



Landesgruppe Südwest



Checkliste für Sonderleiter/innen von Dummy-Prüfungen innerhalb der LG Südwest und den angegliederten BZG'en

Mit der Übernahme der Sonderleitung für eine 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:

- **Ganz wichtig:**

Es kann evtl. notwendig sein, dass die Teilnehmer nach einem vom Sonderleiter vorgegebenen Zeitplan anreisen und gerichtet werden. Die Papiere werden nach Ablauf der Prüfung sofort fertig gemacht.

- **Richter**

- ☐ rechtzeitige Terminabsprache (wird vom zuständigen Ressortleiter der LG/BZG nach Rücksprache und Genehmigung durch den V1 LG erledigt)
- ☐ kurz vor dem Prüfungstermin sollte der Sonderleiter Kontakt zum Richter suchen (Absprache letzter Details, Anzahl der Teilnehmer, Klasse und Anreise).
- ☐ kommen Richteranwälter/Familienmitglieder/eigene Hunde des Richters mit?
- ☐ frühzeitig Wegbeschreibung und Beginn der Veranstaltung zuschicken
- ☐ Übernachtung Hotel – Bitte im Vorfeld Zimmer besichtigen und reservieren
- ☐ Treffpunkt vor Beginn der Prüfung bzw. am Vortag im Gelände

- **Sonderleiter**

- ☐ Der Sonderleiter stellt für sich einen Zeitplan auf (pro Hund, Markierung 2 Min. - Verlorensuche 5–10 Min., Appell 4 Min., Blind 3–4 Min.) (ca. 20 min pro Hund)
- ☐ Klassen A/F/O, Treffpunkt (wenn möglich) immer zu verschiedenen Zeiten
- ☐ Papierabgabe und -kontrolle 30 Minuten vor Beginn der Veranstaltung bzw. – falls die Teilnehmer nacheinander kommen – nach vorgegebenem Zeitplan.
- ☐ Möchte der Richter, dass der Chip kontrolliert wird?
- ☐ Der Sonderleiter stellt dem Richter das Gelände für die einzelnen Prüfungsaufgaben am Vortag vor.
- ☐ Helferanzahl richtet sich nach der Startklasse der Prüfung:
Anfänger: Sonderleiter + 2 Helfer, davon 1 Schütze
Fortgeschrittene und Open: Sonderleiter + 4 Helfer, davon 2 Schützen
Achtung: Die Schützen müssen über einen kleinen Waffenschein verfügen.
Bei Änderung der Helferanzahl mit V1 abstimmen
- ☐ Richter instruiert die Helfer, während der Sonderleiter die Papiere der Teilnehmer einsammelt bzw. kontrolliert.

- ☐ Führt der Richter mit seinem Auto oder mit dem Sonderleiter?
- ☐ Richterbuch oder Block, Kuli oder Bleistift
- ☐ Weitere benötigte Materialien (z.B. Munition, Waffen von DRC, Helfer Dummy-Taschen, 2 Taschen pro Richter)
- ☐ zur Begrüßung sollte der Richter anwesend sein
- ☐ Regularien z.B. Parken, Prüfungsablauf, Tüte für die Hinterlassenschaften, usw. werden bei der offiziellen Begrüßung der Richter, Helfer und Teilnehmer mitgeteilt, dann evtl. dem Richter das Wort erteilen. (Vorher abklären)
- ☐ Beginn des Richtens je nach Teilnehmerzahl – unbedingt mit Richter abklären!
- ☐ Eintragungen in die Ahnentafeln bzw. Leistungshefte, Führen der Sonderleiterberichte und Prüfungsergebnisse müssen im Laufe der Prüfung vom Sonderleiter bereits erledigt werden.
- ☐ Verpflegung und Getränke für den Richter und die Helfer organisieren
- ☐ kleines "Dankeschön-Präsent" namens der LG besorgen (Wert max. 35,00 € pro Veranstaltung und pro Richter)

- **Gelände**

- ☐ sollte bereits bei der Terminierung sicher verfügbar sein
 - ☐ Anforderungen mit dem Richter abklären
 - ☐ Je nach Wetterlage sollten Unterstellmöglichkeiten angeboten werden. (Die LG verfügt über Pavillons.)
 - ☐ 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 Rückfrage mit Ressortleiter**, eventuell notwendige Genehmigungen einholen von: Grundstückseigentümer/-pächter, zuständigem Förster/Jagdpädter, Ordnungsamt (Schießgenehmigung)

- **Ausschreibung in der CZ (wird i.d.R. durch Ressortleiter erledigt)**

- ☐ Vorlage für die Ausschreibung beim Schriftführer oder V1 beantragen, entsprechend abändern und an den V1 und Schriftführer zurückschicken.
- ☐ Onlineanmeldung über die HP des DRC
- ☐ Dummy-Prüfung wird durch den 1. Vorsitzenden der LG frühzeitig genehmigt
- ☐ Redaktionsschluss CZ (01.01./01.03./01.05./01.07./01.09./01.11.) beachten

- **Versicherung**

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

- **Meldung/Meldegeld**

- ☐ Meldung online über die DRC-HP durch den HF
- ☐ Mit der Meldung verpflichtet sich der Teilnehmer zur Zahlung des Meldegeldes.
- ☐ 4-5 Tage vor Meldeschluss Infobrief an alle, die gemeldet haben: Platzzu- oder absage, Zahlungsaufforderung mit folgender Angabe:

Zahlung der Meldegebühr (45 Euro) für Mitglieder (80 Euro) Nichtmitglieder bis spätestens „Datum Meldeschluss“

Zahlungsempfänger: DRC LG Südwest

IBAN: DE70 3007 0024 0977 7715 01

Verwendungszweck: „Veranstaltungs-Nr.“ – Vor- und Nachname des Teilnehmers

Ganz wichtig ist die Veranstaltungs-Nr. im Verwendungszweck. Nur über sie findet die Zuordnung statt. Meldegeldüberweisungen ohne Angabe der Veranstaltungs-Nr. werden vom Kassenwart zurück überwiesen.

- ☐ Bei Absagen nach Meldeschluss gilt: Meldegeld ist Reuegeld! Wer nicht innerhalb der vorgegebenen Frist bezahlt, gibt seinen Platz für einen Nachrutscher frei. Falls noch Plätze frei sind und Ihr noch Meldungen bekommt, müssen die Teilnehmer an Euch überweisen.
- ☐ Nach Meldeschluss überweist der Kassenwart die Meldegelder an den Sonderleiter. Dieser rechnet dann mit dem Kassenwart über das auf dem Abrechnungsformular angegebene Konto ab.
- ☐ **Jugendliche ab dem 16. Lebensjahr können, nach dem Beschluss des Vorstands, an einer Prüfung im Dummybereich teilnehmen. Bitte um Rücksprache mit dem jeweiligen Richter.**

- **Wichtige Punkte**

- ☐ **nicht geprüft** werden dürfen: Hunde, die jünger als 10 Monate sind, kranke oder verletzte Hunde. Bezüglich läufiger Hündinnen entscheiden SL und Richter etc. s.a. (DP-Ordnung)
- ☐ Versenden der Bankverbindung (Meldegeldkonto – siehe Seite 3 unten) mit Startplatzzusage.
- ☐ Versenden der Wegbeschreibung und weitere Infos (Beginn, Mitbringen von Unterlagen, usw.) nach Bezahlung des Meldegeldes.
- ☐ Original-Ahnentafel, Leistungsheft, Versicherungsnachweis und Impfpass (gültige Tollwutimpfung!) sind zur Veranstaltung mitzubringen. Alles muss vor der Veranstaltung kontrolliert werden.
- ☐ Mitteilung der Bankverbindung des SL an den Kassenwart (m.lonsinger-kassenwart@online.de)

- **Bewertungsbögen (Sonderleiterbericht)**

- ☐ werden durch die Geschäftsstelle frühzeitig zugeschickt
- ☐ Nach Eingang der Meldegelder: Starterliste, Sonderleiterbericht und Abrechnung vorbereiten, Urkunden drucken
- ☐ nach vollzogener Prüfung Unterlagen auf Vollständigkeit und Unterschrift des Prüfers achten, Unterzeichnung des SL Bericht nicht vergessen.
- ☐ nach der Prüfung vom Richter unterzeichneter Sonderleiterbericht an Geschäftsstelle schicken

- **Ahnentafel/Leistungsheft**

- ☐ **APD muss eingetragen werden**, auch wenn nicht bestanden
- ☐ Richterunterschrift
- ☐ falls keine Ahnentafel vorhanden ist, muss das Leistungsheft vorhanden sein und die Kopie der Ahnentafel, sonst ist die Teilnahme an der Prüfung nicht möglich.

- **Urkunden**

- ☐ Blanko-Urkunden werden von der Geschäftsstelle zugesandt.
- ☐ Starterliste erstellen
- ☐ Nach vollzogener Prüfung auf Vollständigkeit und Unterschrift des Richters achten

- **Abrechnung**

- ☐ Gemäß aktuellen Abrechnungsgrundsätzen für Sonderleiter
- ☐ Abrechnung erfolgt entsprechend der Abrechnungsgrundsätze der LG Südwest mit dem Richter wird sofort am Tage der Veranstaltung abgerechnet (Belege!) auf den Abrechnungsbelegen/Quittungen **muss** als Empfänger **DRC Landesgruppe Südwest/BZG**, vor dem Veranstalter- bzw. Sonderleiternamen 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: Rückgabe des Flaschenpfandes bei der Abrechnung berücksichtigen**

Diese Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Eventuelle Ergänzungs- oder Änderungswünsche bitte mitteilen!