

Allgemeine, ergänzende Informationen zur Beantragung und Durchführung von Veranstaltungen im DMC

Diese Informationen sind lediglich ergänzende Hinweise zu den Teilnahmebestimmungen, Qualifikationsmodi, etc. für DMC Leistungsveranstaltungen und weiterführende Meisterschaften sowie zur Körordnung und sonstiger Klubordnungen

1. DMC – Prüfungen

DMC Prüfungen können von jedem DMC-Mitglied beantragt werden; Prüfungsleiter muss ein DMC-Mitglied sein.

Der jeweilige Termin und Ort der Veranstaltung sind durch den Vorstand (1. oder 2. Vorsitzender) der jeweiligen Landesgruppe vorab schriftlich (Brief, Fax, Email) zu bestätigen. Ein Fristchutzantrag ist schriftlich an die DMC-Geschäftsstelle zu richten (Brief, Fax, Email), bei Beantragung ist eine Fristchutzgebühr in Höhe von 40 € an den DMC zu überweisen. Die Prüfung muss durch den Veranstalter/Ausrichter selbst im DMC-Meldesystem eingerichtet werden.

Alle Prüfungsergebnisse müssen im DMC-Meldesystem nach der Veranstaltung zeitnah veröffentlicht werden.

Die DMC-Geschäftsstelle erhält nach der Prüfung zusätzlich eine ausgefüllte und vom Leistungsrichter unterschriebene Auswertung per Brief, Fax, Email. Der Leistungsrichter erhält ein weiteres Exemplar der Ergebnisliste.

2. DMC-Schauen

DMC-Schauen können von jedem DMC-Mitglied beantragt werden, Schauleiter muss ein DMC-Mitglied sein.

Der jeweilige Termin und Ort der Veranstaltung sind durch die jeweilige Landesgruppe vorab zu bestätigen.

Des Weiteren sind Schau-Termine mit dem Hauptverein abzustimmen, damit es nicht zu unerwünschten Überschneidungen kommt. Dazu ist der 2. Vorsitzende des DMC schriftlich (Brief, Fax, Email) zu informieren, der die endgültige Terminierung freigibt.

Bei Beantragung der Schau ist eine Fristchutzgebühr in Höhe von 40 € an den DMC zu überweisen.

Zusätzlich VDH-geschützte Schauen sind mit dem entsprechenden Antragsformular des VDH über die DMC-Geschäftsstelle beim VDH zu beantragen.

Die Schau ist durch den Veranstalter/Ausrichter im Meldesystem einzurichten, der Meldeschluss sollte mindestens 4 Wochen (ein zweiter Meldeschluss kann auf 2 Wochen vor der Veranstaltung ergänzt werden) vor der Veranstaltung liegen.

Alle Schauergebnisse müssen zeitnah nach Ende der Veranstaltung im DMC-Meldesystem veröffentlicht werden.

Ein ausgefülltes Exemplar des Katalogs und/oder eine komplette Ergebnisliste ist dem Zucht(schau)richter zur Verfügung zu stellen. Des Weiteren erhält die DMC-Geschäftsstelle ebenfalls einen ausgefüllten Katalog sowie die Ergebnisliste.

3. DMC-Regionalprüfungen

Die Regio-Prüfungen sind grundsätzlich durch die Landesgruppen zu beantragen. Die Terminabstimmung erfolgt schriftlich (Brief, Fax, Email) über den 2. DMC Vorsitzenden. Bei Beantragung sollten möglichst 2-3 Wunschtermine angegeben werden.

Bei Beantragung der Regio-Prüfung ist eine Fristenschutzgebühr in Höhe von 40 € an den DMC zu überweisen.

Die Veranstaltung ist durch den Veranstalter/Ausrichter im DMC-Meldesystem einzurichten. Der Meldeschluss sollte mindestens 14 Tage, besser jedoch 4 Wochen vor der Veranstaltung liegen.

Prüfungsleiter muss ein DMC-Mitglied sein. Das Meldebüro ist personell durch die Landesgruppe/Ausrichter zu besetzen.

Alle Prüfungsergebnisse sind nach Veranstaltungsende zeitnah im Meldesystem zu veröffentlichen.

4. DMC Championat IPO und Klubsiegerschau

Das DMC-Championat und die Klubsiegerschau sind durch die Landesgruppen schriftlich (Brief, Fax, Email) beim 2. Vorsitzenden des DMC spätestens im Jahr vorher zu beantragen, Wunschtermine sollten angegeben werden.

Das DMC Championat IPO findet grundsätzlich im 2. Quartal des Jahres statt, vorzugsweise an Wochenenden mit Brückentagen (1. Mai, Christi Himmelfahrt, Fronleichnam, Pfingsten).

Das Veranstaltungsdatum der FMBB WM muss dabei berücksichtigt werden, damit es zu keinen Überschneidungen kommt.

Der Antragsteller erhält eine allgemeine Checkliste mit den zu beachtenden Punkten.

5. DMC Championat FH

Hier gelten die Regelungen zum Championat IPO entsprechend. Der Veranstaltungstermin sollte grundsätzlich im 4. Quartal des Jahres liegen.

6. Körungen

Die Ausrichtung von Körungen sind grundsätzlich durch die Landesgruppen im Vorjahr über den DMC zu beantragen. Zurzeit finden grundsätzlich zwei Körungen pro Jahr (Frühjahr und Herbst) statt. Die Veranstaltungsorte werden durch den DMC-Vorstand festgelegt, grundsätzlich in einem Jahr Süden/Norden, im Folgejahr Westen/Osten.

Der Antrag muss schriftlich (Brief, Fax, Email) unter Angabe der Terminwünsche an den 2. DMC Vorsitzenden gerichtet werden.

Die Körung ist durch den Ausrichter/Veranstalter im DMC-Meldesystem einzurichten.

Veranstaltungsleiter vor Ort muss ein DMC-Mitglied sein.

Der Meldeschluss muss mindestens 4 Wochen vor der Veranstaltung liegen.

Der Ausrichter/Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass entsprechendes Equipment zur Verfügung steht: alle Gegenstände laut Körordnung (zusätzlich eine Kette zum Anbinden der Hunde), sowie PC, Drucker, Papier, Internetzugang und/oder heruntergeladene Dateien aus dem Meldesystem.

Die Meldestelle ist grundsätzlich durch den Ausrichter personell zu besetzen. Bei

Entgegennahme der Papiere ist darauf zu achten, dass neben der Ahnentafel auch Impfausweis und eine Kopie des Schauberichts vorgelegt werden.

Die Bewertungsblätter sind in ausreichender Zahl für die Körmeister vorzubereiten. Die Körberichte für die Teilnehmer sind ebenfalls vorzubereiten (für den Ausdruck der Körberichte mindestens 120 g Papier verwenden).

Für die DNA-Abnahmen sind saubere Umschläge mit den Angaben zum Hund (Name Hund, ZB-Nr., Eigentümer) vorzubereiten, saubere Wattestäbchen sollten vorgehalten werden, können aber auch über die DMC-Geschäftsstelle zugeschickt werden. Auf den Umschlägen muss vermerkt werden, ob nur ein Abstammungstest oder auch der SDCA 1 und/oder SDCA 2 gemacht werden soll (dies kann auch während der Veranstaltung in Absprache mit den Körmeistern erfolgen).

Teilnehmerlisten sind sortiert nach Hündinnen und Rüden sowie nach Alter der Hunde aufsteigend zu sortieren, alle Hunde unter/bis 30 Monate sind kenntlich zu machen.

Die Körergebnisse sind in die Ahnentafeln einzutragen. Sofern ein Eintrag in die Ahnentafel nicht möglich ist (z.B. bei eingeschweißten, folierten Ahnentafeln), muss der Eigentümer diesen Eintrag selbst unter Vorlage des Körberichts bei der DMC-Geschäftsstelle beantragen.

Zwei Ergebnislisten sind nach Ende der Veranstaltung auszudrucken und von mindestens einem Körmeister zu unterschreiben, ein Exemplar erhält der Körmeister, ein Exemplar ist zusammen mit den Bewertungsblättern an die DMC-Geschäftsstelle zu schicken. Des Gleichen sind die verschlossenen Umschläge mit den DNA-Proben und einer Liste, auf welcher zusätzlich vermerkt ist, ob nur der Abstammungstest oder auch SDCA 1 und/oder SDCA 2 Test erstellt werden sollen, an die Geschäftsstelle zu schicken.

Sämtliche Kör-Ergebnisse sind zeitnah im DMC-Meldesystem zu veröffentlichen.

Grundsätzliches:

Alle terminbestätigten Veranstaltungen sind grundsätzlich unverzüglich im DMC-Meldesystem zu erfassen, sobald Termin und Veranstaltungsort festliegen und bestätigt sind, auch wenn diese erst im Folgejahr stattfinden werden.

Sollte es Probleme bei der Nutzung des DMC-Meldesystems geben, kann Hilfestellung durch Mitglieder des DMC-Vorstands oder von ihm beauftragte Personen erfolgen. Bitte diesbezüglich schriftliche Anfragen an die DMC-Geschäftsstelle stellen, diese wird die Anfragen an den Vorstand weiterleiten.

Es ist wünschenswert, wenn bei Fristschutzanträgen für Regio-Prüfungen, Championaten, Körungen immer die Geschäftsstelle ins /cc gesetzt wird info@mechelaar.de, insbesondere bei Anfragen per mail.

Alle Veranstaltungs-Termine gelten erst dann als termingeschützt, wenn diese durch den 2. Vorsitzenden des DMC bestätigt wurden. Sie werden erst dann durch die Geschäftsstelle im Meldesystem freigeschaltet. Dies gilt nicht für DMC-Prüfungen, hier reicht die Bestätigung durch die jeweilige Landesgruppe.

