

Sonderleiter-Leitfaden der BZG Niederrhein

Stand 28.1.2026

Wir freuen uns sehr, dass Du Dich als Sonderleiter für unsere BZG zur Verfügung stellst. Aus eigener Erfahrung wissen wir, wie viel Arbeit und Zeit damit verbunden ist. Danke, dass Du Dich einbringst!

Wende Dich jederzeit und bei allen Fragen und Anliegen gerne an den Vorstand. Wir unterstützen Dich und stehen Dir zur Seite. Einige allgemeine Tipps haben wir hier schon mal zusammengetragen.

Ablauf, Planung usw.:

Wenn du mit dem Gedanken spielst, einen Workingtest oder ein Seminar zu organisieren, melde dich bitte zunächst kurz beim Vorstand. Einfach, damit wir über die Pläne in unserer BZG Bescheid wissen und einmal „grünes Licht“ geben können. Danach geht es weiter:

1.) Wichtige Dokumente lesen

- DRC-Merkblätter und Checklisten für Sonderleiter
- Gebühren- und Spesenordnung im DRC
- Zur Durchführung von Prüfungen passende Prüfungsordnung (Wesenstest, Formwert, Dummy A, F, O, Workingtest)

2.) Gelände

- Das Gelände muss für eine offizielle Veranstaltung des DRC mit den hierzu erforderlichen Genehmigungen, möglichst in Schriftform, abgesichert werden: Erlaubnis EigentümerIn, PächterIn (LandwirtIn, Angelverein, Jagdausübungsberechtigte).
- Zufahrtsregelung, genügend Parkplätze

- ggf. Schießgenehmigung, Schützen müssen einen kleinen Waffenschein haben
- Verfügbarkeit prüfen

3.) **Kostenkalkulation vorab an die Kassenwartin**

- Am Anfang jeder Veranstaltung, jeder Prüfung oder jedes Kurses soll ein Kostenvoranschlag zusammengestellt werden. Kein Sonderleiter möchte, dass seine Prüfung Geld kostet und natürlich sind wir immer bedacht darauf, nicht unnötig Geld auszugeben. Aber wir wollen auch nicht am falschen Ende sparen, denn wir möchten unseren Mitgliedern und Hunden etwas bieten. Deshalb kann es auch durchaus sein, dass eine Prüfung mal mit einem Minus abschließt. Sprich uns einfach an, wenn die Ausgaben voraussichtlich höher als die Einnahmen werden. Wir besprechen das dann gemeinsam!
- Wichtig ist für uns, dass man sich im Vorfeld einer Veranstaltung über jeden Punkt Gedanken gemacht hat und keine großen Überraschungen folgen.
- Grundlage aller Kalkulationen ist die Gebühren- und Spesenordnung im DRC.
- Der Kostenvoranschlag (KV) hilft bei deiner Kalkulation und Planung und bildet die Entscheidungsgrundlage für den Vorstand, ob die Veranstaltung von der BZG durchgeführt werden kann oder nicht.
- Die Ausgabepositionen der BZG Niederrhein sollen sich bei den verschiedenen Anlässen ungefähr in einheitlichem Rahmen bewegen.
- Kosten für die Verpflegung bitte in angemessenem Rahmen halten
- Präsente nach Abwägung - z.B. RichterInnen, EigentümerInnen, PächterInnen etc.

- Helfergeschenke dürfen ca. 15 Euro kosten, Helfer erhalten kein Bargeld
- Tagegelder (nicht für Helfer) gemäß Gebührenordnung
- Fahrtkosten und Übernachtung: je nach Budget regionale RichterInnen, Helfende etc. bevorzugen, Fahrgemeinschaften bilden
- Verwende das Formular „Kostenkalkulation für Prüfungen“
- Erstattungen erfolgen nur gegen Quittungsvorlage
- Der Sonderleiter kann beim Kassenwart per Mail mit Angabe seiner IBAN einen Vorschuss beantragen, um nicht alle Ausgaben vorstrecken zu müssen. Das ist in aller Regel eine gute Idee!
- Bitte sendet den KV per Mail an kasse@drc-bzg-niederrhein.de

4.) **Offizielle Ausschreibung der Veranstaltung**

- Kann erst nach Genehmigung des Vorstands erfolgen
 - Zeitpunkt der Veröffentlichung mindestens 4 Wochen vor der Veranstaltung
 - bitte eine E-Mail an kontakt@drc-bzg-niederrhein.de mit folgenden Angaben senden:
 - Art und Termin der Veranstaltung
 - maximale Teilnehmerzahl pro Klasse
 - Klassen mit Zeiteinteilung
 - Richter sowie Prüfungsleiter (PL muss aus D kommen)
 - Sonderleiter mit Mitgliedsnummer u. E-Mail-Adresse
 - Meldezeitraum (sollte spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung enden und terminlich mit der Kassenwartin abgesprochen sein. Nicht, dass sie in der Phase gerade keine Zeit hat!)
- Reihenfolge der Eingabe bzw. Veröffentlichung:

1. Eingabe der Veranstaltung in die Datenbank erfolgt durch den Vorstand der BZG.
2. Genehmigung und Freischaltung der Veranstaltung auf der Datenbank durch den Vorstand der Landesgruppe.
3. Veröffentlichung der Veranstaltung auf unserer HP und auf Facebook
4. Veröffentlichung der Veranstaltung in der Clubzeitung

Je nach Veranstaltung kann im Voraus ein "Save the Date" veröffentlicht werden.

5.) **Webseite – falls gewünscht**

- Wir bieten Dir eine Unterseite des Internetauftritts der BZG-Niederrhein an: drc-bzg-niederrhein.de/meineveranstaltung
- Sollte der Wunsch bestehen, eine komplett eigenständige Domain einzurichten, bleibt das Privatsache des Betreibers und kann kostenmäßig nicht erstattet werden.
- Bitte bei Veröffentlichungen im Internet alle datenschutzrechtlichen Belange sorgfältig prüfen und entsprechend der geltenden Rechtslage umsetzen
- Die Verantwortlichkeit aller eigenen Veröffentlichungen liegt bei den Organisatoren und muss eigens aufgeführt werden. Der Vorstand der BZG Niederrhein oder auch der LG West übernimmt keine Verantwortung für diese Internetseiten und die darin enthaltenen Inhalte.

6.) **Datenbank**

- Jedes Seminar, jede Prüfung wird in die Datenbank eingetragen und so wird die Veranstaltung erst durch die Landesgruppe genehmigt.
- Zugangsdaten werden der Sonderleitung per E-Mail zugeschickt und sind immer nur für diese eine Veranstaltung gültig

- Sonderleitung kann dort die Meldungen einsehen und bearbeiten
- Alle Unterlagen, die du benötigst, kannst (und musst) du auf der HP des DRC herunterladen.
- Urkunden und Medaillen erhältst du ggfs. per Post.

7.) **Nach Meldeschluss**

- Die Sonderleitung prüft die Meldeliste und evtl. Warteliste.
- Unbedingt VOR Zu- und Absagen diese Liste mit dem Vorstand der BZG besprechen.
- Die Sonderleitung sendet danach eine einheitliche Zu- oder Absage und die Zahlungsaufforderung mit einer bestimmten Zahlungsfrist auf folgendes Konto

DRC e.V. BZG Niederrhein, Deutsche Bank

IBAN DE54 3007 0024 0977 7707 22

Bei Zahlung soll unbedingt angegeben werden: Name der Veranstaltung mit Datum, Name des Teilnehmers. Die Zahlungsfrist unbedingt mit der Kassenwartin besprechen, damit sie nicht genau dann gerade verhindert ist.

Die Sonderleitung sendet der Kassenwartin eine Teilnehmerliste per E-Mail, damit die Zahlungseingänge abgeglichen werden können.

8.) **Nach Ende der Zahlungsfrist**

- Die Sonderleitung kontrolliert in Rücksprache mit der Kassenwartin die korrekten Geldeingänge.

- Ist kein Meldegeld bis zum Ablauf der Frist eingegangen, verfällt die Platzzusage. Meldegeld ist Reuegeld, das gilt für Prüfungen sowie für Seminare.
- Nach Startplatzzusage erfolgt bei Absage keine Rückerstattung der Meldegebühren.

9.) **Die Veranstaltung**

So, der Tag ist da! Wir wünschen viel Spaß, Erfolg und Suchenglück!

Folgende Stichpunkte solltest du in deine Begrüßung (und ggfs. auch Verabschiedung) aufnehmen:

- Danke an Richter, Starter, Reviergeber, Jagdpächter (nur auf Wunsch mit Namen), Helfer. Vielleicht gibt es noch mehr Beteiligte?
- Die Starter darauf aufmerksam machen, dass das Gelände sauber zu halten ist. Müll, Hinterlassenschaften sind mitzunehmen. Keine Bällchen, Dummies oder sonstiges in der Wartezone. Sonstige Regeln.
- Den Startern eindringlich sagen, dass das Gelände nicht für anschließende Trainings genutzt werden darf
- Datenschutz: Wenn ein Fotograf da ist, soll sich jeder bei ihm/ihr melden, der nicht fotografiert werden möchte
- Datenschutz: Wer nicht auf der Ergebnisliste erscheinen möchte, muss das der SL VOR Beginn der Prüfung mitteilen.
- Und was dir noch auf dem Herzen liegt ☺
- Der PL wird in aller Regel auch noch ein paar Worte an die Starter richten.

Sorge bitte neben den Richtern gut für deine Helfer, sie sind einfach unverzichtbar und so wichtig – klar, selbstverständlich ☺ !

10.) **Nach der Veranstaltung:**

- Vielleicht – je nach Veranstaltung – fragst du (vorher), wer einen Bericht schreiben möchte.
Der Bericht muss dann auf jeden Fall mit Prüfungsleiter und Sonderleiter abgesprochen werden. Reiche ihn an presse@drc-bzg-niederrhein.de zusammen mit einem oder mehreren Bildern ein. Bitte hole dir die Erlaubnis schriftlich vom Fotografen ein, die Bilder nutzen zu dürfen. Sonst ist eine Veröffentlichung nicht möglich.
- Nach Absprache wird das Ganze auf Facebook, HP und/oder Clubzeitung bzw. Newsroom veröffentlicht.

11.) **Abrechnung der Veranstaltung**

- Sie erfolgt mit der Kassenwartin unter Vorlage der ausgefüllten DRC-Abrechnungsformulare (siehe Linkliste) sowie aller Quittungen im Original, bei Prüfungen ebenfalls Kopie des Sonderleiterberichts
- Für die Abrechnung von Kursen benötigst Du das Abrechnungsformular „Ausbildung“ und das Beiblatt „Reisekosten“.
- Für die Abrechnung von Prüfungen benötigst Du das Abrechnungsformular „Prüfung“ und die Beiblätter „Personenkosten“ u. „Reisekosten“.
- Für die Abrechnung von Schauen benötigst Du das Abrechnungsformular „Schauen“ und das Beiblatt „Reisekosten“.
- Für die Fahrtkosten und Tagegelder der Sonderleiter bzw. Ausbilder sind die Beiblätter zu nutzen.
- Die Kassenwartin darf nur Beträge erstatten, wenn dazu ein entsprechender Beleg im Original vorliegt (Rechnung, Kassenbon,

Quittung). Bitte im Original zusenden, vorher kann keine Abrechnung erfolgen!

- Gebühren bzw. Meldegelder, die an das Konto der BZG gezahlt wurden, müssen von Dir nicht in die Abrechnung eingetragen werden. Das übernimmt der Kassenwart der BZG bzw. LG für Dich.
- Solltest Du (bitte nur im Notfall) Gelder in bar bekommen haben, sind diese an entsprechender Stelle anzugeben.

Das hört sich jetzt vielleicht beim ersten Mal kompliziert an, soll aber eine Hilfestellung für dich sein. Wie gesagt helfen wir dir immer gerne. Frage einfach ein Vorstandsmitglied 😊

Vielen Dank für Dein Engagement!

Dein Vorstandsteam der BZG Niederrhein