

## Vejledning i at arrangere udstilling i DMK

Udarbejdet af Christina V. Jensen, Udstillingskoordinator, november 2011 – tilrettet marts 2018.

Når man som team eller kredsbestyrelse skal arrangere en udstilling, er der mange regler der skal overholdes. Først og fremmest skal man sætte sig godt ind i udstillingsreglementet. Men også regler for dommere, indtjekkere, sekretærer og udstillingskoordinator er værd at læse.

Nedenfor følger en vejledning i hvordan man arrangerer en udstilling. Bagerst er to skemaer: en arbejdsfordelingsplan og en deadline-huskeliste.

Har du gode idéer til hvordan denne vejledning kan blive bedre, må du meget gerne skrive dem til udstillingskoordinatoren: [dmk-udstillingskoordinator@marsvineklub.dk](mailto:dmk-udstillingskoordinator@marsvineklub.dk)

### Tid og sted

Når en ønsket dato er fundet, skal denne ansøges om og godkendes hos udstillingskoordinatoren. Udstillinger skal ligge med min. 1 weekend imellem.

Stedet hvor udstillingen skal finde sted oplyses også til udstillingskoordinatoren. Denne sørger for at dato og sted kommer i kalenderen på hjemmesiden og i AT.

Når du vælger udstillingssted, så tænk også på at der skal være min. 1 aflåst lokale til karantæne, og hvis det er en burudstilling, også et aflåst lokale til transit.

Vil du holde udstilling med bure men har ikke selv, afhænger dette af om en kredsbestyrelse vil låne eller udleje deres bure til dig. Kontakt dem i god tid.

### Dommere

En opdateret liste over danske og udenlandske dommere bør rekvireres hos udstillingskoordinatoren inden hver udstilling. Har du tilføjelser til listen, hvis du f.eks. har fået kontakt til en dommer som ikke fremgår af listen, eller rettelser til de eksisterende på listen, må dette meget gerne sendes til udstillingskoordinatoren.

Når dommerne er fundet skal disses navne oplyses til udstillingskoordinatoren. Dommernes navne skal være udstillingskoordinatoren i hænde senest 1 uge inden tilmeldingsfrist. Benytter man sig af en eftertilmeldingsfrist, skal dommernes navne stadig være kendt 1 uge inden den almindelige tilmeldingsfrist.

Man prøver så vidt muligt at undgå at de samme dommere altid dømmer det samme. Det kan nogle gange være svært at variere nok med de danske dommere, men når det kommer til udenlandske dommere, er der ingen grund til at den samme dommer besøger flere udstillinger på et år, medmindre han/hun dømmer noget forskelligt hver gang.

Udenlandske dommere skal have en uddannelse svarende til den vi har i DMK. Dette betyder at engelske dommere IKKE kan bruges til kæledyrsklasserne.

Hver dommer skal skrive dommerkommentarer om BIS-placeringerne mm., som indsendes til AT efter udstillingen. Det er arrangørernes ansvar at kommentarerne bliver skrevet. Til det formål er

det en god idé at medbringe en bærbar PC, så dommerne kan skrive mens der ryddes op efter udstilling.

Danske dommere har krav på at få deres transport betalt, samt en dommergave til en værdi af 150 kr. Udenlandske dommere kan stille lignende krav.

Efter udstilling sendes en liste over hvilke dommere der er blevet brugt til udstillingskoordinatoren.

Dette er for at registrere hvornår dommerne sidst er blevet brugt. Listen skal sendes senest 14 dage efter udstilling.

### **Indbydelse og tilmeldingsfrist**

Det er en god idé at lade sig inspirere af andres indbydelser. Husk at få tid, sted, dommere (så vidt muligt, husk dog at dommere skal være fundet senest 1 uge inden tilmeldingsfrist, jvf. ovenfor), gebyrer, tilmeldings- og indbetalingsoplysninger med. Det er ikke nødvendigt at vedhæfte tilmeldingsblanket. Den har AT-redaktøren.

Tilmeldingsfristen skal være min. 14 dage efter indbydelsen er trykt i AT. Dvs. tidligst d. 14. i den måned AT udkommer med indbydelsen. Er der er en anden udstilling min. 4 uger tidligere, skal tilmeldingsfristen ligge efter denne udstilling.

### **Katalogskrivning**

Dommerkomitéen har tidligere vedtaget at kataloger skal skrives i programmet Katalogmutter. Siden dette blev vedtaget, er det gamle program Katalogmutter, blevet erstattet af et nyere og bedre program Onlinemutter. Katalogskrivning foregår online, og programmet sørger for korrekt inddeling af racer i grupper, og genererer et katalog i excel. Programmet genererer også blanketter (pdf) og forindtjeksedler (excel). Det er løbende under udvikling, og derfor kan der stadig være "knaster" her og der. Finder du mangler kan du kontakte Christina V. Jensen på [littlemysteries2000@yahoo.dk](mailto:littlemysteries2000@yahoo.dk). Det er også denne adresse der skal skrives til for at blive oprettet som bruger på Onlinemutter og få oprettet udstillinger.

Onlinemutter stilles gratis til rådighed for DMK af Henning Røigaard-Petersen, og al videreudvikling foregår når Henning har tid til det.

Mht. bedømmelsesblanketter, så genereres de fleste i Onlinemutter. PT mangler vi dog opdrættersedlerne, som man kan få tilsendt til manuel udfyldning ved at kontakte Christina V. Jensen. Husk at bedømmesssedler for racedyr i dag ikke er med point, men med en procentsats.

### **Præmiering**

I udstillingsreglementet kan man finde reglerne for hvor mange præmie-rosetter og BIS-rosetter der skal uddeles. Der er ikke krav til uddeling af pokaler, men der ER krav om at der uddeles præmie-rosetter (de små rosetter der uddeles i de enkelte klasser). Det er en mulighed at man uddeler kort der kan veksles til en roset mod et mindre beløb, hvis budgettet ikke er til at uddele præmierosetter.

Uddeling af BIS-rosetter beregnes ud fra de marsvin som er til stede på udstillingen. Selvom en del

sekretærer har udmærket styr på reglerne og selv kan tælle op til en BIS, ligger ansvaret for at det gøres korrekt hos udstillingsarrangørerne. Hvis udstillingsarrangører ikke selv er sekretærer, kan det være en god idé at bede den sekretæransvarlige om at få sekretærvejledningen tilsendt. Sekretæransvarlig er pt Christina V. Jensen, [littlemysteries2000@yahoo.dk](mailto:littlemysteries2000@yahoo.dk).

Certifikater opbevares hos en af hovedbestyrelsens medlemmer. Kontakt hovedbestyrelsen i god tid inden udstilling, for at sikre at certifikater medbringes. Arkene med certifikater og de små røde certifikat-kort til børnedyrene skal behandles med stor omhyggelighed, og må ikke ligge og flyde på bordene.

### **Sekretærer, indtjekkere og bærere**

En opdateret liste over sekretærer og indtjekkere bør rekvireres hos udstillingskoordinatoren inden hver udstilling. Kun sådan kan man sikre sig at man bruger sekretærer og indtjekkere som har uddannelsen.

Sekretærer og indtjekkere SKAL være uddannede. Kun som aller sidste udvej kan gives dispensation til at bruge sekretærer uden uddannelse. Der kan aldrig benyttes indtjekkere som ikke er uddannede i DMK.

Det er desværre sjældent at der melder sig nok sekretærer og indtjekkere ved tilmelding til udstilling. Derfor må man krydsreferere sin tilmeldingsliste med listen over sekretærer og indtjekkere og ud og hverve hjælpere til sin udstilling. Udvis fleksibilitet og velvillighed, så får du som regel den hjælp du har brug for.

Sekretærer og indtjekkere har ikke krav på en gave som tak for deres hjælp, men det er god kotume at give en sådan. Prisen for sådan en gave kan fint være ca. 20 kr. Senest 14 dage efter endt udstilling skal udstillingskoordinatoren have tilsendt en liste over de sekretærer og indtjekkere man har benyttet på udstillingen. Det er udstillingsarrangørernes ansvar at ALLE der har hjulpet med disse hverv bliver registreret. Det kan ikke forventes at sekretærer og indtjekkere selv husker at skrive sig på en liste.

Mht. bærere er der et antal uddannede bærere i DMK. Vi gør sjældent brug af dem, men det er en mulighed at sekretærer kan råbe på en bærer på en burudstilling, hvis en udstiller mangler eller er optaget ved et andet bord. Bærere skal have uddannelsen. Sekretærerne må ikke selv sende ikkeuddannede medlemmer ned efter et dyr der mangler på bordet. Kun udstilleren må udpege ikke-uddannede medlemmer til at hjælpe sig. Bemærk at ved Børnedyr må KUN bruges uddannede børne-bærere. Bærere skal ikke registreres efter hver udstilling, men udstillingskoordinatoren ligger inde med en liste over de personer som har taget uddannelsen.

### **Hygiejne**

Dommerbordene skal mellem bedømmelser af klasser aftørres i et desinficerende middel, f.x. Anistel eller Virkon S. Indtjeksborde skal have også have desinficerende middel til rådighed til brug imellem indtjek af husstande.

Ved indtjek skal udstillerne selv medbringe eget håndklæde til sine dyr for at undgå smitterisiko – det kan være en god ide at minde om dette i selve indbydelsen.

## Udstillingsresultater

Udstillingsresultater skal sendes til webmaster og udstillingskoordinator senest 1 måned efter udstillingen.

I resultaterne skrives de placeringer der har udløst roset, hvor mange der var i hver klasse, certifikater samt de der har fået BIS og Bedste A-dyr. Søg inspiration i andres resultatlister. Et eksempel følger her nedenfor:

### **Udstilling i Døllefjellemusse d. 10.10.2010**

#### **Langhår**

**Dommer: Elisa Watson**

#### **Sheltie**

*Hunner under 5 mdr (4)*

<i>1. Kjelds Wannabee</i>	<i>Kjeld Magnussen</i>	<i>Cert</i>
<i>2. Åse von Tubbelubbe</i>	<i>Lone Jensen</i>	<i>Cert</i>
<i>Nullemås</i>	<i>Katrine Rasmussen</i>	<i>Cert</i>

Som det ses ovenfor, noteres hvor mange der er i klassen (i parentes), de som har fået præmieroset skrives ned (1. og 2. i dette tilfælde, da der var 4 i klassen) og derudover noteres de som i øvrigt har fået certifikat, hvis nogen.

Et særligt sæt udstillingsresultater sendes til AT. Disse udstillingsresultater skal kun indeholde resultaterne for Børnedyr, alle BIS-placeringer og endelig dommerkommentarerne.

AT's redaktør beder om at der gøres et forsøg på at der ikke skiftes linje kun ved brug af \*entertasten\*, men at der for linjeskift benyttes kombinationen \*shift+enter\*. \*Enter\* betyder nemlig 'nyt

afsnit', hvor \*shift+enter\* betyder 'almindeligt linjeskift'. Forskellen ses i samme øjeblik at resultaterne skal i AT, hvor \*enter\* resulterer i meget stor linjeafstand, som redaktøren så skal sidde og rette manuelt. Dette gælder både for dokumenter lavet i MS Word og i OpenOffice Writer.

Eksempelvis kan forskellen ses via tegnsætning, hvis der klikkes på det lille underligt omvendte 'P' i menulinjen – herved vises det grafisk om det er 'nyt afsnit' (omvendt underligt P) eller om det er 'linjeskift' (pil der peger mod venstre).

## Deadlinekalender

HVAD	HVORNÅR
<b>Udstillingsdato</b>	
<b>AT deadline for indsendelse af indbydelse</b> (husk tilmeldingsfrist skal være min. 14 dage fra AT udkommer)	
<b>Dommernavne skal sendes til udstillingskoordinator</b> (7 dage før alm. tilmeldingsfrist)	
<b>Tilmeldingsfrist</b> (14 dage efter AT udkommer, dog efter foregående udstilling mere end 4 uger tidligere)	
<b>Eftertilmelding</b>	
<b>Bestille rosetter og pokaler</b>	
<b>Katalog-deadline</b> (kende sponsorer inde katalog skal trykkes)	
<b>Sende lister med sekretærer, indtjeckere og dommere til udst. koordinator</b> (14 dage efter udst.)	
<b>Sende resultater til AT, HP og udstillingskoordinator</b> (1 måned efter)	

## ARBEJDSPLAN FOR Udstillingen den:

HVAD SKAL GØRES:	HVEM SØRGER FOR DET:
<b>Inden udstilling:</b>	
Indbydelse i AT	
Informere den lokale fødevareregion	
Udstillingslokale kontakt (booke, hente nøgle, kontakt)	
Informere brandmyndighederne	
Modtage tilmeldinger + skrive katalog og bedømmelsesblanketter vha. program og sørge for printning af bedømmelsesblanketter	
Fremstille for/ og bagside samt side 2	
Læse korrektur af katalog	
Sørge for trykning af katalog	
Fremstille plakater	
Fremstille banner til hjemmesider	
Ophængning af plakaterne	
PR i div. Lokalaviser og TV	
Indkøb af dommergaver	
Indkøb af sekretærgaver + indtjekergaver	
Ansvarlig for bestilling og levering af rosetter	
Plastik og affaldssække	
Kontakte DMKs PR-bod	
Ansvarlig for bestilling af cert'er	
Sørge for sponsorpræmier	
Indkøb af lodder til amk. Lotteri??	
Sørge for hø og spåner	
Bestille bil til burkørsel	
Besvare spørgsmål op til udstilling	
Lave aftaler med indtjekkere	
Sekretæransvarlig (booke sekretærer, lave plan og holde sekretærmøde inden udstilling starter)	
Kontakte og booke dommere	
Flybilletter til dommere	
Koordinere 1. gangsudstillere og hjælpere (katalogskriver sender info)	
Lave dommerplan (plan over hvem dømmer hvad)	
Indkøb til morgenmad evt.??	
Medbringe håndklæder, kitler og håndsprit	
<b>Under udstilling:</b>	
Evt. hente bure og kasser med remedier.	
Hente dommer i lufthavn/ ved færge	
Have dommere overnattende	
Buropstilling: opstille bure, dommerborde, trimmeborde, indtjekkborde, borde til for- og bagindtjek, skilteophængning, lamper osv. <b>Mødetid fredag:</b>	
Forindtjek (udlevere sedler inden indtjek)	
Bagindtjek og printe dommerkataloger efter indtjek	
Udstillingsleder	
Velkomsttale	
Lave præmie kort (hvis rosetter skal købes og ikke bare udleveres)	
Burtjekker for mad og vand i alle bure (inkl. transit og øvrige bure)	

rundt omkring) ved start, samt fastsætte tidspunkt hvor der er pause, hvor alle skal tjekke bure. Inkl. tjek burstørrelse v. burløs.	
Bedømmelsesansvarlig (sørge for at vigtige papirer holdes samlet og for at bedømmelserne glider uden problemer, at der er sekretærer klar osv.)	
Ansvarlig for agurkespisningskonkurrence, herunder sørge for indkøb af agurker	
Ansvarlig for vægskonkurrence	
Ansvarlig for tegnekonkurrence	
Madbodsansvarlig, samt hjælpere til bod	
Dommerbordsansvarlig med flg. Opgaver: * Lægge håndklæder og mapper klar * Sørge for mad og drikkevarer * sørge for kuglepenne og håndsprit	
Ansvarlig for salg af præmierosetter	
Hænge bedømmelsesblanketter op og hænge rosetter op (hvis ikke det uddeles ved bordet)	
Afslutningstale	
Præmieoverrækkelse, Børnedyr	
Præmieoverrækkelse, Kæledyr	
"For sjov", præmieoverrækkelse	
Præmieoverrækkelse, racedyr og sj. variant	
Køre dommer til lufthavn/ færge	
Bur nedtagning og oprydning	
Aflevere bure	
Kørsel af affald	
Cert-skrivning til børnedyr	
Transit- og karantæneansvarlig	
Oprydningensansvarlig	
Evt. middag	
Underholdning	
Lotteri under udstilling	
<b>Efter udstilling:</b>	
Skrive resultatkatalog og sørge for det kommer i AT og på HP inden for en måned efter udstilling	
Ansvarlig for at lave liste over brugte sekretærer dommere og indtjekkere og sende til <a href="mailto:udstillingskoordinator@marsvineklub.dk">udstillingskoordinator@marsvineklub.dk</a> inden 14 dage efter udstilling	
Aflevere nøgle til lokale	
Evt. Indsende tegninger til AT	
Vaske håndklæder og kitler	

**Gebyrer:**

marsvin	salgsbure	grupper	middag	overnatning	

**Tidsplan for udstilling:**

Fredag	Lørdag	Søndag
Buropstilling	Indtjek	Evt. Indtjek
indtjek	Velkomst/bedømmelser	Bedømmelser
	Frokost	Frokost
	Evt. middag	

**BEMÆRK!**

Email til koordinator er: [dmk-udstillingskoordinator@marsvineklub.dk](mailto:dmk-udstillingskoordinator@marsvineklub.dk)