



ORGANISATIONS-HILFE FÜR VERANSTALTER

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. Vom ihm erhalten Sie auch das Formular einer Muster-Ausschreibung. 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 Pferde 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 bekanntgeben (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 Beuteln 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 auszuhändigen (s. VDD-Reglement).

Die Abgabe für den VDD (2 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!

Geschäftsstelle des VDD: Zum Ludwigstal 17, 45527 Hattingen, Tel. 02324 – 23841,

Fax: 02324 – 951048, e-mail: GSVDD@t-online.de