

## CHECKLISTE FÜR DIE DURCHFÜHRUNG VON VOLTIGIERTURNIEREN (ALLGEMEIN, STAND JANUAR 2014)

### I. Voltigierprüfungen:

#### **Voltigierplätze:**

##### a) Prüfungszirkel

- Beschaffenheit
- Voltigiertauglicher Hallenboden
- Umgrenzung
- Höhe der Halle prüfen (mindestens 5 m)
- Zuschauertribünen, Plätze für Presse/Ehrengäste reservieren
- Podeste, Richtertische, Tischdecken, Stühle, Bewertungsbögen  
(Tische müssen mit Programm, Block und Kugelschreiber bestückt sein, Stromanschluss, Taschenrechner, ggf. Laptop, Glocke bei Richter A)
- Tafeln (Richter A, Richter B, Richter C)
- Blumenschmuck für Richtertische und Buchsbäume als Absperrung
- Schreibkräfte, Zeitnehmer
- Ausschmückung der Halle (Flaggen der Stadt, Bundesländerfahnen)

##### b) Bereithaltezirkel

- Beschaffenheit
- Umgrenzung
- Organisationspersonal
- Aufsicht

##### c) Vorbereitungshalle

- Holzpferd(e)
- Beschaffenheit
- Gleicher Hallenboden wie in der Wettkampfhalle
- Entfernung zum Prüfungszirkel
- Startertafel
- Organisationspersonal/Aufsicht

##### d) Technische Anlagen

- Zeitmessung
- Personal
- Ansage (Mikrofon), Sprecher
- Lautsprecherausrüstung
- Telefonverbindung/Funk zu Richter und Ablongierhalle
- Musikanlage (Nationalhymne, Pausenmusik)
- Verschiedene Abspielmöglichkeiten für verschiedene Medien (CD, Stick, MP3 etc.)
- Funk oder Verkabelung für Ergebnisdienst

#### e) Sonstiges

- Richterergebnisse einsammeln (Läufer)
- Schreiber für die Richter einteilen
- Bewirtungsstände
- Umkleieräume für Aktive
- Ausreichend Toiletten (mit Personal für regelmäßige Reinigung)

#### f) Bodenpflege

- Egge/Walze/Harken/Traktor
- Sprengmöglichkeiten
- Bahndienst einteilen

### II. Verfassungsprüfung:

- Ort (Tisch, zwei Stühle, Sonnenschirm)
- Bodenbeschaffenheit
- Erreichbarkeit von Stallungen
- Zuschauerabspernung
- Tierarzt
- Richtergruppe
- Protokollführer
- Holdingbox direkt am Arenal
- Ansager mit Megaphon
- Kegel als Wendepunkt
- Parkplätze
- Ablauforganisation aushängen, Startfolge bekannt geben
- Ort für Vorbereitung der Pferde (Halle und Asphalt)

### III. Equipechefbesprechungen:

- Organisatorische Details festlegen
- Ort festlegen
- Getränke reichen

### IV. Organisationseinrichtungen:

#### **1. Meldestelle:**

(ggf. externes Unternehmen – deren Anforderungen abklären)

- Beschaffenheit
- Papier, Aktenordner, Büroklammern, Kugelschreiber, Marker
- Schreibtische/Stühle
- PC, Drucker, Internetzugang
- Fotokopierer
- Telefon- und Faxanschluss, Funkverzeichnis, Ladegerät für Funk
- Ablagekästen für die Mannschaftsführer
- Aushang: Wer hat Zutritt?
- Öffnungszeiten
- Essensmarken
- Ordner mit allen Nennungen
- Armnummern und Teilnehmerbänder
- Richterunterlagen (Bewertungsbögen für jeweilige Prüfung etc.)
- Vordrucke Verfassungsprüfung
- Infomappen für Richter, Mannschaftsführer
- Programmhefte, Aufkleber, Parkscheine, Quartierliste, Stadtplan
- Personal (Aufgabenverteilung)
- Abrechnungen mit den Richtern und Equipechefs
- Telefonbücher, Glocke, Stoppuhr, Taschenrechner, Richtlinien, Reglement, LPO, Aufgabenheft Voltigieren, große Umschläge, Vereinsstempel, Ausschreibung

- Überprüfung von Nenn- und Startgeld, Ausweiskontrolle, ggf. Kontrolle Pferdepässe
- Musik einsammeln und weiterleiten
- Leistungsnachweise prüfen
- Anlaufstelle für Fahrdienst
- Kasse/Wechselgeld

## **2. Rechenstelle:**

(ggf. externes Unternehmen – deren Anforderungen abklären)

- Beschaffenheit, ausreichend elektrische Anschlüsse
- Internetzugang
- getrennt von Meldestelle
- Personal
- vorbereitete Listen
- sofortige Ausrechnung, Reihenfolge der Platzierung ermitteln
- Zusammenarbeit mit Meldestelle und Ansage
- Ergebnisse auf Ergebnistafel übertragen

## **3. Ergebnisdienst:**

- nach jeder Wertungsprüfung
- Versorgung Teilnehmer, Zuschauer, Presse und Richter
- Übersichtstafel

## **4. Arzt/Tierarzt/Schmied:**

(Verfügbarkeit prüfen und klären, wenn externer Dienstleister in Anspruch genommen wird)

- Erreichbarkeit (Tel.-Nr., Einsatzplan)
- Funk
- sofortige Einsatzbereitschaft (ab Trainingsbeginn)
- ärztliche Einweisung und Erreichbarkeit aller Wettkampfstätten rechtzeitig vor der Veranstaltung klären
- Krankenhausverzeichnis
- Doping-Beauftragter
- Dopingboxen (Kühlschrank, Tisch, Stuhl, Waschmöglichkeit)

## **5. Turnierbüro:**

- Besprechungen/Turnierleitung/Schiedsgericht/Ausschuss

## **6. Presse:**

- Beschaffenheit
- Pressebetreuung
- schwarzes Brett für aktuelle Informationen
- technische Einrichtungen
- Akkreditierung
- Pressekonferenzen frühzeitig planen
- Pressemappen vorbereiten
- Telefon- und Faxanschluss, Internetzugang

## **V. Stallbereich:**

- Beschaffenheit des Bodens
- Boxen verbandsweise beschriften (Preis der Besten, DM)
- Stroh, Futter, Späne, erste Einstreue, Futterausgabezeiten, Preise
- Futterkrippen, Wasserversorgung, Abspritzplatte
- Absperrung gegen Publikum
- Transporter-Parkplätze
- Erreichbarkeit Prüfungsplätze
- Trainingsmöglichkeiten
- Stallmeister

- Dopingboxen (eine mit Stroh, eine mit Spänen)

#### **VI. Unterkunft: (für Preis der Besten und Deutsche Meisterschaften)**

- Richter/Offizielle in nahegelegenen Hotels oder Pensionen
- Quartier für Schlachtenbummler  
(Zeltplatz, Jugendherbergsliste, Campingplatzliste)

#### **VII. Verpflegung:**

- in der Nähe der Wettkampfhalle (Verpflegungszelt)
- Tische und Bänke (Dekoration)
- Kühlschränke
- Geschirr
- Strom- und Wasseranschluss
- ausreichende Müllentsorgung
- Tische für Offizielle reservieren
- abwechslungsreiches und sportgerechtes Essen

#### **VIII. Organisatorische Maßnahmen:**

- Parkplätze: Verantwortlicher?
- Zuschauerabspernung
- Teilnehmer-, Pfleger-, Besitzer-Bänder
- Parkausweise für Teilnehmer, Richter und Offizielle
- Fahrdienst: Verantwortlicher
- Gelände-/Turnierplatzabspernung
- Eintrittskassen
- Doping-Personal
- Ausschilderung der Anlage
- Betreuung der Teilnehmer, Richter, Ehrengäste, Sponsoren und Presse

#### **IX. Programm:**

- Grußworte
- Vorspann
- Ausschreibung
- Lageplan
- Schaubilder
- Anzeigen
- Sponsoren

#### **X. Finanzierung:**

- Finanzierungsplan erstellen
- Zuschüsse (Stadt, Land, Bund, FN, LSB, D0SB)
- Einnahmen (Nenn- und Startgeld, Standgebühren von Ausstellern, ggf. Boxengeld)
- Sponsoren
- Mäzenen
- Ausgaben

#### **XI. Sonstiges:**

- Stallplaketten
- Andenken
- Medaillen
- Schärpen
- Schleifen
- Ausschreibung
- Zeiteinteilung

- Versand
- Flaggen
- Hymnen
- Ehrenpreise
- Ablaufplan Siegerehrung
- Foto- und Videodienst

---

## | **Checkliste: Jahresplanung für Voltigierturniere**

### **Vorphase ca. 1 Jahr vor Turniertermin:**

- Turniertermin festlegen, anmelden bei LK (Frist beachten)
- Richter einladen (schriftlich)
- Ausschreibung erstellen
- bei LK einreichen mit Bitte um Genehmigung und Benennung eines LK – Beauftragten
- Plakat erstellen
- Sanitätsdienst organisieren
- Turnierarzt ansprechen
- Tierarzt ansprechen
- Hufschmied ansprechen
- Finanzplan erstellen
- Beantragung von evtl. Fördermitteln oder Zuschüssen
- ggf. Stallzelt

### **Hauptphase: ca. 10 Wochen vor Turniertermin:**

- Ausschreibung, Wegbeschreibung, evt. Meldebögen drucken
- Richterbögen Gruppe, Einzel, Doppel
- Ausschreibung verschicken an Richter und Teilnehmer
- Inserate für Programmheft einholen
- Sponsoren ansprechen (Sponsorenmappen verschicken)
- Ehrenpreise besorgen (Pokale, Plaketten, Sonstiges)
- Helferliste erstellen
- Quartierbestellung Richter

### **Ca. 5 Wochen vor Turniertermin:**

- evt. Schaunummern organisieren
- evt. Blumenschmuck organisieren

### **Ca. 4 Wochen vor Turnierbeginn:**

- Nennungsschluss
- Nennerliste
- Nenngeldliste
- Schleifen ordern
- Zeitplan erstellen und drucken
- Pferdeunterbringung organisieren
- Programmheft erstellen
- Plakate/Handzettel drucken
- Helfer ansprechen
- Berufung eines Schiedsgericht
- Beschallungsanlage in Ordnung? (ggf. externes Unternehmen, deren Anforderungen klären)
- Einladung der Ehrengäste
- Ehrenpreisliste (Schleifen, Pokale, Gaben)

### **Endphase: 2 Wochen vor Turnierbeginn:**

- Plakate aushängen, Transparente aushängen Handzettel verteilen
- Zeitplanversand (Meldebögen, Wegebeschreibung) an Teilnehmer, Richter, Interessierte, Zeitungen, Sanitätsdienst, Arzt, Tierarzt, Hufschmied
- Meldestelle organisieren
- Organisationsplan aufstellen – Helferplan
- Melde- und Rechenstellenteam über Stand der Nennungen informieren

### **1 Woche vor Turnierbeginn:**

- Schleifen, Pokale, Gaben vorhanden
- Ansage vorbereiten, Musik für Ehrenrunde, Pausenmusiken, ggf. Werbetrailer, Prägungssignale etc.
- Richtermappen erstellen (Programm, Zeitplan, Begrüßungsbrief, Verpflegungskarten)
- Presse ansprechen
- Helferzettel verteilen
- Hallenbodenpflege optimal vorbereiten (ggf. Bodenbewässerung)
- Namensschilder für Boxen vorbereiten
- Rechnungen für Inserate erstellen
- Helfer einarbeiten

### **Einen bzw. zwei Tage vorher:**

- Halle schmücken, Boden bearbeiten
- Meldestelle einräumen
- Rechenstelle einräumen
- Beschilderung aufhängen (Hauptstraßen, Meldestelle, Ablongieren, Zeitplan, WC)

### **Turniertag:**

- als Turnierleiter als erster vor Ort sein!
- Richtermappen verteilen
- Richterabrechnung vorbereiten
- Tischdecken
- Siegerehrung zügig im Anschluss an die Prüfungen
- Ergebnistafel
- Schwarzes Brett

### **Turnierende:**

- alles aufräumen
- Ergebnisse an die Presse

### **Nachphase:**

- Ergebnisse an FN und LK
- Endabrechnung
- Dank an alle Helfer und Sponsoren (Brief, Fotos, etc.)
- Resteliste erstellen z.B. für Schleifen u.s.w.
- Nachbesprechung mit Orgateam

Stand: Januar 2014 /Ter.