

# Hinweise für die Schausekretäre

Genossenschaft = Zuchtverein = PG

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	Prinzip: Die Identifizierung ist die Grundlage für die Erstellung eines Identifikationspapiers, d.h. ohne Identifizierung kein Papier!	
	1. Tiere auf interner Liste notieren Als interne Liste kann auch eine Abrufliste genutzt werden.	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 (bei Bedarf; 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 Identifikationskarte für Pferde ohne offizielles Identifikationspapier	Zur Beurteilung vorgestellte Tiere ohne nachgewiesene Abstammung. Die auf Platz ausgestellte Identifikationskarte dient der nachträglichen Kontrolle der Identität des Tieres auf der Geschäftsstelle, wenn die Dokumente zum Tier nach der Schau eingesandt werden.
	6. Signalementaufnahme 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. Achtung! UELN auf der Fohlenkarte eintragen. Chipnummer eintragen/aufkleben.	Liegt keine Fohlenkarte vor, ist eine Identifikationskarte zu verwenden. In diesem Fall darf das Original des Identifikationspapiers der Mutter nicht anlässlich der Schau abgegeben werden! Falls die Mutter des Fohlens vor der Schau verstorben ist, muss dies mit einem Zeugnis des behandelnden Tierarztes bestätigt werden. Chippen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn Fohlen <b>vor</b> der Schau gechippt wurden, Chipkleber oder Chipnummer verlangen.</li> <li>• Wenn Fohlen erst <b>nach</b> der Schau gechippt werden, Hinweis an Züchter geben, dass Pass erst nach Vorliegen der Chipnummer ausgestellt werden kann.</li> </ul>
	7. Ausstellung einer Identifikationskarte für Importstuten und Spezialfälle, Aufnahme des Signalements, 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. mit Eisen: → - 1cm / mit Stollen: → -2cm
	9. Eintrag des Beurteilungsergebnisses auf dem Identifikationspapier bzw. dem Beurteilungsblatt	Eingetragen werden Genossenschaft (off. Abkürzung), Jahr; bei Stuten mit Fohlen Geschlecht, Vater und Noten des Fohlens. Es werden keine Noten auf den Identifikationspapieren der Fohlen eingetragen. Für die Fohlen wird 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
	10. Abgabe Beitrittsformular ZVCH	Wenn Züchter gemäss Abrufliste nicht Mitglied ist.

Ablauf	Aufgabe	Bemerkungen
	<p>11. 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) Neueintragungen von Stuten (Import, Spezialfälle)</p> <p>b) Korrekturen von früher aufgenommenen Signalelementen</p> <p>c) "Fohlenscheine" / Identifizierungskarten / beglaubigte Kopien von Fohlenkarten</p> <p>d) Tiere mit Verdacht auf Sommerekzem</p> <p>e) "Problemfälle"</p> <p>f) Stuten ohne Kategorisierungsstempel</p>	<p>Die Ausnahmen sind auf der internen Liste zu vermerken (also welche Papiere werden an die Geschäftsstelle gesandt).</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 Signalelemente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keine Korrekturen auf bestehendem ID-Papier!</li> <li>- Immer neue ID-Karte verwenden: Name + ID-Nummer vermerken</li> <li>- Nur Ergänzung Wirbel: Vermerken + Einzeichnen auf ID-Karte</li> <li>- Korrektur weisse Abzeichen Kopf: ganze Grafik neu + Vermerken</li> <li>- Korrektur max. 2 Beine: Einzeichnen auf ID-Karte + genau Vermerken (Bsp. HR, VL)</li> <li>- Korrektur mehr als 2 Beine: ganze Grafik neu + Vermerken</li> </ul> <p>Für ältere Pferde müssen die früher ausgestellten "Fohlenscheine" zum Umtausch gegen "Abstammungsscheine" eingeschickt werden.</p> <p>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>12. Abrechnung der Gebühren mit der Genossenschaft (Identifizierung Fohlen, Schau, Pässe etc.)</p>	<p>Das Inkasso der Einzelbeträge bei den Züchtern obliegt der Genossenschaft. Bei Barzahlung der Genossenschaft an den Schausekretär: <b>zeitnahe und sichere</b> Weiterleitung des Betrages an den ZVCH. <b>Führung eines Quittungsbuches zur internen Kontrolle.</b> Bei Überweisung des Betrages durch die Genossenschaft an den ZVCH: Aushändigen eines Einzahlungsscheines an die Genossenschaft</p>
	<p>13. Die «Checkliste Fohlen» wird für folgende Problemfälle verwendet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fohlen ohne Fohlenkarte</li> <li>- Adultes Pferd ohne Papier</li> <li>- Fohlen ohne Mutter</li> <li>- andere Problemfälle</li> </ul>	<p>Problem und fehlende Unterlagen vermerken. Frist eintragen für Einreichung der fehlenden Unterlagen an die Herdebuchstelle (<b>normal 10 Tage ab Schaudatum</b>). Das Fohlen/Pferd ohne Identifikationspapier wird auf einer Identifikationskarte identifiziert. Das Problem wird darauf vermerkt. Die Identifikationskarte wird an die Geschäftsstelle geschickt.</p>

Ablauf	Aufgabe	Bemerkungen
<b>Nach der Schau</b>	<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 gemäss Abrechnungsformular</li> <li>3. Abgabe folgender Unterlagen an die Herdebuchstelle: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alle Fohlenkarten mit UELN und allfällig Belegausweis/Samenverwendungsnachweis</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> <li>- Formular Veterinär, der auf Platz gechippt hat: Name, Adresse, Tel.-Nr., AGATE-ID</li> <li>- Chipliste</li> </ul> </li> </ol>	<p>Während der Schau wird die Abrufliste durch einen Genossenschaftsfunktionär laufend nachgeführt.</p> <p>Bei Barzahlung der Genossenschaft an den Schausekretär: <b>zeitnahe</b> und <b>sichere</b> Weiterleitung des Betrages an den ZVCH. <b>Führung eines Quittungsbuches zur internen Kontrolle.</b></p> <p>Per eingeschriebener Post. Der Aufgäbebeleg der PTT ist zwecks Rückerstattung des Portos der Spesenrechnung beizulegen.</p> <p>siehe „11. Anlässlich der Schauen - Ausnahmen“, Punkte a bis f</p>
<b>Allgemeine Hinweise</b>	<p>Die Identifizierung von Fohlen ist auf allen Plätzen rassenunabhängig möglich. Die Beurteilung von Pferden wird aber nur auf den rassenspezifischen Plätzen vorgenommen.</p> <p>Die Abstammungsüberprüfung für Stutfohlen ist obligatorisch. Die dafür nötigen DNA-Proben werden direkt während der Identifizierung genommen. Wurde die Mutter des Fohlens bisher noch nicht typisiert, so muss auch von ihr eine Probe genommen 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. Ausserdem sollte je nach Fall eine DNA-Probe genommen und auch an die Geschäftsstelle gesandt werden. Die Geschäftsstelle wird gegebenenfalls eine Abstammungsüberprüfung veranlassen.</p> <p>Ausserdem werden bei den Hengstfohlen 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. Anwesenheit: 30 Minuten vor Beginn auf dem Schauplatz!</p>	<p>·</p> <p>Sie wird vom ZVCH finanziert</p> <p>z. B. bei unklarer Farbvererbung</p> <p>1 Fohlen zufällig ausgewählt pro ca. 10 Hengstfohlen pro Schauplatz</p> <p>Aus Kostengründen bitten wir die Experten und Schausekretäre, wenn immer möglich, gemeinsam zu reisen!</p>
<b>Finanzielles</b>	<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>

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

Im Verhinderungsfall ist die Geschäftsstelle so früh wie möglich zu informieren! Tel.: 026 676 63 32 / 079 681 23 68 Mail: a.lueth@swisshorse.ch

ZVCH / FECH