

Labrador Club Deutschland e.V.



Leitfaden  
für  
Ausstellungsleiter

Stand 07/2025  
Verfasst von  
Caroline Conway

## **Gliederung:**

1. Kontaktaufnahme
2. Terminschutzantrag
3. Richterwahl und Kostenkalkulation
4. Veterinäramt
5. Veröffentlichung
6. Anreise des Richters
7. Hotel und Verpflegung für den Richter
8. Meldeportal
9. Sponsoring
10. Mittagspause/ Verpflegung
11. Championsbänder/ Schleifen
12. Ausstellungstag
13. Vorbereitungen
14. Der Einlass
15. Absprache mit dem Richter
16. Beginn des Richtens
17. Das Richten
18. Ende des Richtens
19. Nach der Ausstellung

## **Einleitung**

Liebes Mitglied,

erstmal möchte ich mich herzlich für Ihr Interesse in das Ausstellungswesen bedanken. Der LCD e.V. lebt von seinen Mitgliedern, welche sich für den Verein engagieren.

Da einige Punkte auch im Hintergrund geklärt werden müssen, bitte ich Sie, sich an den Ablauf der Punkte zu halten.

Bei Unklarheiten, Fragen, Kritik oder Ideen sprechen Sie mich gerne einfach an. Mir ist eine ehrliche Kommunikation sehr wichtig und führt meist zu den besten Ergebnissen.

Herzliche Grüße,  
Caroline Conway

## **1. Kontaktaufnahme**

Vorab nehmen Sie erst mit der Ressortleitung, kurz RL, Kontakt auf und besprechen in welcher Region die Ausstellung stattfinden soll. Es macht Sinn, wenn Sie sich vorher schon

um Möglichkeiten für ein Gelände erkundigt haben und eine Idee haben zu welcher Zeit die Ausstellung stattfinden soll. Das Gelände sollte über genügend Platz, Möglichkeiten an Parkplätzen, sehr gerne Schattenmöglichkeiten und eine Toilette aufweisen.

Auch sollten Sie Helfer haben, welche Sie an der Ausstellung unterstützen. Meist reicht es eine Person für das Aufrufen im Ring und eine Person zum Schreiben der Richterberichte zu haben.

Nach der ersten Kontaktaufnahme senden Sie der Ressortleitung die Daten des Geländes zu, drei verschiedene Optionen für ein Datum und drei Wünsche für Ihre Richterwahl. Die Richter bitte vorab nicht kontaktieren.

Sie finden auf der Webseite in den Downloads einige Unterlagen, darunter befindet sich eine Durchführungsbestimmung, ein Termenschutzantrag, die Verpflichtungserklärung des VDH und Kalkulationstabellen.

## **2. Termenschutzantrag**

Sie finden den Termenschutzantrag auf der Webseite und senden diese bitte ausgefüllt an die RL zurück. Der Termenschutzantrag wird dann von der RL an den VDH gesendet und Sie erhalten per Post die Bestätigung, bitte der RL auch über die Bestätigung informieren, da vom VDH keine gesonderte Bestätigung an den LCD e.V. geht.

## **3. Richterwahl und Kostenkalkulation**

Für die Richterwahl senden Sie der RL drei verschiedene Wünsche an Richtern zu. Die RL wird dann einige interne Punkte abklären und Ihnen mitteilen, welcher der Richter eingeladen werden kann. Eventuell sind auch alle Richter möglich und Sie können dann selbst auswählen, welchen Sie anfragen möchten.

Bevor der Richter/ die Richterin eingeplant werden kann, muss die vorgegebene Kostenkalkulation ausgefüllt werden. Bitte über Excel ausfüllen und auch so an die RL senden. Kostenkalkulationen, welche abfotografiert, eingescannt oder im Papierform gesendet werden können nicht angenommen werden. Die Hotelkosten und Flugkosten sind heutzutage einsehbar und können einigermaßen kalkuliert werden.

Die erste Kontaktaufnahme mit dem möglichen Richter erfolgt NACH der internen Klärung durch den RL. Alles Weitere besprechen Sie als Ausstellungsleiter, da Sie die gemeinsame Zeit mit dem Richter verbringen, sollen auch Sie die Hauptkontaktperson sein.

Sobald Sie mir mitteilen, dass der Richter Ihnen zugesagt hat, erfolgt eine offizielle Einladung des LCD e.V. Diese soll der Richter unterschrieben an den LCD e.V. bzw. die RL zurücksenden. Der RL gibt Ihnen darüber Bescheid. Nun sind auch schon einige große Punkte der Planung erledigt.

## **4. Veterinäramt**

Bitte melden Sie die Ausstellung bei Ihrem zuständigen Veterinäramt an. Meist reicht hierfür eine kurze E-Mail und Sie erhalten eine Genehmigung mit eventuellen Auflagen zurück.

Jeweilige Auflagen müssen bei der Veröffentlichung der Ausstellung bekannt gemacht werden.

## **5. Veröffentlichung**

Der LCD e.V. hat eigene Collagen für die Bewerbung einer Ausstellung. Deshalb sehen Sie bitte davon ab, selbst Collagen etc. zu entwerfen und veröffentlichen Sie nichts ohne Rücksprache des Pressewarts.

## **6. Anreise des Richters**

Die Planung der Anreise des Richters sollten Sie frühzeitig und in enger Absprache mit dem Richter planen. Kommt der Richter aus dem Ausland und benötigt einen Flug, sind die Flüge meiste sehr viel günstiger, wenn diese weit im Voraus gebucht werden. Oft ist es günstiger, wenn der Richter den Flug von seinem Heimatland aus bucht. Achten Sie bei der Buchung unbedingt auf die Stornomöglichkeit, dies ist dringend erforderlich. Muss aus diversen Gründen der Flug abgesagt werden und es wurde keine Stornomöglichkeit dazu gebucht, kann der LCD e.V. die Kosten nicht übernehmen.

Wenn der Richter mit dem Auto oder dem Zug kommen möchte, kann man auch hier frühzeitig planen. Bezüglich der Kosten für die Anreise sprechen Sie bitte mit dem Schatzmeister des LCD e.V. und informieren mich darüber, die Mail im CC ist ausreichend.

Achten Sie ggf. auch auf den Transfer vom Flughafen zum Hotel/ Ausstellungsgelände und wieder zurück.

## **7. Hotel und Verpflegung für den Richter**

Der Richter soll eine schöne Zeit während der Ausstellung haben. Sie kennen sich mit geeigneten Hotels bei Ihnen in der Gegend am besten aus, demnach liegt die Buchung bei Ihnen. Der LCD e.V. übernimmt die Kosten des Hotels, falls eine Übernachtung überhaupt nötig ist, für einen Tag vor und nach der Ausstellung. Für die Verpflegung ist es am Einfachsten, wenn der Richter früh im Hotel frühstücken kann. Mittagessen kann dann auf dem Ausstellungsgelände bzw. in der Mittagspause stattfinden. Und meistens ist es schön, wenn Sie als Ausstellungsleitung am Abend gemeinsam mit dem Richter noch Essen gehen.

Für den Fall, dass der Richter eine Begleitperson mitbringen möchte, so zahlt der LCD e.V. das Doppelzimmer. Allerdings müssen An- und Abreise, sowie die Verpflegung selbst übernommen werden.

Und auch bei der Buchung des Hotels gilt, je früher, desto besser und unbedingt mit Stornomöglichkeit.

## **8. Meldeportal**

Der LCD e.V. verwenden Onlinedogshow, kurz ODS, als Meldeportal. Dies ist ein Onlinemeldeportal, bei dem die Aussteller direkt alle Informationen von ODS erhalten und Ihnen wird am Tag der Ausstellung ein iPad zur Verfügung gestellt mit ODS. ODS ist simple aufgemacht und zeigt Ihnen von Anfang bis zum Schluss, welcher Hund, welche Klasse und

auch in den Entscheidungen für CAC etc. gibt ODS Ihnen direkt an, welche Hunde nun aufgerufen werden muss. Für die Anwendung gibt es auch ein Trainingsvideo, in welchem die Benutzung erklärt wird.

## **9. Sponsoring**

Vom LCD e.V. erhalten Sie Geschenke für den Richter und für die BOB/ BOS Hunde. Hierfür melden Sie sich bitte selbstständig und rechtzeitig bei der Geschäftsstelle. Für alle weiteren Präsente macht es Sinn sich einen oder mehrere Sponsoren für die Ausstellung zu suchen.

Die Sponsoren können auch über ODS genannt werden falls dies gewünscht ist.

## **10. Mittagspause/ Verpflegung**

Inwiefern Sie an der Ausstellung eine Mittagspause mit ggf. Verpflegung vor Ort anbieten wollen, liegt ganz in Ihrem Ermäßen. Schön ist es für die Aussteller, wenn dies im Voraus auch bekannt gegeben wird, so können diese besser planen.

Bitte denken Sie daran, dass ggf. eine Hygieneschulung benötigt wird.

## **11. Schleifen**

Der LCD e.V. übernimmt die Kosten für die Schleifen, welche über die RL bestellt werden. Bitte senden Sie, für die Bestellung, der RL eine kurze E-Mail. In der Sie bestätigen, dass die Schleifen direkt an Sie gesendet werden dürfen, somit wird Ihre angegebene Adresse auch an den Schleifenhersteller versendet.

## **12. Der Ausstellungstag**

Eine Ausstellung zu leiten bedeutet viel Arbeit, Organisation, Aufregung und auch Spaß. Ich weiß, man ist am Tag der Ausstellung immer sehr nervös und hofft, dass alles passt. Vergessen Sie in all dem Trubel nicht eine schöne Zeit zu haben und genießen Sie es. Soviel Arbeit eine Ausstellung mit sich bringt, so schön ist es auch.

## **13. Vorbereitungen**

Kommen Sie früh genug um das Richterzelt, inkl. Tisch und Bank/ Stühle aufzubauen. Der Ring muss abgesteckt werden, das Band dafür erhalten Sie entweder von Ihrem Sponsoren oder der Geschäftsstelle. Es empfiehlt sich das Absperrband mit Heringen im Boden fest zu machen und den Ring schön groß zu gestalten (mindestens 10x10m), die meisten Aussteller und vor allem der Richter freuen sich über mehr Platz, so haben Sie mehr Möglichkeiten sich den Hund in der Bewegung anzusehen. Achten Sie darauf, dass das Gras gemäht ist und der Boden frei von Löchern.

Gerne darf auch Dekoriert werden. Für den Richtertisch gibt es Tischdecken vom LCD e.V. und dann darf nach Belieben und auch Saison mit Blume, Kürbissen und Ihrem eigenen Stil dekoriert werden.

Eine Ausstellung soll für alle Beteiligten ein schöner Tag sein und da ist es auch schön, wenn man diesen in einer schönen Ambiente verbringt.

Und denken Sie an verschiedene Snacks, Getränke und Feuchttücher für den Richter und die Helfer.

Die Präsente können vorsortiert werden und die Schleifen/Championsbänder geordnet werden, alles was Sie in eine organisierte Vorbereitung stecken wird Ihnen während der Ausstellung von Nutzen sein.

Denken Sie daran, je nach Lage den Weg zum Ausstellungsgelände gut auszuschildern.

#### **14. Der Einlass**

Ab 8.00 Uhr beginnt der Einlass. Es ist für die Aussteller schön, wenn Sie direkt am Einlass einen gut gelaunten Helfer vorfinden. Hier können auch mögliche Willkommenspräsente vergeben werden. Die Chipnummern, inkl. Tollwutimpfung müssen kontrolliert werden, je nach Veterinäramt auch notiert werden. Denken Sie daran, Ihrem Helfer zu sagen, dass nicht jeder Hund es mag, wenn man sich zum Chipablesen direkt über ihn beugt.

#### **15. Absprache mit dem Richter**

Sprechen Sie im Vorfeld mit dem Richter ab, ob dieser sich etwas Bestimmtes wünscht für den Tag der Ausstellung, ob er ein gewisses Schema hat beim Richten, ob er zu den Platzierten Hunden noch etwas sagen oder Fotos machen möchte.

Klären Sie auch, ob, wann und wie lange der Richter eine Mittagspause machen möchte. Ob der Richter zu Beginn etwas sagen möchte und ob er im Nachgang noch für Fragen, Fotos und Gespräche zur Verfügung steht.

Kommt Ihr Richter aus dem Ausland, empfiehlt es sich mit diesem die jeweiligen Formwertnoten zu besprechen und auch die Klasseneinteilung. Bitte weisen Sie den Richter auch darauf hin, dass aggressive Labradore auch aus dem Ring verwiesen werden dürfen.

Je mehr Sie vorab mit dem Richter besprechen, desto fließender wird die Ausstellung ablaufen.

#### **16. Beginn des Richtens**

Um 10 Uhr ist Beginn des Richtens, welches Sie mit einer kleinen Willkommensrede einläuten dürfen.

Begrüßen Sie die Aussteller, Helfer und natürlich den Richter, welchen Sie auch direkt vorstellen können.

Geben Sie, falls vorhanden, den zeitlichen Ablauf der Mittagspause mit ggf. Juniorhandling bekannt. Und erinnern Sie die Aussteller daran, die Hinterlassenschaften Ihrer Hunde aufzuräumen, gerne möchte man das Gelände weiterhin benutzen.

Denken Sie daran laut zu reden, damit Sie auch Jeder verstehen kann.

#### **17. Das Richten**

Der Helfer im Ring fängt nun an die Hunde nach Startnummer und Klassen in den Ring zu Rufen.

Während sich die Aussteller aufreihen, geht der Helfer bereits rum und notiert sich, welche Nummer da ist und muss unbedingt kontrollieren, ob die Ausstellungsleinen einen Zugstopp haben. Dies ist im Ring Pflicht und muss erfüllt werden.

Sollte ein Aussteller nicht in den Ring kommen, kann er noch ausgerufen werden. Der Richter gibt das okay, ab wann er Anfängt zu richten.

Sollten Sie Fotos von der Ausstellung machen, muss unbedingt ein Schild aufgehängt werden, dass auf dieser Ausstellung Bilder für die Öffentlichkeit gemacht werden.

Der Richter kann nach eigenem Ermessen seine Platzierungen ernennen und die Anwartschaften vergeben.

Wie genau die CAC Vergabe, die „Best off“ Wettbewerbe und Formwertnoten sind entnehmen Sie bitte der aktuellen Ausstellungsordnung des LCD e.V.

## **18. Ende des Richtens**

Zum Ende bedanken Sie sich bei allen Ausstellern, den Helfern und vor allem dem Richter für die schöne Ausstellung und überreichen noch Ihr Richtergeschenk.

Die Richterberichte müssen mit der Unterschrift des Richters noch freigegeben werden und können dann direkt über ODS versendet werden.

Dann erfolgen noch der Abbau und natürlich das gemütliche Ausklingen des Tages.

## **19. Nach der Ausstellung**

Denken Sie daran die Abrechnung noch an den Schatzmeister und die RL zu schicken.

Ich hoffe sehr, dass Sie eine schöne Ausstellung hatten und möchte mich, als RL, ganz herzlich für Ihr Engagement bedanken.

Bekannter Weise ist nach der Ausstellung, vor der Ausstellung und so freue ich mich, wenn Sie sich auch in dem kommenden Jahr wieder dafür Interessieren und eine Ausstellung organisieren möchten.

Herzliche Grüße,  
Caroline Conway  
[ausstellung@lcd-labrador.de](mailto:ausstellung@lcd-labrador.de)  
0162-5807370



Der LCD ist Mitglied im Verband für  
das Deutsche Hundewesen e.V.



der Fédération Cynologique  
Internationale



und des JGHV

