



Checkliste Organisation Plausch-Treffen

Der Border Terrier Club Schweiz (BTCS) lebt vom Gemeinschaftsgedanken und vom Austausch. Veranstaltungen sind hierzu ein ideales Instrument um diese beiden Faktoren zu fördern. Der Border Terrier Club veranstaltet jährlich zwei Veranstaltungen (in der Regel das Jahrestreffen mit der Generalversammlung und einen Winterevent). Ausserhalb dieser beiden BTCS Events begrünnen wir die Initiative von Mitgliedern, selbst Veranstaltungen zu organisieren, "BTCS Plauschtreffen" genannt. Hierbei sind wir offen für jegliche Ideen.

Als Stützhilfe haben wir untenstehende Checkliste erstellt. BTCS-Plauschtreffen werden von Mitgliedern ("Organisations-Team") organisiert und werden als solche kommuniziert. Die Daten müssen für den BTCS-Vorstand (Miki Gina Luisa Vayloyan oder Tamara Alu) machbar sein, sodass mindestens eine Person aus dem BTCS-Vorstand am Event anwesend ist.

1. Grundsätzliches

der BTCS stellt, wenn untenstehende Checkliste eingehalten wird, gerne die Infrastruktur. Das heisst im Detail:

- a) Der BTCS übernimmt die Verteilung der Kommunikation an die BTCS Mitglieder im Auftrag des Organisations-Team über die Kanäle des BTCS (Website, Newsletter, Facebook, Instagram). Desweiteren dient er als Anlaufstelle für allfällige Fragen und leitet diese an das Organisations-Team weiter.
- b) Der BTCS publiziert das Plauschtreffen auf seiner Webseite unter Events.
- c) Der BTCS informiert das Organisations-Team regelmässig über den Stand der Anmeldungen.
- d) Der BTCS stellt sicher, dass mindestens eines seiner Vorstandsmitglieder am Plauschtreffen anwesend ist und Unterstützung bietet, wo nötig.
- e) Der BTCS schreibt einen Review des Treffens und publiziert diesen auf den Kanälen, sowie auf dem BTCS.Blog.



f) Sollten Kosten entstehen (ausser Verpflegung), prüft der BTCS die Möglichkeit eines Anteils aus der BTCS-Kasse.

2. Punkte to do für das Organisations-Team

1. Anfrage mit klarer Kommunikation und Ablauf zur Idee durch Organisations-Team an BTCS-Vorstand
2. Terminvorschläge, inkl. einem Verschiebedatum falls das Wetter nicht passen sollte. Verschiebedatum darf hierbei nicht später als 2 Wochen nach dem eigentlichen Datum gesetzt werden.
3. Details des Events an BTCS-Vorstand senden: inkl. Wegbeschreibung im Detail sowie Geo-Tag (genauer Startpunkt).

Folgende Details braucht es:

- a. Zeitlicher Ablauf
 - b. Start/Ende
 - c. Spaziergang / allfälliges Programm.
Bei Spaziergängen muss Rücksicht genommen werden auf:
 - Weg: falls dieser nicht leicht passierbar und mit Steigung/Abfall ist, muss über die genaue Erläuterung und Wegbeschaffenheit sowie Art des Spazierganges informiert werden. Grundsätzlich bitten wir um leicht passierbare Gehwege, da auch einige ältere Hunde und Menschen dabei sind resp. dabei sein möchten.
 - In der Regel werden drei Gruppen gebildet: freilaufende Hunde / Hunde an der Leine / Hunde, die Abstand benötigen (gelbe Hunde)
 - Der Weg muss jederzeit abbrechbar sein (damit einige wieder selbständig zurück können, wenn müde o.ä.)
 - d. Verpflegungsmöglichkeit muss durch Organisations-Team organisiert werden, Teilnehmende bezahlen die Verpflegung selbst. Wenn immer möglich, sollten die Verpflegungsmöglichkeiten zugänglich für alle Hunde sein.
 - e. Parkmöglichkeiten
4. Austausch mit BTCS-Vorstand hinsichtlich Fragen, Anzahl Teilnehmende
 5. Wetter: Lage frühzeitig prüfen. Bei einem Outdoor-Programm muss über Regen und Kälte mindestens eine Woche vor dem Treffen der BTCS-Vorstand proaktiv informiert werden.
 6. Durchführung Event



Da wir dies alle unentgeltlich und in unserer Freizeit organisieren, bitten wir einerseits um Verlässlichkeit hinsichtlich der Durchführung des Events und um eine proaktive Kommunikation.

Der BTCS-Vorstand entscheidet zusammen mit dem Organisations-Team über die Durchführung des Events in Bezug auf das Wetter nach den Vorhersagen und nach bestem Gewissen.

Der BTCS freut sich auf Eure Ideen!

Der BTCS Vorstand,

im September 2019