Merkblatt

Prüfungsleiter im Hundesport und bei Hüte-Prüfungen

1. Voraussetzungen

Persönliche Voraussetzungen

- Volljährigkeit
- Mitglied im VDH bzw. zuständigen Verein (z. B. CfBrH, DVG)
- Keine disziplinarischen Einschränkungen oder Einträge

Fachliche Voraussetzungen

- Sachkundenachweis (SKN) in der jeweiligen Sparte
    - z. B. SKN Agility, SKN Begleithunde usw.
- Alternativ: anerkannte Lehrgänge oder nachgewiesene Erfahrung
- Vertrautheit mit der gültigen Prüfungsordnung der jeweiligen Disziplin

2. Aufgaben des Prüfungsleiters

Der Prüfungsleiter ist gemeinsam mit dem Leistungsrichter für den ordnungsgemäßen, sicheren und regelkonformen Ablauf der Veranstaltung verantwortlich.

Vor der Veranstaltung

1. **Terminplanung**
    - Termin festlegen, Fristschutzantrag min. 8 Wochen vorher stellen
    - Genehmigungen beantragen (Veterinär-, Ordnungsamt, GEMA etc.)
2. **Kommunikation**
    - Spätestens 2 Wochen vor dem Termin Kontaktaufnahme mit dem Leistungsrichter
    - Klärung von:
        - Ort, Termin, Prüfungsart, Hundezahlen
        - Ablaufplan, Anlagen, Helfer
        - Übernachtung, Geräte, Platzbesonderheiten
3. **Organisation & Material**
    - Helfereinsatz planen (Einweiser, Schreiber, Zeitnehmer, Parcourshelfer etc.)
    - Geräte prüfen (konform zur Prüfungsordnung)
    - Startnummern, Meldebögen, Listen, Urkunden, Pokale besorgen
    - Park- und Campingmöglichkeiten sicherstellen

4. **Einladung & Ausschreibung**
    - Erst nach Genehmigung des Fristschutzantrags
    - Angaben: Verein, Ort, Datum, Prüfungsart, Meldegebühr, Meldestelle, Meldefristen

Während der Veranstaltung

1. **Anwesenheit & Leitung**
    - Prüfungsleiter ist den gesamten Tag anwesend
    - Ansprechpartner für Teilnehmer, Richter, Helfer
2. **Koordination**
    - Zuteilung von Startzeiten
    - Überwachung des Zeitplans, Organisation der Pausen
    - Aufruf der Starter (kann delegiert werden)
3. **Kontrolle**
    - Identität der Hunde (Chipkontrolle)
    - Impfpass und Startberechtigung (ggf. durch Meldestelle)
    - Kontrolle von Mitgliedsausweisen und Haftpflichtnachweisen
4. **Sicherheit**
    - Verantwortung für die Sicherheit auf dem Gelände
    - Bei höherer Gewalt: Entscheidung über Abbruch gemeinsam mit dem Richter
5. **Beschwerden**
    - Entgegennahme und Bearbeitung von Einsprüchen
    - Dokumentation und ggf. gemeinsame Stellungnahme mit dem Richter

Nach der Veranstaltung

1. **Dokumentation**
    - Ergebnisse prüfen und bestätigen
    - Eintrag in Leistungshefte
    - Unterschrift auf Bewertungsbögen und „Erklärung des Prüfungsleiters“
2. **Ergebnismeldung**
    - Unterlagen vollständig an Verband oder Auswertungsstelle weiterleiten
    - Statistiken und Urkunden vorbereiten

3. Helfer und Rollen im Überblick

Rolle	Aufgabe
Einweiser	Koordiniert Startreihenfolge, sorgt für reibungslosen Ablauf
Leinenträger	Bringt Leine vom Start zum Ziel
Sprecher	Begrüßt Teilnehmer, informiert über Ablauf, ruft Starter auf
Schreiber/Seher	Dokumentiert Richterentscheidungen
Zeitnehmer	Bedient Stoppuhr oder Zeitmessanlage
Parcourshelfer	Baut Parcours auf, richtet Geräte aus
Chipkontrolle	Prüft Chipnummern nach den Läufen

4. Entscheidungsbefugnisse

- Organisatorische Entscheidungen trifft der Prüfungsleiter selbstständig im Rahmen der Prüfungsordnung.
- Fachliche Wertungen liegen ausschließlich beim Leistungsrichter.
- Bei Disziplinarmaßnahmen erfolgt eine gemeinsame schriftliche Stellungnahme mit dem Leistungsrichter.

5. Checkliste für Prüfungsleiter

- ✅ Termin & Fristschutzantrag
- ✅ Richter informiert & bestätigt
- ✅ Helfer organisiert
- ✅ Geräte geprüft
- ✅ Genehmigungen vorliegend
- ✅ Sicherheitsvorkehrungen getroffen
- ✅ Meldestelle eingerichtet
- ✅ Startlisten & Urkunden vorbereitet
- ✅ Ergebnisse dokumentiert und gemeldet