



Anforderungsprofil für TB

Richter mit höchster Qualifikation (im Idealfall) **und Durchsetzungsvermögen**, jedenfalls ein erfahrener Richter (genehmigende Stelle einbinden)

ÖTO kundig und ÖTO konformes Verhalten

Tätigkeit beginnt ab Einlangung der Nennergebnisse/Zusendung der TB Unterlagen, **Kontakt mit Turnierleitung/Veranstalter aufnehmen**, zur Organisation eines reibungslosen Ablaufes der Veranstaltung

Ansprechperson für Turnierleitung/veranstalter, Richter und Reiter

Kompetent, umsichtig, unparteiisch beim Treffen von Entscheidungen, kein Erfüllungsgehilfe des Turnierveranstalters

Bei **Streitfällen** vermittelnd eintreten

Bereits **eine Stunde vor Beginn** des ersten Bewerbes vor Ort. **Übertragung der Funktion mit klar definierter Übergabe an kompetenten Kollegen möglich.**

Tätigkeit endet mit Ende des letzten Bewerbes. **Empfehlung: Der TB sollte bis ca. 30 Minuten nach Ende des letzten Bewerbes für allfällige Einsprüche vor Ort bleiben. Übertragung der Funktion mit klar definierter Übergabe an kompetenten Kollegen möglich.**

Übertragung der Funktion während des Turniers ebenfalls möglich, mit klar definierter Übergabe an kompetenten Kollegen

Checkliste für TB

VOR dem Turnier:

- Gefragt werden, **ob man TB sein möchte**
- Die **Ausschreibung** sollte von der genehmigenden Stelle dahingehend überprüft werden, ob die Turnierkategorie zu den ausgeschriebenen Bewerben passt, ob ausreichend Richter mit entsprechender Qualifikation eingeladen wurden, Bewerbe und Richtverfahren passen, Stewards vorgesehen sind.



- 14 Tage vor Turnier erhält TB die Nennlisten

Zeitmanagement mit Turnierleitung und Meldestelle absprechen. Eventuell zusätzliche Planungen in die Wege leiten (Austragungsplätze, Vorbereitungsplätze, mehr Richter einladen – Qualifikationen berücksichtigen, ausländische Richter (?), wenn ja wie viele, bedenken, dass ausl. Richter beim RV B nicht bei C sitzen dürfen, bei RV A dürfen nie 2 ausl. Richter gemeinsam richten. Einladung von Stewards zur Abreitplatzaufsicht, Turnier um einen Tag verlängern,...)

- **Richtereinteilungen**, gemeinsam mit Meldestelle – Kontaktaufnahme zu eingeladenen Richtern, Befangenheit (bei Start von Schülern) im Vorfeld abklären. Im getrennten RV Dressur kein ausl. Richter bei C, bei 3 Richtern nur ein ausländischer Richter

AM Turnier:

- **Eine Stunde VOR Beginn des ersten Bewerbes vor Ort**
- **Kontrolle Plätze** - Vorbereitungs- & Austragungsplätze
 - Dressur: Viereck, Buchstaben etc.
 - Springen: Abreitplatz Hindernisse ausgeflaggt, Sicherheitsauflagen, etc.
- Ev. **Aktualisierung der Richtereinteilung**
- **Check betreffend Besonderheiten in der Ausschreibung** (Cups, Meisterschaften, ect.), Aushänge dazu machen, TB sollte Bestimmungen kennen! Hinweis auf rechtzeitige Bereitstellung der Ehrenpreise/Medaillen
- **Ernennung Reitersprecher** (ab Kategorie B), sollte auch bei C und C neu angedacht werden
- **Stallungen, Hängerparkplätze überprüfen** in Hinblick auf Tierschutzbestimmungen. Frage: wo endet das Turniergelände, welche Möglichkeiten hat TB bei Vorfällen außerhalb des Turniergeländes? (zur Diskussion – aus Erfahrung lernen)
- **Dopingboxen** (Management für den Fall einer Dopingkontrolle im Vorhinein mit Turnierleitung besprechen)
- **Boxenkontrolle bei Meisterschafts- u. Sichtungspferden**, die laut Bestimmungen über Nacht anwesend sein müssen. In der Praxis oft nicht durchführbar, da Pferde



nicht zu bestimmten Boxen zugeordnet werden können – aber: Konkurrenten checken das und melden, wenn ein Pferd nicht anwesend ist (Selbstkontrolle)

- Gewähren von **Marscherleichterung bzw. Regen-/Kälteschutz** (mit Richtergruppe, Veranstalter und Turnierleitung absprechen)
- **Ordnungsmaßnahmen** (Verwarnung, Gelbe bzw. Rote Karte) – Vorgangsweise, Formulare dazu unter OETG – Österreichische Turnierfunktionärgesellschaft /Sparten
- Hinweis auf **Organisation / Zeitplan für Siegehungen bei Meisterschaften, Cups** – rechtzeitige Information darüber an alle TeilnehmerInnen (wer muss wann/wo/womit anwesend sein), dazu zählen auch Richter, Ehrengäste; Sponsoren
- **Kontrolle Pferdepässe**, Bewerbe bestimmen, die kontrolliert werden, und Aushang an der Meldestelle veranlassen. Hinweis darauf auch im Internet bei Startlisten (wenn möglich). Insgesamt müssen die Pässe von 20% der gestarteten Pferde kontrolliert werden. (Empfehlung: plus ev. Ausländische Teilnehmer). Die Pässe müssen VOR Bewerbungsbeginn aufliegen, ansonsten kein Start möglich.
- **TB-Bericht ausfüllen**, mit Unterstützung der Meldestelle. Bei besonderen Vorkommnissen Sportdirektor vorab informieren. Bericht von Reitersprecher (und Parcoursbauer – in Praxis noch nie erfolgt) ist beizulegen. Namen der Personen, die Abreitplatzaufsicht hatten, müssen angeführt werden.
- **Check Nennliste – Sperrliste** bei Nachnennungen und bei C-Turnieren bei Nennung beim Veranstalter. Es gibt dazu einen Link auf den OEPS Seiten, allerdings Passwort geschützt.

NACH dem Turnier:

- **Übermittlung Turnierbericht** an Veranstalter, LFV bzw. OEPS, je nach Turnierkategorie
- Zusätzlich wird empfohlen: **Re-Briefing mit dem Veranstalter** (was war gut, was war schlecht, wie können wir uns verbessern)

Bei neuem Veranstalter kontrolliert der LFV im Vorfeld die vorhandene Infrastruktur