

Wegweiser zur Organisation von API-Kursen und -Prüfungen

Checkliste für Trainer

Langfristige Vorbereitung				
Maßnahme	Einzelheiten	Zeitpunkt	Wer?	Erledigt
Kursausschreibung (Jahresprogramm, Inserat, homepage, mündlich, ...)	Termin, Ort, mögl. Abzeichen, Kosten, Unterbringung; ev. Voraussetzungen, bes. Hinweise, ...	ca. 3 – 6 Monate vor Kursbeginn		
Prüfer kontaktieren s. API-Ausführungsbest. (Wer für welche Abzeichen?)	Liste der API-Prüfer unter www.ipzv.de ; auf kurze Anreise achten, um definitive/ schriftliche Zusage bitten	mind. 3 Monate vor Kursbeginn		
Kurs anmelden	bei IPZV-Geschäftsstelle, Postfach 1220, 31159 Bad Salzdetfurth oder geschaeftsstelle@ipzv.de	mind. 4 Wochen vor Kursbeginn		
Kursmaterialien	Überprüfung von Schulpferde-Ausrüstungen, Reitplatzmaterialien, Vorbereitung von Unterlagen, Büchern, Videos, Kopien, ...	ca. 2 Wochen vor Kursbeginn		

Kurz vor dem Prüfungstermin

Maßnahme	Einzelheiten	Zeitpunkt	Wer?	Erledigt
Information der Prüfer	genauer Termin, voraussichtliche Prüfungsdauer, welche Abzeichen, Anzahl Prüflinge, Ablauf, ev. fragliche Details besprechen	1 – 2 Wochen vor der Prüfung		
Urkunden bestellen	bei IPZV-Geschäftsstelle, Postfach 1220, 31159 Bad Salzdetfurth oder geschaeftsstelle@ipzv.de	mind. 3 Werkzeuge vor der Prüfung		
Gruppen einteilen	Praxisgruppen: Bedürfnisse der Pferde (z.B. Überforderung) und Reiter (z.B. Umsatteln) berücksichtigen, ev. vorheriger Testlauf; Theoriegruppen: Altersstruktur, Freundschaften berücksichtigen;	2 – 3 Tage vor der Prüfung		
Zeitplan erstellen	wie oben! ev. vorher Zeitaufwand pro Gruppe ermitteln; nicht zu knapp kalkulieren	2 - 3 Tage vor der Prüfung		
Prüfungssituation testen	Tische, Stühle, Sonnenschirm, Vorleser, Lautsprecher, Sprünge, Kegel, ...	2 – 3 Tage vor der Prüfung		
Prüfungskleidung – s. API-Ausführungsbest.	ordentliche, der Prüfung angemessene Kleidung, auch für Theorieprüfung	2 – 3 Tage vor der Prüfung		

Maßnahme	Einzelheiten	Zeitpunkt	Wer?	Erledigt
Prüfungspferde und Ausrüstung – s. API-Ausführungsbest.	Pferde: gründlich putzen, ev. waschen, gesund, ev. kleine Verletzungen behandeln; Ausrüstung: guter Zustand, sauber	1 Tag vor Prüfung (z.B. letzter Kursnachmittag)		
Anlage	Anbindeplatz, Sattelkammer: aufgeräumt Reitplatz und Bahn: mistfrei, eben, gerecht Gesamtanlage: ordentlich, gepflegt, sicher	1 Tag vor der Prüfung (z.B. Vorabend)		
Prüfungsunterlagen vorbereiten	zugesandte Urkunden und Nadeln kontrollieren, Kopfteil der Prüfungsprotokolle ausfüllen, Unterlagen zusammenstellen	1 - 2 Tage vor der Prüfung		
Tisch und Stühle, ev. Sonnen-/Regenschutz, bei Wind gut verankert	separater und störungsfreier trockener Sitzplatz, Mitte der kurzen oder langen Seite, ev. erhöhte Stelle	1 Tag vor der Prüfung (ev. erst morgens)		
Prüferversorgung organisieren	Kaffee, Kuchen, Getränke, Herzhaftes, ...	1 – 2 Tage vor der Prüfung		
Theorieprüfungsraum	ordentlich, Tisch und ausreichend Stühle für Prüfer, Beisitzer und Prüflinge; störungsfrei	1 – 2 Tage vor der Prüfung		
Prüfungsgebühren s. API-Gebührenordnung	Kosten mit Gebühren vergleichen, ev. Defizite auf Teilnehmer umlegen; Gebühren einsammeln	1 – 2 Tage vor der Prüfung		

Am Prüfungstag

Maßnahme	Einzelheiten	Zeitpunkt	Wer?	Erledigt
Prüfer in Empfang nehmen	begrüßen, kurze Führung über Anlage und „Schauplätze“ der Prüfung, Unterlagen übergeben, ev. Details besprechen			
Prüfer und Teilnehmer gegenseitig vorstellen	pro Gruppe vor dem jeweiligen praktischen Teil			
Prüferversorgung	nach Prüfungsbeginn und zwischendurch nachfragen			
Pferde für Prüfer	möglichst geputzt und gesattelt bereitstellen			
Unterlagen und Urkunden	Urkunden schreiben, Protokolle für IPZV fertigmachen; für störungsfreien Raum sorgen			
Abschlussgespräch und Ergebnisse	Teilnehmer in ansprechender Umgebung bereithalten; ev. Foto machen			
Abrechnen s. API-Gebührenordnung	Tagessatz plus Fahrtkostenerstattung; Quittung ausstellen			

Nach der Prüfung				
Maßnahme	Einzelheiten	Zeitpunkt	Wer?	Erledigt
Protokolle weiterleiten – s. API-Ausführungsbest.	an IPZV-Geschäftsstelle, Postfach 1220, 31159 Bad Salzdetfurth; ev. überzählige Urkunden + Nadeln beilegen	spätestens 14Tage nach Prüfung		
Bericht	Verfasser organisieren, Foto(s) auswählen, in Zeitung, homepage, Jahresbericht, etc. ver- öffentlichen	1–4 Wochen nach Prüfung, je nach Terminvorgabe		

Wegweiser zur Organisation von API-Prüfungen

Checkliste für Trainer

Vorbereitung				
Maßnahme	Einzelheiten	Zeitpunkt	Wer?	Erledigt
Prüfer kontaktieren s. API-Ausführungsbest. (Wer für welche Abzeichen?)	Liste der API-Prüfer unter www.ipzv.de ; auf kurze Anreise achten, um definitive/ schriftliche Zusage bitten	mind. 3 Monate vor Kursbeginn		
Kurs anmelden	bei IPZV-Geschäftsstelle, Postfach 1220, 31159 Bad Salzdetfurth oder geschaeftsstelle@ipzv.de	mind. 4 Wochen vor Kursbeginn		
Information der Prüfer	genauer Termin, voraussichtliche Dauer, welche Abzeichen, Anzahl Prüflinge, Ablauf, ev. fragliche Details besprechen	1 – 2 Wochen vor der Prüfung		
Urkunden bestellen – s. Bestellschein API	bei IPZV-Geschäftsstelle, Postfach 1220, 31159 Bad Salzdetfurth oder geschaeftsstelle@ipzv.de (Bezahlung bei Bestellung)	mind. 3 Werktage vor der Prüfung		
Gruppen einteilen	Praxis: Bedürfnisse der Pferde (z.B. Überfor- derung) und Reiter (z.B. Umsatteln) berück- sichtigen, ev. vorheriger Testlauf; Theorie: Alter, Freundschaften, berücksichtigen	2 – 3 Tage vor der Prüfung		

Maßnahme	Einzelheiten	Zeitpunkt	Wer?	Erledigt
Zeitplan erstellen	wie oben! ev. vorher Zeitaufwand pro Gruppe ermitteln; nicht zu knapp kalkulieren	2 - 3 Tage vor der Prüfung		
Prüfungssituation testen	Tische, Stühle, Sonnenschirm, Vorleser, Lautsprecher, Sprünge, Kegel, ...	2 – 3 Tage vor der Prüfung		
Kleidung für Prüflinge – s. API-Ausführungsbest.	ordentliche, der Prüfung angemessene Kleidung, auch für Theorieprüfung	2 – 3 Tage vor der Prüfung		
Prüfungspferde und Ausrüstung – s. API-Ausführungsbest.	gesunde Pferde: gründlich putzen, ev. waschen, ev. kleine Verletzungen behandeln Ausrüstung: guter Zustand, sauber	1 Tag vor der Prüfung (z.B. letzter Kursnachmittag)		
Anlage herrichten	Anbindeplatz, Sattelkammer: aufgeräumt Reitplatz und Bahn: mistfrei, eben, gerecht Gesamtanlage: ordentlich, gepflegt, sicher	1 Tag vor der Prüfung (z.B. Vorabend)		
Prüfungsunterlagen vorbereiten	zugesandte Urkunden und Nadeln kontrollieren, Kopfteil der Prüfungsprotokolle ausfüllen, Unterlagen zusammenstellen	1 - 2 Tage vor der Prüfung		
Tisch und Stühle, ev. Sonnen-/Regenschutz, bei Wind gut verankert	separater und störungsfreier trockener Sitzplatz, Mitte der kurzen oder langen Seite, ev. erhöhte Stelle	1 Tag vor der Prüfung (ev. erst morgens)		
Prüferversorgung	Kaffee, Kuchen, Getränke, Herzhaftes, ...	1 – 2 Tage vor der Prüfung		
Theorieprüfungsraum	ordentlich, Tisch und ausreichend Stühle für Prüfer, Beisitzer und Prüflinge; störungsfrei	1 – 2 Tage vor der Prüfung		
Prüfungsgebühren s. API-Gebührenordnung	Kosten mit Gebühren vergleichen, ev. Defizite auf Teilnehmer umlegen; Gebühren einsammeln.	1 – 2 Tage vor der Prüfung		

Prüfungstermin				
Maßnahme	Einzelheiten	Zeitpunkt	Wer?	Erledigt
Prüfer in Empfang nehmen	begrüßen, Anlage zeigen, Unterlagen übergeben, ev. Details besprechen			
Prüfer und Teilnehmer gegenseitig vorstellen	pro Gruppe vor dem praktischen Teil			
Prüferversorgung	nach Prüfungsbeginn und zwischendurch			
Pferde für Prüfer	möglichst geputzt und gesattelt bereitstellen			
Unterlagen und Urkunden	Urkunden schreiben, Protokolle für IPZV fertigmachen; für störungsfreien Raum sorgen			
Abschlussgespräch und Ergebnisse	Teilnehmer in ansprechender Umgebung bereithalten; ev. Foto machen			
Abrechnen s. API-Gebührenordnung	Tagessatz plus Fahrtkostenerstattung; Quittung ausstellen			
Protokolle weiterleiten – s. API-Ausführungsbest.	an IPZV-Geschäftsstelle, Postfach 1220, 31159 Bad Salzdetfurth; ev. überzählige Urkunden + Nadeln beilegen	spätestens 14 Tage nach der Prüfung		