



Landesgruppe Südwest



Check-Liste für Sonderleiter/innen (SL) von Wesenstests (WT) innerhalb der LG Südwest und den angegliederten BZGn

Mit der Übernahme der Sonderleitung für einen Wesenstest übernimmt der/die Sonderleiter/in (SL) eine umfangreiche und verantwortungsvolle Aufgabe. Eine gute Organisation und Vorbereitung ist für das Gelingen der Prüfung äußerst wichtig und erleichtert den Ablauf des Wesenstests.

Um die Arbeit etwas zu erleichtern, sind hier die wichtigsten Punkte, die bei der Organisation eines Wesenstests 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 dann nach Ablauf der Prüfung sofort fertig gemacht.

• Richter

- rechtzeitige Terminabsprache mit dem zuständigen Ressortleiter/Richter
- rechtzeitige Genehmigung durch den V1 der LG
- kurz vor dem Wesenstesttermin sollte SL nochmals Kontakt zum Richter suchen (Absprache letzter Details und Anreise)
- frühzeitig Wegbeschreibung zuschicken
- Übernachtung organisieren (Hotel/privat) – Hotelzimmer besichtigen und reservieren
- Beginn der Veranstaltung klären
- Zahl und Reihenfolge der zu prüfenden Hunde (pro Tag max. 9 Hunde) vom Richter bestätigen lassen.
- kommen Richteranwälter/Familienmitglieder/eigene Hunde des Richters mit?
- Welche Reize müssen durch den SL zur Verfügung gestellt werden?
- Richter an das Mitbringen des Lesegerätes erinnern
- Richter an das Mitbringen der Waffe (6 mm) und Munition erinnern bzw. selbst organisieren. (Schütze muss im Besitz eines kleinen Waffenscheins sein!)
- kleines "Dankeschön-Präsent" namens der LG/BZG besorgen (Wert max. 35,00 €)

• Gelände

- sollte bereits bei der Terminierung sicher verfügbar sein.
- Anforderungen: z.B. große Wiese mit Baum-/Strauchbewuchs, überschaubar und abseits von Straßen etc., Abstand zu anderen Veranstaltungen (wegen Schuss), teilnehmende Hunde sollen das Gelände nicht kennen, es geht aber auch ein Hundeplatz
- Parkmöglichkeiten bedenken (möglichst abseits vom Prüfungsgelände, kurzer Fußmarsch ist zumutbar, Schattenparkplätze wären ideal!)
- Unterstellmöglichkeit wäre von Vorteil, z.B. Jagdhütte, Grillhütte oder Vereinsheim (falls nicht: eventuell Pavillonzelte - bewährt haben sich auch schon Pferdetransport-Anhänger)

- Genehmigungen einholen von: Grundstückseigentümer/-pächter; zuständigem Förster/Jagdpächter; Ordnungsamt (Schießgenehmigung)

- **Ausschreibung in der CZ**
 - Wesenstest wird durch den LG-Verantwortlichen frühzeitig genehmigt
 - Vorlage beim Schriftführer oder V1 der LG anfordern und entsprechend bearbeitet wieder zurückgeben
 - Redaktionsschluss (01.01./01.03./01.05./01.07./01.09./01.11.) der CZ 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.
- Ca. 1 Woche vor Veranstaltung Schreiben an Teilnehmer mit Wegbeschreibung und Infos (Wann geht es los? Was müssen sie mitbringen?)

- **Wichtige Punkte:**
 - nicht geprüft werden dürfen:** Hunde, die jünger als 12 Monate sind, kranke oder verletzte Hunde, etc. siehe Prüfungsordnung. Läufige Hündinnen starten zum Schluss. Sinnvoll wäre, den Teilnehmer unterschreiben zu lassen, dass er auf das Risiko hingewiesen wurde, dass Hündinnen während der Läufigkeit oft verändertes Verhalten zeigen. Ebenfalls wenn chemisch kastrierte Rüden geprüft werden!
 - Am Prüfungstag muss der Teilnehmer Ahnentafel/Leistungsheft, Impfpass und Hundehalterhaftpflichtversicherungsnachweis mitbringen.

- **Prüfungsunterlagen**
 - Mit Geschäftsstelle bzw. Richter abklären, wer die Prüfungsunterlagen stellt.
 - Zuhause vorbereiten (Kopf, Ort und Datum ausfüllen)
 - Teilnehmerliste herstellen, Startnummer eintragen wg. Verwechslungsgefahr!

- nach der Prüfung Prüfungsunterlagen auf Vollständigkeit überprüfen.
Unbedingt „Spinnennetz“ ausfüllen. Schreiber muss wissen, wie er ein mediales Mittel berechnet!
- Prüfungsbogen vom Richter unterschreiben lassen.
- Prüfungsbogen deutlich lesbar fotografieren oder kopieren, bevor das Original an den Hundeführer ausgehändigt wird. Die Fotos bzw. Kopien müssen später zur Veröffentlichung in der Datenbank an die Geschäftsstelle geschickt werden.

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

- **Organisatorischer Ablauf**
 - Zusendung Eurer Bankverbindung an den Kassenwart (m.lonsinger-kassenwart@t-online.de)
 - Starterliste erst nach Eingang der Meldegelder erstellen
 - vor Beginn Unterlagen einsammeln und dabei 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
 - Zwingend notwendig sind zwei Helfer (ein Schreiber für den Richter, der auch im Parcours mitläuft, als 2. SL abzurechnen). Schütze (kleiner Waffenschein!!!) und der Sonderleiter
 - Am Prüfungstag nicht vergessen: Schreibunterlage/Klemmbrett, Sitzgelegenheit für Richter, Tisch zum Schreiben, Schreibzeug, Stempelkissen, Verpflegung für Richter und Helfer, evtl. auch für Teilnehmer, dann auch ein Spendenkässle, Dummies und Spielsachen

- **Abrechnung**
 - Abrechnung erfolgt entsprechend der Abrechnungsgrundsätze für Sonderleiter der LG Südwest (Formular wurde per Mail zugesandt oder kann von der HP der LG herunter-geladen werden.)
 - auf den Abrechnungsbelegen/Quittungen **muss** als Empfänger **DRC Landesgruppe Südwest, oder BZG** vor dem Veranstalternamen, stehen.
 - mit dem Richter und den Helfern 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 usw. 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!