



Check-Liste für Organisatoren von R-Lizenzprüfungen

Vor der Prüfung (nach Erhalt der Unterlagen von der Geschäftsstelle SVPS)

- Mit Prüfungsleiter Verbindung aufnehmen und Prüfungsorganisation besprechen (Startliste, Zeitplan, Administratives, Aufgebot der Richter)
- Erstellen der Startlisten
- Startlisten und organisatorische Hinweise den Kandidaten zustellen (Ort, Zeitplan, etc.)
- Zugeteilte Richter aufbieten (Ort, Zeit und Treffpunkt mit Prüfungsleiter)
- Kopien der Startlisten und organisatorischen Hinweise an
 - Prüfungsleiter
 - Richter
- Zusammenstellen der Kandidatendossiers
 - Richterblätter für Reitprüfung
 - Prüfungsleiterprotokolle
- Infrastruktur vorbereitet
 - Dressurviereck mit je 1 Tisch und geschützter Sitzgelegenheit für Prüfungsleiter und 2 Richter
 - Springplatz mit genügend Hindernismaterial sowie Tisch für Prüfungsleiter und stabile Schreibunterlage für Richter
 - Sekretariat für Kontrolle der Pferdepässe und Bestätigungen E-Learning

Am Prüfungstag (frühzeitig vor dem Eintreffen der Richter und Kandidaten)

- Wegweiser
 - Parkplätze (PW und Pferdetransporter)
 - Dressur, Springen
 - Sanitäts- und Veterinärdienst informieren
- Hilfskräfte einteilen und instruieren
 - Programmleser
 - Hinderniskommissäre
 - Starter
 - Verbindungsleute (Läufer)
 - Sekretäre/Sekretärinnen für Richter
- Bereinigte Startliste gut sichtbar anschlagen (nicht startende Kandidaten streichen)
- Übergabe an Prüfungsleiter
 - Meldung der nicht startenden Kandidaten (mit Grundangabe)
 - evtl. eingegangene Arzt- und Veterinärzeugnisse von abgemeldeten Kandidaten
- Verpflegung für Prüfungsleiter, Richter und Hilfskräfte organisieren (Mitteilung Ort und Zeit)



Nach der Prüfung (innert 3 Tagen)

- Erstellen der Resultatlisten getrennt für Dressur und Springen (alphabetisch)
 - 1) bestanden (JA)
 - 2) nicht bestanden (NEIN)
 - 3) Reitprüfung bestanden
 - 4) entschuldigt abgemeldet
 - 5) unentschuldigt nicht angetreten
- Zusammenstellen der Kandidatendossiers
 - 1) Richterblätter
 - 2) Prüfungsleiterprotokoll (Rückseite mit Ergebnisse am Schluss)
- **Rücksendung an die Geschäftsstelle SVPS (innert 3 Tagen nach der Prüfung)**
 - Resultatlisten
 - Einzahlungsschein für die Überweisung an den Organisator
 - Kandidatendossiers
 - Überzählige Prüfungsunterlagen