

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

	<u>Notizen</u>
I. Langfristige Vorbereitungen	
1. Terminfindung - Termin-Anmeldung mit Sichtvermerk des Kreisreitverbandes bei der Landeskommission (Termin bis 01.10. des Vorjahres)	
2. Erstellung eines Finanzierungsplanes Sponsoren-Aquise	
3. Ausarbeitung und zeitgerechte Einreichung der Ausschreibungen inkl. Angaben zu Nennung Online und Kontoverbindung- zur Genehmigung. (s. Terminliste (einfach)) Am besten per Mail an: ausschreibung@psvhan.de	
4. Vorher Meldestelle organisieren sowie Festlegung und Einladung von Parcourschef, Richter (Achtung: Aufsicht Abreite-/Vorbereitungsplatz nicht vergessen) anschl. sonstige Hilfskräfte, Ärzte, Tierärzte, DRK, Hufschmied, Ansager, evtl. Kommandogeber von Dressurprüfungen, Protokollschreiber	
5. Anmeldung der PLS beim Ordnungsamt, Kreisveterinäramt, Polizei, Gema, bei Großveranstaltung Kontakt zu Verkehrsbetrieben, z.T. auch beim Landkreis	
6. Festlegung der Ehrengästeliste, Einladung (Druck von Ehrenkarten)	
7. Werbung - Presse und Plakate	
8. Vorbereitung des evtl. Programm-Drucks, Anzeigensammlung!	
9. Zeitmessanlage, Lautsprecheranlage - Musik Turnierservice	
10. Allgemein Überprüfung des Hindernisparks (Anstrich, Reparatur) Ersatzstangen, Dressur-Viereckbegrenzungen, Platzbegrenzung (Größe gem. LPO beachten) Abreiteplatz herrichten. (Fahrplatz erstellen, Unterbringung Fahrer) oder Leihparcours	
11. Bei <u>Voltigier</u> veranstaltungen - Festlegen des/der Zirkel - Evtl. Beschaffung von Spänen	
12. Bei Geländerritten/Marathonfahrten 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	
13. 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)	
II. <u>Mittelfristige Planung</u>	
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, Bes. Bestimmungen Bei Einzelvoltigierern Spezial-Nummern, bei Breitensport-Veranstaltungen WBO	
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 Vorbereitungsort	
22. Schilderbestellung - Turnierplatz - Hinweisschilder etc.	
III. <u>Nach Nennungsschluß</u>	
23. Bearbeitung der Online-Nennungen (akzeptieren od. ablehnen) bis 2 Tage nach Online-NS sowie ggfs. Bearbeitung der WBO-Papiernennungen weitere Vorbereitung Organisations-Seite, Spendenliste	
24. <u>Zeiteinteilung</u> (<u>Sonntag nachmittag</u> beginnen, dann nach oben aufbauen!)	
25. Versand der Zeiteinteilung 10 Tage vor der PLS per Mail an die - <u>Kommission (ausschreibung@psvhan.de)</u>	
26. Anschl. Einstellen der Zeiteinteilung auf die in der Ausschreibung angegebene Homepage sowie in FN-NEON Versand der Zeiteinteilung an - Richter, Offizielle Helfer etc.	
27. Download der Toris-Nennungsdaten (kostenfrei) über NEON	
28. Besorgen von Stallungen, evtl. Quartier von Pferd <u>und</u> <u>Reiter/Fahrer</u>	
29. Besorgen von ggfs. Eintrittskarten, Kassen einrichten, Absperrung	

	<u>Notizen</u>
30. Betreuung der Richter und Helfer planen - Personal besorgen Verantwortlichen bestimmen	
31. Pressebesprechung - weitere Information (Nennungsergebnis etc.)	
IV. <u>Kurz vor dem Turnier</u>	
31. Absperrung: Turnierplatz, Abreiteplatz, Parkplatz Organisation des Programm-Starterlistenverkaufs	
32. Ausschilderung der Zufahrten, Plätze, Einsatzbesprechung mit der Polizei, evtl. Absperrung	
33. Absprachen für evtl. Abtransport verletzter Pferde	
34. Beschaffung des Platz-Schmuckes (Blumen, Tannen, etc.)	
35. Möglichkeiten zur Beschaffung von Torf, Sand oder Sägemehl, Futter	
V. <u>Ablauf/Abwicklung</u>	
36. Richter, Helfer u. Betreuung von Sponsoren und Ehrengästen pp. beachten	
37. Presse-Betreuung vorbereiten und während des Turniers durchführen (Mail-Anschluß wünschenswert)	
38. Führen der Starterlisten, Entgegennahme der Ergebnismeldung	
39. Verteilung der Richterzettel für die einzelnen Prüfungen	
40. Sammeln der Richterzettel, Aufbewahren, Ergebnisse vorbereiten Veröffentlichung am Schwarzen Brett	
41. Ausgabe der Ehren- und Geldpreise	
42. Abbau aller Schilder, Absperrung, Blumen, sonstigen Schmuck, Lagerung der Hindernisse, der Dressur-Abgrenzung	
43. Weiterleitung der Ergebnisse an Kommission (Toris-Auslagerung per Mail an ausschreibung@psvhan.de) FN (Ergebnisrückmeldung aus Toris an ergebnisse@fn-dokr.de) sowie Originalpapierergebnisse evtl. an die Presse.	
44. Einzug des Ausbildungs- und Förderbeitrages sowie der Genehmigungsgebühr durch die Kommission	
45. Bezahlung von div. Rechnungen	
46. Dankschreiben an Helfer und Spender	