



# **Udstillingshåndbogen**

**Til foreningerne tilsluttet  
Landsorganisationen Danske Fugleforeninger**

## **SIDE    INDHOLD**

- 3**    Forord
  
- 4**    **Planlægning i foreningen**
  - Forslag til bestyrelsesmøde 1 til 4 inden udstillingen
    - Lokaler
    - Dommere
    - Tilladelser indhentes hos myndighederne
    - Øvrige forhold
  
- 7**    Økonomi
  
- 8**    Bestilling af dommere
  - a. Hvilke og hvor mange dommere
  - b. Hvad kan dommeren klare på en udstilling
  
- 10**   Tilladelser m.v.
  
- 11**   Forslag til gruppeinddeling
  
- 13**   Inden udstillingen
  
- 14**   Planlægning af bedømmelsestidspunktet
  
- 15**   Indlevering af fuglene
  
- 16**   Fuglenes tarv i forbindelse med udstillingen
  
- 18**   Bedømmelsen og burkort
  
- 19**   Præmiering
  
- 20**   Krav til dommere og dommeraspiranter
  
- 21**   Bestemmelse af fugle på udstillingen
  
- 22**   Når udstillingen lukkes/ 5. bestyrelsesmøde
  
- 23** Bilag 1 og 2: Dommerkонтракт
- 25** Bilag 3:        Spillemyndigheden
- 27** Bilag 4:        Tilmeldingsblanket
- 28** Bilag 5:        Burkort A5 til PC
- 29** Bilag 6:        Burkort i A6 til PC
- 30** Bilag 7:        Præmieliste

# Forord

Udstillingen er en af de helt store ting i årets løb i foreningen og er af absolut betydning for foreningen, dels for at skabe økonomi og dels for at tiltrække opmærksomheden for nye medlemmer og endelig for at lave konkurrence blandt foreningens medlemmer.

Det er af absolut betydning for afviklingen af udstillingen, at planlægningen er god, og derfor er det nødvendigt at være sikker på, at tingene fungerer, og at der er ansvarlige for de enkelte dele af afviklingen af udstillingen.

Derfor er det ofte nødvendigt at nedsætte udvalg til forskellige opgaver i forbindelse med afholdelse af udstillingen for ikke, at det udelukkende skal være bestyrelsen, der står med det samlede arbejde.

Der bør afholdes bestyrelsesmøder helt op til et år i forvejen for at kunne gennemføre en udstilling perfekt.

På de efterfølgende sider er der lavet oplæg til dagsorden til disse møder samt en række andre praktiske ting.

# Bestyrelsesmøde 1.

Mødet afholdes fra 9-12 måneder før udstillingen, idet det ofte er nødvendigt at bestille lokaler og dommere m.m. helt op til et år i forvejen.

Nedsættelse af udstillingsudvalg bør nedsættes for at være sikker på, at der er tilstrækkelig med arbejdskraft, og det er vigtigt at inddrage medlemmer ud over bestyrelsen i foreningen.

Planlægningen af udstillingen: Planlægning i god tid vil give en god udstilling.

## Forslag til dagsorden

- Velkomst
- Fastsættelse af dato og til for afholdelse
- Nedsættelse af diverse udvalg
- PR gruppe
- Leje af lokaler
- Udsmykning
- Bure og voliere
- Stande på udstillingen
- Bestille dommere og dommeraspiranter
- Øvrige ideer til afvikling af udstillingen.
- Eventuelt
- Næste møde.

## Bemærkninger

Det er rigtig vigtigt at sætte det rigtige hold til den kommende udstilling d.v.s., at der skal være både personer, der er gode til det håndværksmæssige og til det administrative.

Ofte kræves bestilling af lokaler at skulle foregå i rigtig god tid før udstillingens afholdelse. Derfor er det et vigtigt punkt på dagsordenen.

Husk at udarbejde referat og sætte personer på de respektive poster til arbejde med udstilling m.m

## Leje af lokaler

Ofte foregår udstillinger i lokaler, der normalt anvendes til andre formål f.eks. sportshaller, skoler eller andre lokaler, og det er derfor vigtigt at finde det rette lokale og være sikker på., at det kan lejes, når det fastlægges, hvornår udstillingen skal afholdes.

### Hvad skal aftales ved leje af lokaler?

Det er vigtigt, at der laves en skriftlig lejeaftale med udlejer, og især priser er vigtigt at få på skrift, og hvad der er med i lejebetalingen.

Er der krav fra udlejes side om, at der skal ske særlig afdækning af gulv m.m., hvilket ofte er tilfældet i sportshaller.

Er der tilladelse til at sætte skilte op og er der mulighed for at kunne sælge kaffe og pølser m.m. (evt. alkohol)

Husk i sådant tilfælde **forsikring**. LDF har i en årrække tegnet en forsikring, der dækker foreningerne under udstilling. Der kan dog være ting, som LDFs forsikring ikke dækker.

Hvorledes er parkeringsmuligheder?

Skal der afregnes for el og vand, skal der være en måler, der kan aflæses før og efter afslutningen af udstillingen.

Levering af nøgler skal aftales, og endvidere om der er mulighed for at få kontakt med tilsynsførende og /eller pedel.

## **Bestyrelsesmøde 2**

Afholdes 6-9 måneder før udstillingen afholdes, og skal indeholde dels opfølgning på forhold, der kræver lang tid, nævnt i 1. bestyrelsesmøde og nedsættelse af udvalg.

### **Forslag til dagsorden.**

Velkomst

Opfølgning på aftaler om lokaler, bestilling/bekræftelse fra dommere m.m.

Nedsættelse af udvalg, hvor eksempelvis nedenstående kan anvendes

Hvornår skal tilmeldingen fra udstillere være indleveret

Aftaler med standlejere på udstillingen

PR Gruppe, der skal tage sig af at indhente annoncer til katalog og evt. andre annoncer direkte på udstillingen (f.eks. bannere o.l)

Er bure og voliere klar, og skal der foretages reetablering ved af indkøb af yderligere materiale

Udsmykningsplan for udstillingslokalet

Udvalg til f.eks. tombola og cafeteria under udstillingen

Øvrige ideer til den kommende udstilling

Skal der indkøbes nye pokaler og præmier

### **Bemærkninger.**

Alt efter udstillingens niveau, kan der naturligvis ske ændringer i såvel opad- som nedadgående retning med hensyn til aktiviteter og udstillingens størrelse.

Der bør udarbejdes referat, der tilgår alle i bestyrelsen og de nedsat udvalg til udstillingen.

## **Bestyrelsesmøde 3 og 4 før udstillingen.**

Der holdes et bestyrelsesmøde ca 1 måned før udstillingen, mens det 4. kan holdes ca 2-3 uger før udstillingen, hvor tilmeldningsfristen er udløbet.

### **Forslag til dagsorden til 3. møde**

Indsamling af annoncer til kataloget

Fastlæggelse af sidste frist for tilmeldning

Udfærdigelse af plakater

Trykning af katalog

## **Forslag til dagsorden til 4. møde**

Velkomst

Siden sidst (opfølgning på de enkelte aktiviteter i udstillingsudvalget)

Arbejdsopgaver i forbindelse med afviklingen af udstillingen – herunder

Er der kommet tilstrækkelige tilmeldinger,

Skal det forsøges at skaffe flere numre ?

Sende liste over udstillingens fugle til dommere og aspiranter

Detailplan over udstillingen

Plan for hvem der er på udstillingen i løbet af denne

Vi er nu inde i de afgørende uger før udstillingen, hvor der ofte er korte tidsfrister. Tilmeldinger til udstillingen sker i mange foreninger i forbindelse med afholdelse af møder i foreningen, hvor den kommende udstilling drøftes.

Når tilmeldingerne er kommet, skal der laves detailplan over udstillingsområdet med vurdering af antal bure/ voliere i forhold til de tilmeldte fugle. Det er at anbefale, at der laves en skabelon over udstillingen i målestoksforhold, så man ved, om det kan lade sig gøre at få samtlige fugle placeret enten i grupper, i landeområder eller i hvilke kategorier, foreningen har valgt.

Det er også på dette tidspunkt, at kataloget skal laves med sammensætning af udstillingsnumre og indtegnede annoncer.

Det skal aftales med trykker, hvornår der er dead-line for levering af materiale.

Der skal laves plan for, hvor der skal opsættes plakater i forbindelse med udstillingen, hvortil der forinden er indhentet tilladelser fra myndighederne.

Der laves plan for hvem, der foretager udsmykningen på udstillingen og hvem, der forestår dette.

Der laves plan over f.eks. nattevagter på udstillingen om hvem, der forestår modtagelsen af fuglene, hvor det er vigtigt, at den person er tilgængelig i det tidsrum, der er aftalt for indleveringen.

Det er nu der skal sendes lister (dommerkort) til udstillingens dommere og aspiranter (Husk, at aspiranter skal have samme materiale som dommerne)

Tjek, at man har fået tilbageleveret evt. vandrepokaler

Er der indkøbt tilstrækkelige antal præmier

Skal der aftales skovtur for foreningens medlemmer til indhentning af dekorationsmateriale og grene til udstillingen.

Har man modtaget de årlige sløjfer fra LDF i forbindelse med skuets bedste nr.

Har man klarhed over, om dommerne skriver dommerkort på PC, eller om der skal være skrivepersonale til rådighed.

Fastlæg og aftal endelig med udlejer af lokaler om, hvornår der kan komme til lokalet, og hvor man skal henvende sig (halinspektør/ pedel eller anden person, der har ansvar herfor)

## Økonomi

Økonomien er en væsentlig ting i forbindelse med afholdelse af udstilling og andre større arrangementer i foreningen

**Derfor er det vigtigt, allerede ved det første bestyrelsesmøde forud for en udstilling o.l., at der lægges et budget, som løbende gennemgår i løbet af året frem til afholdelsen af udstillingen.**

Et budget bør/ kan indeholde følgende forslag :

### **Indtægter:**

- Entreindtægter
- Stadepenge både fra udstillere og stadeholdere
- Forventet salg i cafeteria
- Forventet indtægt ved tombola
- Andre indtægter

### **Udgifter:**

- Lokaleleje
- Transport af udstillingsmateriel og andet til udstillingen
- Indkøb af præmier
- Indkøb af gaver til tombola
- Vareforbrug til tombola
- Dommere/ honorar og kørsel
- Evt underholdning eller andet i forbindelse med udstillingen.
- Øvrige udgifter

## **Bestilling af dommere/ -aspiranter:**

Bestilling af dommere og dommeraspiranter, bør ske i god tid – ofte helt op til et år før udstillingen.

Foreningen bør – ud fra gennemsnit i de senere år – kunne beregne, hvor mange dommere der skal anvendes.

Normalt vil en dommer kunne bedømme 6-8 numre i timen, hvorfor der skal bestilles tilstrækkelige dommere i de enkelte grupper (se senere forslag til gruppeopdeling)

Det kan være hensigtsmæssigt, at foreningen bestiller dommere, der bor i nærheden af hinanden eller kan samles op af den, der kører først hjemmefra for at kunne spare kørselsomkostninger

Husk altid at anvende de dommere/ aspiranter, der er tilknyttet til LDFs dommergruppe – så er foreningen sikker på, at der er stillet krav til disse om løbende uddannelse og til det administrative i dommergerningen.

### **Dommeraspiranter:**

Foreningerne bør i vides muligt omfang medtage dommeraspiranter til den årlige udstilling. Dette er et led i uddannelsen til dommere, og det er derfor vigtigt, at dommeraspiranterne hele tiden i uddannelsesforløbet kommer ud til bedømmelser.

Dommeraspiranter oppebærer ikke honorar med alene kørsel. Nogle foreninger giver dog et symbolsk beløb til dommeraspiranterne.

**Husk at dommeraspiranter ikke kan foretage selvstændig bedømmelse før, de har aflagt en endelig prøve som dommer.**

### **Dommerpakker**

LDFs dommerudvalg tilbyder – efter foreningens ønske – at sammensætte en dommerpakke med dommere, der tilpasses efter aftale med foreningen.

### **Dommerhonorar og kørsel**

Aftales årligt i forbindelse med LDFs generalforsamling.

### **Tidspunkt for åbning af udstillingen.**

Det er meget forskelligt, hvornår foreningen åbner udstillingen – nogle åbner kl. 16 om fredagen andre, der kun holder åbent lørdag og søndag, åbner kl. 14.

Man skal i dette tilfælde huske at foretage korrekt beregning af bedømmelsesnumre i forhold til tidspunktet for åbningen.

Dommeren kan ikke foretage en tilfredsstillende bedømmelse, hvis udstillingen er åben, og publikum er til stede.

### **Bedømmelse på andre tidspunkter:**

Af og til ses aften eller nattebedømmelse forud for en åbning lørdag morgen. Sådanne bedømmelser bør ikke forekomme af hensyn til fuglenes tarv.

### **Dommerkontrakt kan hentes på LDFs hjemmeside under Dommere**

Bilag 1 og 2 (eksempler)

## **Hvad kan dommeren klare på en udstilling ?**

De forskellige fugleudstillinger skal i forbindelse med bestillingen af dommere tage hensyn til omfanget og tiden før åbning af udstillingen.

Hvor mange udstillingsnumre, som en dommer kan klare, og hvornår udstillingen skal åbne, skal danne grundlag for omfanget af bestilling af dommere.

### **Ikke domesticerede fugle:**

En dommer kan normalt klare 6-8 numre i timen – d.v.s. en bedømmelse i tidsrummet 8-16 vil, når der fraregnes frokost og rygepauser o.l. kunne dømme ca. 40 numre på en dag og 25-30 numre på en halv dag (8-14).

Der skal derfor foretages beregning i forbindelse bestilling af dommere ud fra foreningens normale kendskab til antallet i de forskellige grupper fra foregående år.

Hvis man ikke har det fulde overblik, kan det i visse tilfælde lade sig gøre at lave aftaler med en reservedommer, der kan træde til. Dog er der i de sammenpressede perioder omkring uge 42 svært ved at lave sådanne aftaler, idet de fleste dommere er optaget.

### **Domesticerede fugle:**

I disse grupper kan normalt bedømmes 8-10 enkeltfugle pr time.

### **Udstillinger uden specialklub dommere:**

Der er lavet aftale om, at kanariefugle, zebra-, mågefinker samt risfugle kan bedømmes af dommere i Tropefuglegruppen, mens undulater dømmes af parakitdommere. Bedømmelsen er da kommenterende og ikke pointbedømmelse.

For at sikre udstillere er det dog aftalt, at såfremt en forening har over 8 fugle i de respektive grupper, skal der bruges en dommer fra en specialklub.

Dette for at sikre en reel og korrekt bedømmelse, som skal varetages af en specialklubdommer.

## **Diverse tilladelser m.m.**

En del af de aktiviteter, der foregår i forbindelse med en udstilling, kræver tilladelse fra forskellige instanser.

### **Tombola m.m.**

Er omfattet af regler om spil, og der skal indhentes tilladelse enten fra politiet eller fra Spillemyndigheden. Der ligger ansøgning og vejledning på nettet under [www.spillemyndigheden.dk](http://www.spillemyndigheden.dk)

### **Opsætning af plakater o.l.**

Her skal der indhentes tilladelse hos de lokale myndigheder eller politi.

Det samme gælder skiltning med vejvisning til udstillingen ved forskellige indfartsveje.

### **Momsfritagelse**

Indhentes hos Told og Skat – der kan hentes vejledning på Told og Skats hjemmeside.

### **Salg af fødevarer (cafeteria)**

Hvis foreningen afholder cafeteria med salg af kasse, kage, pølser o.l., skal man i de fleste tilfælde indhente tilladelser i Fødevareregionen.

### **Forsikring.**

LDF har dækket det meste af udstillingen gennem en fælles forsikring, der dækker de tilsluttede foreninger. Der kan dog blive tale om yderligere forsikring. sørg for at undersøge det i god tid før udstillingen.

### **Underskudsgaranti**

I nogle kommuner er det muligt for foreninger at få en underskudsgaranti, d.v.s. at såfremt der opstår et underskud i forbindelse med afholdelse af udstillingen, dækker kommunen. Der er dog faste regler herfor – som i øvrigt er forskellige i de enkelte kommuner.

**Bilag:** 3 (2 sider)

## Forslag til gruppeinddeling

Den enkelte forening kan vælge at slå nogle af grupperne sammen, hvis det skønnes nødvendigt.

### Opdræt og åben klasse - ikke kulturfugle

#### Parakitter:

- a. Australske parakitter
- b. Sydamerikanske parakitter
- c. Øvrige Parakitter
- d. Lorier´

#### Papegøjer

- a. Papegøjer
- b. Dværgpapegøjer, natur
- c. Spurvepapegøjer, natur
- d. Asiatiske papegøjer (figen-, flagermuspapegøjer m.fl.)

#### Tropefugle:

- a. Afrikanske tropefugle (astrilder og siskner m.fl.)
- b. Australske tropefugle
- c. Asiatiske tropefugle (nonner, bronzefinker m.m)
- d. Sydamerikanske fugle
- e. Frugt- og insektædende fugle

#### Europæiske fugle - alle kategorier

Duer og vagtler ( kan evt opdeles i to grupper)

### Domesticerede fugle - kulturfugle

#### Domesticerede

- a. Zebrafinker
- b. Mågefinker
- c. Risfugle

#### Enkeltfuglsbedømmelse

- a. Australske pragtfinker
- b. Sølvnæb, indisk sølvnæb, perlehalsamadine

#### Kanarier

- a. Farve Kanarier
  - b. Figur kanarier
- Opdeles normalt i åben (ikke opdræt) og årets opdræt

**Undulater:**

- a. Årets opdræt
- b. Ældre fugle

Opdeles på større udstillinger i hanner og hunner og i visse tilfælde i forskellige farver.

**Australske parakitter:**

- a. Opdræt
- b. Åben klasse

**Dværgpapegøjer**

- a. Opdræt
- b. Åbenklasse

**Nymfeparakitter**

- a. Opdræt
- b. Åben Klasse.

Ovennævnte opdeling er til meget store udstillinger og kan i visse tilfælde slås sammen efter foreningens valg.

## Inden udstillingen

Dommeren har krav på at få tilsendt min. en liste over udstillingens katalognumre med de fuglearter, unger m.v., der hører til nummeret. Som offentliggjort tidligere på Repræsentantskabsmødet hos LDF, ser Dommerudvalget helst, at disse oplysninger for den kommende udstillingssæson fremsendes på de udsendte standard-burkort (enten A5 eller A6).

De udfyldte burkort (bedømmelsesdelen må ikke udfyldes!) sendes til dommeren mindst 1 uge før, bedømmelsen skal finde sted. Det giver dommeren mulighed for at teste, om det fungerer.

Desuden er det en praktisk foranstaltning, idet alt så skulle være klar til bedømmelsen (skrivning og udprint).

**Det er mest praktisk, at hvert nummer får sin egen fil** (hvis man bruger 2 eller 4 burkort på en A4, skal alle katalognumrene være indeholdt i navnet på filen).

Der kan ske et eller andet, så en fil kan blive ødelagt.

**Derfor bør man absolut IKKE lægge alle burkortene i en række** (som et brev med mange sider) under et navn i kun en fil.

Der har været meget kedelige oplevelser, hvor filen er forsvundet under bedømmelsen, og alt det allerede lavede er væk!

**DERFOR:** lav en fil for hvert nummer (2 numre eller 4 numre, som det passer med udskrivningen)

**--- og sørg for at lave backup-filer.**

**Bilag 4:** tilmeldingsblanket

## Planlægningen af bedømmelsestidspunkt

Der er stor forskel på, hvornår bedømmelsen sker i de enkelte foreninger, som afhænger af, hvornår der åbnes.

Nogle foreninger har bedømmelse torsdag og kan åbne fredag formiddag, andre har bedømmelse fredag morgen til eftermiddag og åbner måske kl. 16, mens atter andre holder udstilling lørdag og søndag og har bedømmelse lørdag morgen f.eks. fra kl 7-8 og frem til kl. 12 eller 14.

Det er vigtigt, at foreningerne sammen med dommerne aftaler disse forventninger, og at foreningen tager hensyn hertil i forbindelse med bestillingen af antallet af dommere.

Hvis det efter tilmeldingen skulle vise sig, at der kommer flere fugle end forventet, er foreningen forpligtet til at forsøge at skaffe en dommer mere således, at man kan nå at blive færdig inden åbningen.

Det er ikke rart, at dommerne går rundt og foretager bedømmelse, når udstillingen er åbnet. I helt sådanne helt specielle tilfælde, kan det blive nødvendigt, at en dommeraspirant er meddommer – og dette medføre, at denne skal have honorar for bedømmelsen.

### Aftenbedømmelser

#### En bedømmelse om aftenen kan ikke ske af hensyn til fuglene.

*Husk, at enhver flytning af fuglene påvirker dem, og derfor skal der tages mest muligt hensyn til fuglene i alle forhold.*

*Ved en aftenbedømmelse sker der dels det, at fuglene lige er indsat og er urolige, og de finder ikke nogen hvile for natten. De vil derfor blive mere påvirkede af en udstilling end nødvendigt i alle forhold.*

*Endelig vil dommerne også være påvirket, hvis de hele dagen har været til bedømmelse i en anden forening eller været på arbejde, og derefter skal foretage en aftenbedømmelse.*

*Sidst, men ikke mindst, så er fuglene trætte og har ikke nået at soignere sig, inden bedømmelsen starter. Ofte sidder de og sover. Det giver ikke mulighed for en retfærdig bedømmelse af fuglene.*

## Indlevering af fuglene til udstillingen.

Foreningen bør aftale et fast tidspunkt for, hvornår der skal indleveres fugle, og om der forud for denne sker pyntning af bure og voliere samt udstillingslokale. Sidst nævnte er at foretrække for fuglene således, at de stresses mindst muligt.

Bure og voliere er opstillet og større pyntetræer m.m. skal være monteret, således at der er mest mulig ro omkring indleveringen.

**Sørg for, at der altid er en fast person**, der modtager og anviser udstillerne, de tildelte bure og volierer og samtidig modtager evt. udstillingsgebyr.

Den pågældende bør sørge for, at udstillere meddeler evt. mangler eller ændringer til de udstillede fugle, således, at der aldrig bliver tvivl om, hvor mange fugle, der er indleveret.

Den pågældende har ligeledes ansvar for, at evt. ændringer meddeles til den, der styrer dommerprotokollen og laver en kort notits til dommerne, når de starter bedømmelsen.

Selvom det er udstillers ansvar, at fuglene er fodret og at evt. specialfoder er medbragt og oplyst udstillingens fodermester, bør foreningen altid gå en tur, når der er stille på udstillingen efter indleveringen, for at være sikker på, at alle fugle har tilstrækkeligt foder og vand.

Her bør man også overveje, om foderskåle er anbragt således, at fuglene går til disse. Det kan anbefales – hvor området giver muligt herfor, at der etableres en fodergang bag voliere og at fuglene fodres bagerst i bur og voliere. Specielt for papegøjefugles er dette vigtigt.

Når fuglene er indleveret og fodermesteren hr gennemgået, at alle er forsvarligt fodret og har vand, skal fuglene have ca 1 times ro, før belysningen nedtrappes.

Det er vigtigt at belysningen dæmpes gradvist og at der er et eller flere vågelys, således at der ikke er totalt mørke.

## Fuglenes tarv i forbindelse med udstillingen

Det er vigtigt, at man hele tiden tager størst muligt hensyn til fuglene i forbindelse med en udstilling.

Der er derfor nogle hovedpunkter, der skal være opfyldt i forbindelse med udstillingen.

**Når fuglene ankommer** skal udstillingen være stillet op, således at man ikke skal løbe rundt med træer, grene og andet udstillingsmateriel samtidig med, at fuglene indsættes i bure/ volierer. Der skal være absolut ro i løbet af natten.

**Foreningen har ansvaret for**, at alle fugle har foder og vand m.m. efter ankomsten.

**Der skal være slukket mest muligt lys** i løbet af natten, således at fuglene får ro. Dog kræves det, at der er tid efter ankomsten til, at fuglene finder sig tilrette og finder foder og soveplads. Hvis fuglene indleveres f.eks. mellem 18 og 20, skal der være ro efter kl. 20, og lyset kan dæmpes f.eks. kl. 22.

**Der skal være nattevagt hos fuglene** således, at der kan skrives ind, hvis der måtte opstå uroligheder i løbet af natten. Det ses af og til, at en enkelt fugle er urolig, og at dette medfører, at mange fugle flakser rundt. Her kan det være nødvendigt at tænde noget lys i nærheden af buret/ volieren for at få fuglene til at falde til ro igen.

**Lyset tændes ca 1-2 timer før dommerne kommer** således, at fuglene kan nå at spise og drikke samtidig med, at foreningens fodermester går rundt og tjekker, at alle fugle har foder og vand.

**Såfremt der måtte være fugle, der ikke er faldet til, er kommet til skade eller viser unormal adfærd**, bør de fjernes efter aftale med ejer og forening/ udstillings-udvalg.

# Bedømmelsen

Når dommerne ankommer til udstillingen, vil de som hovedregel gå en runde på udstillingen.

Dette sker dels for at danne sig et niveau over udstillingen (skal senere bruge i forbindelse med ranglisten). På runden vil dommeren også bemærke, om der er fugle, der ikke er på toppen. Husk enhver flytning og nye forhold for en fugl kan påvirke fuglens adfærd (en del af konditionen). Dommeren vil drøfte med foreningen, hvis der er fugle, der er så dårlige, at de bør fjernes.

Foreningen har forinden bedømmelsen - som et led i denne - fremsendt en liste til dommeren over, hvad der skal bedømmes. Nogle foreninger fremsender burkort, så dommeren kan forbedre sig via denne.

Foreningen har derfor pligt til at oplyse dommeren, forinden bedømmelsen påbegyndes, om der er ændringer til de fremmødte fugle – d.v.s. om samtlige fugle i et nummer er fremmødt, eller der skal ændres på burkortene, der måtte være fremsendt.

I øvrigt er det altid rart, hvis der under hele bedømmelsen er et medlem af foreningen/ udstillingsudvalget, der er fuldt opdateret på status over de udstillede fugle – f.eks. hvis foreningen har en anden gruppeopdeling end sædvanlig.

Der er i de senere år en tendens til, at dommerne har PC medbragt og skriver bedømmelsen direkte på burkortet, hvilket giver en besparelse dels i tid og dels til evt. skrivere, der skal skrive dommerkort.

Hvis der anvendes metoden med, at foreningen har skrevet burkort i forvejen til dommeren, som nedskriver sin bedømmelse på dette, hvorefter det skrives på maskine af en anden person, er det at anbefale, at skriversne kommer senest 1 time efter, at dommeren er gået i gang, således, at der løbende kan påbegyndes skrivning.

Det skal ligeledes aftales, hvornår det forventes, at dommeren er færdig med bedømmelsen, og hvornår der evt. holdes frokost eller kaffepauser. Alt dette er vigtigt af hensyn til færdiggørelsen således, at bedømmelsen kan være færdig, og burkort og evt. rosetter kan være påsat udstillingsbure, når udstillingen åber.

## Praksis omkring bedømmelse og skrivning af burkort

Foreningen sender de klargjorte burkort/ dommerkort ("kladder") via en mail til de dommere, der skal dømme på udstillingen. (Husk senest en uge før udstillingen).

Dommerudvalget anbefaler som nævnt, at de udsendte "mastere" til burkort enten i A5 eller i A6 for både opdræt og kondition, anvendes.

De har været testet hos dommerne, og de skulle kunne bruges af alle dommerne på deres egne computere.

Det skal aftales med dommerne, hvorvidt de selv skal have en computer med eller om foreningen stiller en til rådighed.

Til udskrivning af dommerkort/ burkort bør såvel printer som computer være testet forinden. Overførsel af burkort fra dommerens computer til udskrivning kan bedst foregå via et USB-stik.

Hav altid en liste med ændringer klar til dommeren. Derved undgås spildtid, hvis der mangler/ er for mange fugle i et nummer.

Da ikke alle computere har et batteri, som kan klare 5 til 6 timers arbejde, kan der være brug for strøm til computeren. Ofte har dommeren selv ekstra ledning med, men for sikkerhedens skyld vil det være praktisk, at foreningen også har ledige ledninger og stikkontakter/ samledåser.

## **Bur og dommerkort.**

LDFs dommerudvalg har lavet en række burkort. der kan down-loades fra LDFs hjemmesiden under Dommerudvalget.

Der er tale om både burkort og dommerkort, der kan anvendes til Opdrætsgruppen og til Konditionsgruppen.

De findes i flere formater, der fremgår af vedlagte bilag.

Sædvanligvis er de til grupper af ikke domesticerede fugle, hvorimod de sidstnævnte grupper har deres egne burkort til kanariefugle - både figur og farve, undulater, zebra- og mågefinker samt risfugle (gælder kun for specialdommere).

Dømmes fuglene af en anden dommer, så anvendes de bur- og dommerkort, der gælder for ikke domesticerede fugle.

Ofte er det således, at specialklub dommerne har burkort med, som afregnes direkte til dommeren med ca. kr. 1,- pr kort.

Udbredelseskort blev for nogle år siden et almindeligt kort, der blev anvendt sammen med dommerkortet, men disse er ikke fremstillet i senere tid, idet afsætningen var for lille. Såfremt det måtte være nødvendigt, kan et oplag iværksættes forholdsvis hurtigt.

Det er i den senere år blevet almindeligt, at det ved siden af dommerkortet sættes en kort omtale af fuglene.

Derfor har Kristian S. Andersen lavet en række beskrivelser, der ligger på et UBS stik, og som kan erhverves af foreningerne for stikkets pris samt forsendelse heraf.

### **Bilag 5 og 6:**

Eksempler på burkort

## Præmiering, præmieliste m.m.

De fleste foreninger har deres egne udstillingsregler, der indeholder forhold om præmiering på udstillingen. Nogle foreninger har meget forskelligartede regler om uddeling af præmier. Nogle er skænket af byens sponsorer, andre skal uddeles til en speciel fuglegruppe, og der skal tage højde for flere forhold omkring gruppering af fuglene. Nogle foreninger har rigtig mange præmier, mens andre har få præmier og derudover en roset til f.eks. 1. præmie.

Da præmieringerne foreningerne imellem er meget forskellige, er det vigtigt, at dommeren bliver bekendtgjort med disse i forhold til antal og til grupperingen på udstillingen.

Dommeren kan af og til blive udstillet som rundhåndet, hvis dommeren i en forening skal uddele mange præmier, hvilket medfører, at der uddeles præmier til fugle, som måske ikke har fået en topbedømmelse.

Andre steder kan dommeren af publikum blive opfattet som beskeden, hvis en forening har relativt få præmier i forhold til antallet af udstillede fugle.

Dommerne bruger jævnligt at skrive i feltet – ”helhed” – præmieværdigt nummer, hvilket skal opfattes som, at nummeret ville have fået præmie, hvis foreningen havde haft flere præmier.

Man skal som forening huske på, at det er dommeren, der bliver ”gjort ansvarlig” for præmieringen af publikum. Det er nødvendigt, at foreningen f.eks. i kataloget oplyser om præmieregler.

LDF har udarbejdet en præmieliste, som kan laves for hver gruppe på udstillingen. På denne vil dommeren **rangere de præmieværdige numre** i de respektive grupper og dermed samtidig angive rækkefølgen af de præmieværdige numre. Ud fra denne **kan foreningen** fordele de præmier, der er til rådighed på udstillingen og i de enkelte grupper.

Af praktiske hensyn er det mest praktisk, at foreningen fordeler præmierne i henhold til den rangfølge, som dommeren har skrevet.

LDF udsender hvert år to rosetter, der anvendes til bedste ”krumnæb” og bedste ”spidsnæb”. Det er tanken, at disse skal uddeles i ikke domesticerede grupper.

Nogle foreninger vil derudover have skuets bedste på tværs af hele udstillingen og i disse tilfælde, vil dommerne votere, når bedømmelsen er færdig i alle grupperne.

### **Bilag 7:**

LDFs præmieliste.

## **Krav til dommere og dommeraspiranter**

Udstillingshåndbogen henvender sig primært til de tilsluttede foreninger, men dommere og dommeraspiranter får ligeledes et eksemplar.

### **Foreningens forventninger til de indkaldte dommere er:**

At de møder til den aftalte tid i henhold til dommeraftalen,

At der foretages samkørsel i vides muligt omfang for at begrænse foreningens kørselsudgifter

At dommeren er velforberedt på baggrund af de fremsendte lister/ dommerkort over de tilmeldte fugle. Hvis der er fugle, der skal artsbestemmes, bør dette oplyses til dommeren – se senere afsnit herom. Listen over tilmeldte fugle sendes til både dommere og dommeraspiranter seneste 1 uge, før der skal ske bedømmelse.

At dommeren såfremt det i enkelte numre måtte være nødvendigt at anføre forhold, der kan være belastende, så bør dette ske på et særskilt bedømmelsesark, der ikke påsættes udstillingsnumret, men udleveres til opdrætter.

At dommeren er almindelig soigneret og fremtræder i normal beklædning – f.eks. ikke i sports/ træningstøj. Dommeren skal fremtræde med værdighed.

At dommeren har et almindeligt humoristisk, men pænt sprogbrug overfor såvel foreningens medlemmer som udstillingsudvalg.

At dommeren under ingen omstændigheder er påvirket i nogen form, og det henstilles til foreningen, at servering af alkohol under bedømmelsen ikke finder sted.

At honorar og kørselsafregning sker efter de vedtagne regler herom.

### **Klage over dommer eller bedømmelse.**

Enhver form for klage rettes skriftlig til formanden for LDFs dommerudvalg, der forestår behandling af klagen.

Klage over bedømmelser er ofte vanskelige, dels fordi der er tale om et øjebliks billede under bedømmelsen (husk fuglene kan ændre adfærd i løbet af udstillingen) og dels, at det er den enkelte dommers vurdering af det, han ser på det pågældende tidspunkt.

## **Bestemmelse af fugle på udstillingen**

Dommernes normale opgave er, at foretage en bedømmelse af de udstillede fugle i forhold til kondition, fjerdragt, opdræt m.m. og kun i sjældne tilfælde at skulle artsbestemme fugle på udstillingen.

Såfremt foreningen ønsker en sådan bestemmelse, kræves det, at dommeren er gjort opmærksom på dette forud for udstillingen.

En sådan opgave kan gøres ved afgivelse af forskellige oplysninger, der indhentes hos udstiller, og som omfatter:

Fuglens størrelse (i cm fra næbspids til halepids)

Fuglens farver beskrevet ud fra det vedlagte bilag om placeringen af de forskellige felter på fuglene

Evt. oplysninger om, hvorfra fuglene stammer/ eller indført

Oplysninger om evt. sammenligninger muligheder f.eks. astrildlignende, tangarliggende, conurelignende o.l.

Om muligt kunne fremsendes billede af fuglen forud for udstillingen.

Dommerne har sædvanligvis et fornuftigt grundlag for at kunne artsbestemme fugle på en udstilling – men det må forventes, at dette skal foregå efter den øvrige del af bedømmelsen for ikke at sinke denne.

Bestemmelse kræver som regel et grundlag af litteratur, som skal medbringes, hvorfor det forudsætter, at dommer forinden udstillingen er bekendtgjort hermed.

**Det må ikke forudsættes, at en dommer uden forudgående oplysninger medbringer relevant litteratur m.m. til artsbestemmelse.**

## Når udstillingen lukkes

Når en forhåbentlig veloverstået udstilling lukker, er det vigtigt, at selve nedtagningen m.m. igen sker under største hensyntagen til fuglene.

Sørg for, at publikum er ude af udstillingslokalet, og at der sker indfangning af fuglen, forinden man starter med selve nedbrydningen af udstillingen.

### **Bure til indfangning**

Det kan anbefales, at der er én eller flere voliere, hvori mindre bure kan anbringes i forbindelse med indfangningen, således at man undgår løsflyvende fugle, der sjældent kan fanges.

Når alle fugle er indfanget og forsvarligt anbragt i transportkasser, kan selve nedbrydningen af udstillingen ske.

Dette gøres i en god atmosfære og sammenhold, og det er vigtigt, at udstillingslokalet ryddes efter de forskrifter, der er indgået ved lejeaftalen, således at man har mulighed for igen at kunne leje lokalet.

Det er også et godt tidspunkt at samle udstillingsudvalg, medhjælpere m.m. til et summemøde over udstillingen.

## 5. bestyrelsesmøde

Når udstillingen er lukket ned, er det rigtig vigtigt, at der afholdes det sidste bestyrelsesmøde omkring dette års udstilling og her er det en god ide at tage udstillingsudvalget med på mødet.

### **Forslag til dagsorden**

hvordan gik udstillingen – var der publikum nok,  
er der ting der skal ændres til kommende udstillinger,  
økonomi – en rigtig vigtig ting,  
tak til udstillingsudvalget m.fl.,  
Næste års udstilling – allerede her kan man lægge datoen fast.

**Aftale om bedømmelse**

Der indgås hermed aftale om bedømmelse på udstillingen 2015 hos  
**Lillekøbings Fugleforening**  
**Lørdag 10. oktober 2015**

Undertegnede dommer skal dømme i  
**Papegøjer og parakitter**

Bedømmelsen kan starte kl. 7.00  
Bedømmelsen finder sted:  
Nærmere besked fra foreningen

Denne kontrakt er indgået på vegne af ovenstående forening.

Fortæring og befordringsgodtgørelse i henhold til Dommerudvalgets regler.  
Dommeraftalen er indgået under forudsætning af overholdelse af  
"Regelsæt for dommere og foreninger vedrørende udstillinger".

Afregning foretages mellem foreningen og de enkelte dommere og dommeraspiranter.

Opstår der problemer med vedligeholdelse af kontrakten, så skal al henvendelse ske til den enkelte dommer eller dommeraspirant fra foreningens side og modsat til foreningen fra dommernes og dommeraspiranternes side.  
Dommerudvalget står kun for Dommerpakken.

Kontrakten gælder for

Jens Jensen  
Jensensvej 3  
8989 Svendkøbing

Dette er en accept af, at bedømmelsen foregår elektronisk efter de regler, som er opsat i udstillingshåndbogen.

**JA X**

**NEJ**

Dato for kontraktens indgåelse: 01. januar 2015

Kvittering for modtagelsen

Kopi sendes til foreningen

Dommere og -aspiranter	
Tropefugle	: Per Pedersen
Papegøjer og parakitter	: Allan Allansen
Papegøjer og parakitter	: Svend Svendsen
Zebra-, mågefinker og risfugle	: Knud Knudsen
Kanarier	: Åge Ågesen

**Samkørsel (helt eller delvist)**

1: Per Pedersen, Åge Ågesen, Svend Svendsen

2: Knud Knudsen, Allan Allansen

## DOMMERAFTALE



Mellem dommer/dommeraspirant: \_\_\_\_\_

Arrangerende forening: \_\_\_\_\_

Aftale indgået den: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ år om bedømmelse i følgende fuglegrupper:

## I voliere

- Parakitter  
 Australske parakitter  
 Papegøjer og Lorier  
 Tropefugle  
 Duer og vagtler

## Enkeltfugle bedømmelse

- Australske parakitter  
 Dværgpapegøjer  
 Kanarier  
 Pragtfiner

- Zebrafiner  
 Mågefinker  
 Risfugle  
 Undulater

Udstillingssted (nøjagtig adresse): \_\_\_\_\_

Dato for bedømmelse: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ år Mødetidspunkt: \_\_\_\_\_ Afslutningstidspunkt: \_\_\_\_\_

For yderligere oplysninger: \_\_\_\_\_

Tlf. - Mobil - E-Mail:

Oplysninger om tilmeldte fugle tilsendes ca. 8 dage før udstillingen.

Udstillingens øvrige dommere – Foreningen ønsker samkørsel med følgende dommere

- |                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |

Kørsel betales med:  Statens højeste takst.  
 Statens laveste takst.

der er aftalt overnatning hos/på: \_\_\_\_\_

Dommeraftalen er indgået under forudsætning af overholdelse af  
 "Regelsæt for dommere og foreninger vedrørende udstillinger".

\_\_\_\_\_, den / 200 \_\_\_\_\_, den / 200

\_\_\_\_\_  
 På foreningens vegne

\_\_\_\_\_  
 Dommer underskrift

Kontrakt kopi tilbageendes til:  
 \_\_\_\_\_



## Ansøgning

1/3

Dato \_\_\_\_\_

Spillemyndigheden  
Helgeshøj Allé 9  
2630 Taastrup

- Ansøgning – forening og organisation – salgssum over 20.000 kr. samt ved 3. anmeldelse
- Ansøgning – komité (bestående af mindst 3 personer) eller institution

### Ansøgning om tilladelse til afholdelse af almennyttigt lotteri (Forventet sagsbehandlingstid på op til 4 uger)

<b>1.</b>	Navn (blokbogstaver) _____	CVR-/SE-nr. _____
<b>Navn</b> <i>forening, organisation, komité (bestående af mindst 3 personer) eller institution</i>	Bopæl/adresse _____	
	Postnr. og by _____	
	Tlf. nr. _____	Mobil nr. _____
	E-mail adresse _____	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Forening	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Organisation
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Komité (Mindst 3 personer)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Institution
<p>For alle virksomhedsformer gælder det, at ejer, direktør eller én tegningsberettiget i forening, organisation, komité (ved komité skal mindst 3 personer underskrive) eller institution skal underskrive ansøgningen.</p>		
<p>Seneste tilladelse til lotteri (hvis der tidligere er givet tilladelse, skal kopi af seneste offentliggjorte regnskab vedlægges):</p>		
<b>2.</b>		
<b>Seneste tilladelse</b>		
<b>3.</b>	Hvordan skal lotteriet afvikles? _____	Salgssted: _____
<b>Hvordan</b> <i>(sæt kryds)</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tombola <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bankospil	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Forhåndstrukne lodder <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke forhåndstrukne lodder
	Giv en kort beskrivelse af lotteriet: _____	
<b>4.</b>	Værdien af den største gevinst: _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> kr. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (sæt X hvis gevinsterne er pengebeløb eller lignende)
<b>Værdi</b>		
<b>5.</b>	Salgssum: _____	Forventet procent af salgssummen til vælgørende eller almennyttige formål (mindst 35 procent)
<b>Forventet salgssum</b>	kr. _____	procent _____
<b>6.</b>	Nedenstående oplysninger skal udfyldes og fremgå af lodseddel, opslag, en skriftlig vejledning eller lignende. Ved arrangementer, hvor der afholdes flere lotterier, skal oplysningerne udfyldes og fremgå for hvert lotteri på lodseddel, opslag eller lignende.	
<b>Lodseddel, opslag eller lignende</b>	1. Arrangørens navn og hjemsted (skal ikke udfyldes, men skal fremgå af lodsedlen, eller lignende inden salget påbegyndes) _____	
	2. Formålet med det almennyttige lotteri _____	
	3. Prisen for deltagelse _____	
	4. Det samlede antal lodder i lotteriet _____	
	5. Gevinsternes antal, art og værdi i kroner ekskl. afgiften (skal ikke udfyldes, men skal fremgå af lodsedlen, eller lignende inden salget påbegyndes) _____	
	6. Det tidsrum, hvori det almennyttige lotteri afholdes (salgsperiode) _____	
	7. Hvornår lodtrækningen foretages (skal kun oplyses ved ikke-forhåndstrukne lodder) _____	
	8. Hvor og hvornår offentliggørelse af lodtrækningens resultat finder sted _____	

**6. Lodseddel, opslag eller lignende (Fortsat)**

9. Sted og sidste frist for gevinstudleveringen

---

10. Hvor og hvornår et revideret lotteriregnskab er offentligt tilgængeligt (senest 6 mdr. efter afslutningen af salget)

---

11. Datoen for Spillemyndighedens udstedelse af tilladelsen (skal ikke udfyldes, men skal fremgå af lodsedlen, opslag, skriftlig vejledning eller lignende inden salget påbegyndes)

---

12. Hvilke politikredse tilladelsen er gældende for (skal kun oplyses, hvis der er kontantgevinster)

---

**7. Oplysning om ansøger**

Har ansøger forfalden gæld til det offentlige? CPR-nr. \_\_\_\_\_

Ja, angiv personens /personernes CPR-nr. \_\_\_\_\_  Nej

---

Har ansøger eller bestyrelsesmedlemmer anmeldt betalingsstandsning eller er under konkurs? CPR-nr. \_\_\_\_\_

Ja, angiv personens /personernes CPR-nr. \_\_\_\_\_  Nej

---

Er ansøger eller bestyrelsesmedlemmer dømt for strafbart forhold? Hvis ja, skal straffeattest, som ikke må være over ½ år gammel vedlægges CPR-nr. \_\_\_\_\_

Ja, angiv personens /personernes CPR-nr. \_\_\_\_\_  Nej

---

**8. Underskrift og erklæring på foreningens, organisationens, komiteens eller institutionens vegne**

Ved min underskrift giver jeg samtykke til, at Spillemyndigheden kan indhente de nødvendige oplysninger med henblik på at vurdere, at tilladelse til afholdelse af almenyttigt lotteri gives i overensstemmelse med bestemmelserne i § 10 og § 26 - § 28 i Lov nr. 848 af 1. juli 2010 om spil. Det betyder at spillemyndigheden kan tage kontakt til politiet og andre myndigheder.

*Den der fortier oplysninger eller afgiver urigtige eller vildledende oplysninger til brug for Spillemyndighedens udstedelse af tilladelse efter denne lov, straffes med bøde eller fængsel efter bestemmelserne i lov om spil, medmindre strengere straf er forskyldt efter anden lovgivning.*

Jeg erklærer ved min underskrift endvidere, at de oplysninger der er afgivet på denne ansøgning er korrekte og fuldstændige, og at jeg ikke er under værgemål efter værgemålslovens § 5 eller under samværgemål efter værgemålslovens § 7.

I forbindelse med ansøgningens behandling vil ovenstående oplysninger blive videregivet til SKAT.

Dato \_\_\_\_\_ Titel \_\_\_\_\_ CPR-nr. \_\_\_\_\_ Underskrift \_\_\_\_\_  
 Navn (blokbogstaver) \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ Telefon \_\_\_\_\_

Dato \_\_\_\_\_ Titel \_\_\_\_\_ CPR-nr. \_\_\_\_\_ Underskrift \_\_\_\_\_  
 Navn (blokbogstaver) \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ Telefon \_\_\_\_\_

Dato \_\_\_\_\_ Titel \_\_\_\_\_ CPR-nr. \_\_\_\_\_ Underskrift \_\_\_\_\_  
 Navn (blokbogstaver) \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ Telefon \_\_\_\_\_

**9. Bilag**

Evt. straffeattest

Der skal vedlægges:


Regnskab (såfremt der tidligere er givet tilladelse, skal kopi af seneste offentliggjorte regnskab vedlægges)

2014.02

**TILMELDING****Katalognr.**

til		år	
udstillingen i			
<b>Art</b>			
(evt. videnskabeligt navn)			
<b>Indkøbte fugle</b> (Herunder fugle der ikke kan tilmeldes i opdrætsklasse)			
Køn		Hvor længe i eje?	
<b>Eget opdræt</b>			
Antal forældre		Antal unger	
Antal kuld		Unger pr. kuld	
Ungernes alder (mdr.)		Er opdrættet ? Ja <input type="checkbox"/> kontrolleret Nej <input type="checkbox"/>	
Er der benyttet ammefugle? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>		Evt. ringnr.	
<b>Kulturfugle</b> (Kanarier, Undulater, Måge- og Zebrafinker samt Risfugle)			
<b>Art</b>		<b>Farve/type</b>	
<b>Indkøbte fugle</b>		<b>Eget opdræt</b>	
Køn	Ringnr.	Alder (mdr.)	
Kollektion a 4 fugle			
<b>Evt. bem.</b>			
Udstillerens navn		Evt. tlf.	
Adresse			
<b>Katalognr.</b>		Kun 1 udstillingsnummer pr. blanket	

## Bilag 5 (side 18)

		<b>KONDITION</b>
	Katalognummer:	
	Art og køn:	
	Systematisk navn:	
<b>Bemærkning:</b>		
Kondition:		
Fjerdragt:		
Farver og tegninger:		
Helhed:		
Vejledning:		
<b>PRÆMIE:</b>		<b>DOMMER:</b>

De øverste og den nederste linie er lavet i tabel, så skrives der mere end der er plads til, så rykker linien.

**Øverste linie:** Foreningens navn  
**Tom firkant til højre:** foreningens logo

**Bemærkning:** her skrives, hvis der er tale om et erstatningsnummer eller der mangler/ er for mange fugle i forhold til det tilmeldte


**Den store rubrik** er lavet i en **tekstblok**, så ønsker man det, så kan den forskrevne tekst fjernes.


Der kan ikke skrives udenfor rubriken.

Såvel **Præmie** som **Dommer** kan skrives på maskine.

Husk i så fald at underskrive som dommer (rent formelt, da enhver ellers kan lave et dommerkort, og så er det den pågældende dommer, der står for det skrevne!!)

Er det underskrevet, og der laves et andet uden dommerens viden, så er det dokumentfalskneri.

		<b>KONDITION</b>
	Katalognummer:	
	Art og køn:	
	Systematisk navn:	
<b>Bemærkning:</b>		
Kondition:		
Fjerdragt:		
Farver og tegninger:		
Helhed:		
Vejledning:		
<b>PRÆMIE:</b>		<b>DOMMER:</b>

		<b>KONDITION</b>
	Katalognummer:	
	Art og køn:	
	Systematisk navn:	
<b>Bemærkning:</b>		
Kondition:		
Fjerdragt:		
Farver og tegninger:		
Helhed:		
Vejledning:		
<b>PRÆMIE:</b>		<b>DOMMER:</b>

KATALOGNUMMER:		KONDITION
ART OG KØN:		
KONDITION: Fjerdragt: Farver og tegninger: Opdræt: Helhed: Vejledning		
PRÆMIE	DOMMER:	

KATALOGNUMMER:		KONDITION
ART OG KØN:		
KONDITION: Fjerdragt: Farver og tegninger: Opdræt: Helhed: Vejledning		
PRÆMIE	DOMMER:	

KATALOGNUMMER:		KONDITION
ART OG KØN:		
KONDITION: Fjerdragt: Farver og tegninger: Opdræt: Helhed: Vejledning		
PRÆMIE	DOMMER:	

KATALOGNUMMER:		KONDITION
ART OG KØN:		
KONDITION: Fjerdragt: Farver og tegninger: Opdræt: Helhed: Vejledning		
PRÆMIE	DOMMER:	

De øverste og den nederste linie er lavet i tabel, så skrives der mere end der er plads til, så rykker linien.

Da kortet er så lille, så er der ikke lavet plads til **foreningens logo** og **Bemærkning**

**Øverste linie:** Foreningens navn

**Den store rubrik** er lavet i en **tekstblok**, så ønsker man det, så kan den forskrevne tekst fjernes.

Der kan ikke skrives udenfor rubrikken.

Såvel **Præmie** som **Dommer** kan skrives på maskine.

Husk i så fald at underskrive som dommer (rent formelt, da enhver ellers kan lave et dommerkort.og så er det den pågældende dommer, der står for det skrevne!!)

Er det underskrevet, og der laves et andet uden dommerens viden, så er det dokumentfalskneri.



# **NOTER**