



Voorlichting



***Provinciale afdeling
Zuid-Holland + Utrecht***

***Werkzaamheden
Kringgroepsecretariaten***

15 april 2010

update



Voorwoord Voorlichtingsbijeenkomst werkzaamheden Kringgroep-secretariaat

Uit het jaarverslag over 2008 (2009 nog niet ontvangen) van de secretaris van de VDH blijkt dat het aantal VDH leden is gedaald van 6019 naar 5806 en het aantal Kringgroep leden weer is gedaald van 2687 naar 2632.

Het aantal **KG leden** binnen de VDH is nu dus maar **45,3 %** terwijl dit 14 jaar geleden, in 1994, nog 59,1 % was.

Voor de afdeling Zuid-Holland (inclusief Utrecht) is het aantal VDH leden weer gezakt van 1320 naar 1203 en het aantal *KG leden is gedaald van 567 naar 536.*

Procentueel is het aantal KG leden binnen de afdeling ZH maar **42,4 %** terwijl dit 14 jaar geleden nog 48,5 % was.

ZH (inclusief Utrecht dus) is veruit de grootste afdeling maar zit dus met kringgroep leden procentueel onder het landelijke gemiddelde.

Zonder kringgroepen kunnen we binnen de VDH eigenlijk niets doen. (geen examens, geen evenementen, geen fokgeschiktheidskeuringen)

Kringgroepen zijn dus zeer belangrijk en om te overleven is het aantal leden belangrijk en moeten KG'pen dus ook goed georganiseerd zijn en strak en sociaal functioneren.

Persoonlijk denk ik ook, mede bevestigd door de in 2004 gehouden enquête onder de niet-kringgroepleden van de afdeling, dat een KG zo breed mogelijk opgezet moet worden om iedereen die zich bij een KG aan wil melden van dienst te kunnen zijn.

Ook zal de opvang van nieuwe leden goed moeten zijn en nieuwe leden niet wegsturen met vooroordelen om te voorkomen dat deze hun heil gaan zoeken bij kynologenclubs of NBG-verenigingen.

De basis voor het goed functioneren van een KG is het secretariaat.

Voor de werkzaamheden die met het secretariaat samenhangen is het gehele bestuur (dus niet alléén de secretaris) verantwoordelijk.

Deze bijeenkomst is dus niet alleen bedoeld voor de secretarissen maar voor **iedereen** die met secretariaatswerk te maken heeft. (in ieder geval het hele bestuur dus.)

Met deze bijeenkomst proberen wij u hiermee enigszins op de goede weg te helpen.

Veel succes,

Henk G. Tismeer
Lid commissie Reglementen & Procedures afd. Z-H





Werkzaamheden Kringgroep-secretariaat

Inleiding

Dit document is bedoeld als bestuursondersteuning om te helpen fouten c/q vergissingen in het *secretariaatswerk* van een kringgroep tegen te gaan.

Omdat het hoofdbestuur van de VDH een *boetesysteem* wilde invoeren, is op *de Algemene Vergadering* van de VDH in nov.1996 afgesproken dat iedere afdeling een voorlichting zou houden aan alle kringgroep-secretariaten in die afdeling en dat daarmee het boetesysteem zou worden uitgesteld.

De afdeling Zuid-Holland heeft zich hier vanaf het begin aan gehouden maar toch hebben we het boetesysteem niet kunnen tegenhouden. Het is met ingang van 2004 van kracht en te vinden in het vademecum onder **Algemeen pag.44; Tuchtrechtspraak en Boetesysteem**.

Omdat dit per overtreding zowel een financieel gevolg (boetes tot € 100,-) als een uitsluiting van deelname/organisatie van evenementen (tot 5 jaar) kan betekenen blijft de afdeling Z-H een secretariaats voorlichting voor kringgroepen houden.

Hierin zijn, buiten het bepaalde in het vademecum, tevens diverse ter zake doende schriftelijke mededelingen van PB en HB verwerkt.

In de afdeling Z-H worden in het algemeen de nieuwe KG Statuten en HH-reglement (sinds 2005) gehanteerd. Er zijn echter nog een paar kringgroepen die de statuten van vóór 2005 hanteren. Alle verwijzingen in dit document zijn echter naar de **nieuwe KG Statuten en HH-reglement**.

Bedenk dat statutair (**art.12 lid.14**) de vereniging (de kringgroep dus) *bij deelneming aan het rechtsverkeer* wordt vertegenwoordigd door de voorzitter en de secretaris gezamenlijk, de voorzitter en de penningmeester gezamenlijk of de secretaris en de penningmeester gezamenlijk.

Ook kan 1 van deze 3 bestuursleden zich door een andere, schriftelijke gemachtigde en dan niet een van eerder genoemde 3 bestuursleden, laten vertegenwoordigen.

Het is dus verstandig dat alle handelingen door deze personen van elkaar worden gecontroleerd en dat alle in- en uitgaande stukken (indien mogelijk) **voor alle bestuursleden** worden gekopieerd.

Sinds juni 2009 wordt er door de VDH dmv. een **“Service Desk”** een service geboden als **klachtencommissie** aan in het bijzonder personen die niet naar de Commissie van beroep kunnen (bv. Niet-VDH-leden) (**zie pagina 25, bijlage 1**)

Zie de VDH-website www.vdh.nl en kijk dan onder “Vereniging” → “Service Desk”

Algemeen

- 1) Elk kringgroepsecretariaat hoort een **vademecum** te hebben.

Dit vademecum bevat alle statuten, reglementen en bepalingen van de VDH.

Sinds 1 januari 2010 worden wijzigingen en /of aanvullingen hierop niet meer door de VDH opgestuurd maar kunnen worden gedownload van de VDH-website.

Het verdient aanbeveling om de wijzigingen en /of aanvullingen nauwgezet bij te houden (*1 x per jaar uitgegeven in januari*).

Dit vademecum kan door ieder VDH-lid worden gedownload zie ook de VDH-website www.vdh.nl en kijk onder “Vereniging” → “Reglementen”

Extra bijlage: Zie voor allerlei wettelijke bepalingen betreffende sportverenigingen het bijgevoegde document: **Wet- en regelgeving voor sportverenigingen**.



- 2) *Alle in het vademecum genoemde secretariaatswerkzaamheden vallen onder **verantwoording van de secretaris** maar kunnen desgewenst gedelegeerd worden naar andere bestuursleden en/of derden.*
- 3) Eventueel benodigde formulieren kunnen worden gedownload van de VDH-website www.vdh.nl en kijk dan onder "Leden" → "Service / Downloads"

- 4) Bij een secretariaat en/of bestuurswijziging *direct* een compleet, nieuw overzicht van het *gehele* bestuur opsturen naar:
- secr. HB
 - secr. PB
 - Kamer van koophandel (zie formulier bij "Service / Downloads" onder **K**)
 - eventueel; Gemeente waar de vereniging is gevestigd
 - eventueel; Giro- en/of Banknummer

Ook een **adreswijziging** van het secretariaat moet direct aan deze instanties worden doorgegeven. **Zie voorbeeld 1, pag.6**

- 5) *Bijhouden van KG-ledenlijst; controleren op VDH-lidmaatschap.*

Bij aanneming van nieuwe leden vragen of zij al lid zijn van de VDH, indien dit niet zo is via het secretariaat bij de VDH melden (via *aanmeldingskaart*, op te vragen bij de penningmeester van de VDH). Tevens vragen of zij lid zijn/zijn geweest bij een andere kringgroep. Zo ja, vragen om een *vrijwaring* van die kringgroep. (zie ook statuten **art.5-2**) (*Door bij de penningmeester van de VDH een code aan te vragen kan de secretaris op de VDH-website de leden checken*).

Let op dat nieuwe leden geplaatst moeten worden op een ballotagelijst.

Deze ballotagelijst dient minimaal 14 dagen op een voor alle leden toegankelijke plaats te worden opgehangen. (*zie verder Artikel A, lid 3 van het HH- reglement van de KG*)

Bij achterstallige betaling van een lid moet het betreffende lid schriftelijk worden gemaand (bv. nogmaals acceptgiro insluiten). Tweede maal aangetekend, schriftelijk manen met waarschuwing dat, indien niet voor een bepaalde datum is betaald, het lidmaatschap wordt beëindigd. Indien niet wordt betaald schriftelijk de beëindiging bevestigen (vlgs art. 6, lid 3b van de statuten) en ook doorgeven aan het secretariaat van de afdeling Z-H. **Altijd** bij beëindiging van een lidmaatschap de reden aangeven (**art 6, lid 3b** van de statuten) en de beroepsmogelijkheid (**art 6, lid 5** van de statuten en **art. B** van het HH-reglement)

- 6) Gedurende het gehele jaar actuele zaken (ook sociale zaken van de leden als jubilea, onderscheidingen, sterfgevallen ed.) en resultaten apart bijhouden t.b.v. het jaarverslag. (*Hiermee voorkomt u dat u alle documentatie van een heel jaar moet doornemen.*)
- 7) Naast eigen kringgroep-jaarverslag het standaard-formulier van de VDH in tweevoud invullen en zsm. na afsluiten jaar opsturen via secr.PB naar HB, inclusief ledenlijst waarop alleen VDH-leden mag voorkomen. (dus *donateurs*, die geen lid behoeven te zijn, *niet* vermelden.) (zie tevens hoofdstuk **Algemeen pag.14** vademecum)
Deze stukken moeten vóór 1 april bij het PB binnen zijn. Indien deze eerder beschikbaar zijn, svp. eerder opsturen en niet wachten tot 1 april. Dit is mede belangrijk omdat hiermee de financiële afdracht per lid van het HB aan het PB wordt bepaald.
- 8) Zorg altijd voor goede archivering van uw stukken / documentatie. Maak een duidelijke index van uw archief en documenteer alle stukken om o.a. een overname van het secretariaat probleemloos te laten verlopen.



- 14) Jaarlijks is er een mogelijkheid voor de vereniging om bij de belastingdienst een teruggave van de ecotax te vragen. (50 % van de afgedragen energiebelasting. Dit kan ± € 350,- bedragen)
Zie pagina 27, bijlage 2
- 15) Zorg altijd voor een derde (bestuurslid, instructeur etc.) bij een **persoonlijk gesprek** van een bestuurslid met een lid. Maak hiervan altijd een kort verslag. Als er afspraken worden gemaakt met een lid bevestig dit dan altijd schriftelijk naar dit lid.
- 16) De lijst van "**verboden middelen**" is vervallen. Kringgroepen zijn zelf verantwoordelijk voor **DIERENWELZIEN** en wat er op hun terrein plaatsvindt (wettelijk). Vad. **Africhting, pag.84**
- 17) Om fouten t.a.v. procedures, b.v. bij problemen met leden, besturen, ledenvergaderingen, statuten of reglementen tegen te gaan is er in de afdeling Z-H sinds 26 aug. 1992 door het provinciale bestuur een advies-commissie "**Reglementen & Procedures**" ingesteld.
(zie de afdelingswebsite www.vdhafdelingzuidholland.nl → "Bestuursleden")

Zitting hierin hebben

Wim van Dijk (voorzitter PB) en

Henk G. Tismeer. (tel.: 0182-513176 / 06 24670053 e-mail: htismeer@kabelfoon.nl)

Deze commissie adviseert onafhankelijk zowel naar **individuele leden** als naar **kringgroepbesturen** van de afdeling en kan via het PB òf direct benaderd worden.

De commissie stuurt altijd kopieën van correspondentie naar het secretariaat van de afdeling.

Voorbeeld 1. Formulier secretariaatswijziging kringgroep

website www.vdh.nl "Leden" →
"Service / Downloads onder W"

vereniging van fokkers en liefhebbers van duitse herdershonden

Formulier secretariaatswijziging kringgroep

Naam Kringgroep:

Provinciale afdeling:

Wijziging betreft:

Naam vorige secretaris:

Naam nieuwe secretaris:

Geslacht: Lidnr. VDH:

Adres:

Postcode: Woonplaats:

Tel.nr.:

Emailadres:

Datum:

Opmerkingen:

Vergeet niet om bij bestuurmutaties de Kamer van Koophandel te informeren

Dit formulier, volledig ingevuld en ondertekend, opsturen naar de secretaris van uw Provinciaal bestuur.
Het Provinciaal bestuur stuurt een kopie naar de secretaris van het Hoofdbestuur.

Versie 20-01-2009

Bij **opmerkingen** de namen van de overige bestuursleden met hun functie invullen.



Vergaderingen:

1. Bestuurs- en instructie vergaderingen:

Minimaal 6x per jaar een bestuursvergadering met bestuursleden en naar behoefte instructievergaderingen met bestuur, instructeurs en pakwerkers.

- bijeenroepen (datum volgende vergadering vaststellen aan einde vergadering)
- samenstellen van de agenda (incl. een actielijst van punten uit vorige vergaderingen)
- samenstellen lijst ingekomen- uitgaande- en interne stukken
- distribueren van de stukken
- notuleren
- uitwerken van de notulen + bijwerken van de actielijst **z.s.m.** na vergadering

2. Commissievergaderingen:

- Om werkzaamheden te delegeren en te regelen kan een bestuur zich laten bijstaan door een commissie, b.v.; *Terreincommissie, Kantinecommissie, Ontspanningscommissie* e.d.). Deze commissies houden eigen vergaderingen, waarvan verslag en verantwoording uitgebracht wordt naar het bestuur. Handig, doch niet noodzakelijk is om een bestuurslid zitting in de commissie te laten nemen.
Dit bestuurslid kan dan, bij voorkeur, als voorzitter van deze commissie fungeren.

3. Ledenvergadering:

- agenda samenstellen en bespreken met bestuur
- uitnodiging met agenda maken en min. 7 dagen (datum oproep en datum vergadering niet meegerekend) tevoren versturen naar leden, incl. notulen laatste vergadering (is niet verplicht).
- overzicht belangrijke stukken maken
- kandidaten voor bestuursfuncties (naar aanleiding van rooster van aftreden, minimaal 2 personen ongeacht de grootte van het bestuur en/of n.a.v. ontstane vacature(s) en kascontrole vaststellen.
- jaarverslagen voor vergadering kopiëren en ruim tevoren beschikbaar stellen.
- **Let op!** Er moet ook, voor 1 april, een jaarverslag opgestuurd worden naar het PB. (zie **vademecum Algemeen, pag. 14**). Hiervoor moet een formulier worden gedownload en ingevuld via de *via website* www.vdh.nl "Leden" → "Service / Downloads onder J"
- presentielijst maken (*zijn alle leden lid van de VDH ?*)
- eventueel een begroting voor volgend jaar
- notuleren (*niet verplicht door secretaris, maar deze is wel verantwoordelijk*)
- notulen z.s.m. uitwerken voor volgende bestuursvergadering, mede t.a.v. te ondernemen acties



4. Provinciale bijeenkomsten:

(zoals: contactavonden met **afgevaardigden** van Kringgroepen, vergadering comm.Africhting, vergadering comm. Kynologie èn de provinciale ledenvergaderingen)

- zorgen voor **afvaardiging** naar de bijeenkomsten.(functie bestuurslid is **niet** noodzakelijk)
- stukken m.b.t. deze bijeenkomst *tevooren* met andere bestuursleden doornemen
- aantekeningen maken van belangrijke zaken voor de kringgroepsleden.

Evenementen

(zie hoofdstuk **Algemeen, vanaf pag.17** van **vademecum**)

Hieronder wordt verstaan:

- ◆ Algemene evenementen (als filmavonden, open dagen, wandelingen, hondenrally's, beoordelingsdagen, handlersdagen, etc.)
- ◆ Kynologische evenementen (*vallend onder hoofdstuk Kynologie van het vademecum*)
- ◆ Africhtingsevenementen en examens (*vallend onder hoofdstuk Africhting van het vademecum*)
- ◆ Behendigheidsevenementen (*vallend onder hoofdstuk Behendigheid van het vademecum*)

Hoofdstuk **Algemeen, art. 2A, pag.17** van het vademecum behandelt **algemene evenementen** die slechts goedkeuring behoeven van het PB.

Buiten **examens en evenementen** genoemd onder hoofdstuk **Algemeen, art. 2B** van het vademecum, moeten **alle** te willen organiseren evenementen, vallend onder hoofdstuk **Algemeen, art. 2C**, vóór 15 aug. van het voorgaande jaar schriftelijk bij de secretaris van het PB zijn ingediend met een voorkeur- en reservedatum (**Algemeen, art.5**).

In Zuid-Holland is een rooster waarop staat vermeld voor welke evenementen een kringgroep het komende jaar in aanmerking kan komen.

Indien een kringgroep hiervoor aan de beurt is en men wil deze organiseren dan moet men dit vermelden. Hiernaast kan men ook andere evenementen aanvragen.

Geef in ieder geval schriftelijk aan de secretaris van het PB door of een gepland evenement wel of niet georganiseerd zal worden.

Kringgroep	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Bollenstreek	PAK	JH					JH	(ABC)			
Dordrecht	CM	PAK	JH					JH	(ABC)		
Gorinchem		CM	PAK	JH					JH	(ABC)	
Gouda eo (1)(2)			CM	PAK	JH					JH	
Hoeks. Herder				CM	PAK	JH					JH-(ABC)
Oude Maas					CM	PAK	JH				
Phoenix						CM	PAK	JH			
Randstad	(ABC)						CM	PAK	JH		
Ridderkerk (1)								CM	PAK	JH	
Rotterdam	JH	(ABC)							CM	PAK	JH
Rijnmond		JH	(ABC)							CM	PAK
Rijnsburg			JH	(ABC)							CM
Sleutelstad				JH	(ABC)						
U.D.H.V					JH	(ABC)					
Westland (2)	JH					JH	(ABC)				
ABC(1)	Met eigen ABC wedstrijd		Kringgroepen moeten het evenement altijd schriftelijk aanvragen bij het PB, ook al staan ze voor het betreffende evenement op het rooster. Mocht een kringgroep die het evenement op het rooster heeft dit niet willen organiseren, komt de kringgroep die op het rooster het verst weg staat hiervoor het eerst in aanmerking mits deze kringgroep het heeft aangevraagd.								
FGK(2)	Met eigen Folgeschikheidskeuring										
JH	Roulerende Jonge hondendag										
CM	Roulerende Clubmatch		Die kringgroep die 7 plaatsen onder de kringgroep staat die het evenement op het rooster heeft staan het verst weg,								
(ABC)	Roulerende ABC wedstrijd		uitgaande van de toekomstige jaren en de afgelopen jaren.								

Staat een andere kringgroep op het rooster en men heeft interesse om dit evenement ook te organiseren dan moet men dit ook aanvragen.

Als de geplande kringgroep afvalt dan schuift het PB dit evenement door naar een andere KG. Ook voor hoofdevenementen kunnen KG'pen in aanmerking komen (zie hoofdstuk **Algemeen, pag.24**). Deze dienen dan eveneens aangevraagd te worden. De twee *Fokgeschiktheidskeuringen* zijn bij KG Westland en KG Gouda vastgelegd. Onder leiding van het PB komen afgevaardigden van de KG'pen bij elkaar om een planning voor de afdeling te maken, waarna dit voor 15 sept. doorgestuurd wordt naar het HB. Het is zaak om na goedkeuring door het HB en de publicatie van de evenementenkalender z.s.m. de geplande evenementen aan te vragen.

Bestel of download **tijdig** alle voor examens en evenementen **benodigde formulieren**, te downloaden via de VDH-website www.vdh.nl "Leden" → "Service / Downloads"



òf, indien niet te downloaden, te bestellen via de VDH-website www.vdh.nl "Winkel" → "Webshop"



Indien niet mogelijk dan uitsluitend schriftelijk bestellen bij:
mevr. R.v.Eck-Plooster, Boomgaardstraat 6, 3214 AB Zuidland.
Fax: 0181-453337, e-mail: eck@vdh.nl
Zie ook : Website : www.VDH.nl

Zie voor de organisatie van alle evenementen de **check-list** (handleiding voor het organiseren van een VDH evenement), hoofdstuk **Algemeen, pag.29** van het vademecum.

Zie voor **CATALOGI** hoofdstuk **Algemeen, pag.22, art.12 en pag.30** van het vademecum. Let op, een **catalogus** is een **visitekaartje** van uw vereniging, besteedt hier veel aandacht aan ! Vermeldt hierin ook altijd de afdelingswebsite : www.vdhafdelingzuidholland.nl

Zie hoofdstuk **Africhting, art.11 en 12, pag.95** van het vademecum voor het beschikbaar stellen van **ERE-PRIJZEN** ! Let op, dit geldt niet alleen voor africhtings-evenementen.

Zorg voor de organisatie van evenementen **altijd** voor een **draaiboek**, te verkrijgen bij resp. Comm. Africhting, Comm. Kynologie of de voorzitter Werkgroep Behendigheid van de VDH.



Africhting:

1. **Examens en wedstrijden:** (vlgs. vad.: **Algemeen art. 2B, pag.17** en **Africhting, pag.80**)

- Keurmeester(s) vaststellen + telefonisch of via email, onder voorbehoud van toestemming, aanvragen. (vademecum **Africhting, pag.81**) (voor buitenlandse keurmeesters zie vademecum. hfdst. **Algemeen, pag.18**)
- Evenement op daartoe bestemde formulier minimaal 1 maand voor de datum wanneer het evenement zal plaatsvinden bij het PB indienen. (**Algemeen, art.4, pag.19**)

website www.vdh.nl "Leden" →
"Service / Downloads onder E"

- Na goedkeuring binnen 8 dagen na telefonische c/q email afspraak bevestiging sturen met standaardformulier naar keurmeester (**Africhting, pag.82, lid F**)

Website www.hondensport.com/CWH/ →
"Downloads" →
Aanvraag / uitnodiging keurmeester onder E"



- Bij wedstrijden aangeven: ABC òf BC wedstrijd en eventueel Préselectiewedstrijd. (een préselectiewedstrijd geldt als een kwalificatiewedstrijd voor deelname aan het NIAK en het WUSV-wereldkampioenschap. Mag alleen worden gehouden als ABC met 3 keurmeesters + een spooruitzetter. Zie **Africhting, pag.72**).
- Indien van toepassing: Pakwerkers, spoorleggers, spoor-uitzetters, wedstrijd-/examenleiders van buiten de kringgroep schriftelijk uitnodigen en bevestigen. (Pakwerkers worden bij wedstrijden door PB vastgesteld maar moeten evenals de *provinciale spoorleggers en spooruitzetters* door de KG worden uitgenodigd)
- Pakwerkers controleren op geldige licentie en bij een VDH-pakwerker een VDH-lidm.kaart. (een examen is anders ongeldig. Eventueel een 2^e lidm.kaart aanvragen bij de penningmeester van de VDH. Dus geen kopie van een lidm.kaart)
- Bij examens mogen pakwerkers van andere werkhondenverenigingen (ook buitenlandse, maar dit dan eerst melden bij CBA) worden ingezet mits zij een vergelijkbare licentie hebben als bij de VDH. (Zie **Africhting, pag. 85, 89**).
- Voor wedstrijden moet eerst het CBA hiervoor een goedkeuring geven. (Zie **Africhting, pag.72, 85, 89**).
- Zorgen voor de aanwezigheid van een “chipreader” voor het controleren van het chipnummer van de stamboom van de honden. (De afr. KM's hebben allen een reader van de CWH ontvangen).
- Ter verwerking en in Z-H afwijkend van de VDH-standaard opsturen naar de *secretaris van het PB*: **Lia Lijffijt, email: lia.lijffijt@gmail.com**

1. Aanvraagformulier africhtingsevenementen; examens en wedstrijden

en naar de *commissaris africhting van het PB*:

Dirk de Groot, email: com.africhting.zh@gmail.com

2. Kwalificatielijsten (*voorbeeld 1*) van examens en wedstrijden.

3. Een met de hand ingevulde catalogus van een gehouden wedstrijd.

a. Deelnemers:

Controleren op:

- Lidmaatschapskaart van VDH van geleider en eigenaar bij een DH of andere werkhondenvereniging (indien geen DH) van geleider.
- Stamboom (of door een keurmeester getekende en gestempelde kopie) op naam van de eigenaar.
- (Ras-) Hondenlogboek (zie www.hondensport.com/CWH → Downloads)
- Verklaring voor akkoord van eigenaar indien deze in het buitenland woont.
- Bij NIAK en Préselectiewedstrijd een bewijs van op fokgeschiktheid goedgekeurde ouders òf van zelf in het bezit zijn van KKI 1 of KKI 2, òf een aantekening hiervan in het rashondenlogboek.

b. Zorgen voor:

- Inschrijfformulieren bij wedstrijden.
- Evenementnummer
- Keur- c/q beoordelingslijsten
- Digitale Kwalificatielijsten
- Certificaten c/q Diploma's

c. Bijlagen voorbeeld-formulieren:

(Dit zijn slechts **voorbeelden** en kunnen qua actuele uitvoering vervangen zijn)



Voorbeeld 1. *Digitale Kwalificatielijst downloaden, op de dag van het evenement invullen en laten ondertekenen door de keurmeester die deze meeneemt. Later de lijst digitaal invullen en naar 4 email adressen opsturen. (KM die ondertekend heeft, CWH, CBA en Comm.afr. van Z-H.):*

CWH:
comm.wh@planet.nl

CBA:
besselink@vdh.nl

Comm.afr PB:
com.africhting.zh@gmail.com

DEELNEMERS- en UITSLAGENLIJST t.b.v. EXAMENS en WEDSTRIJDEN

Werkhondenvereniging: _____ Examennummer: _____ (alleen VDH verenigingen).
 Naam van de organiserende kring-, werk-, dressuur-, reddingshondengroep, lidvereniging: _____ Verenigingsnummer: _____
 Keurmeester(s): _____
 Plaats: _____ Datum: _____
 Aantal honden: _____ Deelnemenderassen: _____
 Naam examenleider: _____ Pakwerker(s): _____

Blad nummer 1 van _____ bladen.

Deelnemer nummer: 1		Te behalen certificaat		Afd A	Afd B	Afd C	Totaal				
Naam hond:	Ras:	Geb.datum:	Reu:	Teef:				DZB	Punten	Kwal	Plaats.
NHSBnr: _____	Tat/chipnr: _____										
Geleider: _____	Lidmaatschapsnummer: _____										
Adres: _____	Lid van: _____										
PC+Plaats: _____	Eigenaar: _____										
Eigenaar: _____		Lidmaatschapsnummer: _____						Geslaagd: ja <input type="checkbox"/> neen <input type="checkbox"/>			
Alleen in te vullen bij de deelnemende Duitse Herder: Keurklasse ja <input type="checkbox"/> neen <input type="checkbox"/>											

Deelnemer nummer: 2		Te behalen certificaat		Afd A	Afd B	Afd C	Totaal				
Naam hond:	Ras:	Geb.datum:	Reu:	Teef:				DZB	Punten	Kwal	Plaats.
NHSBnr: _____	Tat/chipnr: _____										
Geleider: _____	Lidmaatschapsnummer: _____										
Adres: _____	Lid van: _____										
PC+Plaats: _____	Eigenaar: _____										
Eigenaar: _____		Lidmaatschapsnummer: _____						Geslaagd: ja <input type="checkbox"/> neen <input type="checkbox"/>			
Alleen in te vullen bij de deelnemende Duitse Herder: Keurklasse ja <input type="checkbox"/> neen <input type="checkbox"/>											

Deelnemer nummer: 3		Te behalen certificaat		Afd A	Afd B	Afd C	Totaal				
Naam hond:	Ras:	Geb.datum:	Reu:	Teef:				DZB	Punten	Kwal	Plaats.
NHSBnr: _____	Tat/chipnr: _____										
Geleider: _____	Lidmaatschapsnummer: _____										
Adres: _____	Lid van: _____										
PC+Plaats: _____	Eigenaar: _____										
Eigenaar: _____		Lidmaatschapsnummer: _____						Geslaagd: ja <input type="checkbox"/> neen <input type="checkbox"/>			
Alleen in te vullen bij de deelnemende Duitse Herder: Keurklasse ja <input type="checkbox"/> neen <input type="checkbox"/>											

Stempel keurmeester: _____ Handtekening / naam keurmeester: _____ Handtekening / naam examenleider: _____

Deelname- en uitslagenlijst t.b.v. examens en wedstrijden 2010

Voorbeeld 2. *Keurlijst VZH*

www.hondensport.com/CWH
→ Downloads

 VZH-BH	Datum: _____ Vereniging: _____		 Commissie Werkhonden Raad van Beheer	
	Naam geleider: _____ No: _____			
Naam hond: _____		Ras: _____ Tel- of Geboort: _____		
OPPERING				
		Aftek	Punten	Kwal.
1. Volgen aan de lijn	15			
2. Vrij volgen	15			
3. Zittend de beving	10			
4. Afleggen met voorleggen	10			
5. Afleggen met afleiding	10			
TOTAAL BIJ				
AfDELING B: HET PRAKTIISCHE GEDRAG				+ voldoende - onvoldoende
1. Gehoorzaamheid en gedrag in het verkeer				
2. Gedrag in moeilijke situaties				
3. Reacties op onaanname situaties				
4. Reacties op andere honden				
5. Gedrag van de voor korte tijd alleen gelaten aangelijnde hond				
TOTAAL-UITSLAG: GESLAGD / AFGeweZEN		(aantal punten maximaal)		UITSLAG: _____

© CWH 2008



Voorbeeld 3. Keurlijst G&G (VDH)

VDH GEDRAG - EN GEHOORZAAMHEIDSEXAMEN

Datum: _____ Georganiseerd door: _____ Keurmeester: _____

Volgnr.: _____ Naam v. d. hond: _____ Naam v. d. geleider: _____

Oefening	Resultaat			Oefening	Resultaat		
	Pnt.	Kwal.	Verpl.		Pnt.	Kwal.	Verpl.
1. Volgen aan de lijn a. Volgen 10 punten			X	5. Terugzenden naar de plaats a. komen 4 punten			X
b. Staan, belosten en meten 5 punten			X	b. terugzenden 6 punten			3
2. Vrij volgen 20 punten			14	6. Wipe sprong over de haag 10 punten			X
				7. Wegzenden en komen op bevel a. Wegzenden 5 punten			X
3. Zit-oefening 10 punten			X	b. Komen 10 punten			7
4. Afleggen gecombineerd met voorroepen 10 punten			X	8. Blijven liggen 10 punten			X
Subtotaal				Totaal			

VDH-AFR-97015

Voorbeeld 4. Keurlijst IPO I - B en C

www.hondensport.com/CWH → Downloads

IPO-I afd. B

Datum: _____ Vereniging: _____

Naam geleider: _____ No: _____

Naam hond: _____

Ras: _____ Tel. of Coörd.: _____

OEFENING	Punten	Aftek.	Kwal.
1. Vrij volgen 20			
2. Zit uit beweging 10			
3. Afleggen met voorroepen 10			
4. Apporteren over de grond (850 gr.) 10			
5. Apporteren (850 gr.) over een hindernis (1 p.p.k.) 15			
6. Apporteren (850 gr.) over een klimschutting (1,60 p.p.k.) 15			
7. Vooruitzenden met afleggen 10			
8. Afleggen met afleiding 10			
TOTAAL 100			

© CWH 2008

IPO-I afd. C

Datum: _____ Vereniging: _____

Naam geleider: _____ No: _____

Naam hond: _____

Ras: _____ Tel. of Coörd.: _____

OEFENING	Punten	Aftek.	Kwal.
1. Rekleren 5			
2. Staan en aanblaffen 10			
3. Vuchtverhindering van de geleider 20			
4. Verdediging van de hond vanuit de bevestigingsfase 25			
5. Aanval op de hond vanuit de beweging 20			
TOTAAL 100			



RESULTAAT	Punten	Kwal.	OBS-BEOORDELING		
A.) SPEUREN			Kwal.	Kwal.	Kwal.
B.) GEHOORZAAMHEIDSOEFENINGEN			U	V	O
C.) VERDEDIGINGSOEFENINGEN			(Diften, Zelfverzekering, Slechtsbaarheid)		
TOTAAL					



© CWH 2008 (Omroepen uit van toepassing is)



Voorbeeld 5. Keurlijst IPO II - B en C



www.hondensport.com/CWH → Downloads



 IPO-II afd. B	Datum: _____ Vereniging: _____ Naam geleider: _____ No. _____ Naam hond: _____ Ras: _____ Tel.-Code: _____	 Centrale Werkgroep Raad van Beheer		
	OEFENING			
1. Vrij volgen	10	Aftek.	Punten	Kwal.
2. Zik uit de beweging	10			
3. Afleggen met voorwerpen	10			
4. Steen blijven uit gevone oes	10			
5. Apporteren over de grond (1 kg.)	10			
6. Apporteren (500 gr.) over een hindernis (1 obj.)	15			
7. Apporteren (500 gr.) over een klimschutting (180 cm)	15			
8. Vooruitzenden met afleggen	10			
9. Afleggen met afleiding	10			
TOTAAL 100				

 IPO-II afd. C	Datum: _____ Vereniging: _____ Naam geleider: _____ No. _____ Naam hond: _____ Ras: _____ Tel.-Code: _____	 Centrale Werkgroep Raad van Beheer					
	OEFENING						
1. Reversen	5	Aftek.	Punten	Kwal.			
2. Staan en aarbfaffen	10						
3. Vuchthandening van de paktwerker	10						
4. Verdedging van de hond vanuit de bevestigingses	20						
5. Rugrapport	5						
6. Oventel op de hond vanuit het rugrapport	20						
7. Aanval op de hond vanuit de beweging	20						
TOTAAL 100							
RESULTAAT		Punten	Kwal.				
A.) SPUREN				DEB- BEGRADING	Kwal.	Kwal.	Kwal.
B.) GEMOEDZAANHEIDSOEFENINGEN					U	V	D
C.) VERDODIGINGSOEFENINGEN				(Diften, Zelfverzekerdheid, Geestbeheid)			
TOTAAL							
© VWH 2008		(Omkeken val van loepassing)					

Voorbeeld 6. Keurlijst IPO III - B en C

www.hondensport.com/CWH → Downloads

 IPO-III afd. B	Datum: _____ Vereniging: _____ Naam geleider: _____ No. _____ Naam hond: _____ Ras: _____ Tel.-Code: _____	 Centrale Werkgroep Raad van Beheer		
	OEFENING			
1. Vrij volgen	10	Aftek.	Punten	Kwal.
2. Zik uit de beweging	10			
3. Afleggen met voorwerpen	10			
4. Steen blijven uit loepes	10			
5. Apporteren over de grond (2 kg.)	10			
6. Apporteren (500 gr.) over een hindernis (1 obj.)	15			
7. Apporteren (500 gr.) over een klimschutting (180 cm)	15			
8. Vooruitzenden met afleggen	10			
9. Afleggen met afleiding	10			
TOTAAL 100				

 IPO-III afd. C	Datum: _____ Vereniging: _____ Naam geleider: _____ No. _____ Naam hond: _____ Ras: _____ Tel.-Code: _____	 Centrale Werkgroep Raad van Beheer					
	OEFENING						
1. Reversen	10	Aftek.	Punten	Kwal.			
2. Staan en aarbfaffen	10						
3. Vuchthandening van de paktwerker	10						
4. Verdedging van de hond vanuit de bevestigingses	20						
5. Rugrapport	5						
6. Oventel op de hond vanuit het rugrapport	15						
7. Aanval op de hond vanuit de beweging	10						
8. Verdedging van de hond vanuit de bevestigingses	20						
TOTAAL 100							
RESULTAAT		Punten	Kwal.				
A.) SPUREN				DEB- BEGRADING	Kwal.	Kwal.	Kwal.
B.) GEMOEDZAANHEIDSOEFENINGEN					U	V	D
C.) VERDODIGINGSOEFENINGEN				(Diften, Zelfverzekerdheid, Geestbeheid)			
TOTAAL							
© VWH 2008		(Omkeken val van loepassing)					



Kynologie

1. Zie voor het in aanmerking komen van :

- *Fokkersinsigne* (de voorwaarden in vademecum **Kynologie, pag.55**)
- Titel “*Kynologische Hond van het Jaar Exterieur*” en “*Kringgroepen kampioen Exterieur*” (zie de voorwaarden in vademecum **Kynologie, pag.59**)

2.

Jonge Hondendag

(*vademecum. Algemeen, pag. 21 en Kynologie, pag.58*)

En

Clubmatch

(*vad.: Algemeen, pag 20 en Kynologie, pag.64*)

- Zie voor het aanvragen Jonge Hondendag: **Algemeen art.10** en Clubmatch: **Algemeen art.8** van het vademecum.
- Direct na toekenning evenement dmv. evenementenplanning VDH, keurmeester(s) vaststellen + aanvragen. (voor buitenlandse keurmeesters zie vademecum. **Algemeen, pag.18, art.3** Voor JH-dagen dient de KM Nederlands te spreken)
- Evenement op daartoe bestemd formulier, binnen 10 dagen na ontvangst bevestiging KM aanvragen via PB (Comm. Kynologie) aan HB.
- Indien van toepassing: Secretariaat, Schrijvers (-sters), Ringleiders van buiten de kringgroep schriftelijk uitnodigen en bevestigen.
- Dierenarts is niet meer verplicht, wordt meestal niet gedaan.
- Afdracht RvB per hond na het evenement (rekening mee houden)
- Voor Clubmatch is ***inschrijven*** na sluitingsdatum ***niet*** meer mogelijk. **zie pagina 28, bijlage 3**

a. **Deelnemers:**

Controleren op:

- Stamboom (of door een keurmeester getekende en gestempelde kopie)
- Rashondenlogboek
- Africhtingsboekje (*indien van toepassing*)
- Paraaf / stempel veterinaire keuring (*indien van toepassing*)

b. **Zorgen voor:**

- Inschrijfformulieren
- Keur- c/q beoordelingsformulieren. (**zie voorbeeld 9**)
- Clubmatch kaart. (**zie voorbeeld 11**)
- Totaal overzichtslijst Clubmatch) (**zie voorbeeld 8**) (uitslagen event. via catalogus)
- Aanvraag veterinaire dienst (dierenarts is niet meer verplicht)
- De aanwezigheid van een “*chipreader*” voor het controleren van het chipnummer van de stamboom van de honden.
- Catalogus (binnen 2 dagen na afloop **volledig ingevuld** opsturen naar de secr. van de VDH en de secr. van de afd. Z-H. Een duitse SV-KM moet elke pagina van zijn klasse aftekenen en de catalogus meenemen voor de SV)
- Maatstok (roestvrij staal)
- Alarmpistool / revolver met patronen

c. **Bijlagen voorbeeld-formulieren:**

(Dit zijn slechts **voorbeelden** en kunnen qua actuele uitvoering vervangen zijn)



Voorbeeld 7.

Aanvraagformulier voor het organiseren van exterieur evenementen. (in 4-voud)

website www.vdh.nl "Leden" →
"Service / Downloads onder A"

Let op ! Voor plaatsing in het VDH-blad de aanvraag minimaal 3 maanden voor het evenement insturen !!

AANVRAAGFORMULIER

Exterieur-evenementen

In te vullen door de kringgroep

Naam Kringgroep

Provinciale Afdeling

Naam aanvrager

Functie

Naam secr. evenement

Telefoon **Email adres**

Datum evenement **Aanvangstijd**

Soort evenement

Keurmeesters

Plaats evenement **Straat en huisnr.**

Telefoonnr. kantine

In te vullen door het Provinciaal Bestuur

Datum ontvangst

Het PB van de afdeling verloofd wel geen toestemming

Naam functionaris

Functie

Telefoon **Emailadres**

In te vullen door de C.B.K.

Datum ontvangst **Wedstrijdnummer**

Procedure

De aanvraag dient uiterlijk 1 maand voor aanvang van het evenement in het bezit van de C.B.K. te zijn. Voor publicatie in het maandblad minimaal 2 maanden voor aanvang van het evenement

Kringgroep De kringgroefunctionaris vult het deel bestemd voor de kringgroep volledig in. Print indien gewenst de aanvraag uit of slaat deze elektronisch op. Verstuur via de onderstaande button het formulier als bijlage via email naar het Provinciaal Bestuur. Aanvraag buitenlandse keurmeesters zie vademecum.

Provinciale afdeling Het Provinciaal Bestuur controleert of het formulier volledig is ingevuld. Zo niet dan wordt het formulier geretourneerd naar de aanvrager. Indien wel volledig ingevuld dan vult de PB functionaris het gedeelte bestemd voor het PB in. Print indien gewenst de aanvraag uit of slaat deze elektronisch op. Verstuur via de onderstaande button het formulier als bijlage via email naar de C.B.K. met een kopie naar de kringgroep bij afwijzing.

C.B.K. De CBK functionaris controleert de gegevens en verwerkt deze in de programmatuur. De CBK functionaris vult het deel van de CBK in. Print indien gewenst de aanvraag uit of slaat deze elektronisch op. Stuur het volledig ingevulde formulier per email retour naar de aanvragende organisatie, het PB en de penningmeester van de VDH.

VDH-KYV-07001 Versie 04-03-2008

Voorbeeld 8.

Overzichtslijst Clubmatch
(deze binen 2 dagen na afloop opsturen;
1x met **1 volledig** ingevulde catalogus naar secr.PB
en 2x met **4 volledig** ingevulde catalogi naar secr. VDH)

website www.vdh.nl "Leden" →
"Service / Downloads onder C"

OVERZICHTSLIJST CLUBMATCH

In te vullen door het secretariaat van de clubmatch.
In viervoud invullen:
* 1 exemplaar + 1 ingevulde catalogus voor het PB.
* 2 exemplaren + 4 ingevulde (geen uitlagenlijst) catalogi voor het HB.
Catalogi en overzichtslijsten binnen 5 dagen na afloop van het evenement opsturen naar de secretaris van het Hoofdbestuur van de V.D.H.

Datum clubmatch **Plaats**

Secretariaat

Adres

Postcode **Woonplaats**

Telefoon **Email**

KLASSE	KEURMEESTER	GEMELD	AAN-WEZIG	ABS	U	ZG	G	M	OVV	VB	B	VR
A												
B												
C												
D												
E												
F												
G												
Rup. man 6-8 mnd												
Rup. man 8-9 mnd												
Rup. man 9-12 mnd												
Rup. man 12-15 mnd												
Baby man 4-6 mnd												
Baby man 6-8 mnd												
TOTAAL												

Ondergetekende verklaart deze overzichtslijst naar waarheid te hebben ingevuld.

Datum **Plaats**

Naam **Handtekening**

VDH-KYV-06002 Versie 08-07-2007



Voorbeeld 9.
Beoordelingsformulier
Jongehondendag.

te bestellen via de VDH-
website

www.vdh.nl "Winkel" →
"Webshop"

*Eventueel kunt u voor de
Jonge hondendag een eigen
kringgroep-
beoordelingsformulier
ontwerpen, eventueel
voorzien van een foto van de
beoordeelde hond.*

Vereniging van Fokkers en Liefhebbers van Duitse Herdershonden

De V.D.H. is een vereniging die de liefhebbers van Duitse Herdershonden wil verenigen en de belangen van dit ras wil behartigen.

De V.D.H. kent naast Provinciale afdelingen een 130 tal kringgroepen. Op de kringgroepen kan men advies bezig zijn met de aftekening, wordt men ondersteuning bij het fokken en kan men terecht met alle vragen rondom de opvoeding van uw Duitse Herder. U kunt er advies met uw hond bezig zijn. *Een ontspanning voor u en uw hond.*

De V.D.H. kent ook diverse evenementen zoals: gedrag- en gehoorzaamheidskursussen, verkoopzaken hond examen, aftekningszaken en wedstrijden, uithoudingsvermogen examen, clubmatches, jonge hondendagen, talgzaamheidskeuringen etc.

De V.D.H. staat voor verantwoorde fokkerij. Niet voor niets geven steeds meer fokkers een Certificaat van Fokkrivo aan de kopers van hun pups.

Voordelen van het lidmaatschap:
* Ontvangst van het schitterende maandblad "De Duitse Herdershond".
* Recht op deelname aan V.D.H. evenementen.
* Pup bemiddeling.
* Goede voorlichting bij opvoeding, fokken en aftekening.

Informatie over de V.D.H. en/of over kringgroepen bij u in de buurt kunt u krijgen bij de secretaris van de V.D.H., dhr. E. Mulder, Poolster 4, 7782 ST De Krim, tel. 05247-2065.

KORTOM WORDT LID VAN DE V.D.H.

ROYAL CANIN
het ware respect voor de hond

V.D.H.

**BEOORDELINGSFORMULIER
JONGEHONDENDAG**

VOORNAAM VAN DE HOND: _____
KENNELNAAM: _____
GEB. DAT.: _____ N.H.S.B.: _____ REU/TEEF _____
FOKKER NAAM: _____
WOONPLAATS: _____
EIGENAAR NAAM: _____
STRAAT: _____
POSTCODE: _____
WOONPLAATS: _____

DEZE BEOORDELING VOND PLAATS BIJ
KRINGGROEP: _____
DATUM: _____
NAAM KEURMEESTER: _____
HANDTEKENING: _____

Voorbeeld 10.
Clubmatch
beoordelingsformulier.
(3-voud)

te bestellen via de
VDH-website
www.vdh.nl "Winkel"
→ "Webshop"

CLUBMATCH: _____
DATUM: _____
CATALOGUS NO. HOND: _____

Beoordeling:

VDH-KYN-96005 Handtekening keurmeester _____

Voorbeeld 11.
Clubmatch kaart van de
Raad v.Beheer.

te bestellen via de VDH-website
www.vdh.nl "Winkel" →
"Webshop"

**RAAD VAN BEHEER OP KYNOLOGISCH GEBIED
IN NEDERLAND**

CLUBMATCH

georganiseerd door: _____
op _____ te _____
Ras: _____
Naam van de hond: _____
Plaatsing: _____
Naam keurmeester: _____ Handtekening keurmeester: _____



2.

Fokgeschiktheidskeuring

(vlg. vad.: **Algemeen, pag.21, 10 art.9**, Voorschriften voor de organisatie van een FGK, vad.: **Kynologie, pag.48** en Reglement voor Fokgeschiktheidskeuringen, vad.: **Kynologie, pag.53**)

- De organisatie valt onder verantwoording van het PB. Deze vraagt het evenement aan en betaalt deze. (*kontrolleren*)
- Keurmeester en pakwerker worden in overleg met PB vastgesteld en door de KG aangevraagd.
- Indien van toepassing: Pakwerker, schrijver, secretariaat, keuringsleider, assistent van buiten de kringgroep schriftelijk uitnodigen en bevestigen.
- Pakwerkers controleren op geldige licentie + geldige VDH-lidmaatschap kaart.
- Let op ! Na 1-6-2004 is **inschrijven** na sluitingsdatum **niet** meer mogelijk. Zie **bijlage 3**
- Zie voor uitvoering manwerk **bijlage 4**

a. **Deelnemers:**

Controleren op:

- VDH lidmaatschapskaart
- Stamboom (**originele**, dus geen door een keurmeester getekende copie)
- Bij eigenaar uit het buitenland een toestemming van eigen rasvereniging.
- Rashondenlogboek met HD- verklaring en ED- verklaring voor honden geboren na 1-1-2008.
- Africhtingwerkboekje (*indien van toepassing*)
- Kwalificatiekaart clubmatch (na 1 mei 2003 dus geen tentoonstelling)
- Originele Keurbewijs bij herkeuring.
- Bij een africhtings-certificaat moet de **afdeling C minimaal 80 punten** bedragen anders is dit certificaat **niet** geldig.

b. **Zorgen voor:**

- Aanmeldingsformulieren (**zie voorbeeld 12**)
- Bijlageformulieren (**zie voorbeeld 13**)
- Keurlijsten (**zie voorbeeld 14**)
- Totaaloverzicht keuring (**zie voorbeeld 15**)
- Formulier maten en gewichten. (**zie voorbeeld 16**)
- De aanwezigheid van een "chipreader" voor het controleren van het chipnummer van de stamboom van de honden.
- Attributen:
 - A. Meetlint
 - B. Maatstok (roestvrij staal)
 - C. Goed afleesbare en deugdelijke weegschaal
 - D. Vlakke, stroeve ondergrond voor meten en wegen
 - E. Alarmpistool / revolver met patronen
- Geluidsinstallatie ter bespreking eindresultaat
- Catalogus (binnen 5 dagen na afloop **volledig ingevuld** opsturen naar de secretaris van de VDH en de secretaris van de afdeling Z-H.

c. **Bijlagen voorbeeld-formulieren:**

(Dit zijn slechts **voorbeelden** en kunnen qua actuele uitvoering vervangen zijn)



Voorbeeld 12.
Aanmeldingsformulier Fokgeschiktheidskeuring.

website www.vdh.nl "Leden" →
"Service / Downloads onder F"

Zorg dat de informatie in dit kader
vóór verspreiding van de formulieren
is ingevuld.

Plaats hier eventueel informatie
over de wijze van betalen.

V.D.H.
AANMELDINGSFORMULIER
FOKGESCHIKTHEIDSKEURING

IN TE VULLEN DOOR ORGANISATIE:

FOKGESCHIKTHEIDSKEURING OP: _____ PROV. AFD.: _____

KEURMEESTER: _____ KEURINGSLIEDER: _____

PAKWERKER(S): _____ AANVANG KEURING: _____ UUR.

NAAM KRINGGROEP AANKEURING: _____

SECR.: _____ ADRES: _____

POSTCODE: _____ WOONPLAATS: _____ TEL.: _____

NAAM VAN DE HOND: _____ HUIJ TEEF

N.H.S.B.: _____ BIJ IMPORT: _____ S.Z.: _____

GEB. DAT.: _____ UITSLAG I.D.: _____ TAT.NR.: _____ CHIP NR.: _____

AFR.CERT.: _____ CLUBMATCH KWAL.: _____

UITSLAG DNA ONDERZOEK: _____

UITSLAG I.D. ONDERZOEK: _____

	KKL 2006	AFR.CERT.	NHSB.S.Z.
VADER	_____	_____	_____
GROOTVADER	_____	_____	_____
GROOTMOEDER	_____	_____	_____
MOEDER	_____	_____	_____
GROOTVADER	_____	_____	_____
GROOTMOEDER	_____	_____	_____

EERSTE KEURING _____ BIJ HERKEURING JAARTEL
HERKEURING OF KEURKLASSEVERBETERING: _____ VAN 1e AANKEURING: _____

AANGEKEURD IN KEURKLASSE: _____ DOOR KEURMEESTER: _____

FOKKER (Naam en woonplaats): _____

EIGENAAR: _____ LIDNR. V.D.H.: _____

ADRES: _____ POSTCODE: _____

WOONPLAATS: _____ TEL.NR.: _____

Invoer/Invoerblijven uitsluitend 14 dagen voor de keuringdag openstaan naar het secretariaat van de keuring.
Stuur een **afgandebewijs** (soepel, Cart. v. F. overname), een aanvraag om: aanmelding aanvang, verblijf HD uitloop.
WEDERKEURING moet worden aangevraagd bij de keuring van de V.D.H. na elke uitloop DNA onderzoek en
bij herkeuring of keurklasseverbetering. Het moet worden aangevraagd ten minste 1 week voor de
VDH-keuringdag openstaan naar het secretariaat van de keuring. Invoerblijven uitsluitend 14 dagen.

Aldus naar waarheid ingevuld datum _____ Emailadres: _____

Naam: _____ Handtekening: _____

PRINT FORMULIER

VDHNY405.007 Versie 17-08-2007

Voorbeeld 13. Bijlageformulier.
*Dit formulier wordt niet meer gebruikt,
doch staat nog wel op de website.*

website www.vdh.nl "Leden" →
"Service / Downloads onder F"

V.D.H.
Bijlageformulier F.G.K.

Keurdatum: _____ Keurloc: _____ Ad: _____ Keurmeester: _____

NAAM HOND: _____	N.H.S.B. nr.: _____	TAT nr.: _____
AFRICHTING: _____	KEURING: NIETW / HER / VERBETERING	
H.D. UITSLAG: _____	HUIDIGE KEURKLASSE: GEEN / KOL. 1 / KOL. 2	
E.D. UITSLAG: _____	INDEN VORIG JAAR TERUGGESTELD OF VOORLONGESCHIKT REDEN VERMELDEN:	
EXTREME KWALIFICATIE: V.A. / U / ZD / G	_____	
DNA: GEEN / OPGESLAGEN / GECONTROLEERD	_____	
ATTEST VERTRARTS V.D.H.: N.V.T. / JA / NEE	_____	

Keurbericht:

D/Z/B

AANGEKEURD IN KEURKLASSE: Voorlopig ongeschikt: ja / nee Ongeschikt: ja / nee

NIET AANGEKEURD WEGENS: _____

HANDTEKENING KEURMEESTER

VDHNY405.013



Voorbeeld 16.

Formulier maten en gewichten. website www.vdh.nl "Leden" → "Service / Downloads onder F"

DATUM: _____		MATEN EN GEWICHTEN FORMULIER					AANKEURING					
NR	NAAM VAN DE HOND	TAT. NR./ CHIP NR	REU/ TEEF	AANKEURING HER	NIEUW	SCHOFT- HOOGTE	BORST- DIEPTE	BORST- OMVANG	GE- WICHT	SCHOT- PROEF	MOED- PROEF	AANTE- KENING
						1						
						2						
						3						
						1						
						2						
						3						
						1						
						2						
						3						
						1						
						2						
						3						
						1						
						2						
						3						
						1						
						2						
						3						

VDH-KYIN-08006 Versie 06-12-2006



Behendigheid:

1. **Wedstrijden:** (vlgs. vad.: hoofdstuk **Algemeen art. 2C pag.17, art. 5 pag.19 en art. 11 pag.21** en hoofdstuk **Behendigheid, pag 104, 109, 110, 112**)

- Er zijn 2 soorten wedstrijden. De officiële CYNOPHILIA wedstrijd en de VDH wedstrijd.
- Aanvragen bij CYNOPHILIA moet via secretaris *Werkgroep Behendigheid*. De norm hiervoor is minimaal **45 honden**. (Let op hierbij mag je geen andere rassen weigeren)
- Aanvraag voor het evenement na goedkeuring op evenementenplanning, uiterlijk 1 maand voor het evenement, via het PB indienen bij de secretaris van de *Werkgroep Behendigheid*. (zie **voorbeeld 17**)
- Keurmeester vaststellen + aanvragen / bevestigen.
- Indien van toepassing: Schrijvers, tijdopnemers, assistenten, wedstrijdleader van buiten de kringgroep schriftelijk uitnodigen en bevestigen.
- Zorg voor een goede tijdwaarneming (lieft elektronische displaymet en een handgeklokte backup)

a. **Deelnemers:**

Controleren op:

- Stamboom (of door een keurmeester getekende en gestempelde kopie) ivm leeftijd bij veteranen
- Startlicentie en klassen
- Rashondenlogboek (bij Cynophilia wedstrijden voor notities)

b. **Zorgen voor:**

- Inschrijfformulieren
- Totaal overzichtslijst uitslagen.
- 2 schrijvers, 2 tijdwaarnemers, 1 wedstrijdleader en div. ringhulpen (parcours).
- Goede nummering bij de hindernissen.
- De aanwezigheid van een "chipreader" voor het controleren van het chipnummer van de stamboom van de honden.
- Geluidsinstallatie
- Catalogus (binnen 2 dagen na afloop **volledig ingevuld** met uitslagenlijst opsturen naar de secretaris van de Werkgroep Behendigheid VDH en de secretaris van de afdeling Z-H.
- Uitslag + foto's digitaal opsturen naar nieuwsbrief@vdh.nl / uitslagen@vdh.nl

2. ***De volgende onderwerpen zijn te vinden in hoofdstuk Behendigheid van het vademecum:***

- **Pag.104** : VDH-Startlicentie Behendigheid (*Cynophilia*)
- **Pag.105** : VDH Promotieregeling Behendigheid
- **Pag.106** : VDH Open Provinciaal Behendigheids Kampioenschap (**P.B.K.**)
- **Pag.107** : VDH Kringgroepenkampioenschap Behendigheid (**K.K.B.**)
- **Pag.108** : VDH Individueel Kampioenschap Behendigheid (**I.K.B.**)
- **Pag.109** : Klasse: Starters, Open en Veteranen
- **Pag.110** : VDH Behendigheidshond van het jaar.
- **Pag.112** : VDH Behendigheid wedstrijdpunten
- **Pag.113** : Regelingen vanuit "CYNOPHILIA"
- **Pag.114**: Interland behendigheid
- **Pag.116**: Inschrijvingsvoorwaarden voor het wereldkampioenschap behendigheid



3. **Bijlagen voorbeeld-formulieren:**

(Dit zijn slechts **voorbeelden** en kunnen qua actuele uitvoering vervangen zijn)

Voorbeeld 17.

Aanvraagformulier. website www.vdh.nl "Leden" → "Service / Downloads onder F"

AANVRAAGFORMULIER

Behendigheidsevenementen

In te vullen door de kringgroep

Naam Kringgroep	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Provinciale Afdeling	<input style="width: 90%;" type="text" value="Kies hier"/>		
Naam aanvrager	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Functie	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Telefoon	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Email adres	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Datum evenement	<input style="width: 80%;" type="text"/>		Aanvangstijd <input style="width: 20%;" type="text"/>
Soort evenement	<input style="width: 90%;" type="text" value="Kies hier"/>		
Keurmeester	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Plaats evenement	<input style="width: 80%;" type="text"/>		Straat en huisnr. <input style="width: 20%;" type="text"/>
Telefoonnr. kantine	<input style="width: 90%;" type="text"/>		

In te vullen door het Provinciaal Bestuur

Datum ontvangst	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Het PB van de afdeling	<input style="width: 80%;" type="text" value="Kies hier"/>		<input type="checkbox"/> verloent <input type="checkbox"/> wel <input type="checkbox"/> geen toestemming
Naam functionaris	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Functie	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Telefoon	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Emailadres	<input style="width: 80%;" type="text"/>

In te vullen door de Werkgroep Behendigheid

Datum ontvangst	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Wedstrijdnummer	<input style="width: 90%;" type="text"/>
-----------------	--	-----------------	--

Procedure

De aanvraag dient uiterlijk 1 maand voor aanvang van het evenement in het bezit van mevr. v. Swaaij te zijn.

Kringgroep De kringgroepfunctionaris vult het deel bestemd voor de kringgroep volledig in.
 Print indien gewenst de aanvraag uit of slaat deze elektronisch op.
 Verstuurt via de onderstaande button het formulier als bijlage via email naar het Provinciaal Bestuur.
 Aanvraag buitenlandse keurmeesters zie vademecum.

Provinciale afdeling Het Provinciaal Bestuur controleert of het formulier volledig is ingevuld.
 Zo niet dan wordt het formulier geretourneerd naar de aanvrager.
 Indien wel volledig ingevuld dan vult de PB functionaris het gedeelte bestemd voor het PB in.
 Print indien gewenst de aanvraag uit of slaat deze elektronisch op.
 Verstuurt via de onderstaande button het formulier als bijlage via email naar mevr. v. Swaaij met een kopie naar de kringgroep bij afwijzing.

Behendigheid De behendigheidfunctionaris controleert de gegevens en verwerkt deze in de programmatuur.
 De behendigheidfunctionaris vult het deel van de behendigheid in.
 Print indien gewenst de aanvraag uit of slaat deze elektronisch op.
 Stuurt het volledig ingevulde formulier per email retour naar de aanvragende organisatie, het PB en de penningmeester van de VDH.

Print
Email
Opslaan

VDH-BEH-07001
Versie 10-12-2006



Opleidingen:

Met name in de discussies over “inteelt” en “gevaarlijke honden” wil de VDH naar de overheid zo professioneel mogelijk overkomen en heeft daartoe opleidingen gestart voor Africhting en Behendigheid. Zie hiervoor vademecum **Opleidingen pag.98**

Voor inlichtingen:

Contactpersoon voor afdeling Zuid-Holland:
Fleuris Veth, Nassauhaven 470, 3071 JK Rotterdam
Tel: **06-41039849** e-mail: f.veth@planet.nl

òf

Secretaris Prov.afdelings bestuur van afdeling Zuid-Holland:
Lia Lijffijt, Kavelpad 49, 2411 WK Bodegraven
Tel: **0172-618337** e-mail: lia.lijffijt@gmail.com

Voor advies tav. Reglementen & Procedures:
Henk Tismeer, Walmolenerf 50, 2807 DG Gouda
Tel: **0182-513176** e-mail: htismeert@kabelfoon.nl

Op de laatste pagina van het VDH-blad staat een colofon met alle belangrijke actuele adressen van de VDH o.a.;

- ◆ Secretariaat VDH
- ◆ Ledenadministratie / Financiën
- ◆ Bestellingen
- ◆ Redactiecommissie en redactieadres VDH-maandblad
- ◆ Pupinfo / Certificaat Fokniveau / Fokgeschiktheidskeuring / Dek- en geboortemeldingen / Verkoopcontract
- ◆ Commissie Bijstand Kynologie
- ◆ Commissie Bijstand Africhting
- ◆ Opleidingscommissie
- ◆ Contactpersonen
- ◆ Service desk
- ◆ Vertrouwensarts
- ◆ Werkgroep Behendigheid
- ◆ Jeugdcommissie
- ◆ Raad van Beheer



VDH Service Desk

Gestructureerde registratie van meldingen, klachten, incident meldingen of verbeter ideeën is niet alleen nuttig om toe te zien op een correcte afhandeling, maar biedt na verloop van verkregen door goede registratie kan goed worden gebruikt om verbeteringen door te voeren.

IK HEB EEN KLACHT/VRAAG

Wat is er fout gegaan?

Voordat u ons informeert over een geschil en /-of klacht, dan heeft u er nagenoeg alles aangedaan tot een vergelijk te komen of om uw klacht opgelost te krijgen. De V.D.H. inschakelen betekent niet dat wij het direct voor u op kunnen lossen. Door onze bemiddeling en deskundigheid als rasvereniging, kunnen wij u met raad en daad bijstaan. Eén van de taken van het hoofdbestuur is om ervoor te zorgen dat alle regels en bestuurlijke procedures correct uitgevoerd en toegepast worden. Het kan helaas iedereen overkomen, dat een kringgroep niet aan uw wensen voldoet, geschil tussen koper en verkoper van een pup. U krijgt niet wat u had verwacht. Kortom, u bent ontevreden. Als u een klacht heeft, is het wenselijk dat u zo zorgvuldig mogelijk aangeeft, wat uw klacht inhoudt.

Hoe dient u uw klacht/Vraag in?

Per e-mail of per brief heeft bij ernstige klachten de voorkeur: alle feiten staan dan zwart op wit en dan kunnen daar (later) geen misverstanden over ontstaan. Niet schriftelijke klachten, kunnen wij helaas niet in behandeling nemen.

Wat meldt u bij het indienen van een klacht?

1. De klacht wordt ondertekend en bevat ten minste:
2. De naam en het adres van de klager.
3. Uw e-mail en telefoonnummer.
4. Betreft het een onderwerp over een hond, dan het stamboom nummer N.H.S.B en naam van de hond vermelden.
5. De naam van degenen of kringgroep / organisatie tegen wie de klacht zich richt.
6. De reden waarom u de klacht indient.
7. Een zo volledig mogelijke omschrijving waartegen de klacht is gericht inclusief de omstandigheden en/of aanleiding voor de klacht.
8. Wat heeft u reeds ondernomen, voordat u de V.D.H. informeert, om tot een oplossing te komen.

Wat is verder van belang?

Geeft zoveel mogelijk feitelijke informatie. Bij voorkeur in datum volgorde, maar houd uw klacht toch kort. Het kan belangrijk zijn, dat u namen noemt van betrokkenen, de plaats noemt en wie u al eerder uw klacht kenbaar heeft gemaakt. Kopieën van relevante informatie en rekeningen of foto's van gebreken zijn ter ondersteuning welkom en nuttig. Dat alles is uiteraard sterk afhankelijk van de aard van uw klacht.



Uw e-mail / brief sturen naar: Servicedesk@vdh.nl of J. van Erven, Sibeliusstraat 49, 5011 JG Tilburg. Uw krijgt vervolgens een bevestiging. Indien mogelijk zal de secretaris waar de e-mail / brief binnenkomt direct trachten te antwoorden of te adviseren.

Het is mogelijk dat uw klacht ter verdere afhandeling door wordt gezonden naar een deskundige functiehouder of een bijstandcommissie van het Hoofdbestuur. Voor leden zijn daar geen kosten aan verbonden.

Privacy?

Bij de behandeling van de klachtinformatie is de vertrouwelijkheid van gegevens van cruciaal belang. De VDH onderkent dit! De afhandeling van de klacht verloopt per brief. De privacy wordt op die manier gewaarborgd. Zoals eerder aangegeven, er zijn geen kosten aan verbonden. De VDH zal rekening houden met de wet bescherming persoonsgegevens, afgekort WBP.

Lid gericht en lidvriendelijkheid?

Wij als VDH onderkennen het belang van een goede klacht be- en afhandeling. Wij volgen bij behandeling van uw klacht vaste richtlijnen *) (gedragscode), tonen respect voor u en garandeert een correcte afhandeling.

*) Gedragscode

1. Bij binnenkomst bij de Service Desk zal uw klacht in behandeling worden genomen.
2. Binnen 10 werkdagen na ontvangst, ontvangt u een schriftelijke bevestiging.
3. Binnen een periode van 30 kalenderdagen (een maand) na ontvangst van uw klacht, zal de Service Desk schriftelijk reageren op de klacht. Dit kan ook resulteren in een aanbeveling of advies. Mocht speciale redenen van uitstel noodzakelijk zijn, dan kan eenmalig de afhandeling met ten hoogste 14 dagen worden verlengd. Van uitstel in afhandeling wordt u schriftelijk mededeling gedaan.
4. Wij zullen onze reactie(s), adviezen op uw klacht in begrijpelijke taal formuleren. Kynologische en juridisch taal gebruik zullen we zoveel mogelijk vermijden.
5. Wanneer een lid van de servicedesk betrokken is of onderwerp is waarop de klacht betrekking heeft of in relatie staat tot de klager of andere betrokken, neemt dit lid niet aan de behandeling van de klacht deel.
6. De service Desk draagt zorg voor een zorgvuldige schriftelijk gemotiveerde afhandeling van de klacht.
7. De persoon, fokker, kringgroep of afdelingsbestuur tegen wie de klacht betrekking heeft, wordt ten alle tijden de gelegenheid geboden om binnen drie (3) weken een schriftelijke reactie in te dienen.
8. De Service Desk is niet verplicht de klacht in behandeling te nemen indien de klacht reeds eerder al in behandeling is geweest of dat de klacht elders al in behandeling is.
9. De Service Desk heeft geen openbare publicatie plicht richting het verenigingsorgaan (VDH maandblad of VDH website). Wel publiceert zij jaarlijks het aantal, de aard en de afhandelingsduur van de klachten in het HB jaarverslag. Dit om de Algemene Vergadering te informeren.
10. Tijdens de behandeling, staat de klager centraal. Klachtenbehandeling draagt bij aan het herstel van vertrouwen in de vereniging. De klachtenbehandeling is er op gericht partijen nader tot elkaar te brengen. Het oordeel van de Service Desk omtrent een klacht kan hier aan bijdragen.
11. Een klacht kan niet in behandeling worden genomen als uw klacht bij de VDH "Commissie van Beroep" (alleen voor V.D.H. leden) is of is geweest. Of als de klacht onderdeel vormt van een opsporingonderzoek op bevel van de officier van justitie. Of als een zaak onder de rechter is.
12. Tegen het oordeel, aanbeveling en/ - of advies, is geen, bezwaar of beroep mogelijk. Een klager wordt altijd uitdrukkelijk gewezen op de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de "Commissie van Beroep" van de VDH.



bijlage
2



Vrijwilligersorganisaties kunnen ecotax terugvragen...

Werkt uw organisatie met vrijwilligers waarvoor u geen subsidie ontvangt? Dan kunt u onder voorwaarden 50% van de afgedragen energiebelasting (ecotax) terugvragen. De regeling gold al voor charitatieve, culturele, wetenschappelijke en het algemeen nut beogende instellingen, maar nu is dus ook van toepassing op organisaties die een sociaal belang behartigen en waar nagenoeg geheel sprake is van vrijwilligerswerk waarvoor geen subsidie gegeven wordt.

Eén van de voorwaarden om voor de teruggaafregeling in aanmerking te komen, is dat uw organisatie de onroerende zaak waarvoor de ecotax geheven is, voor meer dan 70% in gebruik heeft en dat u zelf de aansluiting op het energienetwerk heeft. Dat betekent dat de teruggaafregeling niet van toepassing is als uw vereniging of stichting alleen de verhuur van de onroerende zaak als activiteit heeft.

Dorpshuizen

In de praktijk is gebleken dat vooral dorpshuizen aanvankelijk van de teruggaafregeling waren uitgesloten. Dat is nu dus anders. Deze wijziging is niet van toepassing op sportverenigingen, omdat zij al een regeling hadden. Komt uw organisatie in aanmerking voor teruggave van de ecotax, dan kunt u het formulier Teruggaaf energiebelasting invullen en opsturen. U kunt dit formulier downloaden op http://www.belastingdienst.nl/zakelijk/belastingen_milieugrondslag/download/.

U kunt het teruggaafverzoek één keer per jaar indienen en binnen 13 weken na afloop van de verbruiksperiode waarop de eindafrekening betrekking heeft. Dit moet u sturen naar Belastingdienst/Noord Postbus 30056, 7800 RC Emmen. Bron: Goed Bestuur: vereniging en stichting



bijlage 3



vereniging van fokkers en liefhebbers van duitse herdershonden

Sluitingsdatum voor F.G.K en Clubmatch definitief!

De Fokgeschiktheidskeuring (F.G.K.) :

Met ingang van 1 juni 2004 zal er geen mogelijkheid meer zijn om na sluitingsdatum van zowel een Fokgeschiktheidskeuring en clubmatch nog in te schrijven.

De inschrijving voor een F.G.K. dient uiterlijk 1 week voor de datum waarop het evenement gehouden wordt bij het desbetreffend secretariaat binnen te zijn inclusief alle benodigde *originele* papieren van de hond. Het secretariaat dient er voor zorg te dragen dat uiterlijk op de zondag voor dat de F.G.K. gehouden wordt om 24.00 uur een lijst met namen van de ingeschreven honden aanwezig is bij de C.B.K.

Op de lijst dient per hond vermeld te worden om wat voor een keuring het gaat (nieuw-her of administratieve keuring).

Indien er op de dag van de keuring alsnog papieren worden ingeleverd wordt de betreffende hond van deelname uitgesloten.

Deze lijst is definitief, er zijn dus absoluut geen namelingen meer mogelijk, honden die niet op deze lijst voorkomen kunnen niet deelnemen aan de F.G.K.

De Commissaris Kynologie van de Prov.afd. waar de keuring gehouden wordt dient te controleren of de benodigde originele papieren en inschrijfformulieren ook op bovengenoemde termijn op het secretariaat aanwezig zijn, het Provinciaal Bestuur heeft immers de eindverantwoordelijkheid voor de organisatie en het verloop van de F.G.K.

Uitzondering wordt gemaakt v.w.b. het inleveren van de originele papieren voor die honden die het weekend voorafgaand aan de F.G.K. aantoonbaar aan een examen deelnemen, voor deze geldt dat uiterlijk de dinsdag voor de aankeuring om 24.00 uur de originele papieren ingeleverd dienen te zijn op het secretariaat.

De Clubmatch :

Per 1 juni 2004 is het voor de organisatie van een clubmatch verplicht gesteld om vooraf een lijst met namen van de ingeschreven honden te sturen aan de C.B.K..

Deze lijst dient op de dinsdag voorafgaand aan de clubmatch uiterlijk om 24.00 uur bij de C.B.K. binnen te zijn. Op deze lijst dienen de ingeschreven honden per ingedeelde klasse te zijn vermeld.

De uiterste sluitingsdatum voor inschrijving is dus de dinsdag voorafgaande aan de clubmatch.

Deze lijst is definitief, er zijn dus absoluut geen namelingen meer mogelijk, honden die niet op deze lijst voorkomen kunnen niet deelnemen aan de clubmatch.

De lijsten van de ingeschreven honden kunnen per Fax of e-mail worden verstuurd naar:
Fax nummer: 020-7711700 of e-mail deelnemers@vdh.nl



bijlage 4

RICHTLIJN UITVOERING PAKWERK FOKGESCHIKTHEIDSKEURING

ONDERDEEL 1: Overval uit verstek

De geleider gaat met zijn aangeliijnde hond naar de startpositie. De startpositie bevindt zich op ongeveer 30 passen voor het verstek en is d.m.v. een markeringsteken aangegeven. De geleider neemt de beginpositie in en op teken van de keurmeester volgt hij met zijn hond richting het verstek.



Uiterlijk de laatste 15 pas (voor tweede markeringsteken) lijnt hij de hond af. Hierbij is eventueel een nieuwe beginpositie met aan de voet nemen toegestaan.)

Vervolgens gaat de geleider met zijn VRIJ VOLGENDE hond in een aangegeven rechte lijn naar de aangewezen schuilplaats.

AANVAL (OVERVAL) OP GELEIDER EN HOND

Wanneer de geleider en/of hond de schuilplaats op ruim 5 pas zijn genaderd, verlaat de pakwerker op teken van de KM zijn schuilplaats met bedreigingsgeluiden en opgeheven stok in een voorwaartse vlucht in een hoek van ongeveer 30o /40o in de richting van de keurmeester waarbij de hond als het ware gepasseerd wordt. Hier is géén rechtstreekse bedreiging op de hond.

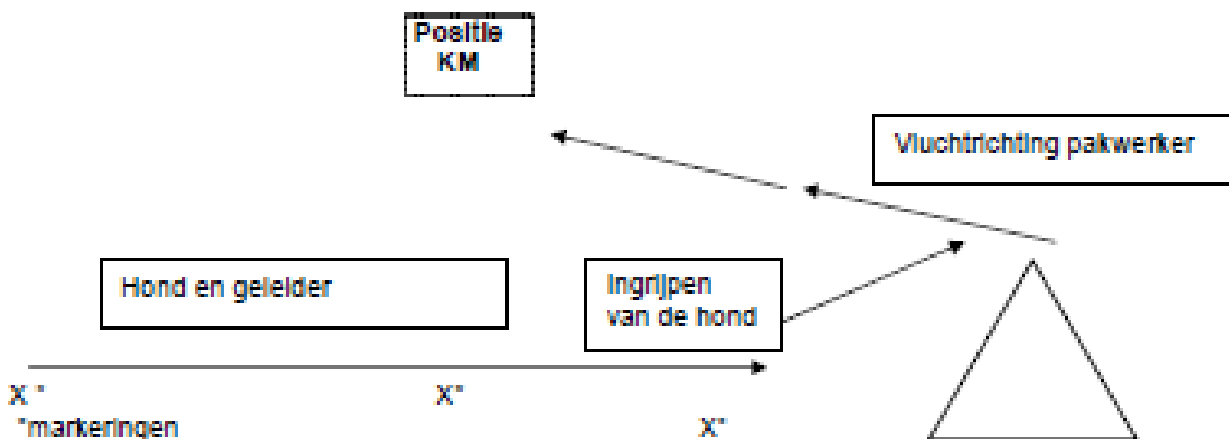
De vluchtilijn bedraagt ten opzichte van de geleider ongeveer 30 a 40 graden. Zie schema. Wanneer de hond heeft ingebeten zet de pakwerker de overval op de hond in zoals bij VH 1. (afweer/belastingfase) Bij deze overval moet de hond twee stokslagen krijgen op minder gevoelige lichaamsdelen. Tijdens het inbijten en gevecht is aanmoediging van de hond door de geleider toegestaan.

Op teken van de KM stopt de PW het gevecht, en blijft rustig staan.

De geleider mag zijn hond na een teken van de KM ophalen, en mag de hond aanlijnen.

- Indien de hond loslaat of niet inbijt zet de PW zijn actie voort. De KM bepaalt wanneer het gevecht moet stoppen.

De hond die zich laat verjagen of in het geheel niet inbijt wordt voorlopig ongeschikt verklaard of teruggesteld.





KEUZE PAKWERKER: Op een FGK mag uitsluitend een gelicentieerde Allround-pakwerker of wedstrijd-pakwerker worden ingezet. Hierbij wordt geadviseerd pakwerkers te gebruiken met een zeer ruime ervaring in de opbouw van honden. Van deze pakwerkers mag men verwachten dat zij binnen de gestelde randvoorwaarden de honden op examenniveau gelegenheid bieden optimaal te functioneren

Een fokgeschiktheidskeuring is geen wedstrijd. De pakwerker mag door de wijze van werken geen honden bevoordelen of benadelen. Hij is gehouden uitsluitend en voor alle honden volgens opdracht van de keurmeester en het Keurreglement te werken.

N.B. Deze richtlijn uitvoering mag niet beschouwd worden als een reglement. Het reglement ofwel Korordnung blijft van toepassing.

Deze richtlijn is in samenwerking met de CBA tot stand gekomen en is op de demo-bijeenkomst op 26 maart 2005 getoond. Vanaf deze datum is de richtlijn definitief.