



MERKBLATT FÜR ORGANISATOREN VON DRESSURPRÜFUNGEN IN DER SCHWEIZ

1. Grundlagen

- Generalreglement (GR) des Schweiz. Verbandes für Pferdesport (SVPS), neueste Ausgabe
- Reglement für die Dressurprüfungen in der Schweiz (Dressurreglement DR), neueste Ausgabe

2. Allgemeines

Grundsätzliches:

- Die im jährlich festgelegten Veranstaltungskalender SVPS aufgeführten Prüfungen und deren Daten sind verbindlich
- Für Datenverschiebungen ist dem zuständigen Regionalverband ein Gesuch einzureichen
- Für Datenzuteilungen von nicht im Veranstaltungskalender SVPS aufgeführten Dressurveranstaltungen ist dem zuständigen Regionalverband ein entsprechendes Gesuch einzureichen
- Über nachträgliche Datenzuteilungen entscheiden die dafür zuständigen Regionalverbände in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle SVPS
- Vor Abfassung der Ausschreibungen sind das GR und das DR des SVPS zu konsultieren

Sitzungen (Empfehlungen):

- die Zahl der Sitzungen des OK ist auf ein Minimum zu beschränken
- frühzeitig zu den OK-Sitzungen einladen
- den Technischen Delegierten (TD) des SVPS zu den Sitzungen einladen
- eine Abschluss-Sitzung dient dazu, eventuelle Änderungen und Verbesserungen für die nächste Veranstaltung ins Auge zu fassen

Rahmen der Veranstaltung:

- Allfällige Sonderwünsche der verantwortlichen Gremien Dressur (Leitungsteam) des SVPS, wie z. B. Ausscheidungsprüfungen, Ausbildung für Offizielle, Junge Reiter usw. sind, wenn immer möglich, im gemeinsamen Gespräch zu bereinigen.

3. Organisationskomitee

Grundsätzliches:

- Nur Personen vorsehen, die sich wirklich für die Veranstaltung einsetzen werden
- Keine allzu grossen Komitees aufstellen (eine Person kann ohne weiteres im OK zwei oder mehr Funktionen übernehmen)
- Eine Adressen- und Telefonliste der OK-Mitglieder und Offizielle kann sehr nützlich sein



Minimalbesetzung eines OK:

- Präsident
- Vizepräsident
- Chef Sekretariat
- Chef Finanzen / Kasse / Preise
- Chef Technische Dienste (Platzorganisation)
- Chef Auswertung
- Chef Presse / Public Relations / Propaganda
- Chef Restauration / Verpflegung, Stallungen usw.

Technischer Delegierter (TD) des SVPS / Richter

- WICHTIG: Deren Mitarbeit an der Veranstaltung ist frühzeitig sicherzustellen
- Als TD kann nur amten, wer vom LT Dressur als TD bezeichnet worden ist
- Die Richter der Prüfungen sind in Zusammenarbeit mit dem TD zu bestimmen. Der Richter bei C gilt als Jurypräsident der betreffenden Prüfung
- Richter, siehe Liste der Dressurrichter / Dressurrichteranwärter des SVPS

Offizielle und Hilfskräfte:

- Es sind frühzeitig anzufragen:
- Platzarzt, Pikettspital, Samariter
 - Veterinär, Hufschmied
 - Sekretärinnen / Sekretäre für Richter
 - Helfer für das Auswertungsbüro
 - Speaker
 - Abreitplatzchef, Starter
 - Polizei, Securitas, Verkehrskadetten

4. Ausschreibungen

Ausarbeitung der Ausschreibungen:

- Die Ausschreibungen sind in Zusammenarbeit mit dem TD des SVPS aufzustellen. Wünsche der verantwortlichen Dressurgremien sind nach Möglichkeit zu berücksichtigen. Im Sinne der Nachwuchsförderung von Junioren und Jungen Reitern werden die Veranstalter ersucht, diesbezüglich möglichst wenig Beschränkungen für diese Altersgruppen zu erlassen. Die Ausschreibungen sind im Internet unter „Online-Ausschreibungen“ (www.fnch-aps.ch/oas/d/) zu erstellen und der Geschäftsstelle SVPS direkt zu übermitteln. Die Frist für das Übermitteln/Einreichen der Ausschreibungen beträgt für alle Veranstaltungen mindestens 14 Tage vor Redaktionsschluss des betreffenden «Bulletins» (Ziff. 3.2 des GR).
- **Die Ausschreibung ist nur gültig, wenn sie vom TD genehmigt und beim SVPS deponiert ist oder per E-mail via OAS im Anhang dem SVPS bestätigt wird.**

Genehmigung:

- Die Ausschreibungen sind dem TD mindestens eine Woche vor der Einreichung an die Geschäftsstelle SVPS zur Begutachtung und Genehmigung zuzustellen.
- die vom TD genehmigte Ausschreibung ist frühzeitig, spätestens 8 Wochen vor der Veranstaltung elektronisch dem SVPS zuzustellen.

Veröffentlichung der Ausschreibungen:

- Die Veröffentlichung erfolgt nach Genehmigung im Bulletin und / oder auf der Homepage www.fnch.ch (die Herausgabe-Termine / Redaktionsschlüsse sind frühzeitig abzuklären und zu berücksichtigen).



5. Entgegennahme der Anmeldungen

- Nur durch die vom OK bestimmte Person (am zweckmässigsten durch das Sekretariat des Anlasses)
- Unkorrekt ausgefüllte, unleserliche oder verspätet eingetroffene Nennungen sind immer ohne Rückerstattung des Nenngeldes zurückzuweisen
- Nennungen ohne Bezahlung des Nenngeldes bis zum Nennschluss sind immer ungültig
- Nennungen für Hors Concours-Ritte können nur vom TD der Veranstaltung bewilligt werden
- Allfällige Rückzahlungen von Nenngeldern sind im GR und DR geregelt. PS: Per 1.1.2007 gelten neue Bestimmungen betreffend Rückzahlung von Nenngeldern.
- Für ausländische Teilnehmer an nationalen Dressurveranstaltungen (CDN) gilt folgendes Vorgehen:
 1. Einladung des Veranstalters muss vorliegen
 2. Formular Gastlizenz auf der Homepage SVPS runterladen und ausfüllen, siehe Rubrik Ausbildung Offizielle
 3. Zustellung dieses Formulars sowie der Einverständniserklärung des entsprechenden ausländischen Verbandes an die Geschäftsstelle SVPS, die Gastlizenz ist für eine einmalige Turnierteilnahme pro Jahr gratis, für mehrere Teilnahmen pro Jahr Fr. 180.-
 4. Maximal können 15 Personen aus 4 Ländern eingeladen werden (CDN Vorschrift FEI)

6. Nenngeld / Stallgeld

- Die Höhe der Nenngelder sind reglementarisch (siehe DR) festgelegt
- Basis- und Sportabgaben (je Fr. 1.60) + Teilnahmegebühr (Fr. 1.80) müssen mit dem Nenngeld entrichtet werden
- Die Bezahlung der Stall- und Futtergelder ist zu überprüfen

7. Programm / Startlisten

- Das Programm muss mindestens 1 Woche vor Beginn der Veranstaltung in den Händen der Konkurrenten, Richter, Offizielle und der Presse sein (allfällige Ausweise, Rosetten, Mäscheli, usw. dem Programm beigelegt)

Mit dem Programm muss den Konkurrenten, Richtern, Zuschauern, usw. alles Wesentliche über die Veranstaltung vermittelt werden, wie:

- Beginn der Prüfungen (Zeitplan)
- Gruppeneinteilungen in den verschiedenen Prüfungen
- Startfolge in den verschiedenen Prüfungen
- Rangverkündungen / Preisverteilungen
- Anzahl Preise, Stallplaketten, Flots (siehe DR SVPS)
- Pferderegister
- Donatoren
- Ehrengäste
- Zusammensetzung des OK, Namen und Wohnort
- TD der Veranstaltung, Namen und Wohnort, Tel. Nr.
- Tel. Nr. für Abmeldungen vor der Veranstaltung
- Tel. Nr. für Abmeldungen während der Veranstaltung
- Abreitplatz
- Parkplätze a.) für Pferdetransporter, b.) für PW
- Wegweisung (evt. Kroki / Situationsplan mit Zufahrtsstrassen)
- Richterkollegium
- Arzt, Pikettspital, Ambulanz
- Veterinär, Hufschmied, Pferdeambulanz, nächste Pferdeklinik
- evt. Text der zu reitenden Aufgaben



8. Richtereinteilungen

Eine Liste mit der Einteilung der Richter und Sekretärinnen / Sekretäre in den verschiedenen Prüfungen ist zu erstellen. Diese Liste ist beim Programmversand allen betreffenden Personen Beizulegen.

9. Richterbogen, Abmeldungen, korrigierte Startlisten

Das Sekretariat hat vor Beginn jeder Prüfung dem jeweiligen Richter bei C (Jurypräsidenten) zu übergeben:

- für jeden Richter eine Sammlung vorbereiteter Richterbogen, die den Namen des Konkurrenten des Pferdes, des Richters und dessen Standort (C, H, M, usw.) enthalten müssen (Etiketten)
- für jeden Richter eine nachgeführte / korrigierte Startliste, wobei Streichungen, Reiterwechsel und eventuelle Startverschiebungen eingetragen sein müssen
- Das Sekretariat hat dafür zu sorgen, dass vor Beginn jeder Prüfung auf jedem Richtertisch vorhanden sind:
 - ein unbeschrifteter Richterzettel der zu richtenden Prüfung
 - Startglocke
 - 2 Kugelschreiber (es werden grundsätzlich keinerlei Richternoten mit Bleistift ausgefüllt)
 - Schreibunterlage

Ausserdem ist das Sekretariat dafür verantwortlich, dass folgende Verantwortliche / Funktionäre korrigierte Startlisten erhalten:

- Auswertungsbüro
- Speaker
- Abreitplatzchef
- Starter
- Pressebetreuer
- TD des SVPS

10. Hilfskräfte

Sekretariat und Chef Technische Dienste sorgen dafür, dass folgende Hilfskräfte an Ort und Stelle, sowie über etwaige Sonderfälle orientiert sind:

- Chef Auswertung
- Sekretärinnen / Sekretäre der Richter
- Speaker
- Abreitplatzchef
- Starter
- Viereckpflegeequipe
- Viereckpförtner

11. Auswertungsbüro

- Das Auswertungsbüro sollte sich möglichst in der Nähe des Dressurviereckes befinden
- Das Auswertungsbüro sollte genügend elektrische Anschlüsse aufweisen
- Die absolute Ruhe im und um das Auswertungsbüro muss gewährleistet sein
- Unberechtigte haben keinen Zutritt



12. Auswertung

- Es ist zu kontrollieren, ob die Richterbogen vollständig ausgefüllt und unterschrieben sind. Es ist zu überprüfen, ob allfällige Programmfehler von den Richtern einheitlich behandelt wurden.
- Die Auswertung der Richterbogen muss rasch und sicher durch qualifizierte, zuverlässige Leute erfolgen. Sobald das Richterprotokoll den Richtertisch verlassen hat, sind die Noten des Richters definitiv erteilt, es werden unter keinen Umständen noch nachträgliche Korrekturen vorgenommen

Für die Auswertung sind bereitzuhalten:

- Läufer (innen) für das Überbringen der Richterbogen vom Viereck zum Auswertungsbüro
- EDV-Infrastruktur
- Bleistifte / Kugelschreiber, Büroklammern / Bostitch zum Zusammenheften der Richterbogen
- Schreibmaschine und Fotokopierapparat (für die Ranglisten, sofern diese nicht im Sekretariat erstellt werden)

Die ermittelten Resultate sind

- auf einer für Konkurrenten und Zuschauer, an leicht zugänglicher Stelle installierten Resultattafel, laufend bekanntzugeben, wobei zu beachten ist, dass sowohl die Resultate jedes einzelnen Richters, als auch die Gesamttotale aufgeführt sind

13. Rangverkündigungen / Preisverteilungen

Diese müssen unter Beachtung folgende Punkte erfolgen:

- Bekanntmachung über Ort und Zeit der Preisverteilung muss klar und frühzeitig erfolgen
- Konkurrenten müssen wissen, ob beritten oder unberitten
- Konkurrenten müssen wissen, welche Ränge zur Teilnahme an der Rangverkündung / Preisverteilung verpflichtet (z.B. Ränge 1 - 10)
- Anzahl Stallplaketten, Preise und Flots müssen den Angaben in den Ausschreibungen und dem Programm entsprechen
- Donatoren sind nach Möglichkeit immer zu den Preisverteilungen beizuziehen und deren Name bekanntzugeben
- Veranlassen, dass sich die Gewinner bei den Preisstiftern bedanken
- Richterbogen sind den Konkurrenten während oder nach der Preisverteilung, unter Beilage einer Rangliste, auszuhändigen
- Bedienung der Presse, Radio - oder Fernsehjournalisten mit Ranglisten
- Evt. Übermittlung der Resultate an die Sportinformation oder ähnlichen Presseagenturen, wobei diese Instanzen bereits vor der Veranstaltung zu informieren sind

14. Entschädigungen

Infrastruktur- und Sicherheitskräfte

- liegt im Ermessen des Veranstalters (Samariter, Securitas, Verkehrskadetten, usw. eventuell gemäss festem Tarif)

Richter und Technische Delegierte haben Anrecht auf:

(Richtlinien)

- Ein Richter hat Anrecht auf Entschädigung und Verpflegung. Für eine Prüfung bis 20 Reiter erhält er CHF 100.-, über 20 bis 35 Reiter CHF 120.- und über 35 Reiter CHF 150.- (Startende nach Programmheft). Inbegriffen sind total bis 100 km Fahrt, Mehrkilometer sind mit CHF -.70 pro km zu entschädigen. Ein TD erhält neben der normalen Richterentschädigung CHF 100,- für die Vorbereitung und für jeden Veranstaltertag weitere CHF 50.-.



Richter / TD haben zudem Anrecht auf:

- eventuell Unterkunft
- Morgenimbiss bei sehr frühem Beginn der Prüfung
- Hauptmahlzeit (je nach Einsatzplan resp. Zeitplan)
- Die Finanziellen Belange zwischen Veranstalter und Richter / TD betr. Entschädigung und/oder Unterkunft sind dringend vor der Veranstaltung abzusprechen, nämlich bei den Engagements.

15. Sanitäts- und Veterinärdienst

- siehe beiliegendes Blatt

16. Abschlussarbeiten

Der Geschäftsstelle SVPS sind innerhalb von 72 Stunden (**unbedingt einhalten**) nach Abschluss der Veranstaltung zuzustellen: (Geschäftsstelle SVPS, Postfach 726, Papiermühlestrasse 40 H, 3000 Bern 22)

- Nachgeführtes Programm der Veranstaltung
- Beilegen der bereinigten und unterschriebenen Startlisten (vom C-Richter od. TD).
- Resultatlisten von allen Prüfungen in elektronischer Form, wobei zu beachten ist, dass nur die von der Geschäftsstelle SVPS erhaltenen Formulare für die Resultatlisten oder im Export File über die zertifizierte Veranstaltersoftware verwendet werden sollen (Ausnahme wenn EDV / Computerlisten vorhanden sind)
- alle gestarteten Reiter und Pferde auf den Listen aufzuführen sind
- genau darauf geachtet wird, dass die einzelnen Richter und deren Einsatz-Standorte nicht verwechselt werden
- Meldung der unentschuldig nicht erschienen Konkurrenten

Der Chef Finanzen hat mit der Geschäftsstelle SVPS abzurechnen und innerhalb 10 Tagen abzugeben:

- Pro Nennung : Fr. 1.60 für die Basis
- Pro Nennung : Fr. 1.60 für den Sport
- Pro Nennung : Fr. 1.80 für die Teilnahmegebühr

Die Gebühren und Abgaben der Online-Nennungen bzw. Online-Zahlungen sind bereits verrechnet.

Dem SVPS nicht angeschlossene Körperschaften sowie Einzelpersonen bezahlen das Doppelte der Teilnahmegebühr.

Überarbeitet im Dezember 2011
Leitungsteam Dressur