

ANMÄLNINGSMOTTAGNING OCH KATALOGARBETE

OBS! Kataloguppgifterna är alltid konfidentiella fram till utställningsdagen och får ej lämnas ut.

Anmälningmottagning

1. OBS! SKK:s regler för anmälan och betalning ska gälla. Se SKK:s Utställnings och Championatbestämmelser.

2. Kontrollera anmälningarna i den ordning de kommer in; att hunden/hundarna är anmälda i rätt klass. Om något inte stämmer eller är oläsligt kontakta anmälnaren.

3. Numrera anmälningarna i ankomstordning.

4. Lista de anmälda hundarna i resp klass. Skilj på officiella och inofficiella.

5. Kontrollera att alla svenska ägare av hundar är medlemmar i SST. Om en hund har flera ägare ska alla ägarna vara medlemmar.

Ring upp och begär att saknade medlemsavgifter omgående betalas.

Skulle någon som vid tävlingstillfället inte är medlem placeras, kan detta medföra protester, som medför ogiltigförklaring av domslutet.

Katalogläggning

OBS! Kataloguppgifterna är fortfarande konfidentiella.

1. Kontrollera att anmälningavgifter och medlemsavgifter är betald.

2. Från 2009-01-01 införs en enhetlig gräns om att en domare endast får döma högst **80 hundar per dag**. I och med detta försvinner möjligheten för klubbar med 1 ras och 1 domare att utöka till 100 hundar.

Möjligheten till dispens finns kvar men kommer endast att ges i undantagsfall.

Vid ansökan om dispens ska domarens godkännande inhämtas innan ansökan.

Överstiger antalet hundar 80 ska i första hand valpar flyttas.

Om en krets förmodar att en domare kommer att få fler anmälningar än ovanstående bör man ha en reservdomare i beredskap.

Domarelever och Domaraspiranter

1. Från 1 januari 2006 får domarelev-/aspiranttjänstgöring göras i ringar där antalet hundar inte överstiger 80.

2. Domarelev-/aspirant avtalar själv om tjänstgöring med aktuell domare.

Arrangören ska meddelas i god tid innan utställningen (reglerna säger 7 dagar innan utställning.)

3. Endast 1 elev och 1 aspirant, alternativt 2 elever, får tjänstgöra i ringen samtidigt.

4. Meddelande om tjänstgöring ska finnas vid aktuell ring under utställningen. Om möjligt finnas med i katalogen.

Katalogens innehåll

I katalogen ska följande finnas med:

1. Som arrangerande klubb anges "Specialklubben för Shih Tzu" – bl a för att klubbens försäkring ska gälla.

2. Utställningsplats och datum måste anges

3. Namn på domare (ev. domarelev/aspirant) och ringsekreterare

4. Kommissariens namn

5. Namnen på bestyrelsens ledamöter. Dess ordförande angiven

6. Namnet på ev veterinär

7. Vandringspriser

8. Vid SST:s officiella utställningar ska katalogen alltid innehålla den officiella förklaringen till de olika prisvärderarna.

9. Övrig information t ex anmälan till specialarrangemang.

10. Annons för klubbens huvudsponsor Royal Canin

SST

Klubbpärm SST
2009-06-04

Katalogskrivning

1. Bestäm vem som ska skriva katalogen och till vem katalogmanus ska lämnas.
2. Vem ska trycka katalogen och i hur många exemplar?
3. Vad ska katalogen kosta?
4. Vilket katalognummer ska vi starta med?

Det är att rekommendera att valparna börjar med nummer 100 o.s.v.

eftersom valpklasserna är inofficiella klasser och dess resultat inte ska inrapporteras till SKK.

Övriga klasser börjar med nr 1 o.s.v.

Dock med undantag för Tibethundsutställningen där vi får oss tilldelade nummerlappar 100-199.

5. Hur skall valpklasserna gå (Hanar 4-6, 6-9, Tikar 4-6, 6-9 alt Hanar 4-6, Tikar 4-6; Hanar 6-9, Tikar 6-9)?

Tävlan sker om BIR i båda åldersgrupperna och i så fall utses även en BIS-valp

6. Hur ska katalogen skrivas? En eller två spalter?

När katalogmanus är klart kompletteras detta med ev. annonser och lämnas till tryckning.

Bestäm vid utställningens planering vad annonserna ska kosta.

Resultatlistor (domarlistor) och Kritikklappar

Bestäm vem som skall göra nedanstående:

Resultatlistorna med samtliga uppgifter skrives.

Kritikklappar förberedes med nummer, klass och namnet på domaren.