

Ausführliche Checkliste/ Vorbereitungsablauf für ein Turnier (z.B. PLS mit LP Klasse E-M*)

| <u>Reihenfolge</u> | <u>Termin</u> | <u>Aufgabe</u> | <u>Überlegungen</u> | <u>Ansprechpartner</u> | <u>Wird erledigt durch</u> |
|--------------------|-------------------|--|--|--|----------------------------|
| 1. | Herbst Vorjahr | Termin | andere Turniere, örtl. Veranstaltungen, (Veröffentlichung auch im Stadtkalender) Felder und Weiden, Ferien | Meldung über Kreisverband an LK; Stadtkalender | |
| 2. | 4 Monate vor PLS | Ausschreibung | Vgl. obige ausführliche Informationen, Zielvorstellung: Teilnehmerkreis, sportl. Niveau, Möglichkeiten der Reitanlage einschl. der Parkplätze (rechtzeitig Nachbarn, Landwirte ansprechen, welche Plätze/Äcker/Weiden mitgenutzt werden können), Hindernisse, Pferdeunterbringung, Startmöglichkeiten von Vereinsmitgliedern, Rücksprachen mit Sportwart, Jugendwart, Reitlehrer | Genehmigung bei LK | |
| 3. | 4 Monate vor PLS | Finanzplan | Detaillierte Auflistung aller Positionen | Vorstand | |
| 4. | 4 Monate vor PLS | Einladung der Turnierfachkräfte; ggf. Melde- und Rechenstelle | Schriftliche Einladung mit Rückmeldung; Zulassung der Richter, Vermeidung der Befangenheit, Anzahl unter Berücksichtigung von Aufsicht Vorbereitungsplatz und Wassergrabenrichter, Hinzuziehen von Nachwuchsrichtern; ggf. (semi-) professionelle Melde- und Rechenstelle und Nennungsbearbeitung rechtzeitig planen/beauftragen | Richter gem. Richterliste der LK, Parcourschef gem. Parcourschefliste der LK | |
| 5. | 4 Monate vor PLS | Ärztliche Versorgung Teilnehmer und Tierärztliche Versorgung Pferd, Schmied | Anwesenheit/Verfügbarkeit während der gesamten Veranstaltung, evtl. mit fest vereinbarter Ablösung, Transportmöglichkeit für verletzte Pferde, Telefon, Medikationskontrollmöglichkeit (vgl. § 40 LPO) | Ärzte unter Vereinsmitgliedern, Deutsches Rotes Kreuz/Malteser Hilfsdienst etc.; Stalltierärzte, Stallschmiede | |

Ausführliche Checkliste/ Vorbereitungsablauf für ein Turnier (z.B. PLS mit LP Klasse E-M*)

| <u>Reihenfolge</u> | <u>Termin</u> | <u>Aufgabe</u> | <u>Überlegungen</u> | <u>Ansprechpartner</u> | <u>Wird erledigt durch</u> |
|--------------------|------------------------|---|---|---|----------------------------|
| 6. | 4 Monate vor PLS | Sponsoren, Inserate, Programmheft, Pressemappe | Gespräche führen bzgl. Geld-, Ehrenpreise, Inserate (Wichtig: Behandlung von Sponsoren, z.B. Gruß zum Jahreswechsel mit Dank für das letzte Jahr) Pressemappe erstellen (Zeitungsartikel, sonstige Aktivitäten im Laufe des Jahres) evtl. langfristige Verträge abschließen | Firmen, Geschäfte, Mäzene | |
| 7. | 3 Monate vor PLS | Schaubilder | Vorführungen eigener Mitglieder, Vorführungen anderer Sportvereine, Sonstiges (Motorschau, Modenschau etc.), Kosten | Reitlehrer, Sportwart, Jugendwart, Voltigierwart, andere (Sport)vereine oder Firmen | |
| 8. | 3 Monate vor PLS | Unterbringung Pferde | voraussichtliche Stallbestellungen, Möglichkeiten der eigenen Stallungen, Möglichkeiten der Unterbringung in benachbarten Reitställen, bei Landwirten etc., Miete eines Stallzeltes | Reitlehrer, Betriebsleiter, benachbarte Stallinhaber und Landwirte, Zeltverleih | |
| 9. | 3 Monate vor PLS | Zeitmessanlage/ Stoppuhren | Automatische Zeitmessanlage ab Klasse A vorgeschrieben, Zeitmessung mit Anzeige einer oder mehrerer Lichtschranken | Turnierveranstalter, (Kreisreiter-)Verband, Spezialfirmen | |
| 10. | 3 Monate vor PLS | Lautsprecheranlage, Funk-sprechgeräte, Megaphone | Turnierplatz, Vorbereitungsplatz, Transporterparkplatz, Dressurvierecke, Leihen von entsprechenden Firmen, Überprüfen der eigenen Anlage | Radiofirma, Betriebsleiter bzw. Verantwortlicher der vereinseigenen Anlage | |
| 11. | 3 Monate vor PLS | Gastronomie/ Sanitäre Anlagen | Eigenleistung durch Vereinsmitglieder, Vergabe an Unternehmer, Verkaufsstände, Zeltverleih, Würstchenbuden; ggf. Toilettenwagen erforderlich | Mitglieder, einschlägige Unternehmer | |
| 12. | 2 bis 3 Monate vor PLS | Helfer | Parcoursdienst, Einlaß, Abruf, Kassen, Ordner, Kommandogeber, Richterassistenten, Melde- und Rechenstelle, Turnierbüro | Personal des Vereins, Vereinsmitglieder, andere Vereine des Ortes, MHD, THW etc. | |

Ausführliche Checkliste/ Vorbereitungsablauf für ein Turnier (z.B. PLS mit LP Klasse E-M*)

| <u>Reihenfolge</u> | <u>Termin</u> | <u>Aufgabe</u> | <u>Überlegungen</u> | <u>Ansprechpartner</u> | <u>Wird erledigt durch</u> |
|--------------------|-----------------------------|--------------------------------|---|---|----------------------------|
| 13. | Nennungs-schluß | Nennungs- erfassung | Überprüfung Nenngelder zu Nennungen, Ggf. Handicaps überprüfen, evtl. Erstellung eines Programmhefts, evtl. Druckvorlagen über FN, ggf. Bestellung von Aufklebern für Versand, Zeiteinteilung, Einhalten der Terminvorgabe gem. LPO (5 Werktag), Auswertung NeOn-Nennungen | Meldestellenpersonal/FN | |
| 14. | 5 Tage nach Nennungs-schluß | Zeiteinteilung | Attraktive Gestaltung der Nachmittagsprogramme, Vermeidung von Überlängen, Schulbesuch für Junioren und Junge Reiter, Berücksichtigung von Parcoursumbauten, Erfahrungswerte der letzten Veranstaltung. Von 80 % Starterfüllung ausgehen, Teilung der Prüfungen gem. § 50;Prüfungsbeginn versetzt, d.h. 1.Prüfung z.B. 7.30 Uhr, 2. Prüfung 8.00 Uhr, 3. Prüfung 8.15 Uhr (weniger Chaos in der Melde- und Rechenstelle). Telefonische Erklärung der Startbereitschafts anbieten. Ende am Sonntag spätestens 18.00 Uhr. Richtergruppen bei ähnlich besetzten Starterfeldern austauschen, möglichst erfahrene Richter mit unerfahrenen zusammensetzen. | Rückfragen bei Parcourschef, evtl. Beratung durch LK/ LK-Beauftragter | |

Ausführliche Checkliste/ Vorbereitungsablauf für ein Turnier (z.B. PLS mit LP Klasse E-M*)

| <u>Reihenfolge</u> | <u>Termin</u> | <u>Aufgabe</u> | <u>Überlegungen</u> | <u>Ansprechpartner</u> | <u>Wird erledigt durch</u> |
|--------------------|---|--|---|---|----------------------------|
| 15. | 4 Wochen vor PS/PLS | Ehregäste, Sponsoren | Einladung als Ehrengast, Zeiteinteilung, mit Mitteilung, wann Überreichung der Ehrenpreise vorgesehen, Parkausweis | Politische Prominenz, reitsportliche Prominenz, Sponsoren | |
| 16. | 4 Wochen bzw. 8 Tage vor PS/PLS | Presse, Werbung | Vorschau in Lokalpresse, Plakatierung, Werbebänder, Presseinformation (Presseeinladung), Betreuung bei Veranstaltung, Bereitstellung der Ergebnisse | Regionale Zeitungen (Lokal- u. Sportredaktion), Geschäfte, Reitervereine, Reitställe, Vereinslokale | |
| 17. | 8 Tage nach Nennungsschluß | Bestellung Turnierunterlagen | Dressurnotenbögen, Richterzetteln, Ergebnisblocks, Richterkarten, Springblocks, Schleifen, Stallplaketten, Eintrittskarten, Teilnehmerbändchen, Richter- und Funktionärsabzeichen, Ehrenpreise (in angemessenem Wert) | Turnierveranstalter | |
| 18. | 3 Wochen vor PLS | Mitteilung an Richter/Parcourschef/Ansager etc. | Ausschreibung und Zeiteinteilung mit genauer Einteilung zuschicken, für die Übernahme Richteramt bzw. für die Mithilfe bedanken | | |
| 19. | 14 Tage nach Nennungsschluß | Programmhefterstellung | Organisation, Sponsoren, Grußworte, Inserate, Zeiteinteilung, Pferdeliste, Prüfungen, Übersichtlichkeit, erforderliche Auflage | Druckerei | |
| 20. | 2 bis 3 Wochen vor PLS | Ansage/Moderation | Ansagetexte zu den Prüfungen und Siegerehrungen, Sponsoren, Portraits/Informationen zu den einzelnen Reitern zusammenstellen | | |
| 21. | 2 bis 3 Wochen vor PLS; 2 Tage vor PLS | Platzherrichtung | Überprüfung der Zuschauerabspernung und Plätze, Ehrentribüne, Herrichtung Hauptplatz, Anstrich Hindernisse, Dressurgatter, Buchstaben, Hindernisnummern, Fähnchen, Richterturm, Vorbereitungsplätze | Mitglieder des Vereins, Jugendgruppe, Vereinspersonal | |

Ausführliche Checkliste/ Vorbereitungsablauf für ein Turnier (z.B. PLS mit LP Klasse E-M*)

| <u>Reihenfolge</u> | <u>Termin</u> | <u>Aufgabe</u> | <u>Überlegungen</u> | <u>Ansprechpartner</u> | <u>Wird erledigt durch</u> |
|--------------------|---------------------|---|--|--------------------------------------|----------------------------|
| 22. | 14 Tage vor PLS | Checkliste für jede Prüfung | Abruf, Einlass, Kommandogeb, Tafel, Kreide und Schwamm, Lautsprecher (Megaphon), Aufgabenheft, Zeitnehmer, Ansager, Protokollführer (mindestens für alle Prüfungen mit beurteilendem Richtverfahren; ggf. getrenntes Richten berücksichtigen), Richtereinsatz, Glocke, weitere Helfer, Rechenstelle, Richterunterlagen, Aufsicht Vorbereitungsplatz, Wassergrabenrichter | Richter, Parcourschef | |
| 23. | 14 Tage vor PLS | Checkliste für allgemeine Organisation | Melde- und Rechenstelle, Ehrenpreise, Schleifen, Parkplätze, Eintrittskassen, Quartiermeister der Pferde, Versorgung Funktionäre, Betreuung Ehrengäste, Parcourshelfer, Einteilung: Ärzte, Veterinäre, Schmied | Für den Einsatz vorgesehene Personen | |
| 24. | 1 Woche vor der PLS | Ausschilderung | Ausschilderung/Hinweisschilder für die Zufahrt/ im Ort etc; zusätzlich Hinweisschilder auf dem Turnierplatz. | | |
| 25. | 2 Tage vor PLS | Melde- und Rechenstelle | Tische, Stühle, Telefon, evtl. Faxgerät, Kopierer, EDV einen Tag vorher testen und Meldestelle möglichst einen Tag vorher öffnen (mindestens telefonisch) | Geschäftsführer | |
| 26. | 2 Tage vor PLS | Erforderliche Räume | Melde- und Rechenstelle in der Nähe vom Richterturm und Zuordnung zum Vorbereitungsplatz, Aufenthaltsmöglichkeiten für Richter, Rechenstelle, Versorgungsraum für Funktionärsbetreuung | Geschäftsführer | |

Ausführliche Checkliste/ Vorbereitungsablauf für ein Turnier (z.B. PLS mit LP Klasse E-M*)

| <u>Reihenfolge</u> | <u>Termin</u> | <u>Aufgabe</u> | <u>Überlegungen</u> | <u>Ansprechpartner</u> | <u>Wird erledigt durch</u> |
|--------------------|---------------------------|--------------------|---|-------------------------|----------------------------|
| 27. | 2 Tage vor PLS | Gastronomie | Eigenleistung durch Vereinsmitglieder, Vergabe an Unternehmer, Verkaufsstände, Einkauf Lebensmittel und Getränke, Kühlaggregate, Koch-, Brat- und Grillgeräte, Bestuhlung, Geschirr, Restaurationsmaschinen | Mitglieder, Unternehmer | einschlägige |
| 28. | während der Veranstaltung | Sponsoring | Betreuung der Ehrengäste, Fotos von Siegerehrung mit Sponsoren | | |
| 29. | nach der PLS | Resümee | Helferfest für alle Beteiligten als Dankeschön Mitteilungen/Kritik sammeln und auswerten Dankeschreiben an Sponsoren (ggf. mit Fotos, Zeitungsartikeln, etc.) | | |
| | | | | | |