x 15 m udendørs, dog gerne større. Husk også tilstrækkeligt mellemrum mellem ringene.

Udstillingskontor og administrator

Ansvarlig:

- Der skal være et kontor til rådighed (evt. dele telt med Informationen)
- Afregninger (kassemester)
- "Runner" til at klare ad-hoc opgaver
- Der skal være konstant kontakt til udstillingsledelsen, som ved klager bør tilkaldes straks.
- Radio/walkie til udstillingskontor og udstillingsledelse
- Udstillingens administrator skal være til stede eller til at træffe pr. telefon under udstillingen. Denne er IT-ansvarlig, vedr. Hundeweb og Hotline
- Ipads/tablets el.lign. (skal kunne køre online)
- Ringpersonale skal informeres om: Adgangskode til computer/tablet, UdstillingsID, password til udstillingen i kritiksystemet, evt. aspirantpassword til aspirant/aspirantens sekretær, kontaktinfo til administrator/IT-ansvarlig.

Parkering

Ansvarlig:

- Overordnet P-ansvarlig
- Finde et passende antal P-vagter (f.eks. fra en lokal forening eller lignende)
- P-vagterne skal være "voksne mennesker", dvs. gerne personer med naturlig autoritet
- Radio/walkie til parkeringskontrollører
- Opmærkningsmateriale

Tilmeldinger

Ansvarlig:

- Hundeweb (online tilmeldinger)
- Manuelle tilmeldinger

Ringskilte

Ansvarlig:

- Skal gerne være synlige fra længere afstand
- Teltfri zone-skilte

Bespisning

Ansvarlig:

- Koordinere med hallen om frokost
- Officiel dommermiddag
- Koordinere med hotel om middage

Tip! Det er praktisk at have bestilt buffet den dag, dommerne ankommer, fordi de ofte ankommer på forskellige tidspunkter, og så er det lettere, at tage noget mad fra en buffet end at skulle have noget serveret.

Dommergaver

Ansvarlig:

- De fleste udstillingsarrangører plejer at købe en lille gave til dommerne. Tænk på, at det bør være noget, man kan medbringe i håndbagagen, hvis man rejser med fly.
- Kredsen vurderer selv, om man også vil give gaver til ringpersonale og/eller hjælpere.

Dommerkoordinator

Ansvarlig:

- Modtagelse på hotellet
- Kontakt til dommere
- Diverse spørgsmål under selve udstillingen

Kørsel

Ansvarlig:

- Evt. afhentning og returkørsel af dommere til lufthavn eller station. (Denne person må ikke være en udstiller).

Ringe

Ansvarlig:

- Fordeling af hunde i ringene, når alle tilmeldinger er registreret.
- Evt. dommerændringer, hvis fordelingen af tilmeldinger afviger fra det forventede.
- Dommere i Store Ring

Materielemester

Ansvarlig:

- Ringbånd
- Målebånd
- Telte
- Borde
- Stole
- Trimmeborde
- Præmieringskort
- Skilte
- Vejvisning

Store Ring

Ansvarlig:

- Opstillingsringe – og personale til disse ringe
- Ringmaster
- Speaker
- Fotograf
- ”Runnere” med præmier og rosetter
- Lydanlæg

Katalog

Ansvarlig:

- Katalogsider til ringene

Katalog findes online pr. 1. januar 2018.

Specialklubber – evt. modsat dag udstillinger

Ansvarlig:

- Hvis kredsen ønsker at tilbyde specialklubberne at afholde udstillinger på arealet, kan man via DKK udsende info herom til specialklubberne.
- Frist for tilbagemelding fra klubberne.

Spisesteder på selve udstillingen

Ansvarlig:

- Hvor mange steder skal der være.
- Hvem skal have salget?

Samaritter i forbindelse med udstillingen

Ansvarlig:

- Undersøges hos ASF, Røde Kors, frivillige brandmænd eller andre steder. Det er almindeligt, at samaritterne er til stede i hele udstillingens åbningstid.

Camping i forbindelse med udstillingen

Ansvarlig:

- Skal der tilbydes camping?
- Hvis ja, hvem varetager opgaven?

Diverse indkøb / udarbejdelse af skilte m.m.

Ansvarlig:

- Præmieringskort
- Certkort
- Vådservietter
- Køkkenruller
- Kuglepenne
- Små blokke
- Ringkasser
- Elastikker
- Farvet papir
- Dommerskilte/officials
- Billetter til indgangen i 2 farver
- Præmiekort eller erindringspræmie
- Rudekuverter
- Blomster
- Slik
- Kopper/krus
- Sodavand/kildevand