



## Ausführliche Checkliste / Vorbereitungsarbeiten für eine Pferdesportveranstaltung

Reihenfolge	Termin	Aufgabe	Überlegungen	Ansprechpartner	Wird erledigt durch
1.	8-12 Monate vor Veranstaltung	Turniergelände reservieren	Gesamte Infrastruktur, Beschaffenheit des Bodens, Lage des Turniergeländes, Erschliessung und Zufahrt, Logistik	Land- Anlagebesitzer, Vereinsmitglieder, Landwirte	
2.	Herbst Vorjahr	Dateneingabe	Koordination der Daten, Veranstaltungskalender, übrige Veranstaltungen im Dorf oder näheren Umgebung	ZKV/SVPS	
3.	6 Monate vor Veranstaltung	Sponsoren, Inserate, Programmheft, Flyer, Pressemappe	Gespräche führen betreffend Geld- und Ehrenpreise, Inserate (Wichtig: Behandlung von Sponsoren evtl. Neujahrskarte mit Danke für das letztjährige Engagement versenden) Sponsorenmappe erstellen	OK, Vereinsmitglieder, Bekannte	
4.	6 Monate vor Veranstaltung	Zeltbauten	Offerten für Festzelt/Stallzelt einholen	Zeltvermietung	
5.	6 Monate vor Veranstaltung	Zeitmessung- und Lautsprecheranlagen	Beschallung des Reit- und Abreitplatzes, Festzelt und Transporterparkplatz	Vermieter oder Betreiber solcher Anlagen	
6.	4 Monate vor Veranstaltung	Ausschreibung anfertigen	Ausführliche Zielgruppen-, Interessens- und Infrastrukturanalyse durchführen. Danach sollte sich der Charakter einer Veranstaltung richten. Offizielle beiziehen	OK, Offizielle	
7.	4 Monate vor Veranstaltung	Budget erstellen	Detaillierte Auflistung aller Positionen	Vorstand/OK	
8.	4 Monate vor Veranstaltung	Arzt, Tierarzt und Hufschmied	Anwesenheit während der Veranstaltung, Arzt oder Sanitätsdienst, Transportmöglichkeit für verletzte Pferde	Ärzte/Tierärzte unter Vereinsmitglieder, Rettungssanitäter, Samaritervereine, Hufschmied	
9.	3 Monate vor Veranstaltung	Schaubilder	Vorfürhungen eigener Mitglieder, Vorführung anderer Vereine oder sonstige Vorfürhungen	Vereine, Gruppierungen oder Firmen	
10	3 Monate vor Veranstaltung	Festwirtschaft und sanitäre Anlagen	Vergabe an Unternehmer, Verkaufsstände, Toilettenwagen	Unternehmer	

11.	3 Monate vor Veranstaltung	Helfer	Festwirtschaft, Turnierplatz, Starter, Bodenpflege, Sekretariat, Jury, Kassen	Vereinsmitglieder, Bekannte, andere Vereine	
12.	2 Monate vor Veranstaltung	Unterstützungsbeiträge, Bewilligungen	Ausfüllen entsprechender Antragsformulare	Verbände, Vereinigungen, Kanton, Gemeinde, Sportfonds	
13.	4 Wochen resp. 5 Tage vor Veranstaltung	Presse, Werbung	Vorschau in Lokalpresse, Plakate, Webebänder, Presseinformation (Einladung der Presse) Betreuung während der Veranstaltung, Bereitstellung der Ranglisten	Zeitungen, Geschäfte, Reitvereine, Reitställe, Restaurants	
14.	3-4 Wochen vor Veranstaltung	Nennschluss, Erfassung der Nennungen	Überprüfen der Anmeldungen und Nenngelder, Erstellung der Startlisten und Druckvorlagen. prov. Zeitplan erstellen	Sekretariat, OK und Offizielle	
15.	3-4 Wochen vor Veranstaltung	Ehrengäste und Sponsoren	Einladung der Ehrengäste. Programm/Zeitplan, Überreichung der Preise/Ehrenpreise, Parkkarte, Ehrenabzeichen	Politische Prominenz, reitsportliche Prominenz, Gönner und Sponsoren	
16.	3 Wochen vor Veranstaltung	Mitteilung an Offizielle und Speaker	Zeitplan mit genauer Einteilung zustellen und sich für die Übernahme der Funktion bedanken	Sekretariat	
17.	2-3 Wochen vor Veranstaltung	Platzherrichtung	Überprüfung der Umzäunungen Absperrungen, Hindernismaterial, Dressurgatter streichen und kontrollieren der Buchstaben, Hindernisnummern und Fanions, Geräte für Platzpflege	Vereinsmitglieder	
18.	2 Wochen vor Veranstaltung	Unterlagen für Speaker vorbereiten	Ansagetexte zu den Prüfungen und Siegerehrungen, Sponsoren, Portraits/Informationen zu den einzelnen Reitern zusammenstellen	Speaker	
19.	2 Wochen vor Veranstaltung	Einsatzplanung für jede Prüfung	Starter (Megaphon), Richter, Helfer, Bodenpflege, Verkehrsdienst	Vereinsmitglieder, Offizielle, Bekannte	
20.	2 Wochen vor Veranstaltung	Checkliste für allgemeine Organisation	Sekretariat, Ehrenpreise, Schleifen, Plaketten, Parkplätze, Infrastruktur, Verpflegung Helfer und Funktionäre, Betreuung Ehrengäste, Einteilung: Parcours helfer, Arzt, Veterinär, Hufschmied	OK-Präsident	
21.	2-3 Tage vor Veranstaltung	Signalisation/ Beschilderung	Wegweisung/Beschilderung	Verkehrsdienst, Gemeinde	
22.	2 Tage vor Veranstaltung	Sekretariat	Erforderliche Räume, Tische, Stühle, Telefon, Faxgerät, Kopierer, EDV einen Tag vor der Veranstaltung testen, Auskunft gewährleisten	Sekretariat	

23.	2 Tage vor Veranstaltung	Festwirtschaft	Aufstellen der Zeltbauten und einrichten der Festwirtschaft. Einrichtungen/Geräte und Beleuchtung testen, Tische Bestuh- lung, Getränke, Lebensmittel, Kühlaggregate, Geschirr, Koch- Brat- u. Grillgeräte, Wasser, Abwasser, Toiletten, Verkaufs- stände	Personalchef	
24.	während der Veranstaltung	Ehregäste/Sponsoren/ Presse	Betreuung der Ehregäste, Sponsoren und Presse, Fotos von Siegerehrung mit Sponsoren	OK-Präsident	
25.	5 Tage nach Nennschluss	Zeitplan	Der Berechnung des definitiven Zeitplans sollte grosse Beach- tung geschenkt werden. Zwingend Offizielle beiziehen Ein reibungsloser Ablauf und die Einhaltung der Anfangszeiten garantieren zufriedene Teilnehmer, Zuschauer und Helfer Wichtig: Bodenpflege und Umbau im Zeitplan berücksichtigen	OK-Präsident und Offizielle	
26.	8 Tage nach Nennschluss	Bestellungen	SVPS-Formulare, Schleifen, Plaketten, Ehrenpreise, Eintritts- karten, Abzeichen	Sekretariat	
27.	14 Tage nach Nennschluss	Programm erstellen/ drucken	Organisation, Sponsoren Grusswort, Inserate, Zeitplan, Start- listen, Pferderegister, Prüfungen, Übersicht und Reihenfolge überprüfen, erforderliche Auflage bestimmen	Sekretariat, Druckerei	
28.	Nach der Veranstaltung	Rückblick	Helferfest für alle Beteiligten als Dankeschön, Mitteilun- gen/Kritik sammeln und auswerten, Dankeschreiben an Sponsoren (allenfalls mit Fotos, Zeitungsartikeln, etc.)	OK- / Vereinspräsident	