



Informationen zum „Sekretär/-in“

(ehem. Richterschreiber)





Wissenswertes rund um das Engagement als:

Sekretär

Die Aufgabe des Sekretärs (m/w/d) ist sehr verantwortungsvoll. Sie wird in der Regel von Richteranwältern oder Reitern mit Turnier Erfahrung wahrgenommen.

- Allgemeine Aufgaben
- Wissenswertes und Grundlagen zum Turniersport
- Konkreter Ablauf vor, während und nach der Vorentscheidung
- Notieren der Noten
- Wichtiges drum herum





Allgemeine Aufgaben

- Unterstützung des Richters:
 - Vergleichen der Ansagen des Sprechers mit den Namen der Reiter, sowie Überprüfung der farblichen Markierungen der Reiter
 - Notieren der Einzelnoten und Schreiben von Kommentaren
 - Addition aller Einzelnoten zu einer Summe, Ermittlung der Gesamtnote mit Hilfe der Divisionstabelle
 - Grundsätzlich sind fachbezogene Fragen willkommen



Wissenswertes und Grundlagen zum Turniersport

- Der Turniersport ist grundsätzlich in der FIPO geregelt. (www.feif.org)
- Die Leitgedanken für die Turnierprüfungen gelten weltweit und kommen in den jeweiligen Aufgabenteilen und für alle Altersklassen zum Tragen.
- In Deutschland werden darüber hinaus die Regelungen der Nationalen Bestimmungen und der Nationalen Prüfungen angewendet.

Für die Aufgabe als Sekretär ist es nicht zwingend notwendig alle Dokumente im Detail zu kennen oder gar ausgedruckt dabei zu haben.





Konkreter Ablauf vor, während und nach der Vorentscheidung

Dresscode: Als Sekretär übernimmst Du eine öffentliche Funktion. Daher bitten wir Dich in einem gepflegten Outfit aufzutreten (Kein Turnierreiteroutfit)

- Pünktliches Erscheinen kurz vor Beginn der Prüfung
- Kurzes vorstellen und einrichten des Richtplatzes
- Divisionstabelle bereit halten
- Prüfen, ob die korrekten Richtzettel vorliegen
- Notieren des Richternamens auf den Richtzetteln (sofern nicht bereits vordruckt)
- Die angesagten Reiter und Armbänder mit dem Richtzettel vergleichen
- Achtung: gerade bei der ersten Prüfung eines Turniers kann es hier zu Abweichungen kommen
- Die farbliche Startreihenfolge ist: rot, gelb, grün, blau, weiß, ggf. weitere Farben
- Auf Zufruf des Richters sind Kommentare und Noten bei dem jeweiligen Reiter einzutragen





Notieren der Noten

- Notiere die jeweiligen Noten bei dem entsprechenden Pferde-Reiter-Paar; es empfiehlt sich ab dem zweiten Aufgabenteil die Noten zu addieren und die **Summe entsprechend zu notieren**
- Für die Ermittlung der Endnote steht die Divisionstabelle mit den verschiedenen Divisoren zur Verfügung

Wichtig: Direkt im Anschluss an den letzten Aufgabenteil wird durch den Sprecher die Endnote abgefragt. Das bilden der Zwischensummen ist an der Stelle tatsächlich eine wertvolle Hilfe und ermöglicht meist einen schnelleren Ablauf. Vom Einsatz eines Taschenrechners wird abgeraten.

Achtung:

- F1, V1: Die Reiter wählen die Reihenfolge der Aufgabenteile selbst.
- T2 / T4: Der dritte Aufgabenteil zählt doppelt
- F1 / F2: Tölt und Renpass zählen doppelt
- T5 / T6 / T7 / T8: Hier hat der Richter die Möglichkeit 0,1 zu addieren oder abzuziehen



Notieren der Noten

V5

rot	Noten		Kommentare
tölt	5,5	x1	
trot	6.0	11,5 x1	
walk	6,5	18 x1	
canter	5.0	x1	
Total	23	/4	5,7

Summe

T2 / T4

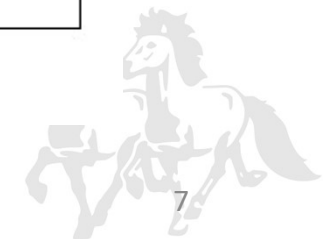
grün	Noten		Kommentare
any speed tölt	6.0	x1	
slow, steady and calm speed tölt	5,5	11,5 x1	
loose rein	5.0	10 x2	
Total	21,5	/4	5,4

V1

gelb	Noten		Kommentare
Slow Tölt	6.0	x1	
Trot	5,5	11,5 x1	
Walk	6,5	18 x1	
Canter	5.0	23 x1	
Fast tölt	6.0	x1	
Total	29	/5	5,8

F1 / F2

blau	Noten		Kommentare
Tölt	6,5	12 x2	
Trot	5,5	17,5 x1	
Walk	6,5	24 x1	
Canter	5,5	29,5 x1	
Pace	6	6 x2	
Total	35,5	/7	5,1





Wichtiges drum herum

- Je nach Wettervorhersage oder Tageszeit sollte an Regenjacke, Schirmmütze, Sonnenbrille oder ggf. Jacke gedacht werden. In der Regel ist der Einsatz mindestens für die Dauer einer Prüfung angesetzt. Somit ist das Verlassen der Ovalbahn/Dressurviereck unerwünscht
- In der Regel werden den Sekretäre Getränke und meist auch Verpflegung für den Zeitraum des Einsatzes gestellt

Am Ende des Tages muss der Richter für seine Note/-n geradestehen. Solltest Du nach der Note gefragt werden, verweise zwingend immer an den entsprechenden Richter!





Wir wünschen viel Freude
und gutes Gelingen bei
deinem Einsatz als Sekretär





**Im Rhythmus Zukunft
schreiben.**

Ressort Richten

Marion Heib


 richten@ipzv.de



IPZV Geschäftsstelle

Swantje Renken

 s.renken@ipzv.de

 +49 511 87 65 65 10

Hildesheimer Str. 193 A

30880 Laatzen

