



Organisationshilfe

Beschluss zur Durchführung – Versammlungsbeschluss (Verein/Klub/Landesteil/Kantonalverband)

Die Organisationshilfe definiert die Aufgaben des einzelnen Ressorts

Erste Aufgaben nach Vergabe der Ausstellung (in der Regel wird diese Aufgabe vom Vorstand übernommen)

- Wahl eines OK-Präsidenten/OK-Präsidentin
 - Vereinspräsident/Persönlichkeit vor Ort, die der Kleintierzucht nahe steht oder unterstützt
- Gründung Gesamt-OK – Wenn möglich mindestens 2–3 Jahre vor der Ausstellung
- Einladung von Partner zum Mitmachen an der Ausstellung (Spezialklubs / FSK / möglicher, verwandte Organisation / mögliches Besuchermagnet)

Reservation des Ausstellungsparks

- Mindestens drei bis vier Jahre vorausplanen
- Anzahl / Boxengrösse

Reservation der Ausstellungsräumlichkeiten

- Mindestens drei bis vier Jahre vorausplanen
- Rücksicht auf Ausstellungen von Nachbarsvereinen

Anforderungen an ein geeignetes Ausstellungslokal

<ul style="list-style-type: none"> • Leicht zugänglich • Helle Räume • Parkplätze • Ausstellungsfläche ca.m² • Platz/Beschaffung von ca.Ausstellungsboxen • Tombola, Ausstellung der Preise • Raum für Auswertungsbüro 	<ul style="list-style-type: none"> • Platz für Info und Werbematerial • Platz für Verkaufsstand (z.B. Fellnähen) • Einholen von Bewilligungen • Kantonales Veterinäramt • Gesundheitsamt / Gewerbebehörde • Restaurant/Festwirtschaft • Tombola / Tierverkauf / etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausstellung melden an die Statistik Kleintiere Schweiz zur Aufschaltung im Web und für die Aufnahme im Ausstellungsverzeichnis der Fachverbände (Versicherungsrelevant) • Reservation Experten / Preisrichter (schriftliche Bestätigung verlangen)
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Organisationskomitee

OK Präsident

Vor der Ausstellung		Während der Ausstellung		Nach der Ausstellung		Termin
<input type="checkbox"/>	Zielsetzung der Ausstellung (Anzahl Tiere, Anzahl Besucher, Finanzen, etc.)	<input type="checkbox"/>	Offizielle Eröffnung durchführen <ul style="list-style-type: none"> • Geeigneter Standort (Temperatur/Licht) • Würdiger Rahmen (Dekoration/Musik) 	<input type="checkbox"/>	Durchführung Schlusssitzung (Dank an alle Mitwirkende, Rückblick, Mögliche Verbesserungen festhalten)	
<input type="checkbox"/>	Vorbereitung und Leitung der OK-Sitzungen	<input type="checkbox"/>	Katalog an Gäste abgeben			
<input type="checkbox"/>	Motivation des OK's und vertreten gegen aussen	<input type="checkbox"/>	Gäste betreuen			
<input type="checkbox"/>	Offizielle Eröffnung planen <ul style="list-style-type: none"> • Reihenfolge Ansprachen: OK Präsident/Behörde/Vertreter Kleintiere Schweiz/Kantonalverband • Inhalt: Begrüssung Gäste/Dank Unterstützung/Inhalt der Ausstellung/Organisatorisches 	<input type="checkbox"/>	Reklamationen laufen erledigen			

OK Vizepräsident

Vor der Ausstellung		Während der Ausstellung		Nach der Ausstellung		Termin
<input type="checkbox"/>	Übernahmen Spezialaufgaben (Entsorgungskonzept)					

Sekretär

Vor der Ausstellung		Während der Ausstellung		Nach der Ausstellung		Termin
<input type="checkbox"/>	Protokolle der OK Sitzungen erstellen					
<input type="checkbox"/>	Helferliste der Ressort erstellen und aktualisieren (nicht vergessen!! Personal für WC Reinigung)			<input type="checkbox"/>	Dankesbriefe (Behörden, Sponsoren, Helfer)	
<input type="checkbox"/>	Ausstellungsreglement erstellen (wenn vorhanden, Vorlage vom Kantonalverband verwenden)			<input type="checkbox"/>	Archivierung sämtlicher Unterlagen (Unterlagen aller Ressort)	
<input type="checkbox"/>	Wenn Bedarf - Verpflichtung eines oder mehreren Obmänner					
<input type="checkbox"/>	Ausstellungstempel bestellen					
<input type="checkbox"/>	Namensschilder für OK erstellen					
<input type="checkbox"/>	Anmeldungen erfassen (Ausstellungsprogramm Kleintiere Schweiz benutzen)					
<input type="checkbox"/>	Bewertungskarten bestellen					
<input type="checkbox"/>	Zuviel verpflichtete Experten/Preisrichter mindesten 14 Tage vor Bewertungsdatum absagen					
<input type="checkbox"/>	Etiketten für die Bewertungskarten drucken					
<input type="checkbox"/>	Versand Boxennummern mit Begleitbrief (Datum, Ort, genaue Adresse - Navigation, Zeit)					
<input type="checkbox"/>	Auszeichnungen und Preise organisieren (ev. Clubs/Kantonale Vorgaben und Richtlinien beachten)					
<input type="checkbox"/>	Preisrichter/Experten ca. 3 Wochen vor der Ausstellung schriftlich erinnern . Angaben; PLZ_Ort, Datum, Zeit, Treffpunkt, Lokal (ca.Temperatur), Liste sämtlicher					

	Experten/Preisrichter beilegen (Fahrge- meinschaft), Kroki				
<input type="checkbox"/>	Gästeliste erstellen / Namensschilder drucken				
<input type="checkbox"/>	Notfall-Telefonliste erstellen (Notarzt, Feuerwehr, Tierarzt, Rega - Koordinaten, etc.)				

Kassier

Vor der Ausstellung		Während der Ausstellung		Nach der Ausstellung		Termin
<input type="checkbox"/>	Ausstellungsbudget erstellen	<input type="checkbox"/>	Bezahlung der Preisrich- ter/Experten am Bewertungstag	<input type="checkbox"/>	Ausstellungsabrechnung erstel- len	
<input type="checkbox"/>	Ausstellungskonto eröffnen	<input type="checkbox"/>	Laufende Ein- / Ausgaben verbu- chen			
<input type="checkbox"/>	Einzahlungsscheine drucken lassen	<input type="checkbox"/>	Rechnungen erstellen und versen- den			
<input type="checkbox"/>	Gesuch um einen Beitrag an die Ausstel- lung an die öffentliche Hand					
<input type="checkbox"/>	Ressort in finanziellen Fragen beraten					
<input type="checkbox"/>	Kassen für Eintrittskontrolle, Kata- logausgabe, Tombola und Festwirtschaft organisieren					

Sponsoring

Vor der Ausstellung		Während der Ausstellung		Nach der Ausstellung		
<input type="checkbox"/>	Sponsoringkonzept erstellen (ev. Stan- dardkonzept vom Kantonalverband als Vorgabe benutzen)	<input type="checkbox"/>	Betreuung und Begleitung Sponso- ren			

<input type="checkbox"/>	Sponsoringvertrag ausarbeiten				
<input type="checkbox"/>	Sponsoring einholen				
<input type="checkbox"/>	Patronat einholen				
<input type="checkbox"/>	Inserate einholen und vorbereiten für Druck Katalog				

Presse / Propaganda

Vor der Ausstellung		Während der Ausstellung		Nach der Ausstellung		Termin
<input type="checkbox"/>	Ausstellungslogo gestalten	<input type="checkbox"/>	Einsatz des Werbepakets aus dem Tierwelt-Shop	<input type="checkbox"/>	Nach der Ausstellung: Dank an die Behörde für Berichterstattung	
<input type="checkbox"/>	Auftritt Internett abklären	<input type="checkbox"/>	Führungen durch Ausstellung (Schulen, Gäste, etc.)	<input type="checkbox"/>	Eigener Kurzbericht an die Medien die nicht an der Ausstellung vertreten waren (auch Tierwelt)	
<input type="checkbox"/>	Ausstellungsplakate und Flyer gestalten	<input type="checkbox"/>	Betreuung und Begleitung Pressevertreter			
<input type="checkbox"/>	Voranzeige in Tierwelt und Regionalpresse	<input type="checkbox"/>	Betreuung Infostand			
<input type="checkbox"/>	Inserat in Tierwelt und Regionalpresse					
<input type="checkbox"/>	Radio und Fernsehreklame prüfen					
<input type="checkbox"/>	Information an Behörde/Schulen					
<input type="checkbox"/>	Plakate in der Region der Ausstellung (Gratis Plakate, mit gewünschtem Druck von Kleintiere Schweiz)					
<input type="checkbox"/>	Aktive Werbung für „unsere Tierwelt“ / Bestellung Gratisexemplare					
<input type="checkbox"/>	Führung durch Ausstellung vorbereiten und planen					
<input type="checkbox"/>	Erstellen Pressemappe					
<input type="checkbox"/>	Budget und Gesuch an Kleintiere Schweiz					

	für finanzielle Unterstützung bei einem Werbeanlass eingeben				

Hallenchef

Vor der Ausstellung		Während der Ausstellung		Nach der Ausstellung		Termin
<input type="checkbox"/>	Einteilen des Ausstellungslokals (Zeichnung erstellen mit Angabe vom Massstab)	<input type="checkbox"/>	Bereitstellen von geeigneten Bewertungs- / Richtplätze mit Tageslicht	<input type="checkbox"/>	Entsorgung Mist	
<input type="checkbox"/>	Parktransport klären	<input type="checkbox"/>	Einlieferung überwachen und kontrollieren / Ev. Vorschriften des Kantonalen Veterinärarnamtes beachten			
<input type="checkbox"/>	Platz für Transportbehälter klären	<input type="checkbox"/>	Fütterung und Betreuung der eingelieferten Tiere			
<input type="checkbox"/>	Organisation Parkaufbau/ -abbau (Krankenstall nicht vergessen)					
<input type="checkbox"/>	Organisation Futter/Wasser					
<input type="checkbox"/>	Einkauf Desinfektionsmittel					
<input type="checkbox"/>	Organisieren von Zuträgern und allfälligen Schreibhilfen. Grundlage Ausstellungskatalog - Eingabe im Katalog					
<input type="checkbox"/>	Organisation Bewertungstag					

Katalog

Vor der Ausstellung		Während der Ausstellung		Nach der Ausstellung		Termin
<input type="checkbox"/>	Druckverfahren abklären und Offerten einholen	<input type="checkbox"/>	Verantwortlich für Katalogausgabe			

<input type="checkbox"/>	Titelseite mit Logo Kantonalverband	<input type="checkbox"/>	Bewertungsergebnisse eingeben			
<input type="checkbox"/>	Grusswort des Kantonalpräsidenten und der Behörde einholen	<input type="checkbox"/>	Rangliste für Katalog erstellen			
<input type="checkbox"/>	Pflichtinserat „unserer Tierwelt“	<input type="checkbox"/>	Liste für Katalog- und Preisausgabe erstellen			
<input type="checkbox"/>	Rangliste vorbereiten (Absprache mit Clubs' zwingend)					
<input type="checkbox"/>	Katalogausgabe organisieren					
<input type="checkbox"/>	Adressliste für Katalogausgabe drucken					
<input type="checkbox"/>	Bewertungskarten bestellen und für die Bewertung vorbereiten					
<input type="checkbox"/>	Gewichtslisten vorbereiten (Nur Kaninchen) Grundlage Ausstellungskatalog - Eingabe im Katalog					
<input type="checkbox"/>	Experten und Preisrichter Einteilung vorbereiten in Absprache mit einem allfälligen Obmann					
<input type="checkbox"/>	Einteilungsliste an Obmann senden					
<input type="checkbox"/>	Zuträgerliste ausdrucken					
<input type="checkbox"/>	Versand Boxennummer					

Tombola

Vor der Ausstellung		Während der Ausstellung		Nach der Ausstellung		Termin
<input type="checkbox"/>	Bewilligung einholen	<input type="checkbox"/>	Präsentation vorbereiten und aufbauen	<input type="checkbox"/>	Materialrückgabe organisieren	
<input type="checkbox"/>	Lose einkaufen			<input type="checkbox"/>	Rechnungen kontrollieren	
<input type="checkbox"/>	Einkaufen Tombolapreise (Tierwelt-Shop berücksichtigen)			<input type="checkbox"/>	Abrechnungen vorbereiten	
<input type="checkbox"/>	Nummerierung der Preis					

Wirtschaft

Vor der Ausstellung		Während der Ausstellung		Nach der Ausstellung		Termin
<input type="checkbox"/>	Bewilligung einholen	<input type="checkbox"/>	Verpflegung der Richter/Experten und Zuträger am Bewertungstag			
<input type="checkbox"/>	Einteilen des Restaurantlokal (Zeichnung erstellen mit Angabe vom Massstab)	<input type="checkbox"/>	Apéro oder Essen für Gäste			
<input type="checkbox"/>	Esswaren und Getränke berechnen und bestellen	<input type="checkbox"/>	Verpflegung Besucher und Helfer			
<input type="checkbox"/>	Preiskarten vorbereiten (Logo Sponsoren nicht vergessen)	<input type="checkbox"/>	Einsatzplan mit Tischzuweisung für Servicemitarbeiter optisch aufzeichnen			
<input type="checkbox"/>	Serviceportemonnaie organisieren					
<input type="checkbox"/>	Einsatz der Tischtücher und Tischset von Kleintiere Schweiz					
<input type="checkbox"/>	Einkauf von Artikeln im Tierwelt-Shop					

Verantwortliche Jugend

Vor der Ausstellung		Während der Ausstellung		Nach der Ausstellung		Termin
<input type="checkbox"/>	Jugendanlass einplanen					
<input type="checkbox"/>	Budget und Gesuch an Kleintiere Schweiz für finanzielle Unterstützung bei Jugendanlass					
<input type="checkbox"/>	Kontakt mit Kantonalem Jugendbetreuer					
<input type="checkbox"/>	Abklärung mit Wirtschaft betreff Verpflegung					

Verkehr

Vor der Ausstellung		Während der Ausstellung		Nach der Ausstellung		Termin
<input type="checkbox"/>	Erstellung Verkehrskonzept	<input type="checkbox"/>	Signalisation der Anfahrtswege mit Wegweisern/Werbetransparente mit Aufdruck „Kleintierausstellung“ (Beziehen beim Tierwelt-Shop)			
<input type="checkbox"/>	Orientierung zuständiger Polizeiposten					
<input type="checkbox"/>	Schneeräumung einplanen je nach Saison					

Dekoration

Vor der Ausstellung		Während der Ausstellung		Nach der Ausstellung		Termin
<input type="checkbox"/>	Konzept erstellen	<input type="checkbox"/>	Dekoration	<input type="checkbox"/>	Dekoration abbau	
<input type="checkbox"/>	Deko-Material einkaufen (sammeln)			<input type="checkbox"/>	Dekoration eventuell einlagern	
				<input type="checkbox"/>		

Hinweise

Bei kleineren Ausstellungen können mehrere Ämter zusammengelegt werden

Jeder Ressortverantwortliche muss Personalbedarf abklären

Es ist empfehlenswert, bei Ausgaben grösser Fr. 500.00 eine oder mehrere schriftliche Offerten einzuholen

Schenkon, 31. Mai 2016

Markus Vogel