Aktueller Newsletter®

Vom: 24.11.2017

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

Bitte an alle Vorstandsmitglieder weiterleiten und beachten!

Spezialartikel

- Newsletter Seite 1
- Mitgliederlisten Korrekturen/Fristen Neuzugägnge Seite 2
- Streichungen Seite 2
- Kommunikation E-Mail Seite 3
- Ummeldungen Kündigungen Streichungen Seite 4
- Zahlungen Überweisungen Seite 5
- Ehrungen Seite 6
- Termine Terminschutz Seite 7
- Ausstellungen Prüfungen Zuchtwarte Seite 8
- Protokolle (Mitgliederversammlungen) Seite 9
- Großveranstaltungen Termine 2018 Seite 10

Sehr geehrte Danmen und Herren,
werte Vorstandsmitlgieder der DV-Gliederungen,

Gerne möchten wir auf diesem Wege wieder die Vorstandschaften und Mitglieder über aktuelle Neuigkeiten und allgemeine Abläufe informieren. Die anstehenden Aufgaben/Termine erläutern wir ebenfalls, damit eine allgemein bessere und schnellere Abwicklung erfolgen kann.

Wir hoffen damit, vor allem zur Erleichterung Ihrer und unserer alltäglichen Zusammenarbeit, positiv beitragen zu können und neuen Vorstandsmitgliedern einen leichten Ablauf zu ermöglichen.

NEWSLETTER VERSAND:

1. Auch dieser Newsletter geht nur einmal p. Mail i.d. Versand *(soweit uns aktuelle Mailadressen vorliegen).* Die Weiterleitung der „Newsletter“ ist eine vereinsinterne Maßnahme, die ausschliessslich für die Vorstandsmitglieder der DV-Gliederungen hiermit genehmigt wird. Wir hoffen, dass sich somit die Verteilerfragen erübrigen.
2. Als unseren primären Ansprechpartner bitten wir Sie, als 1. Vorsitzende, diesen Newsletter **an Ihre gesamte Vorstandschaft weiter zu leiten**, um im Rahmen der Kommunikation, diese wichtigen Informationen einheitlich umzusetzen und über Ihre Vorstandsmitglieder in den entsprechenden Bereichen auch den Mitgliedern zugänglich zu machen.
3. Leider wird uns immer wieder berichtet, dass es innerhalb der Vorstandschaften von DV-Gliederungen keine Kenntnis über die „Newsletter“ gibt. Der gleiche Kenntnisstand ist unumgänglich und erleichtert die tägliche Arbeit in allen Bereichen.

Ihr DV-Team der DV-HG

Rechtshinweis:

Dieser Newsletter dient ausschließlich der Information und Kommunikation innerhalb der Vorstandschaften der DV-Gliederungen und der HG. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass diese Informationen nicht auf sozialen Medien, im Internet oder für Nichtmitglieder des DV veröffentlicht werden dürfen. Das Copyright liegt ausschließlich bei der HG des DV.

Auch als Verein unterliegen wir den Mediengesetzen. Sollten diese durch Dritte verletzt werden, haben die Verursacher die rechtlichen Konsequenzen zu tragen.

Gesamt-Mitglieder-Listen Korrekturen

1. Vorsitzende, Kassierer & Schriftführer – TERMINSACHE!

1. Die Mitgliederlisten zur Weiterleitung an Ihre Kassierer - als Berechnungsgrundlage für die Beiträge 2018 – und zur Korrektur, zum Stichtag 15.02.2018 liegen bei. Diese bilden die Grundlage zur Stimmenermittlung für die LG-JHV und die Beitragsrechnung 2018! Die Neueintritte ab 01.01.2018 werden – wie bisher auch - getrennt in der zweiten Jahreshäfte berechnet und befinden sich nicht auf diesen Listen.

Die Beitragsrechnung wird so erstellt, wie die Gesamtliste zum Stichtag 15.02.2018 vorlag.

2. Nachdem es hier immer wieder vereinzelt zu großer Verwirrung kommt, weisen wir noch einmal darauf hin, dass Reklamationen wegen Versäumnis dieser Frist – egal aus welchem Grund – nicht mehr bearbeitet bzw. umgesetzt werden können.
3. Für die Listen, für die uns am 15.02.2018 keine Korrekturen vorlagen, weisen wir wiederholt darauf hin, dass die Daten als richtig zur Berechnung vorausgesetzt werden u. nachträglich nicht mehr verändert werden. *(Hinweise erfolgten bereits regelmäßig über voran gegangene Newsletter, siehe auch Seite 4!).*

BEITRITTE & NEUZUGÄNGE IN DEN LANDESGRUPPEN / ABTEILUNGEN:

1. Die Formulare „Beitrittserklärungen / Application for member-ship“ sind immer zeitnah in dem umrandeten Feld, mit dem entsprechenden **Genehmigungsvermerk“ des 1. Vorsitzenden** zu versehen. Allerdings soll die Zusendung des Formulares an die HG, erst **nach erfolgter Bezahlung** d. Mitgliederbeitrages u.d. Aufnahmegebühr und mit Genehmigung des 1. Vorsitzenden, erfolgen!

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

Unser Tipp:

1. Achten Sie bei Neuaufnahmen gleich auf die ausgefüllte Lastschrifteinzugsermächtigung *(IBAN+BIC!!!).* Diese fehlt stets bei einigen Gliederungen. Damit können Sie frühzeitig u. selbstbestimmt die Beiträge einziehen.
2. **Dieser Abschnitt darf jedoch von der Beitrittserklärung niemals entfernt werden! Wir bitten wiederholt darum, nur aktuelle (Beitritts-) Formulare zu verwenden!**
3. Diese erhalten Sie immer über die DV-Internetseite. Die Felder sind stets angepasst und konform mit unserer aktuellen Software – so wird eine korrekte Erfassung vereinfacht. Fehlt auf einem „alten“ Formular z.b. die Zeile: e-mail >>> - wird diese niemals erfasst und weitergeleitet. Im Bedarfsfall kann keine Mitteilung p. Mail gesandt werden *(schlecht bei z.B. Umzug, falscher Anschrift usw.)*

Beitrittserklärung immer aktuell im Internet unter:
http://www.dobermann.de/index.php/downloadformulare

4. 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“, - unter Umständen 2-3 Monate dauern kann *(Urlaubszeit – Doppelausgabe etc.).*
5. ***Bitte informieren Sie Ihre(n) Vorsitzende(n), wenn Sie Rechnungen an die HG beglichen, Beiträge v. Mitgliedern eingezogen od. sonstige Finanztätigkeiten erledigt haben, bzw. stimmen Sie sich generell ab. Dies erspart mehrfach Rückfragen an die HG, die meist nicht beantwortet werden können, da die HG-Mitarbeiterinnen die externe Kommunikation der Gliederungen nicht kennen. Vielen Dank!***

Hinweise zur Kommunikation per E-Mail:

Für die gesamte Vorstandschaft und Organisationsbeauftragten

Der größte Teil der Kommunikation erfolgt zwischenzeitlich per Mail. Das bringt viele Vorteile – erschwert jedoch auch manchmal die Zusammenarbeit. Deshalb möchten wir einige Anregungen zum vereinfachten E-Mail Verkehr aufzeigen, für diejenigen, die diese Anwendungen nicht kennen.

1. Im Mailverkehr bleibt es sehr übersichtlich, wenn Sie die Funktion >Antworten nutzen. So stehen die Fragen und Antworten stehts in einem fortlaufenden Zusammenhang.

2. Nutzen Sie die Funktion „CC“, falls Sie Nachrichten an mehrere Mail-Empfänger gleichzeitig senden möchten. Dafür steht für Rückmeldungen die auch Funktion > „Allen Antworten“ zur Verfügung. Alle Empfänger sind stets auf dem Laufenden.

3. Bitte vermengen Sie die unterschiedlichen Themen nicht. Wir haben u.a. auch für eine ordentliche und personen- themen- und sachgerechte Ablage zu sorgen. Deshalb sind die vorgenannten Funktionen sehr hilfreich. Also bitte die Mails stets

- Personenbezogen
- Themenbezogen
- Sachbezogen

   bearbeiten, beantworten oder *allen beantworten*. Sie werden bemerken, wie leicht dann auch für Sie eine Zuordnung und Ablage der Mails funktioniert.

4. Beim Übersenden von Bildern (JPG bzw. PDF-Dateien) wird häufig eine Datei kopiert und in den Text der Mail eingefügt. Für den Empfänger meist unbrauchbar. Nutzen Sie bitte das Angebot des Anhangs (gekennzeichtnet mit der „Büroklammer“ >Doppelklick>Datei auswählen).

5. Gerne weisen wir zu Ihrem Selbstschutz auf die Datenschutzbestimmungen zum Mailverkehr hin, die im Netz abrufbar sind. Ein sog. „Disclaimer“ ist selbstverständlich und zu beachten. Gerne verweisen wir wiederholt darauf, die Persönlichkeitsrechte, aber auch Vereinsbestimmungen und -Ordnungen – insbesondere beim Mailverkehr – einzuhalten. Das gleiche gilt bei Veröffentlichungen im Internet bzw. auf sozialen Netzwerken.

KÜNDIGUNGEN / UMMELDUNGEN

Betrifft: 1.Vorsitzende – Schriftführer – Kassierer

FRIST: 30.09. des Jahres

Dobermann-Verein (DV) e.V.

Rechtssitz München
Hauptgeschäftsstelle
Fax: +49 (0) 89 – 1234-741
Feldkirchenerstr. 10/1.OG, 85551 Kirchheim/ München
Internet: http://www.dobermann.de, E-Mail: info@dobermann.de

Ummeldung

Bitte mit Schreibmaschine oder Druckbuchstaben ausfüllen.

Mitgliedsnummer

Hiermit erkläre ich meine Ummeldung innerhalb des Dobermann Verein e.V. als

☐ Vollmitglied ☐ Familienmitglied ☐ Jugendmitglied (ein Elternteil muss DV-Mitglied sein) Nur mit Unterschrift eines Erziehungsberechtigten

Einzelmitglied der Landesgruppe: ______ oder

Abteilungsmitglied der Abteilung: ______ ab: ______

von der Landesgruppe / Abteilung: ______ (Name der bisherigen LG/Abtlg.)

geführt zu werden. Ich erkenne dessen Satzung und Zuchtbestimmungen an. Ich versichere, dass ich keinem - nicht dem VDH angeschlossenem - Rassehundezucht- oder Gebrauchshundeverein angehöre oder aus einem dem VDH angegliederten Verein ausgeschlossen wurde. Der Jahresbeitrag ist am 1. Januar für das kommende Jahr fällig. Für Beitritte in der 2. Jahreshälfte wird vom Dobermann-Verein der halbe Jahresbeitrag berechnet. Es wird eine einmalige Aufnahmegebühr gemäß der geltenden Gebührenordnung erhoben. Ich verpflichte mich zur ordnungsgemäßen und pünktlichen Bezahlung meines Mitgliedsbeitrags. Eine Mitgliedschaft ist erst nach Genehmigung der entsprechenden Abteilung bzw. Landesgruppe möglich.

Name: Vorname(n):
Straße:
Nationalitäten Kennz: PLZ: Ort:
Telefon (mobil): Telefax: email:
Geburtsdatum: Beruf: ☐ weiblich ☐ männlich

Ort/Datum: Unterschrift: (ggfs. des Erziehungsberechtigten)

Genehmigungsvermerk der Abteilung
Genehmigt: ☐ JA ☐ NEIN
Datum: Unterschrift:
☐ Teilnahme zum SEPA-Lastschriftmandat liegt vor!

An den Dobermann-Verein e.V. Feldkirchenerstr. 10/1.OG, 85551 Kirchheim/ München

Abt./LG............................Gläubiger-Identifikation Nr.:...

Sepa-Lastschriftmandat Mandatsreferenz: (wird v. d. Gliederung separat mitgeteilt)
Ich ermächtige die Abt./LG widerruflich, den Mitgliedsbeitrag jährlich einmal von meinem Konto einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der Abt./LG auf mein Konto gezogene Lastschrift einzulösen.
Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen. Zahlungsart: Wiederkehrende Zahlung

Name/Vorname: Mitglieds-Nr.:
BIC: IBAN:
Kreditinstitut:
Ort/Datum: (Unterschrift des Verfügungsberechtigten)

Wiederholt möchten wir darauf hinweisen, dass die letzte Frist für Kündigungen und Ummeldungen der 30.09. des laufenden Jahres ist! Später eingehende Benachrichtigungen haben erst zum Folgejahr Gültigkeit. **Bitte die Kündigungen, die bei den Gliederungen eingehen, umgehend an die HG zur Bearbeitung senden.** Oftmals erreichen uns die Kündigungen über die LG oder Abteilungen erst 1 Jahr nach Eingang. Anschließend erfolgt der Vorwurf, dass Kündigungen nicht bearbeitet würden.

Ausnahmen hierzu gibt es einzig bei verstorbenen Mitgliedern – mit Nachweis.

Die Mitteilung über Ummeldungen und Kündigungen, die während des laufenden Jahres bei uns eingehen, erhalten Sie immer sehr zeitnah. Ferner liegt noch einmal eine Übersichtsliste für alle Abgänge der betroffenen Gliederungen bei. Fehlt diese Liste – waren keine Abgänge vorhanden.

Ummeldungen müssen – wie Neueintritte - von der jeweiligen Gliederung genehmigt werden. Die Zusendung OHNE Genehmigung kann nicht bearbeitet werden. Erinnerungen mit Bitte zur Genehmigung, die wir immer wieder vornehmen, sollten im Sinne der Mitglieder von den Verantwortlichen rasch bearbeitet, zumindest beantwortet werden! So gäbe es keine zeitlichen Engpässe bei den Ummeldungen.

An dieser Stelle möchten wir uns für die sehr gute Zusammenarbeit bei diesen Themen besonders bedanken. Hier hat sich sehr viel zum Positiven verändert! Für alle Beteiligten spürbar.

Herzlichen Dank!

STREICHUNGEN:

Betrifft: 1.Vorsitzende – Schriftführer – Kassierer
FRIST: 15.02. des Jahres

Stets erklären wir an dieser Stelle das Procedere zu den Steichungen. Leider gibt es dazu immer noch zu wenig Kenntnisse in der Umsetzung.
Im Ablauf hat sich seit Jahren nichts verändert.
Deshalb verweisen wir diesebezüglich stets auf die vorangegangenen Newslettern zu diesem Thema.

Gerne erläutern im Sinne einer besseren gemeinsamen Bearbeitung, noch einmal die Vorgehensweise:
Zum Antrag auf Streichung, ist unaufgefordert – **bis spätestens 15.02. des Jahres** -

1. **Die Rechnungskopie**
2. **Die Mahnungskopie**

unbedingt beizulegen. Fehlen diese Unterlagen, erfolgt keine Streichung.
Bei Nichtzahlung von Beiträgen, wird ein sehr aufwendiges Inkasoverfahren durch die DV-HG eingeleitet. Dies wäre eigentlich Aufgabe der DV-Gliederungen *(Kassierer)* und ist eine reine Serviceleistung der HG. Um die Mahnverfahren formell und rechtlich korrekt einzuleiten, benötigen wir diese Nachweise. Auch müssen Rechnungen und Mahnungen formell richtig erstellt werden. Beachten Sie hierzu das Muster-Formular als Anhang-12 zum Newsletter, sowie die Erläuterung:
RECHNUNGEN und MAHNUNGEN. Vielen Dank.

Überweisungen / Zahlungen an die HG

Betrifft: KASSIERER!

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

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 der Mitarbeiter in der HG für andere Aufgaben, geht dadurch unnötig verloren.

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, keine früheren Kontonummern und Bankleitzahlen* mehr***.***

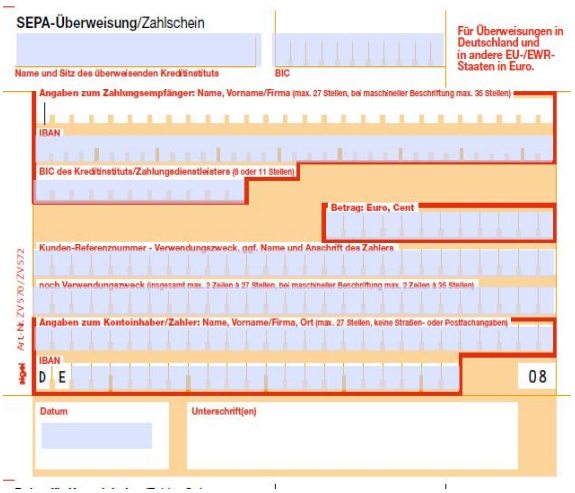
Nur selten sind diese Daten auf den Beitrittserklärungen angegeben. Eine Abbuchungserklärung würde die Zahlung der Beiträge für die Kassierer und die DV-Gleiderungen sehr vereinfachen. Wir bitten dies schon bei der Entgegennahme von NEUEN DV-Mitgliedsanträgen zu kontrollieren und zu beachten!

Zur Kenntnisnahme >>> Überweisungstexte

Für die gesamte Vorstandschaft und Organisationsbeauftragte

Wiederholt bitten wir immer wieder darum, Mitteilungen an den Dobermann-Verein nicht auf den Überweisungsformularen anzugeben, die dann auf dem Kontoauszug erscheinen! Die Buchhaltung bearbeitet keine Hinweise für andere Bereiche! Dafür gibt es hinlänglich andere Möglichkeiten. *(Post, Karte, Fax, Mail, etc. etc.)* Als Verwendungszweck *a*uf Überweisungen gehört nur **die Rechnungs-Nummer**, die auf jeder Rechnung angegeben ist und **der Auftraggeber, der jedoch als DV-Gliederung identifizierbar** sein muss. Wir danken für die Beachtung!

Ganz offensichtlich besteht bei vereinzelten Gliederungen noch Unkenntnis darüber, welche Steuerkanzlei für die Finanzen des Dobermann-Verein zuständig ist. Deshalb möchten wir zur allgemeinen Kenntnis mitteilen, dass in Zusammenarbeit mit dem 3. Präsidenten des DV, die Steuerkanzlei Milewski in Essen, Pollerbecks Brink 1 unsere gesamten steuerlichen Buchungen und Abschlüsse aufbereitet. Auch die Mahnungen erfolgen seit mehr als 30 Jahren über die Steuerkanzlei Milewski. Somit dürfte allgemein bekannt sein, dass z.b. Mahnungen, für den Dobermann-Verein aus Essen kommend, keine „Junk-Briefe“ oder „fakes“ sind, die in den Müll geworfen werden, sondern der Erledigung bedürfen. Bei Fragen steht die HG gerne für Auskünfte bereit. An dieser Stelle möchten wir uns auch - für die seit Jahrzehnten aufwendige und gute Zusammenarbeit – bei der Steuerkanzlei Milewski bedanken.



Ehrungen – Hinweise zur Vergabe

1. Vorsitzende

Wie jedes Jahr im UD-Januar/Februar veröffentlicht, möchten wir auch hier noch einmal die Vergabebestimmungen der Ehrungen langjähriger DV-Mitglieder erläutern, da dies zu häufigen Nachfragen führt, bzw. Unklarheit besteht:

10 Jahre Mitgliedschaft = Ehrennadel in Bronze, Urkunde (Vergabe i.d. Abteilung z. JHV)
20 Jahre Mitgliedschaft = Ehrennadel in Silber, Urkunde (Vergabe i.d. LG z. JHV)

Ehrungen (mit Nadel und Urkunde), die nicht vorgenommen werden können (z.B. „falsche Anschrift“ etc.) sind wieder an die HG zurück zu senden!

Die Urkunden, Nadeln und Anschreiben liegen dem Versand der Mitgliederlisten bei.

Diese Ehrengaben können in Ausnahmefällen auch in den Gliederungen übergeben werden und müsen schriftlich begründet und frühzeitig (1.Dezemberwoche) bei der HG angefordert werden.

30 Jahre Mitgliedschaft = Ehrennadel in Gold, Urkunde (Vergabe nächste DV-JHV)
40 Jahre Mitgliedschaft = Ehrennadel in Gold mit blauem Stein,Urkunde (Vergabe nächste DV-JHV)
50 Jahre Mitgliedschaft = Ehrennadel in Gold mit rotem Stein,Urkunde (Vergabe nächste DV-JHV)
60 Jahre Mitgliedschaft = Ehrennadel in Gold mit grünem Stein,Urkunde (Vergabe nächste DV-JHV)
70 Jahre Mitgliedschaft = Ehrennadel in Gold mit weißem Stein,Urkunde (Vergabe nächste DV-JHV)

Diese Ehrungen haben im Dobermann-Verein einen hohen Stellenwert und sollten entsprechend celebriert werden. In den letzten Jahren hat sich häufig gezeigt, dass die Vertreter einiger DV-Gliederungen – vor allem für die Ehrungen auf der DV-JHV – nicht anwesend waren, um diese stellvertretend zu übernehmen. Gerade in den Gliederungen sollte doch ein persönlicher Kontakt zu diesen treuen Mitgliedern bestehen und die Ehrungen anschließend würdevoll durch die 1. Vorsitzenden übergeben bzw. zugestellt werden. Meist ist das Mitglied selbst nicht persönlich vor Ort.

Verwendung und ausfüllen von Formularen

Betrifft: Vorstandschaft

Wiederholt bitten wir darum, nur aktuelle Formulare zu verwenden, welche stets auf unserer Internetseite www.dobermann.de im Bereich „Service“ zum download bzw. zum ausdrucken bereit stehen.

1. Die Formulare werden jeder Änderung angegliechen und sind die Grundlage für die richtige und umfängliche Datenerfassung.
2. Die Formulare sind den Softwareprogrammen angepasst, so dass gewährleistet sein muss, im Sinne der DV-Gliederungen die erforderlichen Daten zur Verfügung zu haben. Bei Verwendung alter Formulare fehlen oft wichtige Angaben. Auch die vorgesehenen Felder sollten komplett und vor allem in Druckbuchstaben, besser noch in Maschinenschrift (oder direkt am PC) ausgefüllt werden.

Beispiel:

1. **Beitrittserklärungen:** Sehr häufig veraltete Formulare – bitte alte Kopien nicht mehr verwenden.
2. **Terminschutzantrag:** Es fehlt häufig der Name der DV-Gliederung, der für Teilnahme-Interessenten wichtig ist.
3. **ZTP-Ergebnisliste:** Kann auch als Vorbereitungs- und Arbeitsliste, letztlich als Ergebnisliste verwendet und muss direkt am PC ausgefüllt werden. Die Veröffentlichungen, die handschriftlich insbesondere bei der Zucht- und Leistungsbuchstelle eingehen, werden nicht mehr veröffentlicht, da diese meist wegen Unlesbarkeit zu viel Zeitaufwand bedeuten und nicht ergebnisorientiert bearbeitet werden können. Dies betrifft auch Listen für
4. **Prüfungsergebnisse.**

Fristen für Veröffentlichungen, UD etc.

Betrifft: Alle Schriftführer, Prüfungsleiter

TERMIN-PLANUNG HILFT

Wir bitten immer wieder um die Einhaltung von Fristen, die dazu dienen, Termine und/oder evtl. Folgeleistungen pünktlich zu veröffentlichen und einzuhalten.

Insbesondere die Veröffentlichungen in unserer Verenszeitschrift „UD“ werden immer wieder nachgefragt und sind davon betroffen. Hier noch einmal:

Redaktionsschluß
(*letzte Eingangs-Frist bei der Redaktion!*)
ist immer der 3. des Vormonates der Erscheinung
(siehe 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 f.d. Jahreshauptversammlung im Januar abzugeben, die dann in der Dezemberausgabe erscheinen. Auch hier hat sich schon viel zum Positiven verändert, kann sich jedoch noch weiter verbessern.
Hier möchten wir uns sowohl bei unserem Schriftleiter, Herrn Detlef Köhler für die gute Zusammenarbeit, als auch beim Redaktionsleiter, Herrn Tobias Friedrich, für eine stets pünktliche Erscheinung der Vereinsinformationen in unserer Mitgliederzeitschrift „Unser Dobermann“ herzlich bedanken. Danke auch allen Schriftführern aus den DV-Gliederungen, für die stets aktuellen Informationen die uns flächendeckend verbinden.

Wir verweisen noch einmal auf die Nutzung des Meldeportals „Caniva“ von „Working-dog“ deren Bedienungsunterlagen bereits allen 1. Vorsitzenden zugesandt wurden und vorliegen!
Leider meldet uns „Working dog“ nur eine sehr geringe Nutzung durch die DV-Gliederungen.

TERMINSCHUTZ etc.

Betrifft: Alle Schriftführer, Prüfungsleiter

Bitte beachten Sie die Veröffentlichungen im UD-November 2015 und Folgende hierzu!
Informieren Sie bitte auch Ihre Schriftführer und Prüfungsleiter darüber.

Berücksichtigen Sie bitte bereits bei der Terminplanung für Ausstellungen, die „200 km“-Regelung des VDH“, die Regelungen für paralell stattfindendde Großveranstaltungen und verwenden Sie für den Terminschutz ausschließlich das im Anhang befindliche Formular, **Terminschutzantrag:** Bei fehlendem Namen der DV-Gliederung, der für Teilnahme-Interessenten wichtig ist, gibt es keine Veröffentlichung!
Bei der Wahl eines Leistungsrichters aus einem anderen Verband, ist die **schriftliche Richterfreigabe d. entsprechenden Verbandes** dem Teminschutzantrag beizufügen. Fehlt diese Freigabe, wird der Antrag nicht bearbeitet!
Eine Bitte in Sachen „Bearbeitung in der Hauptgeschäftsstelle“. Auf dem **Terminschutzantrag** muss die aktuelle E-Mail-Adresse des Prüfungsleiters vermerkt sein.
ERLÄUTERUNG SIEHE ANHANG MAIL!
Es ist zu Ihrem eigenen Vorteil, diese Angaben genau zu prüfen und zu vermerken.
Die erforderlichen Formulare stehen auf der Internetseite bereit. Vielen Dank.
Ausnahme:
ZTP- und Richterberichte für CAC-Ausstellungen werden immer per Post versandt. *(Durchschreibesätze die nicht elektronisch zugestellt werden können).*

Vorbereitung und Durchführung von Ausstellungen

1. Vorsitzende und Schriftführer

In diesem Bereich gibt es ganz offensichtlich Kenntnislücken der Ordnungen und Vorgaben zur Durchführung und Abwicklung.

1. Für sog. CACIB-Ausstellungen *(FCI/VDH-Internaltionale Ausstellungen)* werden insbesondere durch den VDH vor jeder Veranstaltung Sonderleiter Kurse angeboten.
2. Dort können Interessenten die Ausbildung zum sog. „Lizensierten Sonderleiter“ absolvieren. Neben den umfangreichen Kenntnissen für die Vorbereitung, Vergabebestimmungen, Organisation und Durchführung von Ausstellungen, bringt dies den Vorteil, durch Vorzeigen des „VDH-Sonerleiterausweis“ alle Internationalen Ausstellungen kostenfrei besuchen zu können.

Gerne hätte die HG sog. „Checklisten“ und „Aufgabenbeschreibungen“ für alle DV-Gliederungen entworfen und dann zur Ergänzung an die DV-Gliederungen weiter geleitet, bis ein finales Endprodukt als Anleitung vorhanden wäre. Der Versuch wurde bereits auf der erweiterten Vorstandssitzung 2017 beschlossen für den Bereich der Vorstandspositionen. Die Entwürfe wurden zeitnah zur Beabreitung verschickt und sollten zum Stichtag 30.09.2017 mit den entsprechenden ergänzungen an die HG zurück gereicht werden. Bis zum Zeitpunkt des Versandes dieses Newsletter kamen von **nur 2 Landesgruppe Rückmeldungen!** Somit waren diese aufwendigen und zeitintensiven Vorbereitungsarbeiten völlig überflüssig und werden von den gliederungen offensichtlich nicht gewünscht.

Ausbildung & Prüfungen

Ausbildewarte und Prüfungsleiter

Diesbezüglich treffen immer wieder Beschwerden bei der HG ein. So werden im Ausbildungsbereich angeblich keine Informationen erteilt, welche Abläufe und Formalitäten z.b. für eine ZTP benötigt weren.

1. Alle Hinweise zur ZTP sind der ZTP-Ordnung zu entnehmen. Da jedoch z.B. der Nachweis einer Mitgliedschaft oder des HD-Röntgenbefundes (Dauer der Auswertung bis zu 6 Wochen) für den Start zwingend erforderlich ist, bleibt den interessenten häufig viel zu wenig Zeit für diese Vorbereitungsabwicklung.

2. Es wäre sehr vorteilhaft, wen die Ausbildewarte in Zusammenarbeit mit den Zuchtwarten bereits sehr früh, in einer Art „Besprechung, Seminar, Kurs etc.“, auf diese Erfordernisse und die Abwicklung hinweisen würden und somit die Kenntnisse einheitlich und breit vermitteln könnten.

Zuchtwarte

Aus gegebenen Anässen müssen wir alle Zuchtwarte darauf hinweisen, dass ausschließlich nur diese DV-Amtsinhaber eine Blutabnahme bei der Wurfabnahme durchführen können und dürfen.

Ferner haben wir auf Anregung einiger Zuchtwarte ein Formblatt zur Abrechnung mit den Züchtern entworten. Bitte beachten Sie auch das „Abrechnungsformular“ für Zuchtwarte im Anhang.

PROTOKOLLE DER VERSAMMLUNGEN & AKTUELLE VORSTANDSLISTEN

1.Vorsitzende und Schriftführer

Protokolle – Erinnerung und Nachweis an zurückliegende Beschlüsse . . .

Unsere Bitte geht auch heute wieder an alle Schrift- bzw. Protokollführer. Die Versammlungsprotokolle und die Vorstandslisten (jeder Ihrer Mitgliederversammlungen) unaufgefordert und möglichst zeitnah, spätestens bis zum

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

an die Hauptgeschäftsstelle zu senden sind. Der Aufwand wird in den letzten Jahren immer höher, in Form von Wiedervorlage, Erinnerungen, Telefonaten, Mails etc.

1. Dies gilt auch für ausstehende Protokolle, aus zurück liegenden Jahren, die immer wieder nachgefragt werden müssen.
2. Das Protokoll ist satzungsgemäß zu führen.
3. Es dient als Nachweis für abgehaltene Versammlungen und Wahlen und ist in Kopie an die HG einzurichen.

- Leider stehen immer noch einige Protokolle aus! Wir hatten auf vielfachen Wunsch bereits sog. „Muster-Protokolle“ versandt, welche beliebig für Ihre Zwecke abgeändert werden können.
- Diese werden zwar vereinzelt genutzt, doch scheint dies bis zur nächsten Versammlung wieder in Vergessenheit zu geraten.
- Die Musterprotokolle waren auch nicht als Zweitprotokolle oder „Zwangsvorlage“ gedacht, sondern nur als Serviceangebot und Hilfe zur Erstellung, dort wo nötig und erwünscht.
- Darüber wird nicht nur im UD, über Newsletter – auch bei Sitzungen/Versammlungen - immer wieder berichtet und diskutiert.
- Auch Muster wurden bereits mehrfach an die Gliederungen versandt. Dennoch gibt es bei der Protokollführung erhebliche Probleme.
- Das Protokoll ist ein wichtiger Nachweis für Ihre Versammlungen. Deshalb erhalten Sie auch mit diesem Newsletter wiederholt ein Musterprotokoll – welches Sie beliebig auf Ihre Bedürfnisse ändern können – sowie die Erläuterungen zur Abfassung des Protokolls.
- Das Protokoll ist nach Fertigstellung und mit Unterschrift versehen, unaufgefordert und zusammen mit der aktuellen Vorstandsliste an die DV-HG zu senden.
- Aus der Vorstandsliste müssen folgende Daten zu ersehen sein:
    1. Vorstandsposition
    2. Vorname und Nachname
    3. Aktuelle E-Mail Adresse
    4. Gewählt am: _____
    5. Anzahl der Stimmen (JA/NEIN/ENTHALTUNGEN)
    6. Änderungen der Daten, die nicht mit der Mitgliederliste übereinstimmen
- Bitte informieren Sie bitte auch Ihren Schriftführer darüber.

Das Musterprotokoll erhebt keine Ansprüche auf Vollständigkeit. Vielmehr sollte es eine kleine Hilfe für die Tätigkeit der Protokollführer sein.

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

TELEFON:
(089) 1234224

FAX:
(089) 1234741

E-MAIL:
info@dobermann.de

DANKE für die gute Zusammenarbeit in diesem Jahr

Nach sovielen Informationen möchten wir hervorheben, dass wir eine überwiegend positive Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen der DV-Gliederungen erleben.

Wir wissen, wieviel Zeit, Energie und Aufwand in Ihrer Tätigkeit liegt - die häufig gar nicht, meist zu wenig gewürdigt wird.

Ihr persönliches Engagement im DV spiegelt den Erfolg wider und ist aller Ehren wert.

Wir möchten Ihnen zum Ende dieses Jahres einmal DANKE sagen:
Für Ihre persönlichen Leistungen und die gute Zusammenarbeit.

Wir wünschen Ihnen, Ihren Familien, und Hunden erholsame, besinnliche und frohe Feiertage, aus der Sie viel Kraft für ein hoffentlich gesundes, neues Jahr schöpfen.

Die Mitarbeiterinnen der DV-HG

Termine Dobermann-Verein

Großveranstaltungen 2018

Änderungen vorbehalten!
Terminschutzsperre für andere DV Veranstaltungen!

13. Mai 2018	VDH – Europa-Sieger-Ausstellung – Dortmund	
04.-06. Mai 2018	IDC – Weltmeisterschaft / Slowakei	
16. Juni 2018	Körung	Doppelveranstaltung Abt. Diemelstadt
17. Juni 2018	DV – Siegerhauptzuchtschau	
08. – 09. September 2018	IDC – Tage / Slowakei (	
06. – 07. Oktober 2018	DV – Deutsche Meisterschaft	
27. – 28. Oktober 2018	Deutsche Meisterschaft – FH	
16. November 2018	VDH – Bundes-Sieger-Ausstellung – Dortmund	