

Information für SV-Ortsgruppen

CHECKLISTE ZUR DURCHFÜHRUNG VON PRÜFUNGEN

1. Langfristige Vorbereitungen

AUFGABEN	Verantwortlich	Erledigt
1.1. Administrative und allgemeine Arbeiten		
<input type="checkbox"/> Terminschutz beantragen Terminschutzantrag ausfüllen und online, per E-Mail oder Fax an die Terminschutzstelle der HG senden. Terminschutzsperren beachten; bei Terminänderung sofort Terminschutzstelle der HG schriftlich benachrichtigen. Fax: 0821 74002-904 • E-Mail: terminschutz@schaeferhunde.de		
<input type="checkbox"/> Meldestelle einrichten Telefonische Annahmestelle mit genügend Meldescheinen versehen; Versand der Meldebestätigungen mit Angabe der Startnummer.		
<input type="checkbox"/> Grußwort der Landesgruppe anfordern Nur bei größeren Veranstaltungen, z. B. LG-Ausscheidungen		
1.2. Erforderliche Unterlagen besorgen		
<input type="checkbox"/> Meldescheine Entwurf, Druck etc.		
<input type="checkbox"/> Prüfungsunterlagen Terminschutzbestätigung, Bewertungslisten, Richterberichte, Richterblöcke, Richterbuch, Beurteilungs- und Bewertungshefte, Erklärung des OG-Vorsitzenden/Prüfungsleiter etc.		
<input type="checkbox"/> Startnummern Organisation und Beschaffung (z. B. bei Futtermittelfirmen); Startnummern vorbereiten.		
1.3. Werbung		
<input type="checkbox"/> Plakate entwerfen und drucken Nur für größere Veranstaltungen		
<input type="checkbox"/> Anzeigen schalten Nur bei größeren Veranstaltungen: SV-Zeitung (Redaktionsschluss 17. des Vormonats!); LG-Zeitung; ggf. lokale Presse		
<input type="checkbox"/> Einladungen versenden Nur bei größeren Veranstaltungen: LG-Vorstand, kommunale Persönlichkeiten (Bürgermeister, Stadt- bzw. Gemeinderäte etc.)		
1.4. Prüfungsgelände		
<input type="checkbox"/> Fährtengelände festlegen Absprache mit Landwirten, Förstern, Jägern etc.		
<input type="checkbox"/> Geeignetes Prüfungsgelände festlegen (falls nicht auf eigenem Übungsplatz)		
<input type="checkbox"/> Müllentsorgung organisieren Mülltonnen, Müllabfuhr		

AUFGABEN	Verantwortlich	Erledigt
1.5. Bewirtschaftung		
<input type="checkbox"/> Einkauf Fleisch- und Wurstwaren organisieren		
<input type="checkbox"/> Zeltlieferung organisieren Nur bei größeren Veranstaltungen erforderlich		
1.6. Auslosung / Begrüßungsabend		
<input type="checkbox"/> Musik organisieren Nur bei größeren Veranstaltungen erforderlich		
<input type="checkbox"/> Räumlichkeiten für Auslosung und Begrüßungsabend Nur bei größeren Veranstaltungen: Zelt, Halle, Bestuhlung etc.		
1.7. Siegerehrung		
<input type="checkbox"/> Pokale und Urkunden beschaffen		
1.8. Genehmigungen / Verträge		
<input type="checkbox"/> Anträge an Stadt / Gemeinde Nur bei größeren Veranstaltungen: Zuschüsse oder Gebührenbefreiungen		
<input type="checkbox"/> Gewerbe- bzw. Ordnungsamt Nur bei größeren Veranstaltungen: Genehmigung für Verkaufsstände, Ausschankgenehmigung für Bewirtung		
<input type="checkbox"/> Verträge Nur bei größeren Veranstaltungen: GEMA, Halle, Sportgelände, Räumlichkeiten etc.		
<input type="checkbox"/> Veterinäramt Termin anmelden, Genehmigung einholen		
1.9. Personal		
<input type="checkbox"/> Prüfungsleiter festlegen SV-Mitglieds-Nr.: Anschrift:		
<input type="checkbox"/> SID-Beauftragten festlegen Nur bei LG-Ausscheidungen SV-Mitglieds-Nr.: Anschrift:		
<input type="checkbox"/> Richter Terminabsprache, Richterzusage einholen, Benachrichtigung des Richters mit Wegbeschreibung etc.		
<input type="checkbox"/> Versicherungen Vereinshaftpflichtversicherung und Unfallversicherung für Schutzdienst- helfer ist bereits in der Sportversicherung des SV enthalten.		

2. Kurz vor der Veranstaltung

AUFGABEN	Verantwortlich	Erledigt
2.1. Administrative und allgemeine Arbeiten		
<input type="checkbox"/> Teilnehmerliste erstellen Mit Namen der Hundeführer und der teilnehmenden Hunde		
<input type="checkbox"/> Zeitplan erstellen Terminkoordination zwischen den einzelnen Abteilungen		
2.2. Werbung		
<input type="checkbox"/> Plakataushang organisieren		
<input type="checkbox"/> Befreundete Vereine einladen		
2.3. Prüfungsgelände		
<input type="checkbox"/> Beflaggung Nur für größere Veranstaltungen; möglicherweise Genehmigung beim Gartenamt einholen.		
<input type="checkbox"/> Übungszeiten und Übungsgelände festlegen		
<input type="checkbox"/> Ausreichende Beschilderung der Zufahrtswege Prüfungsgelände, Fährengelände etc.		
<input type="checkbox"/> Parkplätze ausweisen Nur bei größeren Veranstaltungen: Gäste, Zuschauer, Helfer, Hundeführer, Ehrengäste, Personal		
<input type="checkbox"/> Standplatz für Verbindungsfahrzeuge Fährte, Zubringerdienst etc.		
<input type="checkbox"/> Fährtdienst Festlegen von Sammelstellen am Prüfungsort und am Fährengelände; Verpflegung im Fährengelände		
<input type="checkbox"/> Richterunterstand auf dem Prüfungsgelände		
<input type="checkbox"/> Elektroanschluss innen und außen		
<input type="checkbox"/> Lautsprecher- und Mikrofonanlage, innen und außen Abhängig von Größe und Lage des Prüfungsgeländes		
<input type="checkbox"/> Anzeigentafel mit Ergebnisübersicht Nur bei größeren Veranstaltungen erforderlich		
<input type="checkbox"/> Umkleide- und Duschaum für Helfer		
<input type="checkbox"/> Sanitätsraum		
<input type="checkbox"/> Toilettenwagen		
<input type="checkbox"/> Info-Stand Nur für größere Veranstaltungen		
<input type="checkbox"/> Verkaufsstände für Aussteller Nur für größere Veranstaltungen		
2.4. Geräte		
<input type="checkbox"/> Fährtschilder		

AUFGABEN	Verantwortlich	Erledigt
<input type="checkbox"/> Apportierhölzer		
<input type="checkbox"/> Sprunghürde, Kletterwand, Verstecke		
<input type="checkbox"/> Schreckschusswaffe, Munition		
<input type="checkbox"/> Helfer-Schutzbekleidung, Softstock Schutzarm		
<input type="checkbox"/> Notebook oder PC, Drucker, evtl. Kopiergerät		
<input type="checkbox"/> Tische und Stühle		
<input type="checkbox"/> Tränke und Anbindestelle für Hunde Beschildern!		
<input type="checkbox"/> Koteimer, Schaufeln		
2.5. Bewirtschaftung		
<input type="checkbox"/> Camping Nur bei größeren Veranstaltungen		
<input type="checkbox"/> Bewirtung organisieren Nur bei größeren Veranstaltungen: Bestuhlung, Zapfstellen etc.		
<input type="checkbox"/> Getränke Keine Einwegflaschen oder Dosen verwenden!		
<input type="checkbox"/> Gläser, Theke, Kühlcontainer, Kühlschränke		
<input type="checkbox"/> Preise für Speisen und Getränke festlegen Preistafeln anbringen.		
<input type="checkbox"/> Wechselgeld		
<input type="checkbox"/> Übernachtung für Richter Nur falls erforderlich		
2.6. Auslosung / Begrüßungsabend		
<input type="checkbox"/> Lose für Auslosung		
<input type="checkbox"/> Programmablauf Nur bei größeren Veranstaltungen		
<input type="checkbox"/> Rednerpult (Mikrofon) Nur bei größeren Veranstaltungen		
<input type="checkbox"/> Tische für Ehrengäste Nur bei größeren Veranstaltungen		
<input type="checkbox"/> Dekoration für Bühne und Tisch Nur bei größeren Veranstaltungen		
<input type="checkbox"/> Fotograf, Presse Nur bei größeren Veranstaltungen		
2.7. Siegerehrung		
<input type="checkbox"/> Preistempel Aufbau Pokale, Blumen, Schmuckbänder etc.		
<input type="checkbox"/> Siegerpodest		

AUFGABEN	Verantwortlich	Erledigt
2.8. Personal		
<input type="checkbox"/> Fährtenleger		
<input type="checkbox"/> Fährteneinteiler Leistungsrichter mit Vereinsmitglied		
<input type="checkbox"/> Begleiter für Leistungsrichter Abt. B, Abt. C		
<input type="checkbox"/> Schutzdiensthelfer		
<input type="checkbox"/> Schreibkraft		
<input type="checkbox"/> Tierarzt		
<input type="checkbox"/> Betreuer für Richter und Ehrengäste Nur bei größeren Veranstaltungen		
<input type="checkbox"/> Ordner Nur bei größeren Veranstaltungen		
<input type="checkbox"/> Stadionsprecher Nur bei größeren Veranstaltungen		
<input type="checkbox"/> Fahrer mit Pkw für Zubringerdienst Nur bei größeren Veranstaltungen		

3. Während der Veranstaltung

AUFGABEN	Verantwortlich	Erledigt
<input type="checkbox"/> Terminschutzgenehmigung Dem amtierenden Richter vorzeigen; Aushängen!		
<input type="checkbox"/> Meldestelle Ausgabe der Startnummern, Meldegeld kassieren, Bewertungskarten drucken und unterschreiben lassen, zur Preisverteilung aushändigen etc.		
<input type="checkbox"/> Prüfungsunterlagen ausfüllen		
<input type="checkbox"/> Auswertung der Ergebnisse Sofort aushängen!		
<input type="checkbox"/> Siegerehrung Ausgabe der Siegerlisten und Bewertungshefte, Rücknahme der Startnummern etc.		

4. Nach der Veranstaltung

AUFGABEN	Verantwortlich	Erledigt
<input type="checkbox"/> Ergebnisse für SID per Fax oder E-Mail an Hauptgeschäftsstelle senden Nur bei LG-Ausscheidungen Fax: 0821 74002-902 • E-Mail: sid@schaeferhunde.de		
<input type="checkbox"/> Bewertungslisten an HG senden (Richter!)		

AUFGABEN	Verantwortlich	Erledigt
<input type="checkbox"/> Veranstaltungsgelände säubern		
<input type="checkbox"/> Aufräumarbeiten		
<input type="checkbox"/> Presseberichte erstellen Nur für größere Veranstaltungen: LG-Zeitung, lokale Presse		
<input type="checkbox"/> Mängelliste erstellen		

Auszug aus der VDH-Prüfungsordnung, Fassung 2004

Prüfungsorganisation/Prüfungsleiter (PL)

Für den organisatorischen Teil der Prüfungsveranstaltung ist der PL verantwortlich. Er erledigt und überwacht alle erforderlichen Arbeiten zur Vorbereitung und Durchführung einer Prüfungsveranstaltung. Er muss den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfungsveranstaltung gewährleisten und dem amtierenden Richter für die Gesamtzeit der Prüfungsveranstaltung zur Verfügung stehen.

Der PL darf demnach keinen Hund vorführen oder andere Funktionen übernehmen. Ihm obliegt u.a.:

- Einholen sämtlicher Veranstaltungsgenehmigungen.
- Einholen des Terminschutzes.
- Bereitstellung von PO entsprechendem Fährten Gelände für alle Prüfungsstufen.
- Bereitstellung der erforderlichen PO-gerechten Gerätschaften und sicherer HL Schutzbekleidung.
- Absprache mit den Eigentümern des Fährten Geländes und den jeweiligen Jagdausübungsberechtigten.
- Bereitstellung schriftlicher Unterlagen wie Richterblätter und Bewertungslisten für alle Prüfungsstufen.
- Bereitstellung von fachkundigem Hilfspersonal wie z.B. Helfer im Schutzdienst, Fährtenleger, Personengruppe usw.
- Bereithaltung der Leistungshefte, Ahnentafeln, Impfnachweise und falls erforderlich Nachweis einer Haftpflichtversicherung. Der PL muss mindestens drei Tage vor der Prüfungsveranstaltung dem LR Ort, Beginn, Anfahrsbeschreibung, Art der Prüfungen und Anzahl der zu prüfenden Hunde bekannt geben. Wird dies versäumt, so hat der LR das Recht, von seiner Verpflichtung zurückzutreten.

Die Veranstaltungsgenehmigung ist vor Prüfungsbeginn dem LR vorzulegen.

Auszug aus dem AZG-Leistungsrichter-Leitfaden, Fassung 2004

5. Vorbereitung einer Prüfung und deren Ablauf

Die Vorbereitung einer Prüfung und deren Ablauf erfolgt entsprechend der Bestimmungen des jeweiligen AZG-MV.

Folgende Bestimmungen sind insbesondere zu beachten:

- Festlegung eines Prüfungstermins,
- Fertigen eines Terminschutzantrages und rechtzeitige Übersendung an die zuständige Terminschutzstelle.

Der durchführende Verein sollte beachten, dass es dem LR nicht zuzumuten ist, bei widrigen Witterungsbedingungen weite Anfahrtsstrecken zu einer Prüfung zurückzulegen.

Bei widrigen Witterungsverhältnissen ist der LR, auch gegen den Willen des Ausrichters berechtigt, eine bereits laufende Veranstaltung abbrechen. Dieser Abbruch kann aber nur bei wirklichen extremen Verhältnissen, wie vereister Platz, starkes Schneetreiben, wolkenbruchartiger Regen, starker Nebel usw., erfolgen.

Die Kosten des LR gehen auf jeden Fall zu Lasten des Veranstalters.

6. Aufgaben des Prüfungsleiters

Der Ausrichter einer Hundesportveranstaltung ist verpflichtet, den LR rechtzeitig über Ort und Beginn der Veranstaltung sowie den notwendigen weiteren Einzelheiten (z. B. Treffpunkt, Art der Prüfung, Teilnehmerzahl) zu unterrichten. Er hat bei seiner Terminplanung die Anreisebelange des LR zu berücksichtigen und ggf. notwendige Zusatzkosten zu tragen. Bei fehlender Benachrichtigung ist der LR nicht verpflichtet, selbst beim PL nachzufragen, ob die Prüfung stattfindet.

Hinweis: Der Ausrichter sollte beachten, dass ein LR, der nicht spätestens drei Tage vor der geplanten Veranstaltung benachrichtigt wurde, von seiner Berufung zurücktreten kann.

Der PL muss volljährig sein.

Er hat rechtzeitig, im Regelfall spätestens bis Mittwoch vor der Prüfung den LR über Ort und Beginn der Prüfung, sowie die Anzahl der gemeldeten Hunde zu unterrichten.

Das Gleiche gilt für eine Absage der Prüfung.

Wichtig ist zudem, dass der PL innerhalb der Prüfung keine weiteren Funktionen wahrnehmen darf. Er hat während des gesamten Prüfungsablaufes dem LR zur Verfügung zu stehen.

Unter anderem ist er für folgende Aufgaben insbesondere zuständig:

- Liste überprüfen, dass keine Teilnehmer mit Veranstaltungssperre an der Veranstaltung teilnehmen,
- Bereitstellung eines der PO entsprechenden Fährten Geländes mit zugehörigen Genehmigungen (Eigentümer, Jagdpächter), Bereitstellung von geeigneten Fährtenlegern und Helfern in der Abteilung „C“ mit ausreichender Schutzbekleidung (Schutzhose, Jacke, Schutzhelm und Softstock), Bereitstellung von Übungsgeräten, die der PO entsprechen (z. B. Hürde, Schrägwand, Pistole 6 mm, Verstecke).

Die Prüfungen haben Öffentlichkeitscharakter; Ort und Beginn der Prüfung sind den Mitgliedern öffentlich bekannt zu geben.