



AGILITY

Leitfaden für Prüfungsleiter/innen

Durchführung und Planung von Turnieren

Aufgaben des Prüfungsleiters/der Prüfungsleiterin

Der Prüfungsleiter/die Prüfungsleiterin ist verantwortlich für die Vorbereitung, den reibungslosen Ablauf sowie die Gewährleistung von "Ordnung und Sicherheit" während der Veranstaltung auf dem gesamten Veranstaltungsgelände.

Er/sie ist Ansprechpartner für den Leistungsrichter/ die Leistungsrichterin sowie die Teilnehmer in allen organisatorischen Belangen.

Er/sie hat für die Einhaltung der jeweils gültigen PO zu sorgen.

- Terminschutz für die Veranstaltung:

Über die Kreisgruppe an den OfA BLV (Vorlauf min. 4 Wochen - bei dhv od. VDH-Richtern min. 10 - bei ausländischen Richtern min. 14 Wochen)

Aus dem Terminschutzantrag müssen alle beabsichtigten anerkannten Prüfungsdisziplinen (auch Beginner, Senioren, Jumping, Spiele) und der Prüfungsleiter eindeutig ersichtlich sein. Sollte die Meldestelle abweichend vom Prüfungsleiter sein - bitte separat auf dem Terminschutzantrag vermerken.

Ein eventueller Richterwunsch kann auf der Terminschutzkarte vermerkt werden. Es besteht kein Anspruch auf Berücksichtigung dieses Wunsches. Die Einteilung liegt einzig und allein beim OfA BLV in seiner Funktion als LRO.

Merke: Agility-Leistungsrichter aus dem SV-Bereich können im dhv nicht eingesetzt werden!

Mögliche Veranstaltungstage sind gem. PO (Stand 01.01.2007) Samstag, Sonntag + Feiertag. Der Freitag kann ab 12:00 Uhr in Verbindung mit Samstag oder Samstag und Sonntag geschützt werden wenn eine entsprechende Überzahl an Startern gemeldet ist.

Die Mindestteilnehmerzahl für ein Turnier liegt bei 40 Startern!

- Veröffentlichung, Ausschreibung und Einladung:

an die Vereine bzw. Veröffentlichung im Internet, ggf. auf einen Meldebeginn oder eine Starterbeschränkung sowie Besonderheiten (Hinweis auf z.B. höhere Startgebühr für Fremdstarter wegen VDH-Abgabe; Zusatzwertungen oder -läufe, Klassen werden nur bei mehr als 3 Startern besetzt usw.) hinweisen. Eine Ausschreibung/Veröffentlichung des Termins kann erst erfolgen sobald der Termin offiziell bestätigt ist, d.h. wenn eine Richterzuteilung vorliegt.

- Festlegung der Meldegelder:

empfohlene max. Höhe der Startgebühren im dhv 12,50 € es sei denn es liegen außergewöhnliche finanzielle Belastungen vor (Hallen- oder Stadionmiete o.Ä.)
Zusätzliche € wegen VDH-Abgabe bei Fremdstartern?



- Überprüfen der Startberechtigung:

Beginner-Klasse:

Mindestalter 18 Monate; Nachweis über VDH-Begleithundeprüfung muss vorliegen. Beim ersten Start muss der Hund eingemessen werden. Diese Messung wird in die Papiere eingetragen.

A1:

Alle Teilnehmer, die das erste Mal in der Klasse A1 starten (Mindestalter 18 Monate) und noch kein Ausbildungskennzeichen haben, müssen eine bestandene Begleithundeprüfung als ersten Eintrag in der Agility-Leistungsurkunde haben oder den Nachweis beilegen.

Ist der Hund noch nicht eingemessen, so muss eingemessen werden. Diese Messung wird in die Papiere eingetragen.

A2:

Hunde, die 3x innerhalb VDH-geschützten Prüfungen in der Stufe A1 Platzierung 1-3 mit Wertnote "V" bei 0 Fehlern erreicht haben oder 5 fehlerfreie Ergebnisse unter min. 2 versch. FCI/VDH-Agility-Leistungsrichtern nachweisen können.

Ein Abstieg aus der Klasse 2 in die Klasse 1 ist freiwillig. Für einen erneuten Aufstieg sind die oben genannten Bedingungen erneut zu erfüllen.

A3:

Hunde, die 3x innerhalb VDH-geschützten Prüfungen in der Stufe A2 Platzierung 1-3 mit Wertnote "V" bei 0 Fehlern oder 5 fehlerfreie Ergebnisse unter min. 2 versch. FCI/VDH-Agility-Leistungsrichtern erreicht haben.

Ein Abstieg aus der Klasse 3 in die Klasse 2 ist freiwillig. Für einen erneuten Aufstieg sind die oben genannten Bedingungen erneut zu erfüllen.

Senioren:

Der Start in dieser Klasse ist freiwillig. Das Mindestalter des Hundes liegt bei 6 Jahren.

Beim ersten Start muss ein Eintrag in den Leistungsnachweis "Senioren-Klasse ab..." vorgenommen werden.

Nach erstem Start in dieser Klasse kann der Hund nicht mehr in eine andere Klasse zurück.



- Überprüfung auf Vollständigkeit und Gültigkeit der Unterlagen
Vorgelegt werden müssen:
 - Nachweis über eine gültige Tollwutimpfung (Impfpass)
 - gültiger Agility-Leistungsnachweis
 - Nachweis über Mitgliedschaft von Eigentümer und Hundeführer in einem dhv, VDH oder FCI anerkannten Verein (Mitgliedsausweis).
 - dhv-Sportpass ist nicht zwingend notwendig.
- Eintragungen in die Leistungsnachweise:
Die Prüfungen mit der Wertnote "V 0" müssen vom Richter auf der Leistungsurkunde handschriftlich abgezeichnet werden (kein Stempel!).
Im BLV werden auch "DIS" eingetragen!
Ergebnisse werden nur in das Papier des Verbandes eingetragen für das der Starter/die Starterin gemeldet hat.
In die Papiere werden nur die offiziellen Prüfungsklassen eingetragen (Beginner, Senioren, A1, A2, A3, Jumping 1,2,3 - keine Spiele o.Ä.)
Auf Verlangen muss auch in den dhv-Sportpaß eingetragen werden.
- Teilnahme von Agility-Leistungsrichtern (ALR):
Im BLV sind Meldungen von dhv-ALR in jedem Fall zu berücksichtigen! Die ALR sind angehalten sich durch ihren Richterstempel auf der Anmeldung zu erkennen zu geben.
- Höchstgrenze Teilnehmer/ALR:
Bei der Planung ist zu berücksichtigen, dass ein Leistungsrichter max. 100 Teilnehmer bei max. 300 Starts bei 3 Läufen bewerten darf.
- Fremdstarter:
Wegen der VDH-Abgabe wird für "Nicht-BLV-Teilnehmer" vom BLV eine Gebühr in Höhe von 1,00 € je Start in einer offiziellen Prüfungsklasse (d.h. pro Lauf in Beginner, Senioren, Agility 1-3 bzw. Jumping 1-3) erhoben. Am Tagesende müssen diese Starts in einem entsprechenden Abrechnungsformular nachgewiesen werden. Dieses Formular muss umgehend an den Schatzmeister BLV gesandt und der Betrag per Scheck/Überweisung beglichen werden.
Für BLV-Mitglieder wird diese Abgabe bis auf weiteres noch aus Mitgliedsgeldern bestritten. Der Prüfungsleiter ist für die Einhaltung dieser Regelung verantwortlich.
Die ALR überprüfen die korrekte Abrechnung am Tagesende.
- Teilnehmer aus dem Ausland:
 - Sportlern aus dem Ausland ist es vielfach freigestellt in der A1 oder A2 zu verbleiben auch wenn sie die notwendigen Voraussetzungen bereits erfüllt haben.
- Sonstiges:
 - Ein Abstieg ist möglich und der Entscheidung des Sportlers überlassen.
 - Ummeldungen in eine andere Prüfungsklasse sind der Meldestelle bis zum Montag vor der Veranstaltung anzuzeigen.
nachgewiesen werden müssen:
 - * Nachweis der Mitgliedschaft des Eigentümers und HF zu einem der FCI angeschlossenen Verband
 - * Nachweis der Startberechtigung in der gemeldeten Klasse (Leistungsnachweis oder Agility-Zertifikat)
 - * Identifizierbarkeit des Hundes per Tätowier- oder Chip-Nummer-
 - * Durchführung der Tätowier- bzw. Chipkontrolle



- Bereitstellen des notwendigen Personals:
(min.: 1x Sprecher - 1x Schreiber + 1x Ansager zur Fehleransage - 2x Zeitnehmer - 2x Parcourshelfer - 2x Sekretäre - 1x Kommissar f. d. Teilnehmer zur Einweisung - 6x Helfer für Parcoursbauten, Meldestelle)

Einteilung des Personals

Prüfungsleiter	
Sprecher	
Schreiber	
Ansager	
Zeitnehmer	1
	2
Auswertung	1
	2
	3
Parcourshelfer	1
	2
	3
	4
	5
	6
Meldestelle	
Impfpasskontrolle	
Sonstige	

CHECKLISTE

- Terminschutzantrag rechtzeitig stellen (über KG an OfA BLV)
- Bekanntgabe des Turniers
- Meldestelle: eingehende Schecks mit Starternamen beschriften. Schecks nicht zu früh einreichen, da immer noch Änderungen möglich sind (z.B. Absage wegen Verletzung, Krankheit des Hundes o.Ä.)
- Einteilung und Einweisung des Personals (bei zu wenig Helfern können eigene Sportler als Helfer für die jeweiligen Leistungsklassen eingesetzt werden in denen sie nicht selbst starten.)
Die Ansager sind anzuweisen sich nur auf den ALR zu konzentrieren. Es werden ausschließlich Fehler/Verweigerungen notiert welche der Richter angezeigt hat! Keine Eigenentscheidungen! Der ALR trägt die alleinige Verantwortung für seine Entscheidungen.
- Verpflegung der Starter planen (bei Turnieren finden in der Regel keine Mittagspausen statt – sinnvoll sind Speisen, die man den ganzen Tag über bereitstellen kann. Tipp: Vegetarische Speisen berücksichtigen.)
- Kontrolle der Geräte (regelkonform, verletzungssicher, Tipp: gewünschte Sprunghöhe rechtzeitig mit dem Richter klären und vorab Höhenmarkierungen anbringen, bzw. einstellen = kurze Umbauphasen am Turniertag)
- Parcoursnummern 1 - 20 (für Kombinationen zusätzliche Schilder mit "A", "B" und "C" vorbereiten)
- Sponsoren, bzw. Bezugsquellen für Startnummern, Mappen, Absperrband, Wegweiser, Pokale, Sachpreise usw.
- Veterinäramt informieren (Garantie, dass nach §1 Nr.3 der Tollwutverordnung ausschließlich Hunde mit nachgewiesenem Impfschutz starten dürfen). Achtung: ein Agility-Turnier gilt nicht als Ausstellung, da sonst strengere Auflagen gelten! Klären ob "3-Jahres-Impfung" regional zulässig ist!
- Gewerbeaufsichtsamt und Ordnungsamt benachrichtigen (nur bei eigener Bewirtung).
- Bei Bedarf hundefreundliches Hotel bzw. Campingmöglichkeit organisieren.
- Rettungsdienst organisieren.
- Tierarzt organisieren (muss nicht zwingend anwesend sein, wenn er unter einer Notfallnummer ständig zu erreichen ist).
- Evtl. Medien informieren.
- Komplettsätze Pokale pro Klasse besorgen (Tipp: manche Firmen bieten Rücknahme von nicht benötigten Pokalen an).
- Urkundenpapier (evtl. bereits vorab mit Vereinslogo usw. bedrucken = schnellerer Ablauf am Turniertag)



- Auswertungsprogramm bestellen (Beim Einsatz neuer Software empfiehlt sich ein vorheriges "Trockentraining" des Wettkampfbüros mit dem Programm.).
- Klebeetiketten für LU bestellen (für manche Auswertungsprogramme nötig).
- Präsent für Leistungsrichter
- Ansprechpartner für den Agility-Leistungsrichter (Es ist dem Prüfungsleiter NICHT erlaubt, selbst auf dem Turnier zu starten!). Kümmert sich auch um die Verpflegung des Richters.
- Ansprechpartner für die Teilnehmer (kann die gleiche Person wie beim Richter sein)
- Zeitplan erstellen
- Katalog und Zeitplan für die Starter drucken.
- Richter informieren (spätestens 2 Wochen vor Turnier!):
 - Geräte (Anzahl, Zustand, Besonderheiten)
 - Platzverhältnisse (Größe und Beschaffenheit auch bei Nässe, Besonderheiten, Standort des Sprecherzertes)
 - Größe und geplanter Ablauf (Anzahl der Starter in den einzelnen Klassen, Zeitplan, Wegbeschreibung)
 - Besonderheiten (zus. Personal, Richteranwälter usw.)
- Zeitmessenanlage
- 2 Stoppuhren (jeden Lauf mitstoppen, falls die Zeitmessenanlage einmal ausfällt. Bei 2 handgestoppten Zeiten wird der Mittelwert genommen)
- Vereinsstempel
- Körmaß (muss der Verein zur Verfügung stellen. Manche Richter bringen eines mit.)
- Chiplesegerät (BLV-Richter bringen eines mit, Ersatzgerät wäre jedoch von Vorteil)
- Schilder drucken (z.B. Start, Ziel, Meldestelle usw.)
- Technische Ausstattung (PC, Drucker, usw.) Ersatz für eventuellen Ausfall bereitstellen.
- Lautsprecheranlage
- Mappen oder Hängeregister für Teilnehmerpapiere



Am Vortag:

- Geräte und Parcoursnummern bereitstellen.
- Parcours absperren (Platz für nicht benötigte Geräte einplanen).
- Ebene Fläche (z.B. Tisch) zur Vermessung der Hunde bereitstellen.
- Lautsprecheranlage installieren.
- Stromversorgung überprüfen.
- PC und Drucker installieren (Ersatz für eventuellen Ausfall bereitstellen, normales Papier für Testausdrucke).
- Startnummern in die Mappen oder Hängeregister sortieren.
- Wechselgeld bereithalten.
- Meldelisten drucken (Meldestelle, Impfpasskontrolle, Chip - Tätokontrolle).
- Zelte und Pavillons aufbauen.
- Wasser für Hunde bereitstellen.
- Behältnis für die Leinen am Ziel bereitstellen.
- Genügend Abfallbehälter aufstellen (evtl. auch mit Sand gefüllte Dosen für Zigaretten).
- Beutel für Hundekot und Abfallsäcke entlang der Auslaufstrecke anbieten.
- Essigwasser um ggf. Urinflecken zu entfernen.
- Wegweiser anbringen.
- Schilder Meldestelle usw. anbringen.
- Zeitmessanlage aufbauen.
- Stoppuhren bereitlegen.
- Am Turniertag nach Schließung der Meldestelle aktuelle Starterlisten 3-fach in das Sprecherzelt legen und für die Starter aushängen.



Nach dem Turnier:

- Turnierbericht:
im Anschluss an den OfA BLV + OfA der KG
Dieser Turnierbericht ist, von Prüfungsleiter und ALR unterschrieben, spätestens binnen einer Woche an den OfA BLV zu versenden!
- Abrechnungsbogen für Fremdstarter:
unmittelbar im Anschluss an den Schatzmeister BLV und Betrag per Scheck oder Überweisung begleichen. Auch der Abrechnungsbogen ist vom Prüfungsleiter und dem ALR zu unterschreiben.
- Vollständige Ergebnisliste für den Leistungsrichter vorbereiten.
- Die Ausgabe der Papiere an die Sportler erfolgt nach der Siegerehrung!
Merke: Die Siegerehrung ist Bestandteil der Prüfung! Vorzeitiges Verlassen des Turniers muss mit dem Leistungsrichter abgesprochen werden!
- Papiere:
Ein kompletter Satz Ergebnislisten sowie die handschriftlich Erfassungsblätter für Fehler und Laufzeit müssen 2 Jahre aufbewahrt werden.

Anmerkung: Diese Aufstellung erhebt nicht den Anspruch der Vollständigkeit, sondern soll nur eine Hilfe und Gedächtnisstütze bei der Planung einer Veranstaltung sein.