



Aktueller Newsletter

Vom: 30.11.2016

Dobermann-Verein e.V.
info@dobermann.de

Bitte genau lesen und an alle Vorstandsmitglieder weiterleiten!

Zu finden:

- Mitgliederlisten
Korrekturen
Seite 1
- Kündigungen &
Ummeldungen
Seite 2
- Streichungen
Seite 2
- Zahlungen &
Überweisungen/HG
Seite 3
- Beitritte &
Neuzugänge
Seite 3
- Termine &
Veranstaltungen
Fristen & Planung
2017
Seite 4
- Termenschutz
Seite 5
- Protokolle
Seite 5
- Spesenformular
Seite 6
- DV-Logo
aktualisieren
Seite 6
- Frohe Weihnachten
Ein gesundes,
erfolgreiches neues
Jahr.
Seite 6

Zunächst möchten wir uns für die positive Resonanz und die Anregungen dieses Newsletters ganz herzlich bedanken.

Als unseren primären Ansprechpartner bitten wir Sie, diesen Newsletter an Ihre gesamte Vorstandschaft weiter zu leiten, um im Rahmen der Kommunikation diese wichtigen Informationen einheitlich umzusetzen und Ihren Mitgliedern zugänglich zu machen.

Nur so wird mittel- und langfristig auch Ihre persönliche, aufwendige und zeitraubende Arbeit die allgemeine Anerkennung finden, die eigentlich für Alle selbstverständlich sein sollte.

Wir möchten diese Gelegenheit nutzen, uns für die gute Zusammenarbeit und Ihr unermüdliches, hohes und ehrenamtliches Engagement zu danken!

Wir wünschen Ihnen weiterhin viel Erfolg für Ihre DV-Gliederung und alles Gute, für das Erreichen der gemeinsamen Ziele!

Ihr Team der DV-Hauptgeschäftsstelle

Gesamt-Mitglieder

1. Vorsitzende, Kassierer & Schriftführer – TERMINSACHE!

Beiliegend erhalten Sie nun die Abschluslisten Ihrer Mitglieder zum 31.12.2016, die als Grundlage der Beitragsrechnung 2017 dienen, aufgrund der von Ihnen vorzunehmenden Korrekturen.

Die Neueintritte ab 01.01.2017 sind noch nicht aufgeführt und werden – wie bisher auch - getrennt am Ende der ersten Jahreshälfte 2017 berechnet.

Die Beitragsrechnung wird so erstellt, wie die Gesamtliste zum Stichtag 15.02.2017 vorliegt.

Wir weisen schon jetzt darauf hin, dass Reklamationen wegen Versäumnis dieser Fristen – egal aus welchem Grund – nicht bearbeitet bzw. umgesetzt werden, da nachträgliche Änderungen stets zu erheblichem Mehraufwand (Abteilungen/LG etc.) führt.

Die Korrekturen der Listen, die uns am 15.02.2017 nicht vorliegen, werden als richtig zur Berechnung vorausgesetzt u. nachträglich nicht mehr verändert.

Bitte leiten Sie diese Listen unbedingt an Ihre Schriftführer und Kassierer zur Bearbeitung und Kenntnisnahme weiter!

Vielen Dank.

Zur Kenntnisnahme >>> Überweisungstexte



Für KASSIERER, die gesamte Vorstandschaft und die Organisationsbeauftragten Schau- u. Prüfungsleiter etc.

Wir bitten dringend darum, Mitteilungen an den Dobermann-Verein nicht auf den Überweisungsformularen anzugeben, die dann auf dem Kontoauszug erscheinen! Bei langen Texten erscheinen die Hinweise meist nicht komplett. Die Buchhaltung bearbeitet keine Hinweise! Dafür gibt es hinlänglich andere Möglichkeiten. (*Post, Karte, Fax, Mail, etc.*)

Thema: KÜNDIGUNGEN / UMMELDUNGEN

FRIST: 30.09. des Jahres

Das Kündigungs- und Ummeldeverfahren für dieses Jahr ist abgeschlossen.

Sie erhalten die Informationen v. Kündigungen u. Ummeldungen beiliegend in Form einer Liste. Fehlen diese Listen, gab es keine Ummeldungen/Kündigungen. Sollten wir hier evtl. einen Fehler gemacht haben, danken wir für Ihren Hinweis.

Offensichtlich hat dies heuer relativ problemlos funktioniert.

Die Kopien von Ummeldungen und Kündigungsbestätigungen, die während des laufenden Jahres bei uns eingegangen sind, erhielten Sie bereits.

Kündigungen, die nicht an die HG, sondern nur an die Gliederung gesandt wurden, sind nicht berücksichtigt. Diese bitte immer unaufgefordert und unverzüglich an die HG weiterleiten. *Danke.*

STREICHUNGEN – Mahnungen: BITTE BEACHTEN

Evtl. Streichungen von Mitgliedern wegen Beitragsrückstand können ausschließlich bis **spätestens 15.02.2017** bei der HG beantragt werden.

Bitte berücksichtigen Sie diesen Termin bereits für die Rechnungsstellung, den Zahlungseingang, die evtl. Mahnung(en), die bis zum 15.02.2017 abgeschlossen sein müssen (Kopien beilegen).

Ein Antrag auf Streichung hat umgehend und ausnahmslos schriftlich zu erfolgen, da die Auslieferung der Zeitschrift eingestellt u. das Mitglied von d. HG angemahnt wird. Alle vorangegangenen Unterlagen (*Beitragsrechnung, Höhe der Aussenstände (Betrag) Mahnungen, Korrespondenz etc.*) sind deshalb in Kopie beizulegen.

Sollten diese fehlen, erfolgt keine Bearbeitung. Für evtl. Mahnverfahren ist die Vorlage dieser Unterlagen zwingend erforderlich.

Bei Mahnungen muss immer der Empfängername, die BANK/BIC/IBAN/Betragshöhe angegeben werden. Mahnkopien sind immer den Streichungsanträgen in Kopie beizulegen.

Die bereits erfolgte Streichung und die Einstellung des bis zur Zahlung verhängten Zeitschriftenversandes wird nur dann reaktiviert, wenn der gesamte Betrag – also incl. Erschwerniszuschlag + sonstige Kosten – entrichtet und nachgewiesen wurde.

Wir empfehlen allen Mitgliedern, sich, uns und den Gliederungen, diese Kosten und Mühen zu ersparen, indem Sie Ihre Beiträge frühzeitig, pünktlich und vollständig entrichten. Die Sperre kann nur dann wieder aufgehoben werden, wenn wir sofort über die erfolgte Zahlung an die Gliederung informiert werden. **Dies ist leider nicht immer der Fall!**



Überweisungen / Zahlungen an die HG !

Immer wieder bitten wir darum, bei Überweisungen an die HG als „Verwendungszweck“ unbedingt LESBAR die **Rechnungs-Nummer** und den **Namen des Absenders** anzugeben.

Fehlen diese beiden Angaben, ist eine Zuordnung der Zahlung NICHT möglich.

Unnötige Verzögerungen und aufwendige Suchaktionen entstehen - die meist ergebnislos verlaufen! Dies bedeutet erheblichen Mehr- und Zeitaufwand. Die Zeit für andere Aufgaben wird hierfür gebunden.

Um auf das richtige Konto zu überweisen, verwenden Sie bitte immer die Bankdaten, die Sie in der Fußzeile einer jeden Rechnung finden. *Im Übrigen gelten bereits seit 3 Jahren nur noch IBAN und BIC.*

Nur selten sind diese Daten auf den Beitrittserklärungen angegeben. Eine Abbuchungserklärung würde die Zahlung der Beiträge für Ihre Kassierer vereinfachen. Wir bitten dies schon bei der Entgegennahme von Mitgliedsanträgen zu kontrollieren und zu beachten!

Ein Muster sehen Sie nachfolgend.

Wir danken für Ihre Beachtung.



BEITRITTE & NEUZUGÄNGE

IN DEN LANDESGUPPEN/ABTEILUNGEN

Die Formulare „Beitrittserklärungen / Application for membership“ sind immer zeitnah in dem umrandeten Feld, mit dem entsprechenden Genehmigungsvermerk“ des 1. Vorsitzenden zu versehen.

Allerdings soll die Zusendung des Formulars an die HG erst **NACH ERFOLGTER BEZAHLUNG** d. Mitgliederbeitrages u.d. Aufnahmegebühr an die HG erfolgen!

Im Rahmen des SEPA-Verfahrens der europäischen Banken, dürfte der Lastschrifteinzug kein Problem mehr darstellen. *(Siehe unsere Rundschreiben seit 2013)*

Unser Tipp:

Achten Sie bei Neuaufnahmen gleich auf die ausgefüllte Lastschrifteinzugsermächtigung (**IBAN+BIC!!!**). Damit können Sie frühzeitig u. selbstständig d. Beiträge einziehen.

Dieser Abschnitt darf jedoch niemals entfernt werden!

Wir bitten wiederholt darum, nur aktuelle (Beitritts-) Formulare zu verwenden!

Diese erhalten Sie immer über unsere Internetseite. Die Felder sind stets konform mit aktuellen Änderungen/Ergänzungen und unserer Software – so wird eine korrekte Erfassung vereinfacht. Fehlt auf einem „alten“ Formular z.B. die Zeile: e-mail >>> - wird diese nicht angegeben u. nicht erfasst. Im Bedarfsfall kann z.B. keine Mitteilung p. Mail gesandt werden.

Beitrittserklärung immer aktuell im Internet unter:

<http://www.dobermann.de/index.php/downloadformulare>

Bitte weisen Sie Ihre Interessenten und Mitglieder darauf hin.

Auch darauf, dass der Versand d. Begrüßungsmappe – bedingt durch die erforderliche Zeit d. Veröffentlichung im „UD“/Einspruchsfrist etc. - unter Umständen 2-3 Monate dauern kann.

Bitte informieren Sie Ihre(n) Vorsitzenden, wenn Sie Rechnungen an die HG beglichen, Beiträge v. Mitgliedern eingezogen od. sonstige Finanztätigkeiten erledigt haben, bzw. stimmen Sie sich generell innerhalb Ihrer Vorstandschaft ab.

Dies erspart Rückfragen an die HG, die meist nicht beantwortet werden können, da die Mitarbeiterinnen die externe Kommunikation der Gliederungen nicht kennen.

Vielen Dank!



Veröffentlichungen – UD – Fristen

An alle Schriftführer:

**„Was ist für
2016
geplant?.“**



Immer wieder bitten wir um die Einhaltung von Fristen, die dazu dienen, Termine und/oder evtl. Folgeleistungen pünktlich einzuhalten und nachträgliche Reklamationen zu vermeiden.

Insbesondere die Veröffentlichungen in unserer Verenszeitschrift „UD“ werden immer wieder ignoriert oder nicht beachtet. Hier noch einmal:

**Redaktionsschluß
(letzte Eingangs-Frist bei der Redaktion!)**

**ist immer der
3. des Vormonates, der Erscheinung des „UD“**

(Redaktion ist NICHT Hauptgeschäftsstelle! Dementsprechend besser 2-3 Tage früher absenden! Doppelausgaben Januar/Februar und September/Oktober entsprechend früher, bitte beachten).

Insbesondere bei der Bekanntgabe von Veranstaltungsterminen müssen diese **Fristen frühzeitig berechnet und berücksichtigt** werden. Bitte unbedingt innerhalb Ihrer Reihen darauf hinweisen – insbesondere die Schriftführer informieren. Beachten Sie bitte auch, schon im Oktober, die Weihnachtswünsche u. Versammlungstermine für Ihre Jahreshauptversammlung rechtzeitig abzugeben, die dann in der Dezemberausgabe pünktlich erscheinen.

Beachten Sie bitte die Termenschutzsperrn
für andere DV-Veranstaltungen, zu den folgenden Terminen

Termine des DV - / Großveranstaltungen 2017

**Änderungen vorbehalten!
Termenschutzsperre für andere DV Veranstaltungen!**

19. Februar 2017	Richtertagung	
20. Mai 2017	VDH – ESA – Dortmund	
Mai 2017	IDC – Weltmeisterschaft / Italien	
17. Juni 2017	Körung	} Doppelveranstaltung Abt. Stuttgart
18. Juni 2017	DV – Siegerhauptzuchtschau	
01. - 02. Juli 2017	Jahreshauptversammlung	
09. – 10. September 2017	IDC – Tage / Ungarn	
30. Sept. – 01. Okt. 2017	DV – Deutsche Meisterschaft	
15. Oktober 2017	VDH - BSA – Dortmund	
21. – 22. Oktober 2017	Deutsche Meisterschaft – FH	
09. - 12. November 2017	Welthundausstellung Leipzig	



Dobermann-Verein e.V.
Terminschutzstelle
 Theresienstr. 28
 80335 München
 Telefon: +49(0)89 1234 1234
 Fax: +49(0)89 1234 741
 E-Mail: terminschutz@dobermann.de
 Internet: <http://www.dobermann.de>

Bitte mit Schreibmaschine oder Druckbuchstaben ausfüllen.

Terminschutzantrag

Die Landesgruppe/Abteilung: _____

Sparantrag formell für die nachfolgend aufgeführte Veranstaltung Terminschutz:
 (Zustimmung bitte ankreuzen)

Spezialausstellung (CAC) mit VDH-Anerkennung

Zuchttauglichkeitsprüfung (ZTP)

Ausdauerprüfung (AC)

Begleitungsprüfung / VT (BHV/T)

Verhaltensprüfung (NPK) I & II
 (NPK I & II)

Kittung

Tag der Veranstaltung: _____ Richtersage liegt vor ja nein

Ort der Veranstaltung: _____

Als Richter benennen wir: 1. Richter: _____
 2. Richter: _____

Sonder-Prüfungsjahr: _____
 Name: _____
 Straße: _____
 PLZ/Ort: _____
 Telefon: _____ Fax: _____
 E-Mail: _____

Unserlich und unverfälscht ausgefüllte Terminschutzanträge werden nicht bearbeitet. Bitte fügen Sie die Anträge mit der Schreibmaschine aus. Für eine Veranstaltung (am Tag) muss ein genehmigter Antrag gestellt werden. Bitte beachten Sie, dass Sie beachten müssen, dass die Form für eine Veröffentlichung in der Zeitschrift „JST“ erteilt werden muss. Die Gebühren sind in der Broschüre angegeben.

Wir benötigen: _____ Zusammenstellung für Prüfung
 Rückbuch für die Prüfung
 Meldeformulare für die Prüfung

Datum: _____ Unterschrift der Antragsteller: _____
 Genehmigungsnummer: 1.0

Bitte beachten Sie die Veröffentlichungen im UD-Dezember 2016 hierzu! Informieren Sie bitte auch Ihre Schriftführer und Prüfungsleiter darüber. Berücksichtigen Sie bitte bereits bei der Terminplanung, die „200 km“-Regelung“ und verwenden Sie für den Terminschutz ausschließlich das Terminschutz-Formular aus unserer Internetseite.

Auf dem Terminschutzantrag muss **die aktuelle E-Mail-Adresse des Prüfungsleiters** vermerkt sein. Alle Unterlagen und Informationen werden dorthin gesandt.

Ausnahme:
 ZTP- und Richterberichte für CAC-Ausstellungen werden immer per Post versandt. (Durchschreibesätze die nicht elektronisch zugestellt werden können).

Bei der Wahl eines Leistungsrichters aus einem anderen Verband, ist **die schriftliche Richterfreigabe d. entsprechenden Verbandes** dem Terminschutzantrag beizulegen. Fehlt diese Freigabe, wird der Antrag nicht bearbeitet.

Es ist zu Ihrem eigenen Vorteil, diese Angaben vor dem Versand, genau zu prüfen und zu vermerken.

PROTOKOLLE DER VERSAMMLUNGEN & AKTUELLE VORSTANDSLISTEN

-Schriftführer-

Unsere Bitte geht wiederholt an die Schriftführer, dass die Versammlungsprotokolle und die Vorstandslisten (Jahreshauptversammlung) unaufgefordert und möglichst zeitnah, spätestens bis zum

28.02. des laufenden Jahres – für Abteilungen
01.04. des laufenden Jahres – für Landesgruppen

unaufgefordert an die Hauptgeschäftsstelle zu senden sind. Dort müssen die Daten unverzüglich aktualisiert werden. Wir bitten um Verständnis, dass der Aufwand der letzten Jahre, in Form von Wiedervorlage, Erinnerungen, Telefonaten, Mails etc. unangemessen hoch war und weiterhin eine Bearbeitungssperre für die Gliederungen erfolgt, die die Unterlagen nicht - oder erst weit nach - der JHV einreichen.

Dies gilt auch für ausstehende Protokolle, aus zurück liegenden Jahren!

Die Gliederungen haben die Verpflichtung, diesen Aufgaben nachzukommen.

Aufgrund der stets geforderten, satzungsgemäßen Bearbeitung, besteht bei der Protokollführung und -abgabe hoher Verbesserungsbedarf.

Dennoch waren die Protokolle aus 2016 insgesamt bereits sehr verbessert. Vielen Dank.



Protokolle – Erinnerung an zurückliegende Beschlüsse . . .

Dobermann-Verein e.V. Hauptgeschäftsstelle

Feldkirchener Str. 10
85551 Kirchheim

TELEFON:
(089) 1234224

FAX:
(089) 1234741

E-MAIL:
info@dobermann.de



SPESENERSTATTUNG/ABRECHNUNG

Da es offenbar immer häufiger zu Diskussionen/Klagen für sog. „Spesenaabrechnung“ z.B. bei Züchtern, Reisekostenabrechnungen, Seminaren, Prüfungsabrechnungen u.v.m. kommt, senden wir Ihnen im Nachgang ein Abrechnungsformular per E-Mail, als Entwurfsvorlage/Muster zu, welches Sie entsprechend Ihrer Gliederung - und dem jeweiligen Zweck - anpassen können. Bei Spesenabrechnungen gelten entsprechende Vorschriften d. Finanzbehörden. Bestimmte Angaben sollten stets enthalten sein (siehe Muster).



DV-LOGO

Wir hatten bereits mehrfach darum gebeten, das DV-Logo auszutauschen. Die Grafik wurde Ihnen bereits 2015 zugesandt. Leider befinden sich immer noch auf zahlreichen Internetseiten d. Gliederungen veraltete Logos. Diesbezügliche allgemeine Reklamationen werden stets an die HG gerichtet, die keinen Zugriff auf Ihre Webseite hat. Viel zeitraubende Arbeit. Hier bitten wir noch einmal dringend um Austausch des Logos.

Die Nutzung des Logos darf für Vereinszwecke und für Ihre Tätigkeiten aufgrund Ihres Ehrenamtes bis auf Widerruf erfolgen. Auch Züchtern, die einen eingetragenen Dobermann-Zwinger beim DV nachweisen können, steht die (eingeschränkte) Verwendung des Vereinslogos zu.

Eine Verwendung des Logos (z.B. auf Internetseiten etc.) ohne oder nach Beendigung der DV-Mitgliedschaft ist ausdrücklich untersagt. Auch darf das Logo nicht ohne schriftliche Genehmigung an Dritte weiter gegeben werden. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass das Urheberrecht, das *Copyright* © beim Dobermann-Verein e.V. liegt, der das Logo als eingetragenes Warenzeichen ® geschützt hat. Wir bitten hierzu auch, Datenschutzgesetze zu beachten.

Abschließend möchten wir uns zum Jahresende bei allen Vorstandsmitgliedern für die vielfältige, aktive und gute Zusammenarbeit ganz herzlich bedanken.

Wir wünschen Ihnen und Ihren Familienangehörigen frohe Weihnachtstage und einen gesunden Start in ein erfolgreichens Jahr 2017.

*Der Dobermann-Verein wünscht
allen Mitgliedern und Freunden:*



Ihr Team des
Dobermann-Verein e.V.
Hauptgeschäftsstelle
Feldkirchener Str. 10
85551 Kirchheim