



# Leitfaden GRC Ausstellungsleitung

## Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	2
2	Ausstellungsvorbereitungen.....	2
2.1	Richter.....	2
2.2	Ausstellungsleiter/Helfer.....	2
2.3	Stände/Aussteller.....	3
2.4	Veterinäramt.....	3
2.5	Vorschuss/Abrechnung Helfer.....	3
2.6	Richtergeschenk.....	3
2.7	Equipment.....	3
2.8	Dekoration, Verpflegung, Equipment für die Richtertische.....	3
2.9	Ausstellungsgelände.....	3
3	Tag der Ausstellung.....	4
3.1	Vorbereitungen.....	4
3.2	Einlass.....	4
3.3	Mittagspause.....	4
3.4	Eröffnungsrede.....	4
3.5	Während des Richtens.....	4
4	Nach der Ausstellung.....	4



## 1 Einleitung

Ausstellungsleitungen tragen für die Planung, Durchführung und Nachbereitung einer Ausstellung eine besondere Verantwortung. Dieser Leitfaden zeigt die damit verbundenen Aufgaben und Pflichten einer Ausstellungsleitung auf und ist neben weiteren Ordnungen<sup>1</sup> handlungsleitend. Ausstellungsleitungen wenden sich bei weiteren Fragen und Unterstützungsbedarfen zunächst per E-Mail an den Vorsitzen des Ausstellungsausschusses ([ausstellung@grc.de](mailto:ausstellung@grc.de)) oder an die zuständige Geschäftsstelle ([bucero-heinze@grc.de](mailto:bucero-heinze@grc.de)).

## 2 Ausstellungsvorbereitungen

### 2.1 Richter

Die Richter werden vom Ausstellungsvorsitzenden des GRC e.V. im Voraus eingeladen. Ausstellungsleiter erhalten von dem Ausstellungsvorsitzenden die Kontaktdaten der Richter, um dem Richter genaue Informationen bezüglich der bevorstehenden Ausstellung geben zu können (z.B.: Wann, wo, Anreise etc). Ausstellungsleiter kümmern sich um die Anreise vom Ankunftsort zum Hotel sowie um den Transport zum Abreiseort. Reisen Richter mit dem Flugzeug aus dem Ausland ein, bucht der Ausstellungsvorsitzende den Flug. Sollte der Richter keinen Flug benötigen, erfragt die Ausstellungsleitung, ob die Anreise mit PKW oder ÖPNV erfolgt.

Hotelbuchungen für den Richter erfolgen unter Beachtung der Beitrags-, Gebühren- und Spesenordnung durch den Ausstellungsleiter. Höhere Kosten von Hotelzimmern sind nur nach schriftlicher Genehmigung des Vorsitzenden des Ausstellungsausschusses erstattungsfähig. Ferner prüft und organisiert der Ausstellungsleiter ggf. ein Abendessen, falls der Richter einen Tag früher anreist.

Alle Abrechnungen erfolgen über das Reisekostenformular. Belege sind im Original durch die Ausstellungsleitung beizufügen.

Der Richter ist am Tag der Ausstellung ggf. vom Hotel abzuholen und zum Ausstellungsgelände zu fahren. Der Richter soll ca. 15 Minuten vor Beginn des Richtens auf dem Gelände eintreffen.

Der Ablauf des Richtens ist mit dem Richter zu besprechen. Die Wettbewerbe stehen im Online Katalog. Dort ist aufgeführt wann und in welcher Reihenfolge gerichtet wird. Die Richter sind über die Regeln des Richtens in Deutschland (CAC Vergabe) zu informieren.

### 2.2 Ausstellungsleiter/Helfer

Der Ausstellungsleiter organisiert Helfer für die Ausstellung.

Pro Ring sind jeweils ein Schreiber und ein Steward notwendig. Darüber hinaus ist für den Einlass auf das Ausstellungsgelände und für die Kontrolle von Chipnummer und Impfausweis (Tollwut) eine Person zuständig.

Falls ein Catering an diesem Tag angeboten werden soll, müssen hierfür 1-2 Personen zusätzlich eingeplant werden.

Weitere Helfer bedürfen der schriftlichen Genehmigung des Ausstellungsausschussvorsitzenden. Helfer, die einen Anfahrtsweg von mehr als 100 km (einfache Strecke) haben, bedürfen der schriftlichen Genehmigung des Ausstellungsausschussvorsitzenden.

Der Ausstellungskatalog ist für den Ausstellungsleiter vor der Ausstellung in Online-Dogshows elektronisch abrufbar. Der Katalog ist durch den Ausstellungsleiter einmal Mal auszudrucken und dem Ringsteward am Tag der Ausstellung zur Verfügung zu stellen. Die Ausstellungsleitung gewährleistet, dass die dort enthaltenden Informationen bis zum Beginn der Ausstellung als Verschlussache behandelt und nur zur Durchführung der Ausstellung verwendet werden.

Der Richter ist darüber zu informieren, dass die Ausstellungsergebnisse online abrufbar sind.

<sup>1</sup> u.a. Beitrags-, Gebühren- und Spesenordnung des GRC e.V. in der jeweils aktuellen Version; Ausstellungsordnung des GRC e.V. und des VDH in der jeweils gültigen Version; VDH Leitfaden für Ausstellungsleiter, Sonderleiter und Ringhelfer



## 2.3 Stände/Aussteller

Wenn das Gelände den Platz zulässt, können durch den Ausstellungsleiter Shops angeschrieben werden, ob Interesse besteht, am Ausstellungstag Waren mit Artikeln für Hunde und/oder Hundehalter anzubieten. Eine Standgebühr wird für die Verkaufsstände nicht erhoben.

## 2.4 Veterinäramt

Die Ausstellungsleitung nimmt unmittelbar nach Kenntnisnahme der Bestätigung des Terminschutzes mit dem für den Veranstaltungsort zuständigen Veterinäramt Kontakt auf und holt alle erforderlichen Informationen (u.a. welche Unterlagen und Angaben ggf. benötigt werden und auf welchem Wege die Veranstaltung anzuzeigen ist) ein. Die Ausstellung ist durch den Ausstellungsleiter frühzeitig, jedoch spätestens sechs Wochen vor dem Meldebeginn, beim örtlich zuständigen Veterinäramt anzumelden.

Die Ausstellungsleitung erhält vom Veterinäramt eine Bestätigung über die Anmeldung und übersendet eine Kopie der Bestätigung an die Geschäftsstelle (Frau Susanne Heinze) zu. Im Falle einer Beschränkung oder eines Verbots geht der Ausstellungsleitung ein entsprechender Bescheid (ggf. mit Auflagen) zu. Der Bescheid ist in Kopie an die Geschäftsstelle (Frau Susanne Heinze) zu übersenden..

## 2.5 Vorschuss/Abrechnung Helfer

Damit im Vorfeld Auslagen bezahlt werden können, kann der Ausstellungsleiter einen Vorschuss von maximal 500 € beim Vorsitzenden des Ausstellungsausschusses beantragen. Hierzu übersendet der Ausstellungsleiter ein formloses Schreiben per E-Mail mit der Kalkulation an den Vorsitzenden des Ausstellungsausschusses.

Platz- und Hallenmietpreise werden überwiesen und nicht in bar ausgezahlt.

Die Helfer reichen nach der Ausstellung eine Abrechnung mit dem entsprechend dafür vorgesehenen Formular ein (Formulare sind ausreichend zur Ausstellung mitzubringen, von den Helfern ausfüllen und unterschreiben lassen). Diese Reisekostenabrechnungen sind durch den Ausstellungsleiter beim Ausstellungsausschussvorsitzenden einzureichen.

## 2.6 Richtergeschenk

Ein Richter erhält ein Präsent bis maximal 35€ inklusive Porto für die Tätigkeit. Ein Präsent wird nach eigener Auswahl durch den Ausstellungsleiter besorgt.

## 2.7 Equipment

Vor der Ausstellung übersendet die Geschäftsstelle ein Chiplesegerät, Schleifen, Platzierungsschilder und ggf. Absperrband an den Ausstellungsleiter. Durch den Ausstellungsleiter ist der Bedarf an einem Richterzelt zu prüfen und frühzeitig an die Geschäftsstelle (Frau Heinze) zu melden.

Die Vollständigkeit ist umgehend nach Erhalt zu prüfen und fehlendes Equipment sofort an die zuständige Geschäftsstelle zu melden. Die Schleifen sind entsprechend nach Geschlecht und Klasse vorzusortieren.

Der Ausstellungsleiter erhält von Online-Dogshows durch Versand ein iPad nebst Tastatur und ggf. einen Router.

## 2.8 Dekoration, Verpflegung, Equipment für die Richtertische

Die Richtertische sind anlassbezogen herzurichten (Tischdecke, Dekoration, Getränke wie Wasser/Kaffee und kleine Snacks). Auf den Richtertisch gehören ausreichend Stifte, Edding, Feuchttücher zur schnellen Handreinigung des Richters sowie ein Notizblock. Ein Stromanschluss wird für das iPad und den Router zwingend benötigt.

Ist baulich kein Sonnen- und Regenschutz vorhanden, ist ein Richterzelt aufzubauen.



## 2.9 Ausstellungsgelände

Das Ausstellungsgelände ist auf Sauberkeit und Ordnung zu kontrollieren. Bei Freiluftausstellungen muss der Rasen des Ausstellungsringes gemäht und gepflegt sein. Der Ausstellungsring ist mit Absperrband in der Größe von mind. 100 qm, wobei eine Ringseite mindestens 8 m lang sein muss, anzulegen.

Um den Ausstellern die Anreise zu erleichtern, sollten geeignete Wegehinweise an allen großen Knotenpunkten (z.B. durch ein GRC e.V. Schild mit Fahrtrichtungspegel) angebracht werden.

Müllbeutel sind ausreichend vorzuhalten, um die Hinterlassenschaften der Hunde sowie den Müll der Aussteller zu entsorgen.

Wasser muss für die Hunde verfügbar sein.

Sanitäranlagen müssen vorhanden sein. Sie sind auf Sauberkeit und Hygiene sowie ausreichend Toilettenpapier, Seife und (Papier)/-Handtücher vor und während der Ausstellung zu überprüfen.

## 3 Tag der Ausstellung

### 3.1 Vorbereitungen

Eine Stunde vor Beginn des Einlasses sollten der Ausstellungsleiter und seine Helfer vor Ort sein, um die notwendigen Vorbereitungen zu treffen und nochmal in Ruhe den Ablauf und die Aufgaben zu besprechen.

### 3.2 Einlass

Der Einlass ist ab 08:00 Uhr, so dass die Aussteller in Ruhe ihre Zelte aufstellen können.

Jeder Aussteller muss seinen Hund vorzeigen, so dass die Chipnummern und die Impfausweise kontrolliert werden können.

### 3.3 Mittagspause

Die Uhrzeit und Dauer der Mittagspause ist vor Beginn des Richtens mit dem Richter abzustimmen.

### 3.4 Eröffnungsrede

Vor Beginn des Richtens hält der Ausstellungsleiter eine kleine Eröffnungsrede, in welcher er den Richter dankend begrüßt und den Ausstellern vorstellt.

Im Rahmen der Begrüßung ermahnt der Ausstellungsleiter die Aussteller KEINESFALLS Hunde im Auto zu belassen und weist auf die Entsorgungspflicht der Hinterlassenschaften der eigenen Hunde hin.

### 3.5 Während des Richtens

Die Reihenfolge des Richtens richtet sich nach der Reihenfolge der Klassen im Katalog. Die entsprechende Klasse muss vom Ringsteward aufgerufen werden und die Nummern die den Ring betreten abgehakt werden. Fehlende Nummern sollten erneut aufgerufen werden bis der Richter das o.k. gibt, für die Klasse zu richten. Fehlende Nummern sind zu notieren.

Der Schreiber fertigt den Richterbericht nach Diktat des Richters. Die Formwertnote und Platzierung sind einzutragen. Die erhaltene Anwartschaft ist anzukreuzen.

Dem Richter sind die vorsortierten Schleifen zu übergeben, sobald die Platzierungen anstehen und die Platzierungsschilder aufzustellen.



#### **4 Nach der Ausstellung**

Nach Beendigung der Ausstellung ist die Reisekostenabrechnung mit dem Richter auszufüllen und zu unterschreiben. Anschließend ist die Abrechnung bei der Geschäftsstelle (Susanne Heinze) einzureichen.

Danach sollte der Richter, wenn er in einem Hotel übernachtet, dorthin gefahren werden.

Der Ausstellungsleiter bittet den Richter für eine Veröffentlichung in den Clubnachrichten um eine Nachbetrachtung der Ausstellung.

Der Ausstellungsleiter übersendet die ausgefüllte Ausstellungsabrechnung inklusive aller Belege und Reisekostenabrechnungen innerhalb von vier Wochen an die Geschäftsstelle (Susanne Heinze).

Alle vom GRC e.V. sowie von Online-Dogshows zur Verfügung gestellten Gegenstände müssen am ersten Werktag nach der Ausstellung wieder zurück geschickt werden.