

Checkliste für Sonderleiter/innen bei Dummy-Prüfungen

Mit der Übernahme der Sonderleitung bei einer Dummy-Prüfung 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 Dummy-Prüfung.

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

• Richter

- rechtzeitige Terminabsprache
- Richter und SL stimmen Anzahl der Teilnehmer (i.d.R. pro Tag max. 15 bis 20 Hunde pro Richter) und Klasseneinteilung (A, F, O) ab.
- frühzeitig Ausschreibungsunterlagen mit Wegbeschreibung zuschicken
- Übernachtung (Hotel) bitte im Vorfeld Zimmer besichtigen
- kurz vor dem Prüfungstermin sollte der SL Kontakt zum Richter suchen (Absprache letzter Details, Anzahl der gemeldeten Teilnehmer, Klasse und Anreise).
- Beginn der Veranstaltung (Uhrzeit - Abgabe der Papiere und Beginn des Richtens) besprechen, Frage an Richter - nochmals ins Gelände?
- 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, Dummy-Taschen für Helfer und Richter)
- 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
- Gelände für die einzelnen Prüfungsaufgaben stellt der SL dem Richter vor
- Tag vor der Prüfung, Revierbesichtigung SL mit Richter
- Parkmöglichkeiten bedenken (möglichst abseits vom Prüfungsgelände, kurzer Fußmarsch ist zumutbar!) Wenn möglich, werden die Autos nicht mehr bewegt, SL bestimmt Parksituation (Abschränkung), Hinweisschilder (Richtungspfeile) zum Prüfungsgelände aufhängen
- nach Rücksprache** mit BZG-/LG-Vorstand, eventuelle Genehmigungen einholen von Grundstückseigentümer/-pächter; zuständigem Förster/Jagdpädchter; 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)

- Dummy-Prüfung 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 A + F + O 35,- €) // 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 (ggf. Leistungsheft falls vorhanden) und Meldegeld (35,- € pro Hund A + F, O) (für Nichtmitglieder des DRC 70,- €) LCD/GRC-Mitglieder werden als Mitglied eingestuft.
- die Zahlung des Nenngeldes wird mit der Meldung des Hundes fällig

- **Wichtige Punkte**

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

- **Organisatorischer Ablauf**

- Startliste erst nach Eingang aller Meldungen erstellen
- Helferanzahl richtet sich nach der ausgeschriebenen Prüfung, nur A zusätzlich zum SL 2 Helfer, bei F und O zusätzlich 4 Helfer
- SL instruiert die Helfer
- SL stellt für sich ein Zeitplan auf (pro Hund, Markierung 2 Min. Verlorensuche 8 – 10 Min., Appell 4 Min., Blind 3 – 4 Min.)
- Klassen A / F / O, Treffpunkt (wenn möglich) immer zu verschiedenen Zeiten
- Aufgaben werden am Morgen mit den Helfern besprochen, sie können vorab mit dem Richter und SL ins Gelände. Fährt der Richter mit seinem Auto? Sonst mit SL
- 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.



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**

- DP 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, den Sonderleiterbericht auszufüllen
- zu Hause vorbereiten: Teilnehmerliste (Sonderleiterbericht) ausfüllen, Startnummer eintragen wg. Verwechslungsgefahr!
- Startnummer auf jeder Meldung eintragen wg. Verwechslungsgefahr!
- nach vollzogener Prüfung Punktzahlen und Ergebnisse eintragen - auf Vollständigkeit achten
- Sonderleiterbericht an die DRC-Geschäftsstelle senden

- **Abrechnung**

- Abrechnungformulare 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 (Belege!)
- 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 Flaschenpfandes bei der Abrechnung berücksichtigen**
- Abrechnungen an den Kassenwart der ausrichtenden BZG bzw. LG senden**

- **Helfer u. Ausrüstungsgegenstände**

- 1 Schützen für A, zusätzlich 1 Schütze für F + O
- 1 Werfer für A, zusätzlich 1 Werfer für F + O
- Waffen/Munition
- Tisch, Stühle, evtl. Sonnenschirm/Pavillon
- Verpflegung (Kaffee, kalte Getränke, Imbiss etc.)
- Schreibbretter mit Stiften
- Richterblock und Bleistift für den Richter

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

Ihre DRC-Geschäftsstelle