



Organisationshilfen für Veranstalter

1. Gedanken und Tipps
2. Infrastruktur
3. Ausschreibung
4. Prüfungen
5. Zeitplan
6. Offizielle
7. Speaker
8. Presse
9. Sponsoren/Ehrengäste
10. Zuschauer

1. Gedanken und Tipps

- ρ Eine Veranstaltung würde ihren Zweck verfehlen, wenn es nicht allen Beteiligten Freude macht. Betrachten Sie also Ihre Veranstaltung schon vor der Planung aus dieser Sicht.
- ρ Sport und Erlebnis oder nur Sport
- ρ Motivation der Vereinsmitglieder und Helfer. Jeder soll sich mit der Veranstaltung identifizieren können.
- ρ Delegieren der Verantwortung und eigenständige Organisationsbereiche schaffen.
- ρ Kein überladenes Tagesprogramm und gedrängter Zeitplan
- ρ Manchmal ist etwas weniger auch mehr!

2. Infrastruktur

- ρ Ausführliche Zielgruppen-, Interessens- und Infrastrukturanalyse durchführen. Danach sollte sich der Charakter einer Veranstaltung richten.
- ρ Pferdegerechte Infrastruktur (Parkplätze, Tränke, Boxen, Abspritzplatz, Zeiteinteilung etc)
- ρ Wie viele Teilnehmer verträgt die Infrastruktur
- ρ Welche Zielgruppe (Stufen) sind ideal für die gegebene Infrastruktur

3. Ausschreibungen

- ⌘ Die Ausschreibung ist die Einladung an die Reiter. Mit dieser Einladung werden wichtige Impulse für das Gelingen der Veranstaltung gelegt.
- ⌘ Grösse der Veranstaltung mit Wunschgrösse vergleichen. Erfahrungen aus den letzten Jahren berücksichtigen.
- ⌘ Zielgruppe bestimmen und die Prüfungsauswahl auf diese ausrichten. (Nachwuchs, Amateure, Profis, Jungpferde etc.)
- ⌘ Die Anzahl Teilnehmer richtet sich wiederum nach der Ausschreibung. Daher sollten die Prüfungen möglichst auf einen bestimmten Teilnehmerkreis zugeschnitten werden.
- ⌘ Beschränkungen sinnvoll anwenden



4. Prüfungen

- ρ Welche realistische Möglichkeit bietet die Infrastruktur
- ρ Concoursplatz, Abreitplatz, Parkmöglichkeiten, Helfer etc.
- ρ Je höher die Prüfungszahl, umso höher ist der organisatorische Aufwand (Stress für alle beteiligte)
- ρ Kapazität nicht bis an die Grenzen ausschöpfen, Ausweichmöglichkeiten resp. Reserven einplanen

5. Zeitplan

- ρ Der Berechnung des Zeitplans sollte grosse Beachtung geschenkt werden.
- ρ Zwingend Offizielle beiziehen
- ρ Ein Reibungsloser Ablauf und die Einhaltung der Anfangszeiten garantieren zufriedene Teilnehmer, Zuschauer und Helfer
- ρ Wichtig: Bodenpflege und Umbau im Zeitplan berücksichtigen

6. Offizielle

- ⌘ Frühzeitige Kontaktierung der Offiziellen (auf entsprechende Qualifikationen achten)
- ⌘ Gute Arbeitsbedingungen schaffen
- ⌘ Eine gute Zusammenarbeit mit den Offiziellen (Richter, Parcoursbauer, Delegierte) sowie ein guten Speaker sind wichtige Voraussetzungen für das Gelingen einer Veranstaltung. Aber auch ein qualifiziertes und freundliches Sekretariat ist für den Erfolg von grosser Bedeutung



7. Speaker

- ⌘ Sorgfältige Auswahl, umfassende Information, nach Möglichkeit je nach Bedarf Ansagetexte vorbereiten



8. Presse

- ⌘ Rechtzeitige Kontaktaufnahme, Zustellung möglichst vieler Informationen und Einladung
- ⌘ Pressemappen mit Start- Resultatlisten vorbereiten
- ⌘ Kontaktpflege über das ganze Jahr



9. Sponsoren/Ehrengäste

- ⌘ Rechtzeitige Kontaktaufnahme, Zustellung Programmheft (Flyer) und Einladung mit Ehrenabzeichen
- ⌘ Freundliche Aufnahme und Bewirtung
- ⌘ Kontaktpflege über das ganze Jahr



10. Zuschauer

- ρ Abwechslungsreiche Prüfungen und Programmablauf
- ρ Qualitätsvolle Kommentierungen
- ρ Schaubilder
- ρ Abwechslungsreiche Angebote in der Festwirtschaft
- ρ Zeitplan einhalten

Beispiel: Checkliste für Vorbereitungsablauf für eine Veranstaltung

Reihenfolge	Termin	Aufgabe	Überlegungen	Kontakt	Wird erledigt durch
1.	Vorjahr	Infrastruktur	Concoursplatz	Landbesitzer	
2.	Vorjahr	Bildung OK	Verantwortungsbereiche schaffen	Vorstand	
3.	Herbst Vorjahr	Termin	Koordination der Daten	Regionalverband	
4.	4 Monate vor Veranstaltung	Ausschreibung	Zielvorstellungen, Stufen, Teilnehmerkreis, Offizielle	Dachverband	