

Wer macht was wann / Aufgabenverteilung im Schauwesen

Wer	Was	Wann	Bemerkungen
Geschäftsstelle Verband	* Koordination des gesamten Schauwesens * Einsatz der Experten, Schausekretäre, Brennverantwortlichen	vor und während der Schau	Verhinderungen sind der Geschäftsstelle umgehend mitzuteilen. Diese sorgt für Ersatz (Tel.: 026 676 63 32).
	* Unterstützung der Genossenschaften bei der Aufbereitung der Abruflisten	nach Nennschluss Schau Dauer: 3 Arbeitstage	Die Herdebuchstelle kann Sie bei der Datenaufbereitung für die Abruflisten unterstützen. Nutzen Sie nach Möglichkeit dieses Angebot. (siehe auch Genossenschaften/Vereine)
	* Umtausch der Original-Fohlenkarten in Abstammungsscheine/Identitätsausweise; Ausstellung von Pferdepässen	Bis 8 Wochen nach der Schau	Die Züchter erhalten direkt die definitiven Identifikationspapiere.
	* Verarbeitung aller Resultate / Publikation der Schauresultate	nach der Schau	
	* Kategorisierung der Stute (Aktualisierung & Neueintragung)	nach der Schau	Zuchtstuten ohne Stempel „Eintragung in das Herdebuch des ...“ auf dem Identifikationspapier werden automatisch kategorisiert – dazu Einsenden der betreffenden Identifikationspapiere durch den Schausekretär mit dem Schaudossier.
	* Inkasso von zusätzlichen Gebühren und Differenzgebühren direkt beim Züchter	nach der Schau	gemäss Gebührenordnung
	* Erstellen der Abrechnung für das Bundesamt für Landwirtschaft für die Förderungsmassnahmen des Bundes in der Pferdezucht --> Hengstleistungsprüfungen --> Identifizierte Fohlen	Bis 30.11. Bis 15.12.	
Schausekretäre (siehe ebenfalls "Hinweise für die Schausekretäre)"	* Identifizierung und Messen der Pferde * Erfassung der Resultate (Noten, Kategorie) auf den Identifikationspapieren bzw. den Beurteilungsblättern & auf der internen Liste * Information der Experten über die für sie wichtigen Daten	während der Schau	möglichst vor Beginn der Beurteilung
	* Inkasso bei der Genossenschaft des Globalbetrages für die ausgestellten Fohlenkarten, Pässe, die Vorführung und die Schau	am Ende der Schau	
	* Original-Fohlenkarten an die Geschäftsstelle ZVCH	nach der Schau	
	* Kontrolle der Abruflisten * Abrechnung des Identifizierungsbetrages mit der Geschäftsstelle * Einsenden aller Unterlagen an die Geschäftsstelle	sofort nach der Schau	
	* Information der Züchter und Genossenschaften	vor, während und nach der Schau	

Wer	Was	Wann	Bemerkungen
Experten	* Beurteilung der vorgestellten Pferde; Eintragen der Noten & Bemerkungen auf den Beurteilungs- und/oder Richterblättern	während der Schau	Die Experten müssen die Richterblätter mit ihren Notizen für den Rekursfall auch nach der Schau verwahren.
	* Beratung und Information der Züchter	vor, während und nach der Schau	
Kant. Experten	* Unterstützung der Experten	vor, während und nach der Schau	
Brennverantwortliche	* Brennen der Fohlen und Pferde mit dem Brand des ZVCH auf dem linken Hinterschapel, Eintrag des Brandes auf dem Identifikationspapier des Pferdes oder Information an den jeweiligen Schausekretär	während und nach der Schau auf den Schauplätzen des ZVCH	
Genossenschaften/Vereine	* Vorbereitung der Abruf Listen obligatorisch: 7 Exemplare → 2 für Genossenschaft: 1 Ex. bleibt bei PG; 1 Ex. an ZVCH nach Schau → 1 für Schausekretär Identifikation/Brenner = Brennliste → 1 für Veterinär (Chippen) → 1 für Schausekretär Kommission (= interne Liste) → 2 für Experten	vor der Schau	* Die Herdebuchstelle kann Sie bei der Datenaufbereitung für die Abruf Listen unterstützen. Nutzen Sie nach Möglichkeit dieses Angebot. Senden Sie uns nach Nennschluss eine Excel-Tabelle mit den folgenden Angaben: (siehe Vorlage Excel) - Nr. + Bemerkung; ergänzt werden durch ZVCH: <i>Bemerkungen wie Besitzwechsel, Neueintragung Stute, Einzeldeckbewilligung pendent etc.</i> - Stute: ID-Nummer + Name; ergänzt werden durch ZVCH: <i>Rasse, Geburtsdatum, Grösse, Kategorie im Herdebuch, Abstammung mit Vater & Muttervater</i> - Fohlen: Name + Geschlecht + Geburtsdatum + Vater (+ fakultativ: ID-Nummer von Fohlenkarte) ergänzt werden durch ZVCH: <i>Status Vater (gekört oder Einzeldeckbewilligung)</i> - Züchter: Name + Vorname + Ort (+ fakultativ: PG) ergänzt werden durch ZVCH: <i>vollständige Adresse, ID-Nummer ZVCH, Mitgliedschaft ZVCH.</i> Der ZVCH ergänzt die Daten im Format Excel im Layout der Abruf Liste mit den Angaben aus dem Herdebuch und dem Adresssystem. Dauer der Aufbereitung: ~ 3 Arbeitstage
	* Vorbereitung des Schauplatzes: – Dreieckbahn für Beurteilung: lange Seite 40m / Schenkel 30m – Sichere Abschränkung – Ausreichender Wetterschutz für die Experten und die Schausekretäre – ev. Lautsprecheranlage und Mikrofon – wenn Reithalle: ausreichende Lichtverhältnisse – Fester Boden (Asphalt) bei der Identifizierung, wenn Pässe ausgestellt werden (Ermittlung der Farbe der Hufe durch Schausekretär)	vor der Schau	Empfehlung Abschränkung Dreieck: - aussen hohe Gatter, innen Stangen oder kleine Cavaletti zur Markierung des Dreiecks - Freie Sicht für die Experten auf das ganze Dreieck. Schmuckelemente entsprechend platzieren!

Wer	Was	Wann	Bemerkungen
Weiter Genossenschaften/Vereine	* Sicherstellung, dass für alle Fohlen die Fohlenkarten korrekt ausgefüllt mit UELN an der Schau vorhanden sind. Information der Züchter! Achtung! Fohlenkarten nicht lochen. Nicht den Barcode oder das Signalementsfeld überkleben oder überschreiben! Die UELN + Chip-Nummer und die Katalognummer dürfen auf der Fohlenkarte vermerkt werden.	an der Schau	Rechtzeitiges Anfordern der Fohlenkarten und der UELN bei den Züchtern. Falsch ausgefüllte Fohlenkarten können in der Geschäftsstelle umgetauscht werden. Verlorene Fohlenkarten werden durch den betreffenden Hengsthalter ersetzt.
	* Inkasso der Identifizierungsbeträge und der Gebühren für die Vorführung, die Pässe und die Schau	vor oder während der Schau	Fohlenkarten, Identifikationspapiere und Unterlagen zu Fohlen/Stuten im Original (Leistungen der Stuten, Veterinärzeugnisse etc.) an Schausekretär geben auf Platz.
	* Organisation eines Veterinärs für die Kennzeichnung der Fohlen mit dem Chip; Bereitstellung der entsprechenden Infrastruktur dafür (Bsp. Box)		Entschädigung des Veterinärs durch die Genossenschaft. Inkasso bei den Züchtern für das Chippen.
	* Eintragung der Beurteilungsergebnisse. Die Kennzeichnung mit dem Chip kann auf einer separaten Liste durch den Veterinär eingetragen werden. (Kleber)	während der Schau	Bei der Durchführung eines Rappels sind die Pferde mit Kopfnummern zu versehen.
	* Unterstützung der Schausekretäre	während der Schau	
	* Aushändigen des für die Identifizierung, die Vorführung, die Pässe und die Schau einkassierten Betrages an den Schausekretär (Bargeld, Quittung bei Überweisung)	im unmittelbaren Anschluss an die Schau	Gemäss Gebührenordnung Ohne Geld keine Ausstellung der definitiven Identifikationspapiere!
Züchter	* Termingerechte Anmeldung der Pferde bei der Genossenschaft Beilage: Fohlenkarte mit UELN, Original-Identifikationspapiere der Stute	vor der Schau	Bei Vorführung auf einem genossenschaftsfremden Schauplatz nimmt der Züchter direkt mit dem Sekretär der jeweiligen Genossenschaft Kontakt auf. (siehe Schauplan Bulletin/Internet)
	* Bereithalten der für die Beurteilung notwendigen Dokumente (Fohlenkarten mit UELN für Fohlen, Original-Identifikationspapiere, Leistungsausweise, usw.)	vor oder an der Schau	Ohne ein gültiges Original-Identifikationspapier darf kein Tier beurteilt werden. Saugfohlen werden nur identifiziert, wenn das Original-Identifikationspapier der Mutter an der Schau vorliegt.
	* Bezahlung der Gebühren im Zusammenhang mit der Schau	vor oder an der Schau	Für auf genossenschaftsfremden Plätzen vorgeführte Tiere darf von der organisierenden Genossenschaft eine zusätzliche Gebühr verlangt werden.
	* Vorbereitung der Pferde (Putzen, Frisieren, usw.)	vor der Schau	Achtung! Gilt für Pferde & Fohlen, für die eine Identifizierung durchgeführt wird: Nicht scheren! Hufe nicht schwärzen!
	* Korrekte Vorstellung der Tiere (Aufgestellt, sowie im Schritt und Trab)	an der Schau	Saugfohlen werden zuerst an der Hand aufgestellt und anschliessend frei laufen gelassen.
	* Überprüfung der Richtigkeit aller Eintragungen auf den vom Verband oder der Genossenschaft ausgehändigten Dokumenten	nach der Schau	Fehlerhafte Eintragungen dürfen nicht eigenhändig korrigiert werden! Die Unterlagen sind zur Korrektur an die Geschäftsstelle zu schicken.