Club für britische Hütehunde e.V.

Merkblatt für Meldestellen

Vor einer Veranstaltung

Ein Terminschutz ist mindestens 3, besser 4 Monate vor der geplanten Veranstaltung zu stellen. Diese werden sowohl im Terminkalender auf der Seite des Hauptclubs als auch im CR veröffentlicht.

Eine Kopie des erteilten Terminschutzes ist dem Richter zu zusenden.

Spätestens 14 Tage vor der Prüfung müssen die Prüfungsleiter mit dem Leistungsrichter Kontakt aufnehmen, um Meldezahlen der angebotenen Klassen, den Ablauf einzelner Prüfungsteile und der Prüfung ansich, Anfahrtswege und Übernachtungsdetails ect zu besprechen.

Am Tag der Veranstaltung

Vor einer Prüfung sind dem Leistungsrichter folgende Unterlagen vorzulegen:

- Terminschutzantrag
- Erklärung des Prüfungsleiters
- Starterlisten auf Wunsch des LR
- Bewertungsblätter
- im Obedience Stewardausweise zur Überprüfung der Gültigkeit

Leistungskarten

Bei Annahme der Leistungskarte ist darauf zu achten, ob die Anmeldung mit der Leistungsurkunde übereinstimmt. Die Leistungskarte muss von einem Verein ausgestellt sein, der vom VDH und/oder der FCI anerkannt ist. Der startende Hundeführer muss Mitglied in diesem Verein sein.

Die Startberechtigung der jeweiligen Klasse muss ebenfalls in der Leistungskarte überprüft werden, besonders, wenn der Hund das erste Mal in einer Klasse startet.

Kann ein Hundeführer seine Leistungskarte und/oder Mitgliedsausweis aus welchen Gründen auch immer, bei der Meldung des Hundes nicht vorlegen, entscheidet der Leistungsrichter, ob dieser Hund an diesem Tag an der Prüfung teilnehmen kann. Diese Entscheidung trifft nicht der Prüfungsleiter! Ein nachträglicher Eintrag in der Leistungskarte kann/darf nicht vorgenommen werden.

Bei neuen Leistungskarten, in denen noch keine Eintragungen vorhanden sind, muss entweder die vorherige Leistungskarte oder ggf die Prüfbescheinigung der BH vorgelegt werden.

Eintragungen in die Leistungskarte

Alle Ergebnisse sind entweder handschriftlich oder mit Aufkleber, der vom Online-Portal erstellt wurde einzutragen.

Auch Prüfungen, die nicht bestanden sind, werden eingetragen/eingeklebt. (Beim Agility muss ein Dis nicht eingetragen/eingeklebt werden.)

Die Aufkleber sind so zu platzieren, dass entweder der Stempel oder die Unterschrift des Leistungsrichters auf der Leistungskarte zumindest teilweise erfolgen.

Unterschriften:

Bei Hüteveranstaltungen, Obedience, Hoopers werden alle Ergebnisse unterschrieben/ gestempelt.
Im Agility nur die Qualifikationsergebnisse /V0.
Bitte vor der Veranstaltung beim Richter nachfragen.

Nach der Prüfung

Dem Leistungsrichter sind folgende Unterlagen mitzugeben:

- Ergebnislisten
- Ausgefüllte Chipkontrollliste
- Erklärung des Prüfungsleiters
- Bewertungsblätter

Dem Prüfungsleiter sind folgende Unterlagen mitzugeben:

- Kopie der ausgefüllten Chipkontrolliste
- Kopie der Ergebnisliste

In der Meldestelle verbleiben:

- Alle Anmeldeformulare
- Kopie der ausgefüllten Chipkontrolliste
- Ergebnisliste

Die Prüfungsstatistik/Richterbericht müssen **innerhalb von 14 Tagen** an den Richter, den Landesgruppenvorsitzenden, den Prüfungsleiter und den Leiter Ausbildungwesen geschickt werden.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte schriftlich, per Mail an den Leiter Ausbildungswesen: Kirstin Piert, Mail: sport@cfbrh.de