



# Golden Retriever Club e. V.

## Ordnung für Sonderleiter (Prüfungswesen)

beschlossen durch den Vereinsrat am 21.5.2011

veröffentlicht durch Einleger in der CN127 zum 15.6.2011

geändert durch den Beschluss des Vereinsrates am 18.06.2014 und 27.01.2015

geändert durch Vorstandsbeschluss vom 23.01.2018, 08.07.2019 – redaktionell 26.03.2020

geändert durch Vorstandsbeschluss vom 27.02.2021, 10.09.2024

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Ordnung gilt für Mitglieder, die eine Sonderleitung auf Prüfungen des Golden Retriever Club e. V. (GRC) übernehmen.

### **§ 2 Voraussetzungen**

**2.1** Der SL muss Mitglied im GRC und volljährig sein. Alle Mitglieder haben die Möglichkeit, eine Prüfung als SL zu leiten.

**2.2** Der SL darf am Prüfungstag keinen Hund führen und keine Richteranzwarschaft ausüben.

### **§ 3 Aufgaben**

**3.1** Der SL hat die Prüfungsordnung/FDW der jeweiligen Prüfung zu kennen. Er hat im Besonderen darauf zu achten, dass unangeleinte Hunde während eines Prüfungsabschnittes nicht gefährdet werden. Für etwaige Genehmigungen der zuständigen Behörden, Jagdpächter, Förster oder Grundstückseigentümer ist der SL verantwortlich.

**3.2** Der SL oder der Leiter des GRC Ausbildungsplatzes stimmt mit dem VP die Termine für die Prüfungen/FDW/Formwertbeurteilungen ab.

**3.3** Richter werden ausschließlich vom VP eingeladen. Wünsche des SL für die Auswahl des Richters werden nach Möglichkeit berücksichtigt. Dem eingeladenen Richter ist vom SL rechtzeitig vor dem Prüfungstermin eine Wegbeschreibung zuzusenden und wenn erforderlich, eine Unterkunft zu buchen. (Übernachtungen und deren Kosten müssen vorab mit dem VP abgesprochen werden)

**3.4** Der SL fordert zwei Wochen vor Prüfungsbeginn die erforderlichen Unterlagen/Rosetten (s. § 5) bei der Geschäftsstelle an.

**3.5** Erst nach Veröffentlichung der Prüfungs-/FDW/Formwert-Termine auf der GRC-HP und/oder CN sind Anmeldungen zur Prüfung/FDW/Formwertbeurteilung in Reihenfolge der Meldungen vom SL anzunehmen.



**3.6** Eine Anmeldung ist erst dann als verbindlich anzusehen, wenn die Zahlung der Prüfungsgebühr nachweislich erfolgt ist.

Das Meldegeld wird vom Prüfungsteilnehmer auf ein Konto des GRC e.V. gezahlt. Der Sonderleiter stellt der Geschäftsstelle eine Teilnehmerliste zur Verfügung, damit der Eingang der Meldegelder geprüft werden kann.

Bei Inanspruchnahme von Mitgliedsprüfungsgebühren ist der Anmeldung eine Kopie des Mitgliedsausweises beizulegen. Erst dann darf diese Anmeldung in die Planung der Wirtschaftlichkeit eingehen.

**3.7** Die Prüfung/FDW/Formwertbeurteilung soll kostendeckend durchgeführt werden. Um dies überprüfen zu können, sendet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses dem Sonderleiter bei Anmeldung der Prüfung eine Kalkulationsvorlage zu, die vom Sonderleiter auszufüllen und 14 Tage vor Meldeschluss an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu senden ist. In dieser Kalkulationsvorlage sollen alle Daten erfasst werden, die bis 14 Tage vor Meldeschluss vorliegen. Bei einer zu erwartenden Unterdeckung ist die Genehmigung vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und vom Kassenwart einzuholen. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses/Kassenwart kann bei Unterdeckung die Durchführung der Prüfung/FDW/Formwertbeurteilung ablehnen.

**3.8** Vor der Prüfung/FDW/Formwertbeurteilung muss sichergestellt sein, dass genügend Helfer zur Verfügung stehen. Die Anzahl der Helfer muss mit dem VP abgesprochen werden.

**3.9** Der SL stellt für die jeweilige Prüfung/FDW/Formwertbeurteilung alle benötigten Hilfsmittel zur Verfügung. Dazu gehören auch die optischen und akustischen Quellen (BHP-B). Waffe und Chiplesegerät hat der Richter mitzubringen (Achtung: vor der Prüfung mit dem Richter absprechen).

#### **§ 4 Durchführungen von Prüfungen**

**4.1** Der SL muss alle notwendigen Formulare vorbereiten. Es ist darauf zu achten, dass die Formulare, die der Richter erhält, keine Angaben von Zwingernamen und Züchtern enthalten.

Urkunden sollten auf dem PC, mit Ort/Art der Prüfung und Name des Hundes ausgedruckt werden. Die erreichte Punktzahl darf handschriftlich eingetragen werden.

**4.2** Der SL muss darauf achten, dass läufige Hündinnen das Prüfungsgelände erst nach Anweisung betreten. Näheres regelt die jeweilige Ordnung.

**4.3** Der SL muss die Tätowier-/Chip-Nr. der teilnehmenden Hunde bei zuchtrelevanten Prüfungen mit der Ahnentafel überprüfen, sowie die Gültigkeit der Tollwutschutzimpfung im Impfausweis kontrollieren. Bei nichtzuchtrelevanten Prüfungen können auch Hunde teilnehmen, die keine VDH/FCI-Papiere haben und nicht tätowiert sind. Von diesen Hunden dürfen nur Rufname, Geburtsdatum und Kennzeichnung festgehalten werden.

**4.4** Der SL muss mit dem Richter vor der Veranstaltung den Prüfungsablauf durchsprechen.

**4.5** Der SL achtet darauf, dass sich am Prüfungstag alle Teilnehmer/Besucher ruhig verhalten und den Prüfungsablauf nicht stören.

**4.6** Der SL ist gegenüber Prüfungsteilnehmern, Richtern und Besuchern weisungsbefugt. Zu Beginn der Veranstaltung unterrichtet der SL alle Anwesenden über den Prüfungsablauf.

**4.7** Der SL hat nach der Veranstaltung dafür zu sorgen, dass der Richter eine Kopie der entsprechenden Unterlagen erhält. Den Teilnehmern werden die Unterlagen ausgehändigt.

**4.8** Die Veranstaltung und die Teilnehmeranzahl muss der zuständigen Ordnungsbehörde gemeldet und mit der zuständigen Ordnungsbehörde abgestimmt werden.



**4.9** Es muss ein Hygienekonzept nach den Vorgaben der jeweiligen Corona Landesverordnungen erstellt werden, dies ist mit dem jeweiligen Richter abzustimmen und dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses schriftlich bekannt zu geben. Das Hygienekonzept ist allen Teilnehmern vor der Prüfung schriftlich zur Kenntnis zugeben und am Prüfungstag auszulegen (beim Eingang zum Prüfungsgelände).

**4.10** Der Sonderleiter hat alle notwendigen Hygieneartikel zu beschaffen (z. B. Desinfektionsmittel, Papierhandtücher, Handseife, Wasser, Flächendesinfektion usw.). Gesichtsmasken (FFP2/medizinische Masken) werden dem Sonderleiter, Richter und den Helfern vom GRC zur Verfügung gestellt.

**4.10** Nachvollziehbarkeit der Teilnehmer, es ist eine Teilnehmerliste zu führen um eine Nachverfolgbarkeit zu gewährleisten, diese muss enthalten:  
Name jedes einzelnen Teilnehmers, Anschrift, Telefonnummer. Aufbewahrungsfrist mindestens 4 Wochen.

### **§ 5 Prüfungs-/FDW-Unterlagen und Prüfungs-/FDW-Gegenstände**

**5.1.** Folgende Unterlagen müssen dem SL vom Prüfungsteilnehmer am Tag der Prüfung vorgelegt werden:

- Wenn eine Mitgliedschaft besteht: GRC/DRC/LCD Mitgliedsausweis.  
Bei beantragter Mitgliedschaft ist so zu verfahren, als wäre keine Mitgliedschaft vorhanden.
- Ahnentafel/Leistungsheft im Original (FDW und Formwertbeurteilung)
- Impfpass aller am Prüfungstag anwesenden Hunde mit gültigen Impfungen. Eine gültige Impfung liegt vor, wenn der Hund nachweislich mind. drei Wochen vor der Veranstaltung gegen Tollwut geimpft worden ist. Die Impfung ist bis zu dem im Impfpass angegebenen Datum gültig. Bei einer Wiederholungsimpfung, die innerhalb des im Impfpass angegebenen Zeitraumes durchgeführt wurde, entfällt die Dreiwochen-Frist.
- Nachweis einer gültigen Tierhalterhaftpflichtversicherung für Hunde.

**5.2** Wird § 5.1. vom Prüfungsteilnehmer nicht erfüllt, so ist dieser Hund von der Prüfung auszuschließen.

#### **5.3 FDW**

Für die FDW muss der SL folgende Unterlagen ausgefüllt dem Richter vorlegen:

- Beobachtungsblatt (bei Beginn der Prüfung)
- FDW-Formular (nach Beendigung der Prüfung zur Unterschrift)

**5.3.1** Der SL hat darauf zu achten, dass die Voraussetzungen vorliegen, damit die FDW abgehalten werden kann (das Prüfungsgelände muss eine ausreichende Größe haben, Grasbewuchs und max. 10 Hunde mind. 5 Hunde, mind. 2 vom jeweiligen Geschlecht). Der SL muss für mindestens zwei ausgeglichene Golden Retriever Hunde (Gasthunde) des jeweiligen Geschlechts sorgen.

#### **5.4 Formwertbeurteilung**

**5.4.1** Es muss eine min. 10m x 10m ebene Fläche vorhanden sein.

**5.4.2** Den Ablauf der Formwertbeurteilung regelt die Prüfungsordnung zur Formwertbeurteilung im GRC e. V.

#### **5.5 BHP A/B**

**5.5.1** Für die BHP-A/B muss der SL folgende Unterlagen ausgefüllt dem Richter vorlegen:

- Prüfungsbogen BHP-A/B (bei Beginn der Prüfung)
- Zensurentafel BHP-A/B (nach Beendigung der Prüfung zur Unterschrift)
- Urkunde BHP-A/B (nach Beendigung der Prüfung zur Unterschrift)

**5.5.2** Weitere Informationen siehe Prüfungsordnung BHP-A/B.



## 5.6 BHP-C

**5.6.1** Für die BHP-C muss der SL folgende Unterlagen ausgefüllt dem Richter vorlegen:

- Zensurentafel C
- Urkunde BHP-C (nach Beendigung der Prüfung zur Unterschrift)

**5.6.2** Weitere Informationen siehe Prüfungsordnung BHP-C.

## 5.7 DP-E

**5.7.1** Für die DP-E muss der SL folgende Unterlagen ausgefüllt dem Richter vorlegen:

- Prüfungsbogen DP-E (bei Beginn der Prüfung)
- Zensurentafel DP-E (nach Beendigung der Prüfung zur Unterschrift)
- Urkunde DP-E (nach Beendigung der Prüfung zur Unterschrift)

**5.7.2** Weitere Informationen siehe Prüfungsordnung DP-E.

## 5.8 DP/R/GRC

**5.8.1** Für die DP/R/GRC muss der SL folgende Unterlagen ausgefüllt dem Richter vorlegen:

- Prüfungsbogen DP/R/GRC (bei Beginn der Prüfung)
- Zensurentafel DP/R/GRC (nach Beendigung der Prüfung zur Unterschrift)
- Urkunden DP/R/GRC (nach Beendigung der Prüfung zur Unterschrift)

**5.8.2** Läufe Hündinnen dürfen an der DP/R/GRC nicht teilnehmen.

**5.8.3** Weitere Informationen siehe Prüfungsordnung DP/R/GRC.

## 5.9. Eintragungen der Prüfungen

**5.9.1** Alle bestandenen zuchtrelevanten Prüfungen FDW/Formwertbeurteilung sind in die Ahnentafel einzutragen.

Das Nichtbestehen einer zuchtrelevanten Prüfung wird in die Ahnentafel eingetragen.

**5.9.2** Alle bestandenen nicht zuchtrelevanten Prüfungen sind nur in das Leistungsheft einzutragen.

Das Nichtbestehen einer nicht zuchtrelevanten Prüfung wird in das Leistungsheft eingetragen.

Ist kein Leistungsheft vorhanden, erfolgt ebenfalls kein Eintrag in die Ahnentafel.

## §6 Richter/Ausbilderanwärter

**6.1** Hospitationen von Ausbilder-/Richteranwärtern sind vom SL zu koordinieren und mit dem Richter abzusprechen.

**6.2** Der Richteranwärter erhält die gleichen Unterlagen in Kopie wie der Richter. Weitere Informationen siehe Ausbildungsordnung für das Heranbilden von Richtern.

## §7 Abrechnung

**7.1** Die Prüfungsgebühren richten sich nach der gültigen GRC-Beitrags-, Gebühren- und Spesenordnung.

**7.2** Kann der Teilnehmer, ohne Verschulden des Veranstalters, am Tag der Prüfung keine vollständigen Unterlagen vorweisen oder ist er verhindert teilzunehmen, hat er keinen Anspruch auf Rückzahlung des Meldegeldes. Meldegeld ist Reuegeld.

**7.3** Für die Nutzung der Liegenschaft, auf der die Prüfung stattfindet, kann der Platzleiter max.

**55,00 Euro** für eine Veranstaltung dem GRC in Rechnung stellen. Als eine Veranstaltung gelten auch Prüfungen, die sich über zwei Tage erstrecken.

**7.4** Der SL muss eine detaillierte Aufstellung (Formulare, erhält er vor der Prüfung von der Geschäftsstelle) erstellen und diese der Geschäftsstelle innerhalb von 8 Tagen zusenden. Dabei müssen die Ausgaben mit Quittungen einzeln belegt werden. Als Ausgaben sind: Telefongebühren, Kopien, Richter-/Sonderleiter-/Helferspesen, Porto und Richteressen (max. 25,00 Euro) abrechenbar. Einzelheiten sind mit dem VP vor der Prüfung abzuklären.



**7.5** Die genannten Ausgaben sind mit Quittungen zu belegen. Der detaillierten Aufstellung sind folgende Unterlagen beizufügen (Kostenbelege gemäß gültiger Beitrags-, Gebühren- und Spesenordnung):

- Original Reisekostenabrechnungen des/der Richter/s, Sonderleiter und der Helfer.
- Original Quittungen für die genannten Ausgaben.
- Original Quittungen für Platznutzung
- Aufstellung der Prüfungsteilnehmer (für jede Prüfung eine gesonderte Liste anlegen)
- gelbe Kopien der Zensurentafel mit den dazugehörigen Prüfungsbogen, FDW- und Formwertbeurteilungsbogen
- Originale der Meldeunterlagen (bei DRC / LCD Mitgliedern bei denen die geringere Meldegebühr angesetzt wurden Kopie des Mitgliedsausweises)

**7.6** Nach Eingang der Aufstellung in der Geschäftsstelle wird sie durch die Geschäftsstelle geprüft, eventuelle Unklarheiten werden mit dem VP besprochen. Sonderleiter, Richter und Helfer bekommen ihre Reisekosten nach Kontrolle der Original-Reisekostenabrechnungen vom GRC überwiesen.

Der Sonderleiter bekommt alle anderen Kosten vom GRC per Überweisung erstattet.

## **§8 Sonstiges**

Der SL muss sich immer auf dem neuesten Stand der Ordnungen halten.

## **§9 Übergangs- und Schlussbestimmungen**

**9.1** Alle vor Inkrafttreten dieser Ordnung ernannten Sonderleiter erhalten Bestandschutz.

**9.2** Die Nichtigkeit von Teilen dieser Ordnung zieht nicht die Nichtigkeit der Ordnung insgesamt nach sich.

Nachdruck bzw. die Aufnahme in ein Mediensystem, sowie die Vervielfältigung auf Datenträger, darf auch auszugsweise, nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung durch den Herausgeber erfolgen.

**Herausgeber: Golden Retriever Club e.V.**

GRC-Geschäftsstelle

Büro Janet Scheidig

Solar A1

91161 Hilpoltstein

Tel.: 09174 7837719 Fax: 09174 7836951

[E-Mail: buero-scheidig@grc.de](mailto:buero-scheidig@grc.de)