



## Checkliste für Sonderleiter

Institution: Prüfungswesen  
Stand: 25.06.2024

Verteiler: Sonderleiter/in für BHP A + B, DP-E, Formwert, Feststellung des Wesens  
Von: Dimitri Lust

---

Der GRC bedankt sich bei Ihnen, dass Sie die verantwortungsvolle und umfangreiche Aufgabe der Sonderleitung (SL) übernommen haben. Für das Gelingen einer Prüfung ist eine gute Organisation äußerst wichtig und sie erleichtert ebenso den Ablauf am Prüfungstag.

Der GRC möchte Ihnen mit dieser Checkliste die Arbeit der Sonderleitung gerne etwas erleichtern und hat hier die wichtigsten Punkte zusammengefasst, die sowohl im Vorfeld als auch am Prüfungstag zu beachten sind.

Grundsätzlich muss der Sonderleiter die Ordnung für Sonderleiter kennen und auch die einzelnen Prüfungsordnungen der Prüfungen, die stattfinden werden. Alle Ordnungen sind auf der Webseite des GRC einzusehen. Diese Checkliste ersetzt nicht die Sonderleiter-Ordnung, sie kann nur als ergänzendes Informationsmaterial gesehen werden.

### Vor der Prüfung

O Information an den Vorsitzenden des Prüfungsausschuss (VP), dass eine Prüfung geplant ist, unter Angabe folgender Daten:

- Bekanntgabe des Datums und Ort (genaue Adresse!) der Prüfung
- Welche Art der Prüfungen soll stattfinden?
- Richterwunsch äußern (Die finale Festlegung und die Einladung der Richter erfolgt über den VP.)

O Information an die Richter, wenn durch VP genehmigt und abklären von Folgendem:

- Benötigt der Richter ein Hotel?
- Anreise Richter (Auto, Bahn, Flug – muss der Richter bei Anreise mit Bahn oder Flugzeug abgeholt werden?)
- Wegbeschreibung an den Richter schicken
- Ablauf des Prüfungstages an Richter weitergeben (Uhrzeiten Beginn und Ende der Prüfung) und abklären wie viele Hunde der Richter richten kann.
- Nach Meldeschluss Info an den Richter, wie viele Teilnehmer gemeldet sind.
- Richter an Chip-Lesegerät erinnern
- Richter an Waffe und Munition erinnern
- Richter an Körmaß erinnern (nur bei Formwertprüfung)



### **Veranstaltungsort**

- O Sollte den Anforderungen laut der Prüfungsordnung entsprechen. Hier ist besonders auf die Größe zu achten.
- O Parkmöglichkeiten bedenken, kurzer Fußmarsch zum Prüfungsgelände ist möglich.
- O Unterstellmöglichkeiten und Sitzgelegenheiten für Richter und Schreiber bedenken (Bsp. Zelte, Biertischgarnituren).
- O Eventuelle Genehmigungen einholen (Bsp. Veterinäramt, Polizei wegen Schuß)

### **Meldestelle (über Webseite GRC einsehbar)**

Die eingehenden Meldungen durch die Teilnehmer können von der SL in der Meldestelle eingesehen werden. Der Zugang der Meldestelle erfolgt über die Webseite des GRC. Die Zugangsdaten müssen durch den SL über die Geschäftsstelle Frau Susanne Heinze beantragt werden.

Jede eingehende Meldung muss auf Vollständigkeit der Daten geprüft werden und dann über die Mailfunktion bestätigt werden. Der Teilnehmer erhält daraufhin eine Mail mit der Bestätigung seiner Meldung und auch die Daten der Bankverbindung für die Überweisung der Gebühr. Eine Einweisung zur Bearbeitung der Meldungen und Informationen zur Meldestelle kann über die Geschäftsstelle Frau Susanne Heinze erfolgen.

Informationen zur Bearbeitung der Meldestelle sind auf der Webseite (nach Login) einzusehen und die einzelnen Schritte sind dort erklärt.

Wichtig! Hat ein Teilnehmer eine Meldung vorgenommen, kann diese nicht mehr storniert werden. Das Meldegeld muss bezahlt werden. Ausnahmen sind nicht möglich.

Wichtig! Für die FdW können laut Ordnung max. 10 Hunde gemeldet werden, darunter müssen zwei Rüden sein. (vgl. Prüfungsordnung FdW)

### **Information an Teilnehmer (nach Meldeschluss)**

Mail an Teilnehmer (Mailadresse können über Meldestelle erfahren werden.) mit folgenden Informationen:

- O Genaue Adresse Prüfungsort
- O Adresse/Information über Parkplatz
- O Beginn und voraussichtliches Ende der Prüfung bekannt geben
- O Information über Uhrzeit zur Anmeldung von Teilnehmer und Hund zur Prüfung (ca. 0,5 Stunde vor Prüfungsbeginn)
- O Richter bekannt geben O Info über die mitzubringenden Unterlagen (Ahnentafel, Impfausweis, Nachweis Haftpflicht Hund, Leistungsheft, Mitgliedsausweise)
- O Info über tierschutzrechtliche Auflagen, wie Unterbringung der Hunde während der Prüfung, Wasser für die Hunde, eventuell Betreuungsperson, (Wenn mehrere Hunde von einem Teilnehmer gemeldet wurden.), Leine mit Zugstoppbegrenzung
- O Erinnerung an Bezahlung des Meldegeldes
- O Info, dass läufige Hündinnen zum Schluss starten müssen und der SL VOR der Prüfung über eine läufige Hündin informiert werden muss.
- Teilnehmer informieren, dass auf der Veranstaltung evtl. Fotos gemacht werden. Diese können auf der Facebook-Seite und in der CN und auf der Webseite verwendet werden. Bitte die Teilnehmer darauf hinweisen und Sie bitten, sich zu Beginn der Veranstaltung zu melden, wenn sie nicht fotografiert werden möchten und einer Veröffentlichung der Bilder nicht zustimmen.



### **Nach Meldeschluss**

Der SL erstellt nach dem Meldeschluss die Startreihenfolge der Teilnehmer. Diese sollte am Prüfungstag sichtbar ausgehängt oder aber bei Anmeldung des Teilnehmers an diesen übergeben werden. So ist sichergestellt, dass jeder Teilnehmer weiß wann er dran ist.

Läufige Hündinnen können an den Prüfungen BHP A/B/C, DP-E und Formwert teilnehmen. Sie müssen als letzter Hund starten. Läufige Hündinnen können **nicht** an der FdW teilnehmen.

Der Sonderleiter sollte am Tag der Prüfung einen Notfallkontakt Tierklinik bereithalten.

Der Sonderleiter kümmert sich um die Beschaffung des Richtergeschenks. (s. Spesenordnung)

### **Helfer**

Für einige Prüfungen werden Helfer benötigt. Bitte Prüfungsordnungen lesen und entsprechende Anzahl Helfer bereitstellen.

Helfer, die zum ersten Mal bei einer Prüfung helfen, müssen eine genaue Einweisung erhalten, wie sich ihr Helfereinsatz gestaltet und welche Aufgaben sie übernehmen sollen. Viele Richter sprechen den Ablauf und den Einsatz der Helfer mit den Helfern selbst vor der Prüfung ab.

Der SL muss die Utensilien für die Helfer wie bspw. optische und akustische Reize für die FdW vorhalten. (siehe Prüfungsordnungen)

### **Richter (nach Meldeschluss)**

- Info an den Richter, wie viele Teilnehmer gemeldet sind.
- Richter an Chip-Lesegerät erinnern
- Richter an Waffe und Munition erinnern
- Richter an Körmaß erinnern (nur bei Formwertprüfung)

### **Ablauf Prüfungstag**

O Verpflegung Richter vorhalten (Bsp. Kaffee, Softdrinks, Brötchen, Stückchen etc.)

O Anmeldung der Teilnehmer und Einsammeln der Unterlagen

O Chip Kontrolle der Hunde durch Richter

O Begrüßung der Richter

O kurze Info zum Ablauf des Tages an Teilnehmer

O Info zu Parkplatz, Pause, Verpflegung, Hinterlassenschaften Hunde

O Eintragungen der Prüfungen in die Ahnentafel/Leistungsheft muss vom SL im Lauf des Tages vorgenommen werden. Es werden alle Prüfungen eingetragen, auch wenn sie nicht bestanden wurden.

O Urkunden, die von der Geschäftsstelle zusammen mit den Formularen an SL gesandt wurden, müssen ausgefüllt werden. Unterschrift Richter!

O Am Ende der Prüfung die Ergebnisse eintragen und Richter unterschreiben lassen.

O Abrechnungen und alle Formulare, die durch die Geschäftsstelle an SL geschickt worden sind, ausfüllen und unterzeichnen – Achtung: einige Formulare müssen auch vom Richter unterzeichnet werden.



## **Abrechnung der Prüfung**

Die Abrechnungsformulare werden von der Geschäftsstelle an den SL geschickt. Diese müssen ausgefüllt werden und dann wieder zurück an die Geschäftsstelle geschickt werden.

Helfer und Richter sollten ihre Abrechnung vor Ort beim SL einreichen. Achtung: Blankoformular der Reisekostenabrechnung für alle bereithalten, diese können von der Webseite heruntergeladen werden.

Die ausgefüllten Formulare werden dann zusammen mit den anderen Abrechnungsformularen wieder an die Geschäftsstelle geschickt.

Bei Quittungen und Belegen darauf achten, dass diese die Mehrwertsteuer ausweisen. Auch für Kleinbeträge werden Quittungen benötigt.

## **Gegenstände**

Folgende Gegenstände werden allgemein für eine Prüfung gebraucht:

- Tische
- Stühle/Bänke
- Schreibutensilien für die Schreiber
- Getränke und Verpflegung für die Richter und die Schreiber

Gez. Dimitri Lust

Vorsitzender Prüfungsausschuss