



Landesgruppe Südwest



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

Mit der Übernahme der Sonderleitung für einen TeamDay 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 des TeamDays.

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

- **Ganz wichtig:**

Die Veranstaltung muss coronakonform durchgeführt werden!!!

Es kann evtl. notwendig sein, dass die Teilnehmer einzeln oder in Zweiergruppen nach einem vom SL vorgegebenen Zeitplan anreisen und gerichtet werden. Die Papiere werden nach Ablauf der Prüfung sofort fertig gemacht und die gerichteten Teams müssen das Gelände und auch den Parkplatz verlassen.

- **Richter**

- rechtzeitige Terminabsprache (wird vom zuständigen Ressortleiter der LG/BZG nach Rücksprache und Genehmigung durch den V1 LG, erledigt)
- kurz vor dem TD-Termin sollte SL Kontakt zum Richter suchen (Absprache letzter Details und Anreise)
- Wie soll das Gelände beschaffen sein?
- Welche Hilfsmittel soll der SL stellen?
- Beginn der Veranstaltung?
- frühzeitig Wegbeschreibung und Beginn der Veranstaltung zuschicken
- Übernachtung (Hotel) bitte im Vorfeld Zimmer besichtigen und reservieren
- Zahl der zu prüfenden Hunde 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
- 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)**
 - TeamDay durch den LG-Vorsitzenden frühzeitig genehmigen lassen.
 - Redaktionsschluss der CZ beachten 01.01./01.03./01.05./01.07./01.09./01.11.)
 - Vorlage für die Ausschreibung beim V1 oder Schriftführer anfordern.
 - Nach Rückgabe der bearbeiteten 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:**

- Grundvoraussetzung ist eine bestandene BHP nach VDH-Richtlinien bzw. eine DRC-BHP.
- nicht geprüft werden dürfen:** Hunde, die jünger als 15 Monate sind, kranke oder verletzte Hunde, etc. siehe auch Prüfungsordnung. Läufige Hündinnen starten zum Schluss.
- Am Prüfungstag muss der Teilnehmer Ahnentafel/Leistungsheft, Impfpass und Hundehalterhaftpflichtversicherungsnachweis mitbringen.

- **Urkunden**

- Urkunden DRC werden von der Geschäftsstelle zugesandt
- Zuhause vorbereiten (Kopf, Ort und Datum ausfüllen)
- 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 und Ahnentafel- bzw. Leistungshefteintrag vom Richter unterschreiben lassen.

- **Ahnentafel/Leistungsheft**
 - TD 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 oder faxen

- **Organisatorischer Ablauf**
 - Zusendung Eurer Bankverbindung an den Kassenwart (m.lonsinger-kassenwart@online.de)
 - Startliste 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 fungieren

- **Abrechnung**
 - Abrechnung erfolgt entsprechend der Abrechnungsgrundsätze der LG Südwest (Formular wurde per Mail zugesandt oder kann von der HP der LG heruntergeladen werden)
 - 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!