

Een vogeltentoonstelling op 1½ meter

Aanzet tot een draaiboek

DOOR ANTOON TIJHUIS EN PETER VERKUIJLEN, NAMENS HET DISTRICTSBESTUUR NOORD BRABANT OOST VAN DE NBVV

1. Inleiding

Veel afdelingen worden op dit moment geconfronteerd met de vraag of ze hun jaarlijkse vogeltentoonstelling al of niet zullen laten doorgaan. Afgeleid daarvan komt ook de vraag aan de orde hoe zo'n show in de "anderhalve meter samenleving", die waarschijnlijk tot het eind van het jaar zal gelden, gerealiseerd kan worden. Voor hulp en ideeën wordt dan terecht gekeken naar de NBVV. Ons Hoofdbestuur heeft de afgelopen maanden een aantal nieuwsbrieven laten uitgaan, waarin al veel duidelijk wordt, maar waarin ook nogal wat aan de creativiteit en het initiatief van de individuele afdelingen wordt overgelaten. Als Bestuur van District Noord Brabant Oost hebben wij de indruk dat de leemte tussen de suggesties van het Hoofdbestuur en de concrete invulling van een TT voor veel afdelingen nog erg groot is. Daarom hebben wij geprobeerd om in dit document concrete ideeën aan te dragen voor de voorbereiding van een TT in het "nieuwe normaal". Uiteraard zijn de omstandigheden overal anders en zal elke afdeling in bestuurs- en ledenvergaderingen moeten overleggen over de te maken keuzes en de gedetailleerde uitwerking. Als u daarbij hulp nodig hebt is ons Districtsbestuur ook daarvoor beschikbaar.

2. Waar gaat het over?

Als u als afdelingsbestuur wilt gaan overleggen over het laten doorgaan van de jaarlijkse TT is het handig om eerst na te denken wat u belangrijk vindt en wat er mogelijk is. Om de gedachten te bepalen werken we beide thema's wat verder uit.

2.a Bepaal het karakter van uw vogelshow.

Allereerst moet een afdelingsbestuur bedenken wat voor deze unieke afdeling de belangrijkste rol van de jaarlijkse tentoonstelling is. Items die daarbij aan de orde kunnen komen zijn:

- Een onafhankelijke kwaliteitsbeoordeling van de door de leden gekweekte vogels.
- Bevordering van de sfeer binnen de afdeling en de onderlinge waardering tussen de leden.
- Verbetering van de reputatie van de afdeling binnen de lokale gemeenschap. Ledenwerving kan daarvan een onderdeel of zijn of zelfs een uitdrukkelijk doel.
- Contact en samenwerking met andere afdelingen, bijvoorbeeld in een kring.
- Het genereren van inkomsten voor de afdeling.

Door de beperkingen die de 1½ meter samenleving oplegt zal het waarschijnlijk niet mogelijk zijn om al deze doelen in één tentoonstelling te bereiken. Dan moeten er keuzes gemaakt worden. Voor de acceptatie van deze keuzes is het essentieel dat het bestuur zich bewust is van het karakter van de betreffende afdeling. In sommige afdelingen worden mensen voornamelijk lid voor het sociale gebeuren, bij andere staat de wedstrijdsport voorop. Een mogelijkheid om daar snel achter te komen is het opstellen van een korte vragenlijst die online kan worden beantwoord. Bedenk daarbij wel dat de formulering van de vragen bepalend kan zijn voor de reacties. Op het Internet is veel informatie te vinden over het opstellen van zo'n vragenlijst. Zet de uitslag op papier en deel deze met de leden.

2.b Onderzoek de mogelijkheden

Als bekend is wat voor TT u graag zou willen organiseren moet vervolgens worden nagegaan of dit mogelijk is. Raadpleeg daarvoor allereerst de zogenaamde “stakeholders”. Een aantal belangrijke zijn:

- Om te beginnen uw *eigen leden*. Zijn die bereid om hun vogels onder de huidige omstandigheden in te zenden en zijn er genoeg vrijwilligers om te helpen bij het aankleden van de zaal, het aandragen van de vogels tijdens de keuring en het ontvangen van belangstellenden? Ga dus na of er ook dit jaar draagvlak is voor het organiseren van een TT. Zet daarbij uw leden niet onder druk om uit verplichting aan de vereniging dingen te doen die ze liever even nalaten.
- Uw *gastheer*, meestal een horecaondernemer of een stichtingsbestuur. Ga na of deze bereid is om onder de huidige omstandigheden de ruimte waarin u de TT wilt houden ter beschikking te stellen. Bekijk samen de mogelijke indeling van de ruimte. Denk in het geval van een vogelshow zeker ook aan de kwaliteit van de ventilatie.
- De *gemeente* of de *veiligheidsregio*. Ga na of u een vergunning van de gemeente nodig heeft. De relevante verordeningen zijn per gemeente verschillend. Dit hangt ook af van het aantal deelnemers en bezoekers dat u verwacht.
- De *keurmeesters*. Vaak behoren deze alleen al op grond van hun leeftijd tot de risicogroep. Ze zullen dus terecht heel voorzichtig zijn. Stuur hen op tijd de geplande zaalindeling toe, zodat ze weten hoe ze gaan keuren. Zet ook hen niet onder druk om zich uit plichtsbesef in een situatie te begeven waarin ze zich niet veilig voelen. Overigens zal een keurmeester die zich terugtrekt in de regel zelf voor een vervanger zorgen. Het is dan aan u om deze al of niet te accepteren.

Voor een aantal van deze gesprekken is het nodig dat u concreet kunt laten zien wat u van plan bent. Hierover in de volgende paragraaf meer detail.

3. Hoe maakt u het concreet?

Begin met het maken van een plattegrond voor uw totale TT. Geef daarop de gewenste looproutes aan. Doe dit voor alle fases van uw evenement: het inkooien, de keuring, de openstelling voor de inzenders en eventueel ander publiek, en het uitkooien. Een mogelijk uitgangspunt is uw vaste draaiboek. Bekijk daarvan elke stap kritisch op mogelijke gevaren.

VLOERSTICKERS LOOPRICHTING VOETSTAPPEN

- Tijdelijk te gebruiken
- Anti-slip certificaat
- Volledig personaliseerbaar
- Geen lijnresten



Figuur 1: Looproute tussen de rekken in een winkel en stickers om deze aan te geven. Dit is maar één voorbeeld van wat er op Internet verkrijgbaar is.

In het volgende wat concrete suggesties voor elke fase.

- Het **inkooien**. Dat zal veel strakker gepland moeten worden dan in het “oude normaal”. Kies het tijdsinterval waarin u vogels inneemt ruim genoeg en vraag de deelnemers aan te geven op welke tijden ze beschikbaar zijn om hun vogels in te brengen en of ze voorkeur hebben voor een bepaalde tijd. Nodig elke inzender in de brief met de kooinnummers uit voor een specifiek tijdslot en houd hem of haar daar ook aan. Bij een show met deelnemers “van buiten” valt te overwegen om een apart tijdsblok aan te wijzen voor de eigen leden. Bekijk uw ruimte kritisch en ga na of er meerdere “stations” te maken zijn. Pas het TT reglement aan en vermeld expliciet dat dit een speciale versie is i.v.m. COVID-19. Probeer het zo te organiseren dat vogels van meerdere inzenders gebundeld worden ingebracht.

Bedenk verder dat het oppervlak van een TT kooi (geverfd hout of kunststof) het coronavirus kan overbrengen. Behandel zo’n kooi alsof het een supermarktkarretje is en stel daarvoor voldoende ontsmettingsmiddel beschikbaar. Dek bij het desinfecteren de vogels goed af, b.v. met een speciaal kapje. U kunt de deelnemers zelf hun kooien laten ontsmetten of dit door eigen vrijwilligers laten uitvoeren. Het laatste is zekerder en sneller. Regel in dat geval handschoenen voor deze vrijwilligers. Zorg voor voldoende tafels als u de deelnemers vraagt om hun kooien zelf te prepareren.

Zorg als organisatie voor drinkflesjes en hang die pas na inname van de vogels aan de kooien. Dan zijn die zeker “schoon” als de voerploeg ze later in handen neemt. Ook parkieten worden tegenwoordig, in het kader van dierenwelzijn, bij het inbrengen al voorzien van water. Laat dus niet tot na de keuring vogels “op een droogje” zitten. Denk na over de looproutes voor deelnemers en vrijwilligers en geef die duidelijk aan. Zet eventueel paaltjes met linten of kettingen neer om te voorkomen dat er wordt afgesneden.



Figuur 2: paaltjes en kettingen om een looproute te begrenzen.

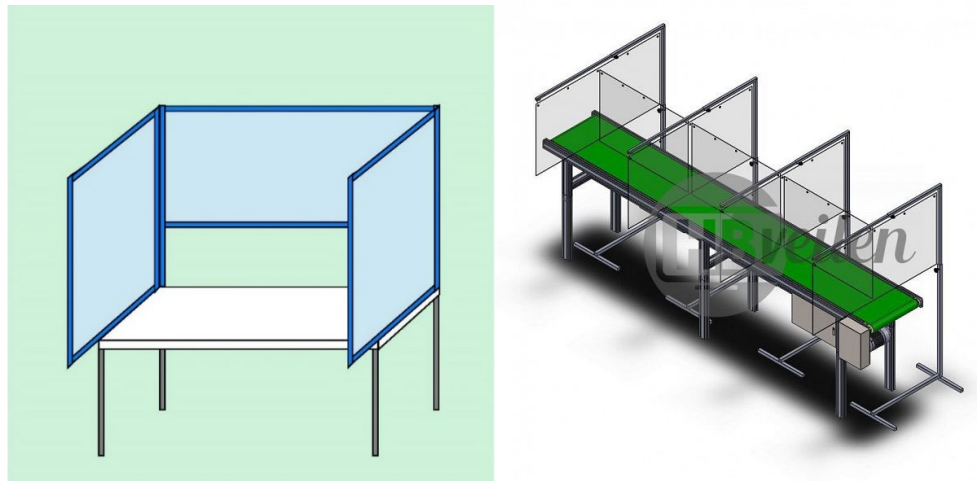
- Vraag verder gedurende de hele show, net als in ziekenhuizen, iedereen die met de behandelde kooien in aanraking kan komen om bij binnenkomst zijn of haar handen te ontsmetten. Wijs een vrijwilliger aan die daar toezicht op houdt. Dan blijven de kooien ook in dit opzicht “schoon”. Dezelfde vrijwilliger kan een register bijhouden van de aanwezigen. Dan kunt u achteraf de vraag beantwoorden wie op welk moment binnen is geweest. Mogelijk is zo’n

aanwezigheidsregistratie zelfs verplicht in het kader van de vergunning van uw gemeente. Noteer van elke aanwezige in elk geval de naam, een (mobiel) telefoonnummer en/of e-mail adres en de tijden waarop deze persoon de locatie betreden en verlaten heeft. Leg een lijst met namen klaar, dan hoeft u alleen de aankomst- en vertrektijden te noteren.

- **De keuring.** Een gemiddelde keurtafel meet 120 x 80 cm. Als u zulke tafels met de korte kant tegen elkaar zet hebben de keurmeesters dus onderling onvoldoende afstand. Bovendien zit een keurmeester niet doodstil midden achter de tafel. U zult dus een oplossing moeten bedenken waardoor de keurmeesters voldoende afstand kunnen houden. Er zijn verschillende mogelijkheden.
 - Het gemakkelijkste is om de keurtafels verder uit elkaar te zetten. Dit moet dan met de beschikbare ruimte en uw lichtbakken wel mogelijk zijn. Als de lichtbakken voor de beperking zorgen kunt u overwegen om bij uitzondering bij daglicht te keuren.
 - Als afstand nemen i.v.m. de beschikbare ruimte niet gaat kunt u zorgen voor plexiglas schermen. Het scherm moet zo ontworpen zijn dat er aan de lange kant van de tafel universeelkooien onderdoor kunnen en dat keurmeesters die naast elkaar zitten met elkaar kunnen overleggen. Kijk voor inspiratie bijvoorbeeld eens in de plaatselijke apotheek. Een “artist impression” ziet u links in Figuur 3. Neem eventueel contact op met verenigingen in de buurt en schaf ze samen aan. Dan blijft het betaalbaar.
 - Als alternatief kunt u de keurmeesters vragen om de vogels op de rekken te keuren. Dan moet er wel voldoende ruimte tussen die rekken zijn en u moet een oplossing bedenken voor het schrijven van de keurbrieven. De keurmeester moet bij het schrijven van de keurbrief wel de vogel kunnen zien. Steeds heen en weer lopen werkt niet.
 - Als u er met de ruimte echt niet uit komt kunt u overwegen om in ploegen te laten keuren, bijvoorbeeld de ene helft van 8.00-14.00h en de andere helft van 14.00-20.00h. Ontsmet dan bij het wisselen wel de keurtafels en laat keurmeesters die dezelfde hoofdgroep moeten beoordelen op dezelfde tijd komen. Anders worden de beste vogels niet aangewezen. Uitwijken naar meerdere keurdagen zal waarschijnlijk niet lukken omdat, zeker in november, keurmeesters vaak meer dan één keuring per week aannemen.

Ook het contact tussen keurmeester en voordrager verdient uw aandacht. Een voor de hand liggende mogelijkheid is om kooien op een extra tafel te laten zetten en aan de keurmeester te vragen om ze daar te pakken en weer terug te zetten. Zet die tafel dan bij voorkeur direct achter de keurtafel, zodat kooien kunnen worden doorgeschoven. Twee keer 80cm is dan precies voldoende afstand.

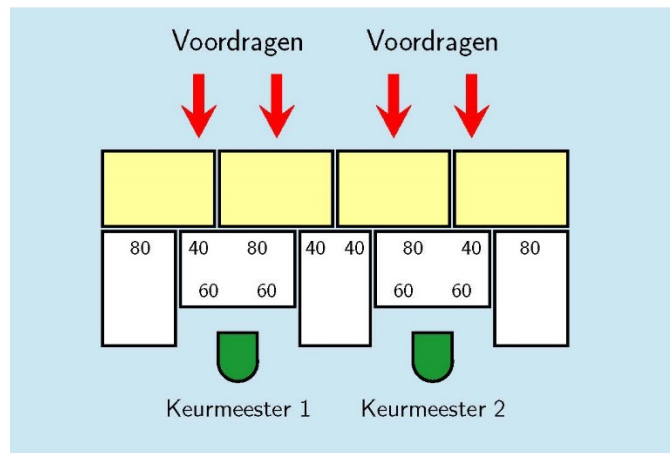
Een originele manier om zowel de onderlinge afstand tussen keurmeesters als die tussen keurmeesters en voordragers te garanderen is het gebruik van extra tafels, als er tenminste genoeg beschikbaar zijn. Figuur 4 toont een “keureiland” voor twee keurmeesters, opgebouwd uit 9 tafels van 120 x 80 cm. De “witte” tafels zijn bestemd voor de keurmeesters, en de “gele” dienen om vogels uit te wisselen. De totale afmeting van zo’n “keureiland” is 4,80 x 2 meter. Eventueel kunt u dit systeem verder uitbreiden. Na elke 3 extra werkplekken kunt u weer twee precies even lange rijen maken, dus bij 5, 8, 11, ... tafels naast elkaar. Daarvoor zijn dan steeds 6 “witte” en 5 “gele” tafels nodig. De rij werkplekken wordt elke keer 6 meter langer. Natuurlijk kunt u ook meerdere “eilanden” maken, gescheiden door looppaden.



Figuur 3. Links: Indruk van een keurtafel met plexiglas scherm. Rechts: Opstelling met meerdere commercieel verkrijgbare schermen naast elkaar. Op dit plaatje - van Internet - moet het scherm in de langsrichting nog worden aangepast om drie keurplekken te creëren.

Ook een scherm zoals geschetst in Figuur 3 kan hier uitkomst bieden. Ten slotte kunt u ervoor kiezen om de voordragers van een mondkapje en handschoenen te voorzien. Dan kunnen de kooien rechtstreeks op de keurtafel worden geplaatst.

Wijs per keurmeester een vaste voordrager aan, en zorg dat die in het bezit is van een lijst van de te keuren vogels. Dan weet die voordrager zelf welke vogels er gehaald moeten worden en hoeft er niet onnodig door de zaal geroepen te worden. Ga na dat keurmeester en voordrager zich vertrouwd voelen met hun situatie. Vraag dit voor alle zekerheid aan het begin en in de loop van de keuring even na. Een extra taak voor uw voorzitter?



Figuur 4: Keureiland voor twee keurmeesters, opgebouwd uit negen tafels van 120 x 80 cm. De cijfers corresponderen met afstanden in cm. De bovenste cijfers geven steeds de overlap tussen twee aangrenzende tafels aan.

In het nieuws hebben we gezien dat het virus vooral wordt overgedragen als meer mensen zich langere tijd in een kleine, slecht geventileerde ruimte ophouden. Dit geldt ook voor een keuring. Zet in alle gevallen duidelijk op papier hoe u de keuring hebt georganiseerd en deel dat, bijvoorbeeld samen met de herinneringsbrief, met de keurmeesters. Dan komt u op de keurdag niet voor verassingen te staan. Bedenk ook dat, als u extra “werk” van de keurmeesters vraagt, deze in de beschikbare tijd niet het maximale aantal vogels kunnen keuren.

- De **eigenlijke TT**. Denk goed na hoeveel mensen u kwijt kunt, zowel in het showgedeelte als in de horeca. Bepaal voor beide categorieën een maximaal aantal en laat niet meer belangstellenden binnen. Overweeg desnoods om de show besloten te houden en alleen eigen leden en inzenders toegang te geven. Registreer ook gedurende de openingstijden wie wanneer aanwezig is. Als later mocht blijken dat er ondanks alle voorzorgen toch een bezoeker besmet was kunt u de GGD voldoende informatie verschaffen voor hun contactonderzoek. Zorg weer dat er een lijst met namen klaar ligt. U kunt die eenvoudig uit de deelnemerslijst en de ledenlijst van uw afdeling halen. Gebruik gegevens van de aanwezigheidsregistratie nooit voor andere doeleinden; dan komt u in problemen met de AVG. Gooi de gegevens na ongeveer zes weken weg; dan is de incubatietijd van het virus ruimschoots verstreken. Ook de TT zelf kent enkele fasen.

- De *opening*. Traditioneel zijn de meeste deelnemers daarbij aanwezig. Bekijk of u zoveel mensen op 1½ meter afstand kwijt kunt. Voorkom het gebruikelijke gedrang bij het uitreiken van de catalogus en keurbrieven. Jubilarissen kunnen beter later op een clubavond worden gehuldigd. Laat de opening achterwege als u problemen verwacht.
- De *openstelling*. Geef de looproute duidelijk aan; zet pijlen op de grond en strepen op anderhalve meter. Als alternatief kunt u met een tussenruimte van anderhalve meter voetstappen plakken zoals getoond in Figuur 1. Laat een of meer zaalwachten in de gaten houden of uw gasten zich tussen de kooien aan de regels houden. Spreek ze wel op een diplomatieke manier aan; het blijven uw gasten. Tel het aantal mensen dat u binnenlaat en zorg dat dit onder het vastgestelde maximum blijft. Ook in het horecagedeelte geldt een minimale afstand en een maximaal aantal aanwezigen. Laat dit als het kan over aan uw gastheer; die heeft er al eerder over moeten nadenken.
- De *prijsuitreiking*. Geef kleine prijzen uit samen met de catalogus en de keurbrieven. Een leuk idee is om dat persoonlijk te doen wanneer de deelnemers de show komen bekijken. Als er geen opening is kunt u dit over de tijd spreiden. Reik de grote prijzen later uit op een clubavond, tegelijk met de huldiging van de jubilarissen. Nodig ook de deelnemers van buiten uw afdeling hierbij uit, en zorg voor een interessante spreker of een andere leuke invulling. Ook zo’n speciale clubavond kunt u eventueel samen organiseren met zusterverenigingen. In Gelderland bestaat bijvoorbeeld een combinatie van drie kleinere verenigingen die dit elk jaar zo doen. Dit heeft ertoe geleid dat er zelfs een gezamenlijk combi-klassement wordt gespeeld over hun drie shows.



Figuur 5: Zo zou de ingang van uw showgedeelte er uit kunnen zien. Indien mogelijk wel met een vrijwilliger er naast die zorgt dat er niet te veel belangstellenden tegelijkertijd binnen zijn.

- Ten slotte het **uitkooien**. Dat is eigenlijk de omgekeerde procedure van het inkooien. Dit zal vermoedelijk meer tijd kosten dan normaal. Sluit de show wat eerder en neem ruim de tijd. Wijs deelnemers weer een tijdslot toe en geef daarvoor een formuliertje mee met de keurformulieren en de catalogus. Houd bij de toewijzing rekening met de afstand die deelnemers nog moeten reizen en met deelnemers die hun vogels gebundeld (laten) afhalen. Ook grote deelnemers kunt u beter snel weghelpen. Dat geeft overzicht op de rekken. Vraag deelnemers exact op de toegewezen tijd te komen. Hiermee voorkomt u dat het horecagedeelte overvol raakt met wachtende deelnemers. Dit wordt mede mogelijk gemaakt doordat u de grote prijzen later in het seizoen feestelijk gaat uitreiken. Controleer extra goed dat u elke deelnemer de juiste vogels mee geeft. Medewerkers die vogels aan de deelnemers overhandigen dragen natuurlijk weer handschoenen.

4. Als het toch niet doorgaat ...

“Better safe than sorry”, om het in goed Nederlands te zeggen. Als u te veel twijfels heeft of uw jaarlijkse TT op anderhalve meter wel een veilig hoogtepunt van uw verenigingsjaar kan worden moet u hem niet laten doorgaan. Denk in dat geval aan de volgende actiepunten.

- Neem zo snel mogelijk contact op met alle **belanghebbenden**. In de eerste plaats natuurlijk uw gastheer, maar de beslissing om af te gelasten is als het goed is in overleg met hem genomen. Verder uw eigen leden en de overige potentiële deelnemers, kortom iedereen die u een uitnodiging heeft gestuurd om vogels in te zenden. Vervolgens de keurmeesters die u heeft gecontracteerd. In een van de NBvV nieuwsbrieven staat vermeld dat u hen bij annulering geen keurvergoeding hoeft te betalen. Controleer of de afmelding hen bereikt, bijvoorbeeld door in uw bericht te vragen om de ontvangst ervan even te bevestigen. Ook uw Districtsbestuur wordt graag op de hoogte gesteld. Vergeet ten slotte niet om de TT Agenda van de NBvV aan te passen. Anders staan er misschien toch nog belangstellenden voor een gesloten deur.

- Probeer alsnog in de behoefte te voorzien van leden die hun gekweekte vogels graag **onafhankelijk beoordeeld** willen zien. Organiseer een tafelkeuring later in het jaar, regel een gezamenlijke TT met een zustervereniging, of sponsor het inschrijfgeld voor deelname bij die zustervereniging, een passende speciaalclub of onze districts TT.
Als de districts TT doorgaat zullen wij eenmalig een verenigingsklassement sponsoren. Desgewenst kunnen ook deeluitslagen per afdeling beschikbaar worden gesteld, zodat u als het ware uw eigen afdelingsshow binnen de districts TT kunt houden en daarvan een eigen catalogus kunt produceren.

5. Algemeen

Tot besluit van dit document willen we u graag nog wat algemene aanbevelingen meegeven.

- Kijk nog eens goed op de website van de RIVM naar alle corona spelregels. Volg in het bijzonder de regel op om iedereen met klachten naar huis te sturen, zelfs als die klachten heel licht zijn.
- Houd het nieuwe TT reglement van de NBvV aan (zie de Nieuwsbrief van juli 2020) en ga uit van het nieuwe vraagprogramma, dat sinds 1 januari 2020 van kracht is.
- Ga zorgvuldig om met uw vaste sponsors; die hebben het nu ook moeilijk. Plaats voor één keer hun advertenties in de catalogus zonder daarvoor een financiële bijdrage te vragen. Verifieer wel even dat de advertentie van vorig jaar ongewijzigd kan blijven. Als u bijvoorbeeld voor de aankleding van de zaal of voor prijzen in natura gaat shoppen, dan doet u dat natuurlijk lokaal.
- Overleg met uw gastheer wie er zorg draagt voor de regelmatige schoonmaak/desinfectie van de zaal, maar zie er zelf op toe dat dit daadwerkelijk gebeurt. Bied eventueel hulp aan.
- Organiseer bij afgelasting van uw TT een vervangend evenement. Zoals hierboven al besproken kan dit een tafelkeuring zijn, een lezing, een excursie, of een feestavond al naar gelang de prioriteiten uit paragraaf 2.a die het karakter van uw afdeling bepalen.
- Neem pas contact op met de autoriteiten wanneer u een uitgewerkt plan van aanpak heeft. Anders krijgt u zeker geen medewerking. Desgewenst mag u deze notitie daaraan toevoegen.
- Aarzel ten slotte niet om contact op te nemen met het Districtsbestuur als u nog vragen heeft. Wij zijn te allen tijde graag bereid om mee te denken. Ook horen we graag over uw ervaringen en creatieve oplossingen. Daar kunnen we dan misschien weer andere afdelingen mee helpen.