



Stand: 15.04.2017

## Check-Liste für Sonderleiter/innen bei Begleithundeprüfungen

Mit der Übernahme der Sonderleitung bei einer Begleithundeprüfung übernimmt der/die Sonderleiter/in (SL) eine recht umfangreiche und verantwortungsvolle Aufgabe. Eine gute Organisation und Vorbereitung ist für das Gelingen der Prüfung äußerst wichtig und erleichtert den Ablauf der Begleithundeprüfung.

Um die Arbeit etwas zu erleichtern, sind hier die wichtigsten Punkte, die bei der Organisation einer Begleithundeprüfung beachtet werden sollen, kurz aufgelistet:

### • Richter

- rechtzeitige Terminabsprache
- Zahl der zu prüfenden Hunde (pro Tag 12 Hunde wenn Teil A + B angeboten werden, 15 Hunde wenn nur Teil A angeboten wird) vom Richter bestätigen lassen
- frühzeitig Wegbeschreibung zuschicken
- Übernachtung (Hotel) bitte im Vorfeld Zimmer besichtigen
- kurz vor dem BHP-Termin sollte der SL Kontakt zum Richter suchen (Absprache letzter Details und Anreise)
- Beginn der Veranstaltung (Uhrzeit – Abgabe der Papiere und Beginn des Richtens) besprechen
- abklären ob der Richter bei der Begrüßung etwas zu den Teilnehmern sagen möchte
- Treffpunkt im Gelände besprechen
- Benötigte Materialien (z.B. Munition, Waffen von der ausrichtenden BZG / LG)
- kommen Richteranwälter/Familienmitglieder/eigene Hunde des Richters mit?
- Richter an das Mitbringen des Chip-Lesegerätes erinnern

### • Gelände

- sollte bereits bei der Terminierung sicher verfügbar sein
- Anforderungen: z.B. große Wiese mit seitlichem Baum-/Strauchbewuchs; überschaubar; abseits von Straßen etc.; Abstand zu anderen Veranstaltungen (wegen Schuß); kein Übungsplatz; Hunde sollten das Gelände nicht kennen!
- Parkmöglichkeiten bedenken (möglichst abseits vom Prüfungsgelände, kurzer Fußmarsch ist zumutbar!)
- Unterstellmöglichkeit wäre von Vorteil (falls nicht vorhanden: ggf. Pavillonzelte)
- nach Rücksprache** mit BZG-/LG-Vorstand, eventuelle Genehmigungen einholen von: Grundstückseigentümer/-pächter, zuständigem Förster/Jagdpädter; Ordnungsamt (Schießgenehmigung); Veterinäramt (falls die Veranstaltung auf öffentlichem Gelände stattfindet)

### • Ausschreibung in der CZ und / oder auf der DRC-Homepage (wird durch BZG-/LG-Beauftragten erledigt)

- Begleithundeprüfung durch den LG-Vorsitzenden frühzeitig genehmigen lassen.
- Redaktionsschluss der CZ beachten
- wichtige Angaben: Ort // Termin // Richter // Sonderleiter, - anschrift, -Tel.Nr. // -eMail-Adresse // Zahl der maximal zur Prüfung zugelassenen Hunde // Nenngeld (keine Rückerstattung nach Meldeschluss, derzeit 35,- € Teil A und 25,- € Teil B) // Meldebeginn // Meldeschluss // Hinweis auf erforderliche Impfung/Haftpflichtversicherung (sollte spätestens in den Ausschreibungsunterlagen genannt werden!)



Stand: 15.04.2017

- **Versicherung**

- jeder Hundehalter haftet für den durch seinen Hund verursachten Schaden in vollem Umfang selbst, und wird nicht über den Verein versichert!!

- **Meldung/Meldegeld**

- Meldeformular über DRC-Homepage
- die Meldung ist durch den Eigentümer oder Führer des zu prüfenden Hundes einzureichen (keine Gruppenanmeldungen z.B. durch Züchter oder Übungsgruppen dulden!)
- Kopie der Ahnentafel und Meldegeld (35,00 € pro Hund für Teil A und 25,00 € für Teil B) (für Nichtmitglieder des DRC 70,00 € Teil A und 50,00 € Teil B) LCD/GRC-Mitglieder werden als Mitglied berechnet.
- die Zahlung des Nenngeldes wird mit der Meldung des Hundes fällig

- **Wichtige Punkte:**

- nicht geprüft** werden dürfen: Hunde, die jünger als 10 Monate sind, tragende oder säugende Hündinnen, kranke oder verletzte Hunde, etc. s.a. (BHP-Ordnung)
- Informationsbrief/Ausschreibungsunterlagen für die Teilnehmer müssen mit der Meldebestätigung zugeschickt werden
- Original-Ahnentafel, Leistungsheft(sofar vorhanden), Versicherungsnachweis und Impfpass (gültige Tollwutimpfung!) sind zur Veranstaltung mitzubringen. Alles muss vor der Veranstaltung kontrolliert werden, ebenso die Chip-Nummer!
- Jugendliche ab dem 14. Lebensjahr können, nach Beschluss des Vorstandes, an einer Begleithunde-Prüfung teilnehmen. Bitte um Rücksprache mit dem jeweiligen Richter.**

- **Organisatorischer Ablauf**

- Startliste erst nach Eingang aller Meldungen erstellen
- wenn möglich Rüden vor Hündinnen
- da Helfer (Kreis siehe PO) benötigt werden, alle Teilnehmer zum Beginn einbestellen und Ausgabe der Papiere erst am Ende des Prüfungstages durchführen
- die Helfer sollten dem jeweiligen Hund nicht bekannt sein. Keinesfalls sollte der Züchter, der Ausbilder oder andere, dem Hund bekannte Personen als Helfer fungieren
- Verpflegung und Getränke durch SL für den Richter
- vor Prüfungsbeginn: Einsammeln der Papiere durch SL
- Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen, Chip-Nummer überprüfen
- zur Begrüßung sollte der Richter anwesend sein
- bei der Begrüßung etwas über den Richter erzählen
- Regularien z.B. Parken, Prüfungsablauf, Tüte für die Hinterlassenschaften, usw.
- Eintragungen der Daten der Prüfung in die Ahnentafel/Leistungsheft, muss tagsüber schon vom SL erledigt werden.
- nur der zu prüfende Hund darf sich auf dem Prüfungsgelände befinden (Ausnahme „Ablenkhund“)



Stand: 15.04.2017

- **Urkunden**

- Urkunden werden von der DRC-Geschäftsstelle zugesandt**

- Zuhause vorbereiten (Kopf Seite 1 und Seite 2, Ort und Datum nach Meldeschluss ausfüllen)
- nach vollzogener Prüfung Punktzahlen und Ergebnisse eintragen - auf Vollständigkeit und Unterschrift des Richters achten

- **Ahnentafel/Leistungsheft**

- BHP muss eingetragen werden**, auch wenn nicht bestanden
- Richterunterschrift**

- **Zusammenfassung für die Statistik (Sonderleiterbericht)**

- Formular wird von der DRC-Geschäftsstelle zugesandt.**

- um den Aufwand für die SL so gering wie möglich zu halten, genügt es, alles auf dem Sonderleiterbericht einzutragen, ob bestanden / nicht bestanden / zurückgestellt / nicht angetreten
- zu Hause vorbereiten: Teilnehmerliste (Sonderleiterbericht) ausfüllen, Startnummer eintragen wg. Verwechslungsgefahr!
- nach vollzogener Prüfung Punktzahlen und Ergebnisse eintragen - auf Vollständigkeit achten
- Sonderleiterbericht an die DRC-Geschäftsstelle senden

- **Abrechnung**

- Abrechnungsformulare werden von der DRC-Geschäftsstelle zugesandt
- Abrechnung erfolgt entsprechend der Abrechnungsgrundsätze der DRC-Gebührenordnung
- auf den Abrechnungsbelegen/Quittungen **muss** als Empfänger „**Deutscher Retriever Club e.V.**“ und die für die Durchführung verantwortliche **BZG bzw. LG** genannt sein.
- mit dem Richter und den Helfern wird sofort am Tage der Veranstaltung abgerechnet (Belegel!)
- bitte bei sämtlichen Belegen darauf achten, dass es sich um „richtige“ Quittungen handelt! Auch Kleinbeträge wie z.B. für Brötchen usw. können nur mit Quittungen akzeptiert werden; **Achtung: Rückgabe des Flaschenpfand bei der Abrechnung berücksichtigen.**
- Abrechnungen an den Kassenwart der ausrichtenden BZG bzw. LG senden**

- **Helfer u. Ausrüstungsgegenstände**

- } Sekretär/in
- } Schütze
- } Waffe/Munition
- } Tisch, Stühle, evtl. Sonnenschirm/Pavillon
- } Verpflegung (Kaffee, kalte Getränke, Imbiss etc.)
- } Schreibbrett mit Stiften

Diese Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit; eventuelle Ergänzungs- oder Änderungswünsche bitte mitteilen!

Ihre DRC-Geschäftsstelle