



erarbeitet vom FN-Bereich Sport, aktualisiert im Dezember 2003

Hier heisst es, informiert und vorbereitet zu sein sowie den Überblick zu haben! D.h.: Soviel wie möglich vorab vorzubereiten.

Das FN-Meldestellen-Programm TORIS (= Turnier-, ORganisations- und Informations-System → vgl. Merkblatt „TORIS“) erleichtert Ihnen die Arbeit an der Meldestelle und hilft, viel Zeit zu sparen. Ab Prüfungen der Kat. B ist grundsätzlich EDV vorgeschrieben! (Weitere Informationen zu TORIS erteilt die Abteilung EDV, Herr Kreys-Kaiser - Tel.: 0 25 81 - 63 62- 535 oder Herr Kasmierski - Tel.: 0 25 81 - 63 62-2 04)

Vor Beginn der Veranstaltung:

- Aktuelle TORIS-Version bestellen bzw. aus dem Internet laden (Internet-Adresse: www.Pferd-aktuell.de);
- Die Ausschreibung genau lesen (Teilnahmeberechtigungen; besondere Bestimmungen - ggf. wichtige Passagen mit Textmarker markieren)!
- ggf. Erfassen der Kat. C-Nennungen
- Erfassen der Geldeingänge über TORIS bzw. ggf. mit Karteikartensystem
- Prüfungsstatistik erstellen;
- Offene-Posten- bzw. Guthabenliste erstellen (sofern ohne EDV gearbeitet wird, Karteikarten mit den Differenzbeträgen anlegen):
- ggf. Liste für bestellte Boxen, Wohnwagen etc. erstellen und an die dafür Verantwortlichen weiterleiten
- Original-Nennungsschecks an die FN senden und die gewünschten Unterlagen (z. B. Diskette mit Nennungsdaten etc.) bestellen, Durchschläge verbleiben beim Veranstalter
- Wenn Sie die Möglichkeit des Internetdownloads Ihrer Nennungsdaten nutzen wollen, registrieren Sie sich rechtzeitig unter www.Pferd-aktuell.de
- Frühzeitig das für die einzelnen Prüfungen (vgl. Prüfungsstatistik) notwendige Material bestellen. (Dressuraufgaben, Richterkarten, Springblock, Parcourskizze, ggf. Hinderniskarten (Fahren/Vielseitigkeit) - sofern keine EDV verwendet wird, zusätzlich Ergebnisblock, Starterblock usw., zu bestellen über den FNverlag, Warendorf.);
- ggf. Schleifen bestellen
- EDV (PC, Drucker) überprüfen/vorbereiten;
- ausreichend leistungsfähigen Kopierer besorgen (werden Starter-/Ergebnislisten nur für die Richter benötigt, oder sollen sie auch an Teilnehmer, Besitzer und sogar Zuschauer verteilt werden?);
- Sonstiges Material zusammenstellen. („Kramkiste“: Von der Heftzwecke über den Taschenrechner bis zum Ersatzkugelschreiber usw.);
- „Schwarzes Brett“ beschaffen;
- Ordner für Starter-/Ergebnis- und ggf. Auszahlungslisten vorbereiten;
- Sofern mit TORIS gearbeitet wird,
 - * FN-Nennungsdiskette einlesen
 - * Geldeingänge übernehmen
 - * Veranstaltung einrichten
 - * Prüfungen einrichten (z. B. Richter (wichtig: inkl. Personenummer eingeben), Geldpreisaufteilung etc., Bewertungs-/Richtverfahren, ggf. Sponsoren)
 - * erweiterte Daten zur Prüfung eingeben (Teilnahmebedingungen, z. B. Alter der Pferde, spezielle Handicaps, Ponygröße etc.)
 - * ggf. Prüfungen teilen
 - * Hinweis über fehlende Startberechtigung beachten
 - * ggf. Nennungsbestätigungen/Startplatznachträge gemäß § 35.4 LPO und Durchführungsbestimmungen berücksichtigen
- Sofern ohne EDV gearbeitet wird:
 - Starterlisten der FN (3fache Ausführung) auseinanderziehen, z. B. Mappen für die einzelnen Prüfungen anlegen
- ggf. Kasse vorbereiten

Vorliegen muss (lt. LPO):

- die LPO mit Durchführungsbestimmungen sowie allen Änderungen und Ergänzungen sowie die gültigen Besonderen Bestimmungen der jeweilige LK;
- entsprechendes Aufgabenheft der FN mit allen Änderungen und Ergänzungen (nationales Aufgabenheft Reiten, internationale Ergänzungsblätter Reiten, nationales und internationales Aufgabenheft Fahren)
- ein FN-Medi-Kontroll-Set;
- Informationen für die Presse;
- grundsätzlich EDV (bei Durchführung von LP der Kat. A und Kat.B)
- Telefon.

Weiterhin sollten vorliegen:

- Gültige Ausschreibung mit evtl. Änderungen
- Durchschläge der Nennungsschecks
- ggf. Programmhefte

Mit Beginn der Veranstaltung:

- Auf folgende Fragen sollte das Meldestellenpersonal antworten können
 - * Erreichbarkeit des Schmieds,
 - * Erreichbarkeit des Arztes,
 - * Erreichbarkeit des Tierarztes,
 - * Erreichbarkeit der Turnierleitung
 - * wo die einzelnen Prüfungsplätze liegen
 - * ggf. wo die Pferde untergebracht sind (ggf. Stallplan anfordern)
 - * ggf. wo die Teilnehmer oder Offiziellen untergebracht sind (ggf. Hotelliste anfordern)
 - * ggf. wo Wohnwagen/Pferdetransporter geparkt werden können
 - * ggf. Änderungen der Ausschreibung und/oder Zeiteinteilung
 - * ggf. Nennungsbestätigungen/Startplatznachträge gemäß LPO § 35.4 aushängen

Vor Beginn einer Prüfung:

Meldeschluss ist, wenn nicht anders bestimmt, eine Stunde vor Prüfungsbeginn, bzw. bei mehreren Abteilungen, eine Stunde vor Beginn der entsprechenden Abteilung gemäß Zeiteinteilung (vgl. LPO § 45).

- Entgegennahme der Startmeldungen (inkl. Reiterwechsel, Pferdetausch → vgl. Anlage).

- Starterlisten erstellen:

Erstellung der Starterliste erfolgt gemäß genereller Startfolge (vgl. § 48 LPO), sofern in der Ausschreibung nicht anders festgelegt.

Gemäß LPO § 48.2 sind Teilnehmer mit mehreren Starts in einer WB/LP nach Möglichkeit so einzuordnen, dass zwischen zwei Starts wenigstens 8 andere Teilnehmer starten. (Größerer Abstand ist möglich und sinnvoll). Wird dazu eine Verschiebung in der Starterliste erforderlich, ist diese, wenn möglich, nach vorne vorzunehmen.

Basis- und Aufbauprüfungen (nur hier darf der Teilnehmer die Reihenfolge seiner Pferde selbst festlegen):

- * Ansager ⇒ Version Zucht
- * Richter ⇒ Kurzfassung
- * sonstige Mitarbeiter ⇒ Kurzfassung
- * Startertafel ⇒ Kurzfassung

sonstige Prüfungen:

- * Ansager ⇒ Langfassung oder ggf. Zuchtfassung
- * Richter ⇒ Kurzfassung
- * sonstige Mitarbeiter ⇒ Kurzfassung
- * Startertafel ⇒ Kurzfassung

Bestimmungen bzgl. Nennungsbestätigung, Teilnehmerwechsel und Pferdetausch vgl. Merkblatt Teilnehmerbezogene Nennung!

Nach Beendigung der Prüfung:

- ggf. die Ergebnisse einlesen
- Wichtig: Ergebnislisten von den Richtern unterschreiben lassen
- Ergebnislisten verteilen:
 - * „Schwarzes Brett“
 - * Richter bzw. Ansager für die Platzierung
 - * Ehrenpreisausgabe
 - * Ordner(Bei Vielseitigkeitsprüfungen bzw. Kombinierten Prüfungen die Zwischenergebnisse nach jeder Teilprüfung aushängen)
- ggf. Auszahlung der Geldpreise
- Pressemappen vorbereiten/aktualisieren

Nach Ablauf der Veranstaltung:

- Für die Meldung der Ergebnisse von nationalen und internationalen LP der Kat. B und A gemäß Richterspruch sind nur die dem Veranstalter von der FN gemäß § 35 übersandten Listen bzw. TORIS-Disketten zu verwenden. Sie können Ihre aus TORIS erzeugte Ergebnisdatei auch per email an Toris@fn-dokr.de zurück mailen. Für jede LP der Kat. B und A hat der Veranstalter je ein Exemplar an FN und LK binnen 14 Tagen nach Beendigung der PLS einzureichen.
- Beizufügen sind je eine Kopie der Ergebniszettel gemäß § 58.1, ein Programm sowie Mitteilungen über evtl. Änderungen der Ausschreibung, der Zeiteinteilung sowie der Richtereinsätze, Einsprüche und Schiedsgerichtsentscheidungen.
- Zusätzlich beizufügen sind:
 - bei Grand Prix und Grand Prix Special die Gesamt-Notenspiegel der Prüfung bzw.
 - die kompletten Ergebnisse aller Teilnehmer in allen Teilprüfungen
 - * bei Vielseitigkeits-LP der Kl. M und S
 - * bei großen Vielseitigkeits-LP ab Kl. L
 - * bei kombinierten/Vielseitigkeits-LP der Kl. S (Fahren).
- Die Ergebnismeldung für WB der Kat. C wird durch die LK, für V-WB der Kat. C durch die FN geregelt.