

# Spidshundeklubben

## Funktionsbeskrivelse for sekretær i Udstillingsudvalg

Opdateret 28/10-2017:

Som sekretær af Udstillingsudvalget følger følgende funktioner:

Efter sidste udstilling i udstillingsåret:

- Optælling af rosetbeholdning, og bestilling for kommende år samt til klubvindere. Send opgørelse til kassereren i Udstillingsudvalget
- Tjekke præmiebånd til næste års udstillinger og bestille (Thehøj)
- Rosetterne bestilles hos [www.ribbonartist.de](http://www.ribbonartist.de)

Før hver udstilling:

- Udskriv de forskellige Certifikater (Findes i Dropbox - SPK Aarshund), der skal indskrives sted og dato i Certifikatet, som skal udskrives i farver.
- Aftale med standholdere, give udstillingsansvarlig besked om plads – ca 5 uger før

På udstillingen:

- Der hænges HømHøm poser op. BIR rosetterne ophænges på det grønne stativ. Sørg for præmiebånd, desinfektionsvådservietter og Certifikater lægges på dommerbordene
- BIS rosetterne sættes på præmierne, der vil stå på præmiebordet (dog kun ved godt vejr udendørs)
- Optælling af ubrugte rosetter. indskriv dem i "Rosetregnskab" (Findes i Dropbox - SPK Aarshund). Optælling af salgsrosetter, antal solgte rosetter sendes til Udstillingsudvalgets kasser
- Fylde præmiebåndskasser op til næste udstilling

## Spidshundeklubben

### Funktionsbeskrivelse for sekretær i Udstillingsudvalg

#### Løbende:

- Indkøb af karton til Certifikater, søg Tholo om sponsorering af HømHøm poser
- Ansøge om sponsorpræmier til udstillinger, sørge for at det kommer frem til udstillingsstedet

#### Udstillingsudvalgsmøde:

- Indkalde til møde og booke plads i samarbejde med formanden for Udstillingsudvalget. Datoer for kommende møder findes på hjemmesiden under referater
- Udfærdige referat for møde, sørge for fremsendelse til Webmaster samt bestyrelseskontakt