

Deutscher Retriever Club e. V. Landesgruppe Mitte



www.drc-lg-mitte.de

Information / Leitfaden für die BZG-Schriftführer der LG Mitte Stand April 2026

Leitfaden zur Gestaltung der Beiträge von Landes- und
Bezirksgruppen ab CZ-Ausgabe 02/2026 und Newsroom

Kurze Zusammenfassung und Erklärung zum kompletten Ablauf innerhalb der LG Mitte

Clubzeitung

Ab 2026 erscheint die CZ mit vier Ausgaben, eine pro Quartal: CZ1 erscheint im März, CZ2 im Mai, CZ3 im September und CZ4 im Dezember. Abgabetermin für die BZGn an die LG ist immer 5 Tage vor dem offiziellen Redaktionsschluss, da die Beiträge noch Korrektur gelesen werden müssen.

Beiträge/Fotos bis zu diesem Termin bitte an die V1 der LG Mitte schicken. E-Mail-Adresse von V1: v1@drc-lg-mitte.de

Handhabung:

Für den CZ Beitrag gibt es eine Dateivorlage (Template) als Worddokument. In diesem Dokument werden vom Vorstand nur noch, Namen, Telefonnummer(n) und Mailadresse veröffentlicht. Keine Adressen mehr. Telefonnummern sind zwischen Vorwahl und Rufnummer mit einem / zu trennen. Änderungen - z.B. weil es einen Vorstandswechsel gab - bitte **rot** markieren, damit der Verlag weiß, dass hier etwas geändert werden muss.

Alles, was sich in der Vorlage befindet, aber nicht benötigt wird, muss gelöscht werden. Jeder Inhalt kann beim nächsten Mal wieder eingefügt werden, wenn er gebraucht wird. Die Vorlage muss als Word-Datei wieder an die LG zurück. Bitte kein PDF daraus machen und auch keine Open Office Dokumente schicken.

Veröffentlicht werden neben Kontaktdaten und Terminkündigungen nur noch Berichte von BZG internen Veranstaltungen, z.B. Sommerest o.ä., keine Prüfungsberichte. Diese erscheinen nur noch im Newsroom.

Benennung der Dateien:

BZGX Input/Beitrag mit allen Informationen für die CZ plus evtl. Fotos (entsprechend benannt: BZGX) :

Beispiel: BZG6 Beitrag CZ Mai, d.h. nach „BZG“ sofort die Nr. und erst danach ein Leerzeichen und dann Titel. Fotos: BZG6 Foto1 usw.

Fotos bitte auch immer nur als Anhang (mit Namen: BZGX(leer) Text) verschicken und **nicht** in den Text einbinden.

Pro LG werden pro Ausgabe nur ca. 3-4 Fotos veröffentlicht, d.h. es kann leider nicht immer jedes Foto der BZGn berücksichtigt werden, falls alle ein Foto einreichen, da wir in der LG Mitte acht BZGn haben. Die Auswahl trifft die Pressewartin.

Die Fotos müssen ZWINGEND mit folgenden Angaben versehen sein: Fotograf, Personennamen, Hundenamen und Besitzer. Das setzt natürlich voraus, dass der Fotograf die Veröffentlichung vorher auch genehmigt hat!

Fehlen diese Angaben, können Fotos leider nicht veröffentlicht werden. Die Angaben zu den Fotos können im Beitrag zur CZ oder in einem separaten Dokument ausführlich aufgeführt werden.

Bei einer großen Anzahl von Dateien bitte die Übermittlung an die V1 per Dropbox, per Google-Link oder WeTransfer wählen. Sie kann dann alle Dateien zusammengefasst an die Pressewartin weiterleiten. Dadurch entstehen weniger Übermittlungsfehler und last not least spielt der Zeitfaktor auch eine Rolle. Besonders bei evtl. notwendigen Änderungen der Foto-Namen ist dies sehr zeitaufwändig.

Weitere redaktionelle Hinweise bitte **rot** direkt im Beitrag hervorheben. Z.B. wo man ggf. die Fotos zwischen dem Text haben möchte oder aber man nummeriert die Fotos/Text durch.

QR-Codes werden wie Fotos behandelt und müssen als separate Datei eingereicht werden. Bitte nicht in den Text einbinden.

V1 sammelt alle Beiträge der BZGn für die nächste CZ und leitet sie nach Durchsicht an die Pressewartin/den Verlag weiter.

Newsroom

Berichte von Prüfungen werden ausschließlich im Newsroom veröffentlicht und können jederzeit an die V1 gesendet werden. Fotos, gern auch mehrere, können und sollen zu den Veranstaltungen eingereicht werden. Die Benennung der Dateien erfolgt nach dem gleichen Schema wie für die Clubzeitung. Das Voranstellen der BZG im Dateinamen ist wichtig, damit die Daten in der Flut der Unterlagen im Newsroom wieder gefunden und zugeordnet werden können.

Jeder Beitrag hat auch ein „Hauptfoto“, das in der Vorschau des Artikels zu sehen ist. Wenn mehrere Fotos eingereicht werden bitte angeben, welches das Hauptfoto sein soll. Die anderen Fotos werden dann als Galerie veröffentlicht.

DRC-Veranstungskalender bzw. Datenbank

Alle Veranstaltungen/Kurse/Seminare müssen in die DRC-Datenbank eingetragen werden. Dieser verbirgt sich hinter diesem Link <http://www.drc.de/adr/global/startmenue.htm>, für den man allerdings zuerst eine Zulassung braucht. Den Zugang zur Datenbank erteilt Reiner Hellstern vom Internetausschuss: reiner.hellstern@gmail.com

Unter dem Punkt "Veranstaltungen" befindet sich die Eingabemaske, die ausgefüllt werden muss (Art der Prüfung, Termin, Richter, Sonderleiter, etc.). Und nicht vergessen – falls der Ort nicht im eigenen BZG-Gebiet liegt – ist der Termin mit der dort zuständige BZG abzusprechen. Sollte gar der Veranstaltungsort außerhalb der LG Mitte liegen, muss die zuständige LG um Erlaubnis gefragt werden. Das kann auch vom LG Vorstand übernommen werden.



DRC - Datenverwaltung

Zugang zu den Datenbanken

- Adressen
- Landesgruppen
- Bezirksgruppen
- Listenverwaltung
- Veranstaltungen
- Passwort ändern
- Listen-Transfer
- Sonderleiter
- Abmelden

Anleitung zur "Veranstaltungsverwaltung"

Kontakt: Webmaster Datenschutz  © DRC 2001 - 2017 - all rights reserved

ACHTUNG: Ohne Veranstaltungsort / PLZ dürfen keine Veranstaltungen mehr eingetragen werden. Zur Veröffentlichung muss der Veranstaltungsort / Prüfungsgelände festgelegt sein, ebenso der Prüfungsleiter bzw. beim Workingtest mindestens die Hälfte der Richter.

Hier findet man die detaillierte Erklärung zur Eingabe:

Startmenü – DRC-Datenverwaltung -
Anleitung zur "Veranstaltungsverwaltung"


<https://db.drc.de/adr/events/help/index.htm>

Hier stehen zu jedem Punkt des Meldeformulars Hilfe-Optionen zur Verfügung.


Unter
Für Vertreter der Bezirks- und Trainingsgruppen

[Einstieg](#)

wird alles genau erklärt.



Funktionen der Internet-Veranstaltungsverwaltung



Für Vertreter der Bezirks- und Trainingsgruppen

- [Einstieg](#) (und Suche) - Stand: 9.12.2007
- [Eintrag von neuen Veranstaltungen](#) in die Datenbank auf dem DRC-Server - Stand: 9.12.2007
- [Ändern bereits eingetragener Veranstaltungen](#) in die Datenbank auf dem DRC-Server - Stand: 9.12.2007

Für Vertreter der Landesgruppenvorstände

- [Freischalten](#) von Veranstaltungen für Clubzeitung und DRC-Homepage - Stand: 21.8.2006

Für alle Benutzer des Veranstaltungsmanagements

- [Passwortänderung](#)
- [Drucken und Exportieren](#) - Stand: 9.12.2007
- [Löschen](#) von Veranstaltungen - Stand: 9.12.2007
- Zurück zum [Startmenue](#)

Das Eintragen kann zu jeder Zeit erledigt. D.h. man kann z.B. im Mai schon eintragen, dass es im Dezember eine bestimmte Prüfung geben wird und dann das Häkchen für den Veröffentlichungstermin auf Oktober setzen.

Für alle Prüfungen gilt die Online-Anmeldung. Bitte daher unbedingt das Häkchen für das Onlinemeldeverfahren unter den Meldezeiten einsetzen. Wichtig für die Zusendung der Login-Daten für den SL.

Es müssen generell **alle** Veranstaltungen in der Datenbank eingetragen werden, nicht nur Prüfungen, sondern auch Kurse u.a. Nur wenn die Veranstaltung in der Datenbank ausgeschrieben ist, ist sie auch von der Versicherung des DRC abgedeckt. Gerade beim Training ist es wichtig, dass die Trainer / Ausbilder versichert sind!

Jede dieser Veranstaltungen wird dann vom V1 der LG Mitte „freigeschaltet“. Noch nicht genehmigte Veranstaltungen erscheinen rot hinterlegt.

Da jede Änderung in der Datenbank bei der V1 als E-Mail aufpoppt, wäre es weniger arbeitsintensiv, wenn die Eingabe mit allen nötigen Angaben auf einmal geschehen könnte. Natürlich gibt es Ausnahmen, davon ist keine Rede, es geht hier lediglich um die Info des generellen Ablaufs.

Aktualisierung der Termine auf der LG Mitte- HP

Die Schriftführerin der LG Mitte wird von der V1 über die neuen Termine in der Datenbank informiert. Alle Daten holt sich die Schriftführerin aus der DRC-Datenbank und aktualisiert von Zeit zu Zeit die Terminübersicht der LG Mitte-HP.

Ggf. Meldung an BZG-Webmaster (falls Schriftführer nicht für HP zuständig ist)

Den BZG-Beitrag für die CZ, der per E-Mail an V1 LG Mitte geschickt wird, in Kopie an euren Webmaster schicken. So kann dieser abgleichen, ob alle Termine (falls gewünscht) auf der BZG-HP sind.

MV-Protokolle

Diese werden ausschließlich auf der DRC-Website veröffentlicht und kommen nicht mehr in die CZ. Sie sind einzusenden per Mail an office@drc.de.

Wir hoffen, Euch mit diesem Leitfaden eine kleine Hilfe für Euren Job im Ehrenamt des DRC zu geben. Bei Fragen oder Unklarheiten meldet Euch, wir helfen Euch gerne weiter!

Euer LG Vorstand