

**Merkblatt (Checkliste) für Vorbereitung, Durchführung und Abwicklung von PS/PLS**

	<b><u>Notizen</u></b>
<b>I. <u>Langfristige Vorbereitungen</u></b>	
<b>1.</b> Terminfindung - Termin-Anmeldung mit Sichtvermerk des Kreisreiterverbandes bei der Landeskommission(Termin bis <b><u>01.10.</u></b> des Vorjahres)	
<b>2.</b> Erstellung eines Finanzierungsplanes Sponsoren-Aquisition	
<b>3.</b> Ausarbeitung und zeitgerechte Einreichung der Ausschreibungen inkl. Angaben zu Nennung Online zur Genehmigung. (s. Terminliste (einfach)  Am besten per Mail an: <a href="mailto:ausschreibung@psvhhb.de">ausschreibung@psvhhb.de</a>	
<b>4.</b> Festlegung und Einladung von Parcourschef, Richter ( <b><u>Achtung: Aufsicht Abreite-/Vorbereitungsplatz nicht vergessen</u></b> ) sonstige Hilfskräfte, Ärzte, Tierärzte, DRK, Schiedsgericht, Hufschmied, Sattler, Ansager, evtl. Kommandogeber von Dressurprüfungen, Protokollschreiber (Getrenntes Richten)	
<b>5.</b> Anmeldung der PS/PLS beim Ordnungsamt, Kreisveterinäramt, Polizei, Gema, bei Großveranstaltung Kontakt zu Verkehrsbetrieben, z.T. auch beim Landkreis	
<b>6.</b> Festlegung der Ehrengästeliste, Einladung (Druck von Ehrenkarten)	
<b>7.</b> Werbung - Presse und Plakate	
<b>8.</b> Vorbereitung des evtl. Programm-Drucks, Anzeigensammlung!	
<b>9.</b> Zeitmessanlage, Lautsprecheranlage - Musik Turnierservice/ Meldestelle organisieren	
<b>10. <u>Allgemein</u></b> Überprüfung des Hindernisparks (Anstrich, Reparatur) Ersatzstangen, Dressur-Viereckbegrenzungen, Platzbegrenzung (Größe gem. LPO beachten) Abreiteplatz herrichten. (Fahrplatz erstellen, Unterbringung Fahrer) oder Leihparcours	
<b>11.</b> Bei <u>Voltigierveranstaltungen</u> - Festlegen des/der Zirkel - Evtl. Beschaffung von Spänen	
<b>12. <u>Bei Geländerritten/Marathonfahrten</u></b> 1. Geländeauswahl - <u>Verhandlung mit Grundbesitzern!</u> - 2. Aufbau 3. Abnahme 4. Ausschilderung 5. Zeitnahme 6. Notfallversorgung gem. § 40 LPO 7. Sattler, Schmied 8. Hindernisfahren - Kegel - Parcours	
<b>13.</b> Bewirtschaftung (Zelt?) Stand-Vergabe (evtl. Hinweis auf starke Besucherteilnehmerzeiten)	

	<u>Notizen</u>
14. Spenden- und Ehrenpreis-Schreiben, Vergabe der Prüfungen, Zusammenstellung und Vergabe der Ehrenpreise ( <u>vor</u> dem Turnier!)	
15. Festlegung und evtl. Einladung von Schaunummern	
16. Hotel- u./o. Privatquartiere besorgen (Richter, Ansager, sonstige Funktionäre von auswärts, Liste an Ausschreibung)	
<b>II. <u>Mittelfristige Planung</u></b>	
17. Presseinformationen	
18. Überprüfung der Turnierunterlagen (Richterzettel - evtl. Bestellen von Aufgabenbogen), Starterflaggen, Glocke (Hupe), Stoppuhr, Büromaterial (Reißzwecken, Tesafilm, Schreibpapier, Stifte, Büroklammern etc.), LPO, Aufg.-Heft, graues Handbuch. Bei Einzelvoltigierern Spezial-Nummern, bei Breitensport-Veranstaltungen "Allround WB" + grünes Handbuch	
19. Schleifenbestellung, (anhand des Nennungsergebnisses!) (Teilung von Prüfungen beachten) Evtl. Rosetten o.ä. für Hilfskräfte, Richter, Schiedsgericht Teilnehmerausweise	
20. Verpflichtung von Ordnern, Schleifen"ponys", Hindernispersonal Starter, Zeitnehmer, (Schüler, Feuerwehr, Vereinsmitglieder) - evtl. versichern lassen! - Nicht vergessen: Wegweiser	
21. Herrichten der "Meldestelle" (Gummiwagen od. festes Haus, Tische, Stühle, PC's, Richterturm etc. Plätze für Ehrengäste oder Tribünen Einrichtung Rechenstelle, Herrichtung Arbeitsplatz, Aufsicht Vorbereitungsplatz	
22. Schilderbestellung - Turnierplatz - Hinweisschilder etc.	
<b>III. <u>Nach Nennungsschluß</u></b>	
23. Bearbeitung der Nennungen Kat. A + B: Nennungsschecks <u>unsortiert</u> an die FN (5 Tage nach Nennungsschluß) <b>Achtung:</b> Mannschaftspferde müssen einzeln genannt sein! Bearbeitung der Online-Nennungen (akzeptieren od. ablehnen) bis 2 Tage nach Online-NS	
Kopfnummern: Kat. C durchnummerieren (B abzählen, dann 10 freilassen und C beginnen) und dann weitere Vorbereitung Organisations-Seite, Spendenliste	
24. <u>Zeiteinteilung</u> ( <u>Sonntag nachmittag</u> beginnen, dann nach oben aufbauen!) Druck in Auftrag geben	
25. Versand der Zeiteinteilung an - <b><u>Kommission</u></b> - Richter, Teilnehmer, Offizielle Helfer	
26. Download der Toris-Nennungsdaten (kostenfrei) od. Bestellung der TORIS-Diskette (kostenpflichtig)	

	<u>Notizen</u>
<b>27.</b> Besorgen von Stallungen, evtl. Quartier von Pferd <u>und Reiter/Fahrer</u>	
<b>28.</b> Besorgen von Eintrittskarten, Kassen einrichten, Absperrung	
<b>29.</b> Betreuung der Richter und Helfer planen - Personal besorgen Verantwortlichen bestimmen	
<b>30.</b> Pressebesprechung - weitere Information (Nennungsergebnis etc.)	
<b>IV. <u>Kurz vor dem Turnier</u></b>	
<b>31.</b> Absperrung: Turnierplatz, Abreiteplatz, Parkplatz Organisation des Programm-Starterlistenverkaufs	
<b>32.</b> Ausschilderung der Zufahrten, Plätze, Einsatzbesprechung mit der Polizei, evtl. Absperrung	
<b>33.</b> Absprachen für evtl. Abtransport verletzter Pferde	
<b>34.</b> Beschaffung des Platz-Schmuckes (Blumen, Tannen, etc.)	
<b>35.</b> Möglichkeiten zur Beschaffung von Torf, Sand oder Sägemehl, Futter	
<b>V. <u>Ablauf/Abwicklung</u></b>	
<b>36.</b> Richter, Helfer u. Betreuung von Sponsoren und Ehrengästen pp. beachten	
<b>37.</b> Presse-Betreuung vorbereiten und während des Turniers durchführen (Fax-Anschluß od. Mail-Anschluß wünschenswert)	
<b>38.</b> Kassieren der Einsätze pp., Führen der Starterlisten, Entgegennahme der Ergebnismeldung, Voltigiergruppen, EVo.	
<b>39.</b> Verteilung der Richterzettel für die einzelnen Prüfungen	
<b>40.</b> Sammeln der Richterzettel, Aufbewahren, Ergebnisse vorbereiten Veröffentlichung am Schwarzen Brett, Weitergabe der Ergebnisse an Presse, Kommission und FN	
<b>41.</b> Ausgabe der Ehren- und Geldpreise (möglichst sofort, sonst Geldpreise spätestens 14 Tage nach dem Turnier)	
<b>42.</b> Abbau aller Schilder, Absperrung, Blumen, sonstigen Schmuck, Lagerung der Hindernisse, der Dressur-Abgrenzung	
<b>43.</b> Weiterleitung der Ergebnisse an Kommission, FN, evtl. an die Presse. (Auslagerung per Mail an <a href="mailto:ausschreibung@psvhhb.de">ausschreibung@psvhhb.de</a> )	
<b>44.</b> Überweisen des Ausbildungs- und Förderbeitrages!!!	
<b>45.</b> Bezahlung von Rechnungen	
<b>46.</b> Dankschreiben an Helfer und Spender	