

## Information für SV-Ortsgruppen

# CHECKLISTE ZUR DURCHFÜHRUNG VON PRÜFUNGEN

### 1. Langfristige Vorbereitungen

AUFGABEN	Verantwortlich	Erledigt
<b>1.1. Administrative und allgemeine Arbeiten</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Terminschutz beantragen</b> 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: <b>0821 74002-902</b> • E-Mail: <b>terminschutz@schaeferhunde.de</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Meldestelle einrichten</b> Telefonische Annahmestelle mit genügend Meldescheinen versehen; Versand der Meldebestätigungen mit Angabe der Startnummer.		
<input type="checkbox"/> <b>Grußwort der Landesgruppe anfordern</b> Nur bei größeren Veranstaltungen, z. B. LG-Ausscheidungen		
<b>1.2. Erforderliche Unterlagen besorgen</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Meldescheine</b> Entwurf, Druck etc.		
<input type="checkbox"/> <b>Prüfungsunterlagen</b> Terminschutzbestätigung, Bewertungslisten, Richterberichte, Richterblöcke, Richterbuch, Beurteilungs- und Bewertungshefte, Erklärung des/der OG-Vorsitzenden/Prüfungsleiter(in) etc.		
<input type="checkbox"/> <b>Startnummern</b> Organisation und Beschaffung (z. B. bei Futtermittelfirmen); Startnummern vorbereiten.		
<b>1.3. Werbung</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Plakate entwerfen und drucken</b> Nur für größere Veranstaltungen		
<input type="checkbox"/> <b>Anzeigen schalten</b> Nur bei größeren Veranstaltungen: SV-Zeitung (Redaktionsschluss 17. des Vormonats!); LG-Zeitung; ggf. lokale Presse		
<input type="checkbox"/> <b>Einladungen versenden</b> Nur bei größeren Veranstaltungen: LG-Vorstand, kommunale Persönlichkeiten (Bürgermeister/in, Stadt- bzw. Gemeinderäte etc.)		
<b>1.4. Prüfungsgelände</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Fährtengelände festlegen</b> Absprache mit Landwirten/Landwirtinnen, Förstern/Försterinnen, Jägern/Jägerinnen etc.		
<input type="checkbox"/> <b>Geeignetes Prüfungsgelände festlegen</b> (falls nicht auf eigenem Übungsplatz)		
<input type="checkbox"/> <b>Müllentsorgung organisieren</b> Mülltonnen, Müllabfuhr		

AUFGABEN	Verantwortlich	Erledigt
<b>1.5. Bewirtschaftung</b>		
<input type="checkbox"/> Einkauf Fleisch- und Wurstwaren organisieren		
<input type="checkbox"/> Zeltlieferung organisieren Nur bei größeren Veranstaltungen erforderlich		
<b>1.6. Auslosung / Begrüßungsabend</b>		
<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.		
<b>1.7. Siegerehrung</b>		
<input type="checkbox"/> Pokale und Urkunden beschaffen		
<b>1.8. Genehmigungen / Verträge</b>		
<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		
<b>1.9. Personal</b>		
<input type="checkbox"/> Prüfungsleiter/in festlegen SV-Mitglieds-Nr.: Anschrift:		
<input type="checkbox"/> SID-Beauftragte(n) festlegen Nur bei LG-Ausscheidungen SV-Mitglieds-Nr.: Anschrift:		
<input type="checkbox"/> Richter/in Terminabsprache, Richterzusage einholen, Benachrichtigung des/der Richters/Richterin 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
<b>2.1. Administrative und allgemeine Arbeiten</b>		
<input type="checkbox"/> Teilnehmerliste erstellen Mit Namen der Hundeführer/in und der teilnehmenden Hunde		
<input type="checkbox"/> Teilnehmer in SV-DOxS erfassen bis Mittwoch 12:00 Uhr		
<input type="checkbox"/> Zeitplan erstellen Terminkoordination zwischen den einzelnen Abteilungen		
<b>2.2. Werbung</b>		
<input type="checkbox"/> Plakataushang organisieren		
<input type="checkbox"/> Befreundete Vereine einladen		
<b>2.3. Prüfungsgelände</b>		
<input type="checkbox"/> Beflagung 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/innen, Helfer/innen, Hundeführer/innen, Ehrengäste, Personal		
<input type="checkbox"/> Standplatz für Verbindungsfahrzeuge Fährte, Zubringerdienst etc.		
<input type="checkbox"/> Fährtdienst Festlegen von Sammelstellen am Prüfungsort und am Fährtenengelände; Verpflegung im Fährtenengelände		
<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/innen		
<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		

AUFGABEN	Verantwortlich	Erledigt
<b>2.4. Geräte</b>		
<input type="checkbox"/> Fährtschilder		
<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		
<b>2.5. Bewirtschaftung</b>		
<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/innen Nur falls erforderlich		
<b>2.6. Auslosung / Begrüßungsabend</b>		
<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/in, Presse Nur bei größeren Veranstaltungen		

<b>2.7. Siegerehrung</b>		
<input type="checkbox"/> Preistempel Aufbau Pokale, Blumen, Schmuckbänder etc.		
<input type="checkbox"/> Siegerpodest		
<b>2.8. Personal</b>		
<input type="checkbox"/> Fährtenleger/innen		
<input type="checkbox"/> Fährteneinteiler/innen Leistungsrichter mit Vereinsmitglied		
<input type="checkbox"/> Begleiter für Leistungsrichter/innen Abt. B, Abt. C		
<input type="checkbox"/> Schutzdiensthelfer/innen		
<input type="checkbox"/> Personengruppe für Unterordnung		
<input type="checkbox"/> Schreibkraft		
<input type="checkbox"/> Tierarzt/Tierärztin		
<input type="checkbox"/> Betreuer für Richter/innen und Ehrengäste Nur bei größeren Veranstaltungen		
<input type="checkbox"/> Ordner/innen Nur bei größeren Veranstaltungen		
<input type="checkbox"/> Stadionsprecher/in Nur bei größeren Veranstaltungen		
<input type="checkbox"/> Fahrer/innen mit Pkw für Zubringerdienst Nur bei größeren Veranstaltungen		

### 3. Während der Veranstaltung

AUFGABEN	Verantwortlich	Erledigt
<input type="checkbox"/> Termenschutzgenehmigung Dem/der amtierenden Richter/in vorzeigen; Aushängen!		
<input type="checkbox"/> Meldestelle Ausgabe der Startnummern, Meldegeld kassieren, Bewertungen in die entsprechenden Leistungsnachweise oder Ahnentafeln eintragen 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: <b>0821 74002-902</b> • E-Mail: <b>sid@schaeferhunde.de</b>		
<input type="checkbox"/> Bewertungslisten an HG senden (Richter!) Von den Leistungsrichtern/Leistungsrichterinnen und Veranstaltungsleiter/in auf jeder Seite unterschreiben lassen.		
<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		

**Bitte beachten Sie die gültige Prüfungsordnung!**