Landesgruppe Südwest

Checkliste für Sonderleiter/innen von Workingtests (WT) innerhalb der LG Südwest und den angegliederten BZGn

Mit der Übernahme der Sonderleitung für einen 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 der Veranstaltung.

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

Ganz wichtig:
Es kann evtl. notwendig sein, dass die Teilnehmer nach einem vom SL vorgegebenen Zeitplan anreisen und gerichtet werden. Die Papiere werden für jede Startklasse nach Ablauf der letzten Aufgabe fertig gemacht.

- **V1 LG oder BZG**

❑ Der Workingtest wird durch den 1. Vorsitzenden der LG frühzeitig genehmigt und ein Termin wird festgesetzt.
❑ Wer ist Prüfungsleiter?
❑ Ausschreibung in der Clubzeitung und in der Datenbank
- Vorlage für die Ausschreibung beim Schriftführer oder V1 beantragen, entsprechend abändern und an den V1 und Schriftführer zurückschicken.
- Prüfungsleiter muss in der Ausschreibung genannt werden.
- Redaktionsschluss CZ (01.01./01.03./01.05./01.07./01.09./01.11.) beachten

❑ Rechtzeitige Terminabsprache zwischen Sonderleiter und V1 LG bzw. V1 LG und V1 BZG
❑ Gelände sollte bereits bei der Terminierung sicher verfügbar sein.
❑ nach Rücksprache mit dem V1 der LG, eventuell notwendige Genehmigungen einholen von: Grundstückseigentümer/-pächter, zuständigem Förster/Jagdpächter, zuständigem Ordnungsamt (Schießgenehmigung)
❑ Parkmöglichkeiten bedenken (möglichst abseits vom Prüfungsgelände, kurzer Fußmarsch ist zumutbar!). Wenn möglich, werden die Autos nicht mehr bewegt, SL bestimmt Parksituation (Abschrankung), DRC-Hinweisschilder (Richtungspfeile) zum Prüfungsgelände aufhängen.
❑ V1 und SL stimmen Anzahl der Teilnehmer (i.d.R. pro Tag max. 80 Hunde pro Richter) und Klasseneinteilung (A, F, O) ab.

- **Richter (im Vorfeld)**

❑ ausländische Richter: Wer bucht den Flug? Flug: wann und wo Ankunft, Abholung und Betreuung durch SL vom Flughafen und am Abend
❑ Übernachtung Hotel, Zimmer besichtigen o.k. mit Dusche/WC/TV
❑ Beginn des Richtens abklären

- ❑ kurz vor dem Prüfungstermin sollte SL Kontakt zu den Richtern suchen
  - Absprache letzter Details
  - Anzahl der Teilnehmer pro Klasse
  - Kommen Richteranwärter mit?
  - Kommen Familienmitglieder oder eigene Hunde des Richters mit?
  - Wegbeschreibung schicken
  - Treffpunkt für Revierbesichtigung am Tag vor der Veranstaltung vereinbaren
  - Abklären, welche Materialien (z.B. Munition, Waffen von DRC, Anzahl Dummy-Taschen, Anzahl Dummies) besorgt werden müssen.
- ❑ Möchte der Richter, dass der Chip kontrolliert wird? (Chipleser?)

- **Sonderleiter (im Vorfeld)**

- ❑ 3-5 Tage vor Meldeschluss Zahlungsaufforderung an Teilnehmer mailen (siehe unten)
- ❑ Mitteilung der Bankverbindung des SL an den Kassenwart (m.lonsinger-kassenwart@online.de)
- ❑ SL stellt für sich einen Zeitplan auf (pro Hund 5 Minuten für alle Kontrollen)
  Nach Eingang der Meldegelder Teilnehmer-Zeitplan aufstellen und versenden
  - Papierabgabe und -kontrolle sowie Impfpasskontrolle mit einplanen!
  - evtl. Chip kontrollieren
  - Sind Begleitpersonen erlaubt? (Corona-Situation beachten!)
  - Klassen A/F/O, Treffpunkt (wenn möglich) immer zu verschiedenen Zeiten
- ❑ Infoschreiben bezüglich Regularien z.B. Uhrzeit, Parken, Prüfungsablauf, Tüten für die Hinterlassenschaften, Was muss mitgebracht werden? usw. an die Teilnehmer schicken.
- ❑ Assistent (Sonderleiter 2) für den 1. Sonderleiter bzw. Hauptsonderleiter zur allgemeinen Unterstützung suchen.
  Dieser wird – wie der Hauptsonderleiter - als 2. Sonderleiter abgerechnet (Tag vor der Veranstaltung, Veranstaltungstag, Tag nach der Veranstaltung – zuzüglich km-Geld)
  Ansprechpartner für den Vorstand der LG ist immer der Hauptsonderleiter!
- ❑ Helfer suchen und entsprechend einplanen
  Helferanzahl richtet sich nach der Startklasse der Prüfung:
  Anfänger: pro Richter 2 Helfer, davon 1 Schütze, + Schreiber
  Fortgeschrittene und Open: pro Richter 4 Helfer, davon 2 Schützen, + Schreiber
  Achtung: Die Schützen müssen über einen kleinen Waffenschein verfügen.
- ❑ Sonderleiterbericht und Starterliste erstellen
- ❑ Abrechnung vorbereiten und pflegen (siehe Abrechnungsgrundsätze für SL)
- ❑ Urkunden für die Plätze 1-3 (pro Klasse!) vorbereiten
  (Formulare bei Geschäftsstelle anfordern!)
- ❑ Die Wege zwischen den einzelnen Aufgaben sollten nicht länger als 10 Minuten sein.
- ❑ Verpflegung und Getränke im Gelände für Richter und Helfer einplanen
- ❑ kleines "Dankeschön-Präsent" Namens der LG besorgen (Wert max. 35,00 € pro Veranstaltung und pro Richter)

- **Sonderleiter (am Veranstaltungstag)**

- ❑ Während der Geländebesichtigung am Vortag mit dem Richter Aufzeichnung der einzelnen Prüfungsfächer auf ein Blatt machen
- ❑ Mit den Richtern Zeit für Beginn am Veranstaltungstag absprechen
- ❑ Richterbuch/-block, Kuli/Bleistift für Richter und/oder Schreiber
- ❑ zur Begrüßung sollte der Richter anwesend sein (Falls Corona diesen Punkt zulässt)
- ❑ Richter kurz vorstellen und evtl. – nach vorheriger Absprache – das Wort erteilen
- ❑ Helfer dem entsprechenden Richter zuweisen
  Die Richter instruieren die Helfer, während der SL die Papiere der ersten Teilnehmer einsammelt bzw. kontrolliert.

- ❑ Aufgaben werden mit den Helfern besprochen, sie können vorab mit den Richtern und SL ins Gelände.
- ❑ Einchecken der Teilnehmer nach vorgegebenem Zeitplan
  - Papierkontrolle: Ahnentafel/Leistungsheft, Impfpass, Hundehalterversicherungs-nachweis
  - Evtl. Chipkontrolle
  - Kontrolle der Teilnehmer- und Helfer-Impfpässe auf Corona-Impfung
- ❑ Eintragungen in die Ahnentafeln bzw. Leistungshefte, Führen der Sonderleiterberichte und Eintragen der entsprechenden Prüfungsergebnisse müssen im Laufe der Prüfung vom Sonderleiter bereits erledigt werden.
- ❑ Verpflegung im Gelände!!!
- ❑ Abrechnung gemäß Abrechnungsgrundsätzen für SL unterschreiben lassen.
- ❑ Abrechnung fertig machen und an den Kassenwart schicken
- ❑ Unterlagen an Geschäftsstelle schicken

- **Gelände**
- ❑ Anforderungen mit dem Prüfungsleiter 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 (Abschrankung), DRC-Hinweisschilder (Richtungspfeile) zum Prüfungsgelände aufhängen.

- **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 (60 Euro für Mitglieder, 75 Euro für Nicht-Mitglieder) 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.

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**

- ❑ **<u>nicht geprüft</u>** werden dürfen: Hunde, die jünger als 10 Monate sind, kranke oder verletzte Hunde. Bezüglich läufiger Hündinnen entscheiden SL und Richter etc. (siehe auch PO APD/R)
- ❑ Versenden der Bankverbindung (Meldegeldkonto – siehe Seite 4 unten) mit Startplatzzusage.
- ❑ Versenden der Wegbeschreibung und weitere Infos (Beginn, Mitbringen von Unterlagen, Zeitplan usw.) nach Bezahlung des Meldegeldes.
- ❑ Original-Ahnentafel, Leistungsheft, Versicherungsnachweis und Impfpass (gültige Tollwutimpfung!) sind zur Veranstaltung mitzubringen. Alles muss vor der Veranstaltung kontrolliert werden.

- **Bewertungsbögen (Sonderleiterbericht)**
- ❑ werden durch die Geschäftsstelle frühzeitig zugeschickt
- ❑ Nach Eingang der Meldegelder: Starterliste, Sonderleiterbericht und Abrechnung vorbereiten, Urkunden für die ersten 3 Plätze vorbereiten
- ❑ nach der Veranstaltung Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen und auf Unterschrift des Prüfers achten

- **Ahnentafel/Leistungsheft**
- ❑ **<u>Die Teilnahme muss eingetragen werden</u>**, auch wenn nicht bestanden
- ❑ Richterunterschrift
- ❑ falls keine Ahnentafel vorhanden ist, muss das Leistungsheft vorhanden sein und die Kopie der Ahnentafel, sonst keine Teilnahme an der Veranstaltung!

- **Urkunden**
- ❑ Blanko-Urkunden werden von der Geschäftsstelle zugesandt, evtl. anfordern!!!
- ❑ Startliste 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 den Richtern sofort am Tage der Veranstaltung (Belege!)
  auf den Abrechnungsbelegen/Quittungen **<u>muss</u>** 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!