



Leitfaden
IPZV Ressort Ausbildung
Tätigkeitsbereich Geschäftsstelle

ISLANDPFERDE- REITER- UND ZÜCHTERVERBAND e.V.

IPZV e. V.

Stand 22.08.2025

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Hauptkriterien.....	3
Grundsatz und Ziel.....	3
Allgemeines	3
Aufgaben der IPZV Bundesgeschäftsstelle lt. GVO	3
Aufgaben der IPZV Geschäftsstelle Ressortbereich Ausbildung	4
Tätigkeitsfelder	4
API-Lehrgangleiter	4
API-Beantragung eines Lehrgangs / Abwicklung / Ergebniseintragung in Software	5
API-Prüfer Einführung, Fortbildung und Prüfung.....	7
Ausbildertagung.....	7
Ausbildungsausschuss.....	8
DOSB-Lizenzausstellung -verlängerung	9
Jungpferdebereiter	9
Bereiter.....	10
IPZV-Zuchtsachverständiger	11
IPZV-Materialrichter.....	11
Rundmail	11
Richterausbildung.....	12
Sportrichterprüfung	15
Zusatzqualifikationen Richten.....	16
Sachkundenachweis.....	16
Trainereinführung.....	17
Softwareschulung ICE-Test NG (Kurse & Fortbildungen).....	18
Trainerausbildung -fortbildung (auch API-Lizenzen)	19
Trainertagung	21
Wanderrittführer Geländerittführer.....	22
Trainer C Prüfung.....	22
Trainer A B Prüfung.....	23
Zentrale Prüfung.....	24
Ein- und Ausgaben des Ressorts	26
Abrechnung Kurse und Fortbildungen Ressort Ausbildung	26
Verknüpfungen Programme Software	27

Einleitung

Hauptkriterien

Das wichtigste Kriterium bei der Bearbeitung aller Tätigkeitsfelder ist die exakte Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen und /-beschränkungen der Lizenzanwärter und Lizenzinhaber anhand der aktuellen Regelwerke des IPZV e.V., der Ausbildungsprüfungsordnung für Islandpferde (API) und der Islandpferde Prüfungsordnung (IPO) mit ihren Durchführungsbestimmungen. Des Weiteren die Terminorganisation und -überwachung in Zusammenarbeit mit den Ausbildern und Ressortleitern des IPZV e.V.

Grundsatz und Ziel

Alle IPZV Lizenzinhaber, Abzeichenträger und Turnierreiter sollen eine fundierte und qualifizierte Ausbildung erhalten, um ihr Wissen im Sinne von Fairness mit Fingerspitzengefühl und Respekt im Sinne des IPZV e.V. weitergeben zu können.

Allgemeines

In den hier aufgeführten Tätigkeitsfeldern sind Querverweise zu identischen Bearbeitungsweisen in Schriftart „Kursiv“ eingefügt!

Aufgaben der IPZV Bundesgeschäftsstelle lt. GVO

Siehe § 3 der GVO

Aufgaben der IPZV Geschäftsstelle Ressortbereich Ausbildung

Allgemeine Unterstützung der Ressortleitung	Täglich
Aufstellungen, Eintragungen, Recherchen und Zusammenfassungen	Täglich
Bearbeitung von Anfragen (Telefon + Mail)	Täglich
Erstellung der Beschlussvorlagen und Bearbeitung	2 – 3 Tage im Jahr
Jahres-Terminerstellung und Führung	Aug. – Dez jährlich
API- und Lizenzwesen, Zeugniserstellung und Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen	Mehrmals wöchentlich
Protokollführung und Erstellung	5 Tage im Jahr
Regelwerksaktualisierung und Abgleich (FEIF)	2 – 3 Tage im Jahr
Sitzungsvor- und nachbereitung	2 – 3 Tage im Jahr
Terminabwicklung, Koordination, Kontrolle und Homepageaktualisierung	Mehrmals wöchentlich

Tätigkeitsfelder

API-Lehrgangleiter

Siehe Regelwerke | Lizenzerhalt

Es gelten die Vorgaben der aktuell gültigen Fassungen der Regelwerke des IPZV, welche auf der Homepage des IPZV veröffentlicht sind.

Was	Wann	Wer
Aufstellung notwendiger Kurse und Fortbildungen Folgejahr - API-Fortbildung mit Zusatzqualifikation „API-Lehrgangleiter“ (16 UE)	Siehe Trainerausbildung -fortbildung (auch API-Lizenzen) Mindestens vier Angebote. Einmal Frühjahr, einmal Herbst, möglichst zentral gelegen und oder Nord/Süd	Siehe Trainerausbildung -fortbildung (auch API-Lizenzen) IPZV Ausbilder
Terminverwaltung/-überwachung	<i>Siehe Terminverwaltung / Überwachung</i>	<i>Siehe Terminverwaltung / Überwachung</i>
Downloadzugang API-Software zusenden	Nach Fortbildung	Sachbearbeitung

API-Beantragung eines Lehrgangs / Abwicklung / Ergebniseintragung in Software

Was	Wann	Wer
Termineintragung: <ul style="list-style-type: none"> - Kursleiter und Kontaktdaten - Kursdatum - Prüfungsdatum - Angebotene Abzeichen - Prüfer (müssen bis spätestens 10 Tage vor der Prüfung eingetragen sein) - Ggf. Bemerkungen 	Spätestens 6 Wochen vor Kursbeginn	Kursleiter über Softwarezugang Alternativ - Sachbearbeitung anhand eingesendeten Formulars
Freischaltung des Termins	Nach Eintrag	Sachbearbeitung
Änderungen Abzeichen/Prüfer		Kursleiter über Software > automatische Info-Mail an Sachbearbeitung Alternativ - Mail von Kursleiter an Sachbearbeitung
Versendung Lernunterlagen	10 Tage vor Kursbeginn	Kursleiter kann diese über mein.ipzv runterladen Alternativ - Kursleiter sendet Mail an Sachbearbeitung
Eintragung der Teilnehmer	Kursbeginn	Eingabe durch Kursleiter
Kontrolle der Zulassungsvoraussetzungen	Kursbeginn	Automatische Überprüfung in Software durch in der Mitgliederverwaltung hinterlegte Lizenzen/Abzeichen Alternativ - Manuelle Kontrolle durch Kursleiter anhand vorliegender Zeugnisse
Fehlende Zulassungsvoraussetzungen in Mitgliederdatenbank	Kursbeginn	Mail Kursleiter, dass er die Zulassungsvoraussetzungen vor Ort zwingend überprüfen muss! Kopie an Sachbearbeitung für Eintragung in Mitgliederdatenbank

Endgültige Festlegung der Prüfer	Spätestens 10 Werktage vor der Prüfung	Kursleiter über Software > automatische Info-Mail an Sachbearbeitung Alternativ - Mail von Kursleiter an Sachbearbeitung
Bestellung der Urkunden & Nadeln	Spätestens 10 Werktage vor der Prüfung	Kursleiter über Softwarezugang Alternativ - Mail von Kursleiter an Sachbearbeitung
Versendung & Berechnung der Urkunden & Nadeln	Nach Bestellungseingang	Sachbearbeitung
Eingabe der Prüfungsergebnisse	Nach der Prüfung nach Eingang der Protokolle	Kursleiter in Software Sachbearbeitung Alternativ - Sachbearbeitung in Software
Kontrolle & Freigabe der Prüfungsergebnisse	Nach der Prüfung nach Eingang der Protokolle	Prüfungsvorsitzender anhand einer Mail mit den Ergebnissen Sachbearbeitung anhand der Protokolle
Nachbearbeitung der Teilnehmerdaten	Nach der Prüfung/Nach Eingang der Protokolle	Sachbearbeitung
Übertragung der Ergebnisse in Mitgliederverwaltung	Nach der Nachbearbeitung der Teilnehmerdaten	Sachbearbeitung
Hinterlegen der „Nicht-Bestanden-Bescheinigungen“ in Mitgliederverwaltung	Nach der Nachbearbeitung der Teilnehmerdaten	Sachbearbeitung
Berechnung zusätzliche Prüfungsgebühr Nicht-IPZV-Mitglieder an Kursleiter lt. IPZV Gebührenkatalog	Nach der Prüfung/Nach Eingang der Protokolle	Sachbearbeitung

API-Prüfer | Einführung, Fortbildung und Prüfung

Siehe Regelwerke | Lizenzerhalt

Es gelten die Vorgaben der aktuell gültigen Fassungen der Regelwerke des IPZV, welche auf der Homepage des IPZV veröffentlicht sind.

Was	Wann	Wer
Aufstellung notwendiger Kurse und Fortbildungen Folgejahr. <ul style="list-style-type: none"> - API-Prüfer-Vorbereitungslehrgang (16 UE) - Zulassungsvoraussetzungen prüfen und schriftliche Zu- oder Absage erteilen - API-Prüfer-Prüfung 	Siehe Trainerausbildung -fortbildung (auch API-Lizenzen) Mindestens zwei Angebote. Einmal Frühjahr, einmal Herbst, möglichst zentral gelegen oder Nord/Süd 4 Wochen vor Prüfung Während eines laufenden API-Kurses	Siehe Trainerausbildung -fortbildung (auch API-Lizenzen) IPZV Ausbilder Sachbearbeitung IPZV Ausbilder Ressortleitung
Terminverwaltung/-überwachung	Siehe Terminverwaltung / Überwachung	Siehe Terminverwaltung / Überwachung

Ausbildertagung

Die Ausbildungertagung ist die Interessenversammlung | das Beratergremium des Ausbildungsressorts und findet jährlich statt. Die Einladung erfolgt durch Veröffentlichung im Verbandsorgan und/oder auf der Homepage des IPZV. Zwei Ausbildervertreter werden alle zwei Jahre von der Ausbildungertagung, für den Zeitraum von 2 Jahren, gewählt. Stimmberechtigt für die Wahl des Ausbildervertreters sind alle Ausbilder des IPZV.

Was	Wann	Wer
Ankündigung Ausbildungertagung	Mit Eintrag der Ausbildungstermine Folgejahr	Sachbearbeitung/Ressortleitung
Buchung der Räumlichkeiten	Bei Feststehen des Termins	Sachbearbeitung in Absprache mit Ressortleitung
Erstellung der Tagesordnung	1 Monat vor Sitzung	Ressortleitung in Absprache mit Sachbearbeitung
Einladung Ausbildungertagung	14 Tage vor Präsenz-Sitzung/	Sachbearbeitung/Ressortleitung

	10 Tage vor Online-Sitzung	
Buchung Catering	20 Tage vor Sitzung	Sachbearbeitung in Absprache mit Ressortleitung
Sitzungsvorbereitung, ggf. einkaufen, anfertigen der Anwesenheitsliste und der Handouts für die Sitzung	1 – 2 Tage vor Sitzung	Sachbearbeitung
Protokollführung (siehe GVO)	Sitzung	Sachbearbeitung
Protokollanfertigung, -prüfung und Bekanntgabe an Gremium	Spätestens 7 Tage nach Sitzung	Sachbearbeitung/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

Ausbildungsausschuss

Siehe § 3 GVO.

Was	Wann	Wer
Ankündigung Ausschuss-Sitzung	Mit Eintrag der Ausbildungstermine Folgejahr	Sachbearbeitung/Ressortleitung
Buchung der Räumlichkeiten	Bei Feststehen des Termins	Sachbearbeitung in Absprache mit Ressortleitung
Erstellung der Tagesordnung	1 Monat vor Sitzung	Ressortleitung in Absprache mit Sachbearbeitung
Einladung Ausschuss-Sitzung	14 Tage vor Präsenz-Sitzung/ 10 Tage vor Online-Sitzung	Sachbearbeitung/Ressortleitung
Buchung Catering	20 Tage vor Sitzung	Sachbearbeitung in Absprache mit Ressortleitung
Sitzungsvorbereitung, ggf. einkaufen, anfertigen der Anwesenheitsliste und der Handouts für die Sitzung	1 – 2 Tage vor Sitzung	Sachbearbeitung
Protokollführung (siehe GVO)	Sitzung	Sachbearbeitung
Protokollanfertigung, -prüfung und Bekanntgabe an Gremium	Spätestens 7 Tage nach Sitzung	Sachbearbeitung/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
Anfertigung Beschlussvorlagen	Nach Einspruchsfrist des FA, spätestens 1 Monat vor Versand an die zuständigen Gremien	Sachbearbeitung/Ressortleitung/Geschäfts- stellenleitung zwecks Verteilung
Einarbeitung der Beschlüsse	Nach Beschlussfassung und Ablauf Einspruchsfrist	Sachbearbeitung

DOSB-Lizenzausstellung | -verlängerung

Alle Informationen zur DOSB-Lizenzausstellung und -verlängerung sind auf der [Homepage mit FAQs](#) und bundeslandspezifischen Vorgaben hinterlegt.

Jungpferdebereiter

Siehe Regelwerke | Lizenzerhalt

Es gelten die Vorgaben der aktuell gültigen Fassungen der Regelwerke des IPZV, welche auf der Homepage des IPZV veröffentlicht sind.

Benötigte Formulare:

- Jungpferdeausbildung - Anmeldung schriftlich – jeweils auch an JPB-Beauftragten senden
- Pferdeaufnahmeformular I und II – jeweils auch an JPB-Beauftragten senden

Was	Wann	Wer
Aufstellung notwendiger Kurse und Fortbildungen Folgejahr - Jungpferde-/Bereiter Einführung und Fortbildung als API- & Trainerfortbildung ABC (16 UE) Dauer: 3 Tage mit 24 UE	Siehe <i>Trainerausbildung</i> - fortbildung (auch API-Lizenzen) Mindestens vier Angebote. Einmal Frühjahr, einmal Herbst, möglichst zentral gelegen und oder Nord/Süd	Siehe Trainerausbildung - fortbildung (auch API-Lizenzen) IPZV Ausbilder
Terminverwaltung/-überwachung	<i>Siehe Terminverwaltung / Überwachung</i>	<i>Siehe Terminverwaltung / Überwachung</i>

Anmeldeformular	Zulassungsvoraussetzungen überprüfen und abhaken und an den JPB-Beauftragten weiterleiten. In MV bei Person hinterlegen.	Sachbearbeitung
Ablaufinformationen	Bei Anmeldebestätigung dem Anwärter zukommen lassen.	Sachbearbeitung
Terminvergabe Aufnahme / Terminvergabe Prüfung	Läuft über den JPB-Beauftragten	JPB-Beauftragter
Gesamtübersicht pro Jahr	Temporär bei jeder Anmeldung ergänzen	Sachbearbeitung
Ergebnis	Wird vom JPB-Beauftragten per Post zugeschickt. Originale in MV hinterlegen und im Ordner abheften.	JPB-Beauftragter Sachbearbeitung
Abrechnung lt. GO , Urkunde und Ernennungsscheiben, Eintrag MV ohne Ablaufdatum	Direkt nach bestandener Prüfung	Sachbearbeitung

Bereiter

Siehe Regelwerke | Lizenzerhalt

Es gelten die Vorgaben der aktuell gültigen Fassungen der Regelwerke des IPZV, welche auf der Homepage des IPZV veröffentlicht sind.

Was	Wann	Wer
Zulassungsvoraussetzungen prüfen	Bei Anmeldung	Sachbearbeitung
Ausgefülltes Formular zur Bereiterausbildung	Direkt an die vom Ressort beauftragte zuständige Person weiterleiten	Sachbearbeitung
Prüfungsprotokoll blanco	Für ZP zur Verfügung bereit stellen	Sachbearbeitung an Prüfungsvorsitzenden
Ergebnis	Wird durch Prüfungsvorsitzenden der ZP zugeschickt Originale in MV hinterlegen und im Ordner abheften.	Prüfungsvorsitzender Sachbearbeitung
Bestandene Prüfung - Abrechnung lt. GO , Urkunde und Ernennungsscheiben, Eintrag MV ohne Ablaufdatum	Direkt nach bestandener Prüfung	Sachbearbeitung

IPZV-Zuchtsachverständiger

Siehe Regelwerke | Lizenzerhalt

Es gelten die Vorgaben der aktuell gültigen Fassungen der Regelwerke des IPZV, welche auf der Homepage des IPZV veröffentlicht sind.

IPZV-Materialrichter

Was	Wann	Wer
Terminverwaltung/-überwachung	<i>Siehe Terminverwaltung / Überwachung</i>	<i>Siehe Terminverwaltung / Überwachung</i>
Zulassungsvoraussetzungen prüfen (Materialrichter)		Sachbearbeitung
Prüfungskommission	Bei Jahresterminplanung berücksichtigen	Die Prüfungskommission besteht mindestens aus drei IPZV-Ausbilder/-innen mit Nationaler Materialrichterlizenz, wovon mindestens ein/e Ausbilder/-in im Besitz der Internationalen Materialrichterlizenz sein muss.
Formular FIZO-Gesundheits-Check, Linearer Notenbogen für fohlen, Jungpferde, Basisprüfung, Veranlagungstest Leitgedanken	Für Prüfung zur Verfügung bereit stellen	Sachbearbeitung an Prüfungsvorsitzenden
Ergebnis	Wird durch Prüfungsvorsitzenden zugeschickt. Originale in MV hinterlegen und im Ordner abheften.	Prüfungsvorsitzender Sachbearbeitung
Bestandene Prüfung - <u>Abrechnung lt. GO</u> , Urkunde und Ernennungsscheiben, Ehrenkodex mitsenden, Eintrag MV mit Lizenz-Ablaufdatum,	Direkt nach bestandener Prüfung	Sachbearbeitung

Rundmail

Regelmäßige Aktualisierungen der Regelwerke, Zulassungsvoraussetzungen, neue Projekte, etc., sollen regelmäßig per Rundmail an alle IPZV-Lizenzinhaber über das Mailingsystem der Mitgliederverwaltung verschickt werden. Zuständig ist die Ressortleitung in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern der Bereiche Sachbearbeitung Ausbildung und Öffentlichkeitsarbeit.

Richterausbildung

Siehe Regelwerke | Lizenzerhalt

Es gelten die Vorgaben der aktuell gültigen Fassungen der Regelwerke des IPZV, welche auf der Homepage des IPZV veröffentlicht sind.

Sportrichter C Lizenz

Was	Wann	Wer
Terminverwaltung/-überwachung	<i>Siehe Terminverwaltung / Überwachung</i>	<i>Siehe Terminverwaltung / Überwachung</i>
Kursangebot I – IV (Kurs I kann in Verbindung mit Kurs II oder III angeboten werden)	Möglichst alle Kurse jährlich anbieten, Budgetlage Ressort berücksichtigen. Falls Angebot jährlich nicht möglich, die Ausbildungszeit entsprechend bei Antrag des Anwärters verlängern	Ausbilder / Sachbearbeitung / Ressortleitung
Schriftliche Prüfungen	Während der Kurse	Ausbilder bestätigt der Sachbearbeitung ob bestanden oder nicht bestanden
Weitere Zulassungsvoraussetzungen prüfen - Formular Bestätigung Sportrichterpraktikum - Nachweis Kurse I – IV	Bei Prüfungsanmeldung Nachweis von mind. 16 Tage Richtpraktika, davon mindestens 10 Tage bei A-Lizenz-Richtern in maximal drei aufeinander folgenden Jahren (beginnend frühestens am 01.01. des Jahres des Besuchs des ersten Richter-C-Kurses).	Sachbearbeitung
Prüfungskommission	Bei Jahresterminplanung berücksichtigen	Die Prüfungskommission besteht aus drei Personen. Zwei Ausbilder und ein Sportrichter mit A-Lizenz, der vom Fachausschuss Richten entsandt wird.
Sportrichterprüfung	Für Prüfung zur Verfügung bereit stellen	Sachbearbeitung an Prüfungsvorsitzenden
Ergebnis	Wird durch Prüfungsvorsitzenden zugeschickt Originale in MV hinterlegen und im Ordner abheften.	Prüfungsvorsitzender Sachbearbeitung

<p>Bestandene Prüfung - Abrechnung lt. GO, Urkunde und Ernennungsscheiben, Ehrenkodex mitsenden, Eintrag MV mit Lizenz-Ablaufdatum,</p> <p>Wertungskärtchen anfertigen und mitsenden (weiß, gelb, rot, blau, grün) mit Namen und Lizenzstatus versehen</p>	Direkt nach bestandener Prüfung	Sachbearbeitung
--	---------------------------------	-----------------

Sportrichter B Lizenz

Was	Wann	Wer
Terminverwaltung/-überwachung	<i>Siehe Terminverwaltung / Überwachung</i>	<i>Siehe Terminverwaltung / Überwachung</i>
Kursangebot I – III	Möglichst alle Kurse jährlich anbieten, Budgetlage Ressort berücksichtigen. Falls Angebot jährlich nicht möglich, die Ausbildungszeit entsprechend bei Antrag des Anwärters verlängern	Ausbilder / Sachbearbeitung / Ressortleitung
Schriftliche Prüfungen	Während der Kurse	Ausbilder bestätigt der Sachbearbeitung ob bestanden oder nicht bestanden
<p>Weitere Zulassungsvoraussetzungen prüfen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular Bestätigung Sportrichterpraktikum - Nachweis Kurse I – IV 	<p>Bei Prüfungsanmeldung</p> <p>Nachweis von mindestens 12 Tagen Richteinsatz (6 Tage als Richterpraktikum möglich) in den der Erstprüfung vorausgehenden zwei Jahren. - Freiwilliges Mitrichten von C-Lizenz-Richtern als vierter und fünfter Richter bei leichten Ovalbahnprüfungen wird ab einem Einsatz von drei Stunden Richtzeit (Bescheinigung des Chefrichters) als halber Einsatztag angerechnet. C-Lizenz-Richter können sich das Richten von Hestadagar-Wettbewerben an-rechnen lassen.</p>	Sachbearbeitung

Prüfungskommission	Bei Jahrestermplanun berücksichtigen	Die Prüfungskommission besteht aus drei Personen. Zwei Ausbilder und ein Sportrichter mit A-Lizenz, der vom Fachausschuss Richten entsandt wird.
Sportrichterprüfung	Für Prüfung zur Verfügung bereit stellen	Sachbearbeitung an Prüfungsvorsitzenden
Bestandene Prüfung - Abrechnung lt. GO , Urkunde und Ernennungsscheiben, Ehrenkodex mitsenden, Eintrag MV mit Lizenz-Ablaufdatum, Wertungskärtchen anfertigen und mitsenden (weiß, gelb, rot, blau, grün) mit Namen und Lizenzstatus versehen	Direkt nach bestandener Prüfung	Sachbearbeitung

Sportrichter A Lizenz

Was	Wann	Wer
Sportrichterkurse	Keine zusätzlichen notwendig	
Weitere Zulassungsvoraussetzungen prüfen - Formular Bestätigung Sportrichterpraktikum	Nachweis von mindestens 20 Tagen Richteinsatz (10 Tage als Richterpraktikum möglich) in den der Erstprüfung vorausgehenden drei Jahren, - Nachweis von mind. 6 Tagen Richterpraktikum bei A-Lizenz-Richtern in der LK1 in den der Erstprüfung vorausgehenden drei Jahren. (Diese Praktika können Bestandteil der oben genannten 10 Tage Richterpraktikum sein.)	Sachbearbeitung
Prüfungskommission	Bei Jahrestermplanun berücksichtigen	Die Prüfungskommission besteht aus drei Personen. Zwei Ausbilder und ein Sportrichter mit A-Lizenz, der vom Fachausschuss Richten entsandt wird.

Sportrichterprüfung	Siehe Querverweis Spalte 1	
Bestandene Prüfung - Abrechnung lt. GO , Urkunde und Ernennungsscheiben, Ehrenkodex mitsenden, Eintrag MV mit Lizenz-Ablaufdatum, Wertungskärtchen anfertigen und mitsenden (weiß, gelb, rot, blau, grün) mit Namen und Lizenzstatus versehen	Direkt nach bestandener Prüfung	Sachbearbeitung

Sportrichterprüfung

Hat der Anwärter alle Voraussetzungen erfüllt, kann er nach Einreichung der entsprechenden Unterlagen (Kopien) zur Prüfung zugelassen werden. Diese Prüfung wird nur bei genügender Anmeldezahl (mind. 4 Anwärter) durchgeführt. Der Termin wird veröffentlicht, bzw. die Anwärter werden schriftlich informiert.

Was ist von der Geschäftsstelle vorzubereiten:

- Richtzettel ausgedruckt (H:\Zentrale\Richten\Sportrichter_Trainer\Anwärter-Richterausbildung\Sportrichterprüfung)
- 3-4 Ordner
- Laptop + Strom (W-Lan nicht nötig)
- Excel + Sportrichterergebnisdatei (H:\Zentrale\Richten\Sportrichter_Trainer\Anwärter-Richterausbildung\Sportrichterprüfung)
- Durchführungsbestimmungen als Ausdruck
- Tisch + Stuhl (überdacht, nicht in der prallen Sonne, sonst sieht man auf dem Bildschirm nichts)
- Locher
- Stifte
- Blankopapier
- Eventuell Drucker

Was ist vor der Prüfung vor Ort vorzubereiten:

- Auslosen der Nummern der Anwärter (Jeder bekommt eine Zahl, damit Prüfer die Namen nicht sehen)
- Betreuer der Prüfung hat eine geheime Liste, in die er die Zahl hinter den jeweiligen Namen einträgt
- Alle notwendigen Richtzettel in ausreichender Menge ausdrucken (für Passrennen lieber mehr ausdrucken)

Pro Anwärter wird folgende min. Anzahl an Richtzetteln benötigt:

- o D1 muss vor Ort vorbereitet werden
- o D3 5
- o D4 5
- o D5 10
- o D6 10
- o Springen/Trail 10
- o Passprüfung 80
- o Allg. Notenzettel 70

Alle Eintragungen werden während der Prüfung im direkten Anschluss an die Prüfung noch vor Ort gemacht, anschließend folgt eine Besprechung mit den Prüfern über die durchgefallenen Prüflinge. Danach erfolgt die Verkündung der Ergebnisse. Die Ergebnisdatei wird an die Sachbearbeitung der Geschäftsstelle sowie an den Prüfungsvorsitzenden verschickt, der jedem Prüfling seine Ergebnisse für ggf. Rückfragen zuschickt. Eine Rückmeldung der Prüflinge sollte ggf. möglichst zeitnah im Anschluss an die Prüfung erfolgen.

Zusatzqualifikationen Richten

Siehe Regelwerke | Lizenzerhalt

Es gelten die Vorgaben der aktuell gültigen Fassungen der Regelwerke des IPZV, welche auf der Homepage des IPZV veröffentlicht sind.

Was	Wann	Wer
Terminverwaltung/-überwachung	<i>Siehe Terminverwaltung / Überwachung</i>	<i>Siehe Terminverwaltung / Überwachung</i>

Sachkundenachweis

Siehe Regelwerke | Lizenzerhalt

Es gelten die Vorgaben der aktuell gültigen Fassungen der Regelwerke des IPZV, welche auf der Homepage des IPZV veröffentlicht sind.

Befähigung: Sachkundig nach §11 Tierschutzgesetz

Homepage: Die Termine werden unter Trainerausbildung veröffentlicht → Voraussetzung für TR C Prüfung.

Was	Wann	Wer
Häufigkeit	Möglichst pro Ausbilder ein Terminangebot in Kombination mit Trainereinführung	Ausbilder
Terminverwaltung/-überwachung	<i>Siehe Terminverwaltung / Überwachung</i>	<i>Siehe Terminverwaltung / Überwachung</i>

Formulare	Formular „bestanden/nicht bestanden“ mitsenden	Sachbearbeitung
Ergebnis	Nach Prüfung Originale in MV hinterlegen und im Ordner abheften.	Ausbilder Sachbearbeitung
Bestandene Prüfung - Abrechnung lt. GO , Urkunde und Ernennungsscheiben, Eintrag MV ohne Lizenzablauf	Direkt nach bestandener Prüfung	Sachbearbeitung

Trainereinführung

Siehe Regelwerke | Lizenzerhalt

Es gelten die Vorgaben der aktuell gültigen Fassungen der Regelwerke des IPZV, welche auf der Homepage des IPZV veröffentlicht sind.

Beratung für Anwärter (Trainer / Bereiter / Betriebsleiter) hinsichtlich Eignung und weiterer Ausbildung.
Prüfung: keine.

Homepage: Die Termine werden unter Trainerausbildung veröffentlicht → Voraussetzung für TR C Prüfung.

Was	Wann	Wer
Häufigkeit	Möglichst pro Ausbilder ein Terminangebot in Kombination mit Sachkundekurs	Ausbilder
Terminverwaltung/-überwachung	<i>Siehe Terminverwaltung / Überwachung</i>	<i>Siehe Terminverwaltung / Überwachung</i>
Formulare	Keine, die Ausbilder stellen vor Ort eine Bestätigung aus mit Hinweisen zur weiteren Ausbildung des Anwärters	Ausbilder
Ergebnis Abrechnung lt. GO – Achtung Kombikursgebühren beachten!	Teilnehmerliste speichern und im Ordner ablegen Sofort	Ausbilder Sachbearbeitung
Eintrag MV, Gültigkeit 3 Jahre ab dem 01.01. des Folgejahres auf den Kurs	sofort	Sachbearbeitung

Softwareschulung ICE-Test NG (Kurse & Fortbildungen)

Was	Wann	Wer
1. Aufstellung notwendiger Kurse und Fortbildungen Folgejahr	Oktober	Sachbearbeitung/Ressortleitung
2. Terminierung	Oktober	Ressortleitung / Sachbearbeitung / Lutz Lesener
3. Einladung Referenten	Nach Terminfestlegung	Sachbearbeitung
4. Veröffentlichung Termine auf der IPZV Homepage	Nach Terminfestlegung	Sachbearbeitung
5. Einrichten Anmeldemöglichkeit	Nach Terminfestlegung	Sachbearbeitung
6. Einladung und Informationen auf der IPZV Homepage	Spätestens 6 Wochen vor der Veranstaltung	Sachbearbeitung
7. Kontrolle der Lizenzunterlagen/- Voraussetzungen bei Neulizenzen	Spätestens 6 Wochen vor der Veranstaltung	Sachbearbeitung
8. Unterbringung Referenten organisieren	Spätestens 6 Wochen vor der Veranstaltung	Sachbearbeitung
9. Ablaufplan und weitere Informationen an angemeldete Teilnehmer	Nach Meldeschluss	Sachbearbeitung
10. Vorbereitung*/ Betreuung / Nachsorge der Veranstaltung	Direkt vorher/während & nach der Veranstaltung	Sachbearbeitung
11. Ausgabe Teilnahmebestätigung	Direkt nach Veranstaltungsende	Sachbearbeitung/Referent
12. Eintrag der Fortbildung/Kurse in die Mitgliederverwaltung & Aufstellung	Nach Veranstaltung	Sachbearbeitung
13. Abrechnung	Nach Veranstaltung	Sachbearbeitung
14. Prüfungsergebnisse	Schnellstmöglich	Referent
15. Ernennung, Eintragung und Veröffentlichung neuer Lizenzinhaber	Nach Vorlage Prüfungsergebnisse und kompletter Unterlagen	Ressortleitung /Sachbearbeitung

*Vorbereiten der Veranstaltung:

- Räumlichkeiten (Raum- /Tischaufteilung in Absprache mit Referenten)
- Verpflegung
- Erforderliche Technik
- Ggf. Unterlagen bereitstellen
- Namensschilder & Anwesenheitslist

Trainerausbildung | -fortbildung (auch API-Lizenzen)

Jahresplanung / Terminübersicht

Was	Wann	Wer
1. Aufstellung notwendiger Kurse und Fortbildungen Folgejahr	Ende August / vor Ausbildertagung	Sachbearbeitung/Ressortleitung
2. Aufforderung zur Terminierung	6 Wochen vor Herbst-Ausbildertagung	Ressortleitung / Ausbilder
3. Ressortübergreifende Termine	6 Wochen vor Herbst-Ausbildertagung	Sachbearbeitung / alle Ressortleiter
4. Einreichung Termine	Bis spätestens 1 Woche vor Ausbildertagung	Ausbilder
5. Zusammenstellung Termine	Bis Ausbildertagung	Sachbearbeitung / Ausbilder
6. Sichtung Termine	Vor Ausbildertagung	Ressortleitung / Ausbilder
7. Besprechung Folgejahr	Auf Ausbildertagung	Ausbildertagung
8. Ergänzung Termine Folgejahr	Direkt nach Ausbildertagung	Ausbilder / Sachbearbeitung
9. Check Gesamtliste	Schnellstmöglich	Ausbilder / Ressortleitung
10. Termineintrag	Schnellstmöglich mindestens alle Termine bis Ende Februar vorab eintragen, weitere schnellstmöglich	Sachbearbeitung
11. Terminankündigung	Schnellstmöglich	Sachbearbeitung Homepage
12. Termine an den BRfV schicken	Nach Erstellung der Terminübersicht	Sachbearbeitung

Terminverwaltung / Überwachung

Was	Wann	Wer
1. Ersten Anmeldeschluss setzen	4 Wochen vor Termin	Sachbearbeitung
2. Korrekte System-Anmeldungen der TN prüfen	1 x wöchentlich	Sachbearbeitung
3. Teilnehmerlisten sichten	4 Wochen vor Termin	Autom. Systeminfo an Ausbilder
4. Weiteres Vorgehen klären	Nach Systemmeldung	Ausbilder / Sachbearbeitung
5. Zulassungsvoraussetzungen anfordern	4 Wochen vor Termin / Fristsetzung 1 Woche	Sachbearbeitung
6. Zulassungsvoraussetzungen prüfen/ Zulassungsbestätigung senden oder Klärung mit TN	3 Wochen vor Termin	Sachbearbeitung
7. Zweiten Anmeldeschluss setzen oder Termin umlegen/absagen	Nach Rücksprache m. Ausbilder	Sachbearbeitung
8. Neue TN prüfen	Bei 2. Anmeldeschluss	Sachbearbeitung
9. Lernunterlagen versenden	4 Wochen vor Termin	Sachbearbeitung
10. Teilnehmerinfo versenden	1 Woche vor Termin	Ausbilder / Sachbearbeitung
11. Feedbacklink versenden	1 Tag nach dem Termin	Sachbearbeitung
12. Anwesenheits- / Kontaktliste und Teilnahmebescheinigung	1 Woche vor Termin	Sachbearbeitung an Ausbilder
13. Anwesenheitsliste und Rechnung Ausbilder	Direkt nach Termin	Sachbearbeitung / Buchhaltung
14. Rechnungen lt. GO erstellen, Betrag in Übersichtliste eintragen	Direkt nach Termin	Sachbearbeitung
15. Teilnahme in MV eintragen; dabei neue Fortbildung für Lizenznachweis anlegen	Direkt nach Termin	Sachbearbeitung
16. Ggf. Lizenzausstellung / Urkundenausstellung / Ernennungsschreiben	Direkt nach Termin	Sachbearbeitung / Unterschrift Präsident einfügen
17. Lizenzkontrolle der TN ggf. Kontaktaufnahme mit TN	Direkt nach Termin	Sachbearbeitung

Trainertagung

Die Trainertagung ist eine Interessenvertretung/ein Beratergremium. Zwei Trainervertreter werden von der Trainertagung gewählt, jeweils einer im turnusmäßigen Wechsel, für den Zeitraum von zwei Jahren. Die zu wählenden Trainer müssen über eine nationale DSB-Trainerlizenz (A-C) verfügen. Die Trainertagung findet jährlich statt. Die Einladung erfolgt durch Veröffentlichung im Verbandsorgan und/oder auf der Homepage des IPZV. Stimmberechtigt für die Wahlen der Trainervertreter sind alle ernannten Trainer des IPZV.

Was	Wann	Wer
Ankündigung Trainertagung, ggf. Ankündigung der Wahlen und Bewerbungsaufruf	Mit Eintrag der Ausbildungstermine Folgejahr	Sachbearbeitung/Ressortleitung
Ggf. Wahlen durchführen über die Homepage, anschließend Ergebnis bekanntgeben	Frühestmöglich im Jahr vor der Tagung	Sachbearbeitung in Absprache mit Ressortleitung
Buchung der Räumlichkeiten	Bei Feststehen des Termins	Sachbearbeitung in Absprache mit Ressortleitung
Erstellung der Tagesordnung	1 Monat vor Sitzung	Ressortleitung in Absprache mit Sachbearbeitung
Einladung Trainertagung, ggf. auch an die neuen Trainervertreter	Frühestmöglich im Jahr s. o.	Sachbearbeitung/Ressortleitung
Unterkunftsnachweise an Organisatoren verschicken ggf. buchen	20 Tage vor Tagung	Sachbearbeitung
Buchung Catering	20 Tage vor Tagung	Sachbearbeitung in Absprache mit Ressortleitung
Tagungsvorbereitung, ggf. einkaufen, anfertigen der Anwesenheitsliste und der Handouts für die Sitzung	1 – 2 Tage vor Sitzung	Sachbearbeitung
Aktualisierung Adressliste ggf. neue Trainervertreter austauschen	Direkt nach der Tagung	Sachbearbeitung
Protokoll und Fortbildungsbestätigungen erstellen	Während der Sitzung	Sachbearbeitung oder Vertreter

Wanderrittführer | Geländerittführer

Siehe Regelwerke | Lizenzerhalt

Es gelten die Vorgaben der aktuell gültigen Fassungen der Regelwerke des IPZV, welche auf der Homepage des IPZV veröffentlicht sind.

Kurse: Werden nicht mehr angeboten, da wenig Anmeldungen und hohe Gebühren lt. GO. Der IPZV hat sich entschlossen, die Zusatzqualifikation „IPZV Geländerittführer“ als Abzeichen für die Ausbildung im Straßenverkehr und Gelände mehrfach im Jahr anzubieten. Diese findet ausschließlich als Theorieunterricht statt.

Die Anmeldung erfolgt über den Termineintrag auf der IPZV Homepage.

Was	Wann	Wer
Terminverwaltung/-überwachung	Siehe <i>Terminverwaltung / Überwachung</i>	Siehe <i>Terminverwaltung / Überwachung</i>
Abrechnung , Urkunde, Anstecker	Direkt nach Prüfung / Kurs	Sachbearbeitung

Trainer C Prüfung

Siehe Regelwerke | Lizenzerhalt

Es gelten die Vorgaben der aktuell gültigen Fassungen der Regelwerke des IPZV, welche auf der Homepage des IPZV veröffentlicht sind.

TR C Prüfung findet direkt im Anschluss an den Kurs statt.

Was ist von der Geschäftsstelle vorzubereiten:

Was	Wann	Wer
Terminverwaltung/-überwachung	<i>Siehe Terminverwaltung / Überwachung</i> Anmeldeschluss mindestens 4 Wochen vor Termin legen. Zulassungsvoraussetzungen im Admin schriftlich hinterlegen und ggf. eintreiben bis 4 Wochen vor Prüfung	<i>Siehe Terminverwaltung / Überwachung</i> Sachbearbeitung
Nachprüfungen eintragen	Im Kalenderadmin separat als NP darstellen, um Plätze für Komplettprüfung nicht zu blockieren	Sachbearbeitung

3 Prüfer benennen (der dritte Prüfer darf der Lehrgangleiter sein)	Bleibt Ausbilder überlassen	Ausbilder
Erstzulassung lt. Regelwerk überprüfen, Durchführungsbestimmungen TR C zusenden oder bei Termin im Admin mit veröffentlichen	Bei Anmeldung	Sachbearbeitung
Abrechnung	Direkt nach Prüfung	Sachbearbeitung
Per Mail zur bestandenen Prüfung gratulieren und Anwärterinformationen zur <i>DOSB-Lizenzausstellung</i> -verlängerung	Nach TR C Prüfung	Sachbearbeitung
Zeugnisausstellung	Bei Einreichung der DOSB-Lizenzunterlagen	Sachbearbeitung
Einreichung für Lizenzausstellung	Nach Vorlage aller notwendigen Unterlagen	Sachbearbeitung
Lizenzzusendung, Eintragung DOSB-Server	Erfolgt über die Landeskommissionen der FN	Extern

Benötigte Formulare / Listen für die Prüfung – ggf. an den Prüfungsvorsitzenden zu verschicken, viele Ausbilder haben die Formulare bei sich hinterlegt und benötigen diese nicht jedes Mal extra zugeschickt.

- Bewertungsbögen TR C Prüfung
- Durchführungsbestimmungen TR C
- Notenbögen pro Anwärter
- Notentabelle TR A und BC
- Trainerschilder mit Aufkleber IPZV (Gültigkeitsaufkleber wird von der Landeskommission mit Lizenz verschickt)

Trainer A | B Prüfung

Siehe Regelwerke | Lizenzerhalt

Es gelten die Vorgaben der aktuell gültigen Fassungen der Regelwerke des IPZV, welche auf der Homepage des IPZV veröffentlicht sind.

Prüfung: TR A | B findet zentral mindestens einmal im Jahr im Herbst statt. Siehe *Zentrale Prüfung*.

Homepage: Die Termine werden unter Trainerausbildung veröffentlicht.

Was	Wann	Wer
Terminverwaltung/-überwachung	<i>Siehe Terminverwaltung / Überwachung</i>	<i>Siehe Terminverwaltung / Überwachung</i>
Kursangebot im Jahr	Trainer A Module 1-6 und 8 mind. 1x im Jahr Max. 1 Trainerkurs pro Ausbilder	Ausbilder
Kurstage	Lt. IPO das Angebot überprüfen	Sachbearbeitung ggf. Rücksprache mit Ausbilder
Anwärterinformationen zur <i>DOSB-Lizenzausstellung - verlängerung</i>	Nach TR C Prüfung	Sachbearbeitung

Zentrale Prüfung

Die Prüfungen zum IPZV-Trainer A und B und zum IPZV Bereiter finden zentral statt, und zwar mindestens einmal jährlich im Herbst. Wird eine zweite Zentrale Prüfung angeboten, findet diese im Frühjahr statt. Im Frühjahr findet dann auch gleichzeitig die Trainer C Nachprüfung statt. Die ZP ist keine öffentliche Prüfung.

Siehe Regelwerke | Lizenzerhalt

Es gelten die Vorgaben der aktuell gültigen Fassungen der Regelwerke des IPZV, welche auf der Homepage des IPZV veröffentlicht sind.

Was	Wann	Wer
Terminverwaltung/-überwachung	<i>Siehe Terminverwaltung / Überwachung</i>	<i>Siehe Terminverwaltung / Überwachung</i>
	Anmeldeschluss mindestens 4 Wochen vor Termin legen.	Sachbearbeitung
	Zulassungsvoraussetzungen lt. Regelwerk veröffentlichen	Sachbearbeitung
Onlinenennung	Ca. 10 Wochen vor Termin	Sachbearbeitung
7 – 8 Prüfer benennen	Bei Ausbildertagung	Ausbilder / Ressortleitung
Terminausschreibung Veranstaltungsort, Zeitplanerstellung, Prüfereinteilung (Befangenheit berücksichtigen), Unterkunft und Verpflegung der Prüfer	Möglichst 1 Jahr im Voraus	Ressortleitung / Prüfungsvorsitzende/r / Sachbearbeitung
Dauer	2 – 4 Tage	Prüfungsvorsitzender
Noten für Hausarbeit und Referat bereitstellen	Vor Prüfung	Ausbilder / Sachbearbeitung

Den Prüfern die Links der Videolehrproben bereitstellen	Vor Prüfung	Ausbilder / Sachbearbeitung
Erstzulassung lt. Regelwerk überprüfen, Durchführungsbestimmungen ZP zusenden oder bei Termin im Admin mit veröffentlichen	Bei Anmeldung	Sachbearbeitung
Pferde bei Anmeldung angeben	Beliebig viele, vier Wochen vorher im alleinigen Beritt!	
Ggf. Onlineanmeldung vorbereiten	Mit Terminplanung Folgejahr	Sachbearbeitung / IPZV Buchhaltung einbeziehen
Ggf. Onlineanmeldung freischalten	Schnellstmöglich nach Termineintrag	Sachbearbeitung / Ausbilder / Ausrichter (Absprache notwendig)
Abrechnung	Direkt nach Prüfung / Kurs	Sachbearbeitung
Per Mail zur bestandenen Prüfung gratulieren und Anwärterinformationen zur <i>DOSB-Lizenzausstellung</i> -verlängerung	Nach TR C Prüfung	Sachbearbeitung
Zeugnisausstellung	Bei Einreichung der DOSB-Lizenzunterlagen	Sachbearbeitung
Einreichung für Lizenzausstellung	Nach Vorlage aller notwendigen Unterlagen	Sachbearbeitung
Lizenzzusendung, Eintragung DOSB-Server	Erfolgt über die Landeskommissionen der FN	Extern

Benötigte Formulare / Listen für die Prüfung:

- Bewertungsbögen ZP TR AB Prüfung
- Durchführungsbestimmungen ZP
- Notenbögen pro Anwärter
- Notentabelle TR A und B
- Ggf. Anmeldeformular für Prüfungspferde, entfällt mit der Onlineanmeldung
- Trainerschilder mit Aufkleber IPZV (Gültigkeitsaufkleber wird von der Landeskommission mit Lizenz verschickt)
-

Kurz zusammengefasst / Ernennung zum Trainer

Prüfung bestanden

Artikel Homepage

Ergebnisse bei Prüfling hinterlegen

Aufforderung Prüflinge, die Lizenzunterlagen einzureichen

Eingang - Zeugnis und Ernennungsschreiben an Trainer

Ernennung durch den IPZV schon einmal vorab in MV

Beantragung - DOSB – Lizenz

Erteilung – jetzt erst offizieller IPZV Trainer

Ein- und Ausgaben des Ressorts

Siehe aktuelle und vorausgegangene Haushaltsplanung – Ansprechpartner Buchhaltung / Ressortleitung / Geschäftsstellenleitung.

Abrechnung Kurse und Fortbildungen Ressort Ausbildung

Ziel: Zahlungseingang vor Rechnungseingang/Abrechnung.

Variante 1)

Veranstaltung nach Anmeldeschluss abrechnen.

Vorteil: Zeitnahe Übernahme der Daten in Lexware und ggf. früherer Zahlungseingang für Kurse, wo kein Lastschrift eingang vorgesehen ist.

Nachteil: Nach der Veranstaltung muss anhand der Anwesenheitsliste die Abwicklung der Abrechnung überprüft und ggf. geändert werden.

Zu empfehlen bei großen Veranstaltungen mit hohen Ausgaben für den IPZV.

Variante 2)

Veranstaltung nach Durchführung abrechnen.

Vorteil: Anhand der Anwesenheitsliste kann die Abrechnung direkt korrekt vorgenommen werden.

Nichtanwesende und Abmeldungen werden lt. IPZV GO abgerechnet.

Nachteil: Spätere Übernahme der Zahlungen in Lexware, ggf. teilweise späterer Zahlungseingang.

Zu empfehlen bei kleineren und mittleren Veranstaltungen mit Kostendeckung.

Ablauf:

1. Kalenderverwaltung öffnen - [IPZV Backoffice](#)
2. Termin aus Terminliste auswählen
3. XLS-Datei runterladen
4. Anmeldungen kontrollieren - Teilnehmer, die bereits eine ON-Rechnung erhalten haben, müssen nicht nochmal abgerechnet werden
5. Lexware öffnen - <https://www.lexware.de/>
6. User und Passwort eintragen – Warenwirtschaft öffnen – Kunden öffnen – Neuen Auftrag anlegen
7. Auftragsassistent folgen:
 - Kunden – Auftragsbeschreibung mit Datum eintragen
 - Positionen - Artikel und Anzahl auswählen
 - Summe – Zahlungsbedingungen und Zahlungsart auswählen
 - Nachbemerkung – Zahlungs-Id, Konto-Inhaber, ggf. IBAN und BIC bei Abbuchungen vermerken
 - Info - Per E-Mail versenden, ausdrucken und der Buchhaltung zur weiteren Bearbeitung vorlegen
9. Summe in jährlicher Exceltabelle „Abrechnungen Ausbildung“ im Bereich Zentrale/Buchhaltung/Aufstellungen eintragen
10. Teilnehmerlisten, die per Post kommen einscannen und in dem jeweiligen Kurs Ordner unter „Abrechnung Ausbildung“ abspeichern
11. Teilnehmerlisten die per Mail kommen werden ebenfalls dort gespeichert und nicht extra ausgedruckt
 - Planung Archivierung – Hinterlegung Mitgliederverwaltung unter jeweiligem Fortbildungstermin

Verknüpfungen | Ausbildung, Buchhaltung, Mitgliederverwaltung, Öffentlichkeitsarbeit etc. | Programme | Software

Verbands E-Mail Adresse info@ipzv.de

<https://vereine.ipzv.de/index.cfm> - Mitgliederverwaltung

<https://backoffice.ipzv.de/main/index> - Kalenderverwaltung

<https://veranstalter.ipzv.de/> - Kalenderverwaltung Turniere

<https://www.ipzv.de/> - Homepage

<https://eswareinmal.ipzv.de/llzr/admin/index.cfm> - Zentralregister

https://www.ipzv.de/ipzv_admin/sitetree/ - Homepage software

[Microsoft Teams](#) - Digitale Nutzung für Konferenzen

<https://www.lexware.de/> - Buchhaltungssoftware

<http://www.sfirm.de/support/anleitungen.html> - Onlinebanking / Buchhaltung

[ICE Test NG – Turniersoftware – Zugang bei LL erfragen](#)