



# IRO Prüfung

## IRO Testing Event

**Termin / Date**

dd.mm.yyyy

**Ort / Venue**

City, Country

**Ausrichter / Host**

Organisation name

**Sparten und Stufen / Disciplines and levels**

RH-F – V, A, B

RH-FL – V, A, B

RH-T – V, A, B

RH-L – V, A, B

RH-MT – V, A, B

RH-W – V, A, B

**Richter / Judges**

1. First name Last name (Country Code, eg. CZ)

2. First name Last name (Country Code, eg. AT)

3. First name Last name (Country Code, eg. JP)

**Anmeldung / Registration**

xxx@xxx.com + in cc [test@iro-dogs.org](mailto:test@iro-dogs.org)

**Meldeschluss / Entry deadline**

dd.mm.yyyy

**Meldegebühr / Entry fee**

€ xx.xx

Bank name, IBAN, BIC

## **Eine Einladung für eine IRO-Prüfung muss folgende Punkte enthalten:**

- Ort und Datum der Veranstaltung
- Sparten und Stufen der Prüfung
- Meldefrist (8 Wochen vor Veranstaltung)
- Meldegebühr (max. EUR 45,--)
- Kontakt- und Melde-E-Mail-Adresse und der Verweis, dass in cc auch die Meldung an [test@iro-dogs.org](mailto:test@iro-dogs.org) erfolgen muss.
- Die Einladung muss in englischer Sprache verfasst sein. Zudem kann die Einladung die Übersetzung auf Deutsch und in der Landessprache enthalten.  
(Es können auch zwei Einladungen mit jeweils einer Sprache erstellt werden.)

## **Weiteres:**

- Falls Sie keine eigene Einladung erstellen können, steht eine Vorlage bereit.
- Für die Bearbeitung der Vorlage ist das Programm MS Word erforderlich.
- Logo und Adresse der Organisation kann in der Kopfzeile eingefügt werden.
- Abstände, Schriftart, -farbe und -größe können beliebig gewählt werden.

## **Wichtig:**

- 12 Wochen vor der Veranstaltung muss die NRO die Einladung an die IRO-Geschäftsstelle für die Freigabe senden. 1 Woche später wird diese vom IRO-Büro auf der Website veröffentlicht und an alle IRO NROs gesendet.
- Die Einladung muss dem Leitfaden IRO Prüfung entsprechen.

## **The invitation for an IRO test must contain the following information:**

- Location and date of the event
- Disciplines and levels of the competition
- Registration deadline (8 weeks before the event)
- Registration fee (max. EUR 45,--)
- Contact and registration email address and a note that the registration must also be sent to [test@iro-dogs.org](mailto:test@iro-dogs.org) in cc.
- The invitation must be written in English. The invitation may also include a translation in German and the local language.  
(It's also possible to create two language versions.)

## **Additional information:**

- If you are unable to create the invitation, a template is available for your use.
- MS Word is required to edit the invitation template.
- The logo and address of the organisation can be inserted in the header.
- Spacing, font, font colour and font size can be chosen as desired.

## **Please note:**

- 12 weeks before the event, the NRO must send the invitation to IRO office for approval. One week later, it will be published on the website by IRO office and sent to all IRO NROs.
- The invitation must comply with the guidelines for IRO testing event.

## Ablauf für veranstaltende NRO

- Bitte schicken Sie 12 Wochen vor der Veranstaltung Ihre Prüfungseinladung an das Ausbildungsreferat des IRO-Büros (E-Mail: [Ausbildung@iro-dogs.org](mailto:Ausbildung@iro-dogs.org)). Bitte beachten Sie, dass alle erforderlichen Angaben auf der Einladung vorhanden sein müssen. Weiters bitten wir zu diesem Zeitpunkt um eine Hotелеmpfehlung für die IRO-Richter.
- Nach Meldeschluss senden Sie uns bitte Zeitplan und Teilnehmerliste. Erst dann kann festgelegt werden, wie viele Richter für die Prüfung erforderlich sind. Wenn bereits vor Meldeschluss aufgrund zahlreicher Teilnehmer offensichtlich ist, dass ein zweiter Richter notwendig wird, geben Sie uns bitte vorab Bescheid.
- Nachdem Anreise und Hotel vom IRO-Büro gebucht sind, werden Sie und die Richter darüber informiert. Dabei werden auch die Kontaktdaten vom NRO-Ansprechpartner und IRO-Richter ausgetauscht.
- Für die Fahrt vom und zum Flughafen/Bahnhof bzw. zwischen Hotel und Veranstaltung ist die NRO zuständig. Bitte tauschen Sie sich hierzu direkt mit den Richtern aus.
- Sofern möglich, wird die Hotelrechnung im Vorfeld von der IRO gebucht und beglichen. Sollte das Hotel von der Organisation reserviert worden sein, senden Sie bitte die Hotel-Rechnung (Empfängeradresse: IRO) vorab an [Ausbildung@iro-dogs.org](mailto:Ausbildung@iro-dogs.org).
- Wurde die Hotel-Rechnung von der NRO bezahlt, senden Sie bitte die Spesenabrechnung spätestens nach 3 Monaten an das IRO-Büro ([belinda.simon@iro-dogs.org](mailto:belinda.simon@iro-dogs.org)).
- Die Ergebnisse (vom Richter unterschriebene Ergebnisliste und ausgefüllte Excel Datei) müssen nach der Veranstaltung unmittelbar ans IRO-Büro ([Ausbildung@iro-dogs.org](mailto:Ausbildung@iro-dogs.org)) gesendet werden. Diese werden im Anschluss auf der IRO-Webseite veröffentlicht.

## Information for event managing NRO:

- Please send your testing event invitation to the Department of Training from the IRO office (email: [Ausbildung@iro-dogs.org](mailto:Ausbildung@iro-dogs.org)) 12 weeks before the event. Please note that all required information must be included on the invitation. We also ask for a hotel recommendation for the IRO judges at this time.
- After the registration deadline, please send us the schedule and list of participants. Only then can we determine how many judges are required for the testing event. If it is already clear before the closing date for entries that a second judge will be required due to the large number of participants, please let us know in advance.
- You and the judges will be informed after the IRO office has booked your travel and hotel. The contact details of the NRO contact person and the IRO judge will also be exchanged.
- The NRO is responsible for travelling to and from the airport/railway station or between the hotel and the event. Please talk directly with the judges.
- If possible, the hotel bill will be booked and paid in advance by the IRO. If the hotel has been reserved by the organisation, please send the hotel invoice (recipient address: IRO) in advance to ([Ausbildung@iro-dogs.org](mailto:Ausbildung@iro-dogs.org)). If the hotel invoice was paid by the NRO, please send the expense report to the IRO office ([Belinda.simon@iro-dogs.org](mailto:Belinda.simon@iro-dogs.org)) within 3 months.
- The results (list of results signed by the judge and filled out Excel file) must be sent to the IRO office ([Ausbildung@iro-dogs.org](mailto:Ausbildung@iro-dogs.org)) immediately after the event. They will be published on the IRO-website after.