

### **1. Job title of chairman**

- Participation in all officially scheduled EE meetings and representation of the VÖGEL department.
- Drawing up the agenda in the 3 languages required for the general meeting in May of each year.
- Responsible for the permanent (timely) coordination of the tasks of all other responsible parties through the exercise of the audit function.
- Maintain close links and coordination (especially in the European Championship year) with the responsible person in the organisation of the European Championship (2021 in Austria); this coordination should mainly take place by e-mail.
- Ensure that all prizes for the EE championships are received.
- Securing the use of a pitch for the VÖGEL section
- Check the reimbursement of overnight stays and costs in accordance with the applicable regulations for all members of the VÖGEL section.
- List all European masters and European champions and distribute the corresponding prizes.
- Preparation and conduct of the elections of the VÖGEL section

### **2. Job title: Vice-Chairman:**

- Organisation of the cage situation for the European Championship, including close coordination with the host country.
- Taking on all the tasks of the chairperson in exceptional circumstances (serious illness, accident, etc.).
- Checking the foot rings of the European masters and European champions after the inspection together with the chairman of the standard committee.

### **3. Secretary's job description:**

- Coordination, approval and official mail traffic with the desired new members for the VÖGEL department.
- Creation and sending of invitations to conferences.
- Drafting of all minutes of the meetings, at least in Dutch, German and English.
- In an EXCEL form keep all members of the Birds section up to date.
- Clarification of the regulations in close cooperation with the standard committee.
- Updating of tenders in connection with the EE Office
- Transmission of essential information to the WEB master of the EE-Europe Association
- Preparation of the minutes of all planned consultations of the Birds Division.
- Contribution to the homepage of the EE relating to the Birds Division
- Management and updating of the list of members
- Responsible for the membership administration

#### **4. function diagram PC responsible:**

- The task of the PC Manager is primarily to present the catalogue of the results of the European Championship and to prepare it for printing.
- The person in charge of the PC collects all data entered per country.
- Definition according to the rules of all master classes, automatic or manual.
- Inform the Praesidium and the standard commission about the maximum number of EE champions and EE champions.
- Send the incision slides to the exhibitors and the organiser 14 days before the show.
- 14 days before the show, the blind lists of the birds to be judged must be sent to the judges with the full name of the bird, as it appears in the catalogue.
- In general, two persons should act as PC-managers. It is determined who is primarily responsible and who will intervene in case of an emergency.
- Since it makes sense for the host country to use and complete the fully programmed and tested programme for entering the result data, the PC team in the host country must receive sufficient training from the PC managers of the VÖGEL section.

#### **5. Function diagram President Standard Commission (STAKOM):**

- Convening the standard committee meetings and sending out invitations.
- Voting on the most important provisions.
- Written confirmation (designation) of the judges judging the European Championship.
- Leading the discussion on the necessary updates of the dynamic system of master classes.
- Leading an extensive discussion on clarifications and regulatory changes.
- Organisation and planning of training events.
- Coordination with potential judges and recommendation on the obligation to inspect the European Championship.
- Checking the foot rings of the European masters and the European Champions after the evaluation together with the vice-chairman.
- Distribution of all CMO certification cards in French and German and, if necessary, in English for colour canaries, posture canaries, European, hybrids, exotics, parakeets and parrots.

#### **6. Job description Secretary standard Commission**

- Preparing and sending out invitations to the conferences.
- Preparation of the minutes of the meetings of the standard Commission.
- Constant updating of the dynamic system of master classes.
- Maintenance and updating of the list of EE judges .
- Organisation and planning of training events in cooperation with the chairperson of the standard committee .

## **7. Job description supervisor:**

- Checking the correctness of the assigned master classes using the blind lists printed by the person responsible for the PC.
- Examination and, if necessary, adjustment of incorrect master classes
- Verification and confirmation by countersigning the completed jury lists after the evaluation and passing them on to the person in charge of entering the programme into the PC.
- Upon completion of the catalogue, a control printout is made and distributed to supervisors who take control of the data and release their portion for signature printing.

## **8. Responsibility of the national contact person of the host country:**

- The cage labels are sent to the organiser (2021 Austria) by the PC responsible together with the cutter lists or via the internet program. The list of incisions must be included: CAGE NUMBER, MASTER NO., EXACT DESIGNATION.
- The list of incisions will also be sent to all entrants with the cage numbers.
- Leave an empty space on the basket list for the RING-NR that has not yet been entered.
- These cage stickers with the numbers are affixed to the existing cages in the host country, if the birds are only delivered in transport cages.
- The health certificate is sent by the show management together with the shortlist. Each entrant must have this certificate signed by his or her veterinarian and show it at the time of delivery.
- The consignors add ring numbers to the shortlist.
- A copy of the basketing list remains with the sender. The original will be presented in the host country.
- Setting up the racks
- Marking of the planks with the cage-No.
- Placement of the birds in the exhibition cages.
- Setting up inspection tables for the inspectors.
- Connection of the electrical system.
- Attaching the inspection sheets to the cages.
- Presentation of the prizes to the chairman of the VÖGEL department.

### **1. Schéma fonctionnel de président :**

- Participation à toutes les réunions officielles de l'EE et représentation du département VÖGEL.
- Etablissement de l'ordre du jour dans les 3 langues requises pour l'assemblée générale du mois de mai de chaque année.
- Responsable de la coordination permanente (en temps opportun) des tâches de toutes les autres parties responsables par l'exercice de la fonction d'audit.
- Maintenir des liens étroits et une coordination (en particulier pendant l'année du Championnat d'Europe) avec la personne responsable de l'organisation du Championnat d'Europe (2021 en Autriche) ; cette coordination devrait se faire principalement par e-mail.
- S'assurer que tous les prix pour les championnats d'EE sont reçus.
- Garantir l'utilisation d'un emplacement pour le tronçon VÖGEL
- Vérifier le remboursement des nuitées et des frais conformément à la réglementation en vigueur pour tous les membres de la section VÖGEL.
- Énumérez tous les maîtres et champions européens et distribuez les prix correspondants.
- Préparation et déroulement des élections de la section VÖGEL

### **2. Schéma fonctionnel: Vice-Président :**

- Organisation de la situation des cages pour le Championnat d'Europe, y compris une coordination étroite avec le pays hôte.
- Assumer toutes les tâches du président dans des circonstances exceptionnelles (maladie grave, accident, etc.).
- Vérification des anneaux des maîtres et champions d'Europe après l'inspection avec le président du comité de normalisation.

### **3. Schéma fonctionnel de secrétaire :**

- Coordination, approbation et trafic de courrier officiel avec les nouveaux membres souhaités pour le département VÖGEL.
- Création et envoi d'invitations à des conférences.
- Rédaction de tous les procès-verbaux des réunions, au moins en néerlandais, allemand et anglais.
- Dans un formulaire EXCEL, tenez tous les membres de la section Oiseaux à jour.
- Clarification du règlement en étroite collaboration avec le comité de normalisation.
- Mise à jour des appels d'offres dans le cadre du Bureau de l'EE
- Transmission des informations essentielles au WEB master de l'Association EE-Europe
- Rédaction du procès-verbal de toutes les consultations prévues de la Division Oiseaux.
- Contribution à la page d'accueil de l'EE relative à la Division Oiseaux
- Gestion et mise à jour de la liste des membres
- Responsable de l'administration de l'effectif

#### **4. Schéma fonctionnel PC responsable :**

- La tâche du PC Manager est avant tout de présenter le catalogue des résultats du Championnat d'Europe et de le préparer pour l'impression.
- Le responsable du PC collecte toutes les données saisies par pays.
- Définition selon les règles de toutes les master classes, automatique ou manuelle.
- Informer le Praesidium et la commission standard du nombre maximum de champions de l'EE et de champions de l'EE.
- Envoyer les lames d'incision aux exposants et à l'organisateur 14 jours avant le salon.
- 14 jours avant l'exposition, les listes aveugles des oiseaux à juger doivent être envoyées aux juges avec le nom complet de l'oiseau, tel qu'il apparaît dans le catalogue.
- En général, deux personnes devraient agir à titre de gestionnaires de PC. On détermine qui est le principal responsable et qui interviendra en cas d'urgence.
- Comme il est judicieux pour le pays d'accueil d'utiliser et de compléter le programme entièrement programmé et testé pour la saisie des résultats, l'équipe PC du pays d'accueil doit recevoir une formation suffisante des responsables PC de la section VÖGEL.

#### **5. Schéma de fonctionnement du Président standard Commission (STAKOM)**

- Convoquer les réunions du comité standard et envoyer les invitations.
- Vote sur les dispositions les plus importantes.
- Confirmation écrite (désignation) des juges jugeant le Championnat d'Europe.
- Animer la discussion sur les mises à jour nécessaires du système dynamique des master classes.
- Diriger une discussion approfondie sur les clarifications et les changements réglementaires.
- Organisation et planification d'événements de formation.
- Coordination avec les juges potentiels et recommandation sur l'obligation d'inspecter le Championnat d'Europe.
- Vérification des anneaux des masters européens et des champions d'Europe après l'évaluation avec le vice-président.
- Distribution de toutes les cartes de certification CMO en français et en allemand et, si nécessaire, en anglais pour les canaris colorés, canaris de posture, canaris européens, hybrides, exotiques, perruches et perroquets.

#### **6. Schéma de fonctionnement de Secrétaire standard Commission**

- Préparation et envoi des invitations aux conférences.
- Rédaction des procès-verbaux des réunions de la Commission de normalisation.
- Mise à jour constante du système dynamique des master classes.
- Tenue et mise à jour de la liste des juges de l'EE.
- Organisation et planification d'événements de formation en coopération avec le président du comité de normalisation.

## **7. Schéma de fonctionnement de Superviseur**

- Vérification de l'exactitude des master classes affectées à l'aide des listes aveugles imprimées par le responsable du PC.
- Examen et, le cas échéant, adaptation des masterclasses erronées
- Vérification et confirmation par contresignature des listes de jurys complétées après l'évaluation et transmission à la personne chargée de l'inscription du programme au PC.
- Une fois le catalogue terminé, un imprimé de contrôle est imprimé et distribué aux superviseurs qui prennent le contrôle des données et libèrent leur portion pour l'impression des signatures.

## **8. Responsabilité de la personne de contact nationale du pays hôte :**

- Les étiquettes des cages sont envoyées à l'organisateur (2021 Autriche) par le PC responsable en même temps que les listes de découpe ou via le programme Internet. La liste des incisions doit être incluse : NUMÉRO DE LA CAGE, NUMÉRO DE MAÎTRE, DÉSIGNATION EXACTE.
- La liste des incisions sera également envoyée à tous les participants avec les numéros de cage.
- Laissez un espace vide sur la liste de panier pour le RING-NR qui n'a pas encore été entré.
- Ces autocollants avec les numéros sont apposés sur les cages existantes dans le pays hôte, si les oiseaux ne sont livrés que dans des cages de transport.
- Le certificat de santé est envoyé par la direction de l'exposition en même temps que la liste des finalistes. Chaque participant doit faire signer ce certificat par son vétérinaire et le présenter au moment de la livraison.
- Les expéditeurs ajoutent les numéros de sonneries à la liste restreinte.
- Une copie de la liste d'enlogement reste à l'expéditeur. L'original sera présenté dans le pays hôte.
- Mise en place des racks
- Marquage des planches avec le numéro de cage.
- Placement des oiseaux dans les cages d'exposition.
- Mise en place de tables d'inspection pour les inspecteurs.
- Raccordement du système électrique.
- Attacher les feuilles d'inspection aux cages.
- Remise des prix au président du département VÖGEL.