



Leitfaden für Sonderleiter

Liebe Sonderleiterinnen/er,

mit diesem Leitfaden möchte ich Ihnen eine Hilfestellung zur Vorbereitung und Abwicklung der Prüfung sowie zur korrekten Erstellung der Prüfungsabrechnung geben.

Anmeldung der Prüfung

Bitte melden Sie Ihre Prüfung beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zur Genehmigung und zur Veröffentlichung auf der GRC e.V. Homepage an.

Es werden folgende Informationen benötigt:

- ~ Datum
- ~ Ort
- ~ Art der Prüfung
- ~ Sonderleiter
 - o Name des Sonderleiters
 - o Kontaktdaten des Sonderleiters
 - o Meldezeitraum
 - Meldungen müssen bis spätestens zwei Wochen vor der Prüfung eingegangen sein

Vor der Prüfung:

Bitte nehmen Sie vor der Prüfung unbedingt Kontakt mit dem/den Richter/n auf, um mit dem/den Richter/n den Prüfungsablauf, die Zeitplanung, die Anzahl der Teilnehmer, An – und Abreise, Übernachtungswünsche usw. abzustimmen. Ändert sich der Prüfungsablauf, bzw. die Anzahl der Teilnehmer ist dies unbedingt vor der Prüfung mit dem Richter abzustimmen.

Den vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Meldevordruck übersendet der Teilnehmer an den Sonderleiter und überweist die Meldegebühr auf das Konto des GRC e. V. (IBAN: DE91 2135 2240 0179 0071 66). Das Startgeld muss bis spätestens einer Woche vor der Prüfung auf dem Konto des GRC e. V. eingegangen sein.

Bitte senden Sie eine Teilnehmerliste mit Angabe der Prüfungsart direkt nach Ablauf der Meldefrist an die **Geschäftsstelle des GRC e. V.**

Frau Janet Scheidig

Solar A1

91161 Hilpoltstein

E-Mail: buero-scheidig@grc.de

Sie erhalten von der Geschäftsstelle direkt vor der Prüfung eine Liste der Teilnehmer per Mail, welche die Prüfungsgebühr bereits bezahlt haben. Für nicht eingegangenes Meldegeld muss der Teilnehmer am Prüfungstag entweder einen **von der Bank bestätigten** Einzahlungs/Überweisungsbeleg vorlegen oder den Betrag in **BAR** an den Sonderleiter entrichten. Dieses Meldegeld ist im Anschluss an die Prüfung auf das Konto des GRC e.V. (IBAN: DE91 2135 2240 0179 0071 66). unter Angabe: Name des Teilnehmers, Prüfungsort und Datum der Prüfung einzuzahlen bzw. zu überweisen.

Sie können alle notwendigen Vordrucke und Schleifen zur Prüfung bei der

Geschäftsstelle des GRC e. V., Frau Janet Scheidig

Solar A1

91161 Hilpoltstein

E-Mail: buero-scheidig@grc.de



anfordern. Sie erhalten dazu frankierte Rückumschläge mit den entsprechenden Adressaufklebern für die spätere Rücksendung der Abrechnung und Prüfungsergebnisse. Es besteht weiterhin die Möglichkeit, die Prüfungsabrechnungen, Reisekostenabrechnungen und Aufstellungen der Prüfungsteilnehmer von unserer Homepage herunter zu laden - <http://www.grc.de/service/ordnungen-formulare>

Nach der Prüfung:

Richter, Sonderleiter und Helfer können Ihre Reisekostenabrechnungen direkt nach der Prüfung erstellen. Der Sonderleiter kontrolliert diese Abrechnungen und zeichnet Sie ab. Alle Reisekostenabrechnung und Belege sind mit der Prüfungsabrechnung einzureichen. **Die Erstattungen erfolgen durch die Geschäftsstelle des GRC e. V., Janet Scheidig.**

Bitte achten Sie auf korrekt ausgefüllte Vordrucke mit allen notwendigen Anlagen und Belegen und die Erstattungsvorgaben unserer Beitrags-Gebühren und Spesenordnung.

Weiterhin beachten Sie bei Erstellung der Prüfungsabrechnung unbedingt folgende Vorgaben:

- Grundsätzlich erfolgen alle Erstattungen nur gegen Vorlage der Belege, welche auch auf den GRC e.V. ausgestellt sein müssen! Reisekosten sind über die Reisekostenabrechnung des GRC abzurechnen. Rechnungen müssen im Original beiliegen. Pauschalen sind nicht zulässig. Auf jeder Rechnung muss der MwSt.-Satz ausgewiesen sein; bei Rechnungen über 100,00 € müssen die MwSt. und die Nettosumme getrennt ausgewiesen sein.
- Reisekosten sind über die Reisekostenabrechnung des GRC e. V. abzurechnen. Pauschalen sind nicht zulässig.
Barauszahlungen sind immer vom Empfänger auf der Reisekostenabrechnung zu quittieren.
- Vordrucke der Prüfungsabrechnungen, Auflistungen der Prüfungsteilnehmer und Reisekostenabrechnungen können im Internet unter
- <http://www.grc.de/service/ordnungen-formulare> /abgerufen werden.
Es besteht die Möglichkeit die Vordrucke blanko auszudrucken sowie direkt online auszufüllen und im Anschluss auszudrucken.
- alle erforderlichen Angaben sind in die jeweils dafür vorgesehenen Felder einzutragen. Wenn notwendig kann eine separate Auflistung beigelegt werden.
- Bitte alle Abrechnungen mit Datum und Unterschrift versehen.
- Alle **Abrechnungsunterlagen** (z.B. Reisekostenabrechnung, Belege Platzmiete, Richtergeschenke, Porto, sonstige Auslagen, Teilnehmerlisten) sind **innerhalb von 8 Tagen** an die
- **Geschäftsstelle des GRC e. V., Frau Janet Scheidig**
Solar A1
91161 Hilpoltstein
- **E-Mail: buero-scheidig@grc.de**
- im Original **zu senden.**
- Alle **Prüfungsergebnisse** (z. B. Beobachtungsblätter, Ergebnislisten, Prüfungsbögen) sind **innerhalb von 8 Tagen** an die
- **Geschäftsstelle des GRC e. V., Frau Brigitte Kuboth**
Lindenweg 52
42781 Haan
- **E-Mail: buero-kuboth@grc.de**
zu senden.
-



Bitte nutzen Sie nur aktuelle Vordrucke! (noch vorhandene „alte“ Vordrucke entsorgen!)

Bitte keine Unterlagen an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses senden!

Nach Kontrolle der Abrechnungen aus dem letzten Jahr konnte festgestellt werden, dass folgende Vorgaben nicht immer eingehalten wurden. Aus diesem Grunde nochmals meine besondere Bitte –

- klären Sie als Sonderleiter/in den Einsatz von Helfern vor der Veranstaltung mit der/m Vorsitzenden des Prüfungsausschusses ab
- wenn im Vorfeld eine Unterdeckung erkennbar wird, ist dies im Grundsatz mit der/m Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und/oder Kassenwart abzustimmen.
- Ansetzbare Kosten für Richtergeschenke bis max. € 15,00.
- Beleg für die Platzmiete ist mit einzureichen.

Es wird von mir darauf geachtet, dass dieser Leitfaden immer mit aktuellem Inhalt zur Verfügung steht. Sie sollten sich vor einer Prüfung nochmals mit der Ordnung für Sonderleiter im Prüfungswesen vertraut machen. Diese ist unter folgendem Link abrufbar:

<http://www.grc.de/service/ordnungen-formulare>

Sicherlich schafft die Praxis vor Ort immer wieder neue Anregungen, die Sie mir gerne mitteilen können. Für Rückfragen stehe ich telefonisch oder per Mail zur Verfügung.

Eine erfolgreiche Prüfung wünscht Ihnen

Hubert Utsch -Vorsitzender des Prüfungsausschusses-