



To-Do Turniervorbereitung

ISLANDPFERDE-REITER- UND ZÜCHTERVERBAND
IPZV e.V.

Stand 21.10.2021



Inhalt

1. Ausschreibung	4
2. Richter, Sprecher und Rechenstelle	4
3. Schleifen, Schärpen, Pokale, Preise	5
4. Plakate und Flyer	5
5. Programmheft	5
6. Spenden und Sponsoring	6
7. Allgemeine Vorbereitungen	6
8. Presse / Berichtserstattung	7
9. Gestaltung Eröffnungsfeier / Aufmarsch aller Teilnehmer	7
10. Siegerehrungen	7
11. Außenanlage	8
12. Dekoration / Flaggen	8
13. Ovalbahn / Collecting-Ring	8
14. Dressurviereck	9
15. Passbahn	9
16. Abreiteplatz	10
17. Geländestrecke	10
18. Säubern der Ovalbahn, Dressurviereck, Passstrecke, Abreiteplatz, Wege zwischen den Plätzen	10
19. Platzeinteilung	11
20. Unterbringung der Pferde / Reitercamp	11
21. Versorgung Teilnehmer / Zuschauer / Helfer	12
22. Versorgung Richter	12
23. Ehrengäste	13
24. Rahmenveranstaltung	13
25. Weitere Turnierhelfer	13



26.	Der Tag vor Turnierbeginn.....	13
27.	Was immer mal wieder fehlt	14
28.	Nach dem Turnier.....	14

1. Ausschreibung

Was
Terminanmeldung zur Veranstaltertagung (Vordruck IPZV-Homepage)
Jährliche Änderungen im gültigen IPZV-Regelwerk nachlesen
Erstellung Ausschreibung (Veranstalter in Zusammenarbeit mit der Rechenstelle)
Gespräche mit Hotels / Zimmernachweis (ggf. in Ausschreibung aufnehmen)
Freischaltung der Nennung spätestens 4 Wochen vor Turnierbeginn

2. Richter, Sprecher und Rechenstelle

Was
Richter einladen - auf die erforderlichen Lizenzen achten
Chefrichter festlegen (beim Anlegen der Ausschreibung)
Turniersprecher einladen (bei WR-Turnieren auf die Berechtigung achten)
Rechenstelle einladen (auf die Lizenzstufe achten)
Übernachtungsmöglichkeiten für Richter, Sprecher und Rechenstelle organisieren (nach Absprache)
Richter frühzeitig fragen, ob ein Schreiber benötigt wird
Schreiber für Richter organisieren
Aufgaben Geschicklichkeit vorab an Chefrichter schicken
Klemmbretter für Richtzettel (min. doppelte Anzahl Richter)
Ordner für Richtzettel mit fertigem Inhaltsverzeichnis für alle Prüfungen
Präsent für Richter, Sprecher, Rechenstelle
Richterabrechnung, ggf. IPZV-Vordrucke ausdrucken o. Rechnungsstellung durch den Richter
Infomappe für Sprecher (z.B. Begrüßung Ehrengäste, Besonderheiten wie z.B. Feather Price etc.)
Zeitplanerstellung
Bei Zeitplanerstellung beachten: Bahndienste (Ovalbahn, Dressurviereck, Abreiteplatz, Passbahn, etc.) einplanen
Bei Zeitplanerstellung Zeiten für das Training auf den Bahnen festlegen
großes Starterfeld in VIP / Pass-Prüfungen Unterteilung in 2. Blöcke
Siegerehrungen 1-10 bei VIP / Pass-Prüfungen, in denen es sonst ein B-Finale gibt
Infobrief an Reiter
Zeitplan an Richter, Rechenstelle, Sprecher, Ehrengäste, Sponsoren versenden
Helfer für Aushang Starter- und Ergebnislisten organisieren

3. Schleifen, Schärpen, Pokale, Preise

Was
Festlegung Anzahl Schleifen (C/B-Finale / Passwettbewerb ggf. Plätze 1-10 beachten), Schärpen und Pokale
Bestellung der Schleifen, Schärpen und Pokale
Ehrenpreise einkaufen und einpacken
Ehrenpreise den Prüfungen zuordnen

4. Plakate und Flyer

Was
Entwurf - ggf. Sponsoren ansprechen
Druck
Verteilung

5. Programmheft

Was
Entwurf
Druck
Anzeigen requirieren
Teilnehmer- und Starterlisten, Pferdeverzeichnis
Grußworte (z.B. Schirmherr, Bürgermeister, LV-Vorsitz, Orga-Team, Veranstalter)
Turnierinfo für Teilnehmer
Preis für Programmheft festlegen
Soll das Programmheft verkauft werden? Ggf. wo?

6. Spenden und Sponsoring

Was
Vorbereitung Sponsoringkonzept
Potenzielle Sponsoren anschreiben / ansprechen (größere Firmen schon im Herbst anfragen)
Anzeigen rechtzeitig weiterleiten an denjenigen, der das Programmheft erstellt
Sponsoren einzelner Prüfungen in IceTest NG einpflegen
Aussteller für Verkaufsstände ansprechen
Betreuung Sponsoren während der Veranstaltung (ggf. separater Tisch, Imbiss, kleine Führung, Siegerehrung vornehmen etc.)
Abrechnung Sponsoringleistungen
Ggf. Erstellung Spendenbescheinigungen

7. Allgemeine Vorbereitungen

Was
Generelle Ideensammlung (z.B. Aktionen für Kinder, Shownummern etc.)
Finanzierungskonzept erstellen
Turnieranmeldung bei zuständiger Behörde (Nds. z.B. LAVES, Ordnungsamt?)
Festzelt und Bestuhlung bestellen, evtl. Tribüne, Heizstrahler, Richterzelte
Stadt / Gemeinde Schank- Speiseerlaubnis beantragen
Festzelt u. Boxenzeltabnahme mit Stadt / Gemeinde klären
Straßensperrung / Einbahnstraßensystem ggf. mit Stadt / Gemeinde / Landkreis klären
Info an Polizei/ Rettungsleitstelle
Sanitätsdienst einladen
Rufbereitschaft Tierarzt klären
Hufschmied einladen
Müllcontainer / Mistmulde bestellen
Toilettenwagen / Duschcontainer bestellen
Lautsprecheranlage, ggf. Funkgeräte bestellen
Benutzung angrenzender Flächen mit Nachbarn besprechen
Bonverkauf oder Bargeld an Kassen klären
Kassen vorbereiten (z.B. Speisenverkauf, Getränkeverkauf, Rechenstelle etc.)
Ausreichend Wechselgeld vorhalten
(Ausstattung: Papierhandtücher, Seife, Desinfektionsmittel, Deo etc.)

Versicherungsschutz über den LSB hinaus prüfen,
ggf. Veranstalterhaftpflichtversicherung über die Schütz und Thies
Verantwortliche für Wasser- und Elektroinstallation benennen
Aktionen für Kinder planen, z.B. Malbücher, Steckenpferde basteln, T-Shirts bedrucken, Hüpfburg etc.

8. Presse / Berichtserstattung

Was
Vorberichterstattung in regionaler Tageszeitung, Stadt- oder Gemeindeblättern,
Homepage Ortsverein / Landesverband / Hof /
Soziale Medien
Pressebetreuung während der Veranstaltung
Nachberichterstattung in regionaler Tageszeitung, Stadt- oder Gemeindeblättern,
Homepage, LV-Homepage, Verbandszeitschrift "Das Islandpferd"

9. Gestaltung Eröffnungsfeier / Aufmarsch aller Teilnehmer

Was
Flaggen und Schilder für den Aufmarsch vorbereiten
Teilnehmerschleife / Teilnehmerpräsent
Begrüßung / Verabschiedung / Rednerliste (Schirmherrn etc. über Termin informieren)
Gestaltung des festlichen Rahmens

10. Siegerehrungen

Was
Schleifen, Schärpen, Pokale sortieren
Ehrenpreise den Prüfungen zuordnen
Siegerehrungskomitee benennen, auf einheitliche und angemessene Kleidung achten
ggf. Siegerehrungen durch Hinzunahme des Sponsors

11. Außenanlage

Was
Außenanlage frühzeitig pflegen, Zäune ggf. reparieren und streichen,
Zuwegung ggf. ausbessern, Rechen-Sprecherhäuschen vorbereiten, Gras mähen
(in und um die Ovalbahn / Dressurviereck / Zelt etc.)

12. Dekoration / Flaggen

Was
Dekoration der Außenanlage (z.B. Blumenschmuck)
Dekoration Festzelt
Fahnen / Flaggen besorgen
Fahnenmasten aufstellen

13. Ovalbahn / Collecting-Ring

Was
Belag, Hufschlag prüfen und frühzeitig mit der Pflege beginnen
Die lange Seite der Ovalbahn markieren für F1 / F2 / T1 / T3
Rasenpflege (mähen und ggf. Löcher in der Rasenfläche beseitigen)
Richterzelte aufbauen
Richterstühle / Richtertische aufbauen / ggf. Podest, Rasenteppich, Paletten
Funkgeräte für Rechenstelle, Richter, Abreiteplatz, Einlass (Ersatzakkus o. Ersatzbatterien besorgen)
Notentafeln
Helfer für Tordienst organisieren
Ausrüstungskontrolle vorbereiten (Pavillion, Halfter, Einmalhandschuhe, Waage etc.)
Flutlicht prüfen
Bewässerung Ovalbahn ggf. organisieren / Beregnungsanlage prüfen
Lautsprecheranlage aufbauen und ausprobieren

14. Dressurviereck

Was
Belag und Markierungen prüfen
Ausgetretenen Hufschlag beseitigen, frühzeitig mit der Pflege beginnen
Wenn das Dressurviereck während der Veranstaltung auch als Abreiteplatz genutzt wird, zwischendurch planen. Ebenso Bahndienst vor jeder Prüfung einplanen.
Sitzgelegenheit für Dressurrichter vorbereiten
Lautsprecheranlage bestellen
Lautsprecheranlage aufbauen und testen
Musik für Kür rechtzeitig von Teilnehmern in der Meldestelle abgeben lassen.
Reiterprüfung - wer liest vor? Helfer benennen
Helfer mit Starterliste am Einlass
Bewässerung Dressurviereck organisieren

15. Passbahn

Was
Belag pflegen, vor den Prüfungen Bahndienst einplanen
Zeitmessanlage bestellen und frühzeitig ausprobieren
Zuständigen für Zeitmessung bestimmen
Zuständigen bestimmen für Startmaschine / Startbox
Festlegung der Marken (Passrennen, Passprüfung)
Fahnen (Richter / Starter)
min. 6 Stoppuhren
Lautsprecheranlage
Funkgeräte (Start, Ziel, Sprecher)
Ausrüstungskontrolle für alle Passwettbewerbe einplanen
1 Helfer mit Starterliste am Start
4 Helfer am Start mit Reithelm für Passrennen

16. Abreiteplatz

Was
Belag, Hufschlag prüfen und frühzeitig mit der Pflege beginnen
Abreiteplatz (Verteilung / Einsammeln der Armbänder)
Unterstellmöglichkeit für Helfer am Abreiteplatz, soweit nicht vorhanden
Helfer (z.B. regelmäßig abmisten)
Aushang aktuelle Starterlisten
Lautsprecher
Armbänder für Teilnehmer

17. Geländestrecke

Was
Streckenfestlegung
Geht es über fremdes Gelände - Eigentümer fragen.
Vorbereitung der benötigten Materialien
Termin für Aufbau der Hindernisse etc.
Termin für Abbau der Hindernisse
Einteilung der Helfer
Stoppuhren
Lautsprecher im Startbereich
Funkgeräte
Hindernisnummern
Helfer an den Hindernissen
Hindernisrichter einweisen

18. Säubern der Ovalbahn, Dressurviereck, Passstrecke, Abreiteplatz, Wege zwischen den Plätzen

Was
Schubkarre / Mistboy / Mistkabel

19. Platzeinteilung

Was
Paddockgelände für Teilnehmer
Parkplätze für Zuschauer und Ehrengäste (Behindertenparkplätze ausweisen)
Platz für Festzelt, Verkaufsstände, Toiletten, Müllcontainer
Ausschilderung Melde- und Rechenstelle
Freisitz (Tische, Stühle, Bänke) an Ovalbahn und/oder Dressurviereck und Gastronomie
Ausschilderung Turniergelände

20. Unterbringung der Pferde / Reitercamp

Was
Paddockflächen vorbereiten / Lageplan erstellen?
Boxen und Einstreu bestellen
Futtermittel (Heu / Heulage) bestellen
Plätze festlegen für Futter, Wasserstellen, Toilettenwagen, Mistmulde etc. und entsprechend kennzeichnen
Fahrtwege festlegen und ausschildern
Abspritzplatz für Pferde
Einweisung auf dem Paddockplatz bei Anreise der Teilnehmer
Regelmäßiger Platzrundgang (Futter, Wasser, Schubkarren, Toiletten kontrollieren)
Box für Medikationskontrolle bereit stellen
Feuerlöscher bestellen und auf dem Paddockgelände gleichmäßig verteilen
Wasserszufuhr prüfen, auf kurze Schläuche an Wasserwagen achten zum Befüllen der Kanister

21. Versorgung Teilnehmer / Zuschauer / Helfer

Was
Beachten: Fließend kaltes u. warmes Wasser /ggf. Feuerlöscher/Löschdecke bei Getränken und Speisenverkauf
Belehrung nach § 43 des IfSG / Gesundheitszeugnis prüfen
Kühltheke mit Thermometer für bestimmte Lebensmittel (z.B. Sahnetorten)
Frühstück, min. 1 Stunde vor Turnierbeginn
Mittagessen
Kaffee & Kuchen
Abendessen
Getränke (Bestellung, ggf. auf Kommission, Kühlwagen, Kühlschränke, Zapfanlage, Theken, Abholung Leergut organisieren)
Nachbestellung Getränke / Lebensmittel prüfen
Helferverpflegung organisieren
Lebensmitteleinkauf und Vorbereitung
Geschirr, Tischdecken etc. besorgen
Preislisten und Speiseplan fertigen, Öffnungszeiten
Liste der in der EU kennzeichnungspflichtigen Allergene erstellen

22. Versorgung Richter

Was
Vorbereitung
Betreuung während der Veranstaltung
Essensmarken
Kühlboxen organisieren
Tische / Stühle abends abdecken, morgens aufdecken, Notentafeln verteilen etc.
Richtertisch organisieren - Festzelt, sep. Platz?
Richterbesprechung?

23. Ehrengäste

Was
Einladung Ehrengäste (Schirmherr, Bürgermeister, andere Reitsportverbände Ortsvereinsvorsitzende etc.)
Tisch im Festzelt reservieren
Vorbereitung Imbiss
Gästeempfang / Gästebetreuung - Ansprechpartner benennen

24. Rahmenveranstaltung

Was
1. Turnierabend
2. Turnierabend
3. Turnierabend

25. Weitere Turnierhelfer

Was
Richterschreiber
Reinigung des Turniergeländes während der Veranstaltung (z.B. Müllentsorgung)
Universell einsetzbare Springer
Regelmäßigung Reinigung Toiletten / Duschen einplanen

26. Der Tag vor Turnierbeginn

Was
Bahndienst und organisiertes Training (z.B. alle reiten auf einer Hand)
ab Anreise der Teilnehmer, ggf. Trainingszeiten für Pass einplanen
Abmisten organisieren, Schubkarren zur Verfügung stellen
ggf. Imbiss und Getränkeverkauf am Abend vor Turnierbeginn
Allgemeines: Pflaster, Brandsalbe, Mückenstift, Eisspray; Feuerlöscher bei Gastronomie

27. Was immer mal wieder fehlt

Was
Pflaster, Brandsalbe, Mückenstift, Eisspray, Kühlakku, Desinfektionsspray
Tesafilm, Papier, Schere, Kugelschreiber, Kreide, Toilettenpapier, Küchenrollen,
Papierhandtücher, Geschirrtücher, Seife, Schnittmesser
Sektgläser, Weizenbiertgläser
Flaschenöffner, Korkenzieher
Leuchtstoffröhren, Glühbirnen,

28. Nach dem Turnier

Was
Überprüfen des Abbaus
Abrechnung der Veranstaltung
Abschlussbesprechung
Helferfete