



# Veranstalter - Dossier 2025 OKV - Prüfungen

## Allgemeiner Teil

- [Ihre Veranstaltung mit OKV-Prüfungen und unser Verband](#)
- [Präsenz des OKV](#)
- [Kontaktadressen Ressort Voltige](#)
- [Anhang und Links](#)

## Ressort Voltige

- [Nenn- und Preisgelder](#)
- [Leitfaden für Voltigeturniere](#)
- [Merkblatt für Turnierveranstalter](#)
- [Musterausschreibung](#)
- [VORIS Merkblatt für Turnierveranstalter](#)
- [Checkliste Jurypräsident](#)
- [Notenblatt Voltigecup Equipenwertung](#)



## **Allgemeiner Teil vom Veranstalter-Dossier**

### ***Ihre Veranstaltung mit OKV-Prüfungen und unser Verband***

**Das Ziel aus unserer Sicht ist klar, wir freuen uns auf:**

- Tolle Veranstaltungen
- Gute Berichterstattung
- Einen professionellen Auftritt des Verbandes

**Im Detail heisst das:**

#### **es herrschen gute Prüfungsbedingungen mit**

- Fairen Anforderungen
- Reglements-konformen Prüfungen
- Akzeptablen äusseren Bedingungen (Boden etc.)  
Die austragenden Vereine von OKV-Prüfungen sorgen dafür, dass sich ihr Abreit- und Turnierplatz in einem möglichst optimalen Zustand befindet. Insbesondere bei trockenen Wetterverhältnissen sollten die Plätze früh genug bewässert werden, um optimale Bodenverhältnisse zu schaffen.
- Schluss der OKV-Prüfungen:
  - am Samstag spätestens um 19.00 Uhr
  - am Sonntag spätestens um 17.00 Uhr

#### **die Prüfungen entsprechen unserem guten Image**

- OKV-Prüfungen sind als solche zu erkennen
- Professionelle Speakerarbeit (eine Liste mit Absolventen des OKV Speakerkurses mit Beat von Ballmoos sind auf der OKV-Homepage bei den Veranstaltungsunterlagen abrufbar)
- Springen: siehe Mindestanforderungen Springen im Anhang



## **Präsenz des OKV**

### **Im Vorfeld**

- Inserate, Vorschauen in der Fachpresse
- Logo auf Flyer / Programm (Titelseite und bei Prüfung)  
(steht elektronisch auf der OKV-Homepage unter Downloads zur Verfügung)
- Vermerk auf Gönnerliste
- Sponsoren, OKV-Vertreter und laut Angaben im OKV-Veranstalterdossier

### **Während des Anlasses**

Anwesenheit des OKV-Vertreters und nach Möglichkeit des Sponsors. Folgende OKV-Unterlagen und Werbemittel stehen zur Verfügung:

- OKV-Schilder für die Signalisation
- OKV-Hindernis
- OKV-Podest
- OKV-Fahnen, OKV-Tischsteckhölzer
- OKV-Marsch (online auf [www.okv.ch](http://www.okv.ch) verfügbar)
- OKV-Kleber
- OKV-Standarte an der Preisverteilung (bei Finalprüfungen)
- OKV-Website: [www.okv.ch](http://www.okv.ch)

### **Nach dem Anlass**

Unverzögliche Übermittlung der vollständigen Ranglisten (nicht **nur der Klassierten**) an [resultate@okv.ch](mailto:resultate@okv.ch)

Eine Homepage lebt von der Aktualität, unterstützen Sie uns und tragen Sie zu einer aktuellen OKV-Homepage bei!



## **Die Vertreter auf dem Platz**

### **Der OKV-Vertreter**

- Ist der offizielle Repräsentant
- Nimmt an der Preisverteilung teil, bei Anwesenheit eines OKV-Sponsors in dessen Begleitung

### **Der PferdeWoche-Korrespondent**

- Die Rekrutierung und Auftragsvergabe an die Korrespondenten erfolgt ausschliesslich durch die PferdeWoche.
- Der Korrespondent erstellt einen Bericht für die PferdeWoche und [www.okv.ch](http://www.okv.ch) über die Prüfung und soll mit detaillierten Informationen versorgt werden.
- Er ist der Medienvertreter der PferdeWoche und wird entsprechend betreut.
- Er ist gerne bereit, ebenfalls die lokale und regionale Presse gegen Honorierung mit Berichten und Bildern zu versorgen, sofern der Veranstalter dies wünscht und man ihm dies rechtzeitig mitteilt.
- Die OKV-Veranstalter senden ihre Unterlagen an die Redaktion der PferdeWoche, welche die Daten an den zuständigen Korrespondenten weiterleitet.

Helfen Sie als Veranstalter mit, den OKV und seine Prüfungen bekannt zu machen, suchen Sie das Gespräch mit dem Korrespondenten der PferdeWoche und versorgen Sie ihn mit Informationen!

## **OKV-Veranstaltungsinserat in der PferdeWoche**

Der OKV-Ressortchef entscheidet vor der Saison, für welche Veranstaltungen und wie für sie kostenloses Inserat in der Pferdewoche geschaltet wird:

- Der veranstaltende Verein füllt das Bestellformular aus und reicht dieses bis spätestens 2 Wochen vor Inserat-Annahmeschluss dem OKV-Ressortchef zur Prüfung ein.
- Der OKV-Ressortchef gibt das Okay zur Veröffentlichung und schickt das visierte Formular an die Pferdewoche weiter.
- Die Rechnung für das Inserat geht an den OKV.
- Details siehe jeweilige Liste „[Nenn- und Preisgelder](#)“ des jeweiligen Ressorts.



## **Materialbestellungen**

### **Werbematerial-Bestellung**

Bestellung an Geschäftsstelle OKV mit speziellem [Formular](#) mind. 2 Wochen vor dem Anlass.

### **OKV-Marsch**

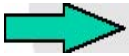
Der [OKV-Marsch](#) kann von der OKV-Homepage heruntergeladen werden.

### **OKV-Hindernis und -Werbeblache, NOP-Hindernis und -Werbeblache, OKV-Siegerpodest**

Bestellung via Peter Zeller, Teufen mit [speziellem Formular](#)

Standorte der OKV-Hindernisse: Bülach, Ellikon an der Thur, Rüti ZH, Teufen und Werdenberg

Standort der OKV-Siegerpodeste: Bülach und Teufen



#### **Formulare online auf Homepage OKV**

- Frühzeitig bestellen
- Transport regeln
- Rückgabe bis Dienstag nach Veranstaltung oder gemäss Abmachung



## **OKV-Versicherungen**

### **Haftpflicht-, Unfall- sowie eine Transportversicherung**

Diese wurde vom OKV hat bei der Baloise abgeschlossen.

Alle dem OKV angeschlossenen Vereine können von diesen Versicherungen profitieren.

Bestehen Fragen zu den Versicherungen, können diese an die OKV-Geschäftsstelle ([sekretariat@okv.ch](mailto:sekretariat@okv.ch)) gestellt werden.

**Entstandene Schäden können über die Geschäftsstelle OKV, ([sekretariat@okv.ch](mailto:sekretariat@okv.ch)) gemeldet werden, von wo aus sie an die Baloise weitergegeben werden.**

Betriebshaftpflicht	30/4.078.021
Unfallversicherung	20/2.266.857
Sachversicherung	70/2.841.631
Transportversicherung	97/5.020.568

### **Kollektivrechtsschutzversicherung**

Im Weiteren hat der OKV zusätzlich noch eine Kollektivrechtsschutzversicherung bei der Assista:

Versichert sind:

- a) Der OKV in der Erbringung seiner Leistungen für die Vereine, die seine Mitglieder sind
- b) Die Vereine, die Mitglied des OKV sind, als Organisatoren einer vom OKV und Swiss Equestrian anerkannten Veranstaltung;
- c) Die Hilfspersonen, die für den OKV ehrenamtlich tätig sind, in der Ausübung ihrer Tätigkeit während einer vom OKV und Swiss Equestrian anerkannter Veranstaltung oder einer vom OKV organisierter Ausbildung.

**Meldungen müssen gemäss Assista via OKV-Geschäftsstelle ([sekretariat@okv.ch](mailto:sekretariat@okv.ch)) eingereicht werden.**

Bei Fragen können Sie auch die zuständige Vertreterin der Assista kontaktieren:

**Frau Alice Schütz**

Touring Club Schweiz, Geschäftsbereich Versicherungen

Poststrasse 1, 3072 Ostermundigen

Mobile: +41 76 461 54 57

Mail: [alice.schuetz@tcs.ch](mailto:alice.schuetz@tcs.ch)

### **Haftungsausschluss**

Formulierung für einen Haftungsausschluss, wie er auf allen Ausschreibungen von Veranstaltungen und Kursen stehen sollte:

Die Haftung des Veranstalters und seines Personals für die Beschädigung, Vernichtung oder Entwendung des teilnehmenden Pferdes (bei Gespannen inklusive Wagen) wird, soweit gesetzlich zulässig, wegbedungen. Dieser Haftungsausschluss gilt für die vertragliche wie gesetzliche Haftung.

Der Teilnehmer/die Teilnehmerin anerkennt mit seiner/ihrer Anmeldung/Nennung die Gültigkeit dieses Haftungsausschlusses.



## Adressen

### Kontakt-Adresse Ressort Voltige

<b>Chefin Voltige</b>	Monika Winkler-Bischofberger Egglistrasse 12b 9053 Teufen AR	☎ P 071 931 31 91 ☎ G Natel 079 772 19 33 ✉ <a href="mailto:monika.winkler@okv.ch">monika.winkler@okv.ch</a>
-----------------------	--	---

### Kontakt-Adressen OKV-Vorstand und –Geschäftsstelle

- [Adressen Vorstand OKV](#)
- [Adresse Geschäftsstelle OKV](#)



## **Anhang / Links**

- [Notfallmerkblatt](#)
- [OKV-Krisenkonzept](#)
- [Bestellformular Veranstaltungsinserat zuhanden Ressortchef](#)
- [Bestellformular Werbematerial zuhanden Geschäftsstelle OKV](#)
- [Bestellformular OKV-Hindernis, NOP-Hindernis und -Werbeblache und OKV-Siegerpodest zuhanden Peter Zeller, Teufen](#)
- [Abrechnungsformular Veranstalterbeitrag zuhanden Ressortchef](#)
- [OKV-Logo, ab OKV-Homepage downloadbar](#)
- [NOP-Logo, ab OKV-Homepage downloadbar](#)
- [Hilfiger-Logo, ab OKV-Homepage downloadbar](#)
- [OKV-Inserate \(ressortspezifisch\), ab OKV-Homepage downloadbar](#)





# Veranstalterdossier Voltige

[Nenn- und Preisgelder](#)

[Leitfaden für Voltigeturniere](#)

[Merkblatt für Turnierveranstalter](#)

[Musterausschreibung](#)

[VORIS Merkblatt für Turnierveranstalter](#)

[Checkliste Jurypräsident](#)

[Notenblatt Voltigecup Equipenwertung](#)

Quelle: [www.voltige.ch](http://www.voltige.ch)  
(Dokumente / Downloads)

**Chefin Voltige**

Monika Winkler-Bischofberger  
Egglistrasse 12b  
9053 Teufen

 P  
 G  
Natel  


079 772 19 33  
monika.winkler@okv.ch



## Voltige

<b>Nenn- und Preisgelder an OKV-Prüfungen</b>					
	<b>Voltige</b>			<b>OKV-Voltige-Vereinscup</b>	
	Gruppe	Pas de Deux	Einzel	Quali	Final
Nenngeld	80.–	60.–	30.–		
Veranstalterfranken					
Basis-/Sport- & Dienstleistungsfranken	10.–	5.–	5.–		
<b>Total Nenngeld</b>	<b>90.–</b>	<b>65.–</b>	<b>35.–</b>	<b>80.– pauschal für die Teilnahme am Vereinscup</b>	
<b>Preise</b>	Erinnerungspreise				
Art der Preise	Natural plus Flots und Plaketten				Preissumme 1400.–, vom OKV bezahlt (450/350/250/150/100/100)
<b>Veranstalterbeiträge des OKV</b>	<b>500.– pro Tag für Vereine, die dem OKV angeschlossen sind</b>  <b>300.– pro Tag für nicht angeschlossene Vereine im OKV-Gebiet</b>			100.– zusätzlich für administrativen Aufwand	400.– zusätzlich für administrativen Aufwand
<b>Inserat PferdeWoche (1/4-Seite)</b>	<b>nach Absprache mit Ressortchef zu Lasten OKV</b>				

**Fehlen OKV-Logo auf Programm / Flyer, bleibt der OKV unerwähnt, so wird der OKV Veranstalterbeitrag um die Hälfte gekürzt.**

Vorstandsbeschluss vom 11.05.1999

# Leitfaden für Voltigeturniere



## **Ressorts und Pflichtenheft**

Die Organisation gliedert sich in Ressorts. Die Chefs dieser Ressorts sind grundsätzlich Mitglieder des Organisationskomitees. Je nach Bedarf und Arbeitsumfang der Ressorts sichern sich die Ressortchefs ihre direkten Mitarbeiter, denen besondere Tätigkeitsgebiete (Teile von Ressorts) zugewiesen werden.

Die Ressortchefs arbeiten eng zusammen und geben jede Entscheidung an den Präsidenten weiter.

Die Ressortchefs sollten grundsätzlich frei ihre Ressorts führen können.

## **Ressorts/Gruppen**

1. Leitung/Präsident
2. Sekretariat
3. Finanzen/Sponsoring/Programme
4. Restauration/Verpflegung
5. Platz/Bauten
6. Werbung/Unterhaltung/Rahmenprogramme
7. Unterkünfte und Betreuung
8. Presse

### **Ressort 1            Leitung**

1. Organisation des gesamten Komitees
2. Bezeichnung der Jury
3. Bezeichnung des Speakers
4. Organisation des Sanitätsdienstes, Hufschmied und Veterinär
5. Entscheid über gesellschaftliche Anlässe
6. Entscheid über einzuladende Gäste
7. Ausschreibungen
8. Programmgestaltung
9. Instruktion der einzelnen Ressortleiter (z.B. Kenntnis der Reglemente, Instruktion der Schreiber)
10. Zusammenarbeit mit Jurypräsidenten

### **Ressort 2            Sekretariat**

1. Organisation des gesamten schriftlichen Verkehrs
2. Stellen des Sekretariats während der Wettkämpfe (getrennte Büros, Rechenstelle und Meldestelle)
3. Um Rechnungsfehler zu vermeiden sollte parallel die Noten in die Turniersoftware und eine getrennte Excel Tabelle eingegeben werden, mit anschließendem Quervergleich
4. Erstellen von sämtlichen Listen

5. Verkehr mit Behörden (in Zusammenarbeit mit Ressort Leitung)
6. Ausfertigung sämtlicher Protokolle
7. Beschaffung sämtlicher Richterblätter

### **Ressort 3            Finanzen/Sponsoring/Programme**

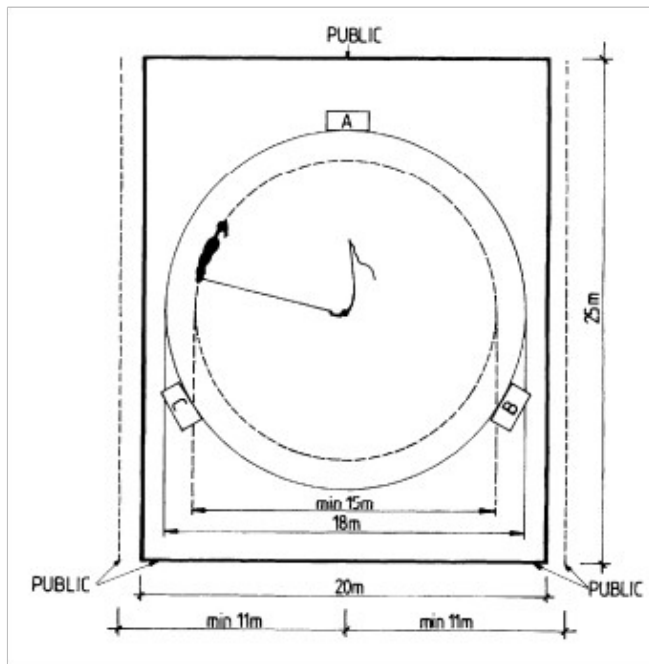
1. Erstellen des Finanzplanes in Zusammenarbeit mit allen Ressorts.
2. Führen der gesamten Kasse vor, während und nach dem Turnier
3. Kontrolle der Engagementzahlungen
4. Zahlung der von der Leitung visierten Rechnung
5. Kontrolle über Eingang aller Zahlungen
6. Erstellen der Endabrechnung
7. Wenn möglich einen Chef Sponsoring bezeichnen, der dann dieses Unterressort betreut
8. Beschaffung der Preise (in Zusammenarbeit mit Ressort 1)
9. Verhandlungen mit Preisstiftern
10. Ausstellen der Preise
11. Organisation der Preisverteilung (in Zusammenarbeit mit Ressort 1)
12. Beschaffung der Erinnerungspreise
13. Besorgung der Programme
14. Versorgung aller Ressorts mit Programmen

### **Ressort 4            Restauration/Verpflegung**

1. Organisation des gesamten Restaurations- und Verpflegungssystems
2. Verpflegen aller Ressorts für Helfer, Jurymitglieder, Gäste und Betreuer
3. Gute und preiswerte Verpflegung („Gut gegessen ist halb gewonnen!“)
4. Abschlussessen vorbereiten
5. Bestellung und „Timing“ der Richterverpflegung gewährleisten

### **Ressort 5            Platz/Bauten**

1. Erstellen und organisieren sämtlicher Bauten
2. Aufstellen der Richtertische und Abgrenzungen
3. Ein- und Ausgänge
4. Tribünen oder Sitzplätze
5. Dekorationen Blumen/Flaggen
6. Lautsprecheranlage, Musik (Kassetten + CD-Spieler), Lichanlage
7. Erstellen der Garderoben
8. Toilettenanlagen (genügend), evtl. separate Richtertoilette
9. Anzeigetafel für Resultate
10. Einweisungstafeln und Beschriftungen
11. Restaurationszelt (je nach Bedarf)
12. Übungsplatz (Zelt oder Halle) min. 20m x 20m
13. Ausebnen des Bodens während und nach dem Wettkampf



Mindestens 3 Richtertische wenn möglich leicht erhöht (Podest für Tisch und Stuhl). Wenn Richteranwärter mitrichten sollte ein vierter Tisch bereitstehen.

14. wenn nötig aufstellen und beschaffen Stallungen oder Pferdezelte (Wasser/Futter)
15. Dopingboxe (obligatorisch)
16. Verkehr – Feuerwehr, Öffentliche Bewilligungen

## **Ressort 6            Werbung/Unterhaltung/Rahmenprogramme**

1. Erstellen des Propagandaplanes
2. Beschaffung Plakate oder Flyers
3. Versand Propagandamaterial mit Sekretariat
4. Inserate
5. Erstellen und Mitwirken in der Gestaltung des gesamten Programms
6. evtl. Unterhaltung am Abend
7. Bei mehreren Tagen Rahmenprogramme erstellen

## **Ressort 7            Unterkünfte und Betreuung**

1. Besorgung Unterkünfte
  - Mannschaft
  - Gäste
  - Jury
2. Erstellen einer Unterkunftsliste
3. Bereitstellen von Transportmöglichkeiten
4. Betreuung der Konkurrenten (abholen und einweisen)
5. Betreuen der Ehrengäste mit Ressort 1 + 4
6. Kontrolle und Sicherheit

## **Ressort 8            Presse**

1. Verhandeln mit der gesamten Presse (TV + Radio)
2. Einladen der Pressevertreter
3. Vorrangige Zustellung des Programms
4. Betreuung der Pressevertreter mit Ressort 4



## Disziplin Voltige

### Merkblatt Voltigeturnier

Bitte beachten Sie zusätzlich die Merkblätter Voris und Samariter des SVV, sowie die Supportplattform des SVPS [support.fnch.ch](http://support.fnch.ch) für das Erstellen von online Ausschreibungen von Turnieren. Weitere Infos finden Sie [hier](#).

#### Vor dem Turnier

- Anmeldung des Turniers bis am 15. September des Vorjahres beim SVV ([Spezialaufgaben](#))
- Anmeldung des Turniers bis am Oktober des Vorjahres beim [SVPS](#)
- Evtl. Anfrage bei Sport Toto für ein Sponsoring
- Bewilligung für Festwirtschaftsbetrieb / Wegweiser / Beschilderung / Parkplätze einholen
- Suisa Bewilligung einholen
- Organisation Turnierwegweiser
- Organisation Dopingboxe
- Organisation Lautsprecher, Musikanlage und Licht
- Organisation Hufschmied, Veterinär, Sanitätsdienst
- Krisensituation besprechen (siehe Vorlage [SVPS](#))
- [Online die Ausschreibung](#) des Turniers erstellen und vor der Freigabe in PDF zur Kontrolle an Jurypräsidenten zur Genehmigung zustellen
- Sobald die Ausschreibung durch den Jurypräsidenten genehmigt wurde, kann diese zur Kontrolle an die vers. Instanzen eingereicht werden
- Nach erfolgter Kontrolle und Veröffentlichung im Online-Nennsystem die Ausschreibung zur Veröffentlichung auf der Website des SVV ([Kommunikation](#)) senden
- Lokale Presse einladen
- Falls selber Bericht geschrieben wird, Information der [Pferde Woche](#)
- Allfällige Organisation der Unterkunft für die Richter
- Voris auf privaten PC herunterladen + Daten beim SVPS nach Nennschluss einholen
- SVV Hardware beim Vorturnier abholen
- Daten von privaten PC auf SVV PC herunterladen
- Einteilung Richter mit Jurypräsidenten besprechen, Formular „Richter Einsatzplan“ (siehe Downloads) erstellen; Jurypräsident informiert alle Richter vor Turnier
- Bereitstellen einer Garderobe sowie genügend Sanitäreinrichtungen

#### Zusätzlich für die Schweizermeisterschaft:

- Organisation einer Kontaktperson des Vorstand SVV
- Organisation eines Sponsoren- und Ehrengäste-Apéros
- Organisation Pferdeinspektion (VET-Check) und Tierarzt
- Organisation Stallungen, falls SM mehr als 1 Tag dauert
- Frühzeitige schriftliche Einladung offizieller Personen, Ehrenmitglieder SVV etc. an den Apéro (die Liste der Ehrengäste wird beim Ressort [Finanzen](#) eingeholt)
- Organisation der Landeshymne und der Schweizerfahne für die Siegerehrung
- Organisation eines Tablett inkl. Tuch oder ähnlich für die Medaillenübergabe
- Organisation genügend grosser Podeste für Rang 1 – 3 für die Siegerehrung
- Organisation von Erinnerungspreisen für alle Teilnehmer
- Organisation der Auslosung der Startreihenfolge
- Nach der Auslosung: Liste der definitiven Startreihenfolge erstellen und schnellst möglichst Publikation für alle Beteiligten (Richter, Speaker, Teilnehmer, Zuschauer, Presse)



### **Am Turnier:**

- Getrennte Büros für Rechenstelle und Meldestelle
- Vor Beginn einer Kategorie jeweils sämtliche Richterblätter der Kategorie in korrekter Reihenfolge auf den Richtertischen bereitlegen
- Vor Beginn einer Kategorie jeweils aktuelle Startreihenfolge an alle Richter und Speaker abgeben
- Verpflegen der Richter
- Kontrolle der Pferdepässe und der Impfungen (siehe [Merkblatt](#)), Kontrollrapport im Jury-Präsidentenbericht vermerken
- Regelmässige Bodenpflege
- Presse betreuen oder selber Pressebericht erstellen
- Scannen sämtlicher ausgefüllter original Richterblätter sowie unterschriebenen Ranglisten
- Startliste mit allen abgemeldeten Teilnehmern ausdrucken und dem Jurypräsidenten geben

### **Nach dem Turnier:**

- Schriftliche Meldung von Vorkommnissen an den SVV ([Präsidium](#))
- Falls Resultatänderungen vom Jurypräsidenten angeordnet, Daten ergänzen und Ranglisten korrigieren
- Original Richtereinsatzplan an [SVPS](#) zustellen (innerhalb von 4 Tagen)
- Juryrapport [Online](#) eingeben (Jurypräsident)
- Am Abend des Turniers Resultate an Presse verschicken
- Bis Montagmittag Bericht an die [Pferde Woche](#) und evtl. Lokalpresse schicken
- Nach Absprache mit dem Jurypräsidenten Ranglisten an den SVV ([Kommunikation](#)) zustellen zur Publikation auf [voltige.ch](#)
- Übermittlung der Vorisdaten an den [SVPS](#)
- Rechnung für die Richterentschädigung an den SVV ([Finanzen](#)) stellen
- Eingescannte Richterblätter können nach einer Woche gelöscht werden, wenn keine Einsprachen innert Frist eingegangen sind



## Ausschreibung Nationaler Voltigewettkampf Musterdorf



- Veranstalter: Voltigeverein Fantasy  
OK-Präsident: Muster Peter, Musterdorf  
Jury-Präsident: Richter Joe, Untermusterdorf
- Ort: Reithalle Ritterhaus, 9999 Musterdorf  
Datum: 16. / 17. Juni 2022
- Nennungen: via SVPS-Online-Nennung  
(Abmeldungen an den OK-Präsidenten)
- Nennschluss: Montag, 10. Mai 2022 (A-Post)
- Kontakt: Telefon: 012 345 67 89 (vor und während Turnier immer betreut)  
Mail: kurzfristige\_Aenderung@turnier.ch
- Wettkampfpplatz: Halle 20m x 40m x 6m (B x L x H)  
Ablongierplatz: Viereck 20m x 40m im Freien
- Prüfungen: Samstag, 16. Juni 2022  
Nr. 1: Kategorie BJ- Gruppen  
Nr. 3: Kategorie L- Gruppen  
Nr. 5: Kategorie MJ-Gruppen  
Nr. 2: Kategorie B- Gruppen  
Nr. 4: Kategorie SJ-Gruppen  
Sonntag, 17. Juni 2022  
Nr. 6: Kategorie M-Gruppen  
Nr. 8: Kategorie S- Einzel  
Nr.10: Kategorie SJ-Einzel  
Nr. 12: Kategorie SJ-Pas de Deux  
Nr. 7: Kategorie S-Gruppen  
Nr. 9: Kategorie ST- Einzel  
Nr. 11: Kategorie S-Pas de Deux
- Der Veranstalter wird bei zu wenigen Anmeldungen folgende Prüfungen zusammenlegen: Nr. 5+6  
Die Prüfungen aller Kategorien werden lt. Reglement SVV durchgeführt.
- Beschränkungen: Es können pro Prüfung max. 10 Gruppen, 6 Pas de Deux Paare und 20  
Einzelvoltigierer starten  
(Eingang der Nennungen inkl. Zahlung). Beschränkungen im Entscheid  
des Veranstalters
- Startgeld: Fr. 90.– pro Gruppe  
Fr. 65.– pro Pas-de-deux Paar  
Fr. 35.– pro Einzelvoltigierer
- Pferde: lt. Reglement SVV  
Stallungen werden nicht zur Verfügung gestellt. Stallungen ja oder nein Entscheid  
des Veranstalters
- Tierarzt (Pikett): Dr. med. vet. Martin Meisterli, Meisterlingen
- Haftung: Der Veranstalter übernimmt keine Haftung weder für die Pferde noch für die  
Teilnehmenden und Zuschauer.
- Preise: Naturalpreise, 1 Plakette für jedes gestartete Pferd, 1 Flot für jeden Teilnehmer.
- Genehmigt Voltigeverein Fantasy

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Jury-Präsident

\_\_\_\_\_  
Unterschrift OK-Präsident

# VORIS

**Download der Software:**

[http://www.aom-software.de/vfw\\_download\\_ch.php](http://www.aom-software.de/vfw_download_ch.php)

**Präsentation Voris Workshop vom 9.4.2016:**

<https://www.okv.ch/files/download/Voris-Workshop-SVV-2016.pptx>

**Anleitung zu Version 2.2 (August 2020)**

[https://www.voltige.ch/app/download/15806523822/2020\\_Voris.pdf?t=1606248940](https://www.voltige.ch/app/download/15806523822/2020_Voris.pdf?t=1606248940)

# VORIS Merkblatt für Turnierveranstalter



*Erstellt:* 26.05.2015  
*Letzte Änderung:* 07.04.2015  
*Autor:* Marco Röthlisberger  
*Version:* 1.1

---

Der Schweizerische Voltige Verband SVV hat seit 2015 für die Turnierorganisation folgende EDV Systeme im Einsatz:

- Online Nennsystem des SVPS
- Turniersoftware VORIS
- Server, PC und Netzwerk für den Betrieb von VORIS

Die Turnierveranstalter sind für den korrekten Umgang mit den EDV Mitteln und den Betrieb des Rechnungsbüros verantwortlich.

In diesem Dokument werden Aufgaben und Verantwortung der Turnierveranstalter definiert.

## Ausschreibung

Die Ausschreibung wird vom Veranstalter auf dem SVPS ONS (Online Nenn System) erfasst und verwaltet. Eine detaillierte Beschreibung zum Vorgehen ist auf der SVPS Homepage publiziert (equis\_anleitung\_veranstalter\_de.pdf). Bei Problemen ist seitens SVPS Frau Liliane Kiener [L.Kiener@fnch.ch](mailto:L.Kiener@fnch.ch) für das ONS zuständig.

Unmittelbar nach dem Nennschluss können vom Veranstalter die Daten mit den Nennungen vom ONS bezogen, das heisst heruntergeladen werden. Der Veranstalter kann sich die VORIS Software auf einem beliebigen eigenen PC installieren und darauf die Turnierdaten zur Vorbereitung importieren. Einzelplatzversion Download unter [http://www.aom-software.de/vfw\\_download\\_ch.php](http://www.aom-software.de/vfw_download_ch.php)

Nachnennungen sind nicht möglich. Wenn ein Veranstalter **vor Ablauf des Nennschlusses** feststellt, dass er noch Kapazität für weitere Teilnehmer hat, kann er das Nennschlussdatum verschieben. Dies ist nach Nennschluss nicht mehr möglich.

## Vorbereitung Software

Es ist Aufgabe des Veranstalters die Nennungen im VORIS frühzeitig (mindestens eine Woche vor dem Turnier) zu überprüfen. Allfällige Fehler können dem SVPS (Liliane Kiener) gemeldet und allenfalls korrigiert werden. Dies ist jedoch spätestens Freitag 17:00 Uhr vor dem Turnier möglich. Das SVPS Büro ist am Wochenende nicht verfügbar.

Zu Beachten: Es können bei den bestehenden Nennungen zwar Wechsel von Pferden und Longenführern vorgenommen werden, dies jedoch nur wenn diese auch genannt wurden. Nachträgliche Ergänzungen von Pferden und Teilnehmern sind nicht möglich.

Folgende Aufgaben sind durch den Veranstalter im VORIS vor dem Turnier zu erledigen:

- Festlegen von Zeit und Startreihenfolge der einzelnen Prüfungen
- Allenfalls zusammenlegen von mehreren Kategorien zu einer Prüfung
- Zuteilung der Richter pro Prüfung respektive Durchgang
- Kontrolle Richterbogen, Startlisten und Ranglistenausgabe

Diese Konfigurationsaufgaben müssen spätestens in der Woche vor dem Turnier ausgeführt werden. Je nach Grösse des Turniers ist dafür 2-4 Stunden Arbeitszeit einzuplanen. Am Turnier selbst reicht die Zeit dafür nicht. Zudem kann es bei etwas komplizierteren Konstellationen oder Problemen nötig sein um Unterstützung anzufragen ([entwicklung@voltige.ch](mailto:entwicklung@voltige.ch)). Das ist am Turnierwochenende nicht mehr möglich.

Es dürfen keine Teilnehmer oder Kategorien oder Prüfungen gelöscht werden. Abgemeldete Teilnehmer werden deaktiviert.

## Vorbereitung Infrastruktur

Die gesamte EDV Infrastruktur (PCs, Drucker, Netzwerk, Kabel) werden vom SVV zur Verfügung gestellt. **Für die Stromversorgung ist der Veranstalter verantwortlich.** Es muss sowohl im Rechnungsbüro wie auch an den Richtertischen eine stabile 230V Stromversorgung verfügbar sein. ACHTUNG: Wenn möglich Stromanschlüsse nicht auf der gleichen Sicherung wie die Küche legen, wo es häufig zu Kurzschlüssen und Überlastung kommt. Das EDV System reagiert auf Stromunterbrüche empfindlich (mit Datenverlust).

Das EDV System kann gemäss der in den Transportkisten beiliegenden Anleitung installiert werden.

## Personal Rechnungsbüro und Richtertische

Es sind genügend Helfer im Rechnungsbüro zu planen. An jedem der vier Richtertische braucht es zusätzlich zum Schreiber eine Person am PC. Im Büro selbst müssen mindestens 2 Personen die Eingaben überprüfen und gegebenenfalls ergänzen und korrigieren. Es muss ein Verantwortlicher für den VORIS-Betrieb (erstellen Startlisten, speichern der Daten, Datenexport usw.) definiert werden.

## Anwendung der Software

Grundsätzlich steht in der Software selbst eine ausführliche Bedienungsanleitung zur Verfügung. Folgende Punkte müssen im Betrieb beachtet werden:

Nach jedem Durchgang bzw. in jeder Pause sollten die Daten auf dem Server gesichert werden. Damit kann einem grösseren Datenverlust bei einem Systemabsturz oder einer Fehlmanipulation vorgebeugt werden. Um den Sicherungsvorgang ausführen zu können müssen alle VORIS-Clients abgemeldet sein. Die Sicherung erfolgt in eine Datei mit der Endung „.turch“.

Nach dem Turnier müssen die Daten in der definitiven Version gespeichert werden. Zudem muss ein Datenexport für das SVPS System ausgeführt werden (Funktion Datenexport / Equis-Export).

## Handhabung und Kontrolle Richterbogen

Bei der Handhabung der Kürprotokolle ist zu beachten, dass an den Richtertischen die Resultate aus dem PC (Summe Figuren und Abzüge) nicht einfach von PC auf das Notenblatt übertragen werden. Im Rechnungsbüro müssen die Protokolle auf dem Papier nachgerechnet (falls dies nicht schon von Schreiber gemacht wurde) und mit dem Endresultat im VORIS überprüft werden. Die korrekten Summen werden falls nötig auf dem Notenblatt ergänzt.

Bei allen Kontrollen gilt: Bei Differenzen den zuständigen Richter fragen – Im Zweifelsfall gilt das Notenblatt.

**Die Original Notenblätter werden nicht mehr kopiert sondern eingescannt** und ebenfalls auf dem Server unter den Turnierdaten abgelegt. Die Notenblätter können mit dem Drucker über den automatischen Blatteinzug pro Kategorie eingescannt werden. Dazu auf dem Server oder dem Office PC die Funktion „Brother Utilities“ und darin „Control Center4“ verwenden.

### **Abbau Infrastruktur**

Bei längeren Turnierpausen sind die PCs an den Richtertischen und allenfalls an der Meldestelle an einem diebstahlsicheren Ort aufzubewahren.

Beim Abbau der Infrastruktur zu beachten:

- Material gereinigt verräumen
- Mäuse ausschalten / USB-Empfänger im Batteriefach der Maus (Nummer beachten)
- Inventar der drei Transportkisten prüfen
- Aufgebrauchte Reservetoner ersetzen. Rechnung mit Originalquittung an [finanzen@voltige.ch](mailto:finanzen@voltige.ch)
- Defektes Material oder Geräte mit Funktionsfehlern beim SVV melden [entwicklung@voltige.ch](mailto:entwicklung@voltige.ch)

### **Sorgfaltspflicht**

Der Veranstalter haftet für Verlust oder Beschädigung der IT-Infrastruktur (ausgenommen Abnutzung durch Gebrauch).

## Checkliste Jurypräsident



### Vor dem Turnier

- Gewissheit über Anwesenheit während dem gesamten Turnier
- Besichtigung und Abnahme (ausmessen) der Halle
- Ausschreibung gemäss Vorgaben (Reglement kontrollieren und unterzeichnen)
- Absprache der offiziellen für Zutritt Rechenstelle (Richter und OK-Mitglieder)
- Kontrolle Programm (Pikett mit Telefonnummer)
- Pferdeboxen und evtl. Schlafplätze

### Am Turniertag

- sind Meldestelle (90 Min. vorher besetzt) und Rechenbüro örtlich getrennt
- Zirkel und Ablongierplatz kontrollieren
- Zeiteinteilung überprüfen
- Anwesenheit bei Veterinärkontrollen (Berücksichtigung bei Einteilung der Richter)
- Kontrolle Anwesenheit kompetenter Sanitätsdienst mit zeitgemäßem Sanitätsmaterial (Trage am Wettkampfbereich)
- Ausfüllen Jurypräsidentenrapport
- Kontrollieren, dass alle nötigen Bewertungsbogen und Ranglisten dem SVV zugestellt werden.



# Notenwertung Voltige Vereinscup



Name Vereinsequipe:

\_\_\_\_\_

Turnierort / Veranstalter:

\_\_\_\_\_

Equipenaufteilung:	Kategorie:	Name des Teams / Einzel:	Endnote Pflicht und Kür: (kein Technik)
Schritt- Galoppgruppe	Kat. BJ <input type="checkbox"/> Kat. B <input type="checkbox"/>	_____	_____
Galoppgruppe	Kat. L <input type="checkbox"/> Kat. MJ <input type="checkbox"/>	_____	_____
	Kat. M <input type="checkbox"/> Kat. SJ <input type="checkbox"/>		
	Kat. S <input type="checkbox"/>		
Einzel	Kat. M <input type="checkbox"/> Kat. SJ <input type="checkbox"/>	_____	_____
	Kat. S <input type="checkbox"/> Kat. ST <input type="checkbox"/>		
Total / Endnote:			_____

Ausgefüllt von: \_\_\_\_\_

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Bitte zurücksenden oder übergeben an: [monika.winkler@okv.ch](mailto:monika.winkler@okv.ch) oder [moniwibi@gmail.com](mailto:moniwibi@gmail.com)