

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	Ehrgäste, 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, Kommandogebler, 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, Parcoursheifer, 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.)		