|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | ***wer*** | ***Status*** |  |
| **Vorbereitung** |   |   |   |
| Termin abstimmen | Veranstalter |   |   |
| Terminschutz beantragen | Veranstalter |   | [**Terminschutzantrag**](https://www.hovawart.org/wp-content/uploads/2024/11/Terminschutzantrag-2025.pdf) **an LRO schicken** |
| Genehmigung der Veranstaltung | LRO |   | LR: |
| Einladungen versenden/publizieren | PL |   | im Internet und Zeitschrift |
|  |  |  |  |
|   |   |   |   |
| **Vor der Veranstaltung** |   |   |   |
| Termin mit LR abstimmen,  | PL |   | 4 Wochen vor Termin -> [**Infoblatt an LR**](https://www.hovawart.org/wp-content/uploads/2024/07/RZVH_Info-an-LR.docx) **schicken** |
| Hotelbuchung für LR vornehmen | PL |   |   |
| Abklären, ob alle Utensilien vorhanden sind, ggf. beschaffen (siehe Geräte und Zubehör!) | PL |   |   |
| Bestätigungen an Teilnehmer senden (einschl. Weg- und Zeitplan) | PL |   |   |
| Meldegelder einfordern | PL |   |   |
| Pokale bestellen | PL |   |   |
| Ausreichend Urkunden/TN-Geschenke beschaffen | PL |   |   |
| Ggf. Teilnehmerpreise und Richterpräsente besorgen | PL |   |   |
| Anmeldungen der Teilnehmer | TN |  | [**Anmeldebogen für Teilnehmer**](https://www.hovawart.org/wp-content/uploads/2024/11/RZV_Pruefungsanmeldung_2025.pdf) |
| Daten der Teilnehmer erfassen, Richterblätter vorbereiten | PL |   |   |
| Starterliste für Unbefangenheitsprobe und Aushang drucken | PL |   |   |
| Unterkunft, Wegbeschreibungen, Zeitplan und Art der Prüfungen, sowie Plan des Geländes zukommen lassen | PL |  | Spätestens 7 Tage vor Veranstaltung! |
| Detailplan mit LR abstimmen | PL |   | 1 Woche vor Termin |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Während der Veranstaltung** |   |   |   |
| Zu Beginn Unterlagen prüfen (Gültige LU, Impfpass, Mitgliedsausweis, Versicherungsnachweis – bei Erststart BH-Nachweis) | PL |   |   |
| Platz mit Geräten und Markierungen vorbereiten | PL |  | Markierungen für Apportierübungen gem. PO 2025! |
| Unbefangenheitsprobe | LR |   |   |
| Ergebnisliste führen | PL |   |   |
| Ergebnisse in LU’s eintragen und vom LR unterschreiben lassen | PL |   |   |
| Abrechnung mit LR (Tagegeld und km-Pauschale sowie angefallene Auslagen z.B. vorgelegte Hotelkosten u.ä.) | PL |   |   |
| Frankierter DIN A4-Umschlag für LR | PL |   |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Nach der Veranstaltung** |   |   |   |
| Meldung der Ergebnisse an den LG-ÜW | PL |   | [**Ergebnisliste für LGÜW**](https://www.hovawart.org/wp-content/uploads/2021/06/Ergebnisliste-IGP-Formular_2021.pdf) |
| Bericht, Bilder und Ergebnisse an LG Pressewart zur Veröffentlichung im Hovawart und im Internet | PL |   |   |
|   |   |   |   |
| **Geräte und Zubehör (gem. PO 2025!)** |   |   |   |
| Abgangsstöcke |   |   |   |
| Fährtengegenstände |   |   |   |
| Fährtenskizzen |   |   |   |
| 6mm Pistole |   |   |   |
| 1-Meter-Hürde |   |   |   |
| Kletterwand |   |   |   |
| Markierungsmaterial |  |  |  |
| 3 Apportierhölzer in verschiedenen Größen |   |   |   |
| Verstecke |   |   |   |
|  |  |  |  |