

# Hinweise für die Schausekretäre 2010

**Der Schausekretär ist der offizielle Vertreter der Geschäftsstelle an der Schau und als neutrale Person für die korrekte Abwicklung der Administration verantwortlich. Er nimmt somit keinen Einfluss auf die Beurteilung der Pferde.**

Ablauf	Aufgabe	Bemerkungen
Anlässlich der Schau	<b>Prinzip: Die Identifizierung ist die Grundlage für die Erstellung eines Identifikationspapiers, d.h. ohne Identifizierung kein Papier!</b>	
	1. Tiere auf interner Liste notieren	ID-Nummer, ev. Besitzerwechsel mit vollständiger Adresse, bei Fohlen den Vater und das Geschlecht.
	2. Information der Experten über Abstammung, bisherige Beurteilungsergebnisse, Kategorie	
	3. Information des Publikums (falls nicht durch Genossenschaft sichergestellt) über Alter und Abstammung des zu beurteilenden Pferdes bzw. nach erfolgter Beurteilung, über das Ergebnis	Bekannt gegeben werden <b>vor der Beurteilung:</b> Geschlecht, Geburtsdatum, Vater und Muttervater bei Saugfohlen, bzw. Alter und Abstammung für ältere Tiere. <b>Nach der Beurteilung:</b> die Einzelnoten.
	4. Signalementskontrolle des zur Beurteilung vorgestellten Pferdes. Eine Beurteilung darf nur vorgenommen werden, wenn das Original-Identifikationspapier vorliegt.	Falls Korrekturen vorgenommen werden müssen, darf das Identifikationspapier nicht an den Besitzer zurückgegeben werden.
	5. Ausstellung eines "Universalformulars" für Pferde ohne offizielles Identifikationspapier	Zur Beurteilung vorgestellte Tiere ohne nachgewiesene Abstammung.
	6. Signalementsaufnahme für Saugfohlen und Überprüfung der auf der Fohlenkarte eingetragenen Angaben. Eine Identifizierung und Beurteilung erfolgt nur "bei Fuss der Mutter" und wenn deren Original-Identifikationspapier vorliegt.	Liegt keine Fohlenkarte vor, ist ein „Universalformular“ zu verwenden. <b>In diesem Fall darf das Original des Identifikationspapiers der Mutter nicht anlässlich der Schau abgegeben werden! Falls die Mutter des Fohlens vor der Schau eingegangen ist, muss dies mit einem Zeugnis des behandelnden Tierarztes bestätigt werden.</b>
	7. Ausstellung eines "Universalformulars" für Importstuten und Spezialfälle, Aufnahme des Signalementes, Entgegennahme der Leistungsausweise	Formular zusammen mit dem Originalidentifikationspapier und den offiziell bestätigten Leistungsausweisen an die Geschäftsstelle leiten. <b>Nicht retour an der Schau!</b>
	8. Messen der 3jährigen und der neu einzutragenden Stuten, sowie der Problemfälle	Ein Messstock wird zur Verfügung gestellt. Die Widerristhöhe wird auf dem Identifikationspapier, der Abrufliste und der internen Liste eingetragen.
	9. Eintrag des Beurteilungsergebnisses auf dem Identifikationspapier bzw. dem Beurteilungsblatt	<p><b>ZVCH:</b> Eingetragen werden Genossenschaft (off. Abkürzung), Jahr; bei Stuten mit Fohlen Geschlecht, Vater und Noten des Fohlens. Es werden keine Noten mehr auf den Identifikationspapieren der Fohlen eingetragen. Für die Fohlen wird neu ein Beurteilungsblatt zusammen mit dem definitiven Identifikationspapier an den Züchter versandt. Dieses enthält vom Fohlen mindestens folgende Angaben: Namen, ID-Nummer, Noten für Typ, Bau, Gang</p> <p><b>SHV:</b> Eingetragen werden Genossenschaft (off. Abkürzung), Jahr, Noten; bei Stuten mit Fohlen Geschlecht, Vater und Noten des Fohlens, ev. Kategorie</p>

Ablauf	Aufgabe	Bemerkungen
	<p>10. Abgabe der Identifikationspapiere an den Besitzer bzw. die Genossenschaft.  <b>Ausnahmen bei welchen das Papier an die Geschäftsstelle geschickt werden muss:</b></p> <p>a) "Fremdpferde"</p> <p>b) Neueintragungen von Stuten (Import, Spezialfälle)</p> <p>c) Korrekturen von früher aufgenommenen Signalementen</p> <p>d) "Fohlenscheine" / Identifizierungskarten / beglaubigte Kopien von Fohlenkarten</p> <p>e) Tiere mit Verdacht auf Sommerekzem</p> <p>f) "Problemfälle"</p> <p>g) Stuten ohne Kategorisierungsstempel</p> <p>11. Inkasso (Bar, per Bankcheck, oder gegen quittierte Überweisung des Pauschalbetrages durch die Genossenschaft) der Gebühren (Identifizierung Fohlen, Schau, Pässe, vorgeführte Pferde etc.),  <b>Führung eines Quittungsbuches zur internen Kontrolle.</b></p> <p>12. Das Universalformular wird für folgende Problemfälle verwendet:  - Fohlen ohne Fohlenkarte  - Adultes Pferd ohne Papier  - Stute Neueintragung  - Fohlen ohne Mutter  - andere Problemfälle  Problem und fehlende Unterlagen vermerken. Frist eintragen für Einreichung der fehlenden Unterlagen an die Herdebuchstelle (<b>normal 10 Tage ab Schaudatum</b>).  Das Original wird zusammen mit den anderen Unterlagen an die Geschäftsstelle geschickt.  <b>Den Durchschlag erhält der Züchter.</b></p>	<p>Die Ausnahmen sind auf der internen Liste zu vermerken (also welche Papiere werden an die Geschäftsstelle gesandt).</p> <p>Das Pferd gehört einem Besitzer, der Mitglied einer anderen als der organisierenden Genossenschaft ist. Diese Tiere sind auf der "Abrufliste Fremdpferde" aufzuführen.</p> <p>Formular &amp; Original-Identifikationspapier &amp; offiziell bestätigte Leistungsausweise. Die Besitzer dieser Stuten erhalten von der Geschäftsstelle eine Rechnung. Nach Bezahlung der Eintragungsgebühr wird die entsprechende Kategorie vermerkt. Der Besitzer erhält die Unterlagen von der Geschäftsstelle retour.</p> <p><b>Bei Korrekturen der graphischen Signalemente immer neu zeichnen!</b></p> <p>Für ältere Pferde müssen die früher ausgestellten "Fohlenscheine" zum Umtausch gegen "Abstammungsscheine" eingeschickt werden.</p> <p>Das Identifikationspapier bleibt bis zur Klärung in der Geschäftsstelle. Meldeformular „Hautprobleme bei Zuchtpferden“ ausfüllen.</p> <p>Es bestehen Zweifel, die nicht an der Schau abgeklärt werden können (z.B. keine Übereinstimmung mit dem zur Beurteilung vorgestellten Pferd und dem vorgelegten Identifikationspapier). <b>Unbedingt vermerken, was nicht stimmt.</b></p> <p>Nachtrag des Stempels durch die Geschäftsstelle</p> <p>Das Inkasso der Einzelbeträge obliegt der Genossenschaft.</p>

Ablauf	Aufgabe	Bemerkungen
Nach der Schau	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vergleich der Abrufliste mit der internen Liste und allfällige Korrektur.</li> <li>2. Überweisung des für die Gebühren eingekassierten Betrages</li> <li>3. Abgabe folgender Unterlagen an die Herdebuchstelle: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>alle</b> Fohlenkarten</li> <li>- kontrollierte und korrigierte Abrufliste</li> <li>- Original der internen Liste</li> <li>- Identifikationspapiere (Abstammungsscheine, Identitätsausweise, Formulare)</li> <li>- Abrechnungsformular über die eingekassierten Gebühren</li> <li>- allfällige weitere Unterlagen (z.B. Veterinärzeugnisse, Leistungsnachweise, usw.)</li> </ul> </li> </ol>	<p>Während der Schau wird die Abrufliste durch einen Genossenschaftsfunktionär laufend nachgeführt.</p> <p>Gemäss Abrechnungsformular</p> <p>Per eingeschriebener Post. Der Aufgabebeleg der PTT ist zwecks Rückerstattung des Portos, der Spesenrechnung beizulegen.</p> <p>siehe „10. Anlässlich der Schauen - Ausnahmen“, Punkte a bis g</p>
Allgemeine Hinweise	<p>Die Identifizierung von Fohlen ist auf allen Plätzen rassenunabhängig möglich. Die Beurteilung von Pferden wird aber nur auf den rassenspezifischen Plätzen vorgenommen. Das Brennen von Warmblutpferden kann nur auf ZVCH-Plätzen gewährleistet werden.</p> <p>Bestehen Zweifel an der Richtigkeit der Abstammung eines vorgeführten Pferdes, wird das Identifikationspapier eingezogen und mit einem speziellen Vermerk an die Geschäftsstelle geschickt (DNA). Diese wird gegebenenfalls eine Abstammungsüberprüfung veranlassen.</p> <p>An Schauen des ZVCH werden bei den Fohlen stichprobenartige Abstammungsüberprüfungen vorgenommen. Die Kosten trägt der ZVCH. Dazu werden durch den Schausekretär zufällig Fohlen ausgewählt. Es wird eine Haarprobe des Fohlens und seiner Mutter genommen. Die Proben werden zusammen mit dem Rest des Dossiers nach Avenches gesandt.</p> <p>Die Anmeldung zur Hofidentifizierung beim ZVCH erfolgt direkt an den Schausekretär.</p> <p>Letzte Instruktionen und das Aushändigen der notwendigen Utensilien erfolgten anlässlich des ersten Schautages.</p> <p>Die Reise erfolgt mit Privatfahrzeugen.</p>	<p>·</p> <p>z. B. bei unklarer Farbvererbung</p> <p>1 Fohlen zufällig ausgewählt pro ca. 15-20 Fohlen pro Schauplatz</p> <p>Aus Kostengründen bitten wir die Experten und Schausekretäre, wenn immer möglich, gemeinsam zu reisen.</p>
Finanzielles	<p>Der Auslagenersatz beträgt pauschal Fr. 200.-. Pro gefahrenen Kilometer werden 70 Rappen bezahlt. Effektive Kosten (Porti, Fotokopien, usw.) können nur gegen Quittung zurückerstattet werden. Zusatzstunden für administrative Arbeiten nach der Schau können leider nicht entschädigt werden.</p>	<p>Die Kontrolle der gefahrenen Kilometer ist für jeden einzelnen "Einsatztag" vorzulegen.</p> <p>Wir müssen Sie dringend bitten, zukünftig die Möglichkeiten für gemeinsames Reisen unbedingt noch besser zu nutzen, da wir sonst Kürzungen vornehmen müssen. Merci für Ihr Verständnis.</p>

**Für die Koordination der Einsätze der Experten, der Schausekretäre und der Brennverantwortlichen zeichnet die Geschäftsstelle verantwortlich.**

Im Verhinderungsfall ist die Geschäftsstelle so früh wie möglich zu informieren! Tel. 026 676 63-32 Fax 026 676 63 45 / E-Mail: a.lueth@swisshorse.ch