Deutscher Teckelklub 1888 e.V.

Aufgaben des Prüfungsleiters bei jagdlichen Prüfungen

Es ist Zweck der beigefügten Checkliste, den Gruppen, die Prüfungen ausrichten, ein Hilfsmittel an die Hand zu geben, anhand dessen die Detailaufgaben eines Prüfungsleiters gem. PO komprimiert und übersichtlich dargestellt sind.

Diese Checkliste erfüllt nicht den Anspruch, alleingültig und 100%ig vollständig zu sein. Sie bietet die Möglichkeit, den Gesamtablauf grundsätzlich darzustellen, kann aber auch benutzt werden, um Details nach gruppen- und ortsspezifischen Rahmenbedingungen zu ergänzen, zu verändern oder wegfallen zu lassen. Aus diesem Grunde wird die Checkliste neben der ursprünglichen pdf-Version auch als Word-Version zur Verfügung gestellt; damit erhält jeder Anwender die Möglichkeit, seine spezifischen abweichenden Anforderungen in seine „eigene“ Checkliste aufzunehmen.

Diese Checkliste wurde vom Landesverband Niedersachsen entwickelt.

1. Vorbereitung der Prüfung
(kann auch durch den Gebrauchsobmann, Schriftführer o.a. [„Prüfungsvorbereiter“] der Gruppe erfolgen)

1.1 Prüfungsrevier(e) besorgen

1.2 Prüfungen rechtzeitig bei der Geschäftsstelle in Duisburg mit Meldekarte melden (eine Prüfung gilt erst dann als genehmigt, wenn sie vorher im „Dachshund“ – oder mit kürzerer Frist im Internet – veröffentlicht wurde)
Die Schussfestigkeitsprüfung gilt als eigene anzumeldende Prüfung!
Achtung: BhFK95 werden an den Gebrauchsobmann des Landesverbandes gemeldet und nicht im „Dachshund“ veröffentlicht!

1.3 Vom Landesverband auszurichtende Prüfungen (wie SchwhK40 oder VSw) rechtzeitig mit dem LV vorher abstimmen und Meldekarten an den Gebrauchsobmann des LV schicken, der dann seinerseits an die Geschäftsstelle meldet!

1.4 Richter einladen und bei Zusage an den Gebrauchsobmann des LV melden. Darauf achten, dass mind. ein Richter als Obmann eingesetzt werden kann. Soweit möglich, die zu prüfenden Hunde und deren Führer zur Beachtung der Regelungen zu Verwandtschaftsbeziehungen (PO § 7, 2) mitteilen.

1.5 Annahme von Meldungen bis 14 Tage vor der Prüfung (ggf. auch später, wenn es für den Ablauf der Prüfung nicht störend ist). Die Hundeführer müssen im Besitz eines gültigen Jagdscheines sein; Ausnahmen können zugelassen werden, wenn die Teilnahme des Hundes aus züchterischen oder jagdlichen Gründen notwendig ist (PO §2, 1 Satz 2).

1.6 Nichtmitglieder haben keinen Anspruch auf Teilnahme an einer DTK-Prüfung.

1.7 Einladungen an Richter und Teilnehmer schicken (Handynummer des PL angeben).

1.8 Erstellen der Nenngeldlisten mit Namen des Hundes, StBNr, Täto-/Chipnummer, Namen des Hundeführers, Jagdscheininhaber, freie Spalte für Ergebnisse.

1.9 Vorbereiten der Prüfungsabrechnung.

1.10 Bereitstellen der Meldescheine aller für die Prüfung gemeldeten Hunde.

1.11 Erstellen der Richterbucheinlagen (jeweils ein Exemplar mehr als Richter vorhanden sind) und des Richterberichtes (2fach); Richterbucheinlagen lochen.

1.12 Vorbereiten der Urkunden mit den „persönlichen“ Daten des Hundes sowie mind. einer Blanko-Urkunde als Reserve für verschriebene Urkunden.

1.13 Vorbereiten der Startnummernlose.

1.14 Vorbereiten des Gästebuches für die ausgeschriebene Prüfung.

1.15 Bereitstellen von Prüfungsstempel, Stempelkissen und rotem und schwarzem Schreiber.

1.16 Bereitstellen von Eichenlauben für I. Preise (Sp nur 100 Punkte).

1.17 Falls vom PL nicht selbst vorbereitet, leitet der Prüfungsvorbereiter die Unterlagen (1.8 – 1.16) rechtzeitig an den PL weiter.

2. Voraussetzungen für einen Prüfungsleiter (PL)

2.1 Der PL muss DTK-Mitglied sein.

2.2 Der PL muss einen gültigen Jagdschein besitzen.

2.3 Der PL fungiert als „Notrichter“ (PO §9), sofern er ein erfahrener Hundeführer ist.

2.4 Bei erforderlicher Schussfestigkeitsprüfung sowie zur Stöberprüfung und Vp bringt der PL Flinte und ausreichend Munition mit und schießt auf Anweisung der Richter.

3. Ablauf des Prüfungstages

vor Beginn der eigentlichen Prüfung

3.1 Der PL bereitet für die eingeladenen Richter (je nach interner Gruppenpraxis evt. auch für alle Teilnehmer) Frühstück vor bzw. sorgt für die Ausrichtung des Frühstücks durch die Gruppe.
(belegte Brote/Brötchen, Banane, Mars o.ä., Wasser, Schorle, Kaffee, Tee, Milch, Zucker, genügend Tassen und Teelöffel)

3.2 Der PL erscheint möglichst 15 Min. vor Beginn der Prüfung am vereinbarten Ort.

3.3 Ggf. stellt der PL die Anwesenheit des Revierinhabers (Beauftragten) fest.

3.4 Der PL stellt die Anwesenheit der Richter und Hundeführer fest und kontrolliert deren Jagdscheine.

3.5 Der PL kassiert das Nenngeld und hakt die Zahlung in der Nenngeldliste ab.

3.6 Der PL kontrolliert die Impfpässe auf Gültigkeitsdatum der Tollwutschutzimpfung
(mind. 4 Wochen alt, wenn keine Wiederholungsimpfung innerhalb der Gültigkeitsdaten)
bei nicht vorhandenem Tollwutschutz ist keine Teilnahme möglich!

3.7 Der PL sammelt die Ahnentafeln der anwesenden zu prüfenden Hunde ein.

3.8 Stempeln der Ahnentafeln nach bestandener Schussfestigkeitsprüfung mit dem Prüfungsstempel des Veranstalters

3.9 Der PL kontrolliert die Ahnentafeln auf Wiederholungsprüfung
(Wiederholungen sind einmal erlaubt, wenn die Prüfung bisher nicht im I. Preis bestanden wurde).

3.10 Der PL stellt die Teilnahme für das Schüsseltreiben fest und meldet die Anzahl an das Suchenlokal.

3.11 Der PL verlost die Startnummern in Anwesenheit der Richter, bei BhFK auch die Startnummern der Füchse.

3.12 Der PL bittet die Richter um die Wahl des Obmanns (soweit erforderlich).

3.13 Der PL begrüßt die Teilnehmer (Erfolg wünschen), den Revierinhaber/Beauftragten (bedanken), die Richter (mit Vorstellung für die Teilnehmer und Bekanntgabe des Obmanns), die Helfer sowie die Revier- und Fährtenkundigen (bedanken).

3.14 Der PL übergibt die Richterbucheinlagen an die Richter und den Richterbericht sowie die überzähligen Richterbucheinlagen zusätzlich an den Obmann.

3.15 Der PL bittet den Richterobmann, weitere Bekanntmachungen für die Teilnehmer selbst vorzunehmen.

während der eigentlichen Prüfung

3.16 Während der gesamten Prüfung ist der PL anwesend und sorgt für Ordnung und Disziplin der Teilnehmer und verhindert Störungen der Prüfung.

3.17 Der PL gibt den Aufenthaltsbereich für die Führer, die nicht aktuell geprüft werden, bekannt.

3.18 Der PL nimmt Einsprüche von Hundeführern entgegen und kassiert dann sofort das 3-fache der Meldegebühr.

3.19 Der PL wirkt gemeinsam mit den Richtern wesentlich bei der Entscheidung über einen Einspruch mit.

3.20 Ggf. entscheidet der PL gemeinsam mit den Richtern über das Ende der Prüfung.

nach der Prüfung

3.21 Nach der Prüfung stellen die Richter die Ergebnisse fest.

3.22 Auf Wunsch der Richter unterstützt der PL die Richter beim Ausfüllen der Ahnentafeln: Vorderseite: Kennzeichnung der Leistungszeichen durch rote Umrandung bei bestandener Prüfung, Rückseite: Eintragen von Datum, Ort, Punktzahl, Leistungszeichen und Preis bzw. „n.b.“ für „nicht bestanden“
Urkunden: Eintragen von Bewertung, Punktzahlen und Preis.

3.23 Ausgefüllte Ahnentafeln und Urkunden werden von den Richtern unterschrieben.

3.24 Der PL überträgt die Prüfungsergebnisse (Preise, Punkte und Einzelbewertungen (0 – 4)) in die Nenngeldliste für gruppeninterne Auswertungen.

3.25 Der PL gibt die Ahnentafeln der nicht bestandenen Hunde an die Führer zurück.

3.26 Der PL erstellt die Abrechnung
- Einnahmen: aus der Nenngeldliste
- Ausgaben: Richterspesen lt. Angabe der Richter gegen Quittierung (z.Z. 35 € + 0,30

€/km); der PL erhält ebenfalls 0,30 €/km
- Mittagessen für Richter und PL
- Frühstückskosten für die Richter (z.B. pauschal zwischen 5 € und 10 € für den PL, wenn er für das Frühstück gesorgt hat [gruppenintern zu regeln])
- Revierkosten, Munitionskosten, ggf. Präsent für den Revierinhaber
- Kosten für die zu übergebenden Eichenlaube (ggf. nur nachrichtlich)

3.27 Der PL bittet alle, sich in das Gästebuch einzutragen.

3.28 Der PL leitet die Preisverleihung (möglichst erst nach dem gemeinsamen Essen) mit der Bitte an den Richterobmann ein, die Preisverleihung vorzunehmen.

3.29 Der PL überreicht die Eichenlaube an die Führer aller Hunde mit einem I. Preis (bei Sp nur bei 100 Punkten)

3.30 Ggf. überreicht der PL dem Tagessieger, je nach Maßgabe der Gruppe evt. auch dem Tagesbesten aus der eigenen Gruppe, evt. vorgesehene Preise/Pokale.

4. Nachbearbeitung

4.1 Der PL leitet die Abrechnung mit dem Überschuss bzw. der Restforderung an den Schatzmeister der Gruppe weiter.

4.2 Ggf. leitet der PL die unter 1.14 – 1.16 erhaltenen Unterlagen an den „Prüfungs-vorbereiter“ zurück.