



Landesgruppe Südwest



Check-Liste für Sonderleiter/innen (SL) von Begleithundeprüfungen innerhalb der LG Südwest und den angegliederten BZG'en

Mit der Übernahme der Sonderleitung für eine Begleithundeprüfung übernimmt der/die 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:

- **Ganz wichtig:**

Es kann evtl. notwendig sein, dass die Teilnehmer in Zweiergruppen nach einem vom SL 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 BHP-Termin sollte der SL Kontakt zum Richter suchen (Absprache letzter Details und Anreise)
- frühzeitig Wegbeschreibung und Beginn der Veranstaltung zuschicken
- Übernachtung (Hotel): bitte im Vorfeld Zimmer besichtigen und reservieren
- Zahl der zu prüfenden Hunde: **pro Tag 12 Teams, wenn Sachkunde, Teil A + B abgenommen werden, ansonsten kann die Teilnehmerzahl entsprechend erhöht werden**, vom Richter bestätigen lassen, ggf. Rücksprache mit V1
- kommen Richteranwälter/Familienmitglieder/eigene Hunde des Richters mit?
- Richter an das Mitbringen des Chiplesers erinnern
- kleines "Dankeschön-Präsent" namens der LG/BZG besorgen (Wert max. 35,00 € pro Veranstaltung)

- **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; Übungsplatz; Hunde sollten das Gelände nicht kennen!
- Parkmöglichkeiten bedenken (Möglichst abseits vom Prüfungsgelände, kurzer Fußmarsch ist zumutbar!)
- Unterstellmöglichkeit wäre von Vorteil (falls nicht: LG verfügt über Pavillonzelte)
- nach Rücksprache** mit Ressortleiter, eventuelle Genehmigungen einholen von: Grundstückseigentümer/-pächter, zuständigem Förster/Jagdpädter

- **Ausschreibung in der CZ (wird 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
- Begleithundeprüfung wird durch den 1. Vorsitzenden der LG frühzeitig genehmigt
- Redaktionsschluss CZ (01.01./01.03./01.05./01.07./01.09./01.11.) beachten
- Nach Weitergabe der Ausschreibung an den Schriftführer der LG wird die Veranstaltung in die Datenbank eingetragen und das Passwort für den Zugang zu den Meldungen an den SL gesendet.

- **Meldung/Meldegeld**

- Meldung online über die DRC-HP durch den Hundeführer
- 4-5 Tage vor Meldeschluss** Infobrief an alle, die gemeldet haben: Platzzu- oder -absage, Zahlungsaufforderung mit folgender Angabe:

Zahlung der Meldegebühr (45 Euro) bis spätestens „Datum Meldeschluss“

Zahlungsempfänger: DRC LG Südwest

IBAN: DE70 3007 0024 0977 7715 01

Verwendungszweck: „Veranstaltungs-Nr.“ – Vor- und Zuname 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 Abrechnungsfeld angegebene Konto ab.

- **Wichtige Punkte:**

- nicht geprüft werden dürfen:** Hunde, die jünger als 15 Monate sind, kranke oder verletzte Hunde, etc. (siehe auch Prüfungsordnung). Läufige Hündinnen starten zum Schluss.
- Abklären, wer den Sachkundenachweis noch machen muss.
- Fragebögen und Bescheinigungen für Sachkundennachweis entsprechend vorbereiten. Fragebögen werden vom Richter am Prüfungstag mitgebracht.
- Am Prüfungstag muss der Teilnehmer Ahnentafel/Leistungsheft, Impfpass und Hundehalterhaftpflichtversicherungsnachweis mitbringen.
- Begleithundeprüfung mit Abnahme der Sachkunde zählt als 3 Abteilungen, ohne Theorie sind es 2 Abteilungen. Die Anzahl von 36 Abteilungen darf nicht überschritten werden. Bitte um Rücksprache mit dem jeweiligen Richter.**

- **Urkunden**

- Urkunden DRC werden von der Geschäftsstelle zugesandt**
- Zuhause vorbereiten (Kopf, Ort und Datum ausfüllen)
- Bescheinigungen für Sachkundennachweis entsprechend vorbereiten.
- Fragebögen werden vom Richter mitgebracht, ggf. Erinnerung an den Richter
- Richterblatt (kommt von der Geschäftsstelle) vorbereiten
- Sonderleiterbericht (kommt von der Geschäftsstelle) vorbereiten

- Teilnehmerliste herstellen, Startnummer eintragen wg. Verwechslungsgefahr!
- nach der Prüfung Urkunden auf Vollständigkeit überprüfen
- Sonderleiterbericht vom Richter unterschreiben lassen.

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

- **Zusammenfassung für die Statistik**
 - um den Aufwand für die SL so gering wie möglich zu halten, genügt es, alles auf dem Sonderleiterbericht einzutragen, ob bestanden/nicht bestanden/zurück gestellt/nicht angetreten
 - Sonderleiterbericht (mit Unterschrift des Richters) an die Geschäftsstelle mailen

- **Organisatorischer Ablauf**
 - Zusendung Eurer Bankverbindung an den Kassenwart (m.lonsinger-kassenwart@t-online.de)
 - Starterliste erst nach Eingang der Meldegelder erstellen
 - vor Beginn Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen
 - Nur die zu prüfenden Hunde dürfen sich auf dem Prüfungsgelände befinden.
 - Evtl. Helfer sollten dem jeweiligen Hund nicht bekannt sein. Keinesfalls sollte der Züchter, der Ausbilder oder andere, dem Hund bekannte Personen als Helfer für die Menschengruppe fungieren

- **Abrechnung**
 - Abrechnung erfolgt entsprechend der Abrechnungsgrundsätze der LG Südwest (Formular wurde per Mail zugesandt)
 - auf den Abrechnungsbelegen/Quittungen **muss** als Empfänger **DRC Landesgruppe Südwest, oder BZG** vor dem Veranstalternamen, stehen.
 - mit dem Richter und Helfer wird sofort am Tage der Veranstaltung abgerechnet (Belege!). Diese müssen auf dem Blatt „Personenkosten“ unterschreiben.
 - bitte bei sämtlichen Belegen darauf achten, dass es sich um „richtige“ Quittungen handelt! Auch Kleinbeträge wie z.B. Brötchen u.s.w. können nur mit Quittungen akzeptiert werden; **Achtung: Rückgabe des Flaschenpfands bei der Abrechnung berücksichtigen.**
 - Abrechnung spätestens 14 Tage nach Veranstaltung an den Kassenwart senden

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