

Handout

Checkliste Vorbereitung & Durchführung einer Obedience-Prüfung im SGSV LV Sachsen

Prüfungsleiterschulung - im Rahmen der Verlängerung oder des Neuerwerbs „Trainerschein Obedience“ im Schutz- und Gebrauchshundesportverband e.V. (SGSV)

Hinweis: Soweit im Folgenden aus Vereinfachungsgründen die männliche Form der Bezeichnungen und Kurzbezeichnungen verwandt wurde, sind darin selbstverständlich alle Geschlechter eingeschlossen.

Allgemeines: Grundsätzlich sind die Bestimmungen der aktuellen Prüfungsordnung des VDH zu berücksichtigen und einzuhalten.

- Mindest-Teilnehmerzahl bei einer Obedience-Prüfung: 6 Teilnehmer
- Mindest-Einheiten bei Kombi-Prüfungen mit FCI-BH/VT: 12 Einheiten

Fristen:

- Prüfungstermine für das Folgejahr bis 15.11. verbindlich dem OfO LV mitteilen. Dieser leitet die Termine an den OfO SGSV weiter, welcher die Richtereinsätze koordiniert.
- Bis 31.01. des Veranstaltungsjahres: Terminschutzantrag beim OfO LV einreichen.
- Leistungsurkunden bitte weit vor dem Veranstaltungstermin direkt beim SGSV beantragen (Bearbeitungszeit berücksichtigen!).
- Rechtzeitig vor der Prüfung den eingesetzten VDH-Obedience-Richter kontaktieren.
- Bei Absage der Prüfung sind sowohl der eingesetzte VDH-Obedience-Richter, der/die Stewards als auch der OfO LV sofort zu kontaktieren!

Erstellt von Heike Schuster

in der Version vom:

01.03.2026

Informationen bereitgestellt vom SGSV Fachausschuss Obedience,
erstellt von: Heike Schuster (Obfrau für Obedience im SGSV-Landesverband Sachsen)



Checkliste für die Vorbereitung & Durchführung einer Obedience-Vereinsprüfung				
Aufgabe	AR	PL / M	OfO LV (FAS)	Nützliche Hinweise
Langfristige Vorbereitungen (12 - 3 Monate vorher)				
Festlegung des Veranstaltungstermines	X	X	X	Gepplante Prüfungstermine sollten im Verein aufgrund der Erstellung des Landesveranstaltungsplans bereits bis zum 31.10. des Vorjahres festliegen und müssen bis spätestens 15.11. dem OfO LV mitgeteilt werden!
Ausfüllen des Terminschutzantrages		X		Das am PC ausfüllbare PDF-Formular Terminschutzantrag ist hier zu finden (unter dem Punkt „Sportbereich“)
Prüfungsleiter (PL) festlegen	X			Im Terminschutzantrag ist der verantwortliche PL zu benennen - Voraussetzung PL: Besitz eines gültigen Trainer-Nachweises (mind. GAS, ideal Trainerschein Obedience). Der PL darf nicht zur Prüfung starten!
Meldestelle (M) festlegen	X			Die Meldestelle muss von einer Person betreut werden („Verantwortlicher“), die im Besitz eines gültigen Trainerscheines Obedience ist. Diese Person darf nur starten, wenn sie nicht gleichzeitig die Funktion „PL“ übernimmt.
Stellung des Terminschutzantrages	X	X		Vom Ausrichter / PL im PDF-Format bis zum 31.01. des Veranstaltungsjahres einzureichen beim: OfO LV (E-Mail: ofo-sachsen@sport4dog.de) - Der 1. Vorsitzende des Vereins muss das Formular unterzeichnen! (Die Anzahl der Richter muss eingetragen werden, für 2 Prüfungstage an einem Wochenende bitte 2 separate Formulare ausfüllen!)
Weiterleitung des Terminschutzantrages an den OfO SGSV			X	Die Genehmigung und Richtereinteilung obliegt dem OfO SGSV.
Statuscheck: Ist der Terminschutzantrag erteilt?		X	X	Der OfO LV informiert den PL / AR über den Genehmigungsstatus. Veröffentlicht ist dieser unter: https://www.sgsv.de/sportarten/obedience/termine
Einteilung der VDH-Obedience-Richter (Richter)				Erfolgt vom OfO SGSV – die Kontaktdaten der Richter im SGSV sind zudem hier zu finden: VDH Obedience-Richter im SGSV Wichtig: Ein Richter darf pro Veranstaltungstag 30 Einheiten richten. Jede Beginner-Klasse und Klasse 1 zählt als 1, jede höhere Klasse als 1,5 Einheit(en). (zur Info: FCI-BH/VT2 = 2, FCI-BH/VT3 = 3 Einheiten) Bei Meisterschaften gilt immer maximal 25 Starter.

Informationen bereitgestellt vom SGSV Fachausschuss Obedience,
erstellt von: Heike Schuster (Obfrau für Obedience im SGSV-Landesverband Sachsen)



Checkliste für die Vorbereitung & Durchführung einer Obedience-Vereinsprüfung				
Aufgabe	AR	PL / M	OfO LV (FAS)	Nützliche Hinweise
Steward(s)	X	X		Die Organisation des/der Stewards obliegt dem AR. Für die unterschiedlichen Leistungsklassen können verschiedene Stewards zum Einsatz kommen, die aber im SGSV zugelassenen sein müssen – zu finden hier: Stewards für Obedience im SGSV Der Steward kann am Prüfungstag selbst starten (natürlich nicht in der Klasse, in der er als Steward tätig ist.) Wenn er alle Klassen führen soll, kann er nicht gleichzeitig Verantwortlicher neben dem PL sein!
Ausschreibung / Bekanntmachung der Prüfung	X	X	X	Eine Bekanntmachung der Prüfung durch den AR darf frühestens nach Genehmigung des Termenschutzantrages, sollte aber spätestens 2-3 Monate vor dem Veranstaltungstermin erfolgen. In der Ausschreibung sind zu benennen: der Veranstaltungsort, der Termin, der/die Richter, der/die Steward(s), Meldebeginn, Meldeschluss, die Kontaktdaten zur Meldestelle, die Form des Meldevorgangs (Meldeportal oder direkt beim AR), ggf. die maximale Anzahl der Teilnehmer, die termingeschützten Leistungsklassen / BH-VT, benötigte Unterlagen, die Meldegebühr, ggf. Übernachtungsmöglichkeiten. Auch an die DSGVO-Datenschutzhinweise und die Hinweise zu den Tierschutzvorgaben des VDH denken. Tipp: Die Ausschreibung kann bei Zusendung an den OfO LV zielgerichtet per Mail verteilt werden, auch besteht die Möglichkeit, diese auf den Internetseiten des SGSV und SGSV LV oder in den sozialen Medien zu veröffentlichen. Auch die Veröffentlichung auf der eigenen Vereinshomepage / Facebook ist wichtig.
Meldeformular		X		Bereits im Vorfeld auf die Verwendung gültiger Meldeformulare achten und ggf. hinweisen: dhv-Meldeformular , evtl. zstzl. das Meldeformular lt. DSGVO/Tierschutz ausfüllen lassen: Datenschutzformular / TierSchHuV SGSV Die Teilnehmer darum bitten, die PDF-Formulare am PC auszufüllen, abzuspeichern und so zur einfachen Datenübernahme direkt an die Meldestelle senden. Wichtig: die Angaben im Meldeformular müssen mit den Daten auf der Leistungsurkunde übereinstimmen!
Sponsoren	X			Frühzeitig mögliche Sponsoren kontaktieren.

Informationen bereitgestellt vom SGSV Fachausschuss Obedience,
erstellt von: Heike Schuster (Obfrau für Obedience im SGSV-Landesverband Sachsen)



Checkliste für die Vorbereitung & Durchführung einer Obedience-Vereinsprüfung				
Aufgabe	AR	PL / M	OfO LV (FAS)	Nützliche Hinweise
mittelfristige Vorbereitungen (bis Meldeschluss):				
Anmeldung der Veranstaltung beim Amtstierarzt / Veterinäramt und ggf. bei örtlichen Behörden		X		Die Veranstaltung sollte beim Veterinäramt angemeldet werden. Ob ein Vertreter des Amtes am Prüfungstag erscheint, liegt im Ermessen der Behörde. In jedem Fall sollte die Meldestelle am Tag der Prüfung Impfpässe der teilnehmenden Hunde auf die gültige Tollwutimpfung hin prüfen und kann diese sowie eventuelle, die Tierschutzhundeverordnung betreffende Atteste für den Fall einer Kontrolle bis zum Ende der Veranstaltung einbehalten.
Spezielle Rechtsgrundlagen und Vorgaben des VDH	X			Welche Gesetze / Vorgaben gilt es hinsichtlich der teilnehmenden Tiere zu beachten: <ul style="list-style-type: none"> - Tierschutzgesetz - Tierschutz-Hundeverordnung - Gesetz zur Vorbeugung vor und Bekämpfung von Tierseuchen (Tiergesundheitsgesetz) - Verordnung zum Schutz gegen die Tollwut (Tollwut-Verordnung) - für Hunde, die unter die VDH Merkmalsliste fallen: Teilnahmeverbot! - Tierschutz im VDH und Unterbringung der Hunde - Dopingbestimmungen des VDH - VDH-Vorgaben zu trächtigen Hündinnen
Sonstige Verordnungen	X			In jedem Bundesland und in jeder Stadt kann es zudem spezielle Verordnungen geben, die beachtet werden müssen, z.B. Landeshundegesetz (für Sachsen) oder kommunale Polizeiverordnungen, etc..
Tierarzt für Notfälle		X		Sinnvoll ist für den Fall der Fälle die rechtzeitige Kontaktaufnahme zu einem Tierarzt / Tierklinik in der Nähe, der im Notfall weiterhilft (Rufbereitschaft), um nicht den zentralen Notdienst in Anspruch nehmen zu müssen (www.vetnotdienst.de , Tel.: 01805-843736).
Sponsor-Artikel abrufen	X			Sponsoren kontaktieren, um die pünktliche Lieferung der benötigten Artikel sicher zu stellen.
Schleifen		X		Rechtzeitig die in der PO geforderten Schleifen ordern (Farben/Werturteil: rot/v – blau/sg – gelb/g, Siegerschleifen: nach eigenem Ermessen bestellen).
Verbrauchsmaterialien		X		Verbrauchsmaterialien (ID-Hölzer, Kreidespray, Flatterband zur Ringbegrenzung, Büromaterial wie Papier, Druckfarbe, Urkunden etc.) ordern.

Informationen bereitgestellt vom SGSV Fachausschuss Obedience,
erstellt von: Heike Schuster (Obfrau für Obedience im SGSV-Landesverband Sachsen)



Checkliste für die Vorbereitung & Durchführung einer Obedience-Vereinsprüfung				
Aufgabe	AR	PL / M	OfO LV (FAS)	Nützliche Hinweise
Entgegennahme und Bearbeitung der Anmeldungen		X		Eine gültige Meldung ist nur auf dem vom Verband vorgegebenen aktuellen dhv-Meldeformular möglich! Die Meldestelle hat die eingehenden Meldungen auf Vollständigkeit und Korrektheit zu prüfen. Unkorrekte Meldungen müssen nicht angenommen werden. Die Meldebestätigung (=Annahme der Meldung) sollte per E-Mail übersandt werden. Wichtig s.S.1: stets die Anzahl der gemeldeten Einheiten im Blick behalten!
VDH-Obedience-Richter kontaktieren	X	X		Der Richter sollte über die laufenden Planungen informiert sein. Er legt nach Kontaktaufnahme die Übungsreihenfolge (ÜR) fest und teilt diese dem AR mit. → Ggf. Übernachtungswunsch abfragen und -möglichkeiten abklären.
Steward(s) kontaktieren		X		Dem/den Steward(s) die ÜR zusenden; ggf. inkl. einer groben Skizze des Prüfungsrings mit Bemaßung (im Freien mind. 25x40m; in der Halle mind. 20x30m), Vermerk über Ein- und Ausgang, die Lichtverhältnisse für Voranschicken / sichere Sprünge und evtl. Sicht-einschränkungen durch Bewuchs / Boden-unebenheiten. Info über vorhandenes Equipment (Art der Distanzanzeige, Kreidespray), Anzahl der Ringhelfer am Prüfungstag. Der/die Steward(s) erstellen die Parcourspläne + Laufschemata und senden diese zur „Freigabe“ an den Richter.
Teilnehmer Kontaktieren		X		zum Meldeschluss: prüfungsrelevante Dinge per E-Mail und ggf. auf der AR-Homepage veröffentlichen (Übungsreihenfolgen, Starterliste, vorläufiger Zeitplan, Zahlungsmodalitäten, benötigte Utensilien, Hinweis zum Umgang mit läufigen Hündinnen, evtl. Trainings- und Übernachtungsmöglichkeiten).
Öffentlichkeitsarbeit	X			Wenn Publikum erwünscht ist / Erfüllung des Satzungszweckes: Veranstaltung in lokalen Medien (Stadtanzeiger, Presse, Radio etc.) bekanntmachen.
Helfer organisieren	X			Am Prüfungstag muss die Betreuung der Meldestelle (Annahme der Papiere, Eintragung der Ergebnisse) sichergestellt sein s.S.1! Zudem sind ausreichend Helfer für den Ring (Auf- und Abbau, Anreichen von Material, Überwachung der Einhaltung des Zeitplans / der Startreihenfolge) und die Versorgung vonnöten.
Sanitäre Einrichtungen / medizinische Versorgung	X			Ggf. Stellung eines Miet-WCs beauftragen, Waschgelegenheiten organisieren, 1. Hilfe Material prüfen (Sanikasten, Hände- und Wunddesinfektion)

Informationen bereitgestellt vom SGSV Fachausschuss Obedience,
erstellt von: Heike Schuster (Obfrau für Obedience im SGSV-Landesverband Sachsen)



Checkliste für die Vorbereitung & Durchführung einer Obedience-Vereinsprüfung				
Aufgabe	AR	PL / M	OfO LV (FAS)	Nützliche Hinweise
kurzfristige Vorbereitungen (bis zum Prüfungstag):				
Eingabe der Teilnehmerdaten in die vom Verband bereitgestellte Auswertungstabelle oder einer vergleichbaren Alternative		X		Die Prüfungssoftware für Obedience kann frei gewählt werden. Wichtig: in der Endauswertung <u>müssen</u> dann all die Daten enthalten sein, die ansonsten im Register „Statistik“ (und ggf. „LB“) der SGSV-Wertungstabelle ausgegeben werden. Download der aktuellen Version: https://www.sgsv.de/sportarten/obedience/formulare (Tipp: nach dem kompletten „Befüllen“ der Tabelle die Datei doppelt abspeichern – z.B. als „Original“ und als „Test“. Mit letzterer zum Ausprobieren einen Testlauf mit fiktiven Ergebnissen durchführen, wenn die Funktion der Tabelle nicht ausreichend bekannt ist!)
Finale Starterliste und Zeitplan erstellen		X		2 bis 3 Tage nach dem vom AR festgesetztem Zahlungstermin für die Meldegebühren kann ein „Katalog“ erstellt werden: finale Starterliste (Hund, Hundeführer, Verein, Klasse) und finaler Zeitplan
VDH-Obedience-Richter, Steward(s) und alle Teilnehmer informieren		X		Etwa 1 Woche bis 3 Tage vor der Veranstaltung per E-Mail ein abschließendes Rundschreiben mit der finalen Starterliste und dem finalen Zeitplan an alle Beteiligten verschicken (z.B. ab wann ist die Anreise möglich und wann öffnet die Meldestelle am Prüfungstag, Beginn der Prüfung, Startreihenfolge, Gruppenübungen, Pausen, Ende der Veranstaltung).
Helfer informieren	X	X		Etwa 1 Woche bis 3 Tage vor der Veranstaltung eine Info mit dem finalen Zeitplan an alle Beteiligten verschicken (ab wann müssen die Helfer in Abhängigkeit vom Einsatzbereich vor Ort sein, Beginn, Pausen und ungefähres Ende, Zeitbedarf für Aufräumarbeiten und Abbau).
Wettkampfstätte	X			Vorbereitung des Prüfungsgeländes (Rasenmähen)
Startnummern	X			Startnummern oder Buttons organisieren
Urkunden		X		Layout erstellen (Seriendruck ggf. mit Starterliste verknüpfen) und zur Zeitersparnis ggf. im Vorfeld ausdrucken: Ergebnisse wie Platzierung, Punkte, Leistungsklasse und Werturteil können am Prüfungstag recht gut per Hand eingetragen werden.
Tierarzt und ärztlicher Notdienst für Notfälle		X		Hinweisschild erstellen

Informationen bereitgestellt vom SGSV Fachausschuss Obedience,
erstellt von: Heike Schuster (Obfrau für Obedience im SGSV-Landesverband Sachsen)



Checkliste für die Vorbereitung & Durchführung einer Obedience-Vereinsprüfung				
Aufgabe	AR	PL / M	OfO LV (FAS)	Nützliche Hinweise
Allgemeine Beschilderung (Veranstaltungsgelände)	X			- Nötige Hinweisschilder erstellen und an geeigneter Stelle anbringen
Unterlagen für den VDH-Obedience-Richter		X		Bereits am Vortag können die erforderlichen Bewertungsblätter für die Gruppen- und Einzelübungen ausgedruckt werden. (→ Bewertungsblätter für die Gruppenarbeit sind auf Anfrage beim OfO LV erhältlich, für die Einzelübungen werden sie direkt aus der Wertungstabelle gedruckt.) Für die Richtervorgaben am Prüfungstag (Festlegung /Abfolge Positionen aus der Bewegung ab Klasse 1 inkl. Laufschemata in Klasse 3, beim Abrufen mit Stoppen in Klasse 3 und bei den Sprungübungen jeweils in den Klassen 2-3 sowie bei der Distanzkontrolle ab Klasse 2) sowie die Lage der Apportel beim Richtungsapport kann jeweils ein Formblatt erstellt werden, wo der Richter die Eintragungen bequem vornehmen kann. (→ Formblätter sind auf Anfrage beim OfO LV erhältlich!) Zudem muss die Liste für die Identifikationskontrolle inkl. der individuellen Hürdenhöhe aus der Wertungstabelle ausgedruckt werden (3-5 Exemplare: ggf. für die Ringhelfer und/oder den/die Steward(s)).
Präsente				Präsente für Teilnehmer, Richter, Steward(s) und Helfer verpacken
Veranstaltungsrelevante Aushänge für die Starter		X		Katalog: Starterliste, Übungsreihenfolgen, Zeitplan ggf. bereits im Vorfeld ausdrucken
Anfahrtsbeschilderung	X			Ggf. Zufahrt zum Vereinsgelände ausschildern
Parkplatzregelung	X			Ggf. bestimmte Parkplatzbereiche für Starter mit ihren Hunden, Richter, Steward(s), Helfer und Besucher festlegen und beschildern
Übernachtung auf dem Vereinsgelände	X			Reservierte Bereiche für Zelte, Wohnmobile etc. markieren
Örtliche Beschilderung	X			z.B. Meldestelle, Verpflegung, Sanitäreinrichtungen, Restmüll etc.
Auswertung (PC, Drucker)	X	X		Bereitstellung / Funktionstest der nötigen Technik und Software (MS Excel)
Bargeld	X	X		Ausreichend Bargeld für Richter- und Stewardeseinsatz
„Weiße“ Hunde	X	X		Für den Bedarfsfall: Teams aus dem Verein oder aus dem Starterfeld um die ggf. kurzfristige Bereitschaft zur Teilnahme als „Füllhund“ bei der Gruppenübung bitten.

Informationen bereitgestellt vom SGSV Fachausschuss Obedience,
erstellt von: Heike Schuster (Obfrau für Obedience im SGSV-Landesverband Sachsen)



Checkliste für die Vorbereitung & Durchführung einer Obedience-Vereinsprüfung				
Aufgabe	AR	PL / M	OfO LV (FAS)	Nützliche Hinweise
Verpflegung durch den AR	X			<ul style="list-style-type: none"> - im Vorfeld alles Nötige (Speisen, Getränke, ggf. Einweggeschirr, etc.) einkaufen, Lebensmittel sachgerecht lagern und verarbeiten, - alternativ: rechtzeitig Catering bestellen
Vorbereitung des Prüfungs- / Vorbereitungsringes	X			<p>Geeignetes Gelände für den Prüfungsring: im Freien mind. 25 x 40m; in der Halle mind. 20 x 30m</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ein- und Ausgang des Ringes (wenn möglich) trennen, - ggf. einen Vorbereitungsbereich abtrennen, - Prüfungsring gut sichtbar mit Absperrband abflattern oder anderweitig markieren, - ggf. Sicherungszäune zur Abtrennung vom Ring / Vorbereitungsbereich und/oder Zuschauerbereich aufstellen, - Ablagetisch für nötiges Material (Apportel, ID-Hölzer, etc) bereitstellen, - Pavillon oder Zelt (je nach Witterung) und Sitzgelegenheiten für Zuschauer aufbauen, - Für den Fall der Fälle: Sonnen-/Regenschirm für den Richter
Notwendiges Equipment für den/die Steward(s) bereitstellen	X			<ul style="list-style-type: none"> - 2 offene Hürden (1m breit, Sprunghöhe in 10cm-Schritten verstellbar bis 60cm) - Die Hürden müssen nicht baugleich sein! - 4 Pylonen (max. 15cm hoch, farblich für Hunde gut erkennbar) mit quadratischem Boxenband für Gesamtfläche 3mx3m - 3-6 Pylonen (ca. 40-50 cm hoch) oder Tonne in gleicher Höhe (Durchmesser 50-70cm) - Bei Meisterschaften immer Pylonen! - Halbschalen/Markierungsteller (max. 15cm hoch), Markierungsstangen - 3 Schilder für die Positionen Sitz, Platz, Steh - Bringhölzer (3 Sets a je 3 gleichartige Apportel in verschiedenen Größen gem. PO max. 450g) - Holzgegenstände (2 x 2 x 10 cm; für jedes Team der Klasse 2/S 6 Stück, für die Klasse 3 8 ID-Hölzer bereitstellen, ggf. Sets vorab abpacken), - Tablett mit Zange zum Auslegen der ID-Hölzer, Bleistift oder Kugelschreiber zum Markieren - Anzeigetafel für die Distanzkontrolle - Versteck(e) für die Gruppenübungen außer Sicht - Kreide- oder Markierungsspray, Stoppuhr

Informationen bereitgestellt vom SGSV Fachausschuss Obedience,
erstellt von: Heike Schuster (Obfrau für Obedience im SGSV-Landesverband Sachsen)



Checkliste für die Vorbereitung & Durchführung einer Obedience-Vereinsprüfung				
Aufgabe	AR	PL / M	OfO LV (FAS)	Nützliche Hinweise
Am Prüfungstag:				
Anreise	X	X		Für den/die Steward(s) mindestens 2 Stunden, für Teilnehmer ca. 1 Stunde vor Beginn möglich machen. (z.B. bei begrenzten Parkflächen: Helfer als Einweiser für die Einhaltung der Parkordnung abstellen.)
Steward(s)	X			Der AR stellt Helfer für die Platzaufteilung und den Parcoursaufbau sowie Ringhelfer für die Prüfung – die Einweisung der Ringhelfer erfolgt durch den Steward.
Meldestelle – Anmeldung der Teilnehmer			X	<ul style="list-style-type: none"> - Annahme, Kontrolle und Abgleich der Prüfungspapiere (Meldeformular, Leistungsurkunde LU, EU-Heimtierpässe mit gültiger Tollwutimpfung, Kontrolle Qualifikation für gemeldete Klasse oder die erfolgreich abgelegte BH/VT bei den Beginnern, Gültigkeit Mitgliedsausweis des Sport- oder Rassezuchtverbandes im VDH von Hundeführer und Besitzer, ggf. Check einer gültigen Hundehalter-Haftpflichtversicherung) - bei Zahlung vor Ort: Kassieren der Meldegebühr / Verpflegungspauschale <p>Starterangaben abfragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gezeigte Positionen aus der Bewegung Sitz, Steh oder Platz (Beginner-Klasse) - Position im Quadrat Steh-Platz oder Platz und werden ggf. Übungen ausgelassen (alle Klassen) <p>Verdeckte Auslosung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apport nach Richtungsanweisung (R/L: Klasse 2/S, R/M/L: Klasse 3) - Umrunden mit Sprungübung (R/L: Klasse 2 und 3) (→ Formblätter sind auf Anfrage beim OfO LV erhältlich!) - Ausgabe der Startnummer und ggf. Katalog
Umgang mit Startern eines VDH-Verbandes ohne Leistungskarte			X	<p>Gut zu wissen:</p> <p>Falls ein Team einem VDH-Verband angehört, welcher keine Leistungskarten ausstellt, darf es starten. Das Team erhält im Nachgang eine Einzelbestätigung für die Prüfung von der SGSV-Leistungsbuchstelle, die direkt vom Richter das am Prüfungstag erreichte Ergebnis übermittelt bekommt!</p>

Informationen bereitgestellt vom SGSV Fachausschuss Obedience,
 erstellt von: Heike Schuster (Obfrau für Obedience im SGSV-Landesverband Sachsen)



Checkliste für die Vorbereitung & Durchführung einer Obedience-Vereinsprüfung				
Aufgabe	AR	PL / M	OfO LV (FAS)	Nützliche Hinweise
Ringbegehung		X		<ul style="list-style-type: none"> - Wenn der Prüfungsring aufgebaut ist, ist es teilnehmenden Hundeführern nicht mehr gestattet, diesen zu betreten, es sei denn der Richter hat die Erlaubnis dafür erteilt. <p>Am Tag der Prüfung ist im Allgemeinen kein Training im Prüfungsring erlaubt!</p>
Meldestelle – Aushänge für Starter und Richtervorgaben für den Prüfungstag		X		<ul style="list-style-type: none"> - Katalog aushängen, - Richtervorgaben beim VDH-Obedience-Richter abfragen oder auslösen lassen (Positionen aus der Bewegung für Klasse 1-3/S. deren Abfolge ab Klasse 2 und das Laufschemata bei Klasse 3, Distanzkontrolle für Klasse 2-3/S, Stopp-Position bei der Sprungübung für Klasse 2-3, Stopp-Positionen beim Abrufen in Klasse 3, Lage der Apportel beim Richtungsapport), in ein Formblatt eintragen und für die Starter aushängen, (→ Formblätter sind auf Anfrage beim OfO LV erhältlich!) - VDH-Obedience-Richter befragen: Ist ein Datenabgleich vor dem Ausdruck / Eintragen der Ergebnisse in die Papiere der Starter gewünscht? - Ggf. das Aufstellmuster der Pylonengruppe je Klasse und das Auslegemuster für die Geruchsunterscheidung erfragen und alles in eine Liste für den/die Steward(s) eintragen
Meldestelle – Unterlagen für den VDH-Obedience-Richter, den/die Steward(s) und die Helfer		X		<ul style="list-style-type: none"> - Sämtliche Richterblätter (Chipliste für die Identifikationskontrolle, Gruppenarbeitsblätter, Einzelbewertungsbögen bereitstellen – wichtig: Starterangaben / geloste Richtungen manuell in jeden Einzelbewertungsbogen eintragen oder auf separatem Blatt ausgeben), - Listen für Steward(s) bereitstellen (Richterfestlegungen, Starterangaben / geloste Richtungen, Hürdenhöhen etc.), - Listen für Ringhelfer bereitstellen (Starterliste, ÜR, Liste mit den nötigen Hürdenhöhen).
Eröffnung der Prüfung – Begrüßung der Starter	X			Beginn nach Ausschreibung
Identifikationskontrolle		X		Wann die Identifikationskontrolle erfolgt, obliegt dem VDH-Obedience-Richter (Chiplesegerät hat er dabei).

Informationen bereitgestellt vom SGSV Fachausschuss Obedience,
 erstellt von: Heike Schuster (Obfrau für Obedience im SGSV-Landesverband Sachsen)



Checkliste für die Vorbereitung & Durchführung einer Obedience-Vereinsprüfung				
Aufgabe	AR	PL / M	OfO LV (FAS)	Nützliche Hinweise
Helfer der Meldestelle	X			→ verantwortlich für den schnellen Transport der Bewertungsblätter vom Ring zur Meldestelle nach jeder Einzel-/Gruppenübung
Meldestelle - während der Prüfung: Umgang mit Startern, die 2 Leistungs-urkunden vorgelegt haben		X		Soll die Prüfung in zwei Leistungsurkunden (LU) eingetragen werden: Auf der LU 2 den Namen des Verbandes für den gemeldet wurde inkl. Mitgliedsnummer zusammen mit dem Namen des Hundeführers in entsprechender Zeile eintragen.
Meldestelle - während der Prüfung		X		<ul style="list-style-type: none"> - Die von den Teams erreichten Punktzahlen fortlaufend in die Auswertungssoftware eintragen. <p>Wünscht der VDH-Obedience-Richter vor der Eintragung der Ergebnisse <u>keinen</u> Datenabgleich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Leistungsurkunden, Sportpässe und Urkunden direkt ausfüllen, damit diese nach Beendigung der Veranstaltung dem Richter sofort zur Einsichtnahme und Bestätigung durch seine Unterschrift / Stempel zur Verfügung stehen. - Für die zu vergebenden und erzielten Ausbildungskennzeichen sind die Abkürzungen lt. PO zu verwenden: VDH O-B, FCI O-1, FCI O-2, FCI O-3, VDH O-S, o Ak (für „nicht bestanden“), - Rückstufungen sind mit einem „R“ zu kennzeichnen und werden <u>nicht</u> mit in die Platzierungen eingerechnet! - Nach Abschluss einer Prüfungsstufe können Ergebnislisten ausgehängt werden. <p>Wird ein Datenabgleich gewünscht, können die Ergebnisse erst nach diesem in die Dokumente eingetragen werden!</p> <ul style="list-style-type: none"> - Der Ausdruck des Einzelbewertungsblattes für den Teilnehmer mit den Anmerkungen des Richters hilft dem Team beim weiteren Training. - Nach dem Abschluss einer Prüfungsstufe können für die Teilnehmer bereits die Schleifen mit der Platzierung beklebt und dessen Unterlagen oder dem Präsent zugeordnet werden.

Informationen bereitgestellt vom SGSV Fachausschuss Obedience,
erstellt von: Heike Schuster (Obfrau für Obedience im SGSV-Landesverband Sachsen)



Checkliste für die Vorbereitung & Durchführung einer Obedience-Vereinsprüfung				
Aufgabe	AR	PL / M	OfO LV (FAS)	Nützliche Hinweise
Meldestelle – am Ende der Prüfung		X		<ul style="list-style-type: none"> - mit der Auswertungssoftware die Endauswertung / Prüfungsstatistik (alle Prüfungsdaten, Ergebnisse, Platzierungen) erstellen: die Register „Statistik“ und „LB“ der SGSV-Wertungstabelle füllen sich auf Knopfdruck - die Prüfungsstatistik 3x ausdrucken*, jeweils vom VDH-Obedience-Richter, PL und ggf. dem Verantwortlichen der Meldestelle unterschreiben lassen (je 1 Exemplar für Richter, Verein und OfO LV) - *vor dem Druck unbedingt prüfen, ob die Teilnehmerdaten vollständig lesbar sind – falls nicht: die Spaltenbreite anpassen! - der VDH-Obedience-Richter unterschreibt alle Leistungsurkunden, Sportpässe und Urkunden <p>→ Die Original-Bewertungsbögen der Gruppen- und Einzelübungen verbleiben beim Richter!</p>
Siegerehrung	X	X		<p>→ ggf. die vollständig ausgefüllten Unterlagen der Starter direkt zu den Präsenten/Schleifen packen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tisch für die Präsente vorbereiten - Nummern 1-2-3 oder Siegertreppe aufbauen - Siegerehrung (ggf. gleich mit Ausgabe der Unterlagen und Rücknahme der Startnummern)
Abrechnung der Kosten für Richter und Steward(s)		X		<p>Tagegeld Richter 50 € zzgl. Fahrtkosten 0,30 € je km Tagegeld Steward 36 € zzgl. Fahrtkosten 0,30 € je km</p> <p>Die Zahlung der Kosten erfolgt gegen Quittung in bar sofort nach der Prüfung!</p>
Übermittlung der Ergebnisse an den Landesverband		X		<ul style="list-style-type: none"> - Direkt nach der Veranstaltung einen Scan der ausgedruckten und von allen Beteiligten unterschriebenen Prüfungsstatistik / Register „Statistik“ der SGSV-Wertungstabelle und ggf. das im Excelformat abgespeicherte Register „LB“ an den OfO LV senden (E-Mail: ofosachsen@sport4dog.de), - zeitnah 1 Exemplar des von allen Beteiligten unterschriebenen Statistikblattes (im Original!) per Post an den OfO LV senden!
DSGO-konforme Veröffentlichung der Ergebnisse / Fotos etc.	X			<p>Öffentlichkeitsarbeit: in lokalen / sozialen Medien, auf der Vereins-Homepage oder als Bericht an den OfO LV zur Veröffentlichung auf der LV-Homepage ...</p>
Archivierung der Prüfungsergebnisse	X			<p>Die Original-Meldeformulare sowie das Original der Prüfungsstatistik für 3 Jahre aufbewahren.</p>

Informationen bereitgestellt vom SGSV Fachausschuss Obedience,
erstellt von: Heike Schuster (Obfrau für Obedience im SGSV-Landesverband Sachsen)



