

Check-Liste für Sonderleiter/innen bei Begleithundeprüfungen

Mit der Übernahme der Sonderleitung bei einer Begleithundeprüfung 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 Begleithundeprüfung. Um die Arbeit etwas zu erleichtern, sind hier die wichtigsten Punkte, die bei der Organisation einer Begleithundeprüfung beachtet werden sollen, kurz aufgelistet:

• Richter

- ☐ rechtzeitige Terminabsprache
- ☐ Zahl der zu prüfenden Hunden (pro Tag max. 12 Hunde, wenn SK (Sachkundenachweis), Prüfung auf Übungsplatz und Prüfung Verkehr angeboten werden.
(3 Prüfungsabteilungen mit jeweils 1 Punkt = 3 Punkte pro Hund, max. Punktzahl pro Tag sind 36 Punkte.).
Liegt SK vor (VDH oder behördlicher Nachweis), ist die max. Anzahl der zu prüfende Hunde auf 15 pro Tag festgelegt. Diese vom Richter bestätigen lassen
- ☐ frühzeitig Wegbeschreibung zuschicken
- ☐ Übernachtung (Hotel), bitte im Vorfeld Zimmer besichtigen
- ☐ kurz vor dem BHP-Termin sollte der SL Kontakt zum Richter suchen (Absprache letzter Details und Anreise)
- ☐ Beginn der Veranstaltung (Uhrzeit – Abgabe der Papiere und Beginn des Richtens) besprechen
- ☐ Abklären, ob der Richter bei der Begrüßung etwas zu den Teilnehmern sagen möchte
- ☐ Treffpunkt im Gelände besprechen
- ☐ Benötigte Materialien
- ☐ kommen Richteranwälter/Familienmitglieder/eigene Hunde des Richters mit?
- ☐ Richter an das Mitbringen des Chip-Lesegerätes erinnern

• 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
- ☐ Parkmöglichkeiten bedenken (möglichst abseits vom Prüfungsgelände, kurzer Fußmarsch ist zumutbar!)
- ☐ TN auf Hundeschutzverordnung hinweisen, wg. Aufenthalt des Hundes im Auto / Kofferraum
- ☐ Unterstellmöglichkeit wäre von Vorteil (falls nicht vorhanden: ggf. Pavillonzelte)



Stand 2025

- ☐ nach Rücksprache mit BZG-/LG-Vorstand, eventuelle Genehmigungen einholen von: Grundstückseigentümer/-pächter, zuständigem Förster/Jagdpächter; Veterinäramt informieren, wenn TN aus Ausland dabei.

● **Ausschreibung in der DRC Datenbank und CZ (wird durch BZG- /LG-Beauftragten erledigt)**

- ☐ Begleithundeprüfung durch den BZG/LG-Vorsitzenden frühzeitig genehmigen lassen.
- ☐ Redaktionsschluss der CZ beachten
- ☐ wichtige Angaben: Ort // Termin // Richter // Sonderleiter, Tel.Nr. // -eMail-Adresse // Zahl der maximal zur Prüfung zugelassenen Hunde // Nenngeld (keine Rückerstattung nach Meldeschluss, derzeit 45,- € - wird automatisch von der Datenbank eingetragen) // Meldebeginn // Meldeschluss // Hinweis auf erforderliche Impfung/Haftpflichtversicherung (sollte spätestens in der Ausschreibung genannt werden!)

● **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 nur über DRC-Homepage
- ☐ die Meldung ist durch den Eigentümer oder Führer des zu prüfenden Hundes einzureichen (keine Gruppenanmeldungen z.B. durch Züchter oder Übungsgruppen dulden!)
- ☐ LCD/GRC Mitglieder werden als Mitglied berechnet.
- ☐ die Zahlung des Nenngeldes (Überweisung auf Konto der BZG – keine Barzahlung!) wird mit der Meldung des Hundes fällig.

● **Wichtige Punkte:**

- ☐ nicht geprüft werden dürfen: Hunde, die jünger als 15 Monate sind, tragende oder säugende Hündinnen, kranke oder verletzte Hunde, etc. s.a. (BHP-Ordnung)
- ☐ Informationsbrief/Ausschreibungsunterlagen für die Teilnehmer müssen mit der Meldebestätigung zugeschickt werden
- ☐ Original-Ahnentafel, Leistungsheft (sofern vorhanden), Versicherungsnachweis und Impfpass (gültige Tollwutimpfung!) sind zur Veranstaltung mitzubringen. Alles muss vor der Veranstaltung kontrolliert werden, ebenso die Chip-Nummer!
- ☐ Jugendliche ab dem 14. Lebensjahr können, nach Beschluss des Vorstandes, an einer Begleithunde-Prüfung teilnehmen. Bitte um Rücksprache mit dem jeweiligen Richter.

• Organisatorischer Ablauf

- ☐ Startliste erst nach Eingang aller Meldungen erstellen
- ☐ wenn möglich Rüden vor Hündinnen
- ☐ da Helfer (Kreis / 8 siehe PO) benötigt werden, alle Teilnehmer zum Beginn einbestellen und Ausgabe der Papiere erst am Ende des Prüfungstages durchführen
- ☐ die Helfer sollten dem jeweiligen Hund nicht bekannt sein. Keinesfalls sollte der Züchter, der Ausbilder oder andere, dem Hund bekannte Personen als Helfer fungieren
- ☐ Verpflegung und Getränke durch SL für den Richter
- ☐ vor Prüfungsbeginn: Einsammeln der Papiere durch SL
- ☐ Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen, Chip-Nummer überprüfen
- ☐ zur Begrüßung sollte der Richter anwesend sein
- ☐ bei der Begrüßung etwas über den Richter erzählen
- ☐ Regularien z.B. Parken, Prüfungsablauf, Tüte für die Hinterlassenschaften, usw.
- ☐ Eintragungen der Daten der Prüfung in die Ahnentafel/Leistungsheft, muss tagsüber schon vom SL erledigt werden.
- ☐ nur der / die zu prüfende Hunde dürfen sich auf dem Prüfungsgelände befinden

• Urkunden

- ☐ Urkunden werden von der DRC-Geschäftsstelle zugesandt
- ☐ zuhause vorbereiten (Kopf Seite 1 und Seite 2, Ort und Datum nach Meldeschluss ausfüllen)
- ☐ nach vollzogener Prüfung Ergebnisse eintragen - auf Vollständigkeit und Unterschrift des Richters achten

• Ahnentafel/Leistungsheft

- ☐ BHP muss eingetragen werden, auch wenn nicht bestanden
- ☐ Richterunterschrift

• Zusammenfassung für die Statistik (Sonderleiterbericht)

- ☐ Alle Formulare stehen auf der Homepage des DRC (interner Bereich) zur Verfügung und müssen vom SL dort heruntergeladen werden
- ☐ um den Aufwand für die SL so gering wie möglich zu halten, genügt es, alles auf dem Sonderleiterbericht einzutragen, ob bestanden / nicht bestanden / zurückgestellt / nicht angetreten,
- ☐ zu Hause vorbereiten: Teilnehmerliste (Sonderleiterbericht) ausfüllen, Startnummer eintragen wg. Verwechslungsgefahr!
- ☐ nach vollzogener Prüfung Ergebnisse eintragen - auf Vollständigkeit achten
- ☐ Sonderleiterbericht per Mail an die DRC-Geschäftsstelle office@drc.de senden



● **Abrechnung**

- ☐ Abrechnungsformulare stehen auf der DRC-Homepage im internen Bereich für Sonderleiter bereit und müssen dort heruntergeladen werden.
- ☐ Abrechnung erfolgt entsprechend der Abrechnungsgrundsätze der DRC Gebührenordnung
- ☐ auf den Abrechnungsbelegen/Quittungen muss als Empfänger „Deutscher Retriever Club e.V.“ und die für die Durchführung verantwortliche BZG bzw. LG genannt sein.
- ☐ mit dem Richter und den Helfern wird sofort am Tage der Veranstaltung abgerechnet (Belege!)
- ☐ bitte bei sämtlichen Belegen darauf achten, dass es sich um „richtige“ Quittungen handelt! Auch Kleinbeträge wie z.B. für Brötchen usw. können nur mit Quittungen akzeptiert werden; Achtung: Rückgabe des Flaschenpfands bei der Abrechnung berücksichtigen.
- ☐ Abrechnungen mit Belegen / Quittungen an den Kassenwart der ausrichtenden BZG bzw. LG senden

● **Ausrüstungsgegenstände**

- ☐ Tisch, Stühle, evtl. Sonnenschirm/Pavillon
- ☐ Verpflegung (Kaffee, kalte Getränke, Imbiss etc.)
- ☐ Schreibbrett mit Stiften

Diese Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit; eventuelle Ergänzungs- oder Änderungswünsche bitte mitteilen!

Ihre DRC-Geschäftsstelle