

# Detaljchecklista för vissa ansvarsområden

**Exempel:**

## 1. Förtäring

Här ingår förutom köket även att se till att förtäring kommer till ringpersonalen.

## 2. Ringen

Bygga och iordningställa ringen.

## 3. Insläpp

Kontrollera betalning, medlemstillhörighet, vacc.kontroll, nummerlappar, utdela bajspåsar samt avcheckning i katalogen för info till ringen.

## 4. Ringsekreterare

Kontakta och ansvara för ringsekreterarna. Vid officiell utställning skall två auktoriserade ringsekreterare tjänstgöra per ring.

Vid specialutställning är det ej krav på utbildade ringsekreterare, dock bör en av dem ha erfarenhet samt vara insatt i reglerna.

## 5. Ringsekreterarlådan

I ringsekreterarlådan skall finnas:

- Anteckningsblock, pennor (varav en röd, gäller vid officiell utställning, savetter, bajspåsar
- Utställningskataloger
- Kritikklappar
- Band i erforderliga färger
- Prisrosetter
- Domarkokard och ringsekreterarkokard
- Prislistor gäller officiella utställningar (här är det numera tillåtet att använda kopior av SKK:s prislista för att föra in resultaten).

## 6. Logiansvarig

Bokning av hotellrum

## 7. Katalog

Från skrivning till tryck gäller såväl utställningsbiten som ev. annonsörer. Obs! Enligt CS beslut skall förutom ev. egen logga/bild alltid Schäferhundklubbens logga finnas på katalogens framsida. (logga, se infopärmen flik 12-2.1)

## 8. Resultatansvarig

Ansvara för att erforderliga resultat kommer SBK och CS tillhanda.

**Officiell utställning**, se infopärmen flik 5-2.6 (se information längst ned på sidan).

**Specialutställning**, se infopärmen flik 5-2.5 (se information längst ned på sidan).

## 9. Värd / Värdinna för domare

Vara domaren behjälplig under vistelsen i samband med utställningen, gäller div. resor samt supé etc.

**Viktigt!** från 2002-01-01 ansvarar arrangören för att det finns chipsavläsare tillgänglig vid utställningen.