

## Einladung von Richtern

### Inhalt

<b>Wie laden Sie einen Richter ein? .....</b>	<b>2</b>
Auszug aus den Ausstellungsregeln .....	2
B.4.1 – Einladung von der WCF lizenzierten Richter .....	2
B.4.2 – Einladung nicht von der WCF lizenzierten Gastrichter .....	2
B.4.3 – Bei nur zwei Richtern, nur von der WCF lizenzierte Richter erlaubt.....	2
B.2.2 - Inhalt des Lizenzantrags.....	2
B.2.10 – Einladung der Richter vor dem Lizenzantrag.....	2
Richterliste der von der WCF lizenzierten Richter .....	2
Einladungsformular.....	2
Muster eines Einladungsformulars: .....	2
<b>Wann laden Sie einen Richter ein?.....</b>	<b>2</b>
<b>Reisemittel .....</b>	<b>3</b>
Flug.....	3
Bahn .....	3
Auto .....	3
Transport zum Hotel .....	3
<b>Informationen, die Sie dem Richter zusenden .....</b>	<b>3</b>
Hotelinformation .....	3
Wichtige Telefonnummern .....	3
Information über die Ausstellung.....	4
<b>Informationen, die Sie vom Richter erhalten.....</b>	<b>4</b>
<b>Hotelreservierung und Verpflegung.....</b>	<b>4</b>
<b>Vergütung des Richters.....</b>	<b>4</b>
B.4.4 – Vergütung der Auslagen, Verpflegung der Richter .....	4
B.4.5 – Vergütung muss vor der Best in Show erfolgen .....	4
B.4.6 – Währung der Vergütung.....	5
<b>Richterschüler .....</b>	<b>5</b>
D.4.1 – Nur ein Richterschüler pro Tag.....	5
<b>Einreise aus EU-Ländern in die Russische Föderation.....</b>	<b>6</b>
Beispiel einer Einladung, die der Klub besorgen muss.....	7
Beispiel eines Hotel-Vouchers, den ebenfalls der Klub besorgen muss.....	8
<b>Einreise aus EU-Ländern in die Ukraine .....</b>	<b>9</b>
<b>Einreise aus EU-Ländern in Weißrussland.....</b>	<b>9</b>
<b>Anhang 1: Muster für ein Einladungsformular .....</b>	<b>9</b>
<b>Anhang 2: Muster für Liste Ankunft – Abreise.....</b>	<b>10</b>

## Wie laden Sie einen Richter ein?

*Immer schriftlich!*

### Auszug aus den Ausstellungsregeln

#### B.4.1 – Einladung von der WCF lizenzierten Richter

Jedes Mitglied der WCF kann zu seiner Ausstellung nur lizenzierte WCF-Richter oder WCF-lizenzierte Gastrichter einladen, die in der offiziellen WCF-Richterliste geführt werden. Ein schriftlicher Vertrag oder E-Mail-Schriftverkehr wird empfohlen.

#### B.4.2 – Einladung nicht von der WCF lizenzierten Gastrichter

Jedes Mitglied der WCF kann zu seiner Ausstellung nicht lizenzierte Gastrichter im Verhältnis zwei lizenzierte WCF-Richter oder WCF-lizenzierte Gastrichter zu einem nicht lizenzierten Gastrichter einladen.

#### B.4.3 – Bei nur zwei Richtern, nur von der WCF lizenzierte Richter erlaubt

In einer Ausstellung mit nur zwei Richtern sollen alle Richter von der WCF lizenziert sein.

Vergessen Sie nicht, dass Sie die eingeladenen Richter auf dem Lizenzantrag anführen müssen.

Auszug aus den Ausstellungsregeln:

#### B.2.2 - Inhalt des Lizenzantrags

Der Lizenzantrag muss folgendes enthalten: Name des Hauptklubs bzw. Unterkлубs, Sitz des Hauptklubs bzw. Unterkлубs, das Datum der Ausstellung (Tag, Monat, Jahr), Vereinsname, Ausstellungsort (Land und Stadt), genaue geografische Lage, Region (für Russland, Brasilien, USA), Kontinent oder Territorium, *Richter mit Land und Qualifikationen*.

#### B.2.10 – Einladung der Richter vor dem Lizenzantrag

Vereine sollen die Richter einladen, bevor sie die Ausstellungslizenz beantragen, und danach den Antrag mit allen nötigen Angaben senden.

### Richterliste der von der WCF lizenzierten Richter

Sie finden eine offizielle Richterliste auf der Internetseite unter:

**<http://www.wcf-online.de/deutsch/index.htm>**

Links im Menü klicken Sie auf: *Lizenzierte Richter* bzw. *Gastrichter*.

### Einladungsformular

- Machen Sie Einladungen immer schriftlich!
- Verwenden Sie ein Formular dafür!

Muster eines Einladungsformulars:

**Siehe Anhang 1.**

### Wann laden Sie einen Richter ein?

Sie sollten die Richter mindestens 3 Monate vor der Ausstellung einladen. Viele Richter haben Einladungen bereits für ein Jahr im voraus.

Daher: Je zeitiger Sie einen Richter einladen, um so einfacher sind die Formalitäten (Visum, Ticket buchen, Bahnkarte reservieren, usw.), und umso eher ist der Richter frei.

## Reisemittel

### Flug

Es steht dem Richter ein Ticket der Touristen (Economy)-Klasse zu.

Entweder kann der Richter das Flugticket selbst besorgen, und Ihnen dann die Kosten mit seiner Abrechnung verrechnen.

Oder Sie besorgen das Ticket:

- Erkundigen Sie sich jedoch vorher wegen Anreisetag und Abreisetag.
- Nicht jeder Richter kann beliebig viele Tage fernbleiben, da viele berufstätig sind.
- Wenn möglich, verwenden Sie elektronische Tickets – dies ist schneller.

### Bahn

Dem Richter steht eine Bahnfahrt 1.Klasse zu.

### Auto

- *Informieren Sie den Richter vorher – mit der Einladung -, wie viel Sie pro km bezahlen!*
- Senden Sie ihm einen genauen Lageplan des Hotels und der Ausstellungshalle!

## Transport zum Hotel

Informieren Sie den Richter, wie er von der Bahn oder vom Flughafen abgeholt wird:

- Hotel-Transfer-Service  
Wenn Hotels ein Shuttle-Service haben, informieren Sie den Richter davon.
- Taxi
- Wird abgeholt

Halten Sie ein Erkennungszeichen (am besten eine Katzenzeitschrift) in der Hand, damit der Richter Sie finden kann.

## Informationen, die Sie dem Richter zusenden

### Hotelinformation

- Senden Sie dem Richter einen Hotelprospekt.
- Geben Sie ihm die Telefonnummer und die Adresse des Hotels bekannt.
- Legen Sie einen Lageplan und eine Anfahrtsbeschreibung bei.

### Wichtige Telefonnummern

- Ihre eigene Telefonnummer, wo Sie der Richter bei seiner Ankunft erreichen kann.
- Mobiltelefonnummer, wo der Richter im Notfall anrufen kann.
- Telefonnummer des Hotels

## Information über die Ausstellung

- Teilen Sie dem Richter mit, wo die Ausstellungshalle ist (mit genauer Adresse).
- Legen Sie einen Lageplan und eine Anfahrtsbeschreibung bei.  
Manche Richter, die mit dem PKW kommen, kommen direkt zur Ausstellung.
- Teilen Sie dem Richter mit, wann die Ausstellung am zweiten Tag schließt.  
Viele Richter wollen nämlich an diesem Tag wieder abreisen, da sie berufstätig sind.

## Informationen, die Sie vom Richter erhalten

- Bestätigung über die Annahme der Einladung
- Reisemittel und Ankunfts- und Abreisezeit
- Welches Zimmer er benötigt
- Ob er einen Richterschüler nimmt
- Mobil-Telefonnummer, wo Sie den Richter erreichen können.
- Der Richter soll seine Reisekosten dem Verein vor der Buchung mitteilen.

Wenn Sie ein Einladungsformular verwenden, haben Sie diese Daten bereits im Formular.

Machen Sie sich eine Liste, wann welcher Richter ankommt und wieder abreist.

- So stellen Sie den Transport vom und zum Hotel sicher.
- Sie können die Liste der Ankunftszeiten auch dem Richter senden. So können zum Beispiel mehrere Richter ein Taxi nehmen, wenn sie voneinander wissen.
- **Eine Musterliste finden Sie im Anhang 2.**

## Hotelreservierung und Verpflegung

- Informieren Sie den Richter, welches Hotel Sie gebucht haben.
- Informieren Sie den Richter, wenn Sie planen, eine Wohnung für 2 Personen zu buchen, dass er sein Zimmer mit einem Kollegen teilt, und fragen Sie, ob das OK ist.
- Bedenken Sie, dass das Hotel mindestens ein 3-Stern-Hotel sein muss.

## Vergütung des Richters

Auszug aus den Ausstellungsregeln

### B.4.4 – Vergütung der Auslagen, Verpflegung der Richter

Der einladende Verein muss dem eingeladenen Richter die Ausgaben für Anreise zur Ausstellung: Fahrkarten, Benzinkosten im Falle der Fahrt mit dem Auto, Unterbringung (Standardeinbettzimmer, nicht unter 3-Stern), wenn nötig, Fahrpreis des Taxis zum und vom Flughafen (zur und von der Bahnstation) im Wohnort des Richters und im Ausstellungsort bezahlen, wenn der Verein den Richter nicht abholt oder zurückbegleitet, sowie die eingeladenen Richter mit Verpflegung für Freitag, Samstag, Sonntag und wenn nötig Montag, inklusive Frühstück am Montag, versorgen.

Bitte beachten Sie: Sie müssen für das Abendessen am Sonntag und das Frühstück am Montag sorgen, wenn der Richter am Montag abreist.

### B.4.5 – Vergütung muss vor der Best in Show erfolgen

Der ausrichtende Verein muss dem Richter die Ausgaben vor der Best in Show am ersten Tag, spätestens vor der Best in Show am zweiten Tag abgelden. Es gibt keine Ausnahmen.  
Richter haben das Recht, zur Best in Show nicht zu erscheinen, wenn der Verein sie nicht rechtzeitig bezahlt.

Machen Sie ein Formular, welches der Richter ausfüllen soll, und geben Sie dieses Formular dem Richter bereits am 1. Tag der Ausstellung, zusammen mit der Richtermappe.

#### **B.4.6 – Währung der Vergütung**

Die Ausgaben werden in Euros oder in der Währung des Landes, wo der Richter wohnt, bezahlt.

Bitte beachten Sie: Die Hauptwährung ist Euro. Der Richter kann jedoch verlangen, dass seine Vergütung in der Währung seines Heimatlandes erfolgt. Daher fragen Sie den Richter vorher.

#### **Richterschüler**

Sie müssen den Richter vorher fragen, ob er einen Richterschüler annimmt. Fragen Sie dies gleich im Einladungsformular.

Ein Richter kann nur 1 Schüler pro Tag annehmen.

Auszug aus den Ausstellungsregeln:

#### **D.4.1 – Nur ein Richterschüler pro Tag**

Jeder Richter, wenn er einverstanden ist, kann einen Richterschüler haben, aber nur einen an einem Tag.

## Einreise aus EU-Ländern in die Russische Föderation

*Der eingeladene Richter benötigt ein Visum.*

- Kopie des Reisepasses des Richters  
Diese benötigen Sie als Organisator VORHER (mindestens 3-4 Wochen vorher) für die offizielle Einladung und den Hotelvoucher.

Dafür muss der eingeladene Richter einen *Touristenvisumsantrag* ausfüllen, der Richter benötigt folgende *Dokumente*:

- Einen gültigen Reisepass
- 1-2 Passfotos für den Visumsantrag
- Krankenversicherung
- Offizielle Einladung von einer staatlichen Stelle oder einem staatlichen Reisebüro  
Diese müssen Sie als Organisator dem Richter senden!
- Hotel-Voucher  
Diesen müssen Sie als Organisator dem Richter senden!

Internetseite zum Thema Visum, inklusive des *Antrages für ein Touristenvisum*:

<http://berlin.rusembassy.org/en/berlin/INDEX.html>  
<http://www.visatorussia.com/>

Beispiel einer Einladung, die der Klub besorgen muss



49, Arkhitekтора Vlasova st., Moscow, 117393, Russia  
 E-mail: [info@acase.ru](mailto:info@acase.ru) Internet: <http://www.acase.ru>

Tel.: +7(495)7899090, +7(495)7899080  
 +7(495)1209005, +7(495)1209006  
 Fax: +7(495)9133113, +7(495)7558855  
 +7(495)9139579, +7(495)7558858

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ N 1805/07-14749**  
 О приеме иностранного туриста

Кратность визы однократная

Гражданство Austria

Въезд с 27/04/06 Выезд до 02/05/06

Фамилия, Имя	Дата рождения	Номер паспорта
Eveline Preiss Waldsam	03/02/1951	B 03477600

Цель поездки туризм

Маршрут и места размещения г. Москва, г-ца Измайлово Гамма-Дельта

Принимающая организация ООО "АКАДЕМСЕРВИС"  
 Адрес Москва, ул. Архитектора Власова, 49  
 Номер регистрации в МИДе 38842  
 Номер референса в МИДе 1805

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_



Ответственный менеджер  
**Анна Мокрушева**

Дата 14.03.2006

Beispiel eines Hotel-Vouchers, den ebenfalls der Klub besorgen muss



14 March 2006

fax 1057571

**ACCOMMODATION VOUCHER**  
**Number 07/14749**

COMPANY NAME: **ACADEMSERVICE CORPORATION**  
ADDRESS : Arc. Vlasova str., 49, Moscow 117393, Russia  
CITY : Moscow

HOTEL NAME : Izmailovo Gamma-Delta  
ADDRESS : 71 Izmailovskoe highway  
CITY : Russia, Moscow  
PHONE : (095)1664127  
FAX :  
ATTN : Reservation department

HOTEL GUEST NAME : Eveline Preiss Waldsam  
PAX : 1  
COUNTRY : Austria  
ACCOMODATION : TWN  
BREAKFAST : incl.  
ARRIVAL DATE : 27/04/06  
DEPARTURE DATE : 02/05/06  
REFERENCE <sup>1</sup> : 38842-1805

Academservice hereby guarantees payment per room.

Sincerely,

***Klimina Maya***  
Manager of Incoming Department



49, Arkhitekora Vlasova st., Moscow, 117393, Russia,  
Tel.: (095) 120 9005, 120 9006, Г.ах: (095) 755 8855  
E-mail: acs@acase.ru; Internet: <http://www.acase.ru>



## Einreise aus EU-Ländern in die Ukraine

Die Einreise als Tourist und der Aufenthalt für 90 Tage sind visumsfrei.

## Einreise aus EU-Ländern in Weißrussland

*Der eingeladene Richter benötigt ein Visum.*

- Kopie des Reisepasses des Richters  
Diese benötigen Sie als Organisator VORHER (mindestens 3-4 Wochen vorher) für die offizielle Einladung und den Hotelvoucher.

Dafür muss der eingeladene Richter einen *Touristenvisumsantrag* ausfüllen, der Richter benötigt folgende *Dokumente*:

- Einen gültigen Reisepass
- 1-2 Passfotos für den Visumsantrag
- Krankenversicherung
- Offizielle Einladung von einer staatlichen Stelle oder einem staatlichen Reisebüro  
Diese müssen Sie als Organisator dem Richter senden!
- Hotel-Voucher  
Diesen müssen Sie als Organisator dem Richter senden!

Internetseite zum Thema Visum, inklusive des *Antrages für ein Touristenvisum*:

In Deutsch:

**<http://www.belarus-botschaft.de/de/visainf.htm>**

In Englisch:

**<http://belebassy.org/uk/visainfo.html>**

Beispiel, wie eine Einladung und ein Hotelvoucher aussehen muss:  
siehe bei Russische Föderation.

INVITATION OF JUDGE / RICHTEREINLADUNG	
<b>Please return to:</b> <b>Bitte zurück an:</b>	Name of club / Name des Klubs Address / Adresse Tel.: Fax: E-Mail:
	Logo of the club Logo des Klubs
<b>Name/First name</b> <b>Name/Vorname</b>	
<b>Street/ Straße</b>	
<b>ZIP and city/PLZ und Ort</b>	
<b>Tel. und Mobil-Tel.</b>	
<b>Fax</b>	
<b>E-Mail</b>	

Hereby I confirm the invitation to the following international/national cat show  
Hiermit bestätige ich den Erhalt der Einladung zur Internationalen/Nationalen Rassekatzenausstellung

<b>Date / Datum</b>	
<b>Place / Ort</b>	

Date of arrival / Anreisetag	Date of departure / Abreisetag	I do not come / Ich komme nicht

<b>I come by / Ich komme mit</b>	<input type="checkbox"/>	Car / PKW	<input type="checkbox"/>	Train / Bahn	<input type="checkbox"/>	Plane / Flugzeug
----------------------------------	--------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	------------------

We assume that you will choose a transport of good value.  
Before final booking of the flight, please inform us about the arrival and departure time, and also about the flight numbers. Please book your flight, when you have received the OK from us.  
Wir gehen davon aus, dass Sie bei der Wahl des Transportmittels die preiswerteste Alternative wählen.  
Vor der Buchung von Flügen informieren Sie uns bitte über Ihre Ankunfts- und Abflugzeit. Bitte buchen Sie erst, wenn Sie von uns das OK haben.

When you come by car, we will pay ..... per km. We also will pay the tolls, when necessary.  
We include a map containing the kilometres, which might be of some help for the calculation of your costs.  
Wenn Sie mit dem PKW anreisen, zahlen wir ..... pro km. Wir zahlen auch die verauslagten Autobahngebühren.  
Die Kilometerangabe im beigefügten Plan dient als Anhaltspunkt für ihre Kostenabrechnung.

<b>I need a / Ich benötige ein</b>	<input type="checkbox"/>	Single room / Einzelzimmer	<input type="checkbox"/>	Double room / Doppelzimmer	<input type="checkbox"/>	Smoking / Raucher
------------------------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	-------------------

We kindly want to inform you, that we do not reimburse telephone cost, TV-costs, mini-bar, costs for room and food of your travel companion.  
Reservation of the room is made by our club.  
Optionally: We pay 25,00 Euro per day for costs without bill, such as food during the travel, etc.  
Wir wollen Sie höflich informieren, dass wir Telefongebühren, TV-Kosten, Minibar, oder Übernachtungs- und Verpflegungskosten ihrer Reisebegleitung nicht erstatten.  
Zimmerreservierungen werden von uns vorgenommen.  
Optional: Wir zahlen 25,00 Euro pro Tag für nicht belegbare Kosten, wie Verpflegung für die Reise, etc.

I'm licensed to judge the following breeds and colours:  
Ich bin lizenziert, folgende Rassen und Farben zu richten:

<b>Longhair / Langhaar</b>	Only / nur	<input type="checkbox"/>	All / alle
<b>Semi-longhair / Halblanghaar</b>	Only / nur	<input type="checkbox"/>	All / alle
<b>Shorthair / Kurzhaar</b>	Only / nur	<input type="checkbox"/>	All / alle
<b>Siamese/Oriental Shorthair / Siam/OKH</b>	Only / nur	<input type="checkbox"/>	All / alle

<b>I'm willing to take a student.</b> <b>Ich nehme einen Richterschüler an.</b>	<input type="checkbox"/>	Yes / Ja	<input type="checkbox"/>	No / Nein
------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	----------	--------------------------	-----------

Date / Datum

Signature / Unterschrift

Date / Datum

Your signature / Ihre Unterschrift

Judge / Richter	ARRIVAL Date / ANKUNFTS-Datum	Time / Zeit	Airport / Flughafen	Railway / Bahnhof	Car / PKW	Flight No. / Flugnummer	Terminal	Abholer
Mrs. Hackmann Anneliese	13.12.2008	16:30	Sheremetyevo			LH 12345	2	Soltanovich
Mrs. Preiss Eveline	13.12.2008	17:30	Sheremetyevo			GX 02345	1	Soltanovich
Mr. Huber Friedrich	13.12.2008	21:40		Belorusskij Woksal				Taxi
Mrs. Müller Anna	14.12.2008	22:00			X			---

Judge / Richter	DEPARTURE Date / ABREISE-Datum	Time / Zeit	Airport / Flughafen	Railway / Bahnhof	Car / PKW	Flight No. / Flugnummer	Terminal	Abholer
Mrs. Hackmann Anneliese								
Mrs. Preiss Eveline								
Mr. Huber Friedrich								
Mrs. Müller Anna								

Sortieren Sie die Tabelle nach Datum und Uhrzeit.