



Einige Gedanken und Tips für Turnierveranstalter

Ein Turnier würde seinen Zweck verfehlen, wenn es nicht allen Beteiligten Freude macht. Betrachten Sie also bitte Ihre Veranstaltung schon von der ersten Planung an immer wieder aus der Sicht der:

Teilnehmer:

leistungsgerechte Ausschreibung, genügend Startmöglichkeiten, vernünftiger Prüfungsaufbau, angemessene Konkurrenz, Dotierung, Vorbereitung der Anlage: Prüfungs- aber auch Vorbereitungsplätze, reibungslose Organisation, ausreichend Informationen.

Pferde:

ausreichend Parkplätze möglichst nicht in Hanglage, Tränkmöglichkeiten, evtl. Boxen oder Anbindevorrichtungen, Abspritzmöglichkeit, ordentliche Pferdeunterbringung, Zeiteinteilung sinnvoll gestalten.

Pferdebesitzer:

Eventuell freier Eintritt/Parkschein, freundliche, gut eingewiesene Helfer und Ordner, Parkmöglichkeiten, ausreichend Informationen (evtl. Start-/Ergebnislisten).

Richter:

rechtzeitige Einladung (auf entsprechende Qualifikation achten), gute Arbeitsbedingungen, vernünftige Zeit- und Richtereinteilung, wind- und wettergeschützte Richterhäuser (auch am Vorbereitungsplatz), geschultes Hilfspersonal, Parkschein.

Parcourschefs:

– wie Richter –; ausreichendes, qualitativvolles Hindernismaterial (auch auf dem Vorbereitungsplatz); gepflegter, möglichst mit optimalen Bodenverhältnissen ausgestatteter Springplatz, Blumenschmuck, Dekoration.

Ansager:

– wie Richter –; sorgfältige Auswahl, umfassende Information, nach Möglichkeit je nach Bedarf Ansagetexte vorbereiten.

Merke:

Ein **guter** Parcourschef und ein **vernünftiger** Ansager sind die **Garanten** für das Gelingen eines Turniers. Aber auch eine qualifizierte freundliche Melde- und Rechenstelle ist für ein erfolgreiches Turnier nicht zu vernachlässigen. Je nach Art und Grösse der Veranstaltung kann es sinnvoll sein, dass der Veranstalter als Dienstleister eine ggf. separate Informations-/Anlaufstelle bereithält, die unmittelbar der Turnierleitung unterstellt ist und die Melde- und Rechenstelle von vielen Fragen entlastet.

Presse:

rechtzeitige Information, Vorberichterstattung, Ehrenkarten, Parkschein, vorbereitete Ergebnis- und Starterlisten sowie alle wichtigen Einzelheiten (Pressemappe); Kontaktpflege über das ganze Jahr hinweg.

Sponsoren/Ehrengäste:

rechtzeitige Kontaktaufnahme, Versorgung mit Zeiteinteilung, Ehrenkarten, Programmheft. Freundliche Aufnahme und Bewirtung/Umsorgung (dabei muß es nicht unbedingt das VIP-Zelt sein).

Nicht zuletzt:

Denken Sie an Ihre Zuschauer:

Angemessene Eintrittsgelder (wenn überhaupt; freier Eintritt wirkt sich meist umsatzsteigernd auf die Bewirtung aus), phantasievolle Prüfungen, abwechslungsreiche Programmfolge, qualitativvolle Ansage/Kommentierungen, Schaubilder, ggfs. auch aus anderen Sportarten unter Einbeziehung befreundeter lokaler Vereine, pfiffige (keine monotone Bier-Fritten-Bratwurst-) Bewirtung, realistische Zeiteinteilung und darauf basierend generalstabsmäßige Abwicklung.

Und dann, um alle diese schönen Dinge zu realisieren:

Motivieren Sie Ihre Vereinsmitglieder und Helfer!

Jeder soll sich mit der Veranstaltung identifizieren können; delegieren Sie Verantwortung, schaffen Sie rechtzeitig eigenständige Organisationsbereiche wie:

Dressurprüfungen/Springprüfungen/Geländeprüfungen, Bewirtung; Melde- und Rechenstellen; (evtl. Turnierbüro), Kasse; Ehrengäste-/Sponsorenbetreuung; Pressearbeit usw., aber auch:

Turnierleitung; hier laufen die Fäden zusammen, hier wird koordiniert und letztlich Gesamtverantwortung getragen. Entlasten Sie diesen Bereich von unnötigem Ballast und besetzen Sie ihn sorgfältig und umsichtig.

Realisieren Sie eine verkraftbare Zeiteinteilung, organisieren Sie einen vernünftigen Dienstplan. Motivieren Sie Ihre Mitarbeiter mit gemeinsamer Planung und der erforderlichen Geselligkeit.

Und denken Sie immer daran: Sie machen wahrscheinlich keinem der hier angesprochenen Personenkreise eine Freude damit, am Wochenende, also in der Freizeit, in aller Herrgotts-Frühe am Turnierplatz zu stehen. Seien Sie realistisch in Ihrer Planung – oft liegt die Würze in der Kürze oder: Manchmal ist etwas weniger mehr!

Unter den obengenannten Gesichtspunkten sollten Sie die nachstehenden Vorschläge und Anregungen für die Gestaltung Ihrer Ausschreibung aufmerksam studieren und beherzigen.



1. Turniertyp:

Folgende Fragen/Schwerpunkte sollten geklärt werden:

- Ergebnisspiegel vom Vorjahr anfordern, Grösse der Veranstaltung mit Wunschgrösse vergleichen
- Starterfüllung je nach Jahreszeit berücksichtigen (Mai: ca. 80%; September ca. 50 %)
- Wie ist die Interessenslage der Reiter Ihres Vereins und der Reiter des vorgesehenen Einzugsbereichs ?
(Leistungsklassenverteilung, Altersstruktur der Reiter/Pferde, Turniertypen termingleicher Veranstaltungen im Einzugsbereich.)
- Ideal sind pro Pferd/Pony ca. 2 Starts pro Veranstaltungstag
- Wie sind die finanziellen Voraussetzungen? (vgl. Punkt 9.)
- Welche Möglichkeiten bieten die räumlichen Verhältnisse?

Mögliche Turniertypen: siehe LPO § 3.

Es ist sinnvoll, ein Turnier auf eine oder wenige bestimmte Zielgruppen auszurichten, um nicht eine kaum noch überschaubare Großveranstaltung zu erhalten. Z. B. kann sowohl ein reines Jugendturnier sehr attraktiv sein, aber auch ein Senioren-Turnier seine Anreize haben. Teilen Sie Ihr Turnier: Zwei kleinere Veranstaltungen, möglicherweise innerhalb von 1-2 Wochen, sind häufig (gerade auch in Bezug auf Helfermotivation) besser zu organisieren als ein Mammutturnier von Freitag morgens früh bis Sonntag abends spät.

Gerade der Sonntag ist zuschauerfreundlich zu gestalten, d.h. keine langen Prüfungen einplanen bzw. attraktive Prüfungen aus-schreiben (z.B. Kostümspringen, Sportstafetten, Mannschaftsdressur-Kür, Geschicklichkeitswettbewerbe etc.). Eventuell sollten auch Schaubilder (z.B. Vereinsquadrille oder Reiterfanfarenzug) eingeplant werden.

2. Prüfungsarten:

Sie haben ein breites Spektrum an Prüfungsarten und Varianten zur Auswahl, nutzen Sie die Vielfalt.

- Dressurprüfungen
- Springprüfungen
- Fahrprüfungen
- Vielseitigkeitsprüfungen
- Basis- und Aufbauprüfungen (z. B. Reitpferde-, Eignungs-, Springpferdeprüfungen etc.)
- Breitensportliche Wettbewerbe (z. B. Ponyspiele, Wettbewerbe im Umgang mit dem Pferd etc.)
- Reiter- und Fahrer- Wettbewerbe (z. B. Reiter-, Dressurreiter- Springreiter-WB etc.)
- Jugendprüfungen (z.B. Führzügelklassen-WB, Kombinierte WB, Geschicklichkeits-WB etc.; vgl. auch spezielle Infobroschüre)
- Voltigierprüfungen

Ihre Aufgabe soll es sein, sinnvoll und gezielt auszusuchen und zu kombinieren. Alle Prüfungsarten sind mit ihren Anforderungen und Durchführungsbestimmungen in der LPO und in Teil III des Handbuchs Pferdesport – Breitensportliche Wettbewerbe aufgeführt und beschrieben. (§ 23 sowie die disziplinspezifischen Ausschreibungsbedingungen der LPO beachten.)

Da eine Teilung der Prüfungen nach Nennungen nach Pferdealter nicht mehr möglich ist, ist es wichtig, gerade Basis- und Aufbauprüfungen bei gewöhnlich hohem Nennungsergebnis schon vorher in getrennten Prüfungen nach Pferdealter auszuschreiben. Die Ausschreibung von sogenannten „Pilotprüfungen“, d.h. neue, zu erprobende Prüfungen müssen von der LK oder FN genehmigt und können ggf. bezuschußt werden.

3. Prüfungsklassen:

Breitensportliche WB und Reiter-/Fahrer-WB; WB der Kl. E/Kat. C; LP Kl. A bis S.

Es ist nicht unbedingt erforderlich, alle Klassen auszuschreiben, um Ihre Veranstaltung interessant zu gestalten. Die Grundüberlegung sollte folgende sein:

Welches Leistungsniveau haben die Reiter des eigenen Vereins und die des Einzugsbereichs?

Bei welchen Klassen sind Interessenschwerpunkte?

Welche Reiter wollen Sie ansprechen?

Höhepunkte einer Veranstaltung müssen nicht unbedingt Prüfungen der schwersten Klasse sein.

4. Prüfungszahl:

Welche Möglichkeit bietet die Anlage?

(Prüfungplätze, Vorbereitungsplätze, Parkmöglichkeiten)

Stehen genügend Helfer zur Verfügung?

Bedenken Sie: Je höher die Prüfungszahl pro Tag bzw. pro Veranstaltung, um so höher ist der organisatorische Aufwand:

Planen Sie deshalb sorgfältig:

Koordination des Richtereinsatzes, des Helfereinsatzes, Planung des zeitlichen Ablaufs im Interesse der Pferde, Reiter, Zuschauer, Helfer.

Schöpfen Sie Ihre Kapazitäten nicht bis an die Grenze aus, bedenken Sie, daß Sie evtl. Ausweichmöglichkeiten bzw. Reserven haben müssen;

eine gewisse Flexibilität muß erhalten bleiben.

Zuschauer und Teilnehmer lassen sich auch gerne durch eine gute Schaulage unterhalten. Die Pferde werden es Ihnen ebenso danken.

(Jedes Pferd/Pony darf **maximal** 3 mal pro Tag gestartet werden!)



5. Teilnehmerzahl:

Ziel: möglichst überschaubare Teilnehmerfelder schaffen, im Interesse der Pferde, Reiter, Zuschauer, Richter.
D.h. für stark frequentierte Prüfungsarten sollten entsprechende Handicaps in die Ausschreibung eingearbeitet werden. Die Prüfungen sollten also möglichst differenziert auf einen bestimmten Teilnehmerkreis zugeschnitten ausgeschrieben werden, und sich gegenseitig handicappen.

Z.B. über:

- Einschränkung der erlaubten Pferde Anzahl pro Teilnehmer
- Alter der Pferde
- Erfolge/Gewinnsummenpunkte der Pferde
- Pferde oder Ponys
- Leistungsklassen (in aller Regel max. 2 benachbarte in einer Prüfung)
- Alter der Teilnehmer
- Geschlecht der Teilnehmer
- Ranglistenpunkte
- regionale Eingrenzung des Teilnehmerkreises oder sogar nur Zulassung bestimmter Vereine
- entsprechende Planung der Zeiteinteilung

Die weiteren Zulassungsgrenzen setzen die LPO und die Besonderen Bestimmungen der Landeskommissionen (vgl. entsprechende Veröffentlichungen).

Z.B.: Warum sollen Reiter der LKL. 3 nicht mit Reitern der LKL. 4 in einer Prüfung(z. B. Springen Kl.A) starten dürfen, wenn sie nur auf unplatzierten Pferden zugelassen sind? Dadurch wird die Chancengleichheit gewahrt und erfahrene Reiter bekommen die Möglichkeit, ihre Nachwuchspferde/-ponys vorzustellen.

6. Leistungsklassen:

(§ 63 und die betr. Durchführungsbestimmungen der LPO)

Jede ausgeschriebene Dressur-, Spring-, Vielseitigkeits-, Fahrprüfung muß angeben, für welche Leistungsklasse die Prüfung vorgesehen ist.

Reiten:

Lkl 0 (ohne Reitausweis): bis Klasse E

Lkl 6 : Klasse E, A

Lkl 5 : Klasse A, L

Lkl 4 : Klasse A bis M/A

Lkl. 2 u.3 : Klasse A bis S

Lkl 1 : Klasse L bis S

Fahren:

Lkl 0(ohne Fahrausweis): Breitensportliche und Fahrer-WB

Lkl 6 : Fahrer-WB und Kl. A

Lkl 5 : Kl. A, M

Lkl 3 : Kl. A, M, S(nur Einspänner)

Lkl 2 : Kl. A, M, S(nur Ein- und Zweispänner)

Lkl 1 : Kl. A, M, S(alle Anspannungsarten)

(Informationsmaterial: Ihre Landeskommission stellt Ihnen eine Liste mit der Leistungsklassenverteilung, geordnet nach Vereinen, Kreisverbänden und Landesverbänden zur Verfügung. Legen Sie diese bei der Erarbeitung Ihrer Ausschreibung zugrunde.)

Orientieren Sie sich an der o.g. Liste Ihrer Landeskommission, wenn Sie abschätzen wollen, welche Starterzahlen Sie z.B. in einer A-Dressur, ausgeschrieben für LKL. 6 und 5, zu erwarten haben.

Wichtig:

- Die Handicaps möglichst eindeutig formulieren,
- sie sollen leicht überprüfbar sein (anhand des Jahrbuches, Reit-/Fahrnennungsschecks oder Pferdeaufklebers).

Für Voltigierprüfungen vgl die Durchführungsbestimmungen Voltigieren im der LPO.

7. Faustregeln:

Je niedriger die Prüfungskategorie, um so größer ist in der Regel der interessierte Teilnehmerkreis und die Starterfüllung, entsprechend ist zu beachten:

Teilnehmerkreis für WB der Kategorie C

Je nach Veranstaltung/Verein

Teilnehmerkreis für LP der Kategorie B

Kreis/Regionalverband bis Regional/Landesverband oder (bei kleineren Landesverbänden und Prüfungen der Klasse M/B) auch mehrere Landesverbände; mindestens jedoch 6 Vereine

Teilnehmerkreis für LP der Kategorie A:

Landesverband bis Bundesgebiet; mindestens jedoch einen Regierungsbezirk

Außerdem ist die **Einladung von Einzelreitern** aus anderen als den eingeladenen Kreisen in der Ausschreibung möglich.

Sie können nicht mit allen Reitern ihres Einzugsbereichs rechnen, wenn termingleiche Veranstaltungen in der gleichen Region stattfinden.

- Absprache mit der LK
 - Absprache mit den benachbarten Vereinen, bzw. Vereinen des Kreis-/Landesverbandes
- Kooperation ist sinnvoll!**



8. Finanzierung der Turnierveranstaltung unter Berücksichtigung steuerrechtlicher Aspekte

Aufgrund der ständig größer werdenden Schere zwischen Einnahmen einer Turnierveranstaltung (Einsätze, Nenn-, Startgelder, Zuschauereinnahmen) und Ausgaben derselben (z.B. Geld- und Ehrenpreise, Reisekosten- und Aufwandsentschädigungen für Turnierfachleute, Kosten für Notfallvorsorge usw.) ist der Veranstalter mehr denn je gezwungen, diese Lücke mit Hilfe von Spenden oder auch mit Werbeeinnahmen auszugleichen.

Dabei gilt grundsätzlich zu beachten, daß Spenden als solche nur anerkannt werden, wenn vom Veranstalter hierfür keinerlei Gegenleistungen, z.B. in Form von Werbung, erbracht werden. Spenden können dann direkt zum Verlustausgleich herangezogen werden.

Bei den Werbeeinnahmen verhält es sich wie folgt:

Die in Zusammenhang mit dem Sponsoring erhaltenen Leistungen können, wenn der Empfänger eine steuerbegünstigte Körperschaft ist, steuerfreie Einnahmen im ideellen Bereich, steuerfreie Einnahmen aus der Vermögensverwaltung, oder steuerpflichtige Einnahmen eines wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes sein.

Wird vom Verein keine Werbeagentur eingeschaltet, ist gemäß BMF-Schreiben vom 18.2.1998 darauf zu achten, daß die Verwendung des Namens, Emblems oder Logos des Sponsors ohne besondere Hervorhebung erfolgt. Die Einnahmen sind dann steuerfrei. Als steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb werden nur die Einnahmen behandelt, die auf eine wirtschaftliche Aktivität des ansonsten steuerbefreiten Vereins zurückzuführen sind, also auf der aktiven Mitwirkung des Vereins bei Werbemaßnahmen des Sponsors. Die Werbeeinnahmen abzüglich pauschalisierter Kosten in Höhe von 25 % der Werbeeinnahmen unterliegen dann nach Abzug eines Freibetrages von derzeit DM 7500,- einer Ertragsbesteuerung von ca. 57 %. Allerdings wird eine Besteuerung nur vorgenommen, wenn Einnahmen aus allen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben, z.B. Pensionspferdehaltung, gesellige Veranstaltungen, mehr als DM 60.000,- inkl. Umsatzsteuer betragen. Um eine derartige Besteuerung zu vermeiden, ist es sinnvoll, Werberechte einer Turnierveranstaltung als Gesamtpaket (z.B. Banden- und Sichtwerbung, Lautsprecherdurchsagen, Produktpräsentationen, Geldpreisübernahmen, Sponsorenbetreuungspakete u.ä.) an eine Werbeagentur zu verpacken. Die Pachteinahmen fließen dann dem Veranstalter im Rahmen der Vermögensverwaltung steuerfrei zu. Mit der Werbeagentur kann entweder ein Pauschalhonorar oder aber auch ein entsprechender Anteil an den Gesamtwerbeeinnahmen (z.B. 90% abzüglich Verwaltungskosten der Agentur) vereinbart werden.

Ab 1990 hat der Gesetzgeber eine Vereinfachung für kleinere Vereine vorgesehen. Sofern ein Verein mit seinen Einnahmen aus wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben (z.B. Einnahmen aus Pensionspferdehaltung, Reiterstübchen, Werbung) in einem Jahr weniger als DM 60.000,- Einnahmen erzielt, unterliegen die Überschüsse aus diesem Bereich keiner Ertragsbesteuerung.

Bei Zweifelsfragen wird dringend empfohlen, sich an einen fachkundigen Steuerberater oder an die FN in Warendorf zu wenden. (Weitere Erläuterungen zu Steuerfragen finden sie im Teil I Kapitel 6 des Handbuchs Pferdesport und in der „Betriebswirtschaftslehre für Reitbetriebe“, FNverlag, Warendorf.)

9. Notfallvorsorge:

Der § 40 der LPO regelt den Einsatz der verschiedenen Notfallvorsorgedienste für Ihr Turnier:

§ 40 LPO Arzt, Tierarzt, Hufschmied:

Der Veranstalter hat für die Dauer einer PS/PLS sicherzustellen:

1. Sanitätsdienst und ärztliche Versorgung
 - ⇒ Bei Anwesenheit eines Sanitätsdienstes (mindestens zwei Personen mit der Mindestqualifikation „Sanitätshelfer“) mit Ausrüstung, u. a. Notfallarztkoffer gemäß DIN 13232: Anwesenheit eines Arztes
 - ⇒ Bei Anwesenheit eines Sanitätsdienstes, dem eine Person mit der Mindestqualifikation „Rettungssanitäter“ angehört: Schnellste Einsatzbereitschaft eines Arztes sowie
2. Tierärztliche Versorgung
 - ⇒ Bei allen PLS Kat. B und A sowie allen WB/LP im Gelände (Reiten und Fahren): Die Anwesenheit eines Tierarztes sowie ggf. erforderlichen Hilfspersonals (vgl. Durchführungsbestimmungen zu 40.2).
 - ⇒ Für PS Kat. C und V-PS/V-PLS können die LK für ihren Bereich hierzu besondere Bestimmungen festlegen sowie
3. Transportmöglichkeit für verletzte Pferde/Ponys sowie
4. Hufschmied
 - ⇒ Bei Großen Vielseitigkeits-LP, Teilprüfung Gelände sowie Geländeprüfungen Fahren: Anwesenheit
 - ⇒ Sonstige WB/LP: Anwesenheit oder schnellste Einsatzbereitschaft eines Hufschmiedes.
5. das Vorhandensein mindestens einer Möglichkeit für die Durchführung von Medikationskontrollen.

Die Anzahl und Ausrüstung der unter 1. - 4. genannten Notfallvorsorgedienste sind den örtlichen Gegebenheiten sowie dem Veranstaltungsprofil der PS/PLS anzupassen und mit den für die unter 1. - 4. genannten Dienste Verantwortlichen vor der Veranstaltung zu regeln.

Bei allen PS/PLS muß ein funktionstüchtiges Telefon zur Verfügung stehen.

Durchführungsbestimmungen zu § 40 b

Tierärztliche Versorgung

Bei allen PLS Kat. A und B sowie allen Prüfungen im Gelände (Reiten und Fahren) gilt, daß grundsätzlich ein Tierarzt an allen Tagen einer PS/PLS beziehungsweise während der gesamten Prüfung anwesend sein muß. Im Einzelfall ist die schnellste Einsatzbereitschaft (15 Minuten) möglich.

Grundlage für die tierärztliche Versorgung ist eine schriftliche Vereinbarung zwischen Veranstalter und Tierarzt (vgl. Merkblatt zu 40 - Mustervertrag).



10. Weitere Fundstellen der LPO:

Grundsatzbestimmungen

- § 7 Veranstaltungsvoraussetzungen
- § 10 Beantragung der Veranstaltungstermine
- § 51 Größe der Prüfungs- und Vorbereitungsplätze
- § 3 Definition und Dauer der Pferdeleistungsschauen etc.
- § 2 Kategorien der WB/LP, Genehmigungspflicht und Aufsicht

Inhalt der Ausschreibung (LPO § 23 und disziplinspezifische Bedingungen) sowie folgende §§ und entsprechende Durchführungsbestimmungen:

- § 24 Geld- und Ehrenpreise, Andenken, Stallplaketten und Preisschleifen
- § 25 Mindest-Gesamtgeldpreise und Aufteilung in Einzelgeldpreise
- § 26 Nenngeld, Startgeld, Einsatz, Stallgeld und weitere Gebühren
- § 27 Höhe von Nenngeld, Startgeld, Einsatz
- § 28 Züchterprämien
- § 34 Nennungsschluß
- § 63 Teilnahmevoraussetzungen und Leistungsklassen der Reiter/Fahrer/Voltigierer
- § 68 Ausrüstung der Reiter/Voltigierer
- § 69 Ausrüstung der Fahrer/Beifahrer
- § 70 Ausrüstung der Reitpferde/Reitponys
- § 71 Ausrüstung der Fahrpferde/Fahrponys und Gespanne
- § 72 Ausrüstung der Voltigierpferde

Ausschreibung der einzelnen Prüfungen:

Anforderungen, Teilnahmeberechtigung der Pferde(Alter), Richtverfahren und Bewertung

Abschnitt BI.1 (§§ 100-107) Breitensportliche Wettbewerbe (siehe auch Teil III des Handbuchs Pferdesport)

- § 100 – WB im Umgang mit dem Pferd/Pony
- § 101 – Geschicklichkeitswettbewerbe
- § 102 – ALLROUND-WB
- § 103 – Reiterspiele
- § 104 – Voltigierspiele
- § 105 – Mannschaftsballspiele
- § 106 – Formationsreiten und -fahren
- § 107 – Strecken-Wettbewerbe für Reiter und Fahrer

Abschnitt BI.2 (§§ 110-116) Reiter-/Fahrer-WB

- § 110 – Führzügelklassen-WB
- § 111 – Longenreiter-WB
- § 112 – Reiter-WB
- § 113 – Dressurreiter-WB
- § 114 – Springreiter-WB
- § 115 – Geländereiter-WB
- § 116 – Fahrer-WB

[Abschnitt BI.3 (§180) IPZV-Wettkampfbestimmungen]

[Abschnitt BI.4 (§190) EWU-Wettkampfbestimmungen]

Abschnitt BII.1 (§§ 200-210) Voltigierwettbewerbe und -leistungsprüfungen

[Abschnitt BII.2 (§ 250) Distanzreiten/-fahren]

Abschnitt BIII Basis- und Aufbauprüfungen

- §§ 300 – 342 Basisprüfungen (Reitpferde-, Eignungs-, Zuchtstutenprüfung für Reitpferde, Fahrpferde und Ponys)
- §§ 350 – 390 Aufbauprüfungen für:
 - Dressurpferde/-ponys
 - Springpferde/-ponys
 - Geländepferde/-ponys
 - Jagdpferde/-ponys

Abschnitt B IV (§§ 400 – 406) Dressurprüfungen

Abschnitt B V (§§ 500 – 532) Springprüfungen

Abschnitt B VI (§§600 – 683) Vielseitigkeits- und Geländeprüfungen

Abschnitt B VII (§§ 700 – 763) Fahrprüfungen (Gebrauchsprüfungen, Dressurprüfungen, Hindernisfahren, Gelände- und Streckenfahren)

Abschnitt B VIII (§§ 800 – 824) Kombinierte Prüfungen





Ausführliche Checkliste/ Vorbereitungsablauf für ein Turnier (z.B. der Kat. B)



<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 PS/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 und FN	
3.	4 Monate vor PS/PLS	Finanzplan	Detaillierte Auflistung aller Positionen	Vorstand	
4.	4 Monate vor PS/PLS	Einladung der Turnierfachkräfte und 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 LKS, Parcourschef gem. Parcourschefliste der Lks	
5.	4 Monate vor PS/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	
6.	4 Monate vor PS/PLS	Sponsoren, Insetate Programmheft Pressemappe	Gespräche führen bzgl. Geld-, Ehrenpreise, Insetate (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 PS/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 PS/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 PS/PLS	Zeitmessanlage/ Stoppuhren	Automatische Zeitmessanlage ab Kat.B vorgeschrieben, Zeitmessung mit Anzeige einer oder mehrerer Lichtschranken	Turnierveranstalter, (Kreistreiter-)Verband, Spezialfirmen	
10.	3 Monate vor PS/PLS	Lautsprecheranlage Funksprechgeräte, Megaphone	Turnierplatz, Vorbereitungsplatz, Transporterparkplatz, Dressurvierecke, Leihen von entsprechenden Firmen, Überprüfen der eigenen Anlage	Radiofirma, Betriebsleiter bzw. Verantwortlicher der vereinseigenen Anlage	
11.	3 Monate vor PS/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 PS/PLS	Helfer	Parcoursdienst, Einlaß, Abruf, Kassen, Ordner, Kommandogeber, Richterassistenten, Melde- und Rechenstelle	Personal des Vereins, Vereinsmitglieder, andere Vereine des Ortes, MHD, THW etc.	
13.	2 Monate vor PS/PLS	Berufung Schiedsgericht	Fachliche Qualifikation (Jurist und Reiter), Unabhängigkeit, Verfügbarkeit	Mitglieder des eig. Vereins (keine Vorstandsmitglieder; nicht LK-Beauftragter), Mitglieder benachb. Vereine	
14.	2 Wochen vor Nennungs- schluß	Beantragung der Fördermittel	Ausfüllen der entsprechenden Antragsformulare	Landwirtschaftskammer	
15.	Nennungs- schluß	Nennungserfassung	Überprüfung Nennelder zu Nennungen, Ggf. Handicaps überprüfen, Erstellung Katalog, evtl. Druckvorlagen über FN, ggf. Bestellung von Aufklebern für Versand, Zeiteinteilung, Einhalten der Terminvorgabe gem. LPO (5 Werktag)	Meldestellenpersonal/FN	



16.	5 Tage nach Nennungsschluß	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 Startbereitschaft 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	
17.	4 Wochen vor PS/PLS	Ehrengäste, Sponsoren	Einladung als Ehrengast, Zeiteinteilung, mit Mitteilung, wenn Überreichung der Ehrenpreise vorgesehen, Parkausweis	Politische Prominenz, reitsportliche Prominenz, Sponsoren	
18.	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	
19.	8 Tage nach Nennungsschluß	Bestellung Turnierunterlagen	Dressmottenbögen, Richterzetteln, Ergebnisblocks, Richterkarten, Springblocks, Schleifen, Stallplaketten, Eintrittskarten, Teilnehmerbändchen, Richter- und Funktionärsabzeichen, Ehrenpreise (in angemessenem Wert)	Turnierveranstalter	
20.	3 Wochen vor PS/PLS	Mitteilung an Richter/Parcourschef/Ansager etc.	Ausschreibung und Zeiteinteilung mit genauer Einteilung zuschicken, für die Übernahme Richteramt bzw. für die Mithilfe bedanken		
21.	14 Tage nach Nennungsschluß	Katalogerstellung	Organisation, Sponsoren, Grußworte, Inserate, Zeiteinteilung, Pferdeliste, Prüfungen, Übersichtlichkeit, erforderliche Auflage	Druckerei	
22.	2 bis 3 Wochen vor PS/PLS	Ansage/Moderation	Ansagetexte zu den Prüfungen und Siegerehrungen, Sponsoren, Portraits/Informationen zu den einzelnen Reitern zusammenstellen		
23.	2 bis 3 Wochen vor PS/PLS; 2 Tage vor PS/PLS	Platzherrichtung	Überprüfung der Zuschauerabspernung und Plätze, Ehrentribüne, Herrichtung Hauptplatz, Anstrich Hindernisse, Dressurgatter, Buchstaben, Hindernisnummern, Fähnchen, Richterturm, Vorbereitungsplätze	Mitglieder des Vereins, Jugendgruppe, Vereinspersonal	
24.	14 Tage vor PS/PLS	Checkliste für jede Prüfung	Abruf, Einlaß, Kommandogebir, 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	
25.	14 Tage vor PS/PLS	Checkliste für allgemeine Organisation	Melde- und Rechenstelle, Ehrenpreise, Schleifen, Parkplätze, Eintrittskassen, Quartiermeister der Pferde, Versorgung Funktionäre, Betreuung Ehrengäste, Parcoursshelfer, Einteilung: Ärzte, Veterinäre, Schmied	Für den Einsatz vorgesehene Personen	
26.	1 Woche vor der PS/PLS	Ausschilderung	Ausschilderung/Hinweisschilder für die Zufahrt/im Ort etc; zusätzlich Hinweisschilder auf dem Turnierplatz.		
27.	2 Tage vor PS/PLS	Melde- und Rechenstelle	Tische, Stühle, Telefon, Schreibmaschine, Kopierer, EDV 1 Tag vorher testen und Meldestelle möglichst 1 Tag vorher öffnen (mind. telefonisch)	Geschäftsführer	
28.	2 Tage vor PS/PLS	Erforderliche Räume	Melde- und Rechenstelle in der Nähe vom Richterturm und Zuordnung zum Vorbereitungsplatz, Aufenthaltsmöglichkeiten für Richter, Rechenstelle, Versorgungsraum für Funktionärsbetreuung	Geschäftsführer	
29.	2 Tage vor PS/PLS	Gastronomie	Eigenleistung durch Vereinsmitglieder, Vergabe an Unternehmer, Verkaufsstände, Einkauf Lebensmittel und Getränke, Kühlaggregate, Koch-, Brat- und Grillgeräte, Bestuhlung, Geschirr, Restaurationsmaschinen	Mitglieder, einschlägige Unternehmer	
30.	während der Veranstaltung	Sponsoring	Betreuung der Ehrengäste, Fotos von Siegerehrung mit Sponsoren		
31.	nach der PS/PLS	Resümee	Helferfest für alle Beteiligten als Dankeschön Mitteilungen/Kritik sammeln und auswerten Dankeschreiben an Sponsoren (ggf. mit Fotos, Zeitungsartikeln, etc.)		

