



Leitfaden IPZV Ressort Jugend

Tätigkeitsbereiche Ressortleitung,
Bundesgeschäftsstelle, LV-Jugendwarte,
Bundeskadertrainer und Trainer FK

ISLANDPFERDE-REITER- UND ZÜCHTERVERBAND
IPZV e.V.

Stand 21.01.2026



Im Rhythmus
Zukunft schreiben.

| | |
|---|------------------------------------|
| Einleitung | 4 |
| Fachausschussebene Aufgaben und Kompetenzen Ressortleitung und Fachausschussmitglieder | 4 |
| Ressortleitung | 4 |
| Stellvertretende Ressortleitung | 6 |
| Ordentliches Mitglied | 7 |
| Jugendreitervereiner | 7 |
| Landesverbandsebene Aufgaben und Kompetenzen Jugendwarte | 8 |
| Bundesgeschäftsstelle Aufgaben und Kompetenzen Mitarbeiter | 10 |
| Allgemeine Aufgaben der IPZV Geschäftsstelle Fachressort Jugend | 10 |
| Terminverwaltung / Überwachung | 10 |
| Jugend und soziale Medien | 11 |
| Fachausschuss Jugend | 11 |
| Bundesjugendtraining | 13 |
| DJIM | 13 |
| Kader Junger Reiter | 18 |
| Futurity Kids | 20 |
| Team Junge Reiter und Züchter | Fehler! Textmarke nicht definiert. |
| Jugendtagung | 22 |
| Youth Academy Ready4Dressage - Vortrag Schwerpunkt Dressur | Fehler! Textmarke nicht definiert. |
| Youth Academy Ready4Dressage – Dressurprüfung per Video | Fehler! Textmarke nicht definiert. |
| Youth Academy Winter Edition Vortragsreihe | Fehler! Textmarke nicht definiert. |
| Islandpferde Weltmeisterschaften | 22 |
| Ehrungen des Ressorts Jugend | 23 |
| Mitteuropäische Meisterschaften MEM | 23 |
| FEIF Angebote | 25 |



Einleitung

Hauptkriterien

Das wichtigste Kriterium bei der Bearbeitung aller Tätigkeitsfelder des Jugendressorts ist die Jugend- und Talentförderung. Zielgruppen sind Kinder und Jugendliche sowie die aus dieser Gruppe erwachsenen jungen Erwachsenen. Des Weiteren die Terminorganisation und -überwachung in Zusammenarbeit der Geschäftsstelle mit der Ressortleitung Jugend des IPZV e.V. (gemäß der GVO).

Grundsatz und Ziel

Alle jungen Menschen sollen durch die Jugendförderung eine fundierte und qualifizierte Ausbildung erhalten. Die investierte Zeit und die ihnen zukommenden Ressourcen bilden den Grundstein für eine erfolgreiche Zukunft des Verbandes und der jungen Menschen.

Fachauschussebene | Aufgaben und Kompetenzen Ressortleitung und Fachauschussmitglieder

siehe GVO

Ressortleitung

Rahmenbedingungen:

- Mitglied des IPZV Präsidiums und für 4 Jahre gewählt in der Mitgliederversammlung des Bundesverbandes
- ehrenamtliche Tätigkeit
- Reisekostenabrechnung / Auslagenersatz nach IPZV Gebührenordnung
- Zuständigkeiten und Kompetenzen aus GVO des IPZV

Aufgaben:

- Gesamtverantwortung für das Ressort Jugend
- Koordination der Jugendarbeit im IPZV
- Organisation und Nachhaltung der Beschlussvorlagen
- Vorbereitung, Nachbereitung und Leitung der Jugendausschuss Sitzungen:
 - Vorbereitung der Tagesordnung und Einladung nach Erinnerung der SB. Die Einladung und die Tagesordnung sind den Ausschussmitgliedern rechtzeitig, spätestens jedoch 14 Tage (bei Online-Sitzungen 10 Tage) vor Beginn der Sitzung, bekannt zu geben (per E-Mail an die in der IPZV-Mitgliederverwaltung hinterlegte Mail-Adresse)
 - Freigabe des Protokolls von RL vor Versand
 - Stimmberechtigte bei Abstimmungen /
- Vertretung des Jugendressorts nach außen
- Zuarbeit DIP und Homepage mit aktuellen Themen

- Zusammenarbeit mit den anderen Ressorts bei Überschneidungen
- Budgetplanung für das Jugendressort
 - Jährliche Prüfung der Kaderbeiträge / Trainingspauschalen / Zuschüsse mit GfV (Schatzmeister)
- Oberste Instanz des „Kader Junge Reiter“ und der „Futurity Kids“ (Berufung neuer Mitglieder auf der DJIM auf Vorschlag des jeweiligen Trainers)
- Genehmigung der Planung für verschiedene Veranstaltungen der Jugend (zum Beispiel Jugendtagung, Youth Academy, Training Kader Junge Reiter, Futurity Kids, Fördertraining Gesamtsieger etc.)
- Angebote erarbeiten: Ressortaktionen (z. B. Autorenwettbewerb), Themen für Fortbildungen, Youth academy winter edition, Newsflash, Neujahrssprung, Ready 4 dressage
- Genehmigung von Ausschreibungen aller nationalen WR Turniere nach Prüfung auf Korrektheit im Jugendbereich
- Vertretung des Jugendressorts in den Präsidiumssitzungen, den Sitzungen mit dem Länderrat und auf der JHV des IPZV sowie international im FEIF Komitee
- Berufung der ordentlichen Mitglieder des JA gemäß GVO

- **DJIM:**
 - Die Ressortleitung plant in ihrem Jahresbudget einen Betrag für die DJIM nach Rücksprache mit dem GfV ein.
 - Turnierleitung
 - Dopingproben Entnahme organisieren: Sets besorgen, Dopingbox ordern, Tierarzt bestellen, Auslosung und Organisation
 - Kontrolle der Ausrichteranlage im Vorfeld (falls unbekannt)
 - Kontrolle der Anlage bei Beginn (Geländestrecke, Passbahn, Halle, etc.),
 - ständiger Kontakt zu Ausrichter/Rechenstelle zwecks Ausschreibung, Zeitplan, Richtereinladung
 - Berichterstattung: Der Ausrichter bestimmt in Zusammenarbeit mit der RL zwei Ansprechpartner, die dem Pressteam täglich zuarbeiten
 - Bindeglied während der Veranstaltung zwischen LV Jugendwarten/ Trainern und Ausrichter/Helfern
 - Koordination mit den Landesverbänden
 - Rückmeldung von Kritik aus den LVs an den Veranstalter

- **WM/MEM:**
 - Qualifikations- und Auswahlmodus und Betreuung auf der WM/MEM wird für YR im JA beschlossen (für WM siehe IPO § 20)

- **Internationale Jugendveranstaltungen**
 - zuständig für die nationale Beteiligung Deutschlands bei FEIF Youth Cup bzw. FEIF Youth Camp (immer alternierend)

- **FEIF Youth Cup:**

- Festlegung des Auswahlmodus der deutschen Equipe im Jugendausschuss,
 - Mitwirkung bei der Organisation & Durchführung des Qualifikationsturniers,
 - Auswahl der deutschen Equipe,
 - Sponsorsuche, Zuschüsse,
 - Ausschreibung & Auswahl der Team- & Countryleader,
 - für Berichterstattung sorgen,
 - Ansprechpartner sein;
 - im Falle Deutschland als Austragungsort: Planung, Organisation & Durchführung der Veranstaltung in Zusammenarbeit mit der FEIF
- **FEIF Youth Camp:**
 - Annahme Bewerbungen, Auswahl der Teilnehmer für Deutschland, Sponsorsuche, Zuschüsse,
 - Suche & Auswahl der Betreuer, für Berichterstattung sorgen,
 - Ansprechpartner sein;
 - im Falle Deutschland als Austragungsort: Planung, Organisation & Durchführung der Veranstaltung in Zusammenarbeit mit der FEIF

Stellvertretende Ressortleitung

Rahmenbedingungen:

- Die stellvertretende Ressortleitung wird von der Ressortleitung bestimmt und muss anschließend durch das Präsidium und den Länderrat bestätigt werden.
- ehrenamtliche Tätigkeit
- Reisekostenabrechnung / Auslagenersatz nach IPZV Gebührenordnung

Aufgaben:

- Mitgestaltung der Jugendarbeit im IPZV
- Operative Unterstützung der Ressortleitung in Absprache mit dieser (rechte Hand)
- Vertretung der Ressortleitung, sollte diese verhindert sein in allen Bereichen
- agiert als ordentliches Mitglied
- Stimmberechtigt bei Abstimmungen

Ordentliches Mitglied

Rahmenbedingungen:

- Die ordentlichen Mitglieder werden von der Ressortleitung bestimmt und müssen anschließend durch das Präsidium bestätigt werden.
- ehrenamtliche Tätigkeit
- Reisekostenabrechnung / Auslagenersatz nach IPZV Gebührenordnung

Aufgaben:

- Mitgestaltung der Jugendarbeit im IPZV
- können als Schnittstellen zu anderen Ausschüssen oder Inhaber Rechenstellenlizenz, Sprecher etc. agieren
- Unterstützung der Ressortleitung in verschiedenen Aufgaben
- Leitung und Unterstützung der Arbeitsgruppen
- Vertretung des Jugendressorts nach außen
- Teilnahme an Jugendausschusssitzung
- Stimmberechtigt bei Abstimmungen

Jugendreitervertreter

Rahmenbedingungen:

- Auf der Jugendreiterversammlung der DJJM werden der Jugendreitervertreter und der stellv. Reitervertreter für 2 Jahre gewählt (entsprechend der GVO)
- Zur Wahl der Jugendvertreter Stimmberechtigt und wählbar auf der Jugendreiterversammlung sind alle Reiter, die eine gültige Registrierung im IPZV-Zentralregister vorweisen können und altersbedingt an der Deutschen Jugendmeisterschaft teilnehmen könnten. Erstmals wählbar sind alle Reiter, die eine gültige Registrierung im IPZV-Zentralregister vorweisen können, bei ihrer Erstwahl altersbedingt an der Deutschen Jugendmeisterschaft teilnehmen könnten, aber im Jahr der Wahl mindestens 16 Jahre alt sind. Amtsinhabende Jugendreitervertreter und deren Vertreter dürfen in eins dieser Ämter wiedergewählt werden, wenn sie im Jahr der Wiederwahl maximal 23 Jahre alt sind.
- Die Einladung erfolgt durch Veröffentlichung im Verbandsorgan und / oder durch Veröffentlichung auf der Homepage, durch den zuständigen Ressortleiter.
- ehrenamtliche Tätigkeit
- Reisekostenabrechnung / Auslagenersatz nach IPZV Gebührenordnung

Aufgaben

- Sprachrohr der Jugend im IPZV

- Sammlung der Themen für die Jugendreiterversammlung
- Planung, Durchführung und Leitung der Jugendreiterversammlung auf der DJIM
- Die Mitarbeiter der Bundesgeschäftsstelle unterstützen bei der Protokollierung und dem Wahl-/Abstimmungsverfahren
- Teilnahme an den Jugendausschusssitzungen
- Der Interessenvertreter ist stimmberechtigtes, zusätzliches Mitglied im jeweiligen Fachausschuss. Im Fall seiner Verhinderung kann er das Stimmrecht auf den stellvertretenden Interessenvertreter übertragen.
- Kommunikation zwischen Jugendressort und den jugendlichen Reitern im IPZV
- Öffentlichkeitsarbeit (zum Beispiel Facebook-Seite IPZV Jugend)
- Weitergabe von Themen aus der Jugendreiterversammlung zur Veröffentlichung an den in der BGS zuständigen Mitarbeiter
- Kann im Bedarfsfall einen Antrag an die Ausschusssitzung stellen.
- Auf Wunsch des Interessenvertreters muss der Ressortleiter weitere Versammlungen / Tagungen einberufen.

Landesverbandsebene | Aufgaben und Kompetenzen Jugendwarte

Rahmenbedingungen:

- Ist Mitglied des erweiterten Vorstandes im Landesverband und wird für die vom LV festgelegte Dauer gewählt
- ehrenamtliche Tätigkeit
- Reisekostenabrechnung / Auslagenersatz nach GVO des jeweiligen Landesverbandes

Aufgaben:

- Koordination der Jugendarbeit im Landesverband
- Planung und Durchführung von Breitensport- und Turnierveranstaltungen im LV
 - alleinige Genehmigung von Turnierausschreibungen seines Landesverbandes unter Berücksichtigung aller Beschlüsse des JA
 - Ausschreibungen von WR Turnieren müssen zusätzlich nach der Genehmigung des Jugendwarts von der Ressortleitung genehmigt werden
- Planung & Durchführung des Bundesjugendtrainings
 - Termin an Geschäftsstelle mitteilen zwecks Veröffentlichung
 - Förderantrag für BJT stellen bis zum 30.06. d.J. (Rücksprache LV Vorstand)
 - Einreichung Belege bis spätestens 30.10. d.J.
- Vertretung des Landesverbandes nach außen (insbesondere in Angelegenheiten der Jugend)
- Durchführung von Beschlüssen der Jahreshauptversammlung und der (Haupt) Vorstandssitzungen im Jugendbereich
 - Erstellung einer jährlichen Budgetplanung für den Jugendbereich
 - Teilnahme an den Jugendausschusssitzungen des IPZV; Weitergabe der Informationen an die OV und Einbringen von Vorschlägen der Ortsvereine des LV

- Stimmberechtigt bei Abstimmungen über Beschlussvorlagen
- Erstellung eines Berichts über die durchgeführten Aktivitäten des Landesverbandes für die Jugendausschusssitzung des IPZV und die Jahreshauptversammlung des LV.
- Organisatorische Leitung des Landesjugendkaders (Erstellung von Einladungen für Trainings und sonstige Veranstaltungen, Organisation der Kadertrainings in Abstimmung mit den Kadertrainern und Elternvertretern)
- Förmliche Berufung von Jugendlichen in den Landesjugendkader nach dem gültigen Kaderkonzept
- Einladung zu Kaderausschusssitzungen und Leitung dieser Sitzungen
- Information über die Arbeit des Kaderausschusses und Einbringung möglicher Änderungen des Kaderkonzepts in die Jahreshauptversammlung, eine Hauptvorstandssitzung bzw. eine Vorstandssitzung
- Vorsitz in einer ggfls. gebildeten Arbeitsgruppe für den Jugendbereich (z. B. Kaderkonzept) und Leitung der entsprechenden Sitzungen
- Leitung des Teams (aller Teilnehmer) des Landesverbandes auf der DJIM
- kontinuierliche Berichterstattung von erfolgten Aktivitäten/Events im Jugendbereich auf der LV Homepage
- Ansprechpartner für Eltern und Jugendliche im LV
- **DJIM:**
 - Absprache im Vorfeld, wer macht was, um Überschneidungen zu vermeiden
 - Planung bzw. Orga Auf- und Abbau Stand
 - Liste der LV wer baut auf/ab etc.
 - DJIM | Helfer
 - Leitung des Teams (aller Teilnehmer) des Landesverbandes auf der DJIM
 - Die Geschäftsstelle informiert die JW, wie Ihre Hilfe benötigt wird:
 - Geländeritt, "Wachdienst", Startbox / Pass
 - „Springer" für Turnierleitung
 - WhatsApp Gruppe JW / RL

Bundesgeschäftsstelle | Aufgaben und Kompetenzen Mitarbeiter

Allgemeine Aufgaben der IPZV Geschäftsstelle Fachressort Jugend

| | |
|---|----------------------------|
| Allgemeine Unterstützung der Ressortleitung | Täglich |
| Aufstellungen, Eintragungen, Recherchen und Zusammenfassungen | Täglich |
| Bearbeitung von Anfragen (Telefon und Mail) | Täglich |
| Erstellung der Beschlussvorlagen und Bearbeitung | 2 Tage im Jahr |
| Jahres-Terminerstellung | Herbstsitzung Ausschuss |
| Protokollführung und Erstellung | 4 – 6 Tage im Jahr |
| Sitzungsvor- und Nachbereitung | 2 - 3 Tage im Jahr |
| Regelwerksaktualisierung und Abgleich (FEIF) | 1 Tag im Jahr |
| Terminabwicklung, Koordination, Kontrolle und Homepageaktualisierung | Mehrmals wöchentlich |
| Veröffentlichung von News und Terminen auf der Homepage und in einem Newsletter (Jugendausschuss) | Nach Bedarf |
| Pflege der Liste Jugendausschuss sowie FK und KJR | Bei Wechsel der Mitglieder |

Terminverwaltung / Überwachung

Veröffentlichung aller Jugendtermine auf der Homepage und im Newsletter sowie Anfragen der Termine bei Jugendwarten: FK, KJR, BJT, FEIF Youth, TJZ, DJIM, Wintertraining, Termine Feif (Seminare, Feif Youth) .

| Was | Wann | Wer |
|---|---|---|
| Ersten Anmeldeschluss setzen | 4 Wochen vor Termin | Sachbearbeitung |
| Korrekte System-Anmeldungen der TN prüfen | 1 x wöchentlich | Sachbearbeitung |
| Teilnehmerlisten sichten | 4 Wochen vor Termin | Autom. Systeminfo an Organisator |
| Weiteres Vorgehen klären | Nach Systemmeldung | Sachbearbeitung/Organisator |
| Ggf. Zulassungsvoraussetzungen anfordern | 4 Wochen vor Termin / Fristsetzung 1 Woche | Sachbearbeitung |
| Teilnehmerinfo versenden | 1 Woche vor Termin | Sachbearbeitung/Organisator |
| Feedbacklink versenden | 1 Tag nach dem Termin | Sachbearbeitung |
| Anwesenheits- / Kontaktliste / Teilnahmebescheinigung anfertigen | 1 Woche vor Termin an den Organisator senden | Sachbearbeitung/Organisator |
| Teilnahmebescheinigung an TN ggf. per Sammelmail versenden bei Onlineterminen | Direkt nach Termin | Sachbearbeitung |
| Anwesenheitsliste und Rechnungen Organisation | Direkt nach Termin | Sachbearbeitung / Buchhaltung / Freigabe Ressortleitung |

| Was | Wann | Wer |
|---|--------------------|-----------------|
| Rechnungen lt. GO erstellen, Betrag in Übersichtliste eintragen | Direkt nach Termin | Sachbearbeitung |
| Teilnahme in MV eintragen; dabei ggf. neue Fortbildung für Lizenznachweis anlegen | Direkt nach Termin | Sachbearbeitung |
| Lizenzkontrolle der TN ggf. Kontaktaufnahme mit TN | Direkt nach Termin | Sachbearbeitung |

Jugend und soziale Medien

Bei Instagram ist die Seite Kader Junger Reiter eingerichtet.

Die Vorstellung der KJR und FK Mitglieder soll nach der Aktualisierung auf der Homepage auf Facebook und Instagram erfolgen.

Fachausschuss Jugend

[Siehe GVO](#)

| Was | Wann | Wer |
|--|---|--|
| Erinnern der RL, falls noch kein Termin festgelegt wurde | Jeweils während der Sitzung für die nächste Sitzung | SB/RL |
| Ankündigung Ausschuss-Sitzung | Bei Feststehen des Termins | Sachbearbeitung/Ressortleitung |
| Buchung der Räumlichkeiten | Bei Feststehen des Termins | Sachbearbeitung in Absprache mit Ressortleitung |
| Buchung eines Zimmerkontingents | Bei Buchung der Räumlichkeiten | Sachbearbeitung in Absprache mit Ressortleitung |
| Ausschuss über Zimmerkontingent informieren | Bei Buchungsbestätigung | Sachbearbeitung in Absprache mit Ressortleitung |
| Teilnahme bei den Ausschussmitgliedern abfragen (Rückmeldefrist von 40 Tagen vor Sitzungsbeginn) | Bei Versendung der Information zum Zimmerkontingent | Sachbearbeitung in Absprache mit Ressortleitung |
| Buchung Tagungspauschale mit Getränken (Kaffee, Tee, Wasser, Softdrinks) | Bei Buchung der Räumlichkeiten | Sachbearbeitung in Absprache mit Ressortleitung |
| Erstellung der Tagesordnung | 1 Monat vor Sitzung | SB in Absprache mit RL Immer auf TO im Herbst: wenn im Folgejahr WM, dann WM Qualifikationsmodus wenn im Folgejahr MEM, dann MEM Qualifikationsmodus |

| | | |
|---|---|---|
| | | immer auf TO/Herbst für Planung übernächstes Jahr: youth academy, ready 4dressage/jump |
| Einladung Ausschuss-Sitzung | 14 Tage vor Sitzung 10 Tage bei Online- Sitzungen | Sachbearbeitung/Ressortleitung |
| Buchung Catering / Restaurant falls nicht in Tagung inbegriffen | 20 Tage vor Sitzung | Sachbearbeitung in Absprache mit Ressortleitung |

| Was | Wann | Wer |
|--|--|---|
| Parkplatzsituation am Tagungsort erfragen und an Ausschuss kommunizieren | 30 Tage vor Sitzung | Sachbearbeitung in Absprache mit Ressortleitung |
| Infrastruktur des Tagungsraumes erfragen (Strom, Toiletten, Belüftung, Licht) | 2 Wochen vor Sitzung | Sachbearbeitung |
| Sitzungsvorbereitung, ggf. einkaufen, anfertigen der Anwesenheitsliste und der Handouts für die Sitzung | 1-2 Tage vor Sitzung | Sachbearbeitung |
| Protokollführung (siehe GVO) | Sitzung | Sachbearbeitung |
| Foto/Kurznotiz HP | Sitzung | Sachbearbeitung / Ressortleitung |
| Zusendung der Reisekostenformulare an OM und Jugendreitervertreter | Direkt nach der Sitzung | Sachbearbeitung |
| Protokollanfertigung, - prüfung und Bekanntgabe an Gremium | Spätestens 7 Tage nach Sitzung | Sachbearbeitung/ Freigabe durch Ressortleitung |
| Protokollverteilung, -nacharbeit, Verteilung der neuen Aufgaben aus dem Protokoll | Nach Einspruchsfrist und Berücksichtigung der Einsprüche innerhalb von 14 Tagen an GS, FA, Prä, LR, HP | Sachbearbeitung |
| Benachrichtigung z.B. von Rechenstellen, Richtern, Veranstaltern | Nach Beschlüssen, die diese Gruppen betreffen | SB (Prüfung im Herbst) |
| Anfertigung und Versand der Beschlussvorlagen (ggf. vorher Absprache mit anderen Ressorts) | Nach Einspruchsfrist des FA (14 Tage) | Sachbearbeitung/Ressortleitung/Geschäfts- stellenleitung zwecks Verteilung |
| Einarbeitung der Beschlüsse | Nach Beschlussfassung und Ablauf Einspruchsfrist | Sachbearbeitung |
| MEM/WM Auswahlmodus | Jeweils Herbstsitzung auf die TO | Sachbearbeitung |

Bundesjugendtraining

Bundesjugendtrainings werden auf Landesverbandsebene durchgeführt und sollen insbesondere Kinder und Jugendliche ansprechen, die ihr Hobby auf Breitensportebene verfolgen. Die Länder entscheiden individuell, wie viele im Jahr stattfinden. Die Ausschreibungen werden zwecks Veröffentlichung an die Bundesgeschäftsstelle weitergeleitet.

| Was | Wann | Wer |
|--|---|--|
| Hinweis auf Möglichkeit der Jugend-Förderung BJT und DJIM lt. Tabelle, Aufforderung an LV, Termine und Ausschreibungen einzusenden | Im Frühjahr | SB in Absprache mit RL, was aktuell gefördert werden soll, dann Info an LV JW, Vorsitzende und Fachausschuss |
| Genehmigung Jugendbudget JHV – zeigt Höhe der Fördergelder für BJT-Zuschüsse können jetzt genutzt werden lt. Tabelle | Nach JHV | SB in Absprache mit RL an LV JW. Vorsitzende und Fachausschuss |
| LV Förderungsantrag für BJT stellen | Beantragung bis zum 30.06. | LV Jugendwarte / LV Vorstand |
| Reminder Förderanträge | August | SB an LV JW und Vorstand |
| Einreichung Belege | Bis spätestens 30.10. | LV Jugendwarte / LV Vorstand |
| Auszahlung Fördergelder | Gesammelt Ende November / Anfang Dezember | Vorbereitung SB / Freigabe RL / Auszahlung bis Ende des Jahres |

DJIM

DJIM | Aufgaben Ausrichter

- Planung Länderabend, bzw. Mithilfe / Ansprechpartner
- Hinweise der Veranstalterrichtlinien (Bereich Sport-Download-Veranstalter) sowie
- Aus- und Durchführungsbestimmungen der DJIM (Bereich Jugend DJIM) beachten.
- Hilfestellung Trainingsplan Hallen | Bahnen | Zeiten
- Der Geländeritt sollte vor Turnierbeginn entweder gefilmt oder alternativ in einer Satellitenaufnahme eingezeichnet und anschließend veröffentlicht werden
- Ggf. Schirmherrschaft benennen
- Verantwortlich für Eröffnungs- und Abschluss Zeremonie

DJIM | Zusammenarbeit mit der Rechenstelle

- Die Rechenstelle wird vom Ausrichter in Absprache mit dem RL beauftragt, die Onlinenennenden der RL und der Geschäftsstelle zur Verfügung zu stellen.

- Kurz vor Nennschluss gibt die Rechenstelle Auskunft an die Geschäftsstelle über Kontaktdaten der TN, genannte Prüfungen, sortiert nach der OV- | LV – Zugehörigkeit; Weiterleitung dieser Liste an den RL und an die Jugendwarte jeweils die TN des LV

DJIM | Trainingsplan

Nach Nennschluss gibt die Rechenstelle noch einmal die aktuellen Zahlen an die RL und die GS weiter. Die GS klärt mit dem Ausrichter, die zur Verfügung stehenden Trainingsbahnen ab und verteilt den Zugang zur eigenverantwortlichen Eintragung an die JW. Dieser wird über eine Onlineplattform zur Bearbeitung zur Verfügung gestellt (z. B. OneNote oder Google).

DJIM | Ausschreibung Veranstaltungsort

| Was | Wann | Wer |
|--|---|--|
| Ausschreibung DJIM (8 Tage vor und nach der DJIM sollte keine WM- oder MEM Qualifikation angeboten werden) Die DJIM muss als WR-Turnier angemeldet werden und ist entweder ein MEM- oder WM Sichtungsturnier. | Oktober jeweils für 2 Jahre im Voraus öffentlich ausschreiben IPZV Homepage ggf. DIP | Hinweis Sachbearbeitung an die Geschäftsstellenleitung (GSL). GSL nimmt Kontakt zur Ressortleitung (RL) auf und veröffentlicht nach erfolgter Rücksprache |
| Termin setzen | Bei Veröffentlichung ca. 4 Wochen | GSL |
| Eingangsbestätigung an Bewerber | Direkt bei Eingang | GSL, cc. RL |
| Rückmeldung Ergebnis Bewerber | Nach Fristablauf | GSL an RL |
| Abstimmung über Bewerber | Frühjahrssitzung JA jeweils für das Folgejahr | JA |
| Information Bewerber/neuer Ausrichter | Nach Frühjahrssitzung | RL / GSL |
| Veröffentlichung auf Homepage | Nach Frühjahrssitzung | SB |
| Vertragsabschluss doppelte Ausführung, Hinweis auf gute Internetverbindung an den neuen Ausrichter | Zeitnah | GfV / GSL / RL zur Kenntnisnahme, einscannen in Ordner Verträge/Zentrale und händisch Abheften im Ordner Verträge |
| Sponsorensuche | Direkt nach Vertragsabschluss | Ausrichter / RL / GSL |
| DJIM-Werbung schalten im DIP | 1 Seite ist vorgesehen | Sachbearbeiter / GSL erinnert Ausrichter, dieser schickt Logo an DIP |
| Ausschreibung prüfen hinsichtlich aktuellem DJIM-Konzept | Direkt nach Erhalt | SB / RL |
| DJIM-Zeitplan erstellen und prüfen. Der Zeitplan sollte sich an | | Ausrichter-Rechenstelle / RL |

| | | |
|--|--|--|
| dem Zeitplan von der DJIM 2021 orientieren | | |
|--|--|--|

DJIM | Packliste Bundesverband Geschäftsstelle

- Länderfahnen
- Banner der LV für Aufmarsch
- Gastgebergeschenk
- Dopingkits (im Vorfeld mit RL die Anzahl abklären) inkl. Karton mit Versandetikett für Rücksendung an Labor; zusätzlich Umschlag frankiert an Gst.
- Jacken für Presseteam
- Sponsorenbanner
- Ggf. Werbematerial
- Für FK-Ernennung:
 - Welcome-Präsente - z. B. T-Shirt oder Polohemd vom IPZV
 - FK-Neuaufnahmeverträge 2fach (10)
- KJR-Neuaufnahme:
 - Welcome-Präsente - z. B. Rose + Bund Möhren
 - KJR-Neuaufnahmeverträge 2fach (10)
 - Krawatte und Bundesaufnäher
- Kabeltrommel
- Beachflags / Stühle
- Stativ
- Armbinden
- Ausrüstungskoffer (Richter)

DJIM | Länderabend

| Was | Wann | Wer |
|---|---------------------------------|---|
| Ausrichter informieren, dass für den Länderabend Tische und Bänke sowie Strom benötigt wird. Dieser kann Angebote einholen. | 4 Wochen vor DJIM | GS nimmt Kontakt zum Ausrichter auf und informiert die RL über die örtlichen Gegebenheiten. Ggf. weitere Absprache mit RL |
| Klärung der Räumlichkeiten für den Länderabend Standort | 2 Wochen vor DJIM | GS – Ausrichter |
| Kosten für zur Verfügungstellung von Bierbänken, Strom, etc. Info an LV JW | Sofort nach Info vom Ausrichter | GS – RL cc. Weitere Rücksprachen direkt zwischen JW und Ausrichter |
| Meldedatum der zusammengetragenen Infos vereinbaren; | Terminiert | GS – Ausrichter RL cc. |

| | | |
|---|--|--|
| Jugendwarte anschreiben und Termin für Rückmeldung setzen; Rückmeldung an Ausrichter und RL geben | | |
|---|--|--|

DJIM | Jugendreiterversammlung

Die Jugendreiterversammlung findet anlässlich der Deutschen Jugendmeisterschaft statt. Die Einladung erfolgt durch Veröffentlichung im Verbandsorgan und/oder auf der Homepage des IPZV. Stimmberechtigt auf der Jugendreiterversammlung sind alle Reiter/-innen, die eine gültige Registrierung im IPZV-Zentralregister vorweisen können und altersbedingt an der Deutschen Jugendmeisterschaft teilnehmen könnten

| Was | Wann | Wer |
|--|--|---|
| Jugendreitervertreter an die Jugendreiterversammlung erinnern | Sechs Wochen vor DJIM | Sachbearbeitung |
| Veranstaltungsräumlichkeiten und Zeitraum organisieren | Drei Wochen vor der DJIM | Jugendreitervertreter in Absprache mit Ausrichter |
| Einladung erstellen | Zwei Wochen vor der DJIM | Jugendreitervertreter in Absprache mit RL |
| Einladung auf der Homepage veröffentlichen | Zwei Wochen vor der DJIM | SB |
| Protokollführung | | SB |
| Neugewählten Jugendreitervertreter Dokument der Interessenvertreter zusenden | Im Anschluss der Jugendreiterversammlung | SB |

DJIM | Berichterstattung

- Unterschied Regional und HP-Presse
- Vertrag prüfen

Das DIP-Redaktionsteam ist für die Berichterstattung federführend zuständig. Der RL bestimmt in Absprache mit dem Ausrichter zwei Ansprechpartner, die dem Pressteam täglich zuarbeiten. Die Berichterstattung soll verschiedene Sichtweisen beinhalten, neutral und objektiv sein.

| Was | Wann | Wer |
|--|--|--|
| Zwei Ansprechpartner für Zuarbeit Berichterstattung DIP-Redaktionsteam auf Homepage ausschreiben | Sechs Wochen vor DJIM mit Fristsetzung zwei Wochen | Sachbearbeitung erinnert RL und spricht sich ggf. mit den JW ab SB sorgt für Verbreitung auf social media |

| | | |
|---|----------------------|---|
| Absprache der Organisation für tägliche Berichterstattung DJIM | Vier Wochen vor DJIM | Redaktionsteam DIP lt. Vertrag |
| Kleines Präsent für Zuarbeit, Essenmarken, Jacken „Presseteam“ organisieren | Vier Wochen vor DJIM | Sachbearbeitung in Absprache mit RL (GSL) |

DJIM | Veranstalterhaftpflicht und weitere Versicherungen

Es besteht eine Veranstalterhaftpflicht seitens des IPZVs. Infos sind bei der IPZV Geschäftsstellenleitung anzufordern.

DJIM | Sponsoren

Sponsoren des Verbandes sind im Vertrag geregelt. Aktive Akquise aller Beteiligten (GS, RL, Ausrichter, SB).

DJIM | VIP Prüfungen

Der Ausrichter erstellt den Trailparcours und eine Zeichnung. Dies muss vorher an die RL. Der Trail wird bekanntgegeben und nach Nennschluss veröffentlicht (DJIM-HP, ggf. mit Nennbestätigung).

DJIM | Siegerehrungen | Meistertitel

Die Meistertitel regelt das aktuelle DJIM Konzept. Der Ausrichter kann eine Bestellübersicht in der GS anfordern.

Vor der Berichtserstattung auf der HP und im DIP mit RL absprechen.

DJIM | Helfer

Die Geschäftsstelle nimmt Kontakt zum Ausrichter auf und erfragt, welche Hilfestellung seitens der GS und des Jugendressorts notwendig ist.

| Was | Wann | Wer |
|--|-------------------|-------------------------------------|
| Notwendige Hilfe beim Ausrichter erfragen | 4 Wochen vor DJIM | SB, kurzer Hinweis vorher an die RL |
| Rückmeldung Ausrichter | | |
| Abstimmung mit RL über Abfrage der JW | Sofort | SB |
| JW per E-Mail anschreiben und Frist für Rückmeldung setzen | Sofort | SB |
| Zusammenstellung der Helfer | Sofort | SB |
| Whats-App-Gruppe Helfer erstellen | 1 Woche vor DJIM | SB |

| | | |
|-----------------------------------|------------------|---|
| Gesammelte Infos an JW raussenden | 1 Woche vor DJIM | SB / RL teilt wichtige Details der SB mit |
|-----------------------------------|------------------|---|

Hilfe kann zum Beispiel benötigt werden bei:

- Geländeritt, "Wachdienst", Startbox / Pass
- „Springer“ für Turnierleitung
- Whats App Gruppe JW / RL

DJIM | Einladung Kombinationsgewinner

Die Einladung der Kombinationsgewinner erfolgt gemeinsam mit der Einladung zum Herbsttraining mit den Futurity Kids. Die Einladung übernimmt die Geschäftsstelle in Zusammenarbeit mit der Teamleitung der Futurity Kids.

DJIM | Zuschüsse

Je nach Haushaltslage werden pro Landesverband Zuschüsse im Budget des Jugendressorts eingeplant. Zuständig hierfür ist die Ressortleitung. Es besteht kein Rechtsanspruch auf einen Zuschuss.

Datenschutz | Impfbregeln

lt. IPO Nat. Bestimmungen

Ggf. Vorbereitung einer Impferklärung o. ä. bei Einreise für die Teilnehmer (gesunder Bestand, Druse etc.)
 Impfbregeln lt. IPO für Sportpferde müssen beachtet werden.

Anzeigepflicht Veranstaltung

Anzeigepflicht für die Durchführung von Veranstaltungen mit Tieren siehe LAVES (§ 4 Viehverkehrsverordnung).

Der Ausrichter archiviert die Lister aller Pferde (aus Garpur als Excel abrufbar, muss ggf. bei Nachnennung vor Ort ergänzt werden). 14 Tage nach Veranstaltungsende beim Ausrichter nachfragen (SB).

Kader Junger Reiter

Die Stellenausschreibung der Kadertrainer muss in den Verbandsorganen des IPZVs ausgeschrieben werden. Der Jugendausschuss prüft die Einsendungen und stimmt mehrheitlich ab. Der Bewerber muss ein Kaderkonzept möglichst mit kurz- und langfristiger Zielsetzung vorlegen. Der Kadertrainer betreut die Mitglieder auf WM, MEM, DIM, DJIM, Sichtungsturniere und ggf. weitere mit dem GfV | RL abgestimmten Turnieren.

| | | |
|-----|------|-----|
| Was | Wann | Wer |
|-----|------|-----|

| | | |
|---|---|----------------|
| Vertrag prüfen, ggf. neu entwerfen | Nach Rücksprache mit GfV aktuell halten | GSL |
| Termine Vertragslaufzeiten setzen, aktuelles Vorgehen mit GfV und Ressortleitung besprechen | Auf TO JA Frühjahr (Kündigung muss bis zum 30.09. erfolgen) | GSL GfV RL |
| Ggf. neue Ausschreibung veröffentlichen | 1 Jahr vor Auslauf des Vertrages | GSL |
| Einsendungen sammeln, GfV und der RL zukommen lassen | Nach Fristablauf | GSL |
| Weiteres Vorgehen mit GfV und RL abstimmen | Nach Einsendeschluss | GSL |
| Vertragsabschluss | | GfV Bewerber |

Die Geschäftsstelle hält die IPZV Jugendhomepage zu dem Kader Junger Reiter aktuell. Zuarbeit von KJR-Trainer.

Berufung und Formalitäten

Aufnahme neuer Mitglieder (von 16 bis 21 Jahre).

| Was | Wann | Wer |
|---|--|--|
| Berufung | Finaltag DJIM | Bundestrainer KJR/RL / RL-Beauftragter |
| Vertrag prüfen, ggf. neu entwerfen | Nach Rücksprache mit GfV aktuell halten | GSL |
| Vertragsabschluss, 2fache Ausfertigung übersenden, Krawatte mitschicken | Im Anschluss der DJIM | SB |
| Archivierung | Bei Rückgabe | SB |
| Trainingspauschale anteilig berechnen, wenn noch ein Herbsttraining stattfindet, Klärung mit Trainerin vorab, gemäß aktueller Beschlusslage | Bei Vertragsübersendung Rechnung mitschicken | SB |
| Kleiderpauschale berechnen, gemäß aktueller Beschlusslage | Bei Vertragsübersendung Rechnung mitschicken | SB |
| Steckbriefe und Sponsoren anfordern und veröffentlichen, auch im DIP aktuell halten | Im Anschluss der DJIM | SB vom RL beauftragte Person |

Abrechnung Trainingspauschale | Jahr

| Was | Wann | Wer |
|-----|------|-----|
|-----|------|-----|

| | | |
|---|-------------------------|------------------------------------|
| Gemäß aktueller Beschlusslage | 1 x jährlich im Februar | SB, Info an RL, dass abgeschlossen |
| Kostenlose Teilnahme am Frühjahrstraining | Frühjahr | Ausscheider |

Verabschiedung aus dem Kader

Mit der Vollendung des 21. Lebensjahrs scheiden die Reiterinnen bzw. Reiter aus dem Kader Junger Reiter aus. Die Verabschiedung aus dem Kader erfolgt am Finalsonntag der DIM.

| Was | Wann | Wer |
|---|---------------------------------|--------------------------------|
| KJR zur Verabschiedung per E-Mail einladen und Bild anfordern | Anfang des neuen Kalenderjahres | SB, Info an RL, das bevorsteht |
| Hinweis auf Wichtigkeit des persönlichen Erscheinens lt. Vorlage, Fristsetzung für Bildereinsendung | Mit Einladung | SB |

| Was | Wann | Wer |
|--|----------------------|---------------------------------|
| Bilder bei Melanie Appelt anmelden, Anzahl bekanntgeben | Mit Einladung | SB |
| Bilder direkt weiterleiten | Bei Eingang | SB |
| Prüfen, ob Bilder abgegeben worden sind, ggf. Bilder erneut mit Fristsetzung anfordern, auf Dringlichkeit hinweisen | Nach Fristablauf | SB |
| Rahmen bestellen, Bilder einsetzen, mit Aufkleber hinten versehen, wer das ist | 10 Wochen vor DIM | SB |
| Transport zur DIM sicherstellen, Verleihung vor Ort mit RL absprechen | 2-3 Wochen vor DIM | SB, Info Ablauf an RL |
| Abstimmung, wer die Verabschiedung durchführt | 2 Wochen vor der DIM | RL |
| Für Verabschiedung Blumen vor Ort bestellen | 1 Woche vor DIM | SB, Info an RL, das organisiert |
| Bekleidung KJR verbleibt bei regulärem Ausscheiden in dessen Besitz / Jacketts bei vorzeitigem Ausscheiden anfordern und zurück an Kleiderbeauftragten KJR | | Verantwortlich SB |

Futurity Kids

Die Planung der Trainingswochenenden auf geeigneten Anlagen und auch die Durchführung mit entsprechend qualifizierten Trainern sowie die Publizierung in den Verbandsorganen des IPZV gehören zum Auftrag an den Trainer.

Die IPZV Jugendhomepage muss auch hier aktuell gehalten werden. Zuarbeit durch Trainer FK.

| Was | Wann | Wer |
|---|---|----------------|
| Vertrag prüfen, ggf. neu entwerfen | Nach Rücksprache mit GfV aktuell halten | GSL |
| Termine Vertragslaufzeiten setzen, aktuelles Vorgehen mit GfV und Ressortleitung besprechen | TO Frühjahr JAS-Abstimmung für FK | GSL GfV RL |
| Ggf. neue Ausschreibung veröffentlichen | 1 Jahr vor Auslauf des Vertrages | GSL |
| Einsendungen sammeln, GfV und der RL zukommen lassen | Nach Fristablauf | GSL |

| Was | Wann | Wer |
|--|----------------------|----------------|
| Weiteres Vorgehen mit GfV und RL abstimmen | Nach Einsendeschluss | GSL |
| Vertragsabschluss | | GfV Bewerber |

Berufung und Formalitäten

Die Berufung neuer Mitglieder (Alter zwischen 11 und 16 Jahren) erfolgt traditionell am Finaltag der DJIM. Die Berufung zu den Futurity-Kids erfolgt durch den zuständigen Sichtungsausschuss unter Berücksichtigung der Leistungen auf der DJIM (Erfolgsanrechnungszeitraum: 1.10. des Vorjahres bis 30.09. des laufenden Jahres für das darauffolgende Jahr) und der Leistungsperspektive für die kommende Saison.

| Was | Wann | Wer |
|--|---|---------------------------------|
| Vertrag prüfen, ggf. neu entwerfen | Nach Rücksprache mit GfV aktuell halten | GSL |
| Berufung | Finaltag DJIM | Trainer FK/RL RL-Beauftragter |
| Vertragsabschluss, 2fache Ausfertigung übersenden, | Im Anschluss der DJIM | GSL |
| Archivierung | Bei Rückgabe | SB |
| Steckbriefe und Sponsoren anfordern und veröffentlichen, auch im DIP aktuell halten | Im Anschluss der DJIM | SB |
| Die Mitglieder zahlen pro Training nach Beschlusslage eine Trainingspauschale, keine Jahrespauschale | Nach Training | SB |

Verabschiedung Mitglieder

| Was | Wann | Wer |
|---|-------------------|-----|
| Medaille bestellen und gravieren | Anfang des Jahres | SB |
| Bekleidung FK verbleibt bei regulärem Ausscheiden in deren Besitz | | |

Jugendtagung

| Was | Wann | Wer |
|---|---|-----------------------|
| Veranstaltungsort absprechen, Referenten und Themen finden | Alle zwei Jahre im Wechsel mit dem Ausbildungsressort | TOP FA Herbst Vorjahr |
| Organisation Angebot mit RL Ausbildung absprechen, ob gleichzeitig API & TR FB ABC, für API muss ein IPZV Ausbilder anwesend sein | Alle zwei Jahre im Wechsel mit dem Ausbildungsressort | TOP FA Herbst Vorjahr |
| Budgetplanung, Ein- und Ausgabenteilung mit Ressort Ausbildung klären (vollständige Aufstellung!) | Budget aktuelles Jahr | RL / Organisator |
| Terminverwaltung / Überwachung | Dezember | SB |
| Abrechnung Kurse und FB | Auf Geldeinzug im Vorfeld achten! | SB |
| Namensschilder herstellen und zum Veranstaltungsort schicken mit den Anwesenheitslisten | 2 Wochen vor Termin | SB |
| Präsente besorgen | 1 Woche vor Termin | SB / Absprache mit RL |
| Abrechnung zeitnah | Direkt im Anschluss | SB |

Islandpferde Weltmeisterschaften

| Was | Wann | Wer |
|---|----------------------|---|
| WM findet alle zwei Jahre statt | Sommersaison | FEIF |
| Koordinierung der WM-Qualiturnier-Termine | 1 Jahr vor WM | Vorstand / GSL in Absprache mit RS Jugend und Sport |
| Ausschreibung Qualiturniere | 1 Jahr vor WM (Juli) | Vorstand / GSL in Absprache mit RS Jugend und Sport |

| | | |
|--|---|--|
| Jugend- und Sportressort wählen aus den Bewerbungen Qualiturniere aus | Abstimmung TOP Herbstsitzung vor WM beider Ressorts | RL beider Ressorts stimmen sich über weitere Vorgehensweise ab |
| Bekanntgabe der Qualiturniere | Sofort | RL beider Ressorts / GSL |
| Qualifikations- und Auswahlmodus | Beschluss TOP JA, Beschluss Präsidium und Länderrat Herbst- oder Frühjahrssitzung vor MEM | RL beider Ressorts stimmen sich über die Veröffentlichung ab, danach Veröffentlichung auf HP im Bereich Sport/Regelwerke |
| Bewerbung WM-Teilnehmer | Siehe Qualifikations- und Auswahlmodus für Young Riders | Regelt der Qualimodus Jugend |
| Nicht berücksichtigten Bewerbungen Absagen | Nach Benennung des Kaders | SB in Absprache mit RL |
| Anmeldung Mannschaft | Lt. Ausschreibung/Fristeinhaltung | IPZV / Orgateam |
| Betreuung | Vor Ort | Trainer Jugend, benannt durch die RL |
| Kleidung; Jugend und Sport tragen dieselbe Kleidung! | Frühjahr vor WM | Ressortbeauftragte Person |

Ehrungen des Ressorts Jugend

| Was | Wann | Wer |
|---|--|---|
| Ehrung der WM-Teilnehmer gemäß Ehrungsordnung | | RL / GSL / SB |
| Sleipnirpreis | TOP Herbstsitzung | RL / SB |
| Pokal | Gesamtbestellung Sleipnirpreise | Absprache SB mit GSL und Vorstand |
| Ehrung | Beschluss Vorstand | Vorstand / RL |
| Elisabeth-Berger-Ehrenpreis | Nicht regelmäßig, Vorschläge können eingereicht werden | RL |
| Pokal, aktuell Lavastein mit Lederlable (selbstklebend) von https://www.namensbaender.de/ | 10 Wochen vor Verleihung | Absprache SB mit RL, Vorrat anlegen (5 St.) |
| Ehrung | Beschluss Fachausschuss | RL |

Mitteuropäische Meisterschaften MEM

| Was | Wann | Wer |
|--|-----------------------|---|
| MEM findet alle zwei Jahre statt | Sommersaison | MEM-Ausrichter |
| Koordinierung der MEM-Qualiturnier-Termine | 1 Jahr vor MEM | Vorstand / GSL in Absprache mit RS Jugend und Sport |
| Ausschreibung Qualiturniere | 1 Jahr vor MEM (Juli) | Vorstand / GSL in Absprache mit RS Jugend und Sport |

| | | |
|--|---|--|
| Jugend- und Sportressort wählen aus den Bewerbungen Qualiturniere aus | Abstimmung vor Veranstaltertagung vor MEM | RL beider Ressorts stimmen sich über weitere Vorgehensweise ab |
| Bekanntgabe der Qualiturniere | Sofort | RL beider Ressorts / GSL |
| Qualifikations- und Auswahlmodus | Beschluss TOP JA, Beschluss Präsidium und Länderrat Herbst- oder Frühjahrssitzung vor MEM | RL beider Ressorts stimmen sich über die Veröffentlichung ab, danach Veröffentlichung auf HP im Bereich Sport/Regelwerke |
| Bewerbung MEM Teilnehmer | Siehe Qualifikations- und Auswahlmodus Jugend | Regelt der Qualimodus MEM für junge Reiter |
| Nicht berücksichtigten Bewerbungen Absagen | Nach Benennung des Kaders | SB in Absprache mit RL |
| Anmeldung Mannschaft | Lt. Ausschreibung/Fristeinhaltung | Teilnehmer selbst, Organisator |
| Betreuung | Vor Ort | Trainer Jugend, benannt durch die RL |
| Kleidung; Jugend und Sport tragen dieselbe Kleidung! | Frühjahr vor MEM | Ressortbeauftragte Person |

FEIF Angebote

FEIF Youth Camp

| Was | Wann | Wer |
|---|---|---|
| Findet alle zwei Jahre im WM-Jahr statt | Sommersaison | FEIF-Angebot |
| Ausschreibung an die Länder wird von FEIF geschickt | Frühjahr | FEIF |
| Absprache mit ÖIV über gemeinsamen Country Leader | Sobald die Einladung vorliegt | SB in Absprache mit der RL |
| Ausschreibung IPZV mit Parametern in Deutsch für Bewerber veröffentlichen, Verteilung an die LV Jugendwarte und Vorsitzenden, ggf. Team Leader mit ausschreiben | Wenn Ausschreibung der FEIF vorliegt | SB in Absprache mit der RL |
| Bewerber auswählen | Eingangsdatum | RL und Mitarbeiter |
| Meldung der TN an die FEIF | Lt. Ausschreibung | SB |
| Kleidung (z.B. Poloshirt und Teamjacke) / Sponsorensuche | Frühjahr | RL und Beauftragte GS |
| Haftpflicht-, Unfall-, Reisekrankenversicherung | Bei Feststehen der TN | SB bereitet vor, Absprache mit GSL und RL |
| Berichterstattung auf Homepage/Social-Media und anschließend im DIP mit namentlicher Nennung der Sponsoren | Während des Camps und Abschlussbericht mit Fotos, auf der gesponsorte Kleidung zu sehen ist | Von Teilnehmern SB |

FEIF Youth Cup

| Was | Wann | Wer |
|---|--|-------------------------------|
| Findet alle zwei Jahre im nicht WM-Jahr statt | Sommersaison | FEIF-Angebot |
| Bewerbungen für Ausrichter Qualiturnier (Fristen festlegen) | Bekanntgabe auf Veranstaltertagung im Herbst des Vorjahres | Gst. SB |
| Ausschreibung für Veranstalter für Qualiturnier im DIP und auf Homepage | 1 Jahr vorher im Frühjahr; TOP JA Frühjahr | RL / SB |
| Bekanntgabe des Qualiturniers | Sofort | RL / SB trägt in Kalender ein |

| Was | Wann | Wer |
|---|--|-------------------------------------|
| Ausschreibung Team- und Countryleader im DIP und auf HP | Sobald Termin für Cup feststeht | SB erinnert RL |
| Qualifikations- und Auswahlmodus beschließen und veröffentlichen | Beschluss TOP JA | RL / SB Veröffentlichung auf HP/DIP |
| Weitergabe an Landesjugendwarte: Reiter müssen bei Nennung angeben, dass sie sich für den Cup bewerben | Bei Bekanntgabe des Qualiturniers | SB |
| Bekanntgabe der Mannschaft | Auf Qualiturnier | RL oder Beauftragter |
| Anmeldung Mannschaft, Formularausfüllung vor Ort auf Qualiturnier; Formulare werden von FEIF an GSt. geschickt und müssen weitergeleitet werden zu Veranstaltungsort mit frankiertem Rückumschlag | Qualiturnier mit Fristeinhaltung | RL / SB / Ressortbeauftragte/r; |
| Betreuung lt. Ausschreibung | Vor Ort | Team-Leader und/oder Countryleader |
| Kleidung / Sponsor (Mannschaft bekommt Decke, Halfter, Jacke, etc. AUF dem Quali-Turnier) (auch für Team- und Countryleader) | Frühjahr Qualiturnier | RL |
| Haftpflichtversicherung | Bei Feststehen der Mannschaft | GSL / SB Reminder |
| Unfallversicherung | Bei Feststehen der Mannschaft | GSL / SB Reminder |
| Transport | Bei Feststehen der Mannschaft | RL / SB hilft bei Organisation |
| Pokale siehe Ausschreibung | Sofort | RL / SB Reminder |
| Berichterstattung auf Homepage/Social-Media und anschließend im DIP mit namentlicher Nennung der Sponsoren | Bei Qualiturnier; täglich während des Cups und Abschlussbericht mit Fotos, auf der gesponsorte Kleidung zu sehen ist | Von Teilnehmern SB |

FEIF Young Leaders Seminar und FEIF Young Breeders Seminar

| Was | Wann | Wer |
|--|--------------------------------------|----------------------------|
| Angebot der FEIF | Kein fester Zeitpunkt | FEIF |
| Ausschreibung IPZV mit Parametern in Deutsch für Bewerber veröffentlichen, Verteilung an die LV Jugendwarte und Vorsitzenden | Wenn Ausschreibung der FEIF vorliegt | SB in Absprache mit der RL |
| Bewerber auswählen | Eingangsdatum | RL |
| Meldung der TN an die FEIF | Lt. Ausschreibung | SB |
| * für das Breeders Seminar jeweils Absprache mit Zuchtressort | | RL Jugend und Zucht SB |

FEIF Delegates Assembly

Jährliche FEIF Delegiertenversammlung. Nationale Anträge des IPZVs können aus den Ressorts über den Geschäftsführenden Vorstand fristgerecht an die FEIF gestellt werden.

| Was | Wann | Wer |
|---|--|---------------|
| Anträge aus JA-Sitzung einreichen | Gemäß Terminvorgabe FEIF (Ende November) | RL / SB |
| Anmeldung der Sitzungsteilnehmer | Gemäß Einladung | RL / SB / GSL |
| Beobachtung der Personalentwicklung im FEIF-Ausschuss | dauerhaft | GfV / RL |