

SSRK Exempel Planering Utställning (Version 2023-03-01)

INFÖR UTSTÄLLNINGEN

- Bilda en bra kommitté, ha många planeringsmöten, fördela arbetsuppgifter och tidsätta delmål
- Läs och använd "Anvisningar för SSRKs utställningar" och övrigt material på SSRKs hemsida med material för funktionärer vid utställning
- Anlita certifierad utställningsarrangör (CUA) som inte behöver inte vara på plats under utställningen men vara ett viktigt stöd i planeringsarbetet
- Ansöka om utställningsdatum och ort cirka 2-3 år innan enligt instruktion från SSRK HS
- Lokal (skriftligt avtal/mejlbekräftelse)
- Lägga upp utställningen på hemsidan så snart som möjligt, komplettera vid behov med ytterligare information efterhand, gärna med presentation av domarna
- Annonsering om utställningen i tidningar och sociala medier
- Sponsring
- Sälja kommersiella annonser och kennelannonser i katalogen
- Lotteri
- Budget som godkänns av styrelsen
- Bestyrelse (skriftligt avtal/mejlbekräftelse)
- Kommissarie (skriftligt avtal/mejlbekräftelse)
- Domare (skriftligt avtal/mejlbekräftelse), reseplanering
- Ringsekreterare (skriftligt avtal/mejlbekräftelse)
- Funktionärer, katalogmakare, parkeringsvakter, speaker, skribent, fotograf (skriftligt avtal/mejlbekräftelse)
- Personer att vara reserver utifall frånvaro uppkommer
- Sammanställa lista över alla funktionärer med kontaktuppgifter
- Boka en administratör (om man inte vill ta hand om anmälningarna själva)
- Boende till domare (Scandic-standard) och eventuellt ringsekreterare/funktionärer
- Polistillstånd
- Domarmiddag, eventuella gåvor till domarna
- Beställa rosetter
- Högtalarutrustning
- Bord, stolar, ringband, stolpar, montagematerial, strandflaggor, ringnummerskyltar, vägs skyltar, sopsäckar
- Kritikklappar, ringlådor, rosettställning, trimbord, mätsticka, placeringsskyltar
- Tält till ringar, sekretariat och café vid utställning utomhus
- Chipskanner
- Namnskyltar, funktionärsrosetter
- Prisansvarig, fördelning priser vid finalerna
- Eventuellt tema, dekorationer
- Första förband
- Toaletter
- Café
- Försäljare
- Anlita besiktningsveterinär om antalet anmälda hundar överstiger 400

NÄR UTSTÄLLNINGEN NÄRMAR SIG

- Trycka katalog, skapa pdf
- PM till utställare, domare och ringsekreterare

- Lägg ut PM på hemsidan
- Säkerställa att varje funktionär vet tid, plats, arbetsuppgift och ansvar
- Eventuellt ansöka om dispens om antalet hundar per domare överstiger 80
- Skriva ut reseräkningar, checklistor, SRD blanketter, skyltar

UNDER UTSTÄLLNINGEN

- Utställningsansvarig och kommitté på plats hela utställningen (inte uppbokade på särskilda uppgifter), säkerställer att allt fungerar och är behjälpliga
- Eventuellt publicera katalog på hemsidan (tidigast två timmar innan)
- Sätta upp vägs skyltar
- Bygga ringar
- Parkering, betalningar
- Vaccinationskontroll
- Eventuell besiktningsveterinär
- Transport av domare till och från utställningen
- Sekretariat
- Café, betalningar
- Lunch/fika till domare, ringsekreterare, funktionärer
- Alert iordningställande av finalring, domarbord, dekorationer
- Utrop speaker, insläpp förhandsgranskning och finalring
- Städning

EFTER UTSTÄLLNINGEN

- Rapportering av resultat och foton till hemsida och sociala medier
- BIS-foton med uppgifter till exterior@ssrk.se för Apportörens vinnargalleri
- Skicka reseräkningar/arvoden till kassör
- Material till SSRKs kansli – se separat checklista
- Skicka kritiklappar till rasklubbar (se lista på SSRKs hemsida)