



# 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**

<https://portal.iro-dogs.org/events>

**Kontaktperson / Contact person**

xxx@xxx.com

+43 xxx xxxxxxxx

**Meldeschluss/ Entry deadline**

dd.mm.yyyy

**Meldegebühr/ Entry fee**

€ xx.xx

Bankname, 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,--); für Nicht-IRO Mitglieder gilt die doppelte Startgebühr
- Kontakt- und Melde-E-Mail-Adresse
- 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 können 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,--); for non-IRO members, the starting fee is doubled
- Contact and registration email address
- 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 the IRO Office for approval. One week later, it will be published on the website by the 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 den Zeitplan. Anhand der Anmeldungen im IRO Portal ermitteln wir, wie viele Richter für die Prüfung erforderlich sind. Wenn bereits vor Meldeschluss aufgrund zahlreicher Teilnehmer offensichtlich ist, dass ein zweiter/dritter Richter notwendig wird, geben wir Ihnen 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 Hotelbuchung sowie die Bezahlung der Hotelrechnung im Vorfeld von der IRO übernommen. Falls das Hotel bereits durch die Organisation reserviert wurde, senden Sie die Hotelrechnung bitte vorab an [ausbildung@iro-dogs.org](mailto:ausbildung@iro-dogs.org) (Rechnungsempfänger: IRO). Wurde die Hotelrechnung 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 müssen vom Richter unmittelbar nach der Veranstaltung im IRO Portal eingetragen und bestätigt werden. Anschließend werden diese auf der IRO Website veröffentlicht.

## Information for event managing NRO:

- Please send your testing event invitation to the IRO Training Department (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. Based on the registrations submitted through the IRO Portal, we will determine how many judges are required for the test. If, before the registration deadline, it already becomes apparent due to a high number of participants that a second or third judge will be needed, we will inform you in advance.
- Once the travel arrangements and hotel bookings have been made by the IRO Office, you and the judges will be informed accordingly. At that point, the contact details of the NRO representative and the IRO Judges will also be exchanged.
- The NRO is responsible for transportation to and from the airport/train station as well as between the hotel and the event venue. Please coordinate these arrangements directly with the judges.
- If possible, the hotel booking and payment of the hotel invoice will be arranged in advance by IRO. If the hotel has already been reserved by the organisation, please send the hotel invoice in advance to [ausbildung@iro-dogs.org](mailto:ausbildung@iro-dogs.org) (billing address: IRO). 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 must be entered and confirmed by the judge in the IRO Portal immediately after the event. They will then be published on the IRO Website.