

Checkliste für Sonderleiter/innen bei Workingtests

Mit der Übernahme der Sonderleitung bei einem Workingtest 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 des Workingtest.

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

• Richter

- rechtzeitige Terminabsprache
- Prüfungsleiter und SL stimmen Anzahl der Teilnehmer (i.d.R. pro Tag max. 80 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 SL Kontakt zum Richter suchen (Absprache letzter Details, Anzahl der Teilnehmer, Klasse und Anreise).
- ausländische Richter, wer bucht den Flug? Flug: wann und wo Ankunft, Abholung und Betreuung durch SL vom Flughafen und am Abend
- 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) DRC Hinweisschilder (Richtungspfeile) zum Prüfungsgelände aufhängen
- nach Rücksprache mit BZG-/LG-Vorstand**, eventuelle Genehmigungen einholen von Grundstückseigentümer/-pächter; zuständigem Förster/Jagdpädter; Ordnungsamt (Schießgenehmigung); Veterinäramt (falls Veranstaltung auf öffentlichem Gelände)

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

- Workingtest durch den LG- Vorsitzenden der LG frühzeitig genehmigen lassen
- Redaktionsschluss der CZ beachten
- wichtige Angaben: Ort // Termin // Richter // **Prüfungsleiter** // Sonderleiter, - anschrift, -Tel.Nr. // -eMail-Adresse // Nenngeld (keine Rückerstattung nach Meldeschluss, derzeit 45,00 Euro für DRC-Mitglieder und 60,00 Euro für Nichtmitglieder) // 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 oder Online-Meldung 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 (45,- € pro Hund A + F, O) (Nichtmitglieder des DRC 60,- € pro Hund)
- 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, tragende oder säugende Hündinnen. Läufige Hündinnen - entscheiden SL und Prüfungsleiter - etc. s.a. (APD-Ordnung)
- Startvoraussetzungen für die einzelnen Klassen sind im Anhang der APD-O geregelt
- Original-Ahnentafel, Leistungsheft (sofern vorhanden), Versicherungsnachweis und Impfpass (gültige Tollwutimpfung!) sind zur Veranstaltung mitzubringen. Alles muss vor der Veranstaltung kontrolliert werden
- Jugendliche ab dem 14. Lebensjahr können, nach dem Beschluss des Vorstands, an einem Workingtest teilnehmen. Bitte um Rücksprache mit dem jeweiligen Prüfungsleiter.**

- **Organisatorischer Ablauf**

- Startliste erst nach Eingang aller Meldungen erstellen
- Max. 4 Helfer pro Richter je nach Klasse
- SL instruiert die Helfer
- SL stellt für sich ein Zeitplan auf (pro Hund ca. 5 min.)
- nicht mehr als 10 min Wegzeit pro Übung
- Klassen A / F / O, Treffpunkt (wenn möglich) immer zu verschiedenen Zeiten
- Aufzeichnung der einzelnen Prüfungsfächer auf ein Blatt durch SL
- 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
- SL benötigt einen Assistenten, z.B. für Einsammeln der Papiere, Eintragungen in die Ahnentafel/Leistungsheft
- vor Prüfungsbeginn: Einsammeln der Papiere durch Assistent des SL
- Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen
- 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.
- Eintragung der Daten des Workingtests in die Ahnentafel/Leistungsheft, kann tagsüber schon vom SL bzw. dessen Assistent erledigt werden

- **Urkunden**

- Urkunden DRC werden von der DRC-Geschäftsstelle zugesandt**
- zu Hause vorbereiten: nur für die Platzierten **1 bis 3 (Startberechtigung zum Finale)**
- Nach vollzogener Prüfung Punktzahlen und Ergebnisse eintragen - auf Vollständigkeit und Unterschrift des Richters achten



Stand: 15.04.2017

- **Ahnentafel/Leistungsheft**

- der Workingtest muss eingetragen werden**, auch wenn nicht bestanden
- Richterunterschrift**

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

- Formulare werden von der DRC-Geschäftsstelle zugesandt**
- zu Hause vorbereiten: Sonderleiterbericht auszufüllen
- zu Hause vorbereiten: Teilnehmerliste (Excel-Tabelle) herstellen, Startnummern eintragen wg. Verwechslungsgefahr!
- Zu Hause vorbereiten: Meldungen nach Eingang der Unterlagen sortieren, Startnummer auf jeder Meldung eintragen wg. Verwechslungsgefahr!
- nach vollzogener Prüfung Punktzahlen und Ergebnisse in Teilnehmerliste und Sonderleiterbericht eintragen - auf Vollständigkeit achten
- Sonderleiterbericht an Obfrau / Obmann der Leistungsrichter schicken
- komplette Ergebnisliste (Teilnehmerliste) für die Veröffentlichung der Ergebnisse auf der DRC-Homepage an die DRC-Geschäftsstelle und an den Vorsitzenden der ausrichtenden LG bzw. BZG senden

- **Abrechnung**

- Abrechnungsformulare werden von der DRC-Geschäftsstelle zugesandt**
- Abrechnung erfolgt entsprechend der Abrechnungsgrundsätze der DRC-Gebührenordnung
- Helfervergütung mit dem Vorsitzenden der ausrichtenden LG bzw. BZG im Vorfeld abklären (Tagegeld oder Verpflegung)
- 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 wird sofort am Tage der Veranstaltung abgerechnet (Belege!)
- auf den Abrechnungsbelegen/Quittungen **muss** als Empfänger **DRC Landesgruppe Südwest/BZG**, vor dem Veranstalternamen, stehen.
- bitte bei sämtlichen Belegen darauf achten, dass es sich um „richtige“ Quittungen handelt! Auch für Kleinbeträge wie z.B. für Brötchen usw. können nur Quittungen akzeptiert werden; **Achtung: die Rückgabe des Flaschenpfandes bei der Abrechnung berücksichtigen**
- Abrechnungen an den Kassenwart der ausrichtenden BZG bzw. LG senden**

- **Helfer u. Ausrüstungsgegenstände**

- Assistent des SL
- Richterhelfer
- 1 Schütze 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