



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, Wegebeschreibung, 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