

Inhaltsverzeichnis

Teil A: Organisationshilfen für Veranstalter

1. Wie organisiere ich ein Turnier?
2. Anregungen für die Arbeit an der Meldestelle
3. Formular Teilnehmer-, Pferde/Pony- und Startplatznachtrag
4. Nennungsformular für Wettbewerbe gemäß Wettbewerbsordnung (WBO)
5. Toris
6. Organisation der Notfallvorsorge
7. Vorbereitungsplatz: Hinweise für den Veranstalter
8. Vielseitigkeits- und Geländeprüfungen Reiten
9. Voltigierprüfungen
10. Distanzreiten
11. Westernreiten
12. Regelungen für Behinderte
13. Informationen zu internationalen Turnieren

1. Wie organisiere ich ein Turnier?

Stand: 09/2007

Einige Gedanken und Tipps für Turnierveranstalter und solche, die es werden wollen.

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

Pferde:

ausreichend Parkplätze (möglichst nicht in Hanglage), Tränkmöglichkeiten, evtl. Boxen oder Anbindevorrichtungen, Abspritzmöglichkeit, ordentliche Pferdeunterbringung, sinnvolle Gestaltung der Zeiteinteilung

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, qualitätsvolles 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 nebst Assistent 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 ist zu empfehlen, dass der Veranstalter 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). Gegebenenfalls ist die Einschaltung einer (z.B. lokalen) Werbeagentur durchaus sinnvoll.

Und 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, qualitätsvolle Moderation/ Kommentierungen, Schaubilder, ggf. auch aus anderen Sportarten unter Einbeziehung befreundeter lokaler Vereine, pfiffige (keine monotone Bier-Fritten-Bratwurst-) Bewirtung, realistische Zeiteinteilung und darauf basierende „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, z.B. für Dressurprüfungen/Springprüfungen/Geländeprüfungen/Fahrprüfungen; Bewirtung; Melde- und Rechenstellen (evtl. Turnierbüro); Kasse; Ehrengäste-/ Sponsorenbetreuung; Pressearbeit usw., aber auch einen Organisationsbereich „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 Herrgottsfrühe 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 oben genannten Gesichtspunkten sollten Sie die nachstehenden Vorschläge und Anregungen für die Gestaltung Ihrer Ausschreibung aufmerksam studieren und beherzigen.

Die Ausschreibung ihres Turniers

Vorwort:

Grundlage für die Ausschreibungsgestaltung und die Durchführung von Veranstaltungen sind die LPO (Leistungs-Prüfungs-Ordnung, Regelwerk für den deutschen Turniersport) sowie die WBO (Wettbewerbsordnung für den Breitensport), die zum 01.01.2008 eingeführt wurde.

Definition und Geltungsbereich der LPO bzw. der WBO gem. § 1 LPO:

Die LPO dient der Durchführung von Leistungsprüfungen (LP) zur Förderung des Reit-, Fahr- und Voltigiersports, der deutschen Pferdezucht und der Pferdehaltung. Leistungsprüfungen (LP) sind Leistungsvergleiche von Pferden und/oder Reitern und/oder Fahrern und/oder Voltigierern/Longenführern.

Die Bestimmungen für Breitensportliche Wettbewerbe (WB) und Reiter-/Fahrer-WB sind in der WBO der FN niedergelegt. Im Übrigen gelten dort die allgemeinen Bestimmungen und die Rechtsordnung der LPO, soweit nicht anderweitig geregelt.

Anders als die LPO regelt die WBO die Wettbewerbe, die nicht einer Leistungsregistrierung unterliegen. Die WBO deckt nicht nur die gesamte Palette der "Reiterwettbewerbe" ab - Dressur-, Spring-, Geländereiterwettbewerbe, einfache Reiterwettbewerbe, Longenreiterwettbewerbe, Fahrerwettbewerbe und Führzügelklassen aller Art -, sondern beinhaltet auch zahlreiche breitensportliche Wettbewerbsideen. Einsteiger und Anfänger werden ebenso angesprochen wie Breitensportler jeglicher Couleur und erfahrene Reiter und Pferde anderer Reitweisen. Veranstalter bekommen mit der WBO einen großen Gestaltungsfreiraum.

Nach einer ausführlichen Zielgruppen-, Interessens- und Infrastrukturanalyse wird sich schnell herausstellen, wen Sie als Veranstalter wie und womit ansprechen können und wollen. Danach fällt auch die Entscheidung leicht, ob Sie ein "klassisches" Turnier mit LPO- und WBO-Anteilen oder eine reine LPO- oder WBO-Veranstaltung ausrichten wollen.

Dieses Handbuch bezieht sich in seinen Ausführungen in erster Linie auf die Durchführung von Leistungsprüfungen der LPO.

1. Turniertyp

Die Ausschreibung sollte als eine „Einladung“ an die Reiter angesehen werden, das geplante Turnier zu besuchen. Bei dieser „Einladung“ ist der Veranstalter in der Lage, wichtige Impulse für das Gelingen des Turniers zu setzen.

Folgende Fragen/Schwerpunkte sollten bereits bei der Ausschreibungserstellung geklärt werden:

- Größe der Veranstaltung mit Wunschgröße vergleichen
„Manöverkritik“ der letzten Veranstaltung auswerten und umsetzen
- Starterfüllung je nach Jahreszeit berücksichtigen (Mai: ca. 80 bis 90%; September ca. 60 bis 70%)
- Wie ist die Interessenlage 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. zwei Starts pro Veranstaltungstag
- Wie sind die finanziellen Voraussetzungen? (vgl. Punkt 9.)
- Welche Möglichkeiten bieten die räumlichen/infrastrukturellen Verhältnisse?

Es ist sinnvoll, ein Turnier auf eine oder wenige bestimmte Zielgruppen auszurichten, um nicht eine kaum noch überschaubare Großveranstaltung zu erhalten. Zum Beispiel kann sowohl ein reines Jugend-Turnier sehr attraktiv sein, aber auch ein Senioren-Turnier seine Anreize bieten. Folgende Gruppen lassen sich sinnvoll einteilen und LPO und WBO halten ein ausgezeichnetes Angebot an Prüfungen/Wettbewerben parat:

- Jugendliche
- Junge Pferde
- „Profis“
- „Amateure“, etc.

Wie bereits erwähnt, ist es ratsam sich auf eine oder wenige Zielgruppen zu konzentrieren um die Qualität des Turniers aufrecht zu erhalten. Weniger kann oft mehr bedeuten!

Teilen Sie Ihr Turnier: Zwei kleinere Veranstaltungen, möglicherweise innerhalb von 1 bis 2 Wochen, sind häufig (gerade auch in Bezug auf Helfermotivation) besser zu organisieren als ein Mammutturnier von Donnerstag oder Freitag morgens früh bis Sonntag abends spät.

Gerade der Sonntag ist zuschauerfreundlich zu gestalten, d.h. keine langen Prüfungen einplanen bzw. attraktive Prüfungen ausschreiben (z.B. Kostümspringen, Sportstafetten, Mannschaftsdressur-Kür, Geschicklichkeitswettbewerbe etc.). Eventuell sollten auch Schaubilder (z.B. Vereinsquadrille, Reiterfanfarenzug oder Darbietungen anderer Vereine/ Interessengruppen aus Sport und Kultur des Umfeldes) eingeplant werden. Hier kann und sollte der Unterschied zwischen einem zuschauer- oder einem teilnehmerorientiertem Turnier gemacht werden. Für den Zuschauer interessante Aspekte wurden oben genannt, ein rein teilnehmerorientiertes Turnier zeichnet sich beispielsweise durch folgende Punkte aus:

- möglichst viele Startmöglichkeiten für den einzelnen Teilnehmer
- wenig Zuschauer
- wenig Schaubilder
- zügige Zeitpläne

Für diese Entscheidungen steht Ihnen ihre Landeskommissions-Geschäftsstelle aber auch professionelle Turnierbüros zur Seite. Sie halten eine Vielzahl von Musterausschreibungen bereit-darüber hinaus werden sie gern bereits in der Planungsphase beratend helfen!

2. Prüfungsarten

Sie haben ein breites Spektrum an Prüfungsarten/Wettbewerben und Varianten zur Auswahl, nutzen Sie die Vielfalt!

- Dressurprüfungen
- Springprüfungen
- Fahrprüfungen
- Gelände- und Vielseitigkeitsprüfungen
- Basis- und Aufbauprüfungen (z.B. Gewöhnungs-, 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. WBO)
- Voltigierprüfungen

Und vieles andere mehr!

Ihre Aufgabe sollte es sein, sinnvoll und gezielt auszusuchen und zu kombinieren. Alle Prüfungsarten sind mit ihren Anforderungen und Durchführungsbestimmungen in der LPO, in der WBO und teilweise in diesem Handbuch aufgeführt und beschrieben. (§ 23 LPO, die disziplinspezifischen Ausschreibungsbedingungen der LPO sowie die 11 Regeln der WBO beachten.)

Basis- und Aufbauprüfungen sind möglichst bei zu erwartendem hohem Nennungsergebnis schon vorher in getrennten Prüfungen nach Pferdealter auszusprechen.

Die Ausschreibung von so genannten „Pilotprüfungen“, d.h. neue, zu erprobende Prüfungen, müssen von der LK und/oder FN genehmigt werden.

3. Prüfungsklassen (vgl. 3§ 74 LPO)

Es ist nicht erforderlich, besonders viele Klassen auszusprechen, 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 Reiterzielgruppen wollen Sie ansprechen?
- Welche „Konkurrenz-Veranstaltungen“ finden in Ihrem Einzugsgebiet termingleich statt?

Höhepunkte einer Veranstaltung müssen nicht unbedingt Prüfungen der schwersten ausgeschriebenen Klasse sein!

4. Prüfungszahl

- Welche realistischen Möglichkeiten bietet die Infrastruktur des Turniergeländes?
- (Prüfungsplätze, Vorbereitungsplätze, Parkmöglichkeiten)
- Stehen genügend Helfer zur Verfügung?

Bedenken Sie: Je höher die Prüfungszahl pro Tag bzw. pro Veranstaltung, umso höher ist der organisatorische Aufwand (und damit eventuell der Stress für alle Beteiligten).

Planen Sie deshalb sorgfältig:

- Koordination des Richter- und, 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.

5. Teilnehmerzahl

Ziel: möglichst überschaubare Teilnehmerfelder schaffen, im Interesse der Pferde, Reiter, Zuschauer, Richter.

Das heißt: für stark frequentierte Prüfungsarten sollten entsprechende Handicaps in die Ausschreibung eingearbeitet werden. Die Prüfungen sollten möglichst differenziert auf einen bestimmten Teilnehmerkreis zugeschnitten ausgeschrieben werden und sich gegenseitig handicappen.

Zum Beispiel über:

- Einschränkung der erlaubten Pferdeanzahl pro Teilnehmer je Disziplin
- Alter der Pferde
- Erfolge/Gewinnsummenpunkte der Pferde
- Pferde oder Ponys
- Leistungsklassen (in aller Regel max. zwei benachbarte in einer Prüfung)
- Alter, Geschlecht bzw. Ranglistenpunkte der Teilnehmer, ggfs. Abgrenzung „Profis“- nicht berufsmäßige Teilnehmer
- regionale Eingrenzung des Teilnehmerkreises oder sogar nur Zulassung bestimmter Vereine

- und entsprechende Planung der vorläufigen Zeiteinteilung.

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

In der Planung ist auch hier eine rechtzeitige Kontaktaufnahme mit der LK Geschäftsstelle bzw. einem beauftragtem Turnierbüro sicherlich von großem Nutzen!

6. Leistungsklassen

Die jeweils zugelassenen Leistungsklassen für die einzelnen Prüfungsklassen finden sich in den Durchführungsbestimmungen zu § 63 in der LPO. Darüber hinaus empfiehlt sich die disziplinspezifischen §§ 200 ff., 500, 600, 700, 800 (Zulassungskriterien) und den § 50 (Teilung) zu studieren.

Teilnehmer ohne FN-Jahresturnierlizenz haben keine Leistungsklasse (LKL 0) und sind in LP der LPO nicht startberechtigt.

7. Faustregeln

Je niedriger die Prüfungsklasse, umso größer ist in der Regel der interessierte Teilnehmerkreis und die Starterfüllung; entsprechend ist zu beachten:

Teilnehmerkreis für WB gem. WBO:

Je nach Veranstaltungstyp und ausgeschriebenen Disziplinen.

Teilnehmerkreis für LP der Klasse E:

Je nach Veranstaltungstyp und ausgeschriebenen Disziplinen

Teilnehmerkreis für LP der Klasse A-M*:Kreis/Regionalverband bis Regional/Landesverband oder (bei kleineren Landesverbänden und Prüfungen der Klasse M/B) auch mehrere Landesverbände; mindestens jedoch sechs Vereine

Teilnehmerkreis für LP der Klasse M** -S:

Landesverband bis Bundesgebiet; mindestens jedoch ein 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, deshalb

- Absprache mit der LK
- Absprache mit den benachbarten Vereinen bzw. Vereinen des Kreis-/Landesverbandes.

Kooperation ist sinnvoll!

8. Die Zeiteinteilung

Welche Vorgehensweise ist bei der Erstellung der Zeiteinteilung sinnvoll?

Erstellung der Durchlaufzeiten:

Es gibt keine Konstante Prozentzahl, die besagt, wie viele der genannten Reiter tatsächlich an den Start gehen! Grob geschätzt kann man vielleicht von ca. 80 % ausgehen. Aber viele Faktoren beeinflussen das Starterfeld. Nachfolgend sind einige aufgeführt:

Faktoren, die für eine höhere Startererfüllung sprechen:

- Saisonbeginn (Turnier liegt im Frühjahr)
- gutes Ambiente auf dem Turnier
- gute Bodenverhältnisse
- gute Parkmöglichkeiten
- Prüfungen für Berufsreiter
- „starke Reiter“ bekommen die Möglichkeit, in leichten Prüfungen zu starten
- der Samstagnachmittag wird oft stark frequentiert
- gutes Wetter

Faktoren, die für eine geringere Startererfüllung sprechen:

- Saisonende
- schlechtes Ambiente auf dem Turnier
- schlechte Rahmenbedingungen (Parkmöglichkeiten eingeschränkt, etc.)
- frühe Tageszeit
- Freitagsvormittags
- schwere Prüfung am letzten Tag
- schlechtes Wetter
- schlechte Bodenverhältnisse

Um die Anfangszeiten eines Tages zu ermitteln, legen Sie fest wann Sie abends fertig sein wollen. Dann können Sie zurückrechnen. Die Ermittlung der Anfangszeiten der einzelnen Prüfungen ist dann reine Mathematik. Hier aber noch einige Tipps:

- Die Dauer für einen Ritt beträgt im Springen meistens zwei Minuten. Springen mit Standardanforderungen, nehmen tendenziell mehr Zeit in Anspruch. Hier sollte die Zeit für Kommentierung bei beurteilendem Richten einkalkuliert werden!
- Kommt es zu Zeitverzögerungen auf dem Springplatz, sollten Sie Absprache mit dem Parcourschef halten. Er kann durch Parcourslänge und Linienführung (z.B. letzter Sprung in Richtung Ausritt, etc.) die Zeit mitbeeinflussen.

- Wenn Springen mit Stechen ausgeschrieben sind, ist dies zu berücksichtigen. Sowohl die reale Zeit des Stechparcours, als auch die Zeit für das evtl. Umbauen und die Bodenpflege sind zu berücksichtigen.
- Planen Sie ausreichend Zeit für Umbau des Parcours (für das nächste Springen), Bodenpflege und Siegerehrung ein.
- Bei Dressurprüfungen finden Sie die entsprechenden Zeiten je Vorstellung im Aufgabenheft. Hinzu kommen ein bis zwei Minuten für das Protokoll und das Einreiten des nächsten Reiters.
- Auch in der Dressur ist ein routinierter Helfer an der Tafel wichtig um die Prüfung nicht länger als nötig dauern zu lassen. Bei großen Starterfeldern sind unbedingt Pausen mit einzukalkulieren!

Eine Faustregel ist diese:

Es ist sinnvoll, am Vormittag den zeitlichen Ablauf etwas straffer zu gestalten. Kommt es zu Verspätungen, können diese mit einem großzügiger geplanten Nachmittag ausgeglichen werden!

Wenn alle zeitplanerischen Dinge erledigt sind, gilt es noch, die Richter einzuteilen. Dies sollte auf keinen Fall „aus dem Bauch heraus“ gemacht werden! Die Richter sollen und wollen nach ihren fachlichen Schwerpunkten eingesetzt werden, und es müssen ausreichend Pausen eingeplant werden. Die Einteilung sollte abwechslungsreich gestaltet werden. Das dient nicht nur der Motivation der Richter, sondern auch der Richtqualität. Jeder kann sich vorstellen, wie demotivierend das Richten einer L-Dressur ist, die sich über fünf bis sechs Stunden erstreckt!

Ist auch das geschafft, gilt es noch die Zeiteinteilung früh genug zu versenden! Je früher, desto angenehmer für die Beteiligten. Spätestens eine Woche vor Turnierbeginn sollte der Zeitplan beim Teilnehmer eintreffen.

9. Finanzierung u.a. der Turnierveranstaltung unter Berücksichtigung steuerrechtlicher Aspekte

Die Erfahrungen zeigen, dass die wesentlichen steuerlichen Belastungen eines Reit- und Fahrvereins im Rahmen seines wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes anfallen. Insbesondere die Besteuerung des Überschusses mit Körperschafts- und Gewerbesteuer benachteiligt die für unseren Sport so wichtige ehrenamtliche Tätigkeit. Zwar hat der Gesetzgeber mit der Einführung einer Gewichtungsgrenze für viele kleine Vereine eine Vereinfachung geschaffen, jedoch insbesondere im Reit- und Fahrsport mit der üblichen Pensionspferdehaltung wird diese Grenze sehr schnell erreicht, und die Überschüsse, z.B. aus der Bewirtung bei Turnierveranstaltungen oder dem

direkten Verkauf von Werberechten, unterliegen nach wie vor der Ertragsbesteuerung.

Welche Möglichkeiten bieten sich nun dem Reit- und Fahrverein, Steuern zu sparen?

Der Verein sollte zunächst überlegen, ob er den Bereich der Pensionspferdehaltung neu gestalten kann. Dieses wäre in der Form denkbar, dass der Verein lediglich die Boxen an die Privatpferdebesitzer verpachtet. Futter- und Einstreueinkauf wird von den Privatbesitzern selbst geregelt. Das heißt, dass eine Person Futter und Einstreu insgesamt beschafft und die Rechnung anteilmäßig auf die jeweiligen Privatpferdebesitzer umlegt. Einkommensteuerliche Probleme für die Gemeinschaft der Privatpferdebesitzer (Gesellschaft bürgerlichen Rechts) ergeben sich nicht, da die Einkaufskosten direkt umgelegt werden, insofern keine Überschüsse erzielt werden.

Diese Gestaltungsmöglichkeit hat den Vorteil, dass die Einnahmen aus der Verpachtung von Boxen (Gebäudebestandteile) im Rahmen der Vermögensverwaltung des Vereines anfallen und diese Einnahmen somit aus dem Bereich des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes insgesamt ausgegliedert werden. Somit kämen viele Vereine unter die Gewichtsgrenze von 30.678,- EUR und würden mit den möglichen Überschüssen aus anderen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben keiner Ertragbesteuerung unterliegen.

Sollte eine Neugestaltung der Pensionspferdehaltung nicht möglich sein oder trotzdem die Gewichtsgrenze überschritten werden, muss der Verein überlegen, ob er bestimmte wirtschaftliche Geschäftsbetriebe, die er in Eigenregie ausführt, an Dritte verpachtet. Dieses hat den Vorteil, dass die Einnahmen dann im Rahmen der Vermögensverwaltung und somit im steuerfreien Bereich des Vereins anfallen.

Es wäre z.B. denkbar, die Bewirtung anlässlich von Turnierveranstaltungen oder im Reiterstübchen langfristig an einen Gastwirt abzugeben. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, den direkten Verkauf von Werberechten eines Turniers an eine Werbeagentur zu verpachten.

Wie kann dies nun insbesondere beim letztgenannten in die Praxis umgesetzt werden? Zu den Werberechten, die ein Reit- und Fahrverein vergeben kann, zählen u.a. die diversen Prüfungen, die an Unternehmer „verkauft“ werden. Für diese Gelder dürfen keine Spendenbescheinigungen erteilt werden, da der Verein dem Unternehmer eine Werbegegenleistung erbringt (Hinweis im Programmheft). Anders verhält sich der Sachverhalt, wenn Prüfungen durch Privatpersonen finanziell unterstützt werden, da diese die Finanzierung nicht aus Betriebsvermögen leisten. Weitere Werbegegenleistungen sind die Anzeigen im Turnierprogramm, die Bandenwerbung auf dem Turnierplatz, Lautsprecherdurchsagen, gegebenenfalls Fahrzeugpräsentationen usw. Die Mitglieder des Vorstandes sollten nunmehr diese diversen

Werbemöglichkeiten zu einem Paket bündeln und gegen Leistung einer Pauschalsumme an eine Werbeagentur verpachten. Alternativ kann mit der Werbeagentur auch vereinbart werden, dass beispielsweise 85% der erzielten Werbeeinnahmen dem Verein zufließen. Die Finanzverwaltung schreibt vor, dass wenigstens 10% der Werbeeinnahmen der Werbeagentur als Gewinn verbleiben sollten. Handelt es sich bei den Agenturen um rechtlich selbstständige Unternehmen, die keinen direkten Bezug zum Reit- und Fahrverein unterhalten, z.B. in Form von Personalunionen im Vorstand des Vereins und Geschäftsführung der Agentur, so muss wohl das Finanzamt auch einen geringeren Gewinn bei der Agentur akzeptieren, da diese ja nach rein kaufmännischen Gesichtspunkten handeln wird. Die Mitglieder des Vorstandes sollten dann, wie bisher auch, Unternehmer des Einzugsbereiches ansprechen und auf die aus steuerlichen Gesichtspunkten heraus notwendige Einschaltung einer Agentur hinweisen. Als Argumentationshilfe sei nur angemerkt, dass die Unternehmen voll abzugsfähige Werberechnungen erhalten und somit auch bei der Gewerbesteuer Einsparungen erzielen, da Spenden bei der Körperschaftsteuer nur begrenzt und bei der Gewerbesteuer überhaupt nicht abzugsfähig sind. Agentur kann auch eine Privatperson sein (z.B. ein Vereinsmitglied mit einem Unternehmen, über das die gesamte Abwicklung der Werbung erfolgt). Hierbei muss dann jedoch berücksichtigt werden, dass dieser Privatperson ein angemessener Gewinn verbleibt.

Durch diese Gestaltungsmöglichkeit fließen in der Regel 85% bis 90% der Werbeeinnahmen in den steuerfreien Bereich der Vermögensverwaltung des Reit- und Fahrvereins und mindern darüber hinaus die Einnahmen im Rahmen des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes. Wird vom Verein **keine** Werbeagentur eingeschaltet, ist ein BMF- Schreiben vom 18.02.1998 (Sponsoring-Erlass) zu beachten.

Danach liegt **kein** wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb vor, wenn die steuerbegünstigte Körperschaft dem Sponsor nur die Nutzung ihres Namens zu Werbezwecken in der Weise gestattet, dass der Sponsor selbst zu Werbezwecken oder zur Imagepflege auf seine Leistungen an die Körperschaft hinweist. Ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb liegt auch dann nicht vor, wenn der Empfänger der Leistungen z.B. auf Plakaten, Veranstaltungshinweisen, in Ausstellungskatalogen oder in ähnlicher Weise auf die Unterstützung durch einen Sponsor lediglich hinweist. Dieser Hinweis kann unter Verwendung des Namens, Emblems oder Logos des Sponsors, jedoch ohne besondere Hervorhebung erfolgen. So ist die bloße Prüfungsübernahme beim Turnier ohne weitere Wertgegenleistung kein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb und kann auch als Spende abgewickelt werden. Ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb liegt dagegen vor, wenn die Körperschaft an den Werbemaßnahmen mitwirkt. Aktive Mitwirkung liegt beispielsweise vor, wenn die Körperschaft Werbeeinträge, insbesondere Produktwerbung in ihre Vereinszeitschrift aufnimmt, oder dem Sponsor aktive Werbeaussagen gestattet. Das ist z.B. der Fall, wenn der Verein für ein bestimmtes Produkt des Sponsors wirbt. Auch die Benennung einer Veranstaltung oder eines Wettbewerbs nach einem Sponsor ist als wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb einzustufen.

Wenn das Logo des Sponsors auf der Internetseite eines gemeinnützigen Vereins erscheint, stellt sich der Sachverhalt wie folgt dar: Kann durch einen Link auf das Logo des Sponsors zu den Werbeseiten der sponsernden Firma umgeschaltet werden, liegt eine Werbeleistung des Vereins vor, die zur Annahme eines steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes führt. Dagegen sind die Einnahmen des Vereins nicht steuerpflichtig, wenn die Internetseite zwar das Logo des Sponsors enthält, eine Umschaltung zu dessen Werbeseiten aber nicht möglich ist. Die Entscheidungen folgen den Grundsätzen, nach denen die vergleichbaren Sachverhalte in Vereinszeitschriften beurteilt werden. (Werbeseiten oder Werbebeilage des Sponsors: steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, nur Logo: nach dem Sponsoring-Erlass unschädlich) Aber selbst diese Einnahmen sind steuerfrei, wenn die Gesamteinnahmen der Körperschaft aus wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben im Kalenderjahr die Freigrenze von 30.678,- EUR nicht überschreiten.

Ab dem Veranlagungszeitraum 2001 kann der Gewinn aus Werbetätigkeiten im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb pauschal mit 15% der Einnahmen angesetzt werden. Vorher gab es nur eine Ausgabenpauschale von 25% der Einnahmen, was in der Regel zu einem steuerpflichtigen Gewinn von 75% führte. Der Verein hat hier ein Wahlrecht.

Eine dritte Möglichkeit, die Ertragsbesteuerung zu reduzieren bzw. zu vermeiden, ist die Ausschöpfung sämtlicher Ausgabe- bzw. Kostenmöglichkeiten im Rahmen der wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe:

- Der Reitlehrer des Vereins bekommt vertraglich die Pflicht auferlegt, im Rahmen seiner Tätigkeit für den Verein auch eine Aufsicht im Pensionspferdebereich wahrzunehmen. Somit lassen sich ohne Weiteres 25 bis 30% seiner Personalkosten dem Bereich Pensionspferdehaltung zuordnen.
- Das ehrenamtliche, unentgeltliche Engagement in unseren Vereinen ist sicherlich unverzichtbar und bildet die Basis unseres Sports. Es bieten sich aber auch hier Möglichkeiten, dem Verein Steuern sparen zu helfen. Denkbar ist z.B., dass für die Bewirtung im Reiterstübchen der bisher ehrenamtlich Tätige als Teilzeitkraft eingestellt wird. Im Rahmen der Sozialversicherungspflichtgrenze (400,- EUR monatlich) kann diese Person beschäftigt werden. (vgl. Kapitel „Lohnsteuerliche und sozialversicherungsrechtliche Besonderheiten“). Es sollte nicht außer Acht gelassen werden, dass die ehrenamtlichen Arbeitnehmer den ausgezahlten Lohn dem Verein in Form einer Geldspende immer noch wieder zur Verfügung stellen können. Dieses Verfahren hat auf der einen Seite den Vorteil, dass der Arbeitnehmer eine steuerabzugsfähige Spendenbescheinigung erhält, der Verein auf der anderen Seite im Idealfall lediglich die pauschalierten Abgaben zu tragen hat. Hier können sich Vorteile ergeben, da diese Handhabung weniger Kosten verursachen kann, als die Körperschafts- und Gewerbesteuer, die ansonsten den Überschuss belasten würden.



Ausführliche Checkliste/ Vorbereitungsablauf für ein Turnier (z.B. PLS mit LP Klasse E-M*)



<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 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	
3.	4 Monate vor PLS	Finanzplan	Detaillierte Auflistung aller Positionen	Vorstand	
4.	4 Monate vor PLS	Einladung der Turnierfachkräfte; 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 LK, Parcourschef gem. Parcourschefliste der LK	
5.	4 Monate vor 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, Stall Schmiede	



Ausführliche Checkliste/ Vorbereitungsablauf für ein Turnier (z.B. PLS mit LP Klasse E-M*)



<u>Reihenfolge</u>	<u>Termin</u>	<u>Aufgabe</u>	<u>Überlegungen</u>	<u>Ansprechpartner</u>	<u>Wird erledigt durch</u>
6.	4 Monate vor PLS	Sponsoren, Insetrate, Programmheft, Pressemappe	Gespräche führen bzgl. Geld-, Ehrenpreise, Insetrate (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 PLS	Schaubilder	Vorfürhungen eigener Mitglieder, Vorfürhungen anderer Sportvereine, Sonstiges (Motorschau, Modenschau etc.), Kosten	Reitlehrer, Sportwart, Jugendwart, Voltigierwart, andere (Sport)vereine oder Firmen	
8.	3 Monate vor 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 PLS	Zeitmessanlage/Stopppuhren	Automatische Zeitmessanlage ab Klasse A vorgeschrieben, Zeitmessung mit Anzeige einer oder mehrerer Lichtschranken	Turnierveranstalter, (Kreisreiter-)Verband, Spezialfirmen	
10.	3 Monate vor PLS	Lautsprecheranlage, Funk-sprechgeräte, Megaphone	Turnierplatz, Vorbereitungsplatz, Transporterparkplatz, Dressurvierecke, Leihen von entsprechenden Firmen, Überprüfen der eigenen Anlage	Radiofirma, Betriebsleiter bzw. Verantwortlicher der vereinseigenen Anlage	
11.	3 Monate vor 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 PLS	Helfer	Parcoursdienst, Einlaß, Abruf, Kassen, Ordner, Kommandogeber, Richterassistenten, Melde- und Rechenstelle, Turnierbüro	Personal des Vereins, Vereinsmitglieder, andere Vereine des Ortes, MHD, THW etc.	



Ausführliche Checkliste/ Vorbereitungsablauf für ein Turnier (z.B. PLS mit LP Klasse E-M*)



<u>Reihenfolge</u>	<u>Termin</u>	<u>Aufgabe</u>	<u>Überlegungen</u>	<u>Ansprechpartner</u>	<u>Wird erledigt durch</u>
13.	2 Wochen vor Nennungs-schluß	Beantragung der Fördermittel	Ausfüllen der entsprechenden Antragsformulare	Landwirtschaftskammer	
14.	Nennungs-schluß	Nennungs-erfassung	Überprüfung Nenngelder zu Nennungen, Ggf. Handicaps überprüfen, evtl. Erstellung eines Programmhefts, evtl. Druckvorlagen über FN, ggf. Bestellung von Aufklebern für Versand, Zeiteinteilung, Einhalten der Terminvorgabe gem. LPO (5 Werktage), Auswertung NeOn-Nennungen	Meldestellenpersonal/FN	
15.	5 Tage nach Nennungs-schluß	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 Startbereitschafts 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	



Ausführliche Checkliste/ Vorbereitungsablauf für ein Turnier (z.B. PLS mit LP Klasse E-M*)



<u>Reihenfolge</u>	<u>Termin</u>	<u>Aufgabe</u>	<u>Überlegungen</u>	<u>Ansprechpartner</u>	<u>Wird erledigt durch</u>
16.	4 Wochen vor PS/PLS	Ehregäste, Sponsoren	Einladung als Ehrengast, Zeiteinteilung, mit Mitteilung, wann Überreichung der Ehrenpreise vorgesehen, Parkausweis	Politische Prominenz, reitsportliche Prominenz, Sponsoren	
17.	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	
18.	8 Tage nach Nennungsschluß	Bestellung Turnierunterlagen	Dressurnotenbögen, Richterzetteln, Ergebnisblocks, Richterkarten, Springblocks, Schleifen, Stallplaketten, Eintrittskarten, Teilnehmerbändchen, Richter- und Funktionärsabzeichen, Ehrenpreise (in angemessenem Wert)	Turnierveranstalter	
19.	3 Wochen vor PLS	Mitteilung an Richter/Parcourschef/Ansager etc.	Ausschreibung und Zeiteinteilung mit genauer Einteilung zuschicken, für die Übernahme Richteramt bzw. für die Mithilfe bedanken		
20.	14 Tage nach Nennungsschluß	Programmhefterstellung	Organisation, Sponsoren, Grußworte, Inserate, Zeiteinteilung, Pferdliste, Prüfungen, Übersichtlichkeit, erforderliche Auflage	Druckerei	
21.	2 bis 3 Wochen vor PLS	Ansa-ge/Moderation	Ansagetexte zu den Prüfungen und Siegerehrungen, Sponsoren, Portraits/Informationen zu den einzelnen Reitern zusammenstellen		
22.	2 bis 3 Wochen vor PLS; 2 Tage vor PLS	Platzherrichtung	Überprüfung der Zuschauerabspernung und Plätze, Ehrentribüne, Herrichtung Hauptplatz, Anstrich Hindernisse, Dressurgatter, Buchstaben, Hindernisnummern, Fähnchen, Richterturm, Vorbereitungsplätze	Mitglieder des Vereins, Jugendgruppe, Vereinspersonal	



Ausführliche Checkliste/ Vorbereitungsablauf für ein Turnier (z.B. PLS mit LP Klasse E-M*)



<u>Reihenfolge</u>	<u>Termin</u>	<u>Aufgabe</u>	<u>Überlegungen</u>	<u>Ansprechpartner</u>	<u>Wird erledigt durch</u>
23.	14 Tage vor PLS	Checkliste für jede Prüfung	Abruf, Einlass, Kommandogeber, 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	
24.	14 Tage vor PLS	Checkliste für allgemeine Organisation	Melde- und Rechenstelle, Ehrenpreise, Schleifen, Parkplätze, Eintrittskassen, Quartiermeister der Pferde, Versorgung Funktionäre, Betreuung Ehrengäste, Parcours helfer, Einteilung: Ärzte, Veterinäre, Schmied	Für den Einsatz vorgesehene Personen	
25.	1 Woche vor der PLS	Ausschilderung	Ausschilderung/Hinweisschilder für die Zufahrt/ im Ort etc; zusätzlich Hinweisschilder auf dem Turnierplatz.		
26.	2 Tage vor PLS	Melde- und Rechenstelle	Tische, Stühle, Telefon, evtl. Faxgerät, Kopierer, EDV einen Tag vorher testen und Meldestelle möglichst einen Tag vorher öffnen (mindestens telefonisch)	Geschäftsführer	
27.	2 Tage vor PLS	Erforderliche Räume	Melde- und Rechenstelle in der Nähe vom Richterturn und Zuordnung zum Vorbereitungsplatz, Aufenthaltsmöglichkeiten für Richter, Rechenstelle, Versorgungsraum für Funktionärsbetreuung	Geschäftsführer	



Ausführliche Checkliste/ Vorbereitungsablauf für ein Turnier (z.B. PLS mit LP Klasse E-M*)



<u>Reihenfolge</u>	<u>Termin</u>	<u>Aufgabe</u>	<u>Überlegungen</u>	<u>Ansprechpartner</u>	<u>Wird erledigt durch</u>
28.	2 Tage vor PLS	Gastronomie	Eigenleistung durch Vereinsmitglieder, Vergabe an Unternehmer, Verkaufsstände, Einkauf Lebensmittel und Getränke, Kühlaggregate, Koch-, Brat- und Grillgeräte, Bestuhlung, Geschirr, Restaurationsmaschinen	Mitglieder, einschlägige Unternehmer	
29.	während der Veranstaltung	Sponsoring	Betreuung der Ehrengäste, Fotos von Siegerehrung mit Sponsoren		
30.	nach der PLS	Resümee	Helferfest für alle Beteiligten als Dankeschön Mitteilungen/Kritik sammeln und auswerten Dankeschreiben an Sponsoren (ggf. mit Fotos, Zeitungsartikeln, etc.)		

2. Anregungen für die Arbeit an der Meldestelle

Stand: 09/2007

Hier heißt es, informiert und vorbereitet zu sein sowie den Überblick zu haben! Das heißt: So viel wie möglich vorab vorzubereiten.

Das FN-Meldestellen-Programm TORIS (= Turnier-, ORganisations- und Informations-System ' vgl. Merkblatt „TORIS“ (siehe 5.)) erleichtert Ihnen die Arbeit an der Meldestelle und hilft, viel Zeit zu sparen. Für LP der LPO ist grundsätzlich EDV vorgeschrieben! (Weitere Informationen zu TORIS erteilt die Abteilung IT-Turnierservice, Herr Kreys-Kaiser, Tel.: 0 25 81 / 63 62-535 oder Jens Kasmierski, Tel.: 0 25 81 / 63 62-204)

Vor Beginn der Veranstaltung

- aktuelle TORIS-Version bestellen bzw. aus dem Internet laden (Internet-Adresse: www.pferd-aktuell.de)
- die Ausschreibung genau lesen (Teilnahmeberechtigungen; besondere Bestimmungen – ggf. wichtige Passagen mit Textmarker markieren)!
- ggf. Erfassen der Nennungen für WB gem. WBO
- Erfassen der Geldeingänge über TORIS
- Prüfungsstatistik erstellen – NeOn-Nennungen berücksichtigen
- Offene-Posten- bzw. Guthabenliste erstellen (sofern ohne EDV gearbeitet wird, Karteikarten mit den Differenzbeträgen anlegen)
- ggf. Liste für bestellte Boxen, Wohnwagen etc. erstellen und an die dafür Verantwortlichen weiterleiten
 - Original-Nennungsschecks an die FN senden und die gewünschten Unterlagen bestellen, Durchschläge verbleiben beim Veranstalter
 - Wenn Sie die Möglichkeit des Internetdownloads Ihrer Nennungsdaten nutzen wollen, registrieren Sie sich rechtzeitig unter www.Pferd-aktuell.de
- frühzeitig das für die einzelnen Prüfungen (vgl. Prüfungsstatistik) notwendige Material bestellen (Dressuraufgaben, Richterkarten, Springblock, Parcourskizze, ggf. Hinderniskarten (Fahren/Vielseitigkeit) – sofern keine EDV verwendet wird, zusätzlich Ergebnisblock, Starterblock usw., zu bestellen über den FNverlag, Warendorf)
- ggf. Schleifen bestellen
- EDV (PC, Drucker) überprüfen/vorbereiten
- ausreichend leistungsfähigen Kopierer besorgen (werden Starter-/Ergebnislisten nur für die Richter benötigt, oder sollen sie auch an Teilnehmer, Besitzer und sogar Zuschauer verteilt werden?)
- sonstiges Material zusammenstellen. („Kramkiste“: Von der Heftzwecke über den Taschenrechner bis zum Ersatzkugelschreiber usw.)
- „schwarzes Brett“ beschaffen

- Ordner für Starter-/Ergebnis- und ggf. Auszahlungslisten vorbereiten
- sofern mit TORIS gearbeitet wird,
 - FN-Nennungsdiskette einlesen
 - Geldeingänge übernehmen
 - Veranstaltung einrichten
 - Prüfungen einrichten (z.B. Richter (wichtig: inkl. Personennummer eingeben), Geldpreisaufteilung etc., Bewertungs-/Richtverfahren, ggf. Sponsoren)
 - erweiterte Daten zur Prüfung eingeben (Teilnahmebedingungen, z.B. Alter der Pferde, spezielle Handicaps, Ponygröße etc.)
 - ggf. Prüfungen teilen
 - Hinweis über fehlende Startberechtigung beachten
 - ggf. Nennungsbestätigungen gemäß § 35 4. LPO berücksichtigen
- sofern ohne EDV gearbeitet wird:
 - Starterlisten der FN (dreifache Ausführung) auseinanderziehen, z.B. Mappen für die einzelnen Prüfungen anlegen
- ggf. Kasse vorbereiten

Vorliegen muss (lt. LPO):

- die LPO mit Durchführungsbestimmungen sowie allen Änderungen und Ergänzungen sowie die gültigen besonderen Bestimmungen der jeweiligen LK
- entsprechendes Aufgabenheft der FN mit allen Änderungen und Ergänzungen (nationales Aufgabenheft – Reiten, internationale Ergänzungsblätter Reiten, nationales und internationales Aufgabenheft – Fahren, nationales Aufgabenheft Voltigieren)
- ein FN-Medi-Kontroll-Kit
- Informationen für die Presse
- EDV, Internetzugang empfohlen
- Telefon

Weiterhin sollten vorliegen:

- gültige Ausschreibung mit evtl. Änderungen
- Durchschläge der Nennungsschecks
- ggf. Programmhefte

Mit Beginn der Veranstaltung

- Auf folgende Fragen sollte das Meldestellenpersonal antworten können:
 - Erreichbarkeit des Schmieds
 - Erreichbarkeit des Arztes
 - Erreichbarkeit des Tierarztes
 - Erreichbarkeit der Turnierleitung
 - wo die einzelnen Prüfungsplätze liegen

(Bei Vielseitigkeitsprüfungen bzw. kombinierten Prüfungen die Zwischen-ergebnisse nach jeder Teilprüfung aushängen)

- ggf. Auszahlung der Geldpreise
- Pressemappen vorbereiten/aktualisieren

Nach Ablauf der Veranstaltung

- Für die Meldung der Ergebnisse von nationalen und internationalen LP gemäß Richterspruch sind nur die dem Veranstalter von der FN gemäß § 35 zur Verfügung gestellte Datensatz zu verwenden. Sie können Ihre aus TORIS erzeugten Ergebnisdatei auch per email an Toris@fn-dokr.de zurück mailen. Für jede LP hat der Veranstalter je ein Exemplar an FN und LK binnen 14 Tagen nach Beendigung der PLS einzureichen.
- Beizufügen sind je eine Kopie der Ergebniszettel gemäß § 58 1., ein Programm sowie Mitteilungen über evtl. Änderungen der Ausschreibung, der Zeiteinteilung sowie der Richtereinsätze und Einsprüche.
- Zusätzlich beizufügen sind:
 - bei Kurz-Grand-Prix (S9), Grand Prix, Grand Prix Special und Grand Prix Kür die Gesamt-Notenspiegel der Prüfung
 - bei Vielseitigkeits-LP der Kl. L, M und S und bei kombinierten/ Vielseitigkeits-LP der Kl. S (Fahren) die kompletten Ergebnisse aller Teilnehmer in allen Teilprüfungen
- Die Ergebnismeldung für WB der WBO wird durch die LK geregelt.

3. Formular Teilnehmer-, Pferde- und Startplatznachtrag

Das jeweils aktuelle Formular finden Sie in TORIS.

4. Nennungsformular WBO

Das jeweils aktuelle Formular können Sie auf unserer Internetseite www.pferd-aktuell.de herunterladen.

5. TORIS

Turnier-, ORganisations- und Informations-System – das Meldestellen-Programm der FN

Stand: 09/2007

Was ist TORIS?

Toris ist die Abkürzung für Turnier-, ORganisations- und -Informations-System, ein Computerprogramm der FN zur Unterstützung Ihres Turniers. Toris erleichtert Ihnen die Arbeit von der Turniervorbereitung bis zur Ergebnismeldung an die FN. Sie ersparen sich viel Zeit und können zusätzlich Ihren Teilnehmern jederzeit individuelle und umfassende Informationen bieten.

Toris wurde von der Deutschen Reiterlichen Vereinigung (FN) in Zusammenarbeit mit Turnierfachleuten aus ganz Deutschland entwickelt und wird ständig weiter verbessert. Wenn auch Sie Verbesserungsvorschläge haben, schicken Sie uns einfach eine E-Mail.

Wenn Sie TORIS einsetzen, bekommen Sie durch die FN kostenfrei eine Nenndatendatei mit allen Informationen zu Ihren genannten Reitern und Pferden in NeOn zu download bereitgestellt. (WB gem. WBO nur, wenn auf Nennscheck genannt). Auch die Ergebnismeldung an die FN wird durch TORIS vereinfacht.

Toris ist voll netzfähig und ermöglicht so das parallele Arbeiten an mehreren Arbeitsplätzen. Toris können sie direkt und kostenlos aus dem Internet, www.pferd-aktuell.de, auf Ihren Computer laden. Nutzen Sie auch die Möglichkeit der Registrierung, wir werden Sie dann per Email ständig über neue Versionen auf dem laufenden halten. Auch die Bestellung des Programms auf CD-Rom (kostenpflichtig) ist möglich. Sie finden die CD und das aktuellste Handbuch in unserem Fnverlag-Onlineshop unter der Adresse www.fnverlag.de.

Was leistet TORIS?

- Toris kann für jede Art von Turnier eingesetzt werden. Egal ob Sie Dressur-, Spring-, Fahr- oder Vielseitigkeitsprüfungen durchführen wollen, Toris unterstützt Sie in jedem Fall.
- Toris übernimmt alle wichtigen Daten zu Ihrem Turnier von der FN-Nenndatendatei (WB gem. WBO nur, wenn auf Nennungsscheck genannt). Das Eingeben von Reitern, Pferden und auch Prüfungsdaten wird dadurch minimiert. Die Nenndatei wird Ihnen automatisch in NeOn zum download bereitgestellt.
- Toris kann nach dem Turnier eine Ergebnisdatei für Sie erstellen. Das mühselige Bearbeiten der Listen zur Ergebnisrückmeldung entfällt. Mailen Sie die Ergebnisdatei einfach an ergebnisse@fn-dokr.de Toris kann Druckvorlagen für das Programmheft erstellen. Sie können auf Papier oder zur Weiterverarbeitung mit anderen Programmen (txt, rtf, pdf, csv etc. - Dateien) ausgegeben werden.
- Toris kann Adressaufkleber, oder Züchter-, Besitzer-, Richter-, und Reiterbriefe drucken.
- Toris kann Reiterkonten für Sie pflegen. Dies bezieht sich nicht nur auf Nenn-, Start- und Gewinnelder, auch die Buchung von beliebigen Posten (z.B. Ständer, Boxen, Stromanschluss für Wohnwagen usw.) ist möglich. Jedem Reiter kann eine Abrechnung ausgehändigt werden.
- Toris erstellt für Sie eine Scheckeinreicherliste zur Vorlage bei Ihrer Bank
- Toris berechnet Geldpreisaufteilungen des Gewinneldes automatisch.
- Toris registriert Startmeldungen für Sie. Reiter oder Pferd werden einfach am Bildschirm aufgerufen und können direkt abgehakt werden.
- Toris verarbeitet sowohl Startplatzübernahme als auch Nachträge.
- Toris kann Prüfungen automatisch oder nach Ihren individuellen Wünschen teilen. Reiter mit mehreren Pferden werden in der Startfolge automatisch oder nach Ihren Vorgaben auseinandergezogen.
- Toris erstellt automatisch oder über manuelle Vorgaben Starterlisten und Ergebnislisten.
- Toris zeigt Ihnen Informationen zum Pferd wie Abstammung und Züchter.
- Toris bietet variable Auswertungen: z.B. erfolgreichster Reiter aus einer bestimmten Disziplin, erfolgreichster Junior oder Junger Reiter, erfolgreichstes Pferd, Punktelisten nach den verschiedensten Kriterien.
- Toris druckt Presseinformationen.
- Toris erstellt eine Datei zur Veröffentlichung der Turnierergebnisse im Internet.

Voraussetzungen für den Einsatz von TORIS

Anforderungen an den Benutzer

- Sie sollten über Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC und dem Betriebssystem Windows verfügen.
- Sehr wichtig ist Meldstellenerfahrung und Kenntnisse der LPO/WBO! Nur so können Sie die Funktionalität des Programms voll ausnutzen und folgenschwere Fehler vermeiden (nicht alles was machbar ist, ist auch zulässig).
- Vor dem ersten Einsatz des Programms auf einem Turnier sollten Sie sich intensiv mit dem Programm beschäftigen. Damit Sie zum Üben nicht alle Daten selber erfassen müssen, haben wir im Programm (Verzeichnis FN 20/Winprg32/Demodaten) einen Demo-Datensatz bereitgestellt.

Anforderungen an die Technik bei Toris/Win (Mindestanforderungen!)

- Windows 2000, XP, Vista ab der Business Version:
- mind. Pentium III mit 500 Mhz
- Mindestens 256 MB Arbeitsspeicher
- Mindestens 60 MB freier Festplattenplatz
- Generell ist zu sagen, dass Toris auch noch unter WIN 95, 98 lauffähig ist. Es kann jedoch in einigen Bereichen zu Einschränkungen kommen.

Achtung: Wie die gesamte Computerbranche, ist auch das Toris Programm schnelllebig und wird stetig verbessert. Erkundigen Sie sich also bei der FN oder im Internet nach den Neuerungen.

Hilfe per Telefon, Fax, E-Mail oder Internet

Hilft Ihnen dieses Handbuch und die Online-Hilfe nicht weiter, dann aber bestimmt die Deutsche Reiterliche Vereinigung.

Deutsche Reiterliche Vereinigung e.V.

48229 Warendorf

Tel.: 02581/6362-535 (Sören Kreys-Kaiser)

Fax.: 02581/62144

E-Mail: toris@fn-dokr.de

Internet: <http://www.pferd-aktuell.de>

Auch am Wochenende werden Sie mit Ihren Problemen nicht alleine gelassen. Externe Toris-Experten haben sich bereit erklärt, ihnen mit der Toris-Wochenend-Hotline zu weiterzuhelfen. Sie erreichen die Hotline in den Sommermonaten ebenfalls unter der Telefonnummer: **02581/6362-535** freitags von 12.30. – 18.00 Uhr und Samstags und Sonntags von 08.00 – 18.00 Uhr

6. Organisation der Notfallvorsorge gemäß § 40 LPO

Stand: 09/2007

Hrsg. Deutsche Reiterliche Vereinigung e.V. (FN), Deutsche Richtervereinigung für Pferdeleistungsprüfungen (DRV) Erarbeitet und zusammengestellt vom Fachbeirat „Verantwortlichkeiten bei Reitsportveranstaltungen“ (Dr. Holtschmit), Stand: Mai 2004

Inhalt

1. Einführung
2. Allgemeine Grundlagen
3. Checkliste zur Ablaufplanung
4. Versicherung des Turnierarztes und Sanitätsdienstes
5. Aufgaben des Turnierarztes und Sanitätsdienstes
6. Ausrüstung des Turnierarztes und Sanitätsdienstes
7. Vergütung der ärztlichen und sanitätsdienstlichen Turnierbetreuung
8. Unfallbericht

1. Einführung

Bereits seit einiger Zeit befindet sich die Anzahl der Pferdesportveranstaltungen in der Bundesrepublik Deutschland konstant auf hohem Niveau.

Dabei muss für alle am Turniergehen Beteiligten eine den örtlichen Gegebenheiten angepasste medizinische Versorgung gewährleistet werden. Zwar ist der Pferdesport als einzigartige Harmonie zwischen Mensch und Tier eine herrliche Abwechslungsmöglichkeit in unserem oftmals von Technik dominierten Alltag. Er stellt allerdings auch ein nicht unerhebliches Verletzungsrisiko für die beiden Sportpartner Mensch und Pferd dar.

Insofern ist die Aufgabe des Turnierarztes (und des Sanitätsdienstes) von besonderer Bedeutung nicht nur in der ärztlichen Erstversorgung Verletzter, sondern auch für die Beratung der Aktiven, der Turnierrichter und der Veranstalter hinsichtlich der Unfallprävention.

Dieses Merkblatt richtet sich nicht nur an Turnierärzte und Sanitätsdienste, die regelmäßig bei Pferdesportveranstaltungen tätig sind, sondern insbesondere auch an Mediziner, die im Ablauf und der Organisation solcher Veranstaltungen nur wenig Erfahrung mitbringen.

Auch Veranstalter und Organisatoren, LK-Beauftragte und Richter sollen vom Inhalt dieses Merkblattes bei der Erfüllung ihrer Aufgaben einen Nutzen ziehen können.

2. Allgemeine Grundlagen

Grundlage der turnierärztlichen und sanitätsdienstlichen Tätigkeit bei einer Pferdesportveranstaltung ist der § 40 der LPO (Leistungs-Prüfungs-Ordnung), die auf der Meldestelle einsehbar ist.

§ 40 (Auszug)

Der Veranstalter hat für die Dauer einer PLS als Mindestanforderungen sicherzustellen:

Sanitätsdienst und ärztliche Versorgung

Bei Anwesenheit eines Sanitätsdienstes (mindestens eine Person mit der Mindestqualifikation "Sanitätshelfer") mit Ausrüstung, u.a. Notfallarztkoffer gemäß DIN 13232: Anwesenheit eines Arztes.

Bei Anwesenheit eines Sanitätsdienstes (mindestens eine Person mit der Mindestqualifikation "Rettungssanitäter" sowie eine Person mit der Mindestqualifikation "Sanitätshelfer"), mit Ausrüstung, u.a. Notfallarztkoffer gemäß DIN 13232: Schnellste Einsatzbereitschaft eines Arztes.

6. Bei allen PLS muss ein funktionstüchtiges Telefon zu Verfügung stehen. Es gelten im Übrigen die Vorgaben der örtlichen Ordnungsbehörden.

Bereits im Vorfeld der Veranstaltung ist mit den Verantwortlichen der Sanitätsdienste und/oder dem Turnierarzt abzustimmen, in welcher Zusammensetzung der Sanitätsdienst je nach Typ und Profil der Veranstaltung besetzt sein sollte.

Es gibt folgende Stufen im Rettungsdienst:

1. Ersthelfer
2. Sanitätshelfer (Helfer des Arztes, Helfer mit abgeschlossener Sanitätsausbildung und guten Kenntnissen, insbesondere zur Reanimation)
3. Rettungshelfer (Ausbildung ca. 160 Stunden Theorie, 2 Wochen Klinik, 2 Wochen Praxis im Rettungsdienst)
4. Rettungssanitäter (Ausbildung: ca. 520 Stunden Ausbildung, 4 Wochen Klinik inkl. Unfall-OP-Intensivstation, 4 Wochen Rettungsdienst, Prüfung)
5. Rettungsassistent (2 Jahre Ausbildung Schule und Praxis)

3. Checkliste zur Ablaufplanung

1/2 Jahr vor dem Turnier

- feste Aufnahme des Turniertermines in die eigene Terminplanung
- schriftliche Vereinbarung über die ärztliche und sanitätsdienstliche Turnierbetreuung
- Regelung versicherungstechnischer Angelegenheiten
- Festlegung der Rettungswege (baldmöglichst) inkl. ggf. Hubschrauberlandeplatz

2 Wochen vor dem Turnier

- Der Veranstalter sollte dem Turnierarzt und Sanitätsdienst frühestmöglich, spätestens aber 1 bis 2 Wochen vor Beginn der Veranstaltung, sowohl eine Zeiteinteilung zusenden, in der der Turnierarzt und Sanitätsdienst namentlich genannt werden, als auch eine Ausschreibung der Turnierveranstaltung, in der sich der Turnierarzt und der Sanitätsdienst über die Art der jeweiligen ausgeschriebenen Prüfungen informieren können.
- Kontaktaufnahme des Arztes zum Sanitätsdienst
Um eine optimale Zusammenarbeit zwischen dem Turnierarzt und dem Sanitätsdienst zu gewährleisten, empfiehlt es sich, rechtzeitig vor der Veranstaltung mit dem Sanitätsdienst in Kontakt zu treten, um zu vereinbaren, welche Ausrüstungsgegenstände vom Turnierarzt und welche vom Sanitätsdienst zur Veranstaltung mitgebracht werden (siehe auch „Ausrüstung des Turnierarztes und Sanitätsdienstes“).
- Bei großen nationalen und internationalen Turnieren sollten nahe gelegene Kliniken in einem kurzen Anschreiben an den Leiter der jeweiligen Fachabteilung über das Stattfinden der Veranstaltung informiert werden.
- Kommunikationsmöglichkeiten
Um auf dem Turniergelände einen möglichst großen Bewegungsspielraum zu haben, empfiehlt es sich, mit dem Veranstalter und dem Sanitätsdienst abzusprechen, wie die technische Kommunikation zwischen Arzt, Sanitätsdienst und Veranstalter auf dem Turniergelände mit Funkgeräten, Funkmeldern oder Handys organisiert werden soll. Zur Kontaktaufnahme mit der Rettungsleitstelle muss ein Telefon oder Handy vorhanden sein. Das Beschaffen der entsprechenden Geräte muss rechtzeitig organisiert werden.

Am Vortag der Veranstaltung

- Veranstaltungsort besichtigen, Standort der Rettungsfahrzeuge festlegen und Zufahrtswege sowie ggf. Hubschrauberlandeplatz überprüfen.
- Bei Prüfungen im Gelände (Vielseitigkeitsprüfungen Reiten und Fahren, Geländereiterwettbewerbe u.a.) sollte der Sanitätsdienst und der Turnierarzt in den Verlauf der Geländestrecke eingewiesen werden sowie ein ortskundiger Begleiter zur Verfügung stehen.
- Prüfung der Funkverbindung/Netz der Funkgeräte/Handys auf dem gesamten Turniergelände.

Am Veranstaltungstag

- Die ärztliche Anwesenheit oder schnellste Einsatzbereitschaft umfasst die Dauer der gesamten Veranstaltung. Die Einsatzbereitschaft des Turnierarztes und Sanitätsdienstes sollte 1/2 Stunde vor Beginn der ersten Prüfung beginnen und 1/2 Stunde nach der letzten Siegerehrung enden. (Die ersten Teilnehmer werden bereits ca. 1/2 Stunde vor Beginn der ersten Prüfung mit dem Vorbereiten und Abreiten der Pferde beginnen. Die letzten Teil-

nehmer am Turniertag werden noch 1/2 Stunde benötigen, um ihre Pferde zu versorgen.)

- Beim Eintreffen auf dem Turnierplatz sollte sich der Turnierarzt mit dem Sanitätsdienst in Verbindung setzen, die personelle und materielle Einsatzbereitschaft überprüfen und diese dann dem Veranstalter und dem LK-Beauftragten melden. Ablösende Rettungs-/Sanitätsdienst-Teams sind über die Zufahrtswege aufzuklären und entsprechend einzuweisen.
- Zur Überprüfung der Einsatzbereitschaft gehört auch das Testen der technischen Kommunikationsmöglichkeiten. Ob die Rettungsfahrzeuge an ihrem vorher zugewiesenen Stellplatz stehen und ob die Zu- und Abfahrtswege frei sind, sollte überprüft werden. Die Vorgehensweise bei Unfällen und das „Ingangsetzen“ der Rettungskette muss zwischen dem Arzt und dem Sanitätsdienst genau besprochen werden.

Bei entsprechenden personellen Möglichkeiten sollten Einsatzteams gebildet werden, die für bestimmte Streckenabschnitte zuständig sind und diese schnellstens erreichen können.

- Zumindestens auf größeren Turnieren ist eine Sichtschutzblende vorhanden, die bei Unfällen eine Abschirmung ermöglicht. Die Sichtschutzblende wird entweder vom Turniertierarzt oder vom Veranstalter bereitgestellt.
- Wichtig zu wissen ist, dass laut § 40 LPO die Veranstaltung unterbrochen werden muss, wenn beispielsweise ein verletzter Teilnehmer vom Sanitätsdienst und ggf. vom Turnierarzt in eine Klinik transportiert werden muss und für diesen Zeitraum die Anwesenheit bzw. schnellste Einsatzbereitschaft von Arzt und Sanitätsdienst entsprechend § 40 LPO auf dem Veranstaltungsgelände nicht zur Verfügung steht. Dies ist jedoch nur selten notwendig, da üblicherweise der Transport in ein Krankenhaus vom organisierten Rettungsdienst durchgeführt wird.
- Bei einem Unfall hat der LK-Beauftragte unverzüglich den Unfallbericht (vgl. Punkt 8 – Unfallbericht) auszufüllen.

4. Versicherung des Turnierarztes und Sanitätsdienstes

Der Arzt ist in seiner Funktion auf Turnieren Angehöriger des freien Dienstleistungsbereiches.

Daher trägt er sowohl das Haftpflichtrisiko als auch das Unfallrisiko selbst.

Es ist absolut notwendig, dass sich der Turnierarzt rechtzeitig um entsprechenden Versicherungsschutz kümmert.

In vielen Fällen wird mit nur geringem finanziellen Mehraufwand eine Ausweitung der meistens bereits vorhandenen Berufshaftpflichtversicherung auf die Turnierarztstätigkeit möglich sein. Auch haben einige Landeskommissionen Rahmenverträge geschlossen, die eine Haftpflichtversicherung für Turnierärzte beinhaltet. Die jeweils zuständige Landeskommission wird gerne über die aktuelle Situation Auskunft geben.

5. Aufgaben des Turnierarztes und Sanitätsdienstes

- Die Hauptaufgabe des Turnierarztes und Sanitätsdienstes liegt in der notfallmedizinischen Versorgung bzw. im Leisten qualifizierter erster (ärztlicher) Hilfe für die Teilnehmer.
- Des Weiteren kommt dem Turnierarzt eine wichtige Rolle bei der Beratung der Turnierrichter und des Veranstalters zu.

Die LPO schließt Teilnehmer aus, die physisch oder psychisch nicht in der Lage sind, ohne Gefahr für sich, für ihr Pferd oder für andere an einer Turnierprüfung teilzunehmen.

§ 65 2.2 der LPO

„Zu WB/LP sind nicht zugelassen und ggf. zu disqualifizieren:

Teilnehmer mit stark herabgesetzter Leistungsfähigkeit (z.B. nach schwerem Sturz) oder offensichtlichem Unvermögen oder unvorschriftsmäßiger Ausrüstung.“

In Anwendung dieses LPO-Paragrafen können Situationen entstehen, bei denen der Turnierarzt von den Richtern um Mithilfe bei der Entscheidungsfindung gebeten wird.

6. Ausrüstung des Turnierarztes und Sanitätsdienstes

- Ob die notwendige medizinische Ausrüstung vom Turnierarzt oder vom Sanitätsdienst mitgebracht wird, ist ohne Belang. Jedoch hat der Turnierarzt sicherzustellen, dass diese notwendigen Ausrüstungsgegenstände vorhanden sind, wenn er der Turnierleitung und dem LK-Beauftragten Einsatzbereitschaft meldet.
- Zur medizinischen Ausrüstung bei einer Pferdesportveranstaltung müssen die wesentlichen Ausrüstungsgegenstände zur notfallmedizinischen Erstversorgung vorhanden sein. Dazu zählt ein Notfallarztkoffer gemäß DIN 13232. Über weitere medizinische Ausrüstung sollte je nach örtlichen Gegebenheiten in Absprache zwischen Turnierarzt und Sanitätsdienst entschieden werden [z.B. eine Vakuummatratze gemäß DIN 13047, eine Schaufeltrage, HWS-Schienen (z.B. Stiff-Neck), Frakturschienen, bei unzugänglichem Gelände ein Rettungstuch sowie die räumliche Möglichkeit zur Versorgung von Patienten (z.B. RTW, KTW, Sanitätszelt, Sanitätsraum o.Ä.)].

7. Vergütung der ärztlichen und sanitätsdienstlichen Turnierbetreuung

Die ärztliche Betreuung von Turnierveranstaltungen stellt eine qualifizierte fachmedizinische Dienstleistung dar, die grundsätzlich zu vergüten ist.

Die Honorarbemessung für Arzt und Sanitätsdienst sollte individuell entsprechend der Bedeutung der Veranstaltung, den Einnahmen aus Werbung und Medienpräsenz den zu erwartenden Eintrittsgeldern sowie Sponsorengeldern vorgenommen werden.

Viele Veranstalter kleinerer Turniere werden jedoch nicht in der Lage sein, den Turnierarzt und Sanitätsdienst adäquat zu bezahlen, da dies das Budget dieser Veranstaltungen nicht zulassen würde.

In solchen Fällen sollte der Turnierarzt und Sanitätsdienst ehrenamtlich tätig sein.

8. Unfallbericht

Veranstaltung in: _____

am: _____

Veranstalteradresse: _____

Telefon: _____

Name des
LK-/FN-Beauftragten: _____

Telefon: _____

Name des Arztes: _____

Telefon: _____

Name des Tierarztes: _____

Telefon: _____

Zeugen:

(Namen, Adressen, Tel.-Nr.)

Teilnehmer: Name: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

Pferd: Name: _____

Eintragungsnummer: _____

Alter: _____

Vorleistungen des Paares in der laufenden Saison (soweit bekannt):

Schilderung des Unfallhergangs (inkl. Zeugenaussagen): – ggf. Beiblatt benutzen

Ergebnisse der Befragung Reiter/Ausbilder/Pferdebesitzer (u.a. zur Vorgeschichte des Paares): – ggf. Beiblatt benutzen –

Unfallfolgen/-art evtl. Verletzungen o. Ä.:

Medikationskontrolle veranlasst?

Presseveröffentlichung veranlasst? – ggf. als Anlage beifügen –

Kopie an: Landeskommission,
FN Warendorf,
Veranstalter

Datum

Unterschrift LK-/FN-Beauftragter

7. Vorbereitungsplatz: Hinweise für den Veranstalter

LPO-Bestimmungen in Kurzform

Stand: 09/2007

§ 51

B. Vorbereitungsplätze

- Mindestens ein Vorbereitungsplatz, der als solcher auszuweisen ist
- Nähe zum Prüfungsplatz
- Größe: In angemessenem Verhältnis zum Prüfungsplatz, im Regelfall mindestens 20 x 60 m, Hallen 20 x 40 m!
- Der Vorbereitungsplatz ist in geeigneter Form abzugrenzen.
- Die Bodenverhältnisse müssen genauso in Ordnung gehalten werden wie auf dem Prüfungsplatz.
- Bei gleichzeitiger Durchführung von Springprüfungen und anderen, z.B. Dressurprüfungen, sind zwei gesonderte Vorbereitungsplätze erforderlich.
- Für das Longieren möglichst gesonderten Platz ausweisen.
- Erforderliches Hindernismaterial (Mindestausstattung): ein Steilsprung – zwei Ständer und mindestens drei Stangen – und ein Hochweitsprung – vier Ständer und mindestens vier Stangen, dauerhafte Ausflaggung in Springrichtung; einwandfreier Zustand, zusätzlich empfohlen: Trabsprung (max. 1 m hoch).
- Für Geländepferdeprüfungen und die Teilprüfung Gelände bei Vielseitigkeitsprüfungen: Sind geeignete Vorbereitungsmöglichkeiten mit mindestens drei Übungshindernissen und zum Galoppieren im Prüfungstempo zu schaffen.
- Für Hindernisfahren sind Übungshindernisse mit mindestens vier Kegelpaaren bereitzustellen.
- Für Voltigieren ist mindestens ein wie der Prüfungsplatz beschaffener Vorbereitungsplatz bereitzustellen.
- Für den Richter ist ein ausgewiesener, angemessener Arbeitsplatz zur Verfügung zu stellen.

§ 23

Inhalt der Ausschreibungen

- 1.9 Bei Hallen-PLS: Angaben über Maße und Beschaffenheit des Vorbereitungsplatzes.

§ 53

LK-/FN-Beauftragter

3. Der LK-Beauftragte ist zuständig für die Abnahme der technischen Voraussetzungen, u.a. Vorbereitungsplätze einschließlich Aufsicht.

§ 56

Richtereinsatz

1.–3.

Für jede LP ist wenigstens ein anerkannter Richter... mit der entsprechenden Qualifikation sowie als Aufsicht auf dem Vorbereitungsplatz ein anerkannter Richter einzusetzen. Bei V-LP kann als Aufsicht auch eine Person mit Ausbilderqualifikation gemäß APO eingesetzt werden. Je nach örtlichen Gegebenheiten kann der Aufsicht führende Richter für mehrere parallel stattfindende LP eingesetzt werden.

5. Die personelle Besetzung ist in die Zeit- bzw. Richtereinteilung oder das Programm aufzunehmen.
8. Die Zusammensetzung einer Richtergruppe darf während einem/r WB/LP nicht geändert werden. Dies gilt nicht für den Richter auf dem Vorbereitungsplatz.

Tipps für die Praxis

Gute Vorbereitungsmöglichkeiten für die Teilnehmer tragen dazu bei, schlechte Bilder sowohl in der Vorbereitung als auch in der Prüfung zu vermeiden; zudem beeinflussen sie die Stimmung aller Beteiligten positiv.

Unsere Sorge um die Sauberkeit in unserem Sport darf sich nicht nur auf eine Disziplin konzentrieren: Die Vorbereitungsplätze aller Disziplinen bedürfen der Aufsicht.

Die zur Aufsicht eingeteilten Richter sind als Sachverständige gefordert; für dieses Amt brauchen sie Erfahrung, Durchsetzungsvermögen und Fingerspitzengefühl; orientieren Sie die Richtereinteilung an diesen Kriterien.

Bei Prüfungen für Kinder und Jugendliche trägt die Aufsicht in erster Linie Verantwortung für die Aufrechterhaltung der Ordnung und zur Vorbeugung von Unfällen; berücksichtigen Sie auch dies bitte bei der Einteilung und denken Sie daran, dass der Umgang mit Kindern und Eltern kurz vor einem sportlichen Wettbewerb besonderer Fähigkeiten bedarf.

Die als Aufsicht eingeteilten Richter erfüllen eine schwierige, manchmal undankbare Aufgabe. Helfen Sie ihnen:

- Unterstützen Sie sie bei notwendig werdenden Maßnahmen, auch wenn sie unpopulär sein sollten.
- Schaffen Sie ihnen einen angemessenen Arbeitsplatz; Regen, starker Sonnenschein oder Kälte tragen nicht zur Bereitschaft bei, längere Zeit auf dem Posten zu verharren – ein zusätzliches Richterhäuschen kann bereits Abhilfe schaffen.
- Denken Sie bei der Bewirtung nicht nur an die Richter am Prüfungsplatz; auch die Aufsicht ist für Kaffee, Brötchen usw. dankbar.
- Begrenzen Sie bei beengten Platzverhältnissen die Zahl der Teilnehmer, die den Vorbereitungsplatz nutzen darf (z.B. 15 Teilnehmer gem. Startfolge sind zugelassen).

Vielleicht ist es auch hilfreich, Trainingszeiten festzulegen; z.B.:

Öffnung des Vorbereitungsplatzes

25.5. von 7.00 bis 19.00 Uhr

26.5. von 7.30 bis 18.00 Uhr

27.5. von 7.00 bis 17.30 Uhr

Training zu anderen Zeiten und an anderen Orten des Turniergeländes ist nicht zulässig.

Einteilung durch den Veranstalter

Der Veranstalter hat für jede LP einen Richter als Aufsicht auf dem Vorbereitungsplatz einzuteilen. Bei V-LP kann als Aufsicht auch eine Person mit Ausbilderqualifikation gem. APO eingesetzt werden. Je nach den örtlichen Gegebenheiten kann der Richter auch für mehrere überschaubar nebeneinanderliegende Vorbereitungsplätze eingesetzt werden. Er bedarf nicht der formalen Qualifikationsstufe, die für das Richten der jeweiligen LP erforderlich ist (warum sollte er denn auch die GP-Qualifikation haben, um für die Ordnung auf dem Vorbereitungsplatz für den Grand Prix zu sorgen?). Während die Zusammensetzung der Richtergruppe der LP während einer LP nicht geändert werden darf, gilt das nicht für den Richter auf dem Vorbereitungsplatz. Zweckmäßig ist jedoch auch hier eine gewisse Kontinuität.

Abschließend noch folgender Hinweis: Je besser die vorbereitenden und vorbeugenden Maßnahmen durchdacht und angelegt sind, desto weniger Ärger wird es im Verlaufe des Turniers geben. Wir wünschen Ihnen in diesem Sinne gar keinen Ärger, sondern überwiegend Freude an einem sauberen und faszinierenden Sport.

8. Vielseitigkeits- und Geländeprüfungen Reiten

Stand: 11/2007

8.1 Planung

8.1.1 Grundgedanken zur Planung von Geländeprüfungen

I. Vorbemerkung/Einführung

Der Qualitäts-Standard unserer Vielseitigkeitsprüfungen in allen Klassen ist aus einer Vielzahl von Gründen von besonderer Bedeutung:

1. Die Anlage einer Geländestrecke und ihrer typischen Hindernisse hat entscheidenden Einfluss auf den Ausbildungseffekt und die Sicherheit von Reiter und Pferd/Pony. Positive Erfahrungen aus niedrigen Prüfungsklassen zählen sich in höheren Klassen aus.

2. Die größtmögliche Vergleichbarkeit des Anforderungsprofils von Geländestrecken innerhalb der einzelnen Klassen ist wichtig für die weitere Ausbildung eines Pferdes/Ponys und für die Aussagefähigkeit seiner Erfolge, insbesondere im Hinblick auf die Zulassung zu höheren Prüfungsklassen.

Beispiel: Eine Geländestrecke der Klasse M liegt tatsächlich nur im Schwierigkeitsgrad der Klasse L. Ein Teilnehmer, der mit Vorerfolgen in dieser Prüfung die Startberechtigung für Anforderungen der Klasse S erwirbt, kann dort überfordert sein (vgl. im Übrigen § 600 LPO).

3. Deshalb wird der LK-Beauftragte/ Sicherheitsbeauftragte (Mitglied der Richtergruppe bzw. ein entsprechender Gutachter) im Vorfeld Ihrer Veranstaltung mit Ihnen in Kontakt treten, um Sie bzgl. der Geländestrecke zu beraten und Sicherheitsaspekten Rechnung zu tragen. Der LK-/FN-Beauftragte/ Sicherheitsbeauftragte hat u.a. durch § 53 LPO nicht nur die Erlaubnis Änderungen vorzunehmen, sondern auch die Pflicht, die technischen Voraussetzungen abzunehmen, und benötigt dafür natürlich Ihre Unterstützung. Die Beratungs- und Kontrollfunktion ist in ihrem Ausmaß abhängig von der Erfahrung des Veranstalters.

II. Die Teilprüfungen einer Vielseitigkeit

Bereits vor Erstellung der Ausschreibung sollten sie sich über die Durchführung der einzelnen Teilprüfung und die Kapazitäten Ihrer Helfer und die Infrastruktur, die Ihrem Verein zur Verfügung steht, Gedanken machen.

Je nach vorgesehener Prüfungsart: können die Teilprüfungen ungestört nebeneinander durchgeführt werden (spart Zeit!).

1. Verfassungsprüfung (vgl. Merkblatt „Vormustern“)

- Planung, Zeit und Ort: fester Weg/ ruhige Straße
- Ablauforganisation/Personal

2. Teilprüfung Dressur

- Vorbereitungs- und Prüfungsplätze: wenn möglich Vorbereitungsviereck für den/die jeweils als nächstes startenden Reiter vorsehen
- Ablauforganisation//Starterlisten/Rechenstelle/Personal
- Richtereinsatz/Abstimmung der Richtertätigkeit

3. Teilprüfung Springen

- Vorbereitungs- und Prüfungsplätze
- Hindernismaterial (auch für den Vorbereitungsplatz)

4. Teilprüfung Gelände (vgl. auch 8.2.1 Aufbau Geländestrecken)

a) Anlage und Aufbau der Strecken/Phasen; Technische Voraussetzungen

- Einhaltung der gem. Ausschreibung geforderten Streckenlängen,
- Berücksichtigung von Sicherheitsaspekten (z.B. Unfallvorsorge/ Straßenverkehr/Absperrung/ausreichend notwendiges Hilfspersonal).
- Wegestrecken (Phasen A + C): Sicherstellen der Möglichkeit zum Galoppieren in der zweiten Streckenhälfte Phase A.
- Vorbereitungsplatz: zum Galoppieren im Prüfungstempo geeignete Vorbereitungsmöglichkeiten (größerer Platz und/oder Weg mit entsprechender Bodenbeschaffenheit) sicherstellen; der (hier selbstverständlich erforderliche) Probesprung sollte als Einstimmung auf die folgenden Aufgaben Geländecharakter besitzen (Natursprung: Baumstamm/Stellteil o.Ä., kann aber auch durch abwerfbares Hindernismaterial ergänzt werden). Mindestens drei einladende Hindernisse (Geländehindernisse ausreichend befestigt!) sind bereitzustellen.

- Phase D/Querfeldeinstrecke

- Auswahl der Geländestrecke v.a. nach den Kriterien
 - Linienführung (ermöglicht harmonisches Reiten) und
 - Geläufqualität (dient der Gesunderhaltung der Pferde/Ponys)
- sportgerechter, den Grundsätzen sinnvoller Hindernisgestaltung und Streckenführung Rechnung tragender Geländeaufbau (Abstimmung mit Parcourschef)
- Zuschauerführung
- Ausflagung, Geländeskizze, Zeitmessung, Kommunikationsmöglichkeiten (Funk), Ablauf etc.

b) Weitere Hilfskräfte

- Arzt, Tierarzt, Sanitäter, Schmied, Krankenwagen (§ 40 LPO), Kommunikationssystem
- Hindernisrichter (Anzahl?)
- Zeitmessung/Ergebnisermittlung
- Vorbereitung von Eventualentscheidungen (z.B. bei extrem ungünstigen Wetterbedingungen etc.)

8.1.2 Spezielle Organisationshilfen für Ein-Tages-Vielseitigkeitsprüfungen

(Gem. § 600 LPO sind im Regelfall alle (kurzen) Vielseitigkeitsprüfungen als Ein-Tages-Prüfungen auszuschreiben/durchzuführen)

Vorplanung

- Realistische Ausschreibung erstellen, ggf. von erfahrenen Veranstaltern, der Landeskommission oder der FN beraten lassen!
- Eventuell zweites oder sogar drittes Dressurviereck je nach Zahl der zu erwartenden Teilnehmer vorsehen.
- Parallel zur Dressurprüfung Teilprüfung Springen ermöglichen, danach Gelände.
- Weitgehend „schnörkellose“ Geländestrecke ohne Kreuzungspunkte auswählen; möglichst Start und Ziel an gleicher Stelle.
- Ausreichende Zahl an Richtern einladen:
In Klasse E bis M mindestens ein Richter bei gemeinsamem, in Klasse L bis S mindestens zwei Richter bei getrenntem Richten gemäß § 402 LPO je Dressurviereck, sowie mindestens ein Richter am Springplatz plus Teilnehmer (ggf. Richteranwälter) und die jeweils erforderliche Zahl an Richtern auf den Vorbereitungsplätzen!

Merke:

Häufig ist es sehr viel preiswerter, zwei Richter mehr für einen Tag einzuladen, als eine Ein-Tages-Prüfung aufgrund der großen Teilnehmerzahl auf 2 Tage auszudehnen. Das gilt auch dann, wenn ein „One-day-event“ neben einer Großen Vielseitigkeitsprüfung ausgetragen wird.

- Realistische Zeitplanung vorsehen, im Aufgabenheft ist nur die Zeit von Gruß zu Gruß angegeben.
- Auf jeden Fall: wenn nötig und möglich, vor Prüfungsbeginn sinnvoll teilen (§ 50 LPO).
- Telefonische Startmeldung ermöglichen/Meldeschluss auf den Vorabend legen. Abfrage der Startzeiten/Starterlisten zu bekannt gegebener Uhrzeit über das Internet anbieten (insbesondere bei mehreren Prüfungen ausreichend Zeit zur Erstellung der Starterlisten einplanen!).

Ablauforganisation

- Klare Verantwortlichkeiten schaffen!
- Meldestelle und Rechenstelle voneinander trennen! Erfahrenes Personal einsetzen!
- Zügige Übermittlung und Bearbeitung der Dressur-, Spring- und Geländeergebnisse sicherstellen – auf jeden Fall während der laufenden Prüfung (ggf. über Funkkontakt)!
- Reibungslose Startfolge Dressur ermöglichen (Ordner/Startaufruf), keine unnötigen Pausen oder Verzögerungen!

- Springprüfung parallel zur Dressur: nach Absolvieren der Teilprüfung Dressur kann jeder Teilnehmer entweder nach eigenem Belieben den Springparcours absolvieren – Startfolge beliebig (jedoch gutes Personal an der Startertafel, für Reiter mit mehreren Pferden Startplätze im Springen ggf. „vorreservieren“.).

Anmerkung:

Sogar parallel laufende Prüfungen unterschiedlicher Klassen lassen sich auf diese Weise problemlos abwickeln (2-3 Abteilungen können parallel die Teilprüfung Springen absolvieren): ein geschickter Parcourschef und ausreichendes Hindernismaterial eröffnen hier alle Möglichkeiten. Unterschiedliche Anforderungen (Hindernishöhe/-weite, Länge der Springbahn, Anzahl der Hindernisse, Ausschilderung) sind jedoch sicherzustellen. Bei mehreren verschiedenen Prüfungen empfiehlt es sich für Listen und Geländeskizzen (Kopierpapier) sowie die Ausschilderung die gleiche Farbe zu verwenden (z.B. wie die Skipisten: blau= E, rot= A, schwarz=Gpf L)

- Je nach örtlichen Möglichkeiten ggf. „Kompakt-Vielseitigkeit“ ausschreiben: Unmittelbarer Übergang vom Springparcours zum Geländeritt (Startlinie Gelände = Ziellinie Springen. Startfolge gem. Zeittakt z.B.
Starter A Dressur 8.00 Uhr, Springen/Gelände 8.45 Uhr
Starter B Dressur 8.05 Uhr, Springen/Gelände 8.50 Uhr
(Ein zeitlicher Abstand zwischen Dressur und Springen/Gelände von mindestens 45 Minuten hat sich bewährt)
- Verfassungsprüfung oder Pferdekontrolle gem. LPO § 67
- Geländeprüfung: zügige, aber risikolose Startfolge (möglichst nur alle 2 Minuten = 30 Starter pro Stunde) vorsehen; Vorhandensein ausreichender Anzahl an Hilfspersonal, Hindernisrichtern, insbesondere aber Notfallhelfern sicherstellen (vgl. § 40 LPO!).
- Siegerehrung: zu Fuß (ohne Pferd/Pony), ggf. in gemütlichem bzw. repräsentativem Rahmen – je nachdem.

Und nun

Viel Spaß bei der Durchführung – Sie werden sehen, mit ein wenig organisatorischem Geschick, Ruhe und Übersicht sind große Teilnehmerfelder auch für Ihre Veranstaltung kein Problem! Ihr Turnierteam, insbesondere aber Ihre Gäste, Pferde/Ponys, Reiter und Zuschauer werden Ihnen Ihr Engagement danken!

VIEL ERFOLG !

8.1.3 Prüfungs-Angebote mit Geländehindernissen (gem. LPO)

Prüfungen mit Geländehindernissen bringen Abwechslung in das Turniergeschehen und sind häufig weniger aufwändig, als man zunächst denkt. Es gibt verschiedene Alternativen:

Ausschreibungsbeispiele:

Besonders geeignet für klassische Dressur- und Springturniere sind die folgenden Prüfungen, da der Aufwand sehr gering ist: Es genügen z.B. ein Wall, Bodenwellen, eine Wasserstelle, einige Baumstämme, Strohballen o.ä. „Naturhindernisse“ schon zur Gestaltung der aus ca. 5 Gelände-Hindernissen bestehenden Kurz-Geländestrecke.

Eignungsprüfung Kl. A für (E+150 €), ZP) Reitpferde mit Gelände

Pferde: 4-5jährige sowie 6j., die nicht in Geländeprüfung, Geländerritten oder Vielseitigkeitsprüfungen der Kl.L u./o. höher platz. waren.

Teiln: Alle Alterskl. V1-V6

Ausr: 70 Richtv: 317 Aufg: R1

Einsatz: 7.50 VN: SF:

Komb. Dre./Spr.-Prfg.Kl.A (E+150 €), ZP) analog Eignungsprüfung mit Gelände

Pferde: 5j.+ält.

Teiln: Alle Alterskl.

LK V6 sowie der LK V1-5 auf Pferden, die nicht in Viels. Kl. L bzw. Geländerritt Kl. L u./o. höher platz. waren.

Ausr: 70 Richtv: 833,834 Aufg: K2

Einsatz: 7.50 VN: SF:

Geländereiter-WB gem. WBO (E)

Pferde: 4j.+ält.

Teiln: Alle Alterskl.

LK V 0, V6, die nicht in Prfg. ... starten

Ausr: 70 Richtv: gem. WBO

Einsatz: 5.00 VN: SF:

Stilspringprüfung Kl. E (E + 100 €, ZP)mit Naturhindernissen

(mit Wall, Wasserdurchtritt, etc.)

Besichtigung der Strecke ist zu Pferde (Schritt) gem. Zeiteinteilung möglich.

Länge der Strecke: ca. 1.000 m

Tempo: 400 m/min

Pferde: 5j.+älter

Alle Altersklassen LK 6 oder V6

Notwendige Teilung nach Alter der Reiter

Je Teilnehmer ein Pferd

Ausr 68 C;II; Richtv: 520, 3a

Nenngeld: 5.00 VN: 20

Cross-Führzügelklassen-WB gem. WBO (E)

mit Geländeansforderungen (z.B. Bodenwellen, ggf. Wasserdurchtritt etc.)

Pferde: 4j.+ält.

Teiln: Alle Junioren Jahrg. ... u. jünger.

LK 0, die nicht in Prfg. ... starten

Ausr: 70 Richtv: gem. WBO

Einsatz: 5.00 VN: SF:

Haben Sie als Veranstalter mehr Möglichkeiten, eine komplette Geländestrecke zu erstellen, so bieten sich auch folgende Varianten an:

Jagdpferdeprüfung Kl.A (E+150 Euro, ZP)

Pferde: 5j. u. ält.

Teiln: Alle Alterskl. V1-V6

Ausr: 70 Richtv: 382, 383

Einsatz: 7.50 VN: SF:

Geländepferdeprüfung Kl.A (E+150 €, ZP)

Pferde: 4-5jährige sowie 6j., die nicht mehr als 1x in Vielseitigkeitsprüfungen, Gelände- bzw. Geländepferdeprüfung der Kat. B platz. waren.

Teiln: Alle Alterskl. V1-V6

Ausr: 70 Richtv: 372, 373

Einsatz: 7.50 VN: SF:

Stilgeländeritt Kl.A (E+150 €, ZP)

Pferde: 5j.+ält.

Teiln: Alle Alterskl. LK V4-6 sowie der LK V1-3 auf Pferden, die nicht in Viels. Kl. L bzw. Geländeritt Kl. L u./o. höher platz. waren.

Ausr: 70 Richtv: 671, 672

Einsatz: 7.50 VN: SF:

Gruppengeländeritt Kl.E mit Stilwertung (E+150 €, ZP)

Pferde: 4j.+ält.

Teiln: Alle Alterskl. LK V6 je Gruppe 2 Teilnehmer

Ausr: 70 Richtv: 682, 683

Einsatz: 7.50 VN: SF:

Außerdem besteht natürlich die Möglichkeit, auch komplette Vielseitigkeiten durchzuführen.

Der Klassiker

**Vielseitigkeitsprüfung - Kl. A
(E+450 €, ZP)**

Ablauf: 30 Min. nach der Dressur ist das Springen zu absolvieren. Die Geländeprüfung erfolgt nach speziellem Zeitplan.

Pferde: 5j.+ält.

Teiln: Alle Alterskl. LK V1-6

Ausr: 70 Richtv: 610, 660

Einsatz: 23.50 VN: SF:

**„Kompakt“-Vielseitigkeitsprüfung
Kl. A (E+450 €, ZP)**

Dressur mit anschließender Pause von 30 Min. Danach die Teilprüfung Springen und im direkten Anschluss die Geländeprüfung (Ziellinie Springen = Startlinie Gelände).

Pferde: 5j.+ält.

Teiln: Alle Alterskl. LK V1-6

Ausr: 70 Richtv: 610, 660

Einsatz: 23.50 VN: SF:

Für Vielseitigkeitsplätze, auf denen unabhängig voneinander alle 3 Disziplinen geritten werden können, dennoch mit kurzen Wegen:

**Vielseitigkeitsprüfung - „E-
questrian-Triathlon“ Kl. A (E+450
€, ZP)**

Ablauf: Nach der Dressur ca. 30 Min. Pause. Dann Start Gelände, nach Ziel 30 Min. Pause inkl. Verfassungsprüfung, unmittelbar folgend Springparcours.

Pferde: 5j.+ält.

Teiln: Alle Alterskl. LK V1-6

Ausr: 70 Richtv: 610, 660

Einsatz: 23.50 VN: SF:

Für Vielseitigkeitsplätze, auf denen unabhängig von Gelände und Springen Dressur geritten werden kann, der Springplatz jedoch unmittelbar am Gelände gelegen ist:

8.2 Vorbereitung

8.2.1 Aufbau von Geländestrecken

Dieses Merkblatt enthält Richtlinien für den Geländeaufbau, kann jedoch nicht den Sachverstand eines Fachmanns ersetzen.

1. Allgemeines

Mehr noch als im Dressur- und Springsport findet die Ausbildung von Pferd und Reiter in der Vielseitigkeit in den Prüfungen, speziell natürlich in immer wieder unterschiedlichem, nicht standardisierbarem Gelände, statt.

Aus diesem Grunde ist der Parcourschef als Ausbilder tätig.

Nur ein Prüfungsangebot, das diesem Fakt Rechnung trägt, kann das junge Pferd und den jungen Reiter allmählich weiterbringen.

Der Parcourschef muss deshalb stets bemüht sein, entsprechend der Prüfungs-klasse Geländekurse zu entwickeln, die die geländetypischen Aufgabenstellungen enthalten, guten Sport ermöglichen und den Sport sinnvoll weiterentwickeln.

Er muss die Eigenschaften und Fähigkeiten des Pferdes und des Reiters abfragen, so dass er **klare Aufgaben stellt**.

Eigenschaften und Fähigkeiten des Geländepferdes

- **Mut** (Graben, Hecke, Tiefsprung, Wasser, optisch anspruchsvolle Hindernisse)
- **Ehrlichkeit** (Ecke, schmale Sprünge, Adlerschwinge)
- **Vertrauen** (Hindernisse mit verdeckter Landung, ansonsten wie Mut)
- **Rittigkeit und Gehorsam** (gebogene Linien, Verlängern und Verkürzen der Galoppsprünge, versetzte Hindernisse)
- **Balance** (bergauf und bergab, Bodenebenenheiten, Hindernisfolgen)
- **Geschicklichkeit** (Kombinationen, Anpassung an Geläuf-Änderungen)
- **Ausdauer/ Schnelligkeit/Galoppiervermögen**

Eigenschaften und Fähigkeiten des Reiters:

- **Balance** (Gleichgewicht)
- **Einwirkung** (Einfluss auf Tempo, Weg)
- **Einfühlungsvermögen** („hineinhören ins Pferd“)

Diese Eigenschaften und Fähigkeiten sollen durch den systematischen Aufbau der Prüfungen (jeweilige Klasse) sowie aufgrund des Anforderungsprofils der

Strecken erlernt und stetig verbessert werden. Wichtig ist auch der jeweilige Saisonzeitpunkt.

Es gelten zwei Grundsätze:

- Keine Angst vor keinem Fehler (auch Dressur und Springen zählt)
- Stürze müssen in jedem Fall vermieden werden.

2. Konzept für eine Geländestrecke:

Worauf habe ich bei der Planung zu achten?

- 2.1. Regelwerke
- 2.2. Linienführung
- 2.3. Boden
- 2.4. Topographie
- 2.5. Verteilung der Hindernisse
- 2.6. Sicherheit
- 2.7. Distanzen

zu 2.1 Regelwerke

Die Regelwerke LPO §§ 600 ff. und FEI-Reglement Eventing (unter www.horsesport.org) stellen Vorgaben bzgl. Abmessungen und Gestaltung der Hindernisse auf, die selbstverständlich einzuhalten sind.

zu 2.2. Linienführung

Aufgrund der örtlichen Gegebenheiten ist die zu reitende Linienführung sicherlich teilweise vorgegeben. Trotzdem muss versucht werden, durch die Linie ein rhythmisches Reiten zu fördern (dies gilt insbesondere auch beim (möglichst sparsamen) Aufbau von Alternativen, s. auch 2.5).

Die Linienführung sollte zu einem für die jeweiligen Anforderungen passenden, möglichst rhythmischen Tempo führen. Bei Wendungen gilt, besser erst wenden dann springen als umgekehrt.

Empfehlenswert ist nach langen Galoppierstrecken eine rhythmisch zu reitende Wendung, um das Tempo zurückzuführen und die erforderliche Balance wieder herzustellen. Gerade nach anspruchsvollen Aufgaben sollte das motivierende Vorwärtsgaloppieren wieder ermöglicht werden.

Wenn möglich, ist die Streckenführung so zu gestalten, dass weite Teile der Strecke einsehbar sind, da dies für Zuschauer attraktiver und für den Veranstalter weniger aufwändig (insbesondere mit Blick auf die Anzahl der Hindernisrichter!) ist.

Das vorgegebene Tempo muss von einem gut galoppierenden und flüssig springenden Pferd eingehalten werden können.

zu 2.3. Boden

Das Geläuf sollte möglichst fest, aber elastisch sein. Im Bereich der Sprünge muss gewährleistet sein, dass auch das letzte Pferd noch gute und vor allem sichere Bodenverhältnisse vorfindet. (evtl. Präparierung der Absprung- u. Landestellen)

Weitere Empfehlung:

- leichter Anstieg im Bereich von Gräben als Absprungverbesserung
- Tiefsprunglandungen möglichst immer auf der geneigten Fläche
- Wasserhindernisse müssen mit Ausprung mindestens 9.0m, ohne Ausprung mindestens 6.0m Länge aufweisen, und möglichst nicht tiefer als 25 cm sein.

zu 2.4. Topographie

Bergauf, bergab ist sehr wünschenswert und sollte möglichst harmonisch in den Gesamtablauf einbezogen werden. Möglichst wenig am schrägen Hang, und nicht zu steil, galoppieren sollte möglich sein. Wendungen sollten nicht nach außen abfallen. Der Start sollte möglichst nicht bergab angelegt werden.

zu 2.5. Verteilung der Hindernisse

Die Sprünge sollten möglichst gleichmäßig auf der gesamten Strecke verteilt sein. Ferner ist daran zu denken, dass auch in Kurzprüfungen ausreichend Galoppstrecken zur Verfügung stehen.

Empfehlung: Anzahl der Sprünge der Streckenlänge anpassen, Faustregel: 4-5 Sprünge pro Minute (s. auch 2.1 Regelwerke)

Bei der Verteilung der Aufgaben muss darauf geachtet werden, dass der Fluss erhalten bzw. immer wieder hergestellt werden kann. Deshalb sollte jeder Kurs mit einigen flüssig zu springenden Hindernissen beginnen und auch enden, sowie auch innerhalb des Kurses immer sogenannte Füllsprünge (ohne besondere Anforderungen, jedoch von respektablem Höhe und achtungsgebietendem Erscheinungsbild) vorhanden sein.

Alternativhindernisse sollte die Ausnahme darstellen (außer bei Mannschaftsprüfungen).

Insbesondere in den Einstiegsprüfungen sollte der Start/die ersten Hindernisse in Richtung Anhänger-/Vorbereitungsplatz angelegt sein.

zu 2.6. Sicherheit

„Respekt dem Reiter – fair zu den Pferden“ – Fehleinschätzung/Unterschätzung durch Pferd und Reiter müssen vermieden werden!

Dies erreicht der Parcourschef hauptsächlich durch die Berücksichtigung der vorgenannten Punkte und vor allem durch

- Grund- und Oberlinie
Gerade in den Klassen bis einschl. L sollten die Sprünge mit einer deutlich Grundlinie ausgestattet sein, dass auch bei einer schlechten Absprungdistanz das Pferd immer noch die Chance hat, den Sprung schadlos zu ü-

berwinden. Ebenfalls muss die Oberlinie des Sprunges klar erkennbar sein (sich optisch abheben).

- Transportable Hindernisse müssen so befestigt sein, dass sie nicht nachgeben können. Eingeschlagene kleine Pflöcke, die man beim Abbau mit der Hand oder dem Fuß lockern und herausziehen kann, erfüllen diesen Zweck nicht!
- Die Sprünge müssen zu jeder Tageszeit und bei jedem Wetter klar zu erkennen sein (Sonne, Schatten, Regenwolken, dunkler oder gleichfarbiger Hintergrund).
- Offene Oxer und Ecken sollten in Einstiegsprüfungen geschlossen werden und dürfen auf keinen Fall zu tief sein, möglichst hinten höher/nicht carree, bei Ecken tiefere/der Spitze gegenüberliegende Seite einrahmen, das senkrechte Anreiten der Winkelhalbierenden vorgeben,
- In-Out-Hindernisse, sollten parallel gebaut sein (Empfehlung: Elemente gegeneinander farblich absetzen)
- Es sollten respektable Hindernisse (insbesondere gegen Ende der Strecke) gebaut werden, dünne einzelne Stangen sind für den Hindernisbau zu vermeiden
- Wassereinsprünge: runder Einsprung, möglichst schräge Landestelle, Wassertiefe max. 30 cm
- Kanten, die aus dem Wasser herausragen deutlich kennzeichnen oder ausreichend hoch, in unteren Klassen durch kleinen Baum erleichtern, Boden vor der Kante etwas ansteigen lassen (s. Skizzen in der Anlage)
- Doppelbürsten - als ein Hindernis – sollten durch deutliche Farbunterschiede übersichtlich gestaltet werden
- Eulenlöcher: Durchmesser zum festen Teil: 2,20m; Durchmesser zum flexiblen Teil: mind. 2,00m
- Gräben müssen definierbare Absprungkanten haben, trockene Gräben mindestens 60cm tief, ggf. Bäume in den Gräben setzen; in höheren Klassen hintere Kante abflachen
- Steilsprünge sollten nicht auf langem geraden Anreiteweg, sondern besser nach einer leichten Wendung zu springen sein
- Hecken: Höhe des festen Teils ca. 10 cm unter der Maximalhöhe, Buschwerk sollte sich optisch vom festen Teil abheben, festen Teil um ca. 30 cm überragen. Dicht genug stopfen, um Einfußern zu verhindern.
- Gras- oder Sandwälle sowie Strohsprünge sollten sich vom Boden deutlich abheben und durch Grund- und Oberlinien entsprechend achtungsgebietend (farblich absetzen) gestaltet werden.
- Tiefsprünge: vorher Kontrolle fordern, Landstellen abfallend anschrägen
- Flaggen sollten das Hindernis grundsätzlich deutlich überragen, vor allem bei rechts/links offenen Sprüngen. Die Flaggen so befestigen, dass sie umfallen können.

- Alternativhindernisse dürfen nicht direkt im rechten Winkel zum schweren Teil gebaut werden (Vermeidung, dass der Reiter das Pferd aus dem Stand „herüberdrückt“)
- bei „Überraschungssprüngen“ (Tiefsprünge, Coffineffekte, Wassereinsprünge) glatte, runde Oberfläche (keine Borke)
- Auch in den Einstiegsklassen dickes und achtungsgebietendes Aufbaumaterial verwenden.

zu 2. 7 Distanzen

Anders als im Springsport ist es im Gelände. Hier sind die Distanzen in Kombinationen und Hindernisfolgen nicht zu standardisieren.

Sie sind zwar stark abhängig vom:

- Tempo,
- Art der Sprünge,
- Geländestruktur,
- Vorder- und Hintergrund,
- optischen Effekten und
- Linienführung

sollten aber unter den jeweiligen Voraussetzungen rhythmisch gebaut sein, Zwischendistanzen sind in den Klassen E-L zu vermeiden.

Bei Sprüngen mit Guckeffekten sollten die Folgeelemente freundlich sein (forgiving).

3. Schlusswort

„Lust auf mehr für Reiter und Pferd“

Jeder Geländeritt sollte zur Ausbildung und Weiterentwicklung von Pferd und Reiter beitragen.

Anforderungen der jeweiligen Klassen (vgl. § 620 LPO)

Prüfungsklasse		Grundgedanke Allgemeines	Wasser	Boden- wellen	Gräben	Hinder- nisse	Kombination	Hecken /Bürsten	Sonstige Tipps
1.1. Cross- Führzügel- wettbewerb	⊕	der Reiter soll nur das Gefühl haben, „Gelände“ zu reiten!	evtl. flaches Wasser	„Minibodenwellen“	keine	Kleine Hindernisse bis Cavaletti-Höhe	keine	keine	
	⊖								
1.2 Geländereiter- wettbewerb	⊕	Reiter sollen Spaß am Geländereiten bekommen und positive Erfahrungen sammeln alle sollen das Ziel erreichen.	flacher Durchritt Richtung Abreiteplatz	Bodenwellen Kleine Stufe (max. eine Treppe bergauf)	keine	runde, breite Sprünge; je niedriger, desto achtungsgebietender gut eingeraht	keine	Kleine Hecken	Geländebesichtigung zu Pferde anbieten möglichst viel geradeaus und die ersten 3 Sprünge Richtung Abreiteplatz
	⊖			Stufen/ Treppen		Oxer			
1.3 Klasse E	⊕	Reiter sollen lernen im flüssigen Tempo rhythmisch zu reiten mit positiver Erfahrung alle sollen das Ziel erreichen.	Durchritt – Richtung Abreiteplatz: erwünscht, wenn Sprung, dann hinter Wasser- ausritt	evtl. eine kleine Stufe; kleine, einladende Wal- lauf- und/oder Absprünge	evtl. Mulden, ggf. kleine Gräben	einladende breite Hindernisse (ca. 6,0 m) je niedriger, desto achtungsgebietender	Kaum Hindernisfolgen, überwiegend Einzelsprünge, Kombinationen ohne Oxer Sehr freundlich und einladend	kleine Bürsten (ca. 1,00 m) im Endmaß erst zum Ende der Strecke	Geländebesichtigung zu Pferde inkl. Wasserdurchritt; Möglichst die ersten 3 Sprünge Richtung Abreiteplatz
	⊖	Selektionskriterien			Breite Gräben	Ecken Oxer	In-out, versetzte Kombinationen		

Prüfungsklasse		Grundgedanke Allgemeines	Wasser	Boden- wellen	Gräben	Hinder- nisse	Kombination	Hecken /Bürsten	Sonstige Tipps
2.1 Gelände- pferde- prüfung Kl.A	⊕	Pferde sollen lernen zu springen, nicht vorbei zu laufen Freundlicher als VA, jedoch dem Niveau der Klasse entsprechend	1. „Wasserkontakt“ möglichst Richtung Abreiteplatz nur als flacher Wassereinritt; beim 2. Mal einen Einsprung (am besten als Baumstamm); Aussprung nur, wenn das Wasser groß genug ist	Auf- u. Absprünge: kleine Treppen, kleine Tiefsprünge; jedoch ohne unmittelbare Abfragung danach Coffin-Effekt: Aus- oder Einsprung plus Graben auf ≥ 3 Galoppsprünge; nicht zu steil	ggfs. auch offen,; ca. 60 cm tief	nicht mehr als zwei schmale (ca. 2,0 m breit), diese aber deutlich beidseitig einrahmen	max. 2 Elemente, einladend, freundlich	Im Endmaß erst ab Mitte der Strecke	Geländebesichtigung zu Pferde inkl. Wasserdurchritt; die ersten 3 Sprünge mögl. Richtung Abreiteplatz Möglichst großzügige Linienführung Tempoherabsetzen auf engen Plätzen gem. LPO möglich
	⊖						In-Out		
2.2 Gelände- pferde- prüfung Kl.L	⊕	Pferde sollen lernen, zu springen, nicht vorbei zu laufen; Freundlicher als VL, jedoch dem Niveau der Klasse entsprechend Mit steigenden Anforderungen der Rittigkeitsaufgaben	Wasserein-sprung notwendig; Wenn Kan-ten aus dem Wasser, dann genü-gend hoch und deutlich sichtbar;	Tiefsprünge: nicht zu tief Landung möglichst auf der Schrägen Coffin: ggf. 3 Elemente. möglichst 2 Galopp-sprünge; nicht zu steil	möglichst mehrere	Ecken ge-schlossen und schmale Sprünge: mit Ausbildungs-character (deutlich eingerahmt)	auf gebogener Linie max. 2 Sprünge	Im Endmaß erst ab Mitte der Strecke	Tempoherabset-zen auf engen Plätzen gem. LPO möglich
	⊖					schmales Element nach einem Tiefsprung			

Prüfungsklasse		Grundgedanke Allgemeines	Wasser	Boden- wellen	Gräben	Hinder- nisse	Kombinationen Rittigkeitsaufgaben	Sonstige Tipps
3.2 Klasse A	⊕	<p>Pferd u. Reiter sollen positive Erfahrungen „sammeln“</p> <p>Bei „normalen“ Wetterverhältnissen sollten ca. 75% ohne Hindernisfehler und 90 % beenden</p>	<p>notwendig – Einsprung am besten als Baumstamm (Höhe ≤ 60 cm) Aussprung nur wenn das Wasser groß genug ist (mind. 3 Galoppsprünge)</p>	<p>Auf- u. Absprünge: kleine Treppen, kleine Tiefsprünge; jedoch ohne unmittelbare Abfragung danach</p> <p>Coffin-Effekt: Aus- oder Einsprung plus Graben auf ≥ 2 Galoppsprünge; nicht zu steil</p>	<p>mehrere; ggf. auch offen; Absprung- u. Landestelle gut befestigt/ ca. 60 cm tief</p>	<p>Max. 2 schmale Elemente, deutlich beidseitig einrahmen</p>	<p>max. 2 Elemente, einladend, freundlich</p> <p>Rittigkeitsaufgaben auf beiden Händen gleichmäßig über die Stecke verteilt</p>	
	⊖	Alternativen möglichst vermeiden				In-Out		
3.3 Klasse L/*	⊕	<p>langsames Heranführen der Pferde und Reiter an mehrere, verschiedene Aufgaben Vorbereitung auf Kl.M</p> <p>ERMUTIGEND UND VERTRAUENBILDEND – POSITIVE ERFAHRUNG</p> <p>Bei „normalen“ Wetterverhältnissen sollten etwa 65-75% ohne Hindernisfehler und 80-90 % beenden</p>	<p>Einsprung in Verbindung mit einer Kombination möglich</p>	<p>deutliche Abfragung an die Balance Coffin: 3 Elemente, 1 – 2 Galoppsprünge abhängig von Neigung (nicht zu steil)</p>	<p>Trocken u. mit Wasser</p>	<p>2 schmale Elemente in Folge möglich;</p> <p>Ecken/ Schmale Sprünge, mind. 1,50m- breit</p>	<p>Distanzen auf gebogener Linie: mind. 3 Galoppsprünge</p> <p>Verschiedenartige Kombinationen</p> <p>Genaueres Reiten vorgegebener Linien und Wendungen</p> <p>auch versetzt möglich</p>	<p>Genügend Füllsprünge</p>
	⊖							

Prüfungs- klasse		Grundgedanke Allgemeines	Wasser	Boden- wellen	Gräben	Hindernisse	Kombinationen Rittigkeits- aufgaben	Sonstige Tipps
3.4 Klasse M/**	⊕	Zusammenführung von verschiedenen geländetypischen Aufgabestellungen Heranführen an S/** mit deutlichen Abfragungen DENNOCH ERMUTIGEND UND VERTRAUENBILDEND – POSITIVE ERFAHRUNG Bei „normalen“ Wetterverhältnissen sollten etwa 55-70% ohne Hindernisfehler und 80-85 % beenden	Hindernisfolgen Möglichst 2 Wasser	Mit Kombinationen /Hindernisfolgen s. Anlage	Alle Variationen möglich Möglichst trocken und nass	Hindernisvielfalt erweitert, Zunahme schmaler oder schräg anzureichernder Elemente Hinführung zu Klassikern wie Sunken Road, Normandie Bank, Coffin, Auf-/Absprünge in Verbindung mit weiterem Element Als Pflichtelemente	Koppelung von Abfragungen in der Kombination z. B. Rittigkeit (schmal) + Balance o. ä. z. B. 2 schmale Elemente auch als Kombination s. Anlage	bewusst Füllsprünge auch möglichst zwei hintereinander
	⊖							
3.5 Klasse S/**	⊕	Abprüfung und Weiterentwicklung des im M-Bereich Erlernten, Verknüpfung von mehreren Abfragungen notwendig Vorbereitung auf Championsnivea DENNOCH ERMUTIGEND UND VERTRAUENERHALTENDE POSITIVE ERFAHRUNG Bei „normalen“ Wetterverhältnissen sollten etwa 50-60% ohne Hindernisfehler und 75-85 % beenden	Möglichst 2 Wasser mit deutlich unterschiedlichen Abfragungen	Coffin mit kurzen Distanzen u. deutl. Gefälle	Alle Variationen möglich Möglichst trocken und nass	Hindernisvielfalt groß Klassiker wie Sunken Road, Normandie Bank, Coffin, Auf-/Absprünge in Verbindung mit weiterem Element als Pflichtelemente	Koppelung von Abfragungen s.Anlage	bewusst Füllsprünge auch möglichst zwei hintereinander
	⊖							

Anlage II

Vorschläge zur Entwicklung verschiedener Aufgabenstellungen (Vorbereitung klassischer, in Kl. S abgefragter Hindernistypen in den Klassen E-M)

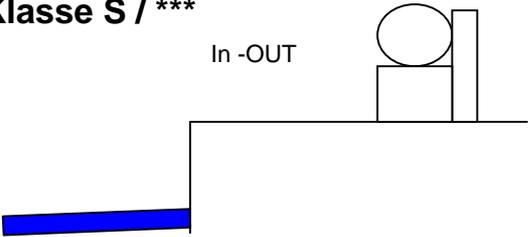
Die folgenden Aufgabenstellungen sind Beispiele, wie eine auf höherem Niveau verlangte Aufgabe in den unteren Klassen sinnvoll vorbereitet werden kann.

Die jeweilige Aufgabe ist immer abhängig vom Streckenverlauf, tatsächlicher Topographie, vorher abgefragten Aufgaben und dem Saisonzeitpunkt.

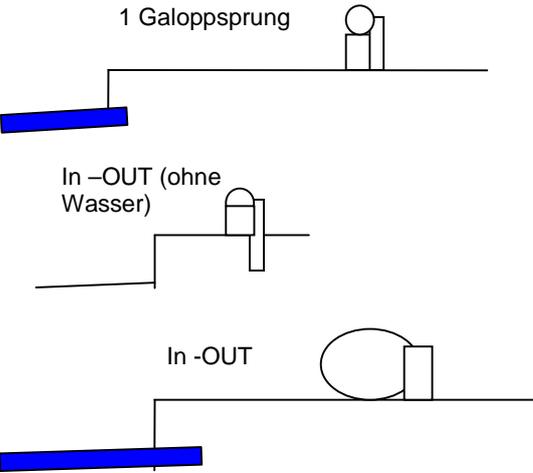
Der Anreiteweg ist immer von links nach rechts dargestellt.

IN- OUT aus dem Wasser

Klasse S / ***

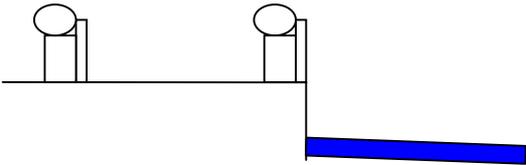


Klasse M / **

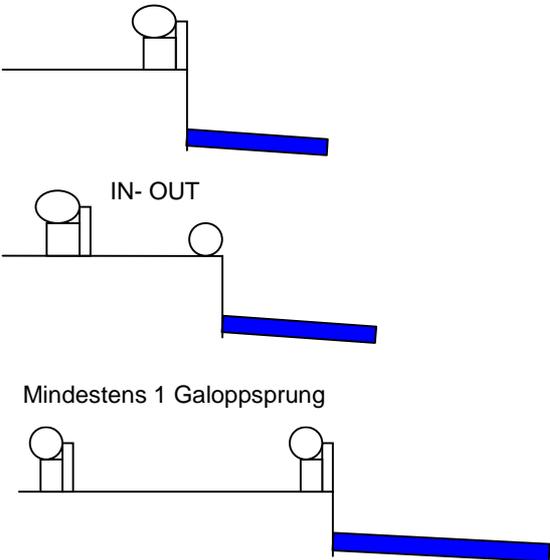


IN- OUT ins Wasser

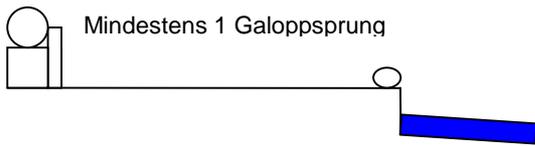
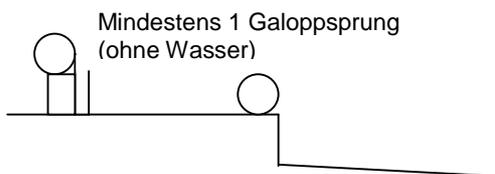
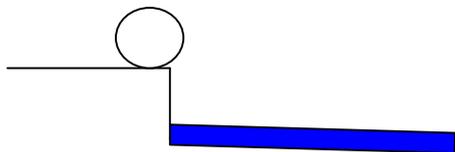
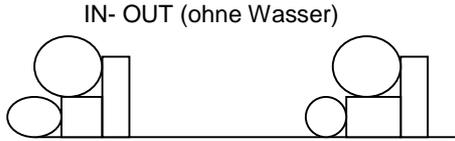
Klasse S / ***



Klasse M / **

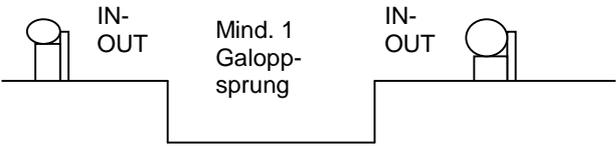


Klasse L / *

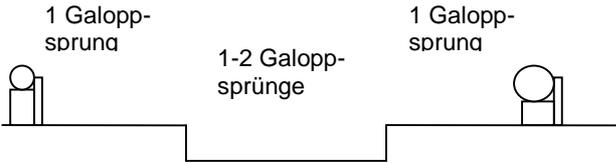


Sunken Road

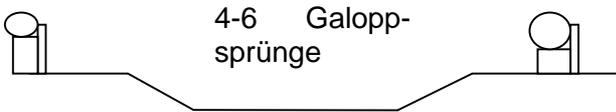
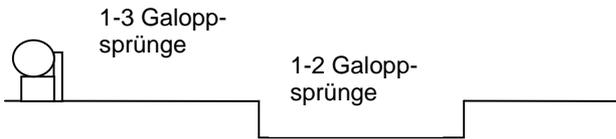
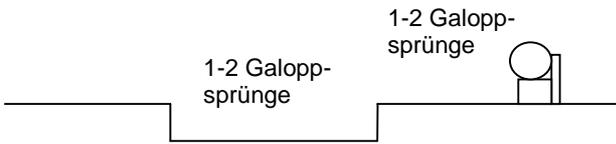
Klasse S / ***



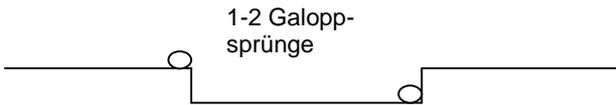
Klasse M / **



Klasse L / *

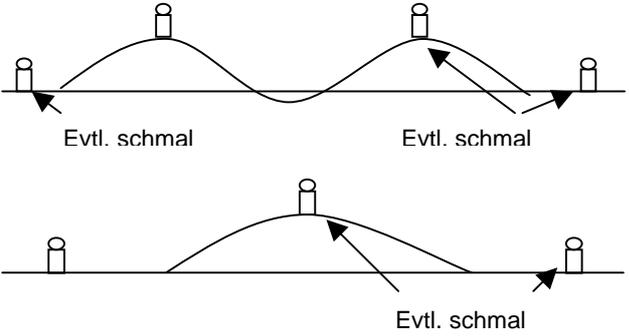


Klasse A

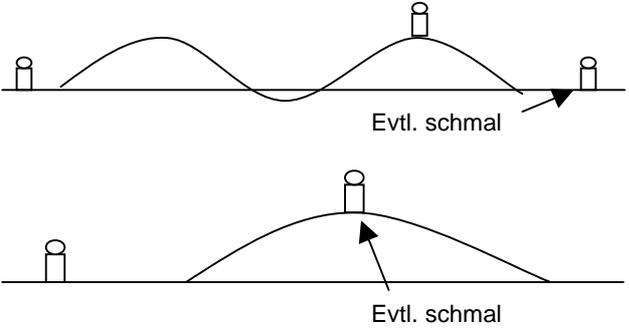


Wellenhahn

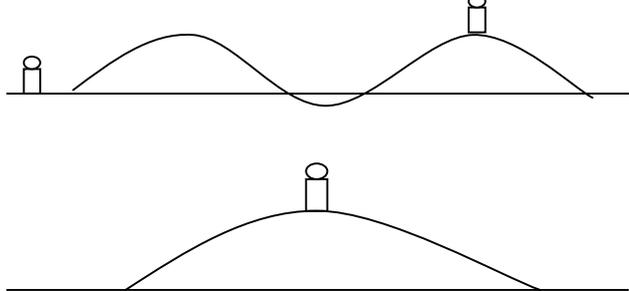
Klasse S / ***



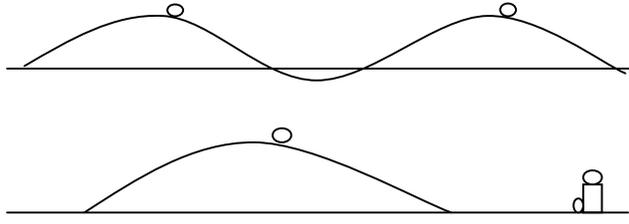
Klasse M / **



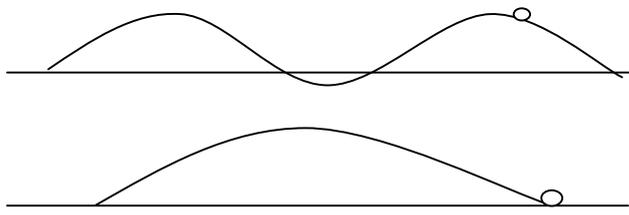
Klasse L / *



Klasse A



Klasse E



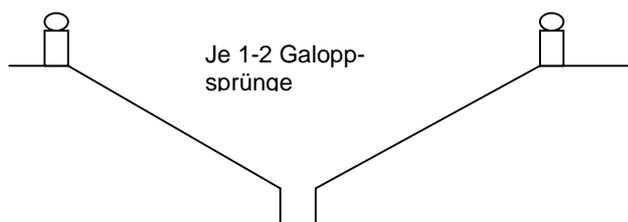
Coffin

Ort/Anlage:

- Das Coffin sollte nicht im dunklen Wald oder unter großen Bäumen angelegt werden. Helle, freundliche Lichtverhältnisse machen das Coffin sicherer.
- Das Coffin sollte aus Anreitesicht breit angelegt sein, mindestens 6m, besser 8-10m
- Die Schrägen müssen gut befestigt und wasserdurchlässig sein, da die Beanspruchung sehr hoch ist.
- Grabenbreite ca. 60-80cm, Tiefe ca. 60 cm.
- Der Schwierigkeitsgrad wird bestimmt durch
- Neigung der Schrägen
- Art der Hindernisse als Ein- /Ausprung

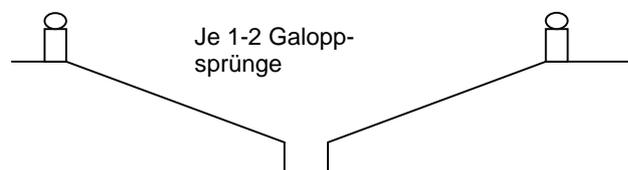
Klasse S / ***

- Coffin Pflichtelement
- Distanzen freundlich: 2 Galoppsprünge
- Schwer: 1 Galoppsprung
- Vielleicht max. Schrägen (verlangt hohe Versammlung).
- Wichtig, dass die Schrägen so beschaffen sind, dass eine sichere Landung beim Einspringen und ein sicheres Abfußen beim Ausprung gewährleistet sind. Der Graben bleibt weitestgehend gleich.
- Versetzte, schräge oder schmale Hindernisse, jedoch mit guter Grundlinie sinnvoll.



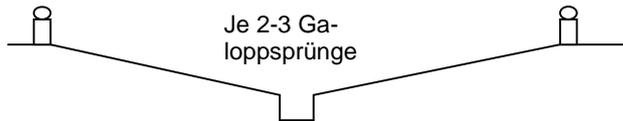
Klasse M / **

- Coffin Pflichtelement
- Distanzen freundlich: 2 Galoppsprünge
- Schwer: 1 Galoppsprung
- Je steiler die Schräge, desto kürzer der Galoppsprung
- Graben nicht breiter als in A-L, da die Landung mit zunehmender Neigung härter wird.
- Versetzte, schräge oder schmale Hindernisse, jedoch mit guter Grundlinie, möglich.



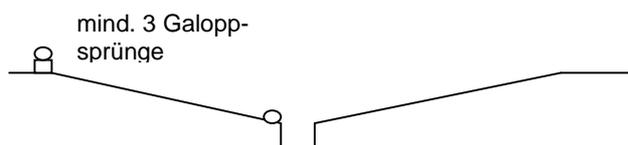
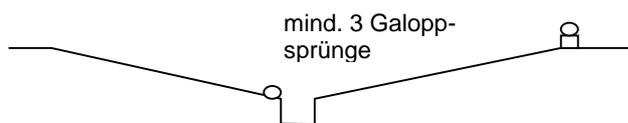
Klasse L / *

- Coffin eigentlich Pflichthindernis
- Klassisch: Einsprung, Graben, Aussprung
- Empfehlung 2-3 Galoppsprünge
- Schrägen steiler als in A/ flacher als in M
- Ein- und Aussprung aus dickem Material mit guter Grundlinie
- Anreitefront breit genug.



Klasse A

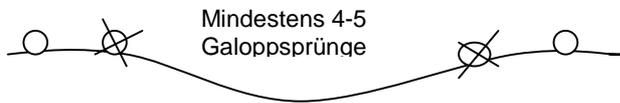
- Beginn des Gewöhnens. Langgezogene Schrägen, die noch relativ flach sein sollten, aber in der Mitte ein Graben.
- Ein oder zwei Elemente: Einstiegscoffin Graben als Einzelsprung oder Graben und Aussprung bzw. Einsprung und Graben
- Empfehlung: 3 Galoppsprünge
- Grundlinie an Ein- oder Aussprung sehr wichtig, dicker Absprungbalken am Graben soll Graben etwas verdecken



Klasse E

Nicht erforderlich. Wenn ja, dann nur als langgezogene nicht zu tiefe Mulde ohne Graben oder langgezogene Schräge zu einer tieferen Ebene.

Absprung und Landung auf der Flachen.

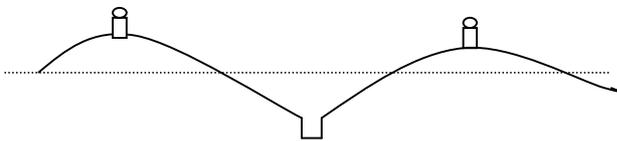


Abweichungen vom klassischen Coffin

Völlig andere Fragestellung (Anreiteweg; Perspektive des Pferdes)

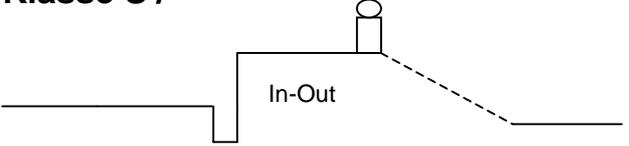
Kein Ersatz für klassisches Coffin

Beispiel:

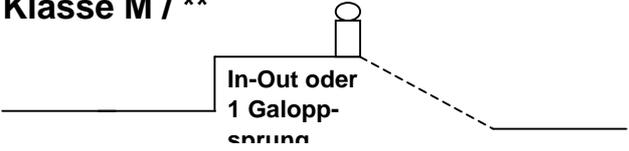


Normandie-Rank

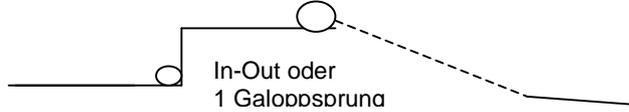
Klasse S / ***



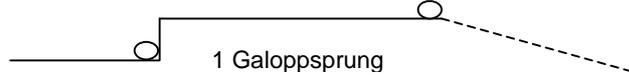
Klasse M / **



Klasse L / *

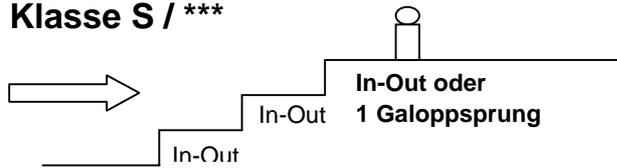


Klasse A

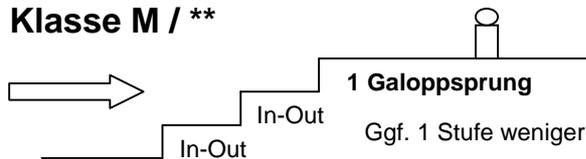


Aufsnrinne (Trennen)

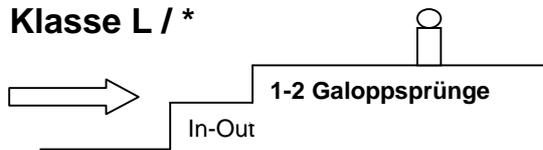
Klasse S / ***



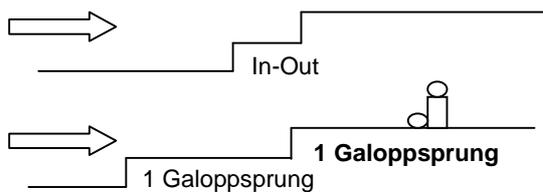
Klasse M / **



Klasse L / *



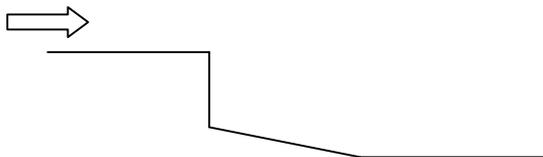
Klasse A



Tiefsrinne

Generell sollte bei Tiefsprüngen

- die Landestelle übersichtlich
- die Landestelle angeschrägt sein



- nicht von „Hell“ in „Dunkel“ gesprungen werden
- bei einer tieferen Landestelle (von mehr als 50 cm) kein Hochweitsprung verlangt werden.

Der Schwierigkeitsgrad von Tiefsprüngen wächst durch:

- zunehmende Tiefe der Landestelle (s. LPO-/FEI-Regelwerke)
- Anzahl,
- Wegführung,
- Art,
- Breite und
- Bestückung der Hindernisse vor bzw. hinter den Tiefsprüngen.

Ecken

Ecken (und schmale Sprünge)

Wichtig: Schmale Sprünge und Ecken sind zwei total unterschiedliche Hindernistypen.

Der Anreiteweg auf die Hindernisfront macht den unterschied:

Auf „schmal“: senkrecht zur Hindernisfront

Auf „Ecke“: senkrecht zur Winkelhalbierenden, also je nach Winkel mehr oder weniger schräg zur Hindernisfront

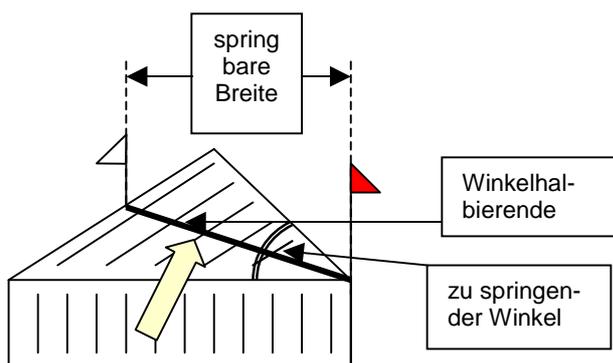
Beide Hindernistypen sollten auch schon regelmäßig in den unteren Klassen abgefragt werden (nicht in Kl.E). Wichtig ist eine klare Aufgabenstellung und in den unteren Klassen (besonders in A) Hilfestellung durch Dekoration und Begrenzung, damit das Hindernis optisch breiter wirkt.

In Kl.A und L sollten die Ecken grundsätzlich geschlossen sein.

Um auch in den unteren Klassen den typischen Eckencharakter zu erhalten, darf der zu springende Winkel nicht zu klein sein. Werden 2 Ecken integriert, dann sollten sie einmal rechts und einmal links offen sein, gerade in unteren Klassen aber nicht zu dicht aufeinander folgen.

Der Schwierigkeitsgrad steigt:

- mit Zunahme des zu springenden Winkels und der Höhe
- mit dem Standort (weniger Dekoration/Begrenzung)



Empfehlungen für	Winkel	Springbare Breite
Kl. S	70° - 90°	120 cm
Kl. M	70° - 85°	140 cm
Kl. L	45° - 70°	160 cm
Kl. A	ca. 45°	200 cm

Schmale Sprünge

Aufbau und Integration von schmalen Sprüngen

Klasse S / ***

- Unter Beachtung des Zeitpunktes innerhalb der Saison alles möglich, nur nicht zu viel und/oder zu oft hintereinander.
- Am Ende einer Strecke nicht mehr Steil sondern immer mit viel „Fuß“ und nicht carree
- In Distanzen bei Vorbereitungsprüfungen eher die kürzere als die zu lange Distanz wählen – fördert Vertrauen und Sicherheit

Klasse M / **

- Als Teil vor oder hinter einer Kante
- Einrahmung am Anfang der Saison erwünscht, am Ende mit weniger möglich
- Als Kombination und/oder Distanz möglich
- Mehr als zwei Elemente hintereinander am Anfang der Saison auf gerader Linie erwünscht, am Ende auf gebogener Linie mit mind. einseitiger Anlehnung möglich
- Elemente können in abfallendes oder ansteigendes Gelände integriert werden.
- Auch hier sollte man deutlich den Schwierigkeitsgrad dem Zeitpunkt der Prüfung anpassen

Klasse L / *

- einzelne Elemente mit mindestens einseitiger Anlehnung.
- Beim Anreiten aus einer Wendung immer die „offene Seite“ innen.
- Als Element aus einer Distanz mit einseitiger Anlehnung nur auf gerader Linie, mit beidseitiger Anlehnung auf gebogener Linie möglich
- Bei zwei schmalen Sprüngen in Folge mindestens einen mit beidseitiger Anlehnung
- Elemente sollten sich auf ebenes Gelände beschränken. Bergab oder Bergan nur mit deutlicher beidseitiger Einrahmung
- Schwierigkeitsgrad sollte deutlich an den Zeitpunkt der Saison angepasst sein

Klasse A

- einzelne schmale Elemente im Hindernisbau möglich, allerdings nie ohne beidseitige deutliche Anlehnung oder Einrahmung.
- Die Elemente sollten nur auf der Ebene stehen und durch einen weiten Weg anzureiten sein.

Klasse E

- hier sollten keine schmalen Sprünge im Gelände abgefragt werden

Kombinationen/Hindernisfolgen

Klasse S / ***

- In-Out (außer mit Absprung als erstes Element)
- Hindernisfolgen auf gebogener Linie, z.B. S-Form
- Mit schmalen Elementen
- (fast) alles möglich

Klasse M / **

- In-Out möglich, aber einladend
- Hindernisfolgen mit schmalen Elementen, aber noch nicht so steil gebaut wie in S

Klasse L / *

- In-Out möglich, aber runde Flugkurve, geschlossene Optik, ganz freundlicher Einsprung mit deutlicher Grundlinie (Einsprung nicht höher als 0,90 m)
- Kombinationen mit kleinen Auf- und Absprüngen
- Hindernisfolgen möglich, aber mit ausreichend Platz zum zweiten Element und keine zu engen Wendungen

Klasse A

- Kombinationen auf gerader Linie
- Hindernisfolgen mit max. 3 Elementen in nicht zu dichter Abfolge

Klasse E

- Kaum Hindernisfolgen, überwiegend Einzelsprünge, Kombinationen ohne Oxer
- Sehr freundlich und einladend

Anlage III

Bauanleitungen/Konstruktionspläne, Befestigungsarten transportabler Hindernisse sowie Werkzeug und Materiallisten

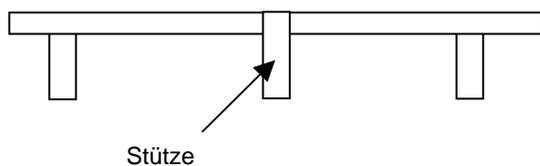
Vor dem Bau sollte man sich einige Zeit für die Planung nehmen, denn wenn man Freude an seinen Sprüngen haben möchte sollte man sich über folgende Punkte Gedanken machen:

Wie soll das Hindernis befestigt werden?

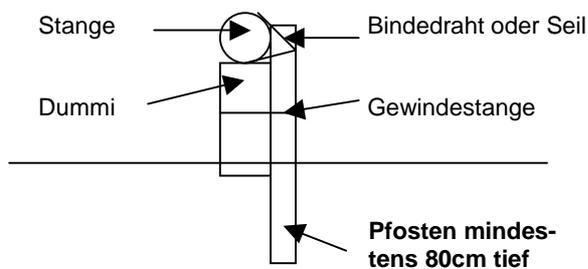
Laut LPO müssen Hindernisse fest sein. Das heißt, sie dürfen nicht rutschen, kippen oder brechen. Brechen kann durch entsprechende Materialstärke und Abfangen mit Stützen verhindert werden.

- Mindestdurchmesser für Rundhölzer 20 cm
- Materialdicke bei Schnittholz 16 cm

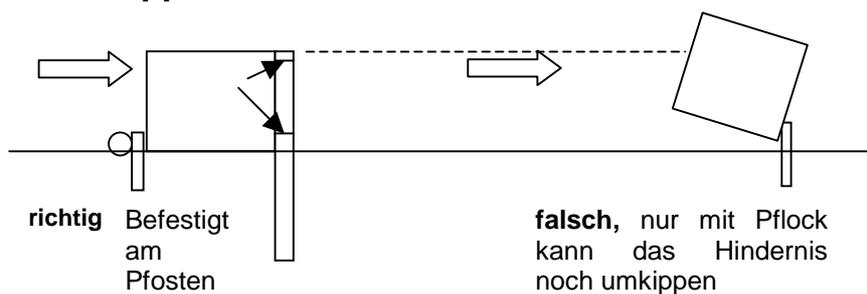
Abfangen:



Bei festen Hindernissen gibt ein klassisches System zur Befestigung



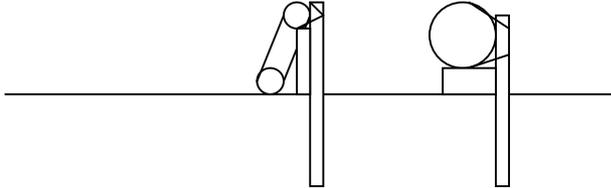
Bei transportablen Hindernissen sollte dieses System übertragen werden, denn sonst kippt das Hindernis und die Vorderkante wird höher:



Daraus ergeben sich drei Konstruktionsarten von Hindernissen:

1. Gatter und Stämme
2. Fertigteile in Hülsen (Löcher z.B. mit Plastikrohren langfristig angelegt)
3. Fertigteile mit Pfosten befestigt

Gatter und Stämme:



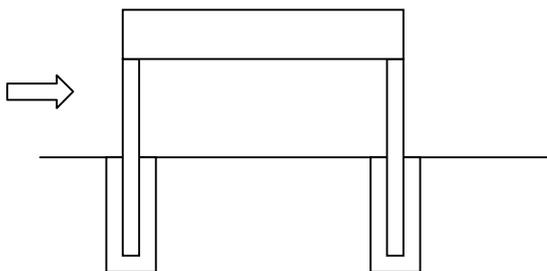
Vorteile:

- geringer Platzbedarf bei LKW- Transport
- einfache Höhenverstellung
- geringster Materialbedarf
- sind automatisch richtig fest
- einfachste Konstruktion

Nachteile:

- optisch nur sehr einfache Sprünge möglich

Fertigteile in Hülsen:



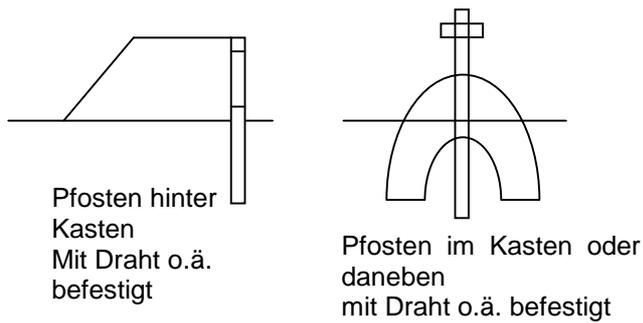
Vorteile:

- Löcher können immer wieder verwendet werden
- Rasen kann gut gepflegt werden
- sehr schneller Aufbau bei gutem Management
- sehr einfache Höhenverstellung

Nachteile:

- sehr genaue Fertigung nötig
- es kann nur der selbe Sprung an der Stelle aufgebaut werden

Fertigteile mit Pfosten befestigen:



Vorteile:

- aufwendige Hindernisse lassen sich in Werkstatt bauen
- schneller Auf- und Umbau

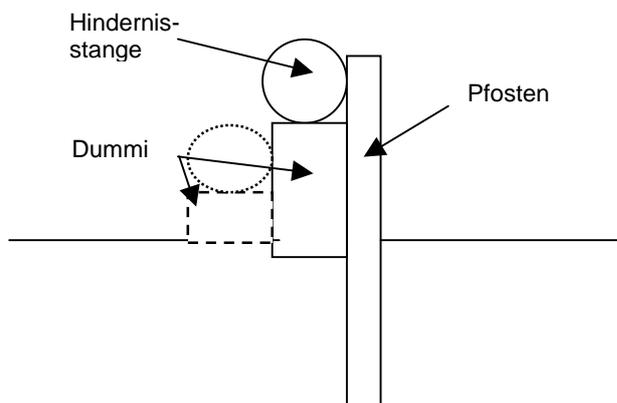
Nachteile

- großer Platzbedarf bei LKW- Transport
- Befestigung wird leicht vergessen
- Beschädigungen beim Umstellen

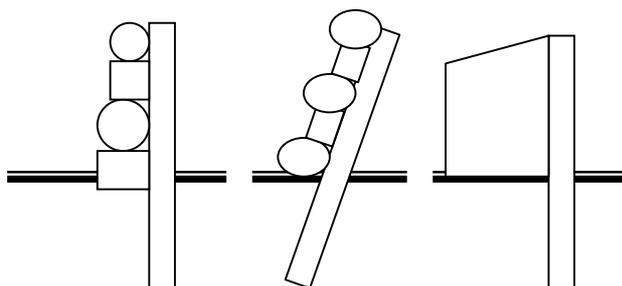
Außerdem gibt es dann noch verschiedene Varianten wie selbstfahrende und auf Rädern oder Kufen gezogene Hindernisse.

Empfehlungen für den Transport:

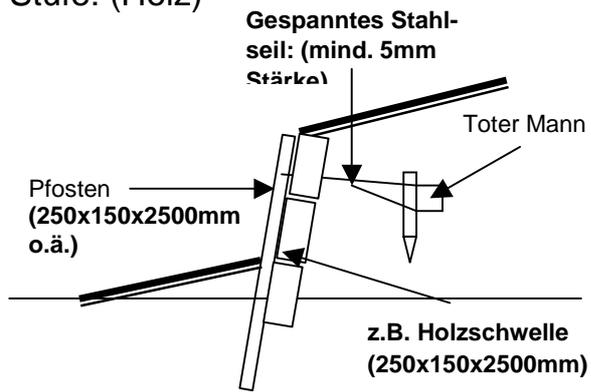
Aufhängevorrichtungen vorsehen, nicht tragend sondern hängend transportieren
Konstruktion:



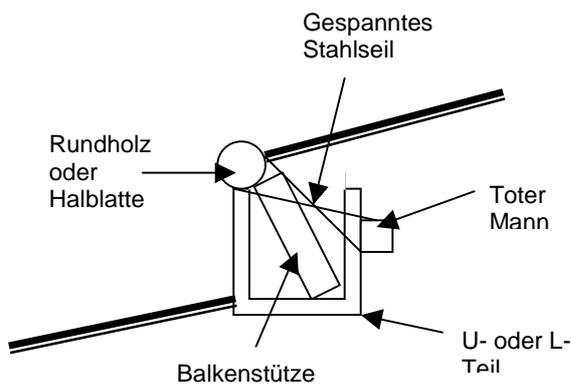
Beispiele:



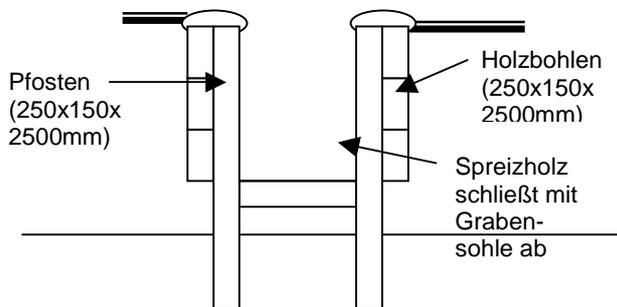
Stufe: (Holz)



Stufe: (Fertigteile)



Gräben: (Holz)



Werkzeuge zum Geländeaufbau (Feste Hindernisse)

- Radlader / schwerer Traktor mit Frontlader (Gabel und Schaufel erforderlich)
- Erdlochbohrer
- Tageweise Bagger
- Bindedraht 3,1mm weichgeglüht (50 kg) und/oder große Rolle 8mm Seil
- Bolzenschneider, Zange, Zimmermannshammer
- Motorsägen, möglichst 2 Stück (kleine und große)
- Spaten, Handbagger, Schaufel, Harke
- diverse Nägel bis 200 mm Länge, Krampen (Drahtschlaufen)
- Seile oder Ketten zum Ziehen, Gurte zum Heben
- Brechstange, Stampfer
- Vorschlaghammer
- Drahtseile für „Toten Mann“

Werkzeuge zum Geländeaufbau (Transportable Hindernisse)

- Bohrmaschinen, Bohrer und Fräser
- Motorsägen, möglichst 2 Stück (kleine und große)
- diverse Nägel bis 200 mm Länge
- Gurte zum Heben
- Gewindestangen, passende Scheiben und Muttern
- Winkel, Bändeisen, Kammnägel
- Schlossschrauben 160mm und 180mm mit Scheiben

Material für Prüfungen

- pro Prüfung einen Nummernsatz in unterschiedlichen Farben
- Buchstabensätze A, B und A, B, C
- Kopierpapier in Nummernfarbe
- Flaggensätze möglichst in unterschiedlicher Form (für jede Prüfung eine) Menge 1,5 x Hindernisanzahl
- ausreichend (ca. 100) Schlagpfähle zum Befestigen von Bäumen
- Trassierband, Pfähle nach örtlichen Gegebenheiten
- Brechstange
- Vorschlaghammer
- 1,5 mm Bindedraht

Baumaterialien

Haltbar sind Eiche, Lärche, Kiefer und imprägnierte Hölzer

Material sollte so lang wie möglich belassen werden !

- alle nicht morschen Hölzer ab ca. 1,00 m Länge
- Bahnschwellen, Telegrafmasten (jedoch auf Umweltverträglichkeit zu prüfen)
- Schnittholz
- Eichenpfähle, möglichst rund
- Eichenkronen
- Windbruch
- Stangenholz ab 20 cm Durchmesser
- Straßenbäume (Forstamt / Straßenmeisterei)

Ansprechpartner, Berater (nach Postleitzahlen)

Christian Zehe, Niekrenzer Damm 4, 18190 Sanitz, e-mail: Czehe@aol.com
Tel. 038209 / 81293 od. 0171 / 3203911
Fax 038209 / 82904,

Edmund Minhoff, Auf der Höhe 11, 21339 Lüneburg, e-mail: Edminhoff@aol.com
Tel. 04131 / 707172 od. 0171 / 3511011
Fax 04131 / 707171

Hans Melzer, Im Dreieck 10, 21376 Salzhausen, e-mail: Melzer.Hans@t-online.de
Tel. 04172 / 6986 od. 0160 / 7416253

Hinrich Groth, Osdorfer Landstr. 233, 22549 Hamburg, e-mail: office@esrv-online.de
Tel. 040/804541 oder 0171-6106448

Detlef Peper, Königsberger Str. 15, 23795 Bad Segeberg, e-mail: Detlefpeper@gmx.de
Tel. 04551/83643, 04551/889214 od. 0173/6200554
Fax 04551/889220

Burkhard Beck-Broichsitter, Wagnershof, 24329 Grebin,
e-mail: Burkhard.Beck-Broichsitter@GMSH.de
Tel. 04383/1086, 04521/706674 od. 0171/4857984
Fax 04383/1086 od. 04521/706666

Ralf Ehrenbrink, An der Anger 40, 40489 Düsseldorf,
Tel. 02151/562719 oder 0172-9224667

Karl-Heinz Nothofer, Stappweg 33, 47475 Kamp-Lintfort,
Tel. 02842/42243,

Wolfgang Fehl, Maria-Sohmann-Str. 73, 47802 Krefeld,
Tel./Fax 02151 / 564607 (p.), 0211 / 4230001 (d.)

Martin Plewa, Luise-Hensel-Str. 18, 48231 Warendorf, e-mail: m.plewa@wrfs-muenster.de
Tel. 02581 / 6650, 0251-39003312 (d)

Friedrich Otto-Erley, Vohren 79 a, 48231 Warendorf, e-mail: Fotto-Erley@fn-dokr.de
Tel. 02581-6362123, Fax 025821/62144,

Rüdiger Schwarz, Klingenhagen 4, 48336 Sassenberg, e-mail: RUBLZ@fn-dokr.de
Tel. 02583/63620 od. 0160-90932933, Fax 02581/62175

Wilfried Thiebes, Fohlenhof, Hausdorp 8, 53797 Lohmar, e-mail: fohlenhof-hausdorp@t-online.de
Tel. 02206/867867, 0228/482230 od. 0171/9562003,
Fax 02206/867735

Gerd Haiber, Johanniterstr. 12, 72393 Burladingen, e-mail: G.Haiber@Trend-Gardinen.de
Tel. 07477 / 92770 od. 0171 / 7739025,
Fax 07477 / 927750,

Hans Klemm, Tannenhof, 76950 Schopfheim,
Tel. 07622 / 2537 od. 0173 / 9464768,
Fax 07622 / 6847249

Johannes Grupen, Vordere Moosstr. 20, 85464 Eicherloh,
Tel. 08123 / 990923 oder 0179-9067809

Anlage IV

Checkliste für die Planung einer Geländestrecke

Planung heißt – Zufälle ausschließen!

1. Welche Flächen können beritten werden?
abhängig von der Streckenlänge gem. Ausschreibung/LPO:
möglichst viele Flächen (auch noch benachbarte Flächen) einbeziehen
2. Infrastruktur beurteilen
Richterturm, Wasser, Strom, Vorbereitungsplätze, Teilnehmerparkplatz
3. Boden
Analyse der Bodenbedingungen bei unterschiedlichen Wetterverhältnissen;
Bodenarbeiten müssen rechtzeitig durchgeführt werden!
4. Auswahl der natürlichen Gegebenheiten
z.B. Wasser, Gräben, Wälle, Hügel
5. Festlegung der Linie
(„locker aus dem Handgelenk zu zeichnen“)
Einbeziehung der markanten Punkte (Start/ Ziel, Zuschauerstandpunkte, vorhandene Hindernisse)
6. Aufteilung der Hindernisse
Im Einstiegsbereich Hindernisse 1, 2, 3, freundlich Richtung Parkplatz u./o.
Vorbereitungsplatz auf Rhythmus angelegt, dann erste Rittigkeitsaufgaben;
Abwechslung zwischen Aufgaben und Erholung gut dosieren
7. Planung der Hindernisse
Berücksichtigung des vorhandenen Baumaterials
ausgewogene Aufgaben Rittigkeit/ Mut/ Erholung erst wenden - dann springen
zum Ende möglichst noch einmal freundlich hochweit
8. Konzept mit möglichst vielen Kompetenten und Beteiligten besprechen und Verbesserungen einarbeiten
9. Baubeginn
erst beginnen, wenn Material und Technik in ausreichender Form vorhanden sind
10. Der „letzte Schliff“
Ausflaggen, Bodenausbesserung, Ausschmücken usw.

Checklisten für Vielseitigkeitsprüfungen
(für Kurzprüfungen /CIC/CCI ohne Rennbahn)

Vorbesprechung PLS:

Datum:

Teilnehmer:

z.K. an:

1.	Termin	
2.	Stallbereich <ul style="list-style-type: none"> • Beschaffenheit • Boxen • Stroh/Futter (erste Einstreu) • Absperrung gegen Publikum • Transporter • Parkplätze • Erreichbarkeit Prüfungsplätze • Medikations-Kontroll-Box Stallmeister	
3.	Unterbringung der Teilnehmer/Pfleger/Offiziellen <ul style="list-style-type: none"> a) Reiter b) Pfleger <ul style="list-style-type: none"> • Wasch-/Duschkmöglichkeiten • Schlafmöglichkeiten • Verpflegung c) Offizielle und Richter 	
4.	Turnierumgebung/Eintritt <ul style="list-style-type: none"> • Zuschauerparkplätze • Anfahrt - ggf. Polizei • Zuschauerabsperrung • Teilnehmer-Pfleger/Besitzer-Bänder • Parkausweise <ul style="list-style-type: none"> • Teilnehmer • Richter • Offizielle • Durchfahrtsschilder Gelände • Parkausweise Zwangspause • Gelände-/Turnierplatzabsperrung • Eintritt: Höhe Kassen 	
5.	Zuschüsse/ Finanzierung (s. auch 9.2.4 Kalkulation) <ul style="list-style-type: none"> a) LV/LSB/Stadt b) Fernsehen c) sonstige Sponsoren 	

<p>6.</p> <p>a) Turnierleitung</p> <p>b) FN/LK-Beauftragter Sicherheitsbeauftragter</p> <p>c) Schirmherr</p> <p>d) Parcourschef</p> <p>e) Parcoursbau/Hindernisdienst</p> <p>f) Richter</p> <p>g) <i>nur bei CIC/CCI zusätzlich: Technischer Delegierter</i></p> <p>h) <i>nur bei CIC/CCI zusätzlich: Chefste-ward</i></p> <p>i) <i>nur bei Championaten: Schiedsge-richt</i></p> <p>j) Meldestelle/Turnierbüro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschaffenheit • Papier • Computer • Turnierverwalter in Nennung Online • leistungsfähiges Kopiergerät • Fahrpläne Dressur/ Gelände/ Sprin-gen • Geländeskizzen • Ergebnisdienst • Personal • Abrechnungen • elektrischer Anschluß • Telefon/Fax/Telefonlisten <p>k) Rechenstelle/Ergebnisdienst</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschaffenheit • getrennt von Meldestelle • versiertes Personal • vorbereitete sinnvolle Listen • sofortige Ausrechnung • Zusammenarbeit mit Ansage und Meldestelle • Ergebnisse nach jeder Teilprüfung • Versorgung Teilnehmer, Zuschauer <p>l) Ansage</p> <p>m) Zeitmessung</p>		
<p>n) Beschallung</p>		
<p>o) Protokollführer/ Läufer/ Hel-fer/(Kommandogeber)</p> <p>p) Sanitätsdienst Ärzte Krankenhäuser</p>		

	<p>q) Tierärzte <i>nur bei CIC/CCI zusätzlich: Veterinärkommission</i> Hufschmied Transport f. verletzte Pferde</p> <p>r) Pressebetreuung/-büro Akkreditierungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopierer • ggf. Computer • Bewirtung • Portraitbögen der Reiter <p>s) Ehrengäste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wer wird eingeladen? • Wer lädt ein? • Wer kümmert sich vor Ort? 	
<p>7.</p>	<p>Plätze und Material (ggf. Lageplan)</p> <p>a) Dressur</p> <p>Prüfungsplatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschaffenheit • Umgrenzung • Absperrung • Zuschauertribüne • Richterhäuser • Schreibkräfte • Ansage <p>Vorbereitungsplatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschaffenheit • Entfernung zum Prüfungsplatz • Startertafel mit Funkuhr <p>Bereithalteviereck</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschaffenheit • Umgrenzung • Personal <p>Rechenstelle und Läufer</p>	

b) Springen

Prüfungsplatz

- Bodenbeschaffenheit
- Umzäumung
- Hindernismaterial
- Zeitmessung
- Lautsprecheranlage
- Sanitätsdienst/Arzt
- Tierarzt
- Schmied
- Transportmöglichkeit verletzter Pferde/Ponys
- Zuschauertribüne

Vorbereitungsplatz

- Lage zum Prüfungsplatz
- Arbeitsplatz der Aufsicht
- Bodenbeschaffenheit
- Umzäumung
- Hindernismaterial
- Startertafel und Personal

Parkplätze

Richterturm

- Beschaffenheit
- Ausstattung

c) Geländestrecke

Wegestrecke bzw. Vorbereitungsplatz

- Bodenbeschaffenheit
- Galoppiermöglichkeit
- frei von Verkehr
- Ausschilderung
- Pflichttore
- Personal
- Vorbereitungshindernisse

Querfeldeinstrecke

- Linienführung/Trassierung
- Bodenverhältnisse, Absprung-/Landstellen
- Hindernisse/Sicherheitsaspekte (bei Bedarf abbaubar)
- Startbox
- Zuschauerführung
- Strecke frei von Verkehr
- Sanitätsdienst/Ärzte
 - auf Strecke an Schwerpunkten verteilt
 - Funkverbindung
 - Erreichbarkeit aller Hindernisse
 - Hubschrauber
 - Krankenhäuser
- Tierärzte – s.o.
- Transportmöglichkeit für verletzte Pferde (Platz, Erreichbarkeit, Funk)
- Bautrupp (Platz, Erreichbarkeit, Funk)
- Hind.richter: Einweisung, Ausstattung, 2 pro Hindernis, 1 pro Pflichttor
- Obleute: Bereiche, Aufgaben
- Absperrung: Verkehr, Straßenüberwege, Zuschauer usw.
- Versorgung des Personals

	<p>Zeitmessung</p> <p>Ansage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lautsprecherausrüstung • Funk oder Verkabelung für Ergebnisdienst • Einweisung Hindernispersonal bzgl. Ergebnisübermittlung • Controller • Ansager <p>Ziel</p> <ul style="list-style-type: none"> • am besten Start/ Verfassungsprüfung/Ziel an einem zentralen Ort zusammenlegen • Ziel: <ul style="list-style-type: none"> Wasser Erfrischung • Tierarzt für evtl. Pferdekontrollen <p>Hinderniskarten</p> <ul style="list-style-type: none"> • einsammeln • Meldereiter <p>d) Verfassungsprüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bodenbeschaffenheit • Erreichbarkeit von Stallungen • Zuschauerabspernung • Tierarzt • Richtergruppe • Protokollführer • Ansage • Ablauforganisation 	
8.	<p>Gesellschaftliche Veranstaltungen, Rahmenprogramm</p> <ul style="list-style-type: none"> • gesellschaftliche Ereignisse • Empfänge o.ä. für Sponsoren/ Mäzene 	
9.	<p>Geldpreise, Ehrenpreise/ Andenken (Bittschreiben) etc.</p>	
	<p>a) Geldpreise</p> <p>b) Schleifen</p> <p>c) Pokale</p> <p>d) Ehrenpreise, Andenken</p> <p>e) ggf. Stallplaketten</p> <p>f) ggf. Lorbeerkränze, Schärpen/Medaillen</p>	
10.	<p>Ausschreibung Nennungen (an ...) Rahmenprüfungen?</p>	

11.	Schaunummern	
12.	Ausstellung/ Zuschauerprogramm	
13.	Zeiteinteilung	
14.	Programmheft (wenn gewünscht) <ul style="list-style-type: none"> • Ausschreibungstext • Dressuraufgabe • Lageplan • Gelände-Hindernisskizze • Schaubilder • Grußworte • Organigramm • Pferdeverzeichnis • Anzeigen • Sponsoren 	
15.	Bestellung Richterunterlagen (Protokollbögen, Hindernisrichterkarten, Springblock)	
16.	Musik (ggf. Hymnen)	
17.	Fahnen/Banden (Sponsoren, Nationen)	
18.	Funk für Gelände	
19.	Bewirtung	
20.	Sanitäre Anlagen	
21.	Siegerehrungszeremonie	
	Nächster Besprechungstermin:	

9.2.3 Muster-Personalplan für Vielseitigkeitsprüfungen

1.	Turnierleitung	
2.	Offizielle	
	- Richter	Vors.:
	- Parcourschef	
	- <i>nur bei CIC/CCI</i> : Technischer Delegierter	
	- Sicherheitsbeauftragter	
	- <i>nur bei CIC/CCI</i> : Veterinärkommission	
	- <i>nur bei CIC/CCI</i> : Chefsteward	
	- ggf. Schiedsgericht	
	- FN-/LK-Beauftragter	
	- ggf. Schirmherr	
3.	Arzt, Sanitätspersonal,	
4.	(behandelnder) Tierarzt, Hilfspersonal für Tierärzte	
5.	Schmied(e)	
6.	Meldestelle/Turnierbüro	
7.	Rechenstelle	
8.	Beschallung	
9.	Ansage	
10.	Stallmeister	
11.	Verantwortlicher Dressur	
	Vorbereitung der Plätze (Vierecke herrichten, Richterhäuschen, Blumen, ggf. wässern...)	
	Protokollführer/Schreibkräfte	
	Viereck-Öffner/Läufer	
	Ergebnistafel	
	Platzpflege, Mittellinie und X-Markierer	
	Vorbereitungsplatz	
	Ordner/Steward	

12.	a) Verantwortlicher Geländeprüfung	
	Zentrale (Kontrollzentrum)/ Leitung	
	Protokollführer	
	Kommunikationssystem	
	Anfertigung der Skizzen	
	Einweisung der Hindernisrichter etc.	
	Zeitmessung	
	b) Verantwortlicher Wegestrecke	
	Starter Phase A	
	Ziel Phase A	
	Tor-Personal (Hilfsrichter)	
	Verkehrsregelung (?)	
	Zuschauerregelung an Kreuzungspunkten etc.	
	c) Verantwortlicher Querfeldeinstrecke	
	Kommunikationssystem	
	Starter	
	Ziel	
	je 2 Hindernisrichter, Obleute, sofern erforderlich	
	Versorgungspunkte an zentralen Stellen, mit jeweils	
	Tierarzt, Hilfspersonal für Tierärzte	
	Sanitätsdienst	
	Bautrupp	
	Transporter für verletzte Pferde/Ponys	
	Arzt	
	Tor-Richter, sofern erforderlich	
	ggf. Meldereiter o.ä.	
	Verkehr/Zuschauerregelung	

13.	Verantwortlicher Springen	
	Vorbereitung/Aufbau/Umbau	
	Hindernisdienst	
	Einlass/Ablauf	
	Aufsicht Vorbereitungsplatz/Steward	
	Sanitätsdienst	
	Arzt	
	Tierarzt, Hilfspersonal für Tierärzte	
	Schmied	
	Transport für verletzte Pferde/Ponys	
14	Verantwortlicher Verfassungsprüfung	
	Tierarzt, Hilfspersonal für Tierärzte	
	Richter, Protokollführer	
	Ansager	
	Ordnungsdienst/Stewards	
15.	Pressebetreuung	
16.	Sponsoren- /Gästekbetreuung Hostessen	
17.	Tontechnik/Musik/Hymnen etc	
18.	Zeremoniell/Siegerehrungen Ehrenpreise	
19.	Bewirtung	
	Richter	
	Pfleger	
	Helfer/Personal	
	Reiter/Zuschauer	
20.	ggf. Fahrdienst	
21.	Ausstellung/Zuschauerprogramm	
22.	Rahmenprogramm/Partys	
23.	Schaubilder	
24.	ggf. Wachdienst	
25.	Reinigung sanitäre Anlagen (Duschen/ Toiletten)	
26.	ggf. Kinderbetreuung o.ä.	
27.	Parkplatzordner	
28.	z. b. V.	

9.2.4 Muster-Kalkulation

Ausgaben			
	Position	Details	Betrag in €
1a.	Preisgelder		
1b.	Ehrenpreise		
2.	Züchterprämien		
3.	Gebühren (LV, FN, FEI)		
4.	Pflegerunterbringung + -bewirtung		
5.	Mieten/Pacht (inkl. Wiederinstandsetzung)		
6.	Stallzelt/Mietboxen (inkl. Entsorgung/ Desinfektion)		
7.	Dressurviereck, Vorbereitungsplätze		
a)	Boden (langfrist. Investition) Sand		
b)	Viereckumzäunung, Richterhäuschen (Miete), Abtrassierung		
c)	sonst. (z.B. Tribünen)		
8.	Gelände(aufbau)		
a)	Material, Bepflanzung, Abtrassierung		
b)	Maschineneinsatz		
c)	Personaleinsatz		
d)	sonst. (z.B. Tribünen)		
9.	Springplatz		
a)	Parcours (ggf. Miete)		
b)	Abtrassierung		
c)	sonst. (z.B. Tribünen)		
10.	Personal		
a)	<u>Offizielle</u> (Tagessatz/Verpflegung, Hotel, Fahrtkosten)		
	Richter		
	nur bei CIC/CCI:TD		
	Parcourschef		
	nur bei CIC/CCI (Chef-)Steward(s)		
	Tierärzte		
	Ärzte		
	Sanitätsdienst		
	Schmied		

b)	<u>Meldestelle/Turnierbüro/Rechenstelle (Tages- satz/Verpflegung, Hotel, Fahrtkosten)</u>		
c)	<u>Pressestelle (inkl. Vorbereitung; Tages- satz/Verpflegung, Hotel, Fahrtkosten)</u>		
d)	<u>THW, Polizei, Wachdienst</u>		
	Pauschale		
e)	<u>Helfer, Personal</u>		
	Bewirtung		
	Tagessätze		
g)	<u>Ansage, Moderation</u>		
11.	Zeitmessung		
12.	Beschallung		
13.	Funkgeräte		
14.	Schleifen, Stallplaketten, Ehrenpreise, Kopf- und Rückennummern, Teilnehmerbänder, Protokollbögen, sonst. Turnierbedarf		
15.	Druckerei: Programmhefte, Karten etc.		
16.	Werbung: Plakate, Flyer, Anzeigen		
17.	Container, Entsorgung		
18.	Reinigung		
19.	Zelte		
20.	Bürokosten inkl. Telefon, Kopierer, Heizung etc.		
21.	Porto		
22.	Gebühren sonst. Verbände, Städte (s. Miete)		
23.	Rahmenprogramme		
	a) Schaunummern		
	b) Empfänge, Partys		
24.	Betriebsversicherungen		
a)	Betriebshaftpflicht		
b)	Veranstaltungshaftpflicht		
25.	Steuern		
26.	Fernsehen		
	Total Ausgaben		

Einnahmen			
	Position	genaue Bezeichnung	Betrag in €
1.	Nenn-, Startgelder, ggf. MCP		
2.	Stallgelder (€ pro Box)		
3.	Spenden/Zuschüsse (z.B. öff. Hand, LV, FN)		
4.	Sponsorengelder		
5.	Anzeigen/Programmheft		
6.	Ausstellung		
7.	Eintritt		
8.	Verkauf Programmheft		
9.	Parkgebühren		
10.	Fernsehen		
11.	Bewirtung		
12.	Sonstiges		
	Einnahmen Total		

8.3 Durchführung

8.3.1 Ablaufplanung

Für den Ablauf einer Geländeprüfung sind andere Vorbereitungen zu treffen, als dies für eine Dressur- und Springprüfung notwendig ist. Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten und auch für den Fall der Fälle gerüstet zu sein, ist eine detaillierte Planung der Geländeprüfung unbedingt notwendig. Dazu gehört im Einzelnen:

- Abstimmen der einzelnen Positionen/Standorte mit den Betroffenen: Arzt, Sanitäter, Tierarzt, Pferde-Transporter, Zeitnehmer, Rechenstelle, Sprecher, Funkzentrale, Bautrup(s), Schmied
- außerdem: Verfügbarkeit Toiletten, Eis, Wasser
- Sinnvolle Zusammenfassung der Hinderniskomplexe, Festlegen der Stopp-Hindernisse
- Festlegen des Starttaktes: Entscheidend ist die vertragliche Anzahl der Reiter auf der Strecke, grundsätzlich werden je nach Streckenverlauf 2, 3 oder 4 Minuten empfohlen. Es ist auch ein doppelter Takt zu Beginn möglich, um alle Beteiligten „warm werden“ zu lassen, z.B. die ersten 3 Reiter im 4-Min.Takt, der Rest dann im 2-Min. Takt. Leertakte als Pause bringen meist relativ wenig, sinnvoller erweist sich eine ca. 12-minütige Pause etwa alle 30 Reiter.

- Erstellen des Funkverbindungs-Plans, Kennzeichnung der Funkgeräte mit Kanal, Hind.Nr./Funktion und Namen
- Festlegen der Mitglieder der „Notfall-Gruppe“
- Vorbereiten der Hindernisrichterunterlagen, Einstellen der Stopp-Uhren, Kontrolle der Funkuhren
- Einteilung und Einweisen der Hindernisrichter
- Ausgabe der Funkgeräte

Die folgenden Unterlagen dienen zur Unterstützung der Ablauforganisation und haben sich mehrfach in der Praxis bewährt, sind jedoch im Einzelfall in den Gegebenheiten vor Ort entsprechend anzupassen.

8.3.1.2 Leitfaden für Hindernisrichter

I. Einführung: sehr wichtiger Job; Vertreter der Richtergruppe, verantwortungsvolle Aufgabe ...

II. Zur Ausrüstung

ggf. Funkgerät, Mappe mit Hinderniskontrollkarten und Blanko-Zetteln, Merkblatt, Bleistifte, Stoppuhr, Pfeife, rote Fahne (Stop-Hindernisse: 2 Personen), ggf. Harke & Schaufel, Verpflegung

Ausfüllen der Karten: Name, Telefonnummer, Hindernisnummer, ggf. Skizzen

III. Am Hindernis

- Standort: Hindernis inkl. Anreiteweg gut einsehbar; Hindernisbereich/Strecke freihalten (möglichst auch von DRK bei Einsatz)
- Reiter beobachten - ganz wichtig: Rückennummer erst eintragen, wenn Reiter gesichtet (nicht vorarbeiten!) - Ereignis notieren
- kurze Meldung:

„[Rückennummer] über [Hindernisnummer]“ d.h. z.B. „115 über 7“ wenn fehlerfrei sonst „[Rückennummer] [EREIGNIS] an [Hindernisnummer]“ d.h. z.B. „115 1. Verweigerung an 7“

Ereignisse wiederholen (Verweigerungen max. 3x; Sturz max. 1x) bis von Zentrale quittiert/wiederholt, sonst Zentrale anrufen: Tel:

Hinderniskomplexe in Meldung zusammenfassen (z.B. 5-7)

Elemente der Kombinationen (a,b,c) nur nennen, wenn Ereignis

1./2. Verweigerung (mit Zusatz 1./2.) gleich melden, damit Zentrale verfolgen kann

bei Sturz und Verweigerung beides melden

z.B. ein verlorenes Eisen ist keine Meldung wert, bitte einfach zum Treffpunkt mitbringen

Bitte ausschließlich folgende Meldungen durchgeben (Zentrale fragt, veranlasst ggf. das Notwendige/Hilfe):

- [Nr.] über [Hindernis-Nr.]
- [Nr.] 1./2./3. Verweigerung an [Hindernis-Nr.]
- [Nr.] 1./2. Verweigerung an [Hindernis-Nr.] – aufgegeben
- [Nr.] Sturz Reiter an [Hindernis-Nr.] – reitet weiter
- [Nr.] Sturz Reiter/Pferd an [Hindernis-Nr.] – Reiter verletzt
- [Nr.] Sturz Reiter/Pferd an [Hindernis-Nr.] – Pferd verletzt
- [Nr.] Sturz Reiter/Pferd an [Hindernis-Nr.] – Strecke blockiert
- Hindernis [Hindernis-Nr.] beschädigt – Bautrupp erforderlich

Fehlerarten – immer nur in Zusammenhang mit dem Überwinden des Hindernisses:

- Ungehorsam** - Anhalten vor dem Hindernis/Springen aus dem Stand (ist nur noch zulässig bei Sprüngen bis max. 30 cm Höhe,
- (Verweigerung): hier gilt nur das dauerhafte Anhalten oder Zurücktreten als Verweigerung
 - Unterschied Ausbrechen und bewusste Richtungsänderung
 - Volte, im Zusammenhang mit dem Anreiten den Weg kreuzen (nicht bei vorherigem bewussten Anhalten (z.B. Bügel verloren) oder in Zusammenhang mit vorherigem Sturz oder Verweigerung bis zum neuen Anreiten)
 - Achtung Kombination, jedes Kreuzen ist ein Ungehorsam (Unterschied zwischen z.B. 11a/b und 11/12)
- Sturz:
 - des Reiters: erneut aufsitzen müssen
 - des Pferdes: Schulter- und Hüftpartie berühren gleichzeitig den Boden oder Hindernis und Boden. ! Ausschluss !
- Fehler in Kombination: alles darf noch mal geritten werden, muss aber nicht. Einzelsprünge dürfen nicht wiederholt werden.
- Erschöpftes Pferd/Reiter, „gefährliches“ Reiten (Gefährdung der Sicherheit eines Pferdes, Reiters oder Dritter durch einen Reiter) !!! Meldung an Zentrale, dann kommt ggf. Entscheidung.
- Nach Ausschluss darf nicht weitergeritten werden. Nur in klaren Fällen oder auf Anweisung.
- Fremde Hilfe: erlaubt ist Hilfe beim Pferd einfangen, Aufsteigen, Ausrüstung reichen (s. Merkblatt).
- Bei Unsicherheit bzgl. Fehler/ in fraglichen Fällen: Zentrale mitteilen, TD oder Richter a. d. Strecke werden vorbei geschickt.

IV. Besondere Vorkommnisse:

- Hindernis beschädigt: Selbst beheben, sonst *Hindernis [Hindernis-Nr.] beschädigt – Baurupp erforderlich* rufen. Beobachten und frühzeitig rufen.
- Unfall: Funkgerät immer bei sich halten, Ruhe bewahren, Situation beurteilen, auf Fragen der Zentrale antworten, Meldungen machen, entsprechende Hilfe anfordern und Kontakt halten. Ggf. Strecke sperren lassen.
- Stoppen/ Prüfung anhalten (nur auf Aufforderung durch Zentrale! z.B. nach 4. Ungehorsam a. d. Strecke, defekt. Hind., Sturz ...):

1 Hindernisrichter stellt sich vor das zu sperrende Hindernis und schwenkt eine rote Fahne. Der andere Hindernisrichter läuft dem ankommenden Reiter ca. 40-50m entgegen und betätigt die Stoppuhr, wenn er von dem Reiter passiert wird. Der Standort des zeitnehmenden Hindernisrichters sollte durch einen Gegenstand oder ein Schild markiert werden. Der Teilnehmer ist über die voraussichtliche Dauer der Unterbrechung zu informieren, erneut spätestens 1 Minute, 30 Sekunden und 10 Sekunden vor Wiederfreigabe der Strecke. Das „Wieder-Loslassen“ erfolgt mit „fliegendem Start“. Die zu vergütende Zeit wird

gestoppt, wenn der Reiter den zeitnehmenden Hindernisrichter wieder passiert. Sie ist unverzüglich der Zentrale per Funk durchzugeben und zusätzlich auf der Hinderniskarte zu vermerken.

V. Funkgeräte:

Funktionsweise

- Kanal (wie einzustellen und welcher) / Lautstärke (nur so laut, dass gut zu verstehen)/ Akku (wie zu wechseln)
- Standort (ggf. Windstörung beachten, am besten mit dem Funkgerät in Richtung Zentrale)
- es kann immer nur EINER sprechen – Meldungen erst abwarten – wenn Sturz: Vorrang!
- Tasten nur solange gedrückt halten wie gesprochen wird, Vorsicht beim Hinlegen des Geräts/ nicht in Tasche stecken etc.
- Zur Funkabfrage pünktlich am Hindernis bereithalten

VI. Nach Ende der Prüfung auf Durchsage der Zentrale warten bzw. zum Treffpunkt kommen, Unterlagen, Funkgeräte und Akkus mitbringen und noch bereithalten.

* wenn vorgesehen: zusätzlich die jeweilige Zwischenzeit (gem. Funkuhr) der Reiter am Hindernis notieren, um spätere Einsprüche wegen vermeintlich falscher Zeitnahme auszuschließen.

** s. umseitige Beispiele für Hindernisfehler und zum Ausfüllen der Karten

9.3.1.3 Beispiel-Funkverbindungsplan

Funkkreis 1: Organisation/Leitung (Geräte „.....“ : Kanal

Gerät-Nr.	Funktion	Name	Mobil-Tel.
1	Zentrale inkl. Chefrichter		
2*	Turnierleitung		
3*	Sportliche Leitung		
4*	Technischer Delegierter bzw. LK-Beauftragter		
5	Richter auf der Strecke		
6	Parcourschef		
7	Bautrupp (ggf. I und II)		
8	ggf. (Chef)steward		
9	Tierarzt		
10	Pferde-Transporter Treckerfahrer		
11*	ggf. FEI-Tierarzt		
12*	Arzt & Sanitäter		
13	Meldestelle/Turnierbüro		
14*	Pressevertreter		

* Ggf. Notfall-Gruppe auf Kanal ...

Funkkreis 2: Hindernisse (Geräte „.....“ : Kanal ...) => Stop-Hindernisse:

Gerät-Nr.	Hind.-Nr.	Hindernis	Name	Mobil-Tel.
1		Zentrale inkl. Chefrichter		
2		Sprecherturm		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Funkkreis 3: Start/Ziel/Zeiten und End-Ergebnisse (Geräte „.....“ : Kanal ...)

Gerät-Nr.	Funktion	Name	Mobil-Tel.
1	Zentrale inkl. Chefrichter		
2	ggf. Start A		
3	Start D		
4	Ziel D		
5	Rechenstelle		
6	Sprecherturm		

9. Voltigierprüfungen

Stand: 09/2007

Checkliste für die Durchführung von Voltigierturnieren (allgemein)

I. Voltigierprüfungen:

1. Voltigierplätze:

a) Prüfungszirkel

- Beschaffenheit
- Voltigiertauglicher Hallenboden
- Umgrenzung
- Höhe der Halle prüfen (mind. 5 m)
- Zuschauertribünen mit Bänden und Lehnen, Plätze für Presse/Ehrengäste reservieren
- Richtertische, Podeste, Tische müssen mit Programm, Block und Kugelschreiber bestückt sein, Stromanschluss, Taschenrechner, Glocke bei Richter A
- Tafeln (Richter A, Richter B, Richter C)
- Blumenschmuck für Richtertische und Buchsbäume als Absperrung
- Schreibkräfte, Zeitnehmer
- Ausschmückung der Halle (Flaggen der Stadt, Bundesländerfahnen)

b) Bereithaltezirkel

- Beschaffenheit
- Umgrenzung
- Organisationspersonal
- Aufsicht

c) Vorbereitungshalle

- Holzpferd(e)
- Beschaffenheit
- Gleicher Hallenboden wie in der Wettkampfhalle
- Entfernung zum Prüfungszirkel
- Startertafel
- Organisationspersonal/Aufsicht

d) Technische Anlagen

- Zeitmessung
- Personal
- Ansage (Mikrofon), wer macht die Ansage
- Lautsprecherausrüstung
- Telefonverbindung/Funk zu Richter und Ablongierhalle
- Musikanlage (Nationalhymne, Pausenmusik)
- Funk oder Verkabelung für Ergebnisdienst

e) Sonstiges

- Richterergebnisse einsammeln (Läufer)
- Schreiber für die Richter einteilen
- Bewirtschaftungsstände
- Umkleieräume für Aktive
- Ausreichend Toiletten (mit Personal für regelmäßige Reinigung)

f) Bodenpflege

- Egge/Walze/Harken/Traktor
- Sprengmöglichkeiten
- Bahndienst einteilen

II. Verfassungsprüfung:

- Ort (Tisch, zwei Stühle, Sonnenschirm)
- Bodenbeschaffenheit
- Erreichbarkeit von Stallungen
- Zuschauerabspernung
- Tierarzt
- Richtergruppe
- Protokollführer
- Holdingbox direkt am Arenal
- Ansager mit Megaphon
- Kegel als Wendepunkt
- Parkplätze
- Ablauforganisation aushängen, Startfolge bekannt geben

III. Equipechefbesprechungen:

- Organisatorische Details festlegen
- Ort festlegen
- Getränk reichen

IV. Organisationseinrichtungen:

1. Meldestelle:

- Beschaffenheit
- Papier, Aktenordner, Büroklammern
- Schreibtische/Stühle
- PC, Drucker, Internetzugang
- Fotokopierer
- Telefon- und Faxanschluss, Funkverzeichnis, Ladegerät für Funk
- Ablagekästen für die Mannschaftsführer
- Aushang: Wer hat Zutritt?
- Öffnungszeiten
- Essensmarken
- Ordner mit allen Nennungen

- Armnummern und Teilnehmerbänder
- Richterunterlagen
- Vordrucke Verfassungsprüfung
- Infomappen für Richter, Mannschaftsführer
- Programmhefte, Aufkleber, Parkscheine, Quartierliste, Stadtplan
- Personal (Aufgabenverteilung)
- Abrechnungen mit den Richtern und Equipechefs
- Telefonbücher, Glocke, Stoppuhr, Taschenrechner, Richtlinien, Reglement, LPO, Aufgabenheft Voltigieren, große Umschläge, Vereinsstempel, Ausschreibung
- Überprüfung von Nenn- und Startgeld, Ausweiskontrolle, ggf. Kontrolle Pferdepässe
- Musik einsammeln und weiterleiten
- Leistungsnachweise prüfen
- Anlaufstelle für Fahrdienst
- Kasse / Wechselgeld

2. Rechenstelle:

- Beschaffenheit, elektrische Anschlüsse ausreichend
- getrennt von Meldestelle
- Personal
- vorbereitete Listen
- sofortige Ausrechnung, Reihenfolge der Platzierung ermitteln
- Zusammenarbeit mit Meldestelle und Ansage
- Ergebnisse auf Ergebnistafel übertragen

3. Ergebnisdienst:

- nach jeder Wertungsprüfung
- Versorgung Teilnehmer, Zuschauer, Presse und Richter
- Übersichtstafel

4. Arzt / Tierarzt / Schmied:

- Erreichbarkeit (Tel.-Nr., Einsatzplan)
- Funk
- Platzierung der Notarztwagen
- sofortige Einsatzbereitschaft (ab Trainingsbeginn)
- ärztliche Einweisung und Erreichbarkeit aller Wettkampfstätten rechtzeitig vor der Veranstaltung klären
- Krankenhausverzeichnis
- Doping-Beauftragter
- Dopingboxen (Kühlschrank, Tisch, Stuhl, Waschmöglichkeit)

5. Turnierbüro:

- Besprechungen / Turnierleitung / Schiedsgericht / Fachbeirat

6. Presse:

- Beschaffenheit
- Pressebetreuung
- schwarzes Brett für aktuelle Informationen
- technische Einrichtungen
- Akkreditierung
- Pressekonferenzen frühzeitig planen
- Pressemappen vorbereiten
- Telefon- und Faxanschluss

V. Stallbereich:

- Beschaffenheit des Bodens
- wo
- Boxen verbandsweise beschriften (Preis der Besten, DM)
- Stroh, Futter, Späne, erste Einstreue, Futterausgabezeiten, Preise
- Futterkrippen, Wasserversorgung, Abspritzplatte
- Absperrung gegen Publikum
- Transporter-Parkplätze
- Erreichbarkeit Prüfungsplätze
- Trainingsmöglichkeiten
- Stallmeister
- Dopingboxen (eine mit Stroh, eine mit Spänen)

VI. Unterkunft: (für Preis der Besten und Deutsche Meisterschaften)

- Richter/Offizielle in nahegelegenen Hotels oder Pensionen
- Quartier für Schlachtenbummler
(Zeltplatz, Jugendherbergsliste, Campingplatzliste)

VII. Verpflegung:

- in der Nähe der Wettkampfhalle (Verpflegungszelt)
- Tische und Bänke (Dekoration)
- Kühlschränke
- Geschirr
- Strom- und Wasseranschluss
- ausreichende Müllentsorgung
- Tische für Offizielle reservieren
- abwechslungsreiches und sportgerechtes Essen

VIII. Org. Maßnahmen:

- Parkplätze: Verantwortlicher?
- Zuschauerabspernung
- Teilnehmer-, Pfleger-, Besitzer-Bänder
- Parkausweise
 - Teilnehmer
 - Richter
 - Offizielle
- Fahrdienst: Verantwortlicher
- Gelände-/Turnierplatzabspernung
- Eintrittskassen
- Doping-Personal
- Ausschilderung der Anlage
- Betreuung der Teilnehmer, Richter, Ehrengäste, Sponsoren und Presse

IX. Programm:

- Grußworte
- Vorspann
- Ausschreibung
- Lageplan
- Schaubilder
- Anzeigen
- Sponsoren

X. Finanzierung:

- Finanzierungsplan erstellen
- Zuschüsse (Stadt, Land, Bund, FN, LBS, DÖSB)
- Einnahmen (Nenn- und Startgeld, Standgebühren von Ausstellern)
- Ausgaben

XI. Sonstiges:

- Stallplaketten
- Andenken
- Medaillen
- Schärpen
- Schleifen
- Ausschreibung
- Zeiteinteilung
- Versand
- Flaggen
- Hymnen
- Ehrenpreise
- Ablaufplan Siegerehrung
- Foto- und Videodienst

Checkliste für Voltigierturniere (Jahresplanung)

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?

Hauptphase: ca. 10 Wochen vor Turniertermin:

- Ausschreibung, Wegbeschreibung, evt. Meldebögen drucken
- Richterbögen Gruppe, Einzel, Doppel
- Ausschreibung verschicken an Richter, Teilnehmer,
- Inserate für Programmheft einholen
- Sponsoren ansprechen (Sponsorenmappen verschicken)
- Ehrenpreise besorgen (Pokale, Plaketten, Sonstiges)
- Helferliste erstellen

ca. 5 Wochen vor Turniertermin:

- evt. Schaunummern organisieren
- evt. Blumenschmuck organisieren

ca. 4 Wochen vor Turnierbeginn:

- Nennungsschluss:
- Nennerliste
- Nenngeldliste
- Schleifen ordern
- Zeitplan erstellen und drucken
- Pferdeunterbringung organisieren
- Programmheft erstellen
- Plakate /Handzettel drucken
- Helfer ansprechen
- Berufung eines Schiedsgericht
- Beschallungsanlage in Ordnung?

ca. 3 Wochen vor Turniertermin:

- Einladung der Ehrengäste
- Ehrenpreisliste (Schleifen, Pokale, Gaben)

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
- Melde- und Rechenstellenteam über Stand der Nennungen informieren

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

Vortag:

- Halle schmücken, Boden bearbeiten
- Meldestelle einräumen
- Rechenstelle einräumen
- Beschilderung aufhängen (Hauptstraßen, Meldestelle, Ablongieren, Zeitplan, WC)

Turniertag:

- als Turnierleiter als erster vor Ort sein!
- Richtermappen verteilen
- Richterabrechnung vorbereiten
- Tischdecken
- Siegerehrung zügig im Anschluss an die Prüfungen
- Ergebnistafel
- Schwarzes Brett

Turnierende:

- alles aufräumen
- - Ergebnisse an die Presse

Nachphase:

- Ergebnisse an FN und LK
- Endabrechnung
- Dank an alle Helfer und Sponsoren (Brief, Fotos, etc.)
- Resteliste erstellen z.B. für Schleifen u.s.w.
- Nachbesprechung mit Orgateam

10. Distanzreiten

Stand: 05/2005

Vor der Veranstaltung

Wir gehen davon aus, dass Sie eine geeignete Strecke bereits im Kopf haben. Auch einen passenden Termin haben Sie sich schon überlegt. Dann heißt es:

- Nehmen Sie Kontakt mit „Ihrem“ Regionalbeauftragten auf.
 - Besprechen Sie mit ihm Ihren Termin-Wunsch, Streckenlänge und die Einzelheiten der Ausschreibung. Von ihm erhalten Sie auch das Formular einer Muster-Aus-Schreibung. Er sagt Ihnen auch, bis wann er die Ausschreibung bei der zuständigen LK zur Genehmigung vorlegen muss.
 - Erstellen Sie die Ausschreibung und senden Sie diese rechtzeitig, in dreifacher Ausfertigung, an den zuständigen Regionalbeauftragten (s. VDD-Reglement).
 - Genehmigungen einholen bei Landratsämtern, Forstämtern, Jagdpächtern, Bauern, Grundeigentümern etc.
 - Helfer ansprechen, bereits im Groben einteilen.
 - Tierärzte:
(für jeweils angefangene 30 Pferde mindestens ein Tierarzt) fest bestellen. Falls einer der Tierärzte noch keine Erfahrung mit Distanzritten hat, schicken Sie ihm das VDD-Reglement und ein Muster der Checkkarte zu. Der Veranstalter oder der Cheftierarzt muss sich mit Neulingen über die Aufgaben des Tierarztes bei einer Distanzveranstaltung unterhalten.
- Schmied organisieren.
- Die von der LK genehmigten Ausschreibungen an Interessenten verschicken und an die Geschäftsstelle des VDD (s. VDD-Reglement).
- Adresse der VDD-Geschäftsstelle, Zum Ludwigstal 17, 45527 Hattingen
- Checkkarten, Formulare, VDD-Goldschleifen bei der Geschäftsstelle des VDD anfordern.
- Ehrenpreise bestellen, Urkunden drucken lassen, Stallplaketten bestellen (oder was immer sie auch vergeben wollen).
- Startnummern besorgen.
Am einfachsten und billigsten ist es, die Startnummer mit einem Vieh-Markier-Stift (gibt es in Fachgeschäften für Fleischerei-Bedarf) auf die Kruppe des Pferdes zu malen. Sie können aber auch die Kopfnummern-Restbestände von Turnierveranstaltungen besorgen oder Rückennummern ausleihen.
- Strecke genau festlegen, geeignete Pausenplätze festlegen.
Ein Pausenplatz sollte mit dem Wagen anfahrbar sein, genügend Platz für die Fahrzeuge von Tierarzt, Helfer und Betreuer sollte vorhanden sein. Fester Boden (zum Vortraben) und Wasser muss vorhanden sein, Wetterschutz für Pfer-

de und Helfer, sowie die Möglichkeit die Pferde grasen zu lassen ist wünschenswert (s. VDD-Reglement).

- Besprechung mit allen Helfern.
Je genauer die Einweisung der Helfer geschieht, um so weniger Stress haben Sie am Veranstaltungs-Tag! Lassen Sie die Schreiber auch probenhalber Checkkarten ausfüllen!
- Verpflegung für Teilnehmer, Helfer, Gäste – eventuell Essens-Bons für Helfer.
- Start- und Zielplatz herrichten.
Beschilderung für Parkplätze, Wasser, Toiletten, Verpflegung etc. sind hilfreich. Teilen Sie den Platz für die Vor- und Nachuntersuchung ab (Baustellenbänder) damit die Tierärzte ungestört arbeiten können.
- Strecke markieren.
Dafür eignen sich verschiedene Materialien (Kalk, Sägemehl, Schilder, Bänder usw.). Denken Sie aber an die „netten“ Zeitgenossen, die es lustig finden, Zeichen zu entfernen oder umzumarkieren. Wählen Sie eine Markierungsart, die dies zumindest sehr schwer macht.
- Übernachtungsmöglichkeiten für Pferde (soweit angeboten) herrichten.
- Liste der Starter erstellen und kopieren.
Diese Liste braucht die Meldestelle, der Starter, die P/A-Helfer, die Tierärzte und die Pausenaufsicht (eventuell auch die Streckenposten).
- Checkkarten ausfüllen mit Namen der Teilnehmer und Pferde und evtl. einer „SOS“-Tel.-Nr.
- Streckenkarten für Teilnehmer und Begleit-Fahrzeuge kopieren (s. VDD-Reglement).
Machen Sie lieber ein paar Kopien mehr. Sie werden sich wundern, wer alles eine Streckenkarte braucht.
- Unterlagen für die Meldestelle zusammenstellen.
Es erspart viel Hektik, wenn Sie alle Unterlagen für die Teilnehmer und deren Betreuer (Checkkarten, Streckenkarten, evtl. Startnummern etc.) jeweils in einem Umschlag stecken, darauf schreiben, was der Teilnehmer noch zu bezahlen hat und diese Umschläge komplett ihrer Meldestelle geben.

Am Veranstaltungs-Tag

- Meldestelle frühzeitig öffnen. Das erspart Start-Hektik und gibt der ganzen Veranstaltung eine angenehme Atmosphäre.
- Originalkarten mit eingezeichneter Strecke und die Teilnehmerliste für alle zugänglich aushängen.
- Schiedsgericht benennen und durch Aushang den Teilnehmern bekannt geben (s. VDD-Reglement).
- Vorbesprechung abhalten (s. VDD-Reglement).
Sagen Sie bei der Vorbesprechung alles Wichtige! Dazu zählen Besonderheiten bezüglich der Streckenführung, Hindernisse, verkehrsreiche Strassen etc.

Vermeiden Sie aber lange Schilderungen der Strecke, das kann sich doch niemand merken.

- Schicken Sie nach Möglichkeit eine Streckenkontrolle rechtzeitig vor dem ersten Teilnehmer auf die Strecke.

Es hat sich als hilfreich herausgestellt, wenn ein Motorradfahrer, bestückt mit kleinen Beutelchen Kalk oder sonstigem von Ihnen benutzten Markier-Material die Strecke nochmals abfährt. Es gibt immer wieder verschwundene Markierungen, Um-Markierungen etc. Der Motorradfahrer sollte aber die Strecke gut kennen!

- Schicken Sie die Pausen-Aufsicht, Tierärzte, Schreiber und Streckenposten rechtzeitig hinaus.

Das klingt selbstverständlich, aber es ist eine Erfahrung, dass die ersten Reiter/Fahrer immer schneller sind als erwartet.

- Sorgen Sie dafür, dass mindestens ein Verantwortlicher ständig erreichbar ist. Der Veranstalter sollte selbst nicht teilnehmen und sich auch nicht selbst als „Helfer“ fest einteilen. Es tauche mit Sicherheit irgendwelche Probleme auf, die nur er lösen kann, wenn er unabhängig ist.

Nach der Veranstaltung

- Behalten Sie die Checkkarten zurück und füllen sie nach den Angaben auf der Checkkarte die Ergebnislisten aus.
- Wie das korrekt geschieht, zeigt Ihnen die Muster-Ergebnisliste, die Sie auf Wunsch von der VDD-Geschäftsstelle bekommen (s. VDD-Reglement).
- Schicken Sie einen kleinen Bericht an Ihre Zeitung und an Ihre regionale Reiter-Zeitschrift.
- Der Veranstalter muss bis spätestens 2 Wochen nach dem Wettbewerb jedem Teilnehmer, der VDD-Geschäftsstelle und dem VDD-Regionalbeauftragten eine Ergebnisliste zusenden, die alle wesentlichen Angaben der Checkkarte enthält (s. VDD-Reglement).
- Auch die für Sie zuständige LK braucht mindestens eine Ergebnisliste.
- Den Teilnehmern ist spätestens mit der Ergebnisliste ihre Checkkarte auszuhandigen (s. VDD-Reglement).
- Die Abgabe für den VDD (1 Euro pro Starter, die Nicht-Mitglieder-Abgabe ist wie folgt gestaffelt: Einführungsritte 5 Euro, kurze und mittlere Distanzen 10 Euro, lange Distanzen 20 Euro = die Hälfte davon verbleibt beim Veranstalter) an die Geschäftsstelle senden.
- Setzen Sie sich nach der Veranstaltung noch einmal gründlich mit allen Helfern zusammen und machen Sie eine Manöverkritik.
Jetzt sind alle Pannen und Problemchen noch frisch im Gedächtnis. Schreiben Sie auf, was Sie im nächsten Jahr besser machen können – denn Sie wollen doch im nächsten Jahr wieder eine Distanzveranstaltung ausrichten!

Personal (Helfer) – Bedarf

- Fahrer mit geländegängigen Autos für Strecken-Markierung.
- Meldestelle und Auswertung

Starter/Zeitnehmer (besser 2 Personen)

Starter/Zeitnehmer für die Pause(n)

P/A-Helfer (je nach Teilnehmerzahl)

- Auf allen Veranstaltungen gibt es Phasen, in denen Teilnehmer „geballt“ an die Kontrollstellen kommen. Ein P/A-Helfer ist dann zu wenig, es entstehen Wartezeiten, Hektik, Ärger!
- Schreiber (für jeden P/A-Helfer, für jeden Tierarzt)
- Streckenposten
- Zur Absicherung gefährlicher Straßenübergänge, bei Strecken-Teilungen oder anderen Besonderheiten Ihrer Streckenführung, um ein Abkürzen zu verhindern etc.
- Einweiser für Autos, Hänger etc.
- Verkäufer für Essen, Getränke
- Fahrer (mit geeignetem Fahrzeug) für Pferde-Notfall-Transport
- Eventuell Funker
Eine Person, die während der ganzen Veranstaltung am „SOS-Telefon“ erreichbar ist (und in Notfällen auch weiß, was zu tun ist).

Ausrüstung

- Topographische Karten und Messrädchen für Planung und Ausmessung der Strecke (s. VDD-Reglement)
- Markier-Material (Kalk, Sägemehl, Tesakrepp, Pfeile oder ...)
- Schilder (Kilometer-Angaben, Warntafeln, Hinweis-Schilder)
- Absperrband
- Uhren mit Sekundenzeiger (groß, gut lesbar – Küchen-Uhren) für Start, Ziel und alle Pausen.
- Feste Schreibunterlagen und gute Stifte für alle Schreiber.
- Regenschutz (Plastikbeutelchen) für die Checkkarten.
- Startnummern (Vieh-Markier-Stifte).
- Eimer, Schwämme und Wasser für Kontrollen und Pausen.
- Essens- und Getränkebons für die Helfer.
- Schleifen, Ehrenpreise, Stallplaketten, Urkunden oder
- Ihre P/A-Helfer brauchen ein Stethoskop und eine Uhr mit Sekundenzeiger (Stopp-Uhr).
- Das ist zwar für einen P/A-Helfer eine Selbstverständlichkeit, aber fragen Sie lieber noch mal danach – erfahrungsgemäss werden immer nur die selbstverständlichen Dinge vergessen!

Kleine Check-Liste für die Durchführung von Distanzritten

In diesem Beitrag sind die wichtigsten Punkte für die Durchführung eines Rittes aufgeführt. Sie sollen als kleine Unterstützung vor allem für Erstveranstalter dienen. Die Liste stellt natürlich nur einen Anhalt dar und kann auf keinen Fall als ausführliche Lösung betrachtet werden, da je nach Veranstaltungsort und -zeit andere Probleme auftreten. Wenn die Punkte der Liste beachtet werden, ist jedoch schon ein wichtiger Schritt zu einem erfolgreichen Ritt getan. Die organisatorischen Maßnahmen im Vorfeld, wie Terminplanung, Finanzmittel, Genehmigungen und Streckenplanung sind in dieser Liste nicht berücksichtigt worden, da sie hier den Rahmen sprengen würden.

Aufgaben der Meldestelle

- Aufnahme der Teilnehmer
- Abrechnung der Nenn- und Startgelder
- Erstellung der aktuellen Startliste
- Ausgabe der Check-Karten, Startnummern und Streckenkarten

Unterlagen in der Meldestelle:

- Ausschreibung, VDD-Reglement und LPO oder FEI-Reglement

Wenn keine gesonderte Wettkampfauswertung eingerichtet ist:

- Führen der Rittlisten
- Auswertung der Rittlisten
- Plazierung der Teilnehmer
- Vorbereitung der Siegerehrung zusammen mit dem Organisator

Vorbesprechung

Vorstellung des Wettkampfpersonals, z. B. Tierärzte, Stoppleiter, Richter. etc...

Einweisung in die Strecke:

- Streckenverlauf und Geländeform
- Geläuf
- Lage der Vet-Gates oder der Pausenräume
- Gefahrenpunkte auf der Strecke
- Aufnahmeverfahren in den Vet-Gates oder in den Pausen (Zeitnahme, Werte, etc...)
- wichtige Rufnummern (Wettkampfleitung und Rettungsdienste)

Mögliche Einschränkungen für Begleitpersonal:

- bei der An- und Abfahrt der Pausenräume
- Fahren auf der Strecke

Naturschutz:

- Befahren von Wäldern und Fluren
- Auflagen der Naturschutzbehörden und Gemeinden
- Bekanntgabe der Zeit (Hauptuhr), wenn nicht mit Funkuhren gearbeitet wird
- Übertragung von Entscheidungsbefugnissen an den Stopleiter und Vet-Helfer (nur durch den Cheftierarzt)

ACHTUNG!

Für Reglementverstöße, die u. U. schon in der Ausschreibung vorgegeben sind, ist die Vorbesprechung die letzte Möglichkeit, diese vor dem Start zu klären.

Am Wettkampftag

Organisationsbesprechung

- letzte Einweisung des Org.-Personals das im Wettkampf eingesetzt wird
- Versorgung des Personals
- Ausgabe von:
- Uhren, Schreibunterlagen und Startlisten an Stopleiter, Schreiber und Tierärzte
- Abfrage der Schreiber, ob sie alle in die Unterlagen eingewiesen wurden
- Zeitvergleich (oder Einsatz von Funkuhren)

Abstimmung:

- der Veranstalter stimmt sich mit den Tierärzten, Stopleitern und Vet-Helfern über Verfahrensweisen im Wettkampf ab

Einsatz von Kommunikationsmitteln:

- Verbindungen über Telefon, Funk oder Handy vor dem Start überprüfen
- von der Strecke zur Leitung
- von der Leitung zur Strecke
- von der Leitung und von der Strecke zum Rettungsdienst und Nottransport

Forderungen des Veranstalters an den Stopleiter

Der Stopleiter muss sich vor Ort Gedanken über den organisatorischen Ablauf an seinem Stop machen, insbesondere:

- Parken der am Wettkampf beteiligten Fahrzeuge
- Betreuungsmöglichkeiten (auch vor der Einzeit)
- Aufnahme der Pferde im Stop (Ankunftszeit /Einzeit)
- Betreuungsmöglichkeiten im Pausenraum
- das Abfließen der Pferde (Auszeit)
- Er muss an allen Besprechungen teilnehmen, so dass er nach dem Start der Pferde auf dem aktuellsten Informationsstand ist.



Geschäftsstelle des VDD:

Zum Ludwigstal 17

45527 Hattingen

Tel. 02324 – 23841

Fax: 02324 – 951048

E-mail: GSVDD@t-online.de

11. Westernreiten

Stand: 05/2006

Veranstalter, die ein Westernreitturnier unter dem Regelwerk der Ersten Westernreiter Union Deutschland e.V. (EWU) ausrichten wollen, sollten folgende Punkte beachten:

Kategorie des Turniers:

Das Regelwerk der EWU unterscheidet zwischen A-, AQ-, B-, C- und D-Turnieren.

A-Turnier überregionales Turnier

AQ-Turnier überregionales Turnier mit Qualifikationsprüfungen zur Deutschen Meisterschaft der EWU

B-Turnier Landesverbandsmeisterschaften

C-Turnier regionales Turnier

D-Turnier Einsteigerturnier, Play-Day, Hausturnier, breitensportlich orientierte Veranstaltung

Anmeldung / Beantragung und Genehmigung des Turniers

Von der Kategorie des Turniers ist abhängig, wo das Turnier angemeldet / beantragt und auch genehmigt wird. Hierfür gilt:

A-/ AQ-Turnier:

Ein A- bzw. AQ-Turnier muss bis 1. Oktober des Vorjahres bei der Bundesgeschäftsstelle in Warendorf vom Veranstalter beantragt werden. Das entsprechende Antragsformular kann bei der Bundesgeschäftsstelle angefordert werden. Die Genehmigung eines A- bzw. AQ Turniers obliegt der EWU Deutschland e.V. Folgende Grundvoraussetzung müssen für die Genehmigung gegeben sein:

- kein anderes genehmigtes A- bzw. AQ Turnier zum gleichen Zeitpunkt im Umkreis von 250 km
- eine Turnieranlage, die den Ansprüchen eines A- bzw. AQ- Turniers gerecht wird.

B-/ C-/ D-Turnier:

Um die Genehmigung für ein Turnier dieser Kategorien zu erhalten, muss der Veranstalter das Turnier mindestens 90 Tage vor Beginn der Veranstaltung beim zuständigen EWU Landesverband beantragen.

Die bei der Bundes-EWU oder dem EWU Landesverband genehmigten Veranstaltungen der EWU sind mit der gesetzlichen Veranstalterhaftpflicht versichert. Schadensfälle sind unverzüglich an die jeweilige Genehmigungsstelle der EWU zu melden.

Ausschreibung des Turniers

Folgende Angaben müssen in allen Ausschreibungen enthalten sein:

- EWU-Turnierkategorie
- Opt. Name des Turniers
- Austragungsort
- Datum des Turniers
- Veranstalter
- Turnierleiter
- Richter
- Ringsteward
- Nennstelle mit Adresse und Telefonnummer
- Nennungsschluss
- Startgelder und Nebenkosten
- Ablaufplan
- Wegbeschreibung
- Hotelliste

Die auszuschreibenden Prüfungen sind von der Kategorie des Turniers abhängig (siehe EWU Regelbuch 2006 §§720 – 786).

Die zu veröffentlichende Ausschreibung muss vom Veranstalter mindestens sechs Wochen vor Turniertermin an die jeweilige Genehmigungsstelle der EWU geschickt werden. Nach Kontrolle der Ausschreibung ist diese dafür zuständig die Ausschreibung an die EWU Zeitung „Westernreiter“ weiterzuleiten.

Turnierorganisationsprogramm

Alle Veranstalter bekommen von der EWU Bundesgeschäftsstelle kostenlos das Turnierorganisationsprogramm WesTOP zur Verfügung gestellt. Hiermit können u.a. Nennungen erfasst, Start- und Ergebnislisten erstellt werden. Die Nutzung von WesTOP ist für alle Veranstalter Pflicht. Ergebnisse in einem anderen Datenformat werden nicht akzeptiert.

Veröffentlichung der Ergebnisse

Je nach Turnierkategorie müssen die Ergebnisse vom Turnierleiter innerhalb einer Woche an die jeweilige Genehmigungsstelle der EWU geschickt werden. Die Ergebnisunterlagen beinhalten:

- Datensatz der Ergebnisse
- Richterbeurteilungsbogen
- Programmheft
- Originale der Richterkarten
- Ergebnislisten
- Vollständige Teilnehmerliste

Für die Bekanntgabe der Ergebnisse im Verbandsorgan „Westernreiter“ ist die jeweilige Genehmigungsstelle der EWU zuständig.

Der Richter des Turniers muss folgende Unterlagen an die Bundesgeschäftsstelle schicken:

- Durchschläge der Richterkarten
- Vom Ringsteward unterschriebene Starterlisten
- Turnierbeurteilungsbogen
- Ringstewardbeurteilungsbogen
- Ggf. Richter-/ Ringsteward-Anwärter-Beurteilungsbogen

Bitte beachten Sie, dass hier lediglich die Punkte aufgeführt wurden, die grundlegend bei der Durchführung eines Westernturniers nach EWU Regelwerk beachtet werden müssen. Für genauere Informationen bitten wir Sie sich mit der EWU Bundesgeschäftsstelle in Verbindung zu setzen.

EWU Deutschland e.V.
Freiherr-von-Langen-Str. 8a
48231 Warendorf

Tel.: 02581 / 92846-0
Fax: 02581 / 92846-25
info@ewu-bund.de
www.westernreiter.com



Erste Westernreiter Union
Deutschland e.V.

12. Regelungen für Behinderte

Stand: 05/2005

1. Integration/Teilnahme behinderter Reiter am Turniersport gem. LPO

In der LPO (Anhang) sind Einzelheiten und Sonderregelungen hierzu in der „Wettkampfordnung für Menschen mit Behinderung im Pferdesport“ festgelegt:

Die LPO hat auch für behinderte Turnierteilnehmer volle Gültigkeit mit folgenden Ergänzungen:

- Behinderte Reiter erhalten einen Sportgesundheitspass, in dem ggf. die Einschränkungen der Reitsporttauglichkeit (z.B. kein Springen) und die zugelassenen Hilfsmittel eingetragen werden. Der Sportgesundheitspass wird auf Antrag vom Deutschen Kuratorium für Therapeutisches Reiten e.V. (DKThR) ausgestellt.
- Es werden nur solche Hilfsmittel zugelassen, die nicht die Einwirkung des Reiters unterstützen, sondern lediglich seine behinderungsbedingten Fehlfunktionen kompensieren. Unter zusätzlicher Berücksichtigung der individuellen Ausprägung werden z.B. genehmigt:
 - Spezialzügel, Spezialreithandschuhe, Spezialsättel und Spezialbügel.
 - Sehbehinderten und Blinden wird eine Einweisung (Orientierungshilfe) in das Viereck oder den Parcours durch ihre Betreuer gestattet.
 - Hörbehinderten und Gehörlosen wird das auswendige Reiten der Dressuraufgaben gestattet.

2. Behindertensportliche Wettkämpfe

Neben der Teilnahme am Turniersport gem. LPO gibt es für behinderte Reitsportler zusätzlich die Möglichkeit, an speziellen Turnieren/Prüfungen für Behinderte teilzunehmen.

Um hier starten zu können, wird der Besitz des Sportgesundheitspasses des DKThR (Adresse siehe unten) vorausgesetzt.

- In einem auf die speziellen Bedürfnisse angepassten Regelwerk sind festgelegt:
- Wettkampfklasseneinteilung (die im allgemeinen Behindertensport übliche Einteilung wurde in Bezug auf das Reiten modifiziert)
- Aufgaben in verschiedenen Anforderungsstufen mit Zuordnung der Wettkampfklassen
- Dressuraufgaben:
 - Schritt
 - Schritt, Trab
 - Schritt, Trab, Galopp

Sonstige:
Caprillitests,
Reiterspiele

- Richtlinien für die Durchführung und Bewertung

Nähere Auskünfte erteilt:

Deutsches Kuratorium für Therapeutisches Reiten e.V. (DKThR)
Freiherr-von-Langen-Straße 8 a
48231 Warendorf

13. Informationen zu internationalen Turnieren

Stand: 09/2007

Alle im folgenden genannten Publikationen sind auch im Internet veröffentlicht unter:
www.horessport.org

Grundvoraussetzung, wenn Sie ein internationales Turnier veranstalten, ist die Kenntnis der relevanten FEI-Bestimmungen. Die Reglements können über den FN-Verlag:

Freiherr-von-Langen-Str. 8
48231 Warendorf
Tel. 0 25 81 - 63 62 154
Fax 0 25 81 - 63 31 46
e-mail: fnverlag@fn-dokr.de

bestellt werden.

Zwischenzeitlich erfolgte Änderungen einzelner Reglement-Artikel werden jeweils im **FEI-Bulletin** veröffentlicht, das alle zwei Monate erscheint. Es kann abonniert werden bei der

Fédération Equestre Internationale
Avenue Mon Repos 24
Case Postale 157
1000 Lausanne 5
SCHWEIZ.

Die Listen der internationalen Richter und sonstiger FEI-Offiziellen aus Deutschland sind auch im Jahrbuch Sport, Band 1, abgedruckt. Die Listen ausländischer Richter bzw. sonstiger FEI-Offiziellen sowie die Adressen der ausländischen FNs finden Sie auf folgenden Internetseiten der FEI:

FEI-Offizielle:

www.horsesport.org/fei_directory/officials.htm?sub=directory&active=directory5

FNs: www.horsesport.org/fei_directory/nfs.htm?sub=directory&active=directory4

Die FEI hat für jede Disziplin eine Checkliste für die Ausschreibung entwickelt, die jeweils Mitte/Ende des Jahres über die zuständige FN an die Veranstalter geschickt wird, die für das kommende Jahr ein internationales Turnier angemeldet haben. **Es werden nur Ausschreibungen genehmigt, die formell und inhaltlich diesen Ausschreibungsentwürfen entsprechen.**

Die Checklisten ist in den Amtssprachen der FEI (englisch) verfasst. Sämtliche Ausschreibungen für internationale Turniere müssen ebenfalls in englisch zur Genehmigung vorgelegt werden. Die Checklisten können wir Ihnen als Word-Dokument per email zusenden.

Für die deutschen Veranstalter halten wir eine deutsche Ausschreibungs-Checklistebereit. Sie enthält zusätzlich z.B. alle relevanten LPO- und FEI-Bestimmungen. Auch diese Checklisten schicken wir Ihnen auf Wunsch per e-mail gern zu.

Der Umgang mit dem Ausschreibungsentwurf:

Der Ausschreibungsentwurf ist so konzipiert, dass Sie, wenn Sie ihn der Reihe nach durcharbeiten, alle gemäß LPO und FEI-Reglement geforderten Punkte in der Ausschreibung für Ihre Veranstaltung berücksichtigt haben.

So wird's gemacht:

Füllen Sie den Ausschreibungsentwurf der Reihe nach mit den fehlenden Angaben aus. Zu jedem Punkt finden Sie kursiv geschriebene Hinweise vor. Insbesondere sind jeweils in Klammern die entsprechenden Artikel des FEI-Reglements angegeben, in denen Sie alles nachlesen können, was für eben diesen Teil der Ausschreibung von Bedeutung ist.

Wenn Sie schon im vergangenen Jahr ein internationales Turnier veranstaltet haben:

Tragen Sie in das Ausschreibungsexemplar des Vorjahres, welches von der FN für die Kalenderveröffentlichung genehmigt wurde, die für das folgende Jahr gewünschten bzw. erforderlichen Änderungen ein.

Und so ist der zeitliche Ablauf:

Senden Sie den Ausschreibungsentwurf an die FN, z. H. Frau Gabriele Wentrup (Vorlagetermin bei der FN: 20 Wochen vor Turnierbeginn).

Ihr Entwurf wird bei uns geprüft und an Sie in der Form, wie er später im Kalender veröffentlicht wird, zur Übersetzung ins Englische zurückgeschickt.

Die fremdsprachliche Fassung wird wiederum bei uns geprüft und genehmigt. Ist die Genehmigung der FEI erforderlich, so leiten wir die englischsprachige Ausschreibung 16 Wochen vor Turnierbeginn an die FEI weiter.

Spätestens 12 Wochen vor dem Turnier sollte bei uns die von der FEI genehmigte Ausschreibung eingehen; wir arbeiten die Korrekturen in die deutsche Fassung ein, die - nachdem sie von Ihnen als Veranstalter durch Ihre Unterschrift anerkannt ist - im Kalender veröffentlicht wird (10 - 9 Wochen vor dem Turnier), und schicken Ihnen die endgültig genehmigte Ausschreibung mit den Begleitunterlagen.

Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen! Sollten jetzt noch Fragen zur Erstellung Ihrer internationalen Ausschreibung offen sein, richten Sie Ihre Fragen bitte an:
Gabriele Wentrup, Tel. 0 25 81 - 63 62 159 oder per Mail Gwentrup@fn-dokr.de.