
VERANSTALTERHANDBUCH 2021





Version 8.1, 28.08.20
Vom Vorstand freigegeben am 10.03.2021
Ersetzt alle früheren Versionen

Inhaltsverzeichnis

1 Vorwort.....	5
2 Einführung.....	6
2.1 Zweck dieses Handbuches	6
2.2 An wen richtet sich das Handbuch.....	6
3 Die Vorüberlegung	6
3.1 Was für ein Turnier möchte ich organisieren?	6
3.2 Finanzen.....	7
3.3 Zeitmanagement.....	8
3.4 Leistungen der SWRA.....	9
4 Vor dem Turnier.....	10
4.1 Die Anmeldung des Turnieres bei der SWRA	10
4.2 Anlage	11
4.3 Richter / Ringsteward / Turniersteward	11
4.3.1 Verpflichtung der Richter / Ringstewards	12
4.3.2 Honorare.....	12
4.3.3 Turnier-Steward	13
4.4 Ausschreibung	13
4.5 Startberechtigte, Abklärung der Startberechtigung.....	14
4.6 Startgelder	14
4.7 Nachnennungen.....	15
4.8 Boxengelder.....	15
4.9 Rückzahlung von Start- und Boxengelder.....	15
5 Am Turnier	15
5.1 Startnummer und Ausgabe	15
5.2 Start- und Rangliste, Scoreblätter	16
5.2.1 Startlisten	16
5.2.2 Richterkarten und Scoreblätter.....	16
5.2.3 Ranglisten.....	16
6 Schleifen, Pokale und Preise	17

7 Abwicklung der Prüfung.....	17
7.1 Zeitlicher Ablauf.....	17
7.2 Aushänge.....	17
7.3 Besonderes für Trail-Prüfungen gilt eigentlich für alle Prüfungen.....	17
7.4 Besonderes zu Jungpferde- und Junior-Prüfungen.....	18
7.5 Scoring und Preisverteilung.....	18
8 Tierschutz, Impfpass, Doping.....	18
8.1 Kontrolle der Impfausweise.....	18
8.2 Dopingkontrollen.....	18
8.3 Verstösse gegen den Tierschutz.....	19
8.4 Protest.....	19
9 Infrastruktur, Zuschauer.....	19
9.1 Beschilderung Anfahrtsweg.....	19
9.2 Verpflegung.....	19
9.3 Verkaufs- und Informationsstände.....	20
9.4 Toiletten.....	20
9.5 Sanität, erste Hilfe für Menschen.....	20
9.6 Erste Hilfe für Pferde, Tierarzt.....	20
9.7 Hufschmied.....	20
10 Weitere Pflichten des Veranstalters.....	21
10.1 SWRA-Inserat im Programmheft.....	21
10.2 SWRA-Stand.....	21
10.3 Werbefläche.....	21
10.4 Würdigung der SWRA am Turnier.....	21
10.5 Programmheft Sportchef/Turnier-Steward/Richter/Ringsteward.....	21
10.6 Turniersoftware.....	21
11 Nach dem Turnier.....	21
12 Anhang.....	23

1 Vorwort

„Danke! Das war ein tolles Turnier. Wir kommen nächstes Jahr wieder!“

Was gibt es Schöneres für Veranstalter, Funktionäre und Helfer als ein solches Lob von einem Turnierteilnehmer zu hören. Nach monatelanger Vorbereitung und einem aufreibenden Turniertag – oft auch Tagen – lässt eine solche Anerkennung die vielen Mühen schnell vergessen und bereits wieder Verbesserungen fürs nächste Turnier einzuplanen.

Dieses Handbuch soll dazu beitragen, dass möglichst viele Veranstalter ihr Turnier erfolgreich planen, vorbereiten und durchführen können. Denn: Nicht nur für den Veranstalter ist ein erfolgreiches Turnier wichtig. Jedes Western-Turnier ist zudem ein Aushängeschild für unseren Sport.

Gemäss ihrem statutarisch festgeschriebenen Ziel der „Förderung des Westernreitens“ bietet die SWRA mit diesem Handbuch wichtige Hilfestellungen zur Organisation von Western-Turnieren und legt damit die Rahmenbedingungen für die Turniere fest, die unter ihrem Patronat durchgeführt werden.

Wir hoffen, dass das Handbuch einerseits erfahrenen Veranstaltern hilft, ihre Turniervorbereitungen zu optimieren und die Turniertage noch erfolgreicher durchzuführen und andererseits, dass es Newcomern den Einstieg erleichtert und zur Durchführung neuer Turniere motiviert.

Kontaktadressen:

SWRA: Swiss Western Riding Association
Geschäftsstelle / Secrétariat
CH-3000 Bern
Tel: 032 510 31 31
info@swra.ch
www.swra.ch

SVPS: Schweizerischer Verband für Pferdesport
Papiermühlestrasse 40h
Postfach 726
3000 Bern 22
Tel: 031 335 43 43
info@fnch.ch
www.fnch.ch

2 Einführung

2.1 Zweck dieses Handbuchs

Dieses Handbuch soll:

- Eine einheitliche und verbindliche Grundlage für die Organisation und Durchführung von SWRA-Turnieren sein,
- Veranstaltern bei der Vorbereitung und Durchführung der Turniere praxisnahe Hilfestellung bieten,
- den Veranstaltern helfen, die vielfältigen reglementarischen Vorschriften richtig umzusetzen.

2.2 An wen richtet sich das Handbuch

Das Handbuch richtet sich an Personen, die SWRA-Turniere veranstalten. Es soll auch potentiellen neuen Veranstaltern helfen, die Anforderungen abzuschätzen. Geltungsbereich: Das Veranstalterhandbuch gilt für alle unter dem Patronat der SWRA durchgeführten Turniere. Es ist ergänzend und erläuternd zu den Bestimmungen im Regelbuch. Massgebend sind in jedem Fall die Bestimmungen des Regelbuches.

Nachfolgend werden Sie Schritt um Schritt durch die Organisation geführt.

3 Die Vorüberlegung

3.1 Was für ein Turnier möchte ich organisieren?

Die erste und wichtigste Frage.

Die SWRA unterscheidet zwischen folgenden Turnierklassen:

Turnier	Anzahl Tage	LK	Aufwand
Offenes SWRA Turnier	1-3 Tage	offen	Klein bis groß
SWRA A-Turnier	3 Tage	LK 1-4	Groß
SWRA B-Turnier	2 Tage	LK 1-3	Mittel
SWRA D-Turnier	1 Tag	LK 4	Mittel

Eine entscheidende Frage für die Turnierwahl betrifft den Background:

- Wie viele Leute habe ich im OK?
- Wie viele Leute kann ich für die Turniertage einsetzen?
- Welche finanzielle Mittel stehen mir zur Verfügung?
- Wie viel Zeit möchte ich investieren / habe ich genügend Kapazität?
- In welchem Zeitraum möchte ich das Turnier veranstalten?

3.2 Finanzen

Wie finanziert sich das Turnier?

Die Finanzierung eines Turniers ist Sache des Veranstalters. Die SWRA unterstützt den Veranstalter mit einem Beitrag (Bezahlung des Turnierstewards und LK4 Turniercoachs), wenn die in diesem Handbuch aufgeführten Bestimmungen erfüllt sind.

Die erforderlichen Bestimmungen lautend:

- Anmeldung und Genehmigung des Turniers bei bzw. durch die SWRA
- Genehmigung der Ausschreibung und der Richter durch die SWRA
- Einhaltung aller Bestimmungen, die im Regelbuch oder diesem Veranstalterhandbuch formuliert sind
- Genehmigung der Patterns durch den Sportchef/Vorstand der SWRA
- Einsatz der Turnierstewards der SWRA

Ferner sollte das Turnier selbstfinanzierend sein. Ein SWRA Turnier ohne spezielle Vorkommnisse sollte ohne Sponsoren selbstragend sein.

3.3 Zeitmanagement

Es gibt diverse Punkte, die man frühzeitig beachten und bearbeiten muss.

14-18 Monate im Voraus

- Turnier bei der SWRA anmelden
- Name des Turniers definieren
- Datum festlegen
- Anlage fixieren
- Richter kontaktieren
- Ringsteward bestimmen

10-12 Monate im Voraus

- Sponsoren anfragen
- Anfrage Kantonales Sportamt für finanzielle Unterstützung

6 Monate im Voraus

- Plaketten entwerfen und bestellen
- Schleifen, Pokale bestellen
- Helfer organisieren
- Plakate skizzieren und anfertigen
- Flyer skizzieren und produzieren
- Hotel für Offizielle buchen
- Fotograf buchen
- Homepage erstellen

3 Monate im Voraus

- Ausschreibung des Turniers erstellen
- Nennung freigeben und aufnehmen
- Pattern suchen, oder erstellen, von der SWRA genehmigen lassen, aufschalten (ca. 2 Wochen vor dem Turnier)

Nach Nennschluss

- Nennungen prüfen
- Zeitplan festlegen
- Programmheft drucken und online schalten (2 Wochen vor dem Turnier)
- Pattern online stellen (2 Wochen vor dem Turnier)
- Boxenplan erstellen (klare Vorgaben)
- Helferplan erstellen (klare Aufträge)

Nach dem Turnier

- Daten für SWRA bereitstellen und verschicken
- Scoreblätter und Ranglisten aufschalten
- Sponsoren bedanken
- Nichtmitgliederbeiträge an die SWRA bezahlen
- Reining - Fünfliber an den SVPS bezahlen

3.4 Leistungen der SWRA

Die SWRA erbringt folgende Leistungen:

- Für alle Beteiligten verbindliches Regelbuch als Grundlage für die gesamte Veranstaltung und die Wettkämpfe
- Regelbuch für die Richter
- Namensliste mit Richtern und Ringstewards
- Vorlagen für diverse Formulare und Verträge
- Publikation der Turniertermine
- Die turnierübergreifenden Wertungen Highpoint und Jungpferde-Championat
- Erreichbarkeit des Sportchefs oder seines Vertreters bei Problemen / Rückfragen vor Ort
- Aktuelle Mitgliederliste mit Angabe der Leistungsklasse
- Veranstalter - Haftpflichtversicherung durch die SWRA
- Stellt den Turnier-Steward zur Verfügung (auch an den Tagen, an welchen keine SWRA-Klassen stattfinden) und übernimmt die Kosten dafür. Die Verpflegungskosten gehen zu Lasten des Veranstalters*.
- Stellt dem Veranstalter die Turnier-Software myeventplanner zur Verfügung

* Die Steward-Kosten werden nur übernommen, wenn alle im Regel- und Veranstalterhandbuch aufgeführten Bedingungen fristgerecht erfüllt wurden. Bei Zuwiderhandlungen, Unterlassungen oder nicht fristgerechtem Einreichen von Unterlagen behält sich die SWRA vor, dem Veranstalter einen Teil oder die ganzen Kosten zu verrechnen.

4 Vor dem Turnier

4.1 Die Anmeldung des Turnieres bei der SWRA

Bei der Festlegung des Turnierdatums ist es wichtig, dass die SWRA frühzeitig involviert und das Datum ausschliesslich in Absprache mit dem Sportchef definitiv fixiert wird. Idealerweise wird das Turnierdatum bis am 30.08 des Vorjahres der SWRA gemeldet. So kann das Datum an der Präsidentenkonferenz mit den anderen Verbänden besprochen und bestätigt werden.

Bevor ein Datum bestimmt wird, ist es wichtig, dass man sich den Zeitraum bereits ausgesucht hat und mit allenfalls anderen Turnierveranstaltern Kontakt aufgenommen hat. Die Präsidentenkonferenz der Verbände findet im September statt.

Wichtig: Die Schweiz ist ein kleines Land und die Turnierreiter verteilen sich nur minimal auf die turnierbetroffenen Regionen. Es macht daher Sinn, die verschiedenen Turniere (auch verbandsübergreifend) auf das ganze Jahr zu verteilen.

Jedes Turnier ist anmeldepflichtig. Sowohl das Turnier als auch der Veranstalter müssen alljährlich von der SWRA genehmigt werden.

Das Turnier muss spätestens bis zum 30. November (idealerweise wie oben schon erwähnt bis 30.08.) des Vorjahres beim Sportchef der SWRA angemeldet werden.

Die Angaben müssen folgende Daten enthalten:

- Veranstalter (mit Namen und Adresse)
- Art des Turniers (A / B oder D)
- Datum, Ort
- Richter (mit Namen und Adresse) (Anmerkung: Richter müssen von der SWRA genehmigt werden)

4.2 Anlage

Für A+B-Turniere empfehlen wir eine Halle.

Die Mindestgrösse einer Arena beträgt grundsätzlich 20x40m. Sofern ein Pattern eine abweichende Arenagrösse erfordert, ist diese in den jeweiligen Disziplinen geregelt, ggfls. Ist die erforderliche Arenagrösse den Patterns zu entnehmen (siehe dazu EWU Regelbuch Art. 81 und EWU Patternbook).

Bei Anlagen, auf welchen noch nie ein SWRA-Turnier durchgeführt wurde, hat vor der Ausschreibung und vor Ort eine Abnahme durch den Sportchef der SWRA zu erfolgen.

Verschiedene Punkte sind zu beachten:

- Reitplätze
 - Showarena
 - Abreitplatz
 - Lautsprecheranlage
- Bodenverhältnisse (jede Witterung mit einbeziehen)
 - Halle, Aussenplatz, Parkplatz
- Parkplatzmöglichkeiten
- Einstellungen für die Pferde
 - Platz für Boxenzelt
 - Vorhandene Festboxen
 - Mist und Abfall Entsorgung
 - Heu und Stroh
- Hindernismaterial
- Anfahrt
- Preis

4.3 Richter / Ringsteward / Turniersteward

SWRA-Turniere dürfen nur von Richtern gerichtet werden, die vom Vorstand genehmigt werden. Dies sind in der Regel EWU-Richter.

A+B-Turniere müssen von einem EWU-A-Richter gerichtet werden. D-Turniere können von einem EWU-A-, -B-, oder -C-Richter gerichtet werden. Qualifizierte Richter mit anderen als EWU-Richterkarten sollen nur in Ausnahmefällen (z.B. bei

Nichtverfügbarkeit von EWU-Richtern) und in Absprache mit der SWRA an SWRA-Turnieren eingesetzt werden. Es ist wichtig, den Richter frühzeitig zu verpflichten. Kompetente Richter sind teilweise bereits für das kommende Jahr ausgebucht. Veranstalter von mehreren Turnieren müssen verschiedene Richter verpflichten. Die Ringstewards müssen durch die EWU oder die SWRA ausgebildet sein. Eine Richterliste der erlaubten EWU/SWRA Richter findet man unter: www.westernreiter.com unter Downloads.

Man kann die Richter jeweils fragen, ob sie einen eigenen Ringsteward mitbringen möchten, eine entsprechende Person favorisieren oder ob man selbst einen Ringsteward organisieren muss.

Die Liste der SWRA Ringstewards findet man unter: www.swra.ch unter Formulare.

Der Turniersteward wird jeweils von der SWRA zugeteilt und organisiert.

4.3.1 Verpflichtung der Richter / Ringstewards

Für die Verpflichtung von Richtern und Ringstewards steht eine Richter- / Ringsteward- Vertragsvorlage der SWRA zur Verfügung. Der Vertrag kann im Internet heruntergeladen oder bei der Geschäftsstelle bestellt werden.

Unter: <https://swra.ch/die-swra/formulare/>

Zwischen Richter und Veranstalter muss zwingend ein schriftlicher Vertrag abgeschlossen werden. Die Rechte und Pflichten des Richters sind im EWU Regelbuch aufgeführt: Unterabschnitt 4 Art. 95 bis 104.

4.3.2 Honorare

Im Vertrag sind neben den Rechten und Pflichten der Richter/Ringstewards und der Veranstalter auch die Honorare, inklusive die Spesen- und Überstundenregelung festgelegt.

Die Honorare für Richter und Ringsteward sind nach der Veranstaltung direkt auszuzahlen (in Euro bei ausländischen Richtern).

4.3.3 Turnier-Steward

An sämtlichen Turnieren muss zwingend ein Turnier-Steward anwesend sein, auch an den Tagen, an welchen keine SWRA-Klassen stattfinden. Dieser wird durch die SWRA zur Verfügung gestellt. Die Rechte und Pflichten des Turnier-Stewards sind im EWU Regelbuch (Unterabschnitt 5 Art. 105 bis 108) und im SWRA Steward Merkblatt aufgeführt.

Der Vertrag mit den Turnier-Stewards wird von der SWRA abgeschlossen, welche auch das Honorar der Stewards bis zu 12 Stunden am Tag übernimmt. Werden aufgrund von Organisationsmängeln diese 12 Stunden überschritten, muss der Veranstalter diese zusätzlichen Stunden zu CHF 25.00 pro Stunde übernehmen.

4.4 Ausschreibung

Die Ausschreibung muss folgende Angaben enthalten (gemäss EWU Regelbuch Unterabschnitt 3 Art. 15):

- SWRA-Turnierkategorie (A / B oder D), Name des Turniers
- Name des Veranstalters
- Name des Turnierleiters
- Austragungsort
- Datum des Turniers
- Name des Richters
- Name des Turnier-Stewards (wird durch die SWRA bekanntgegeben bzw. muss dort angefragt werden)
- Adresse und Telefonnummer der Nennstelle
- Hallen- und Platzangaben sowie Arbeitsmöglichkeiten
- Nennschluss
- Turnierablauf (im Regelbuch sind die Turnierarten und die entsprechend obligatorischen Prüfungen aufgeführt. Diese Prüfungen müssen zwingend ausgeschrieben werden.)
- Bankverbindung
- Trophäen; falls der Veranstalter etwas anderes als einen Pokal abgeben möchte, muss dies mit dem Sportchef/Vorstand der SWRA abgesprochen werden
- Die Startgelder und sämtliche Nebenkosten (Boxen, Paddocks, Office-Charge, Camping, etc.)

Ganze Liste noch mit Regelbuch überprüfen.

Die Ausschreibung muss überdies die Modalitäten für Nach- und Ummeldungen enthalten und wird von der SWRA vor dem Veröffentlichen geprüft.

Sofern Reining angeboten wird, müssen die Ausschreibung und sobald vorhanden auch die Startlisten dem SVPS zugeschickt werden (Reiningbeitrag 5.- pro Starter).

4.5 Startberechtigte, Abklärung der Startberechtigung

Startberechtigt sind nur Mitglieder, welche den Mitgliederbeitrag bezahlt haben. Um dies zu überprüfen, soll die Teilnehmerliste nach dem Nennschluss an den Kassier der SWRA geschickt werden.

Startberechtigt an SWRA-Turnieren sind SWRA-Aktivmitglieder. Einzig in den offenen Klassen LK 4 A/B können Nicht- oder Passivmitglieder gegen einen Zuschlag von Fr. 10.- auf das ordentliche Startgeld pro Disziplin starten.

Für Starts in den höheren Klassen müssen SWRA-Passivmitglieder ihre Mitgliedschaft auf aktiv ändern. Dies muss vor dem Turnier über die SWRA-Geschäftsstelle erledigt werden.

4.6 Startgelder

Die Höhe des Startgeldes für die Erwachsenen-Klassen kann vom Veranstalter festgelegt werden. Für die Einkassierung der Startgelder ist der Veranstalter verantwortlich. Mit Vorteil wird die Zahlung bei Nennschluss verlangt.

Für Jugendliche beträgt das Startgeld pro Prüfung maximal CHF 20.00 bzw. CHF 25.00 für Reining.

Für Passiv- oder Nichtmitglieder für Prüfungen der Klassen LK 5/4 A und LK 5/4 B müssen pro Pferd-Reiter-Paar und Start CHF 10.00 an die SWRA abgeliefert werden. Für die Reining-Prüfungen müssen pro Start Fr. 5.- an den SVPS abgegeben werden, die auf die Startgelder der Reining-Prüfungen dazugeschlagen werden können. Die Abrechnung mit dem SVPS und die Bezahlung an den SVPS haben durch den Veranstalter direkt zu erfolgen.

4.7 Nachnennungen

Es steht dem Veranstalter frei, wie er mit zu spät eintreffenden Nennungen verfahren will (EWU Regelbuch Art. 20.). Die Nachnenngebühr darf höchstens das Doppelte des Startgeldes betragen.

4.8 Boxengelder

Das Erheben von Boxengeldern oder anderen Abgaben (z.B. Camping, Office-Charge) ist Sache des Veranstalters.

4.9 Rückzahlung von Start- und Boxengelder

Die Regelungen bezüglich Rückzahlungen von Startgeldern (und allenfalls auch Boxengeldern) sind im EWU Regelbuch aufgeführt (Art. 17)

5 Am Turnier

5.1 Startnummer und Ausgabe

Die Startnummern müssen mindestens 90 mm hoch sein. Bei der Abgabe der Startnummern sind der Pferdepass und das Impfzeugnis (meist im Pferdepass enthalten) durch den Veranstalter zu kontrollieren (gemäss dem Merkblatt vom SVPS). Die Startnummer darf nur abgegeben werden, wenn der SWRA Mitgliederbetrag bezahlt wurde. (Siehe dazu Punkt 4.5)

Die Startnummern der jugendlichen Reiter müssen sich farblich oder durch die Nummer von denjenigen der Erwachsenen unterscheiden oder durch eine gut sichtbare Bezeichnung, z.B. farbiger Aufkleber, deklariert werden. (wird das gemacht?)

Bei allen Pferden auf dem Abreitplatz muss die Startnummer gut sichtbar am Pferd oder Reiter/Führer/Longen-führer angebracht sein.

5.2 Start- und Rangliste, Scoreblätter

5.2.1 Startlisten

Die Startlisten müssen mindestens 90 Minuten vor Prüfungsbeginn ausgehängt werden und sollen folgende Angaben enthalten:

- Prüfungsname
- Startnummer des Pferd-Reiter-Paares
- Name und Klasse des Reiters
- Name, Geschlecht, Geburtsjahr des Pferdes (Geschlecht und Geburtsjahr des Pferdes muss entweder in einer Start- oder Gesamtliste aufgeführt sein)

Die Startreihenfolge wird vom Veranstalter nach dem Zufallsprinzip festgelegt. Es muss, mit Ausnahme der Pleasure, nach den ausgehängten Starterlisten gestartet werden.

5.2.2 Richterkarten und Scoreblätter

5 Der Ringsteward bereitet die Scoreblätter für das Turnier vor. Die Richterkarten druckt der Veranstalter aus dem myeventplanner aus und stellt sie dem Richter/Ringsteward zur Verfügung. Es empfiehlt sich, die Scoreblätter und Richterkarten (Punkte und Ränge) durch das Showoffice zu kontrollieren. Korrekturen dürfen nur vom zuständigen Richter vorgenommen werden und müssen von ihm visiert sein.

5.2.3 Ranglisten

Die Ranglisten müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

- Rang
- Name des Reiters und des Pferdes
- Alter des Pferdes
- Punktzahl (bei gescorten Prüfungen) oder Zeit (je nach Prüfung)
- Anzahl genannter Pferd-Reiter-Paare
- Disqualifikationen
- Müssen spätestens 1/2 Stunde nach der Prüfung ausgehängt werden.

6 Schleifen, Pokale und Preise

Für alle anerkannten Prüfungen müssen Schleifen und Trophäen abgegeben werden. Die Farben der Schleifen richten sich nach Vorgaben gemäss EWU Regelbuch Art 74. Die Schleifen müssen mit der Disziplin und der Leistungsklasse beschriftet werden. Falls als Trophäe etwas anderes als ein Pokal abgegeben werden möchte, muss dies mit dem Sportchef/Vorstand der SWRA abgesprochen werden.

7 Abwicklung der Prüfung

7.1 Zeitlicher Ablauf

Der zeitliche Ablauf der Prüfungen soll so gestaltet sein, dass er den Turnierteilnehmenden (Pferden und Reitern) bestmöglich entgegenkommt. Wenn die Showmanship als erste Prüfung durchgeführt wird, müssen nach der Siegerehrung bis zur nächsten Prüfung der gleichen Leistungsklasse mindestens 45 Minuten Zeit zum Aufwärmen zur Verfügung stehen.

Turnierbeginn und Zeitpunkt für den Wiederbeginn nach der Mittagspause sind bekannt zu geben.

7.2 Aushänge

Die Startlisten und Pattern müssen 90 Minuten vor Beginn der Prüfung an einem oder mehreren gut sichtbaren und von den Reitern gut erreichbaren Ort(en) ausgehängt werden.

Die genauen Abreizeiten müssen ebenfalls an einem oder mehreren gut sichtbaren Ort(en) ausgehängt werden. Das Abreiten ausserhalb der festgesetzten Abreizeiten ist verboten und kann bei Missachtung zum Turnierausschluss führen.

7.3 Trail - Patterns

Der Trail-Parcours wird mit Vorteil vom Veranstalter in Absprache mit dem Richter geplant und muss vom Sportchef/Vorstand der SWRA genehmigt werden.

Es soll dabei besonders darauf geachtet werden, dass das Niveau des Parcours der Leistungsklasse entspricht. Der Schwierigkeitsgrad soll sich in höheren Klassen deutlich steigern.

Dieselben Vorgaben gelten für Junior- und Senior-Trails.

Die Abstände in und zwischen den Hindernissen sollen reitbar sein (siehe EWU Regelbuch Art. 220 bis 228).

Der Sportchef der SWRA überprüft vor dem Turnier die Patterns auf Stufengerechtigkeit und Reitbarkeit.

7.4 Besonderes zu Jungpferde- und Junior-Prüfungen

Es ist darauf zu achten, dass alle Jungpferde-Prüfungen am selben Tag durchgeführt werden.

Junior- und Jungpferdeprüfungen sollen nicht an demselben Tag durchgeführt werden.

Anzahl Starts für Jungpferde gemäss CH-Zusatz überprüfen.

Jugendliche der LK2 haben pro Turnier und Disziplin die Wahl, ihre Pferde in TH, RN, WP und WR in der LK 1/2A Junior oder in der LK2B zu starten, jedoch nicht beides.

7.5 Scoring und Preisverteilung

Bei den Prüfungen Trail und Reining ist direct scoring erwünscht, weil es die Spannung erhöht.

Für die Preisverleihung haben die Teilnehmer mit Pferd und Hut zu erscheinen. No hat, no horse, no price.

8 Tierschutz, Impfpass, Doping

8.1 Kontrolle der Impfausweise

Die Impfausweise sind vor der Startnummernausgabe gemäss dem Merkblatt des SVPS zu kontrollieren. Ein Tierarzt sollte mindestens für Rückfragen in Zweifelsfällen telefonisch erreichbar sein.

Das Impfdatum soll im myeventplanner nachgetragen werden.

8.2 Dopingkontrollen

Eine Dopingkontrolle kann nur vom SVPS ausgelöst werden. Der Ablauf einer Dopingkontrolle ist vom SVPS geregelt (Veterinär-Reglement).

8.3 Verstösse gegen den Tierschutz

Das SWRA-Regelbuch bezieht sich ausdrücklich auf das Tierschutzgesetz der Schweiz und die „Leitlinien Tierschutz im Pferdesport“.

Ein Vorfall muss sofort auf dem Platz via Turnierbüro dem Turnier-Steward gemeldet werden. Über allfällige Massnahmen entscheidet der Turnierausschuss vor Ort. Dieser besteht aus dem Veranstalter, dem Richter und dem Turnier-Steward.

Ein Teilnehmer, der gegen das Tierschutzgesetz verstösst, wird vom Turnier ausgeschlossen (RB Art 71).

8.4 Protest

Ein Protest hat schriftlich mit ausreichender Begründung an den Turnierleiter zuhanden des Turnierausschusses zu erfolgen. Gleichzeitig ist eine Gebühr von Fr. 100.– zu bezahlen. Proteste können nur innerhalb einer Stunde nach der Platzierung erfolgen. Handelt es sich um die letzte Prüfung, muss bis 1/2 Stunde nach dem Ende eines Turniers der Protest vorliegen (RB Art.6 bis 69 Regelbuch plus Schweizer Zusatz).

Bei offensichtlichen Rechenfehlern kann ein Protest (Berichtigung) auch mündlich und ohne Zahlung erfolgen (RB Art. 64).

9 Infrastruktur, Zuschauer

9.1 Beschilderung Anfahrtsweg

Die Anfahrt zum Turnierplatz muss gut sichtbar beschildert werden.

9.2 Verpflegung

Sowohl im eigenen Interesse des Veranstalters (Finanzen) wie auch für die Verbreitung des Westernsportes soll das Publikum ein angemessenes kulinarisches Angebot auf dem Turnierplatz antreffen.

Zudem ist darauf zu achten, dass sich auch die letzten Teilnehmer vor ihrer Abreise noch verpflegen können.

9.3 Verkaufs- und Informationsstände

Verkaufs- und Informationsstände machen ein Turnier für das Publikum attraktiver. Demzufolge wird das Anbieten von entsprechenden Möglichkeiten von der SWRA begrüsst.

9.4 Toiletten

Saubere, in genügender Anzahl vorhandene und gut beschriftete Toiletten tragen massgeblich zum guten Image des Veranstalters, aber auch des Westernsports allgemein bei. Der Veranstalter ist für einwandfreie sanitäre Anlagen besorgt.

9.5 Sanität, erste Hilfe für Menschen

Der Veranstalter ist verantwortlich für einen ordentlichen Sanitätsdienst, der während des ganzen Turniers für allfällige Notfälle zur Verfügung steht.

Zusätzlich ist im Turnierbüro jederzeit eine Telefonliste mit Notfallnummern bereit zu halten, diese sind auch im Programmheft aufzuführen.

Notdiensthabende Ärzte und/oder das nächstgelegene Spital sollen im Voraus über den Anlass informiert werden.

9.6 Erste Hilfe für Pferde, Tierarzt

Ein Tierarzt muss während des ganzen Turniers auf Abruf bereitstehen. Es wird empfohlen, dass während des gesamten Turniers ein Tierarzt anwesend ist.

9.7 Hufschmied

Es wird empfohlen, während des Turniers einen Hufschmied auf Abruf bereit zu halten.

10 Weitere Pflichten des Veranstalters

10.1 SWRA-Inserat im Programmheft

Der Veranstalter stellt der SWRA eine Seite (1/1) im Programmheft gratis zur Verfügung.

10.2 SWRA-Stand

Für den SWRA-Werbbestand muss ein gedeckter Platz kostenlos zur Verfügung gestellt werden.

10.3 Werbefläche

Die SWRA hat das Recht, kostenlos Werbeplakate/-Blachen von sich und/oder ihren Sponsoren aufzuhängen und/oder Werbematerial aufzulegen. Die SWRA hat zudem das Recht, in der Festwirtschaft kostenlos Prospekte aufzulegen.

10.4 Würdigung der SWRA am Turnier

Der Veranstalter verpflichtet sich, die SWRA während des Turniers durch den Speaker gebührend zu würdigen.

10.5 Programmheft Sportchef/Turnier-Steward/Richter/Ringsteward

Sowohl dem Sportchef als auch dem Turnier-Steward, Richter und Ringsteward muss vor dem Turnier ein Programmheft zugestellt werden. In diesem müssen die Abreit- und Longier-Zeiten nach Absprache mit dem Turnier-Steward enthalten sein.

10.6 Turniersoftware

Ab 2020 stellt die SWRA dem Veranstalter die Software myeventplanner für die Turnierabwicklung zur Verfügung. Diese muss für alle SWRA-Turniere verwendet werden. Die Daten für das Turnier werden von der SWRA vorbereitet und dem Veranstalter zugestellt.

11 Nach dem Turnier

Nach dem Turnier stehen für den Veranstalter folgende Aufgaben an:

Unterlagen an den SWRA-Sportchef senden:

- Richterbeurteilungsbogen
- Ringstewardbeurteilungsbogen
- Abrechnung (Starts von Nichtmitgliedern müssen namentlich gemeldet und separat abgerechnet werden)
- Turnierbericht
- Turnier-Steward-Beurteilung
- Original-Starterlisten (vom Ringsteward unterzeichnet)
- Original-Richterkarten (vom Richter unterzeichnet)
- Korrekte Ranglisten
- Scoreblätter

Folgende Unterlagen an den SVPS senden:

- Ranglisten Reining, sofern angeboten (wenn möglich als Excel-Tabelle)
- Abrechnung und Bezahlung Reining-Fünfliber an SVPS (sofern Reining angeboten wurde)

Eine Kopie der Start- und Ergebnislisten muss vom Veranstalter ein Jahr aufbewahrt werden.

12 Anhang

Anhang siehe Excel Datei.

- 12.1 To Do Liste
- 12.2 Beispiel Budget
- 12.3 Sponsoring Anmeldung
- 12.4 Sponsorenmappe
- 12.5 Rechnung für Sponsoren
- 12.6 Bsp. Zeitplan
- 12.7 Programmheft
- 12.8 Richter Vertrag
- 12.9 Bsp. Boxenplan Bern
- 12.10 Bestellung Schleifen
- 12.11 Bestellung All Around Schleifen
- 12.12 Aufgaben Helfer am Turnier
- 12.13 Helfer Einsatzplan Bsp. 1
- 12.14 Helfer Einsatzplan Bsp. 2
- 12.15 Boxenrückgabe
- 12.16 Stall-Information
- 12.17 Wichtige Nummern