

Information für SV-Ortsgruppen

CHECKLISTE ZUR DURCHFÜHRUNG VON (LG-) PRÜFUNGEN UND VERANSTALTUNGEN

1. Langfristige Vorbereitungen

Bewerbung für die Ausrichtung an den LG-Vorstand senden.

Ausarbeitung eines Konzepts zur Durchführung der Veranstaltung und Vorstellung des Konzepts beim LG-Vorstand. (Die Zusage des LG-Vorstandes ist für die Ausrichtung erforderlich.)

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

AUFGABEN	Verantwortlich	Erledigt
1.4. Prüfungsgelände		
<input type="checkbox"/> Fährten Gelände festlegen Absprache mit Landwirten/Landwirtinnen, Förstern/Försterinnen, Jägern/Jägerinnen etc.		
<input type="checkbox"/> Geeignetes Prüfungsgelände festlegen (falls nicht auf eigenem Übungsplatz)		
<input type="checkbox"/> Müllentsorgung organisieren Mülltonnen, Müllabfuhr		
1.5. Bewirtschaftung		
<input type="checkbox"/> Einkauf Fleisch- und Wurstwaren organisieren Besucherzahlen bei den vorherigen Veranstaltern erfragen. Evtl. Rückgaberechte mit den Lieferanten vereinbaren.		
<input type="checkbox"/> Einkauf Getränke/Bierwagen Getränke z.B. auf Kommission einkaufen und (wenn nötig) einen Kühlwagen leihen.		
<input type="checkbox"/> Zeltlieferung organisieren Nur bei größeren Veranstaltungen erforderlich		
1.6. Auslosung / Begrüßungsabend		
<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.		
1.7. Siegerehrung		
<input type="checkbox"/> Pokale und Urkunden beschaffen		
1.8. Genehmigungen / Verträge		
<input type="checkbox"/> Anträge an Stadt/Gemeinde Nur bei größeren Veranstaltungen: Zuschüsse oder Gebührenbefreiungen. Bei Bedarf einen Termin mit den zuständigen Personen vereinbaren und positiv für die Veranstaltung werben		
<input type="checkbox"/> Schirmherrschaft Nur bei größeren Veranstaltungen: Den Bürgermeister um die Übernahme der Schirmherrschaft für die Veranstaltung bitten. Bei Bedarf einen Termin mit den zuständigen Personen vereinbaren und positiv für die Veranstaltung werben.		
<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		

AUFGABEN	Verantwortlich	Erledigt
1.9. Personal		
<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
2.1. Administrative und allgemeine Arbeiten		
<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		
2.2. Werbung		
<input type="checkbox"/> Plakataushang organisieren		
<input type="checkbox"/> Befreundete Vereine einladen		
<input type="checkbox"/> Bericht an Tageszeitungen schicken und/oder Werbeblätter verteilen		
2.3. Prüfungsgelände		
<input type="checkbox"/> Beflaggung Nur für größere Veranstaltungen; möglicherweise Genehmigung beim Gartenamt einholen.		
<input type="checkbox"/> Übungszeiten und Übungsgelände festlegen		
<input type="checkbox"/> Ausreichende Beschilderung der Zufahrtswege Prüfungsgelände, Fahrtengelände etc.		

AUFGABEN	Verantwortlich	Erledigt
<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		
2.4. Geräte		
<input type="checkbox"/> Fährtenschilder		
<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"/> Kotbeutel aufhängen oder Koteimer/Schaufeln aufstellen		
2.5. Bewirtschaftung		
<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! (Wenn möglich auf Plastikbecher verzichten.)		

AUFGABEN	Verantwortlich	Erledigt
<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		
2.6. Auslosung / Begrüßungsabend		
<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		
2.7. Siegerehrung		
<input type="checkbox"/> Aufbau der Pokale, Blumen, Schmuckbänder, Futtersäcke		
<input type="checkbox"/> Siegerpodest		
2.8. Personal		
<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"/> Terminschutzgenehmigung 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: 0821 74002-902 • E-Mail: sid@schaeferhunde.de		
<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-Homepage, SV-Zeitung, lokale Presse		
<input type="checkbox"/> Mängelliste erstellen		
<input type="checkbox"/> Tipp: Konstruktive Kritik/Verbesserungsvorschläge gemeinsam mit allen Helfern besprechen und für die Ausrichtung der nächsten Veranstaltung abspeichern/abheften.		
<input type="checkbox"/> Tipp: Ein Dankeschön an alle helfenden Hände, evtl. in Form eines gemeinsamen Essens		
<input type="checkbox"/> Abrechnung an den LG-Kassenwart senden		

Bitte beachten Sie die gültige Prüfungsordnung!