



## **Checkliste für Voltigierturniere (Jahresplanung)**

1. **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 evt. Fördermittel oder Zuschüsse
  - Stallzelt?
  
2. **Hauptphase: ca. 8 Wochen vor Turniertermin:**
  - Ausschreibung, Wegebekanntmachung, evt. Meldebögen drucken
  - Richterbögen Gruppe, Einzel, Doppel
  - Ausschreibung verschicken an Richter, Teilnehmer,
  - Inserate für Programmheft einholen
  - Sponsoren ansprechen (Bettelbriefe, verschicken)
  - Ehrenpreise besorgen (Pokale, Plaketten, sonstiges)
  
3. **ca. 5 Wochen vor Turniertermin:**
  - evt. Schaunummern organisieren
  - evt. Blumenschmuck organisieren
  
4. **ca. 4 Wochen vor Turnierbeginn**
  - Nennungsschluss:
    - Nennerliste
    - Nenngeldliste
    - Schleifen ordern
    - Zeitplan erstellen und drucken
    - Pferdeunterbringung organisieren
    - Teilnehmerunterbringung organisieren
    - Programmheft erstellen
    - Plakate /Handzettel drucken
    - Helfer ansprechen
  - Berufung eines Schiedsgericht
  - Beschallungsanlage in Ordnung?
  
5. **ca. 3 Wochen vor Turniertermin**
  - Einladung der Ehrengäste
  - Ehrenpreisliste (Schleifen, Pokale, Gaben)

6. **Endphase: 2 Wochen vor Turnierbeginn**
  - Plakate aushängen, Transparente aushängen Handzettel verteilen
  - Zeitplanversand (Meldebögen, Wegebeschreibung) an Teilnehmer, Richter, Interessierte, Zeitungen, Sanitätsdienst, Arzt, Tierarzt, Hufschmied
  - Quartierbestellung Richter
  - Meldestelle organisieren
  - Organisationsplan aufstellen – Helferplan
  - Rechenstelle einarbeiten?? PC??
  
7. **1 Woche vor Turnierbeginn**
  - Schleifen, Pokale, Gaben vorhanden
  - Ansage vorbereiten, Musik für Ehrenrunde
  - Richtermappen erstellen (Programm, Zeitplan, Begrüßungsbrief, Verpflegungskarten)
  - Presse ansprechen
  - Helferzettel verteilen
  - Halle feucht halten
  - Namensschilder für Boxen vorbereiten
  - Rechnungen für Inserate erstellen
  - Helfer einarbeiten
  
8. **Vorabend**
  - Halle schmücken, Boden bearbeiten
  - Meldestelle einräumen
  - Rechenstelle einräumen
  - Beschilderung aufhängen (Ruhe, Meldestelle, Ablongieren, Zeitplan, WC)
  
9. **Turniertag**
  - als Turnierleiter als erster da sein!
  - Richtermappen verteilen
  - Richtergeld bereit halten
  - Tischdecken
  - Siegerehrung zügig im Anschluss an die Prüfungen
  - Ergebnistafel
  - Schwarzes Brett
  
10. **Turnierende**
  - alles aufräumen
  - kehren
  - Ergebnisse an die Presse
  
11. **Nachphase**
  - Ergebnisse an FN und LK
  - Endabrechnung
  - Dank an alle Helfer und Sponsoren
  - Resteliste erstellen z.B. für Schleifen u.s.w.

Stand: Januar 2002