



Čo je potrebné urobiť pred výstavou

1. Zaisťiť si termín vo FIFe kalendári prostredníctvom Predstavenstva FFS.
2. Pozvať písomne posudzovateľov.
3. Zostaviť propozície / v slovenčine a v AJ/NJ/FR / .
4. Označiť Štátnej veterinárnej správe konanie MVM.
5. Zostaviť plagát, zabezpečiť jeho umiestnenie.
6. Zostaviť návratky, kde je potrebné uviesť presnú adresu konania výstavy, dátum, začiatok a koniec veterinárnej kontroly a prípadne telefónne číslo priamo na výstavu, mapu. Poslať vystavovateľom.
7. Pripraviť kartičky/ceny za nomináciu, BIV pre vystavovateľov.
8. Pripraviť vstupenky, označiť datum, organizátora a cenu vstupenky.
9. Pripraviť čestné vstupenky pre sponzorov atď.
10. Zostaviť katalóg a prípadne dodatok.
11. Kokardy ak budú použité na výstave , označiť samolepkou miesto a dátum konanej výstavy.
12. Samolepky pripraviť na označenie medailí, označenie vystavovateľ, čísla pre mačky...
13. Samolepky na označenie pohárov / miesto a dátum výstavy / alebo ich dať gravírovať.
14. Pripraviť obálky pre vystavovateľa, kde bude prímový doklad o zaplatenej sume, číslo pre mačku a samolepky vystavovateľ / 2 ks /.
15. Pripraviť celkový zoznam platených poplatkov jednotlivcami priamo na mieste.
16. Klievky zabezpečiť, doviešť, postaviť, vydezinfikovať, označiť číslom z dvoch strán.
17. Čísla na klievky musia byť výrazné .
18. Výzdoba haly – logo FIFe + FFS (banery zapožičia FFS).
19. Prehľad posudzovania jednotlivých zvierat na stôl posudzovateľa.
20. Posudzovacie listy pre vystavovateľa – vyplniť.
21. Spoločný posudzovací list pre posudzovateľa.
22. Spoločný nominačný list pre posudzovateľa.
23. Tlačivá pre stewarda, žiaka, vyučtovanie cestovných nákladov, tlačivá na BIS pre posudzovateľov, zmeny, absencia.
24. Hygienické potreby / toaletný papier, utierky, dezinfekcia, rozprašovače aspoň 7ks /.
25. Technické potreby / kancelársky papier, ozvučenie, stoly, stoličky... /.
26. Potraviny na občerstvenie posudzovateľov, stewardov, hostí....
27. Ceny – poháre zakúpiť / 40 BIS + 8 BOB + 2-4 Mačky domáca, prípadne špeciálna cena 4ks.
33. Strava pre posudzovateľov a žiakov.
34. Označenie pokladňa s cenami lístkom a katalógov prípadne iných vecí.
35. Medializácia výstavy.
36. Pripraviť podklady pre posudzovateľa : posudzovací list zvierateľa, nominácia sumár, nominácia kartičky, posudzovací list – sumár, vyučtovanie pre posudzovateľa, tlačivo pre stewarda 2 ks a tlačivo pre žiaka 1 ks.
- 37 Zabezpečiť ubytovanie pre posudzovateľov.

Na výstave :

1. Veterinárna kontrola : súkromný veterinár kontroluje všetky zvieratá prihlásené na výstavu. Pri dvojdnovej výstave zvieratá prihlásené na oba dni sa kontrolujú len raz.
2. Zabezpečiť jedného z výstavného výboru ako pomocník pri veterinárnej kontrole.
3. Minimálne 3 ľudia pracujú pri vstupe na výstavu. Pokladník, ktorý musí mať zabezpečené drobné peniaze, človek, ktorý bude vydávať obálky a človek, ktorý vydáva katalóg prípadne iné veci.
4. Na výstavnom výbore musí byť človek, ktorý robí zmeny do posudzovacích listov a spoločného posudzovacieho listu. Rieši všetky vzniknuté problémy.
5. Zabezpečiť technický dozor nad klievkami.
6. Na výstavnom výbore počas celej výstavy musí byť zdravotný dozor a veterinárny lekár.
7. Občerstvenie musí mať niekto počas celej výstavy na starosti.
8. Zabezpečiť moderátora BIS.
9. Zabezpečiť hlavného stewarda a dostatok stewardov na výstave min. 2 pre jedného posudzovateľa.
10. Zabezpečiť pomocníkov na ukladanie posudzovacích listov - originál spolu s diplomom. Kópie posudzovacích listov uložiť podľa čísiel a archivovať.
11. Zabezpečiť vydávanie posudzovacích listov vystavovateľom.
12. Pripraviť klievky a stoly na BIS, stôl s cenami, stôl pre moderátora BIS.

13. Pokladňa pre pokladníka počas výstavy – vstupné.

14. Počas BISu musí člen výboru zapisovať na diplomy ďalšie získané ocenenia, potrebná pečiatka OZ.

Po výstave :

1. Odovzdanie kliebok do skladu.
2. Rozposlanie upomienok neplatičom.
3. Spracovať vyučtovanie účtovníkom.
4. Zverejniť na web stránke organizátora výsledkovú listinu a katalóg.