www.hovawarte.com



Geschäftsordnung

Hovawart Zuchtgemeinschaft Deutschland e.V.

INHALTSVERZEICHNIS

I. Allgemeines ... 3
§ 1 Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung ... 3
§ 2 Satzung – Ordnung – Beschlüsse ... 3
§ 3 Aufgaben und Struktur der Organisation ... 4
§ 4 Vereinsmagazin ... 4
§ 5 Veranstaltungen ... 5
§ 6 Clubausstellung ... 7
§ 7 Mitgliedschaft-Aufnahme ... 8
§ 8 Ehrungen ... 10
§ 9 Funktionsträger ... 12
§ 10 Funktionsträger in besonderen Funktionen ... 12
§ 11 Werdegang zum Funktionsträger ... 13
§ 12 Ernennung zum Funktionsträger ... 13
§ 13 Ausbildungskosten Funktionsträger/Anwärter ... 14
§ 14 Grundsätze der Zusammenarbeit ... 14
§ 15 Beschlüsse Protokolle in Gremien ... 15
§ 16 Nutzung von E-Mails ... 15
§ 17 Formale und sprachliche Gestaltung von Korrespondenzschreiben ... 16
§ 18 Öffentlichkeitsarbeit ... 16
§ 19 Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung von Akten ... 16
§ 20 Integrität ... 16
§ 21 Umgang mit Eigentum ... 16
§ 22 Internetseiten ... 17
§ 23 Werbung – Sponsoring ... 17
§ 24 „Unser Rassehund“ ... 17
§ 25 Zuchtprogramm ... 18
§ 26 Ortsgruppen ... 18
§ 27 Externe kommerzielle Veranstaltungen auf HZD eigenen Plätzen ... 19
§ 28 Ortsgruppenmitglieder ... 19
§ 29 Teamleitung der Ortsgruppen ... 19
§ 30 Mitgliederversammlung der Ortsgruppen ... 20
§ 31 Delegiertenversammlung und Mitgliederversammlungen ... 20
§ 32 Mitgliedsbeitrag und Finanzmittel der Ortsgruppen ... 21
§ 33 Nichtigkeit von Teilen dieser Ordnung ... 21
§ 34 Inkrafttreten ... 21
§ 35 Historie der Änderungen ... 21
II. Anlagenverzeichnis: ... 22
1. Emailadressen innerhalb der HZD (aktualisiert 30.10.2022) ... 23
2. Begriffserläuterungen ... 25
3. Funktionsträgerbeschreibungen ... 26
4. Datenschutzerklärung ... 39

www.hovawarte.com

I. Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung

1. Diese Geschäftsordnung gilt für die Hovawart Zuchtgemeinschaft Deutschland e.V. (im Folgenden „HZD“) und bildet zusammen mit den Funktionsbeschreibungen und dem Leitbild, die Grundlage für die Arbeit der HZD. Die Geschäftsabläufe in der HZD sind in der Geschäftsordnung transparent und einheitlich dargestellt. Sie dient dem Ziel, die Aufgaben möglichst effizient, nachvollziehbar und ordnungsgemäß im Interesse der HZD zu erfüllen.
2. Die Geschäftsordnung ist eine verbindliche Grundlage des Handelns in der HZD.
3. In der Geschäftsordnung sind auch Grundlagen des Handelns festgelegt,
    a. die keiner bestehenden Ordnung zugeordnet werden können
    b. die noch nicht in einer vorhandenen Ordnung festgelegt wurden
    c. die in einer bestehenden Ordnung noch festgelegt werden müssen.
4. Die Geschäftsordnung beschließt das Präsidium mit einfacher Mehrheit. Bei der Beschlussfassung des Präsidiums sind gesetzliche und Satzungsregelungen vorrangig.

§ 2 Satzung – Ordnung – Beschlüsse

1. Ergänzend zur Satzung ist es zulässig, dass im Rang unterhalb der Satzung sog. Vereinsordnungen erlassen werden.
2. Die Verfahrensweise und Wirksamkeit sind in der Satzung festgelegt.
3. Ordnungen dürfen der Satzung nicht widersprechen. Äquivalent dazu sind Durchführungsbestimmungen zu behandeln.
4. Satzung, Vereinsordnungen, Durchführungsbestimmungen und Beschlüsse haben also unterschiedliche Rechtsqualität, sind aber im Innenverhältnis zu den Mitgliedern gleichermaßen verbindlich. Ordnungen geben sowohl den handelnden Vereinsorganen wie auch den Mitgliedern klare Regelungen, wie bestimmte Fragen im Verein gehandhabt werden sollen und müssen geänderten Gegebenheiten angepasst werden. Durchführungsbestimmungen sind begleitende Regelungen zu Ordnungen. Sie beschreiben Details der Durchführung von Tätigkeiten und technische Grundlagen und Voraussetzungen, die nicht in den Ordnungen festgelegt werden.
5. In der Beschlusssammlung werden nur die wörtlichen Beschlüsse und die Ergebnisse der Abstimmung themenbezogen gesammelt. Es werden keine weiteren Ausführungen zur Versammlung niedergeschrieben, d.h. kein Wortprotokoll.
6. Beschlüsse, die als Änderungen in einer der Ordnungen übernommen werden, sind aus der Beschlusssammlung zu streichen. Die beschlossenen Änderungen sind in der darauffolgenden Delegiertenversammlung vorzustellen. Die verbleibenden Beschlüsse eines Gremiums betreffen Einzelentscheidungen.

www.hovawarte.com

§ 3 Aufgaben und Struktur der Organisation

1. Alle Aufgaben werden immer im Interesse der gesamten HZD wahrgenommen.
2. Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben wirken alle auf eine wirtschaftliche Nutzung der Haushaltsmittel sowie der Vereinseinrichtungen hin.
3. Die konkrete Zuordnung der Aufgaben zu den einzelnen Funktionsträgern ist in den Funktionsbeschreibungen (Anlage) geregelt.

§ 4 Vereinsmagazin

1. Das Layout und die Produktion des Vereinsmagazins werden durch eine Firma kostenpflichtig durchgeführt.
2. Die Redaktion wird ehrenamtlich durch eine oder mehrere Mitglieder übernommen. Es wird ein Mitglied als verantwortlich für den Austausch der Inhalte benannt. Die Redaktion arbeitet mit der Firma zusammen und erstellt den Redaktionsplan und stellt die Inhalte zur Verfügung. Dies erfolgt in einem engen Austausch mit dem Präsidium und den Regionalleitungen. Dem Präsidium sind alle Entwürfe der aktuellen Ausgabe je nach Fortschritt zuzusenden. Die Druckfreigabe erfolgt durch das Präsidium.
3. Die Anzeigenberatung und - Disposition wird ehrenamtlich durch ein oder mehrere Mitglieder übernommen. Sie übergibt die Daten der Anzeigen an die Redaktion und die Daten zur Rechnungshöhe an die Geschäftsstelle des Magazins und an den zuständigen Finanzverwalter. Die Firmen, die beworben werden sollen, sind im Vorfeld mit dem Präsidium abzustimmen.
4. Alle Aufwände und Erträge des Vereinsmagazins werden durch die Geschäftsstelle des Magazins verwaltet und abgerechnet. Die Buchungen erfolgen durch einen Finanzverwalter.
5. Die Regionalgruppen und das Präsidium erhalten von der Geschäftsstelle eine Kostenaufteilung der letzten Ausgabe.
6. Die Verteilung (Umlageberechnung) der Aufwendungen und Erträge für die Regionalgruppen und das Präsidium und die Rechnungsstellung an die Anzeigenkunden erfolgt innerhalb von 10 Tagen, nachdem alle Rechnungen vorliegen.
7. Die Aufwendungen für die Herstellung und Vertrieb des Vereinsmagazins für Mitglieder werden über die Geschäftsstelle des Vereinsmagazins entsprechend der Abnahme den Regionalgruppen und des Präsidiums mitgeteilt. Diese sind:
   a) Layout und Produktion
   b) versandabhängige Aufwendungen (Konfektionierung)
   c) Zusätzliche Exemplare; (Marketingzwecke: CACIB Ausstellungen, Infostände etc.)
   e) Redaktions-; Geschäftsstellen- und Belegexemplare;

   Die entstehenden Kosten werden anteilig, entsprechend der Anzahl inländischer Mitglieder den Regionalgruppen berechnet.

www.hovawarte.com

8. Jeder Welpenkäufer, auch ein Nichtmitglied, erhält über den Züchter eine kostenfreie Ausgabe der Vereinszeitung zusammen mit dem Welpengeschenk der HZD.
9. Im Magazin können Anzeigen veröffentlicht werden. Die Anzeigenpreise des Vereinsmagazins können über die Anzeigenberatung oder die Redaktion erfragt werden.
10. Der Erscheinungstermin des Vereinsmagazins ist jeweils:
    Vierteljährlich in den Monaten März, Juni, September und Dezember
11. Der Termin des Redaktionsschlusses ist jeweils:
    10. Januar, 10. April, 10. Juli und 10. Oktober. Die Mitteilung über die Anzahl der zusätzlichen Exemplare durch die Leiter der Regionalgruppen, das Präsidium und die Verantwortlichen für die Welpengeschenke an die Redaktion und die Geschäftsstelle des Vereinsmagazins erfolgt spätestens bis Redaktionsschluss.
12. Mitteilungen der Leiter der Regionalgruppen, der Obleute der Gremien sowie des Präsidiums über den Umfang von benötigten Seiten für Veröffentlichungen in der nächsten Ausgabe sind der Redaktion der Vereinszeitung bis spätestens 4 Wochen vor Redaktionsschluss mitzuteilen.
13. Die Mitteilungen der HZD-Geschäftsstelle über die zu beliefernden Mitglieder an die Geschäftsstelle der Vereinszeitung hat bis Redaktionsschluss zu erfolgen.

§ 5 Veranstaltungen

1. Alle Mitgliederversammlungen, sowie Veranstaltungen, die Ausbildung, Weiterbildung, Beratung der Mitglieder, Ausstellungen, Körveranstaltungen betreffen, müssen im Terminkalender auf der Webseite der HZD (unter Aktivitäten-Terminkalender) veröffentlicht werden.
2. Der Terminkalender auf der Webseite der HZD ist kein Jahreskalender, sondern ein fortlaufender Kalender. Der Zuchttag, die Clubsiegerausstellung, die Tagung der Gremien können zur besseren Planung schon jahresübergreifend eingestellt werden. Der Terminkalender beinhaltet nur durch VDH und HZD durchgeführte Veranstaltungen.
3. Für alle Veranstaltungen in der HZD ist ein Verantwortlicher in einer Ausschreibung durch die Regionalgruppe jeweils zu benennen (Ausstellungsleitung, Sonderleitung, Leitung).
4. Eine Anmeldung zu einer Veranstaltung erfolgt nur über das Anmeldesystem der Terminübersicht oder schriftlich an den benannten Ansprechpartner.
5. Termine werden in den Terminkalender der Webseite eingetragen mit dem geplanten Datum und Ort der Veranstaltung.
   Für die Spalte Termin: Datum der Veranstaltung und Bezeichnung der Veranstaltung.
   Für die Spalte Regionalgruppe und Info:
   a. CAC / CACIB ohne HZD-Beteiligung (keine angeschlossene HZD-Veranstaltung) werden eingestellt mit:
      VDH und Meldung über den VDH möglich.
   b. CAC / CACIB mit HZD-Beteiligung (eine angeschlossene HZD-Veranstaltung) werden eingestellt mit:

www.hovawarte.com

HZD RG… und Meldung über den VDH möglich.

c. CAC der HZD / Körveranstaltungen der HZD / RG-Veranstaltungen
(RG-Veranstaltung Zuchttag – Clubausstellung – Deckrüden- Präsentation mit Zusatz HZD vor der RG)
RG ggf. die OG und Info mit Anmeldebutton

d. RG-Veranstaltungen (Seminartage, Kurse, Wanderungen…)
RG und ggf. die Ortsgruppe und Info mit Anmeldebutton

e. Überregionale Veranstaltungen (Delegiertenversammlung, Tagung der Gremien)
HZD und Info mit Anmeldebutton

Eine Benennung des Zuchtrichters und der Körmeister ist in der Spalte Info für unsere Mitglieder notwendig.

Die Spalte Anmelden/ Einladung verweist auf die Ausschreibung als Einladung und zur Online-Anmeldung.

6. Alle Veranstaltungen der HZD sind bis 15.09. durch die Regionalgruppen dem Präsidium für das nächste Kalenderjahr mitzuteilen. Eine Veranstaltung der HZD hat eine höhere Gewichtung als eine Veranstaltung einer Regionalgruppe- oder Ortsgruppe (z.B. Ausbildungswochenende). Abstimmungen bei Überschneidung finden zwischen den betroffenen Regionalgruppen durch die Regionalgruppenleitungen untereinander statt.
7. Die Wertung bei Gleichwertigkeit der Veranstaltung erfolgt über den Eingang des Eintrages des Termins in die Terminplanung.
8. Veranstaltungen, die nach dem 15.09. geplant werden, sind durch den Veranstalter vor deren Veröffentlichungen mit dem Präsidium schriftlich abzustimmen. Eine Abstimmung bei Überschneidungen erfolgt wie bei der Terminplanung.
9. Der Termin für die Delegiertenversammlung wird durch das Präsidium bis zum 30.04. des vorhergehenden Jahres für das Folgejahr festgelegt und im HZD-Terminkalender veröffentlicht. Die Regionalgruppen-Leitungen ihrerseits setzen die Termine für die Regionalgruppen-Versammlungen und ggf. Ortsgruppenversammlungen zeitlich so an, dass Anträge aus diesen Sitzungen fristgerecht vor der Delegiertenversammlung beim Präsidium eingehen können. Diese Terminierungen sind bis 15.09. durch die Regionalgruppen dem Präsidium mitzuteilen.
10. Bei der Anmeldung einer Veranstaltung mit externer Beteiligung (z.B. VDH-Tag des Hundes) sind die Anmeldefristen zwingend einzuhalten.
11. Bei der Planung der Körveranstaltungen sind die jeweiligen ZW und KM durch die Regionalgruppe mit einzubeziehen.

    a. Eine Festlegung der ausführenden Körmeister erfolgt bis zum Ende der Tagung der Gremien. Der Obmann der Körmeister sorgt für den gleichmäßigen Einsatz der HZD-Körmeister über alle Regionalgruppen und Veranstaltungen.
    Der Einsatzplan wird den Regionalgruppen, dem IT-Bereich, der Redaktion des Vereinsmagazins und dem Präsidium bis zum 30.11. des Jahres kommuniziert. Eine Übersicht der Einsätze des vorangegangenen Jahres wird der

www.hovawarte.com

Delegiertenversammlung durch den Obmann der Körmeister vorgestellt.

b. Bei der Planung der Ausstellungen sind die jeweiligen Regionalgruppenleitungen einzubeziehen.

c. Eine Festlegung der ausführenden Zuchtrichter erfolgt mit dem Obmann der Zuchtrichter bis zum Ende der Tagung der Gremien. VDH-Veranstaltungen sind gesondert zu betrachten und zeitlich vorher zu bearbeiten. Der Obmann der Zuchtrichter sorgt für den gleichmäßigen Einsatz der HZD-Zuchtrichter über alle Regionalgruppen und Veranstaltungen. Die Zuchtrichter der HZD sind dabei vorrangig einzusetzen. Der Einsatzplan wird den Regionalgruppen, dem IT-Bereich, der Redaktion des Vereinsmagazins und dem Präsidium bis zum 30.11. des Jahres kommuniziert. Eine Übersicht der Einsätze der vorangegangenen Jahre wird der Delegiertenversammlung durch den Obmann vorgestellt.

d. Ein Einsatz der ausländischen Zuchtrichter ist dem Obmann der Zuchtrichter bzw. dem Verantwortlichen für das Ausstellungswesen im Vorfeld bekannt zu geben. Gleiches gilt für die Anfrage von Zuchtrichtern der HZD für Nicht-HZD-Veranstaltungen.

12. Die Regionalgruppen müssen Vereinbarungen mit den von Ihnen eingeladenen ausländischen Zuchtrichtern abschließen. Es wird den Regionalgruppen empfohlen, auch mit den deutschen Zuchtrichtern eine entsprechende Vereinbarung einzugehen.
    Es gelten die Gebührenordnungen des VDH bzw. der HZD.
13. Änderung der Termine im laufenden Jahr: Dort muss der Terminschutz im VDH berücksichtigt werden. Eine Abstimmung bei Überschneidungen erfolgt wie bei der Terminplanung. Veranstaltungstermine sind mit dem Terminkalender des VDH abzugleichen. Der Terminschutz für Veranstaltungen des VDH ist zu wahren.
14. Änderungen müssen allen Mitgliedern und Mitwirkenden durch eine zeitnahe Korrektur der Ausschreibung durch die Regionalgruppe auf der Webseite mitgeteilt werden. (Ein deutlicher Hinweis auf der Startseite unter Ankündigungen und farblich abgesetzt im Terminkalender).
15. Wird für eine HZD-Veranstaltung ein Katalog oder ein Handout zur Ausgabe an die Teilnehmer erstellt, müssen die beiden Artikel „Abschied“ und „Gesundheit“ enthalten sein.

§ 6 Clubausstellung

1. Die HZD-Clubausstellung mit einer Deckrüden-Präsentation wird alle zwei Jahre durch eine Regionalgruppe durchgeführt. Die Reihenfolge ist wie folgt festgelegt:
   a) RG Nord [2023]
   b) RG Mitte [2025]
   a) RG Ost [2027]
   b) RG Süd [2029]
   c) RG West [2031]
2. Bei einer HZD-Clubausstellung finden Spezial-Rassehunde-Ausstellungen der HZD 4

www.hovawarte.com

Wochen/ 3 WE vorher und 3W/ 2 WE danach nicht statt.

3. Verhaltensüberprüfungen und Körveranstaltungen können durchgeführt werden. Ausschließlich an dem Veranstaltungswochenende der Clubschau finden keine Verhaltensüberprüfungen und Körveranstaltungen statt.
4. Bei der Planung der HZD-Clubausstellung sind die jeweiligen Regionalgruppenleitungen einzubeziehen. Eine Festlegung der ausführenden Zuchtrichter erfolgt durch die durchführende Regionalgruppe mit dem Obmann der Zuchtrichter bis zum Ende der Tagung der Gremien des Vorjahres.
5. Nur auf der HZD-Clubausstellung wird der Wettbewerb „HZD-Clubsieger“ durchgeführt.
6. Der Titel „HZD-Clubsieger“ wird nach dem Richten aller Klassen vom Zuchtrichter aus dem besten Rüden der Rasse, der besten Hündin der Rasse, dem besten Veteran und dem besten Jungendhund der Rasse bestimmt.
7. Die Teilnahme am Wettbewerb „HZD-Clubsieger“ ist gebunden an die Formwertnote „Vorzüglich“ auf der Clubausstellung.
8. Die Vergabe des Titels „HZD-Clubsieger“ erfolgt nur an Hunde, deren Eigentümer Mitglieder der Hovawart Zuchtgemeinschaft Deutschland sind.
9. Die Vergabe des Titels „HZD-Clubsieger“ ist verbunden mit der Vergabe eines Wanderpokales der HZD.
10. Der Wanderpokal bleibt bis zur nächsten HZD-Clubausstellung im Besitz des Eigentümers des „HZD-Clubsiegers“. Er wird dann durch einen Erinnerungspokal für den Eigentümer des letzten Clubsiegers ersetzt.

§ 7 Mitgliedschaft-Aufnahme

1. Ein Aufnahmeantrag für die Mitgliedschaft in der HZD darf nur für eine Einzelperson gestellt werden. Die Mitglieder gehören automatisch der Regionalgruppe an, die der Postleitzahl des Wohnortes zugeordnet ist.
2. Für die Mitgliedschaft in einer Ortsgruppe z.B. in der RG Nord, ist ein separater Aufnahmeantrag an die OG zu stellen.
3. Die HZD stellt die Aufnahmeanträge bereit, die der Antragsteller bei der HZD-Geschäftsstelle oder über die Webseite beziehen kann.
4. Der Aufnahmeantrag stellt ein Dokument da, welches vollständig ausgefüllt werden muss und nicht verändert werden darf.
5. Sollten sich einzelne Informationen im Laufe der Mitgliedschaft ändern, ist das Mitglied verpflichtet der Geschäftsstelle der HZD die betreffende Änderung unverzüglich mitzuteilen.
6. Die HZD stellt die Änderungsmeldung bereit, die das Mitglied bei der HZD-Geschäftsstelle oder über die Webseite beziehen kann.
7. Das Aufnahmeverfahren beginnt mit dem Eingang des ausgefüllten und unterschriebenen Aufnahmeantrags durch den Antragsteller an die HZD-Geschäftsstelle.
8. Die vorläufige Mitgliedschaft beginnt mit dem Datum auf dem Mitgliedsantrag. Das

www.hovawarte.com

Original ist an die Geschäftsstelle zu senden. Eine Rückdatierung ist nicht möglich.

9. Erhält die HZD-Geschäftsstelle den Aufnahmeantrag, sichtet sie diesen wie folgt:
    a. Bei einem Aufnahmeverfahren ohne angezeigte Mitgliedschaft auf dem Aufnahmeantrag in einer kynologischen Vereinigung wird die Annahme der Mitgliedschaft durch die HZD-Geschäftsstelle entschieden.
    b. Bei einem Aufnahmeverfahren mit angezeigter Mitgliedschaft auf dem Aufnahmeantrag in einer kynologischen Vereinigung innerhalb der FCI (nur Mitglied, keine Zucht) wird die Annahme der Mitgliedschaft, durch die die HZD-Geschäftsstelle entschieden.

       Bei einer Mitgliedschaft in einer kynologischen Vereinigung außerhalb der FCI informiert die HZD-Geschäftsstelle das Präsidium über den Antrag und das Präsidium entscheidet abschließend. Über die Annahme dieses Aufnahmegesuchs entscheidet das Präsidium nach freiem Ermessen und informiert die Geschäftsstelle über die Entscheidung. Eine Ablehnung erfolgt schriftlich ohne Angabe von Gründen.
    c. Bei einer Mitgliedschaft in einer kynologischen Vereinigung innerhalb der FCI als Züchter und Deckrüdeneigentümer informiert die HZD-Geschäftsstelle das Präsidium über den Antrag, sowie das aus dem Mitgliedsantrag zu ersehen ist.

       Über die Annahme dieses Aufnahmegesuchs entscheidet das Präsidium, nach Rücksprache mit der anderen kynologischen Vereinigung und der Zuchtleitung nach freiem Ermessen. Eine Ablehnung erfolgt schriftlich ohne Angabe von Gründen. Das Präsidium informiert die HZD-Geschäftsstelle über die Annahme des Aufnahmegesuchs.
    d. Bei einem Antrag auf Mitgliedschaft in einer Ortsgruppe und bestehender HZD-Mitgliedschaft wird die Ortsgruppenmitgliedschaft durch die OG-Teamleitung entschieden, die RG-Geschäftsstelle erhält die Kopie des Aufnahmeantrages.
    e. Der Antrag des Mitgliedes auf Aufnahme in die HZD wird einmal im Monat im Mitgliederbereich der vereinseigenen HZD-Webseite veröffentlicht mit dem Hinweis auf ein 4-wöchiges Einspruchsrecht gegen den Antragsteller. Ein Widerspruch ist schriftlich, mit Begründung, an die Geschäftsstelle zu senden. Das Präsidium entscheidet über den Widerspruch, bis dahin gilt eine vorläufige Mitgliedschaft. Danach eingehende Einsprüche werden nicht berücksichtigt.
10. Ist ein Aufnahmegesuch für die vorläufige HZD-Mitgliedschaft angenommen worden, informiert die HZD-Geschäftsstelle mit Mitteilung der HZD-Mitgliedsnummer über die Annahme des Aufnahmegesuchs die Regionalgruppenleitung der zuständigen Regionalgruppe.
11. Ist ein Aufnahmegesuch für die HZD-Mitgliedschaft eines Züchters oder Deckrüden-eigentümers angenommen worden, informiert der RG-Leitung den zuständigen Koordinator der Zuchtwarte der RG über die Aufnahme.
12. Der Originalaufnahmeantrag verbleibt in der HZD-Geschäftsstelle. Der Antrag wird als

www.hovawarte.com

PDF per E-Mail an den RG-Finanzverwalter und die RG-Geschäftsstelle gesendet.

13. Die zuständige Regionalgruppe / Ortsgruppe begrüßt das neue Mitglied sofort nach Ablauf der vorläufigen Mitgliedschaft (siehe §7 Nr. 9 e) mit einem HZD-einheitlichen Begrüßungsschreiben.
14. Die Zuchtleitung informiert das neue Mitglied als Züchter und oder Deckrüdenhalter im VDH mit einem HZD einheitlichen Begrüßungsschreiben über die Zuchtvoraussetzungen in der HZD.
15. Bei einem Wiedereintritt nach einer erfolgten Kündigung und Beendigung des Vertragsverhältnisses mit der HZD ist der Vorgang zur Wiederaufnahme äquivalent einer Neuaufnahme.
16. Es werden keine gesonderten Rechnungen für die Zahlung des Mitgliedsbeitrages und der Aufnahmegebühr gestellt. Die Zahlungsmodalitäten regelt die Satzung und Finanzordnung.
17. Wenn Züchter Mitgliedsbeiträge oder Aufnahmegebühren übernehmen, sind diese für die eigenständige Überweisung an die betreffende Regionalgruppe verantwortlich. Es werden keine separaten Rechnungen ausgestellt.

www.hovawarte.com

§ 8 Ehrungen

1. Die HZD kann seinen Mitgliedern folgende Ehrungen verleihen:
    a. 10 Jahre Mitgliedschaft HZD
    b. 25 Jahre Zwingerjubiläum
    c. VDH-Nadel in Bronze
    d. VDH-Ehrennadel in Silber
    e. VDH-Ehrennadel in Gold
    f. VDH-Ehrennadel in Gold mit Kranz
    g. VDH-Ehrennadel in Gold mit Kranz und Brillant
    h. Ehrenmitgliedschaft
2. Die Teamleitungen der Ortsgruppen und die Leitungen der Regionalgruppen können Ehrungen aufgrund ihrer ununterbrochenen Mitgliedschaft in der HZD nach Ablauf von
    a. 10 Jahren
    b. und danach im 5-Jahres-Rhythmus tätigen.
3. Erreichen Mitglieder in einer Ortsgruppe der HZD eine unter Pkt. 2 aufgeführte Dauer, so kann die Teamleitung der zuständigen Ortsgruppe im Rahmen der Mitgliederversammlung der Ortsgruppe das Mitglied mit einer Aufmerksamkeit ehren.
4. Werden die Voraussetzungen, wie unter Pkt. 1 erfüllt, kann das Präsidium die betreffenden Mitglieder oder Züchter mit einer Aufmerksamkeit und/oder einer HZD-Urkunde ehren.
5. Die Berechnung der Ehrungen erfolgt auf der Grundlage der Daten in der Datenbank der HZD. Bei Mitgliedsdauer ist das Eintrittsdatum, bei Zuchtstätten Jubiläen das Datum des ersten Wurfes in der HZD-Datenbank maßgeblich.

6. Die VDH-Nadel Bronze“ – hier ist die Anforderung auch direkt über die Regionalleitungen möglich, da es eine reine Ehrung für die Mitgliedschaft in einem dem VDH angeschlossenen Verein ist. Es ist keine Mindestdauer der Mitgliedschaft festgelegt.
7. Verleihungsbestimmungen die VDH-Ehrennadel mit Urkunde sind in den Verleihungsbestimmungen des VDH geregelt.
   Die VDH-Ehrennadel kann nur vom Präsidium der HZD beantragt werden.
8. Die Ehrenmitgliedschaft wird per Antrag an die Delegiertenversammlung erteilt für Personen, die sich besonders um den Verein verdient gemacht haben.
   Der Kreis der Ehrenmitglieder der HZD darf bei Neubeantragungen 15 lebende Mitglieder der HZD nicht übersteigen. Die Ehrenmitglieder dürfen die Bezeichnung Ehren…, gemäß einem durch sie ausgeführten Amt führen.
9. Alle Ehrungen (ab der Ehrennadel in Silber) sind im Mitgliederbereich der Webseite und im Mitgliedermagazin zu veröffentlichen.
10. Im Mitgliederbereich der Webseite werden:
    a. durch die HZD-Geschäftsstelle zum Jahresbeginn eine Übersicht der Mitglieder, mit den Fristen nach Punkt 2, veröffentlicht,
    b. durch die HZD-Geschäftsstelle zum Jahresbeginn eine Übersicht der Zuchtstätten mit dem Fristen nach Punkt 2, veröffentlicht.
11. Die Nadeln werden durch ein Mitglied des Präsidiums oder einer durch das Präsidium beauftragten Person im geeigneten Rahmen überreicht. Die Kosten für die Nadeln trägt der Gesamtverein.
12. In gemeinnützigkeitsrechtlicher Hinsicht akzeptieren die Finanzämter allenfalls "Aufmerksamkeiten" an Mitglieder (Anwendungserlass zu § 55 AO Nr. 3).
    Um keinen gemeinnützigkeitsrechtlichen Vorwurf zu riskieren, muss es sich um eine allgemein übliche und nach der allgemeinen Verkehrsauffassung angemessene Aufmerksamkeit handeln, die im Rahmen der Mitgliederbetreuung gewährt werden kann. Der Finanzverwalter der HZD toleriert sogenannte Annehmlichkeiten (Aufmerksamkeiten) zugunsten von Vereinsmitgliedern bis zu einer max. Höhe von 60,-- € pro Vereinsmitglied und Anlass im Kalenderjahr. (seit dem 1.1.2015 - bestätigt durch das Finanzamt für Körperschaften I Berlin). Bei dem Betrag von 60,-- € handelt es sich nicht um einen steuerlichen Höchst-Freibetrag, sondern um eine Nichtbeanstandungsgrenze. Annehmlichkeiten bzw. Aufmerksamkeiten gehören zu unserer Mitgliederbetreuung und der Aufwand wird demzufolge im ideellen Tätigkeitsbereich und/oder im Zweckbetrieb gebucht.
13. Bei Todesfall eines Ehrenmitgliedes erfolgt durch das Präsidium nach dem Erhalt der Information eine Ehrung mit einem Trauerkranz zur Trauerfeier. Das verstorbene Ehrenmitglied wird weiterhin, z.B. im Mitgliederbereich unter den Ehrenmitgliedern aufgeführt. Der Eintrag wird um den Todestag ergänzt.

www.hovawarte.com

§ 9 Funktionsträger

1. Für einen gesicherten Ablauf in der Vereinsarbeit benötigt der Verein Funktionsträger (Amtsinhaber), diese werden entsprechend der Satzung gewählt oder gemäß den bestehenden Ordnungen berufen/ernannt.
2. Es wird beabsichtigt, dass alle Funktionsträger über eine einheitliche schriftliche Funktionsbeschreibung verfügen. Diese entstehen in Zusammenarbeit mit dem Funktionsträger.
3. Die Gliederung einer Funktionsbeschreibung:
    a. Funktion - Funktion der Stelle
    b. Eingliederung – übergeordnete Funktion / untergeordnete Funktion
    c. Werdegang – Bewerbung / zuständiges Gremium / Prüfung / Wahl / Ernennung / Amtsdauer – Ende der Funktionstätigkeit
    d. Profil der Stelle - spezielle Ausbildung / Anforderungen
    e. Aufgaben - Hauptaufgaben / Nebenaufgaben
    f. Kompetenzen - Sachlich
    g. Kommunikationsbeziehungen – Zeitpunkt, Empfänger
    h. Verantwortung - Bereiche der Verantwortung
4. In der Anlage dieser GO sind die erstellten Funktionsträgerbeschreibungen beigefügt.
5. Alle Funktionsträger werden auf der HZD-Webseite veröffentlicht.
7. Jeder Funktionsträger muss die HZD-Datenschutzerklärung unterschreiben. Das Formular befindet sich im Mitgliederbereich der Webseite. Die Regionalgruppenleitungen sind verantwortlich, dass der neue Funktionsträger und die Geschäftsstelle der HZD davon unterrichtet wird. Die unterschriebenen Datenschutzerklärungen sind an die HZD-Geschäftsstelle zu senden. Diese überwacht den Eingang. Grundlage für die Datenschutzerklärung ist die DSGVO.

§ 10 Funktionsträger in besonderen Funktionen

1. Für Funktionsträger in besonderen Funktionen kann ein besonderer Ablauf des Werdeganges, der Qualifikationen und Zugangsvoraussetzungen in Ordnungen oder Lizensierungen festgelegt werden. Hierzu zählen:
    a. Zuchtrichter
    b. Zuchtwarte,
    c. Körmeister, Körhelfer,
    d. Sonderleiter, Sonderleiter als Körleiter,
    e. Mitglieder im Team für Information und Kommunikation
    f. Geschäftsstelle
    g. Zuchtbuchstelle mit HD-Stelle und Deckrüdenstelle

www.hovawarte.com

www.hovawarte.com

§ 11 Werdegang zum Funktionsträger

1. Mitglieder zeigen Interesse an einer Funktion oder werden durch Funktionsträger auf eine Funktion hin angesprochen.
2. Für alle Mitglieder mit Interesse an einer Arbeit als Funktionsträger ist die, für das Mitglied, zuständige Region der erste Ansprechpartner.
3. Jede Bewerbung ist gemäß unserer Leitlinie „Unsere Mitglieder bereichern mit ihren persönlichen Kompetenzen und Erfahrungen die Gemeinschaft“ zu prüfen. Bewerbungen sind nach Möglichkeit zu befürworten und zu fördern. Ziel ist es daher jedes Mitglied nach seinen Fähigkeiten zu fördern und einzusetzen, d.h. dort einzusetzen, wo jemand seine Kompetenzen für den Zweck des Vereines, allen Beteiligten und zum Wohl des Ganzen bestmöglich einsetzen kann.
4. Die Bewerbung für eine besondere Funktion wird von dem jeweiligen Mitglied an die zuständige RG-Leitung gerichtet.
5. Jeder Bewerbung für eine besondere Funktion ist eine kurze Begründung und ein funktionsbezogener Lebenslauf zu beizufügen.
6. Die zuständige RG-Leitung prüft die persönlichen Kompetenzen und Erfahrungen, führt mit dem Bewerber ein persönliches Gespräch und beschließt eine Empfehlung für den Präsidiumsrat. Die Regionalgruppenleitung leitet die Bewerbung mit der Empfehlung an den Präsidiumsrat innerhalb von drei Monaten weiter.
7. Der Präsidiumsrat beschließt innerhalb von drei Monaten über die eingegangene Bewerbung.
8. Bei einem negativen Beschluss durch den Präsidiumsrat ist die Bewerbung abgelehnt.
9. Eine Bewerbung als Funktionsträger kann wiederholt abgegeben werden.
10. Die Bewerbung für eine Funktion als Zuchtwart; Körmeister; Körhelfer; Zuchtrichter; wird von dem jeweiligen Mitglied an die zuständige RG-Leitung gerichtet. Die RG-Leitung verfährt wie unter den Punkten 6-8 festgelegt.
11. Jeder Bewerbung ist eine kurze Begründung beizufügen, bei Bewerbungen im Bereich der Gremien (Kör-, Zuchtwart- und Zuchtrichter) ist er ein kynologischer Lebenslauf zu formulieren.
12. Das zuständige Gremium teilt dem Bewerber den Ausbilder zu.
13. Bestehende Ordnungen haben Vorrang vor der Geschäftsordnung.
14. Wenn Bewerbungsverfahren in der zuständigen Ordnung beschrieben sind, hat die Ordnung Vorrang vor dieser Geschäftsordnung.

§ 12 Ernennung zum Funktionsträger

1. Eine Ernennung gibt es, wenn es darum geht, eine Person für eine Funktion, z.B. Geschäftsstellenleitung, zu bestätigen.
2. Eine Beauftragung gibt es, wenn Mitglieder als Vertreter in Gremien bestimmt werden. Kennzeichen einer Beauftragung ist, dass diese ohne Wahl kurzfristig vorgenommen

werden kann.

3. Die Ernennung eines Funktionsträgers erfolgt gemäß der Funktionsbeschreibung. Zuständig ist für die Ernennung das wählende Gremium oder eine wählende Versammlung, vertreten durch den Obmann oder das Präsidium, der Regionalgruppenleitung oder die Teamleitung. Die Ernennung zum Zuchtrichter erfolgt im Sinne der VDH-Zuchtrichter-Ordnung durch ein Mitglied des Präsidiums.
4. Das Präsidium kann die Zulassung zur Prüfung oder eine Ernennung zum Funktionsträger ablehnen, wenn Umstände eingetreten sind, die an der charakterlichen Zuverlässigkeit und/oder vorbildlichen Haltung i.S. bestehender HZD-/VDH-Satzungen und Ordnungen ernsthaft zweifeln lassen.

§ 13 Ausbildungskosten Funktionsträger/Anwärter

1. Die in Zusammenhang mit der Ausbildung entstehenden Kosten sind vom Anwärter selbst zu tragen.
2. Schadenersatzansprüche jedweder Art im Falle der Nichtzulassung oder Ablehnung sind ausgeschlossen.
3. Wenn eine Ausbildung erfolgreich abgeschlossen wird, möchten wir dies besonders würdigen und anerkennen. Zuchtrichter, Körmeister und Zuchtwarte können nach bestandener Abschlussprüfung eine pauschale Unkostenerstattung ihrer Ausbildungskosten in Höhe von 500,00 € beantragen.
    a. Der Antrag ist von Körmeistern und Zuchtwarten an ihre Regionalgruppenleitung schriftlich zu stellen.
    b. Der Antrag von Zuchtrichtern ist an das Präsidium schriftlich zu stellen, da diese Erstattung als Kostenumlage von den Regionalgruppen übernommen wird.
4. Reisekosten, die nicht zur allgemeinen Ausbildung gehören, werden von den Regionalgruppen erstattet. Dies betrifft explizit die Gremientagung.

§ 14 Grundsätze der Zusammenarbeit

1. Alle Funktionsträger der HZD informieren sich gegenseitig und umfassend über alle wichtigen Angelegenheiten, die ihren Aufgabenbereich betreffen.
2. Die Funktionsträger erledigen die ihnen übertragenen Aufgaben entsprechend den Funktionsbeschreibungen und tragen die Verantwortung für ihre Arbeitsergebnisse. Sie informieren und unterstützen sich bei Bedarf gegenseitig, bereichsübergreifend und über Hierarchieebenen hinweg.
3. Amts- und Funktionsübernahmen sind bei Mehrfachmitgliedschaften in unterschiedlichen VDH Hovawart Vereinen nur in einem Verein möglich. (s.a. Satzung § 5 Nr. 4 b).
4. Spricht ein HZD-Funktionär gegenüber einem anderen VDH Hovawart Verein eine Zuchterklärung aus, erlischt dessen Funktionsträgerschaft innerhalb der HZD mit sofortiger Wirkung.

www.hovawarte.com

§ 15 Beschlüsse Protokolle in Gremien

1. Die HZD schreibt für Beschlüsse eine förmliche Beschlussfassung vor. Nicht möglich ist deswegen eine stillschweigende oder konkludente Beschlussfassung. Ein wirksamer Beschluss kommt also nicht dadurch zustande, dass die Umsetzung ohne Beschluss geduldet wird.
2. Zur Beratung kommen nur die Tagesordnungspunkte, die zur Einberufung Grundlage waren. In dringenden Fällen darf die Tagesordnung vom Gremium mit Mehrheitsbeschluss ergänzt werden.
3. Anträge können vor Abstimmung vom jeweiligen Antragsteller zurückgenommen oder geändert werden.
4. Eine schriftliche Beschlussfassung per E-Mail ist möglich, wenn nach Kenntnismachung der Tagesordnung („Beschlussgegenstände“) an alle Gremiumsmitglieder, die stimmberechtigten Gremiumsmitglieder für das Gremium ihre Zustimmung zu dem Beschluss schriftlich erklären. Eine Klausel, nach der bis zu einem festgesetzten Zeitpunkt die schriftliche Stellungnahme eingehen muss, andernfalls wird die Zustimmung unterstellt, sind also nicht zulässig
5. Zu wichtigen Vorgängen werden schriftliche Vermerke oder Protokolle gefertigt, die den Bearbeitungsstand bzw. die Erledigung des Vorgangs erkennen lassen. Protokollprosa ist zu vermeiden.
6. Ein Protokoll ist zeitnah auf der betreffenden Veranstaltung zu erstellen. Eine Arbeitskopie ist den Beteiligten auszuhändigen und innerhalb von 14 Tagen ist das durch die Beteiligten geprüfte Protokoll an die Beteiligten zu versenden. Über Besprechungen, Telefongespräche, Auskünfte und sonstige aus den Akten nicht unmittelbar ersichtliche Sachverhalte, die für die Bearbeitung bedeutsam sein können, wird je nach Sachverhalt ein Vermerk oder in entscheidenden Fällen ein Protokoll gefertigt.
7. Die Gremien der HZD führen ein Ergebnis-Protokoll bei einer digitalen oder persönlichen Sitzung. Beschlüsse der Gremien sind eindeutig schriftlich abzufassen. Führen Beschlüsse zu notwendigen Änderungen von Ordnungen oder Aufgabenstellungen sind diese dem Präsidium vorzulegen (siehe § 9 der Satzung)
   Das Präsidium, die Regionalleitungen und die Obleute erhalten das Ergebnis-Protokoll zur Information. Die Obleute leiten die Protokolle an ihre Gremiumsmitglieder weiter.

§ 16 Nutzung von E-Mails

1. In den Arbeitsabläufen ist der elektronischen Post (E-Mail) der Vorzug zu geben, soweit technische, rechtliche oder wirtschaftliche Gründe nicht entgegenstehen. Informationen, Rückfragen und Abstimmungen sind vorrangig per E-Mail zu erledigen.

2. E-Mails sind datenschutzkonform zu versenden! Private E-Mail-Adressen sind immer in bcc (BlindCarbonCopy) anzuschreiben.

www.hovawarte.com

3. Übersicht der HZD-E-Mail-Adressen (siehe Anlage Nr. 1)

§ 17 Formale und sprachliche Gestaltung von Korrespondenzschreiben

1. Im offiziellen Schriftverkehr der HZD nach außen und an Mitglieder ist einheitlich der gültige Geschäftsbriefbogen der HZD zu verwenden. Es ist darauf zu achten, dass die jeweils aktuelle Version verwendet wird. Ein aktuelles Muster wird im internen Bereich zur Verfügung gestellt.

§ 18 Öffentlichkeitsarbeit

1. Die Funktionsträger unterrichten die Redaktion des Vereinsmagazins und TIK rechtzeitig und regelmäßig über Sachverhalte, die für die Mitglieder und die Öffentlichkeitsarbeit von Interesse sein könnten.
2. Die Internetseiten, sowie alle Veröffentlichungen sind im Sinne einer einheitlichen Öffentlichkeitsarbeit nach den Regelungen des Corporate Design zu gestalten.
3. Für Ausstellungen und Körveranstaltungen sollten in allen Regionalgruppen der HZD einheitliche Ausstellungsmappen verwendet werden. Stehen kostenlose Ausstellungsmappen für eine Veranstaltung durch den VDH zur Verfügung können diese genutzt werden.

§ 19 Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung von Akten

1. Das in der HZD während einer Funktionsträgertätigkeit entstehende Schriftgut ist Eigentum der HZD. Bei Aufgabe der Funktionstätigkeit, sind alle Unterlagen in digitaler- und schriftlicher Form dem Präsidium zu übergeben.
2. Aufbewahrungsfristen von Zuchtakten und Personalakten sind entsprechend der gesetzlichen Vorschriften unbedingt zu beachten.
3. Gesetzlich bestimmte festgesetzte Aufbewahrungsfristen von kaufmännischen und steuerlichen Akten sind unbedingt zu beachten.

§ 20 Integrität

1. Integrität ist eine tragende Säule einer Funktion und bildet damit eine zentrale Anforderung an seine Inhaber wie an seine Bewerber.
2. Funktionsträger haben Vorbildfunktion. Die jederzeitige und uneingeschränkte Erfüllung dieser Anforderungen ist unverzichtbar. Funktionsträger haben zu beachten, dass sie gegenüber den Mitgliedern und der Öffentlichkeit den Rassehundezuchtverein, den VDH und die FCI (Fédération Cynologique Internationale) repräsentieren.

§ 21 Umgang mit Eigentum

1. Mitglieder sind verpflichtet Eigentum der HZD, sowie andere Vereinseinrichtungen, sorgfältig und zweckbestimmt zu behandeln.
2. Der Verbleib von Eigentum der HZD ist gegenüber dem HZD-Finanzverwalter durch den

www.hovawarte.com

Nutzer zeitnah zu dokumentieren.

§ 22 Internetseiten

1. Die Zuchtdaten als Eintragungen in der Online-Datenbank der Züchter und Deckrüdeneigentümer entsprechen den Eintragungen im HZD-Zuchtbuch.
2. Deckrüdeneigentümer können auf der HZD Deckrüdenseite folgende eigene Daten ergänzen:
    a. Hundename mit Bild; Adresse; Kontakt
    b. Verlinkung einer eigenen Webseite,
3. Züchter können auf der Züchterseite folgende eigene Daten ergänzen:
    a. Persönliche Worte der Züchter auf der HZD-Homepage
    b. Züchterinformationen
    c. Zuchthündinnen Information
    d. Wurf Informationen
    e. Welpen; Führung der Wurfstärke
4. Auf den privaten Seiten aller HZD-Züchter und HZD-Deckrüdeneigentümer ist die Verwendung des geschützten HZD-Logos, mit Link auf die HZD-Seite, verpflichtend. Die HZD-Züchter und HZD-Deckrüdeneigentümer zeigen die Zugehörigkeit zur HZD auf ihrer privaten Webseite durch die Positionierung des HZD-Logos mindestens auf ihrer jeweiligen Startseite.
5. Bei allen Veröffentlichungen sind die Bestimmungen der DSGVO einzuhalten.
   Die Datenschutzerklärung ist auf der Internetseite der HZD unter „Datenschutzerklärung“ zu veröffentlichen und entsprechend den gültigen gesetzlichen Vorgaben anzupassen.

§ 23 Werbung – Sponsoring

1. Werbung auf kostenlos für eine Veranstaltung zur Verfügung gestellten Startnummern, Absperrbändern, Ordnungsmappen, etc. ist grundsätzlich erlaubt.
2. Jegliche Werbung und Sponsoring sind durch das Präsidium im Vorfeld schriftlich zu bestätigen.
3. Alle Maßnahmen bedürfen eines schriftlichen Vertrages. Grundsätzlich ist die gleichzeitige Aufteilung in einen Entgelt- und einen Spendenanteil unzulässig.
4. Es ist zu prüfen, ob das sponsernde Unternehmen wirklich eine Werbeleistung der HZD wünscht. Auch Unternehmen können den Spendenabzug nutzen. Geht die Leistung, die das Unternehmen erwartet, nicht über die Nennung des Spenders (auch mit Logo, aber ohne besondere Hervorhebung) hinaus, so ist die Zahlung als steuerfreie Spende zu verbuchen.

§ 24 „Unser Rassehund“

1. Die nachfolgenden Funktionsträger der HZD erhalten den UR kostenfrei durch die HZD:
    a. Präsidium

www.hovawarte.com

b. Zuchtrichter und Anwärter
c. Zuchtbuchstelle
d. Tierschutzbeauftragte/r
e. Geschäftsstelle
f. Redaktion des Vereinsmagazins
g. HZD-Ehrenmitglieder
h. Regionalgruppenleitungen
i. Zuchtwarte und Anwärter
j. Körmeister und Anwärter

2. Die Regionalgruppen übermitteln eine Namensliste der Berechtigten zum 30. November jeden Jahres an die HZD-Geschäftsstelle und TIK, für den Bezug des Folgejahres. Bei unterjährigen Änderungen sind diese ebenfalls zu melden.
3. Die Kosten für den Bezug werden durch die Gesamtkasse für den Funktionsträgerkreis a – f getragen. Für den Funktionsträgerkreis g – l trägt die jeweilige Regionalgruppe die Kosten. *(Siehe Protokoll der Del.-Vers. 03/2014)*

§ 25 Zuchtprogramm

1. Die Kosten für die notwendigen Updates (Aktualisierungen) des Zuchtprogrammes Chromosoft HZD werden für folgenden Personenkreis durch die HZD getragen:
    a) Präsidium
    b) Zuchtleitung
    c) Zuchtwarte
    d) Zuchtbuchstelle
    e) Regionalgruppenleitung
    f) Tierschutzbeauftragter
    g) Körmeister

§ 26 Ortsgruppen

1. Vorrangiger Zweck der Ortsgruppe ist die Unterstützung von Züchtern der HZD und der Eigentümer, der von jenen gezüchteten Hovawarten. Die Teamleitungen der Ortsgruppe fördern durch artgerechte, sozial verträgliche Erziehungsmaßnahmen, die ihnen anvertrauten, Hovawarte mit dem Ziel des familiengerecht geprägten Gesellschaftshundes.
2. In der HZD sind folgende Ortsgruppen vorhanden:
    a. RG Nord: OG Kiel und Umgebung, OG Hamburg und Umgebung, OG Hannover und Umgebung
    b. RG Ost: OG Havelland und Umgebung, OG Harz, OG Sachsen, OG Thüringen
3. Erfüllungsort ist einheitlich der Sitz der Hovawart Zuchtgemeinschaft Deutschland e.V.

www.hovawarte.com

www.hovawarte.com

§ 27 Externe kommerzielle Veranstaltungen auf HZD eigenen Plätzen

1. Hausrecht hat die HZD e.V.
2. Keine Werbung durch die HZD e.V. (Webseite etc.)
3. Buchungsrecht der kommerziellen Veranstaltung ausschließlich für HZD- und/oder OG-Mitglieder (keine Fremdpersonen)
4. Ein Versicherungsnachweis muss der Regionalgruppenleitung vorgelegt werden (Veranstaltungsversicherung).
5. Platznutzungsgebühr von 15 €/Tag/Hund.
6. Die Gebühr ist eine Woche vor Veranstaltung zu überweisen.
7. Die Teilnehmerliste ist eine Woche vor Veranstaltung an die Regionalgruppenleitung zu senden.
8. Um Nachteile für regelmäßig am Training teilnehmende Mitglieder zu verhindern (Platzsperrung durch kommerzielle Veranstaltung), muss die Mehrzahl der vorgenannten Trainingsteilnehmer zustimmen.

§ 28 Ortsgruppenmitglieder

9. Eine Mitgliedschaft in einer Ortsgruppe der HZD ist freiwillig und territorial unabhängig von der Regionalgruppe.
10. Es erfolgt keine automatische Zuweisung in eine Ortsgruppe bei Eintritt in die HZD.
11. Die Mitgliedschaft in der Ortsgruppe wird durch den einheitlichen Mitgliedsantrag der Ortsgruppen beantragt.
12. Eine neue Mitgliedschaft in einer Ortsgruppe ist nur mit einer HZD-Mitgliedsnummer möglich.
13. Ein Mitglied kann Mitglied in mehreren Ortsgruppen sein.

§ 29 Teamleitung der Ortsgruppen

1. Die Ortsgruppe wird durch die Teamleitung geführt, das aus einem Teamleiter, dessen Stellvertreter und einem Finanzverwalter besteht.
2. Die Finanzverwaltung der Ortsgruppe erfolgt dann verpflichtend im Einvernehmen mit der Leitung der Regionalgruppe.
3. Das HZD-Präsidium kann der Ortsgruppe bei einer Bank ein Bankkonto einrichten, für das der Finanzverwalter der Ortgruppe bevollmächtigt werden kann.
4. Für die Arbeit der Teamleitung der Ortsgruppen gelten die Regelungen der Regionalgruppe der Satzung und der Ordnungen, soweit hier nicht anders beschrieben, entsprechend.

§ 30 Mitgliederversammlung der Ortsgruppen

1. Die Mitgliederversammlung der Ortsgruppen wählt die Teamleitung / den Teamleiter; stellv. Teamleiter und Finanzverwalter für 2 Jahre.
2. Im ersten Monat eines jeden Kalenderjahres ist eine ordentliche Mitgliederversammlung abzuhalten. Die Einberufung erfolgt spätestens drei Wochen vorher per schriftlicher Einladung und unter Mitteilung der Tagesordnung durch die Teamleitung sowie über den Terminkalender auf der HZD-Internetpräsentation. Anträge zur Mitgliederversammlung müssen spätestens zwei Wochen vor der Mitgliederversammlung bei der Teamleitung eingereicht sein.
3. Für die Arbeit der Mitgliederversammlung der Ortsgruppen gelten die Regelungen der Mitgliederversammlungen der Regionalgruppe der Satzung und der Ordnungen, soweit hier nicht anders beschrieben, entsprechend.
4. Das Protokoll der Mitgliederversammlung ist spätestens 3 Wochen nach der Versammlung der RG-Leitung zuzusenden.

§ 31 Delegiertenversammlung und Mitgliederversammlungen

(bei Nutzung elektronischer Hilfsmittel)

1. Im Falle der Delegiertenversammlung (§ 7 HZD-Satzung) stellt das Präsidium fest, dass zwingende gesetzliche Bestimmungen einer Präsenzveranstaltung entgegenstehen.
2. Im Falle einer Mitgliederversammlung (§ 12 HZD-Satzung) stellt die zuständige Regionalgruppenleitung fest, dass zwingende gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen.
3. Die Form der Versammlung legt das Präsidium (§ 7 HZD-Satzung) oder die Regionalgruppenleitung (§ 12 HZD-Satzung) fest. Bei der Festlegung der Versammlungsform ist zu berücksichtigen, dass Wahlen geheim erfolgen müssen oder Abstimmungen auf Antrag geheim erfolgen müssen. Es ist eine geeignete Software zu verwenden. Die Software muss vor ihrem Einsatz rechtzeitig hinsichtlich der Anwendbarkeit geprüft werden.
4. Bei der Einladung zu den Versammlungen sind mögliche verlängerte Verfahrensabläufe zu berücksichtigen. Es ist zu klären, ob der Wahlausschuss im Vorfeld der Versammlung gewählt werden muss oder über die Software am Tag der Versammlung gewählt werden kann.
5. Die Anwender der Wahlsoftware, wie Präsidium, Regionalleiter, der zu bestimmende Wahlleiter muss sich mit der Software vor der Veranstaltung vertraut machen.
6. Für die Mitgliederversammlung ist ein für die ordnungsgemäße Anmeldung gemäß § 12 Nr. 2 HZD-Satzung ein Termin zu setzen. Dieser soll wenigstens 5 Tage vor der Mitgliederversammlung liegen. Eine Bestätigung der Anmeldung soll auf dem gleichen Weg wie die Anmeldung erfolgen. Dieser Sachverhalt ist in der Einladung zur Mitgliederversammlung mitzuteilen.

www.hovawarte.com

§ 32 Mitgliedsbeitrag und Finanzmittel der Ortsgruppen

1. Die Ortsgruppen können eigene Ortsgruppenmitgliedsbeiträge von ihren Mitgliedern zur Deckung der entstehenden Kosten der Ortsgruppe erheben.
2. Die Mitgliedsbeiträge der Ortsgruppen werden durch die Finanzverwalter der OG erhoben und verwaltet.
3. Die Höhe der einzelnen jährlichen Ortsgruppenbeiträge wird nach Antrag der Regionalgruppen durch Beschluss der Delegiertenversammlung in der Gebührenordnung verbindlich festgelegt.
4. Bis zum 30.01. d.J. ist eine Mitgliederliste der Ortsgruppe an den RG-Leiter zu senden.
5. Über die satzungsgemäße Verwendung von Jahresüberschüsse entscheidet die Ortsgruppe mit der RG-Leitung. Ausnahmen sind die Bildung erforderlicher Rücklagen der Ortsgruppen.
6. Die Regionalgruppe unterstützt die Ortsgruppen, entsprechend ihren finanziellen Möglichkeiten. Bei entsprechenden zur Verfügung stehenden finanziellen Mitteln in der Regionalgruppe. Über die Unterstützung ist ein Nachweis zu führen.
7. Die Regionalgruppe kann die Ausrichtung von HZD-Veranstaltungen auf eine Ortsgruppe übertragen. Alle erwirtschafteten finanziellen Überschüsse einer HZD-Veranstaltung verbleiben nach der steuerlichen Bereinigung bei der beauftragten Ortsgruppe. Veranstaltungsverluste werden von der RG übernommen und müssen in den finanziellen Planungen zur nächsten Veranstaltung Berücksichtigung finden.
8.
9. Die Regionalgruppe kann die Betreuung von VDH-Veranstaltungen auf eine ortsnahe Ortsgruppe übertragen. Abrechnung wie unter Punkt 6.

§ 33 Nichtigkeit von Teilen dieser Ordnung

1. Die Nichtigkeit von Teilen dieser Ordnung zieht nicht die Nichtigkeit der Ordnung insgesamt nach sich.

§ 34 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 19.03.2023 in Kraft. Änderungen siehe § 35.

. Mit gleichem Datum verlieren die bisherigen Aktennotizen und Geschäftsordnungen ihre Gültigkeit.

§ 35 Historie der Änderungen

Siehe Beschlussprotokoll der digitalen DV 29.11.2020 - Anträge 6, 8 und 14.
Siehe Beschlussprotokoll der digitalen DV 07.11.2021 – Antrag 3
Beschlussprotokoll (Funktionsträger-Anwärter) vom 03.02.2022
Redaktionelle Änderung Name Vereinszeitung (01.03.2022)
Siehe Beschlussprotokoll der DV 30.10.2022 Antrag 8

www.hovawarte.com

Arbeitstreffen 19.03.2023 – Protokollpunkt 10

Präsidiumsbeschluss vom 15.05.2026

II. Anlagenverzeichnis:

1. Emailadressen innerhalb der HZD
2. Begriffserläuterungen
3. Funktionsträgerbeschreibungen
4. Datenschutz-Erklärung

www.hovawarte.com

1. Emailadressen innerhalb der HZD (aktualisiert 30.10.2022)

(Sortierung nach ABC)

anmeldung.west@hovawarte.com
anzeigen.hzd@hovawarte.com
ausstellung.hzd@hovawarte.com
b.vogel@hovawarte.com
bilder.website@hovawarte.com
bildergalerie@hovawarte.com
champions@hovawarte.com
chromosoft.hzd@hovawarte.com
datenschutz@hovawarte.com
deckruedenstelle.hzd@hovawarte.com
ehrenrat.hzd@hovawarte.com
facebook@hovawarte.com
finanzen.mitte@hovawarte.com
finanzen.nord@hovawarte.com
finanzen.ost@hovawarte.com
finanzen.sued@hovawarte.com
finanzen.west@hovawarte.com
finanzverwaltung.hzd@hovawarte.com
geschaeftsstelle.hzd@hovawarte.com
geschaeftsstelle.mitte@hovawarte.com
geschaeftsstelle.nord@hovawarte.com
geschaeftsstelle.ost@hovawarte.com
geschaeftsstelle.sued@hovawarte.com
geschaeftsstelle.west@hovawarte.com
geschaeftsstelle.magazin@hovawarte.com
gesundheit.hzd@hovawarte.com
hd-stelle.hzd@hovawarte.com
hzd@hovawarte.com
koermeister.hzd@hovawarte.com
koermeister.mcgrashof@hovawarte.com
koermeister.mitte@hovawarte.com
koermeister.nord@hovawarte.com
koermeister.ost@hovawarte.com
koermeister.sued@hovawarte.com
koermeister.west@hovawarte.com
magazin.hzd@hovawarte.com
marketing.hzd@hovawarte.com
mitgliederrundbriefe_sued@hovawarte.com
notvermittlung@hovawarte.com
praesident.hzd@hovawarte.com
presse.mbusch@hovawarte.com
presse.nord@hovawarte.com
presse.pdorszewski-grashof@hovawarte.com
projektleitung.it@hovawarte.com
rgl.mitte@hovawarte.com
rgl.nord@hovawarte.com
rgl.ost@hovawarte.com

www.hovawarte.com

rgl.sued@hovawarte.com
rgl.west@hovawarte.com
s.domnik@hovawarte.com
stv.rgl.mitte@hovawarte.com
stv.rgl.nord@hovawarte.com
stv.rgl.ost@hovawarte.com
stv.rgl.sued@hovawarte.com
stv.rgl.west@hovawarte.com
sued@hovawarte.com
vizepraesident.hzd@hovawarte.com
web@hovawarte.com
webmaster.egunkel@hovawarte.com
webmaster.hklose@hovawarte.com
webmaster.hzd@hovawarte.com
webmaster.projektleitung@hovawarte.com
webmaster.redakteur@hovawarte.com
webmaster.zucht@hovawarte.com
welpen.hzd@hovawarte.com
welpen.mitte@hovawarte.com
welpen.nord@hovawarte.com
welpen.sued@hovawarte.com
welpen.west@hovawarte.com
youtube@hovawarte.com
zuchtbuchstelle.hzd@hovawarte.com
zuchtleitung.hzd@hovawarte.com
zuchtwart.mitte@hovawarte.com
zuchtwart.nord@hovawarte.com
zuchtwart.ost@hovawarte.com
zuchtwart.sued@hovawarte.com
zuchtwart.west@hovawarte.com

www.hovawarte.com

2. Begriffserläuterungen

Folgende Begriffe werden mit entsprechenden Erläuterungen im Zusammenhang in den Satzungen und Ordnungen verwendet:

Begrifflichkeit	**Erläuterung**
HZD	Hovawart Zuchtgemeinschaft Deutschland e.V.
VDH	Verband für das Deutsche Hundewesen e.V.
F.C.I.	Fédération Cynologique International
Hovawart	Deutsche Hunderasse gemäß F.C.I. Standard Nr. 190
Präsidium	Gesetzliche, allein vertretungsberechtigte Vertreter des Vereins.
Präsidiumsrat	Bindeglied zwischen den Gremien und der Delegierten-versammlung. Befugt, vorläufige Anordnungen und Maßnahmen zu treffen, die der Delegiertenversammlung obliegen.
Regionalgruppen	Untergliederungen des Vereins nach Postleitzahl
Regionalgruppenleitung	Gewählte Vertreter der Regionalgruppen = Delegierte
Ortsgruppen	Untergruppierung in den Regionalgruppen
Anwärter	Funktionär in Ausbildung
Zuchtrichter	Ausstellungsrichter für Phänotypbewertung
Zuchtrichterobmann	Obmann des Zuchtrichtergremiums
Koordinator d. Zuchtwarte d. RG	Gremiumsmitglied für Zuchtthemen sowie Bindeglied zwischen Zuchtwarten der Regionalgruppe und der Zuchtleitung
Zuchtwart	Gremiumsmitglied im Zuchtwart Gremium
Zuchtleitung	Oberste Vertretung der Zuchtwarte
Körmeister	Gremiumsmitglied im Körmeister Gremium
Koordinator d. Körmeister der RG	Vertreter der Körmeister einer Regionalgruppe
Körmeisterobmann	Obmann der Körmeistergremiums
Gremien	Arbeitsgruppen mit fachlichen Schwerpunkten
Ordnung	In der Normenhierarchie stehen Ordnungen im Rang unterhalb der Satzung.
Beschlüsse	Dokumentierte Einzelentscheidungen der Gremien und des Präsidiums. Aus Einzelentscheidungen werden durch Aufnahme in Ordnungen allgemeine Regelungen.

Anmerkung: Die Begrifflichkeiten sind der jeweils gültigen Satzung anzupassen.

www.hovawarte.com

3. Funktionsträgerbeschreibungen

1. Die Funktionsbeschreibungen
   a. sind aus den VDH/HZD Satzungen und Ordnungen abgeleitet worden.
   b. zeigen auf, welche ehrenamtliche Tätigkeit von Vereinskollegen erbracht wird, um die kontrollierte Zucht von Hovawarten zu gewährleiten.
   c. sollen einen Leitfaden zur Definition des Aufgabeninhalts darstellen und sind für interessierte ehrenamtliche Vereinskollegen eine gute Entscheidungshilfe.
   d. sind zur Überprüfung der geleisteten Tätigkeit in einer Funktion gedacht. Sollte sich der Arbeitsumfang bei der ehrenamtlichen Tätigkeit als zu mächtig erweisen, so ist im Einvernehmen und zum Wohle der HZD hierfür eine gemeinsame Lösung zu finden.
   e. gelten für alle Regionalgruppen der HZD, sowie für angeschlossener Ortsgruppen

www.hovawarte.com

Funktionsbeschreibung Präsidium

www.hovawarte.com

1. Bezeichnung der Funktion:

HZD – Präsidium / Präsident; stellv. Präsident; Finanzverwalter

2. Direkt zugeordnete / unterstellte Funktionsträger

- Zuchtleitung; Körmeisterobmann; RG-Gruppenleitung; Zuchtschauobmann/ -frau; IT-Beauftragter; HZD-Geschäftsstelle; Pressestelle; Redaktion u. Geschäftsstelle der Vereinszeitung; Teamleitungen der Ortsgruppen

3. Vorgesetzter:

- Delegiertenversammlung gemäß § 7 Satzung;

4. Ziele der Funktion:

- Das Präsidium leitet den Verein im Sinne der HZD-Satzungen und Ordnungen und des VDH

5. Anforderungen der Funktionsinhaber:

- Kenntnisse der HZD-Satzung, -Ordnungen, -Beschlüsse, VDH-Ordnungen und FCI-Reglement
- Breites Wissen zu allen Fragen bezüglich der Zucht von Hovawarten
- Führungserfahrung
- Sozial-, Kommunikations- und Methodenkompetenz
- Kenntnisse im Umgang mit IT [E-Mail; Office und Datenverwaltung]

6. Kommunikationsbeziehungen:

- Delegiertenversammlung und laut Kommunikationsplan
- Der Delegiertenversammlung ist über den Geschäfts- und Finanzbericht zu berichten.

7. Hauptaufgaben und Befugnisse

- Die Leitlinien der HZD nach außen und innen vertreten
- Führung des Vereins gemäß den geltenden HZD-Satzungen und Ordnungen
- Sicherstellung der Einhaltung der VDH-Vorgaben
- Leitung von Sitzungen
- Durchführung der Delegiertenversammlung – Umsetzung der Beschlüsse
- Überwachungsfunktion aller Vereinsvorgaben unter Nutzung der Gremien
- Verwaltung der Satzungen und Ordnungen
- Disziplinarische Maßnahmen
- Rechtliche Vertretung
- Tagungen und Veranstaltungen
- Vertretung gegenüber dem VDH
- Marketing und Kommunikation nach innen und außen
- Koordination und Aufsicht der Regionalgruppen
- Beschlussfassung über Aufnahme, Streichung und Ausschluss von Mitgliedern
- Gebühren

7.1 Teilgebiet Finanzen

- Überwachungsfunktion aller Regionalgruppen inkl. der Ortsgruppen und Berichterstattung
- Berichterstattung über die Finanzlage
- Freigabe von unterjährigen Sonderausgaben der Regionalgruppen
- Kostenrahmen und Budgetplanung mit Regionalgruppen
- Kontohoheit über alle HZD-Konten
- Führen der Konten der Zentrale u des Soli Kontos
- Zentrales Versicherungsmanagement

Funktionsbeschreibung Regionalgruppenleitung

www.hovawarte.com

1. Bezeichnung der Funktion:

1.-, 2.-Leiter und Finanzverwalter der Regionalgruppe

2. Direkt zugeordnete / unterstellte Funktionsträger

- Disziplinarisch: RG-Zuchtwart; RG-Körmeister; RG-Webmaster; RG-Pressestelle; RG-Geschäftsstelle; Teamleitungen der Ortsgruppen

3. Vorgesetzter:

- HZD-Präsidium

4. Ziele der Funktion:

- Die RG-Leitung leitet den Verein im Sinne der HZD-Satzungen und Ordnungen und des VDH in seiner Regionalgruppe in Abstimmung mit dem HZD-Präsidium

5. Anforderungen der Funktionsinhaber:

- Kenntnisse der HZD-Satzung, -Ordnungen, -Beschlüsse, VDH-Ordnungen und FCI-Reglement
- Breites Wissen zu allen Fragen bezüglich der Zucht von Hovawarten
- Führungserfahrung
- Sozial-, Kommunikations- und Methodenkompetenz
- Kenntnisse im Umgang mit IT [E-Mail; Office und Datenverwaltung]

6. Kommunikationsbeziehungen: (Jährlich)

- Delegiertenversammlung
- RG-Mitgliederversammlung
- HZD-Präsidium
- RG-Zuchtwart
- RG-Körmeister
- RG-Geschäftsstelle

7. Hauptaufgaben und Befugnisse

- Die Leitlinien der HZD nach außen und innen vertreten
- Führung des Vereines gemäß den geltenden HZD-Satzungen und Ordnungen
- Sicherstellung der Einhaltung der VDH-Vorgaben
- Berichterstattung auf der Delegiertenversammlung
- Überwachungsfunktion aller Vereinsvorgaben unter Nutzung der Gremien
- Durchführung von Tagungen und Veranstaltungen, wie: Mitgliederversammlung; Körveranstaltungen; Schauveranstaltungen; Züchterseminare und anderer
- Marketing und Kommunikation nach innen in Absprache mit den funktionalen Verantwortlichen
- Koordination und Aufsicht der Ortsgruppen
- Teilnahme an der Mitgliederversammlung
- Sicherstellung von geeignetem Nachwuchs sowie Benennung von ZW-Anwärtern; ZR; KM-Anwärter an die Gremien

7.1 Teilgebiet Finanzen

- Überwachungsfunktion aller Ortsgruppen und Berichterstattung
- Berichterstattung über die Finanzlage
- Kontohoheit über alle RG-Konten
- Einziehung der Mitgliedsbeiträge und anderer Gebühren in der RG
- Kontohoheit über alle RG-Konten, einschließlich der Ortsgruppen

Funktionsbeschreibung HZD-Geschäftsstelle

www.hovawarte.com

1. Bezeichnung der Funktion:
HZD-Geschäftsstellenleiter

2. Direkt zugeordnete / unterstellte Funktionsträger
- Regionalgruppen Geschäftsstelle

3. Vorgesetzter:
- HZD-Präsidium

4. Ziele der Funktion:
- Zentrale Mitgliederverwaltung

5. Anforderungen der Funktionsinhaber:
- Kenntnisse der HZD-Satzung, Ordnungen, Beschlüsse, VDH-Ordnungen und des FCI-Reglements
- Sozialkompetenz
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Umgang mit IT: PC-Kenntnisse, wie E-Mail, Datenverwaltung (Access), MS Office

6. Kommunikationsbeziehungen: (Jährlich / entsprechend des Erfordernisses)
- Delegiertenversammlung
- HZD-Präsidium
- erweiterte Präsidiumssitzung
- Arbeitssitzungen
- Zuchtleitung / RG Zuchtwarte
- Körmeisterobmann / RG Körmeister
- Zuchtbuchstelle
- HD-Stelle
- Deckrüdenstelle
- RG-Vorstände
- RG-Geschäftsstellen

7. Hauptaufgaben und Befugnisse
- Die Leitlinien der HZD nach außen und innen vertreten
- Mitgliederliste der HZD führen
- Mitgliederlisten der Regionen führen
- Mitgliedsanträge entgegennehmen und in die Mitgliederlisten ein Pflegen
- Mitgliedsanträge an den RG-Finanzverwalter per E-Mail weiterleiten
- Bestätigung der Mitgliedschaft
- Kündigungen bestätigen
- Auswertung der Mitgliederentwicklung
- Käuferlisten verwalten, Käufer in die Mitgliederliste übernehmen
- Chipnummernlisten verwalten und Austausch mit der Zuchtbuchstelle
- HD-Listen verwalten und Austausch mit der HD-Stelle
- Deckrüdenliste
- Beratung des Präsidiums
- Anfragen jeglicher Art

Funktionsbeschreibung RG-Geschäftsstelle

1. Bezeichnung der Funktion:
RG-Geschäftsstellenleiter

2. Direkt zugeordnete / unterstellte Funktionsträger
- Geschäftsstellenleiter der Ortgruppen

3. Vorgesetzter:
- Funktionaler: HZD-Geschäftsstelle
- Organisatorisch: Regionalgruppenleitung
- Disziplinarisch: Präsidium

4. Ziele der Funktion:
- Führung der RG-Mitgliederliste
- Unterstützung der Veranstaltungsverantwortlichen (Veranstalter / Regionalgruppenleitung / Sonderleiter)

5. Anforderungen der Funktionsinhaber:
- Kenntnisse der HZD-Satzung, Ordnungen, Beschlüsse, VDH-Ordnungen und des FCI-Reglements
- Sozialkompetenz
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Umgang mit IT: PC-Kenntnisse, wie E-Mail, (Outlook), Datenverwaltung (Access), MS Office

6. Kommunikationsbeziehungen: (Jährlich / entsprechend des Erfordernisses)
- Bericht an den die Regionalgruppenleitung zum Bericht auf der MGV der Mitgliederversammlung
- Geschäftsstellenleiter der HZD-Geschäftsstelle -laufend
- Regionalgruppenleitung –laufend
- RG-Körmeister
- RG-Zuchtwart
- Sonderleiter
- RG-Webmaster
- RG-Mitglieder

7. Hauptaufgaben und Befugnisse
- Die Leitlinien der HZD nach außen und innen vertreten.
- Mitgliederlisten der Regionen in Abstimmung mit der HZD-Geschäftsstelle führen
- Begrüßungsschreiben an die Neumitglieder in der RG
- Auswertung der Mitgliederentwicklung in der RG
- Entwicklung von Sonderauswertungen auf Anordnungen
- Einladungen für die RG-Mitgliederversammlung in Abstimmung mit dem 1. Vors. verfassen
- Einladungen verschicken
- Protokoll auf der Mitgliederversammlung und den Regionalgruppenleitungssitzungen schreiben

www.hovawarte.com

Funktionsbeschreibung Zuchtleitung

1. **Bezeichnung der Funktion:**
   Zuchtleitung
2. **Direkt zugeordnete / unterstellte Funktionsträger:**
   - Regionalgruppen-Koordinator, Zuchtwarte
   - Zuchtbuchstelle
3. **Vorgesetzter:**
   - Delegiertenversammlung
   - HZD-Präsidium
4. **Ziele der Funktion:**
   - Die Zuchtleitung stellt mit ihrer Tätigkeit die Zucht reinrassiger, gesunder, verhaltenssicherer und sozialverträglicher Hovawarte im Sinne der HZD und des VDH sicher.
   - Die Zuchtleitung ist für sämtliche Wurfabnahmen und Wurfkontrollen innerhalb der HZD verantwortlich und für alle Personen, die diese Kontrollen und Abnahmen vornehmen.
5. **Anforderungen der Funktionsinhaber:**
   - Funktionsinhaber der Zuchtleitung muss ein Zuchtwart sein. Die Ausbildung und Prüfung erfolgt innerhalb der HZD
   - Kenntnisse der HZD-Satzung, HZD-Ordnungen und den VDH-Ordnungen
   - Großen kynologischen Sachverstand
   - Sachkunde auf dem Gebiet der Genetik, der Fortpflanzungsbiologie und der Welpenaufzucht
   - Gute Kommunikationsfähigkeit
   - PC-Kenntnisse: (E-Mail, MS Office)
   - Kenntnisse in Chromosoft
6. **Kommunikationsbeziehungen: (Jährlich / entsprechend des Erfordernisses)**
   - Zuchtleitung stellt die Zuchtwart-Liste und die Zuchtwart- Anwärterliste dem Präsidium, den RG-Vorständen und dem KM-Obmann zur Verfügung.
   - Auswertung und Bereitstellung der Zuchtergebnisse für die Delegiertenversammlung, dem Präsidium, für das Zuchtwart-Gremium, Körmeister-Gremium, Zuchtrichter-Gremium, den RG-Vorständen sowie der Zuchtbuchstelle
7. **Hauptaufgaben und Befugnisse**
   - Die Leitlinien der HZD nach innen und außen vertreten
   - Leitung des Zuchtwart-Gremiums
   - Beratung des HZD-Präsidiums, der RG-Vorstände und der Zuchtwarte
   - Berichterstattung auf der Delegiertenversammlung
   - Sicherstellung der VDH-Vorgaben (wie VDH-Zuchtordnung)
   - Beinhaltet: Deckanfragen, Deckeinsätze aller Rüden in der HZD, bei Kollegialvereinen, sowie ausländischen Vereinen innerhalb der FCI
   - Gesamtes Wurfgeschehen: Wurfbesichtigungen, Wurfabnahmen und Zwingerbesichtigungen
   - Verantwortlich für Personen, die diese Kontrollen und Abnahmen durchführen
   - Rechnungsstellung zu Gutachten
   - Führung der Zuchtwartliste und Zuchtwart-Anwärterliste
   - Überwachungsfunktion der Zuchtwarttätigkeiten
   - Durchführung einer Zuchtwarttagung
   - Prüfung von Zuchtwarten
   - Die Durchführung des alle zwei Jahre stattfindenden Zuchttages obliegt der Zuchtleitung.
   - Schulung und Tagungen zur Sicherstellung des neusten Wissenstandes bei den Zuchtwarten und Züchtern
   - Selbstständige Weiterbildung: kynologische Themen, Ordnungen und Satzungen; VDH-Zuchtwarttagung
   - Zusammen mit den Zuchtwarten:
     a. Festlegung von Zuchtzielen, Strategien und Zuchtprogramm
     b. Bekämpfung von Erbkrankheiten
   - Kontakt zu Wissenschaftlern und Universitäten
   - Auswertung der Zuchtmaßnahmen und des Zuchtgeschehens
   - Erstellung von Info-Berichten über das aktuelle Zuchtgeschehen oder Veränderungen im Zuchtgeschehen zur Veröffentlichung in der HZD-Vereinszeitschrift zur Information der Mitglieder.

www.hovawarte.com

Funktionsbeschreibung Zuchtwart

1. Bezeichnung der Funktion:

Zuchtwarte der jeweiligen Regionalgruppen. Jeweils ein Ansprechpartner als Koordinator in jeder Regionalgruppe

2. Vorgesetzter:

- Zuchtleitung
- HZD-Präsidium

3. Ziele der Funktion:

- Die Zuchtwarte stellen mit ihrer Tätigkeit die Zucht reinrassiger, gesunder, verhaltenssicherer und sozialverträglicher Hovawarte im Sinne der HZD und des VDH sicher.
- Unterstützung der Züchter und Deckrüdenbesitzer
- Unterstützung der Zuchtleitung

4. Anforderungen der Funktionsinhaber:

- Die Ausbildung und Prüfung erfolgt innerhalb der HZD.
- Kenntnisse der HZD-Satzung, HZD-Ordnungen und den VDH-Ordnungen
- Großen kynologischen Sachverstand
- Sachkunde auf dem Gebiet der Genetik, der Fortpflanzungsbiologie und der Welpenaufzucht
- PC-Kenntnisse: (E-Mail, MS Office)

5. Kommunikationsbeziehungen: (Jährlich / entsprechend den Erfordernissen)

- Auswertung und Bereitstellung der Zuchtergebnisse für die Zuchtleitung
- ständiger Informationsaustausch mit der Zuchtleitung und den Zuchtwarten
- Information an den RG-Vorstand über Wurfplanungen, potenzielle Zuchtwartinteressenten und Besonderheiten bei der Zucht

6. Hauptaufgaben und Befugnisse:

Koordinator der Zuchtwarte der Regionalgruppe/Zuchtwarte der Regionen

- Die Leitlinien der HZD nach innen und außen vertreten
- Verantwortlich für die Zuchtüberwachung in den Regionalgruppen
- Wurfbetreuungen mit Wurfbesichtigungen, Wurfabnahmen sowie Zwingerbesichtigungen und Verhaltensbeurteilung I
- Selbstständige Weiterbildung: kynologische Themen, Ordnungen und Satzungen; VDH-Zuchtwarttagung
- Beratung der Züchter und Deckrüdenbesitzer
- Kontrollmaßnahmen lt. Zuchtordnung
- Durchführung von Verhalten II auf Körveranstaltungen
- Gestaltung von Züchterseminaren

Koordinator der Zuchtwarte der Regionalgruppe

- Ansprechpartner der Regionalgruppe gegenüber der Zuchtleitung
- Betreuung und Ausbildung von geeigneten Zuchtwartanwärtern
- Umsetzung der HZD-Zuchtziele innerhalb der Regionalgruppe
- Rechnungserstellung an Züchter betreffend Würfe und Zwinger
- Ausbildung von Zuchtwarten
- Die regelmäßigen Weiterbildungen werden der Zuchtleitung weitergemeldet.
- Auswertung der Zuchtmaßnahmen und des Zuchtgeschehens der Regionalgruppe
- Transparenter Austausch von Informationen, sowohl mit der Zuchtleitung als auch mit den Zuchtwarten.
- Einsatzplanung der Zuchtwarte für die Wurfbetreuung

www.hovawarte.com

Funktionsbeschreibung Körmeister-Obmann

1. Bezeichnung der Funktion:
Körmeister-Obmann

2. Direkt zugeordnete / unterstellte Funktionsträger
- RG-Koordinator, Körmeister, KM-Anwärter, Körhelfer, Körhelferanwärter, alle eingebundenen Personen von Körveranstaltungen

3. Vorgesetzter:
- Delegiertenversammlung
- HZD-Präsidium

4. Ziele der Funktion:
- Sicherstellung der Zucht reinrassiger, gesunder, verhaltenssicherer und sozialverträglicher Hovawarte im Sinne der HZD und des VDH.
- Sicherstellung einer funktionierender Körorganisation in der HZD
- Durchführung von Körveranstaltungen nach einheitlichem Standard in der HZD

5. Anforderungen der Funktionsinhaber:
- Körmeisterausbildung und Prüfung in der HZD
- Kenntnisse der HZD-Satzung, Ordnungen, den Gremiumsbeschlüssen und den VDH-Ordnungen
- Großer kynologischer Sachverstand
- Gute Kommunikationsfähigkeit, Sozialkompetenz
- PC Kenntnisse: Email, Outlook, MS Office

6. Kommunikationsbeziehungen: (Jährlich / entsprechend des Erfordernisses)
- Körmeisterliste, Körmeister-Anwärterliste, Körhelfer- und Körhelfer-Anwärterliste an das Präsidium, RG-Vorstände und Körmeister Gremium
- Auswertung und Bereitstellung der Körergebnisse für die Zuchtleitung, Zuchtwart- Gremium, Zuchtrichter-Obmann, Zuchtrichter-Gremium, Präsidium und den RG- Vorständen
- Leitung des Körmeister-Gremiums
- Körmeistertagung
- Durchführung einer Erfolgskontrolle und Festlegen von Zuchtzielen gemeinsam mit Zuchtleitung, Zuchtrichter-Obmann
- Beaufsichtigung von Körveranstaltungen
- Bearbeitung von Mitgliederanfragen
- **Extern:** Einnahme der Position des Körmeisters insbesondere gegenüber dem VDH

7. Hauptaufgaben und Befugnisse
- Vertreten des Leitbildes der HZD nach innen und außen
- Sicherstellung der Einhaltung von einschlägigen Rechtsvorschriften
- Sicherstellung der Qualifikation aller Personen innerhalb der „Kör-Organisation"
- Sicherstellung eines einheitlichen Verfahrensablaufes von Verhaltensbeurteilungen und Körungen innerhalb der HZD
- Abstimmen von Verfahren zu Verhaltensbeurteilungen und Körungen
- Sicherstellung der Aus- und Weiterbildung von Körmeister-Anwärtern, Körhelfer-Anwärtern, Körmeister und Körhelfern
- Durchführung und Organisation von Anwärter-Prüfungen; Ernennungen zum Körmeister oder Körhelfer
- Beratung des Präsidiums, der Zuchtleitung und Zuchtwarte
- Berichterstattung auf der Delegiertenversammlung
- Führung von Personallisten und-akten
- Leitung des Körmeister-Gremiums
- Selbstständige Weiterbildung: Kynologische Themen, Ordnungen und Satzungen
- Planung der Körtermine in Abstimmung mit den RGLtgen und dem Zuchtrichterobmann, Körmeistern
- Durchführung von Verhaltensbeurteilungen und Körungen
- Mittelbare und unmittelbare Beaufsichtigung von Körveranstaltungen

www.hovawarte.com

Funktionsbeschreibung Koordinator der Körmeister einer RG

www.hovawarte.com

1. Bezeichnung der Funktion:
RG-Koordinator

2. Direkt zugeordnete / unterstellte Funktionsträger
- Körmeister, KM-Anwärter der RG, Körhelfer, Körhelferanwärter, alle eingebundene Personen von Körveranstaltungen der RG

3. Vorgesetzter:
- Fachlich: Körmeister Obmann
- Disziplinarisch: HZD-Präsidium
- Organisatorisch eingebunden: Regionalgruppenleitung

4. Ziele der Funktion:
- Sicherstellung der Zucht reinrassiger, gesunder, verhaltenssicherer und sozialverträglicher Hovawarte im Sine der HZD und des VDH
- Sicherstellung einer funktionierenden Körorganisation in der HZD
- Durchführung von Körveranstaltungen nach einheitlichem Standard in der HZD

5. Anforderungen der Funktionsinhaber:
- Körmeisterausbildung
- Kenntnisse der Satzungen und Ordnungen der HZD und des VDH
- Großer kynologischer Sachverstand
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- PC Kenntnisse: Email, Outlook, MS Office

6. Kommunikationsbeziehungen: (Jährlich)
- Mitarbeit im Körmeister-Gremium
- Körmeistertagung
- Beratung in Körfragen und Kontrolle der Zucht im Zusammenwirken mit Körmeister- Obmann, Zuchtwart-Obmann, Zuchtwart-Gremium dem Zuchtrichter-Obmann und Zuchtricht-Gremium gegenüber dem Präsidium
- Bearbeitung von Mitgliederanfragen der RG
- Teilnahme an kynologischen Weiterbildungsveranstaltungen
- Veranstaltungsbericht an den RG-Leitung und der RG-Mitgliederversammlung
- Regionalgruppenübergreifende und regionalgruppeninterne Kommunikation mit Körmeistern und Körhelfern

7. Hauptaufgaben und Befugnisse
- Vertreten des Leitbildes der HZD nach innen und außen
- Sicherstellung der Einhaltung von einschlägigen Rechtsvorschriften
- Sicherstellung eines einheitlichen Verfahrensablaufes von Verhaltensbeurteilungen und Körungen innerhalb der RG der HZD
- Erster Ansprechpartner für alle Fragen hinsichtlich Körung / Verhaltensprüfungen in der RG
- Beratung in Körfragen und Kontrolle der Zucht im Zusammenwirken mit Körmeister-Obmann, Zuchtwart-Obmann, Zuchtwart-Gremium dem Zuchtrichter-Obmann und Zuchtricht-Gremium gegenüber dem Präsidium
- Berichterstattung auf der Mitgliederversammlung
- Vertretung der RG innerhalb des Körmeistergremiums
- Selbstständige Weiterbildung: Kynologische Themen, Ordnungen und Satzungen
- Durchführung von Verhaltensbeurteilungen und Körungen
- Identifizierung von geeigneten Körmeister- und Körhelfer-Anwärtern

Funktionsbeschreibung Lehr-Körmeister

www.hovawarte.com

1. Bezeichnung der Funktion:
Lehrkörmeister

2. Direkt zugeordnete / unterstellte Funktionsträger
- Zugewiesener Körmeister-Anwärter
- Zugewiesener Körhelfer-Anwärter

3. Vorgesetzter:
- Fachlich: Körmeister Obmann
- Disziplinarisch: HZD-Präsidium
- Organisatorisch: Regionalgruppenleitung

4. Ziele der Funktion:
- Sicherstellung der Zucht reinrassiger, gesunder, verhaltenssicherer und sozialverträglicher Hovawarte im Sinne der HZD und des VDH
- Durchführung der Ausbildung von Körmeister-Anwärtern und Körhelfer-Anwärtern

5. Anforderungen der Funktionsinhaber:
- Körmeisterausbildung
- Kenntnisse der Satzungen und Ordnungen der HZD und des VDH
- Großer kynologischer Sachverstand
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Ernennung zum Lehrkörmeister
- PC Kenntnisse: Email, Outlook, MS Office

6. Kommunikationsbeziehungen:
- Körmeistertagung
- Teilnahme an kynologischen Weiterbildungsveranstaltungen
- Regionalgruppenübergreifende und regionalgruppeninterne Kommunikation mit Körmeistern und Körhelfern
- Zugewiesener Körmeister-Anwärter oder Körhelfer-Anwärter

7. Hauptaufgaben und Befugnisse
- Sicherstellung der Einhaltung von einschlägigen Rechtsvorschriften
- Planung, Durchführen und Überwachung der Ausbildung des zugewiesenen Körmeister-Anwärters oder Körhelfer-Anwärters
- Berichterstattung gegenüber dem Körmeister-Gremium
- Selbstständige Weiterbildung: Kynologischer Themen, Ordnungen und Satzungen

Funktionsbeschreibung Körmeister

www.hovawarte.com

1. Bezeichnung der Funktion:
Körmeister

2. Direkt zugeordnete / unterstellte Funktionsträger
- Zugewiesener Körhelfer

3. Vorgesetzter:
- Fachlich: Körmeister Obmann / RG-Körmeister
- Disziplinarisch: HZD-Präsidium
- Organisatorisch: Regionalgruppenleitung

4. Ziele der Funktion:
- Sicherstellung der Zucht reinrassiger, gesunder, verhaltenssicherer und sozialverträglicher Hovawarte im Sine der HZD und des VDH
- Durchführung von Körveranstaltungen nach einheitlichem Standard in der HZD

5. Anforderungen der Funktionsinhaber:
- Körmeisterausbildung
- Kenntnisse der Satzungen und Ordnungen der HZD und des VDH
- Großer kynologischer Sachverstand
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit

6. Kommunikationsbeziehungen:
- Körmeistertagung
- Teilnahme an kynologischen Weiterbildungsveranstaltungen
- Regionalgruppenübergreifende und regionalgruppeninterne Kommunikation mit Körmeistern und Körhelfern
- Zugewiesener Körhelfer
- Entsprechend dem noch aufzustellenden Kommunikation-Plan
- PC Kenntnisse: Email, Outlook, MS Office

7. Hauptaufgaben und Befugnisse
- Vertretung des Leitbilds der HZD nach innen und außen
- Sicherstellung der Einhaltung von einschlägigen Rechtsvorschriften
- Durchführung des einheitlichen Verfahrensablaufes von Verhaltensbeurteilungen und Körungen
- Ansprechpartner für alle Fragen hinsichtlich Körung / Verhaltensprüfungen in der RG
- Selbstständige Weiterbildung: Kynologische Themen, Ordnungen und Satzungen
- Durchführung von Verhaltensbeurteilungen und Körungen
- Gedankenaustausch mit dem RG-Körmeister
- Beratung von HZD-Mitgliedern hinsichtlich des Verhaltens von Hovawarten

Funktionsbeschreibung Körhelfer

1. Bezeichnung der Funktion:
Körhelfer

2. Direkt zugeordnete / unterstellte Funktionsträger
- Keine

3. Vorgesetzter:
- Fachlich: Körmeister Obmann / RG-Körmeister
- Disziplinarisch: HZD-Präsidium
- Organisatorisch: Regionalgruppenleitung

4. Ziele der Funktion:
- Sicherstellung der Zucht reinrassiger, gesunder, verhaltenssicherer und sozialverträglicher Hovawarte im Sine der HZD und des VDH
- Durchführung von Körveranstaltungen nach einheitlichem Standard in der HZD

5. Anforderungen der Funktionsinhaber:
- Körhelferausbildung
- Grundlegende Kenntnisse der Satzungen und Ordnungen der HZD und des VDH
- Ausgeprägte Kenntnisse der Verhaltensweisen von Hovawarten
- Körperliche Fitness und schnelles Reaktionsvermögen

6. Kommunikationsbeziehungen:
- Teilnahme an HZD Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen
- Teilnahme an kynologischen Weiterbildungsveranstaltungen
- Regionalgruppenübergreifende und regionalgruppeninterne Kommunikation mit Körmeistern und Körhelfern

7. Hauptaufgaben und Befugnisse
- Vertretung des Leitbildes der HZD nach innen und außen
- Sicherstellung der Einhaltung von einschlägigen Rechtsvorschriften
- Unterstützung des Körmeisters bei Körungen und Verhaltensbeurteilungen
- Assistenz bei der Organisation von Verhaltensprüfungen

www.hovawarte.com

Funktionsbeschreibung Zuchtrichter, -obmann

www.hovawarte.com

1. Bezeichnung der Funktion:
Zuchtrichterobmann und Zuchtrichter

2. Direkt zugeordnete / unterstellte Funktionsträger
- Zuchtrichter der HZD

3. Vorgesetzter:
- Fachlich: Zuchtrichter-Obmann für Zuchtrichter
- Disziplinarisch: HZD-Präsidium
- Organisatorisch: Zuchtrichter - Obmann für Zuchtrichter

4. Ziele der Funktion:
- ZR-Liste und ZR-Anwärterliste an Präsidium, Regionalgruppenleitung, Zuchtleitung und KM-Obmann.
- Auswertung und Bereitstellung der Zuchtschauergebnisse für Zuchtwart-Gremium, KM- Obmann, Zuchtrichter-Gremium, dem RG-Leitung und HZD-Präsidium

5. Anforderungen der Funktionsinhaber:
- Zuchtrichterausbildung
- Kenntnisse der HZD-Satzungen und Beschlüsse und VDH-Ordnungen
- Großer kynologischer Sachverstand

6. Kommunikationsbeziehungen:
- Teilnahme an kynologischen Weiterbildungsveranstaltungen
- Regionalgruppenübergreifende und regionalgruppeninterne Kommunikation mit Zuchtrichter
- Entsprechend dem noch aufzustellenden Kommunikation-Plan
-

7. Hauptaufgaben und Befugnisse
Zuchtrichter-Obmann
- Sicherstellung der Einhaltung der VDH-Vorgaben - Richtlinienkompetenz
- Verantwortlich für alle Personen und deren Qualifikation innerhalb des Zuchtschauwesens.
- Beratung des Präsidiums, der RG-Vorstände, Zuchtleitung, Zuchtwarte, KM-Obmann und Körmeister
- Führung der Zuchtrichterliste und Zuchtrichter-Anwärterliste
- Berichterstattung auf der Delegiertenversammlung
- Leitung des Zuchtrichter-Gremiums
- Überwachungsfunktion der Zuchtrichtertätigkeit
- Ausbildung von Zuchtrichtern

Zuchtrichter-Obmann und Zuchtrichter
- Mitarbeit bei Körveranstaltungen
- Ausbildung von Sonderleitern
- Auswertung der Zuchtschauergebnisse
- Organisation von Schauveranstaltungen
- Durchführung von Zuchtschauen
- Selbstständige Weiterbildung: Kynologische Themen, Ordnungen und Satzungen; VDH und HZD
- Erstellung von Info-Berichten über das aktuelle Zuchtgeschehen oder Veränderungen im Zucht- und Körgeschehen zu Veröffentlichung in der UR bzw. zur Information der Mitglieder über andere Medien
- Ergebnisberichte (mit abgestimmten Bewertungskürzeln) an Pressewart (Zuchtrichter)

www.hovawarte.com

4. Datenschutzerklärung

Wir freuen uns über Ihren Besuch auf unserer Webseite hovawarte.com und Ihr Interesse an unserem Unternehmen und unseren Angeboten. Für externe Links zu fremden Inhalten übernehmen wir trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle keine Haftung, da wir die Übermittlung dieser Information nicht veranlasst, den Adressaten der übermittelten Information und die übermittelten Informationen selbst nicht ausgewählt oder verändert haben.

Der Schutz Ihrer personenbezogenen Daten bei der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung anlässlich Ihres Besuchs auf unseren Internetseiten ist uns ein wichtiges Anliegen und erfolgt im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften, über die Sie sich z.B. unter www.bfd.bund.de informieren können.

Im Folgenden erläutern wir Ihnen, welche Informationen wir während Ihres Besuchs auf unseren Webseiten erfassen und wie diese genutzt werden:

1. Erhebung und Speicherung personenbezogener Daten sowie Art und Zweck von deren Verwendung

a) Beim Besuch der Webseite

Bei jedem Zugriff eines Kunden (oder sonstigen Besuchers) auf unserer Webseite werden durch den auf Ihrem Endgerät (Computer, Laptop, Tablet, Smartphone, etc.) zum Einsatz kommenden Internet-Browser automatisch Informationen an den Server unserer Webseite gesendet. Diese Informationen werden temporär in einem sog. Logfile (Protokolldatei) gespeichert.

Folgende Daten werden dabei ohne Ihr Zutun erfasst und bis zur automatisierten Löschung gespeichert:

- IP-Adresse des anfragenden Rechners, sowie Geräte-ID oder individuelle Geräte-Kennung und Gerätetyp,
- Name der abgerufenen Datei und übertragene Datenmenge, sowie Datum und Uhrzeit des Abrufs,
- Meldung über erfolgreichen Abruf,
- anfragende Domain,
- Beschreibung des Typs des verwendeten Internet-Browsers und ggf. des Betriebssystems Ihres Endgeräts sowie der Name Ihres Access-Providers,
- Ihre Browser-Verlaufsdaten sowie Ihre standardmäßigen Weblog-Informationen,
- Standortdaten, einschließlich Standortdaten von Ihrem Mobilgerät. Bitte beachten Sie, dass Sie bei den meisten Mobilgeräten die Verwendung von Standortservices im Einstellungsmenü des Mobilgeräts steuern oder deaktivieren können.

Unser berechtigtes Interesse gem. Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. f DSGVO zur Erhebung der Daten beruht auf den folgenden Zwecken: Gewährleistung eines reibungslosen Verbindungsaufbaus und einer komfortablen Nutzung der Webseite, Auswertung der Systemsicherheit und -stabilität sowie zu weiteren administrativen Zwecken.

In keinem Fall verwenden wir die erhobenen Daten zu dem Zweck, Rückschlüsse auf Ihre Person zu ziehen.

b) Bei Nutzung unseres Kontaktformulars

Bei Fragen jeglicher Art bieten wir Ihnen die Möglichkeit, mit uns über ein auf der Webseite bereitgestelltes Formular Kontakt aufzunehmen. Dabei sind mindestens die folgenden Angaben erforderlich: E-Mail, Name, Betreff und die Nachricht, damit wir wissen, von wem die Anfrage stammt und um diese beantworten zu können. Weitere Angaben können freiwillig getätigt werden.
Die Datenverarbeitung zum Zwecke der Kontaktaufnahme mit uns erfolgt gem. Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. a DSGVO auf Grundlage Ihrer freiwillig erteilten Einwilligung.

Die für die Benutzung des Kontaktformulars von uns erhobenen personenbezogenen Daten werden nach Erledigung der von Ihnen gestellten Anfrage automatisch gelöscht.

www.hovawarte.com

2. Weitergabe von personenbezogenen Daten

Eine Übermittlung Ihrer Daten an Dritte zu anderen als den im Folgenden aufgeführten Zwecken findet nicht statt.

Wir geben Ihre Daten nur an Dritte weiter, wenn:

- Sie eine ausdrückliche Einwilligung dazu erteilt haben nach (Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. a DSGVO),
- dies für die Abwicklung von Vertragsverhältnissen mit Ihnen erforderlich ist (Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO),
- eine gesetzliche Verpflichtung zur Weitergabe besteht (Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO),
- die Weitergabe zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich ist und kein Grund zur Annahme besteht, dass Sie ein überwiegendes schutzwürdiges Interesse an der Nichtweitergabe Ihrer Daten haben (Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. f DSGVO).

In diesen Fällen beschränkt sich der Umfang der übermittelten Daten jedoch nur auf das erforderliche Minimum.

Unsere Datenschutzbestimmungen stehen im Einklang mit den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen und die Daten werden nur in der Bundesrepublik Deutschland / Europäischen Union verarbeitet. Eine Übermittlung in Drittländer findet nicht statt und ist nicht beabsichtigt.

3. Betroffenenrechte

Auf Anfrage werden wir Sie gern informieren, ob und welche personenbezogenen Daten zu Ihrer Person gespeichert sind (Art. 15 DSGVO), insbesondere über die Verarbeitungszwecke, die Kategorie der personenbezogenen Daten, die Kategorien von Empfängern, gegenüber denen Ihre Daten offengelegt wurden oder werden, die geplante Speicherdauer, das Bestehen eines Rechts auf Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung oder Widerspruch, das Bestehen eines Beschwerderechts, die Herkunft ihrer Daten, sofern diese nicht bei uns erhoben wurden, sowie über das Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling.

Ihnen steht zudem das Recht zu, etwaig unrichtig erhobene personenbezogene Daten berichtigen oder unvollständig erhobene Daten vervollständigen zu lassen (Art. 16 DSGVO).

Ferner haben Sie das Recht, von uns die Einschränkung der Verarbeitung Ihrer Daten zu verlangen, sofern die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür vorliegen (Art. 18 DSGVO).

Sie haben das Recht, die Sie betreffenden personenbezogenen Daten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zu erhalten oder die Übermittlung an einen anderen Verantwortlichen zu verlangen (Art. 20 DSGVO).

Darüber hinaus steht Ihnen das sogenannte „Recht auf Vergessenwerden“ zu, d.h. Sie können von uns die Löschung Ihrer personenbezogenen Daten verlangen, sofern hierfür die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen (Art. 17 DSGVO).

Unabhängig davon werden Ihre personenbezogenen Daten automatisch von uns gelöscht, wenn der Zweck der Datenerhebung weggefallen oder die Datenverarbeitung unrechtmäßig erfolgt ist.

Gemäß Art. 7 Abs. 3 DSGVO haben Sie das Recht Ihre einmal erteilte Einwilligung jederzeit gegenüber uns zu widerrufen. Dies hat zur Folge, dass wir die Datenverarbeitung, die auf dieser Einwilligung beruhte, für die Zukunft nicht mehr fortführen dürfen.

Sie haben zudem das Recht, jederzeit gegen die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten Widerspruch zu erheben, sofern ein Widerspruchsrecht gesetzlich vorgesehen ist. Im Falle eines wirksamen Widerrufs werden Ihre personenbezogenen Daten ebenfalls automatisch durch uns gelöscht (Art. 21 DSGVO).

Möchten Sie von Ihrem Widerrufs- oder Widerspruchsrecht Gebrauch machen, genügt eine E-Mail an: datenschutz@hovawarte.com.

Bei Verstößen gegen die datenschutzrechtlichen Vorschriften haben Sie gem. Art. 77 DSGVO die Möglichkeit, Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde zu erheben.

4. Dauer der Datenspeicherung

Die erhobenen Daten werden solange bei uns gespeichert, wie dies für die Durchführung der mit uns eingegangen Verträge erforderlich ist oder Sie Ihr Recht auf Löschung oder Ihr Recht auf Datenübertragung auf ein anderes Unternehmen nicht ausgeübt haben.

5. Cookies

Wir setzen auf unserer Webseite Cookies ein. Hierbei handelt es sich um kleine Text-Dateien, die Ihr Browser automatisch erstellt und die auf Ihrem Endgerät gespeichert werden, wenn Sie unsere Webseite besuchen. In dem Cookie werden Informationen abgelegt, die sich jeweils im Zusammenhang mit dem spezifisch eingesetzten Endgerät ergeben. Dies bedeutet jedoch nicht, dass wir unmittelbar Kenntnis von Ihrer Identität erhalten. Der Einsatz von Cookies dient zunächst dazu, die Nutzung unseres Angebots für Sie angenehmer zu gestalten:

So setzen wir sog. Session-Cookies ein, um zu erkennen, dass Sie einzelne Unterseiten unserer Webseite bereits besucht haben. So wird sofern Sie sich registriert haben, ihr Kennwort während der Dauer Ihres Besuchs auf unserer Webseite und des Wechselns von Unterseiten gespeichert, so dass Sie es nicht jedes Mal neu eingeben müssen. Diese Session-Cookies werden nach Verlassen unserer Webseite automatisch gelöscht.

Wir setzen zur Optimierung der Benutzerfreundlichkeit temporäre Cookies ein, die für einen bestimmten festgelegten Zeitraum auf Ihrem Endgerät gespeichert werden. Besuchen Sie unsere Seite erneut, um unsere Dienste in Anspruch zu nehmen, wird automatisch erkannt, dass Sie bereits bei uns waren und welche Eingaben und Einstellungen Sie getätigt haben, um diese nicht noch einmal eingeben zu müssen.

Zum anderen setzen wir Cookies ein, um die Nutzung unserer Webseite statistisch zu erfassen und auszuwerten und unser Angebot für Sie zu optimieren. Diese Cookies ermöglichen es uns, bei einem erneuten Besuch unserer Webseite automatisch zu erkennen, dass Sie bereits bei uns waren. Diese Cookies werden nach einer jeweils definierten Zeit automatisch gelöscht. Die durch Cookies verarbeiteten Daten sind für die genannten Zwecke zur Wahrung unserer berechtigten Interessen sowie der Dritter nach Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. f DSGVO erforderlich. Die meisten Browser akzeptieren Cookies automatisch. Wenn Sie es nicht wünschen, dass wir Informationen über Ihren Computer wiedererkennen, stellen Sie Ihren Internetbrowser bitte so ein, dass er Cookies von Ihrer Computerfestplatte löscht, alle Cookies blockiert oder Sie warnt, bevor ein Cookie gespeichert wird. Wie Sie Cookies löschen oder blockieren können, erfahren Sie im Hilfe- und Support-Bereich Ihres Internet-Browsers. Dort finden Sie Anweisungen zur Suche der Datei oder des Verzeichnisses, in dem Cookies gespeichert werden. Bitte beachten Sie in jedem Fall, dass die vollständige Deaktivierung von Cookies dazu führen kann, dass Sie nicht alle Funktionen unserer Webseite nutzen können.

Bei der Bereitstellung unseres Internetangebots werden Java-Applets und Java-Skript verwendet. Falls Sie sich aus Sicherheitsgründen diese Hilfsprogramme bzw. aktiven Inhalte nicht nutzbar machen wollen, sollten Sie die entsprechende Einstellung Ihres Browsers deaktivieren.

6. **Online-Marketing/ Analyse-Tools**

Die von uns eingesetzten Tracking-Maßnahmen werden auf Grundlage des Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. f DSGVO, § 15 Abs. 3 TMG durchgeführt. Mit den zum Einsatz kommenden Tracking-Maßnahmen wollen wir eine bedarfsgerechte Gestaltung und die fortlaufende Optimierung unserer Webseite sicherstellen. Zum anderen setzen wir die Tracking-Maßnahmen ein, um die Nutzung unserer Webseite statistisch zu erfassen und zum Zwecke Auswertung und Optimierung unseres Internet-Auftrittes. Diese Interessen sind als berechtigt im Sinne der vorgenannten Vorschrift anzusehen.

Google Analytics

Zum Zwecke der bedarfsgerechten Gestaltung und fortlaufenden Optimierung unserer Webseiten nutzen wir Google Analytics, einen Webanalysedienst der Google Inc.

www.hovawarte.com

www.hovawarte.com

(https://www.google.de/intl/de/about/) (1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA; im Folgenden „Google“). In diesem Zusammenhang werden pseudonymisierte Nutzungsprofile erstellt und Cookies (siehe auch unter Ziff. 5) gesetzt. Die durch das Cookie erzeugten Informationen über Ihre Benutzung dieser Webseite, wie Browser-Typ/-Version, verwendetes Betriebssystem, Referrer-URL (die zuvor besuchte Seite), Hostname des zugreifenden Rechners (IP-Adresse) und die Uhrzeit der Serveranfrage werden an einen Server von Google in den USA übertragen und dort gespeichert. Die Informationen werden verwendet, um die Nutzung der Webseite auszuwerten, um Reports über die Webseitenaktivitäten zusammenzustellen und um weitere mit der Webseitennutzung und der Internetnutzung verbundene Dienstleistungen zu Zwecken der Marktforschung und bedarfsgerechten Gestaltung dieser Webseiten zu erbringen. In diesen Zwecken liegt auch unser berechtigtes Interesse an der Datenverarbeitung. Die Rechtsgrundlage für den Einsatz von Google Analytics ist § 15 Abs. 3 TMG in Verbindung mit Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO.

Auch werden diese Informationen gegebenenfalls an Dritte übertragen, sofern dies gesetzlich vorgeschrieben ist oder soweit Dritte diese Daten im Auftrag verarbeiten. Es wird in keinem Fall Ihre IP-Adresse mit anderen Daten von Google zusammengeführt. Die IP-Adressen werden anonymisiert, so dass eine Zuordnung nicht möglich ist (sogenanntes IP-Masking).

Die von uns gesendeten und mit Cookies, Nutzerkennungen (z. B. User-ID) oder Werbe-IDs verknüpften Daten werden nach 14 Monaten automatisch gelöscht. Die Löschung von Daten, deren Aufbewahrungsdauer erreicht ist, erfolgt automatisch einmal im Monat.

Nähere Informationen zu Nutzungsbedingungen und Datenschutz von Google Analytics finden Sie unter http://www.google.com/analytics/terms/de.html bzw. unter http://www.google.com/intl/de/analytics/privacyoverview.html.

Sie können die Installation und Speicherung von Cookies durch eine entsprechende Einstellung Ihrer Browser-Software verhindern; wir weisen jedoch darauf hin, dass Sie in diesem Fall gegebenenfalls nicht sämtliche Funktionen dieser Website vollumfänglich werden nutzen können.

Sie können darüber hinaus die Erfassung der durch das Cookie erzeugten und auf Ihre Nutzung der Webseite bezogenen Daten (inkl. Ihrer IP-Adresse) sowie die Verarbeitung dieser Daten durch Google verhindern, indem Sie indem sie das unter dem folgenden Link verfügbare Browser-Plugin herunterladen und installieren https://tools.google.com/dlpage/gaoptout?hl=de.

Alternativ zum Browser-Add-on, insbesondere bei Browsern auf mobilen Endgeräten, können Sie die Erfassung durch Google Analytics zudem verhindern, indem Sie auf folgenden Link klicken. Es wird ein Opt-Out-Cookie gesetzt, der die zukünftige Erfassung Ihrer Daten beim Besuch dieser Website verhindert: Google Analytics deaktivieren. Der Opt-out-Cookie gilt nur in diesem Browser und nur für unsere Webseite und wird auf Ihrem Gerät abgelegt. Löschen Sie die Cookies in diesem Browser, müssen Sie das Opt-out-Cookie erneut setzen.

Facebook

Auf unserer Webseite werden Social Plugins (“Plugins”) des sozialen Netzwerkes facebook.com verwendet, welches von der Facebook Inc., 1 Hacker Way, Menlo Park, California 94025, USA betrieben wird (“Facebook”). Wenn Sie unsere Webseite mit dem Plugin öffnen, stellt diese über Ihren Browser eine direkte Verbindung mit den Servern von Facebook her. Hierdurch wird an Facebook die Information übertragen, dass Sie die Seite aufgerufen haben.

Sollten Sie mit Ihrem Facebook-Account eingeloggt sein, kann durch das Anklicken des Plugins der Besuch unserer Webseite direkt ihrem Profil zugeordnet werden. Auch wenn sie kein Profil besitzen, kann nicht ausgeschlossen werden, dass Ihre IP-Adresse von Facebook gespeichert wird.

Zweck und Umfang der Datenerhebung und die weitere Verarbeitung und Nutzung der Daten durch Facebook sowie Ihre diesbezüglichen Rechte und Einstellungsmöglichkeiten zum Schutz Ihrer Privatsphäre entnehmen Sie bitte den Datenschutzhinweisen (https://www.facebook.com/about/privacy/) von Facebook.

Wenn Sie Mitglied bei Facebook sind und nicht möchten, dass Facebook über unser Onlineangebot Daten über Sie sammelt und mit Ihren, bei Facebook gespeicherten Mitgliedsdaten verknüpft, müssen Sie sich vor dem Besuch unserer Webseite bei Facebook ausloggen und entsprechende Facebook-Cookies löschen. Ebenfalls ist es möglich Facebook-Social-Plugins mit Add-ons für den Browser zu

www.hovawarte.com

blocken, zum Beispiel mit dem “Facebook Blocker”.

YouTube

Auf unserer Webseite werden Plugins von YouTube (gehörend zur Google Inc., 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA) verwendet. Wenn Sie unsere Webseite öffnen, stellt diese über Ihren Browser eine direkte Verbindung mit den Servern von YouTube her. Hierdurch wird an YouTube die Information übertragen, dass Sie unsere Webseite aufgerufen haben. Wenn Sie in Ihrem YouTube-Account eingeloggt sind, können der Besuch unserer Webseite sowie sämtliche Ihrer Interaktionen im Zusammenhang mit dem Plugin (z. B. Klicken des YouTube-Buttons) Ihrem YouTube-Profil zugeordnet und bei YouTube gespeichert werden – selbst wenn Sie kein YouTube-Profil haben, kann nicht ausgeschlossen werden, dass YouTube Ihre IP-Adresse speichert. Bitte beachten Sie insofern auch die YouTube-Datenschutzrichtlinie: https://www.google.de/intl/de/policies/privacy/.

Um zu verhindern, dass YouTube die Daten beim Besuch unserer Webseite sammelt, loggen Sie sich vor dem Besuch bei YouTube aus. Um einen generellen Zugriff von YouTube auf Ihre Daten über Webseiten zu verhindern, können Sie YouTube-Plugins durch ein Add-On für Ihren Browser (z.B. https://www.youtube.com/user/disconnecters) ausschließen.

Datensicherheit

Wir sind um alle notwendigen technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen bemüht, um Ihre personenbezogenen Daten so zu speichern, dass sie weder Dritten noch der Öffentlichkeit zugänglich sind. Sollten Sie mit uns per E-Mail in Kontakt treten wollen, so weisen wir Sie darauf hin, dass bei diesem Kommunikationsweg die Vertraulichkeit der übermittelten Informationen nicht vollständig gewährleistet werden kann. Wir empfehlen Ihnen daher, uns vertrauliche Informationen ausschließlich über den Postweg zukommen zu lassen.

Aktualität und Änderung dieser Datenschutzerklärung

Diese Datenschutzerklärung ist aktuell gültig.

Durch die Weiterentwicklung unserer Webseite und Angebote darüber oder aufgrund geänderter gesetzlicher beziehungsweise behördlicher Vorgaben kann es notwendig werden, diese Datenschutzerklärung zu ändern. Die jeweils aktuelle Datenschutzerklärung kann jederzeit auf der Webseite unter hovawarte.com/datenschutzerklaerung von Ihnen abgerufen und ausgedruckt werden.

Name und Kontaktdaten des für die Verarbeitung Verantwortlichen

Diese Datenschutz-Information gilt für die Datenverarbeitung durch:

Hovawart Zuchtgemeinschaft Deutschland e.V.

Claudia von Brill, Im Goldfeld 19, 30952 Ronnenberg, Tel.: +4915783927207

Datenschutzbeauftragter:

Datenschutz nord GmbH

Konsul-Smidt-Str. 88

28217 Bremen

Germany

www.datenschutz-nord.de