



HANDBUCH FÜR ORGANISATOREN

Working Equitation Turniere

Vorwort

Zufriedene Pferde, strahlende Gesichter und fröhliche Stimmung, das wünscht sich jeder Veranstalter. Und was gibt es schöneres, wenn am Ende des Turniertages „Dankeschön“ und „Bis nächstes Jahr“ und „Es hat Spass gemacht“ zu hören ist. Das Lob von Startern und Zuschauern lässt die Mühen der monatelangen Vorbereitungen verblassen und motiviert, um die nächste Veranstaltung zu planen.

Der ARSETS bezweckt gemäss Statuten die Förderung der Disziplin Working Equitation (WE) in der Schweiz und gelungene Veranstaltungen sind ein Aushängeschild für unseren Sport. Mit diesem Handbuch und den Checklisten versuchen wir, die Turnier-Veranstalter zu unterstützen. Es fasst die wichtigsten Informationen zusammen und soll Veranstaltern bei der Vorbereitung und Durchführung der Turniere praxisnahe Hilfestellung bieten. Die Checklisten sollen Personen, die ARSETS-Turniere veranstalten und potentiellen neuen Veranstaltern helfen, die Anforderungen abzuschätzen. Wir hoffen, dass das Handbuch auch Newcomer zur Durchführung von Turnieren motivieren kann!

Das Handbuch ist ergänzend und erläuternd zu den Bestimmungen im Reglement WE, die Checklisten sind nicht verbindlich. Viele darin enthaltene Vorschläge sind ergänzend und müssen nicht zwingend erfüllt werden. Massgebend sind in jedem Fall die Bestimmungen des Reglements. Rückmeldungen zur Verbesserung oder Ergänzung des Handbuches nehmen wir gerne entgegen, Anpassungen des Dokuments sind jederzeit möglich.

Und nun viel Spass beim Planen von Eurem Event – bei Fragen oder Problemen dürft Ihr Euch jederzeit an den Technischen Delegierten (TD) oder den Vorstand wenden.

Überarbeitet im April 2017

Vorstand ARSETS

1. Grundlagen für Turniere des ARSETS

- Generalreglement (GR) des Schweiz. Verbandes für Pferdesport (SVPS), neueste Ausgabe
- Nationales Reglement für die Arbeitsreitweise (ARSETS Reglement WE), neueste Ausgabe
- Alle Wegleitungen zum Reglement WE, neueste Ausgaben
- Bestimmungen zum Umgang mit Personendaten im ARSETS

Es empfiehlt sich, die Bestimmungen der Reglemente nochmals genau nachzulesen.

2. Wann, wie und wo erfolgt die Anmeldung des Turniers?

- Das Datum ist so früh als möglich mit dem Vorstand des ARSETS abzusprechen
- Die Ausschreibung ist dem TD spätestens 2 Wochen vor der Veröffentlichung zur Prüfung vorzulegen.
- **A-, B- und C-Turniere: Auf A-Turnieren werden alle Klassen und Teilprüfungen angeboten, B-Turnieren beinhalten alle Klassen aber keine Rinderarbeit und C-Turniere beinhalten nicht alle Klassen.**

3. Wann, wie und wo wird das Turnier ausgeschrieben?

Die Veranstaltungsdaten der Turniere werden durch den ARSETS laufend auf der Homepage publiziert. Die Ausschreibung erfolgt auf der Homepage und per Mail an alle Mitglieder, sobald die vom TD genehmigte definitive Ausschreibung vorliegt. Weitere Veröffentlichungen sind durch den Veranstalter zu organisieren. Die Ausschreibung darf nicht veröffentlicht werden, bevor sie durch den TD genehmigt wurde.

4. Wie finanziert sich das Turnier?

Die Finanzierung eines Turniers ist Sache des Veranstalters.

Über die finanzielle Beteiligung des ARSETS an den Kosten für die Richter entscheidet jährlich die Generalversammlung (Beschluss der GV für die Saison 2017: 250.- pro Turniertag).

5. Was sind die Bedingungen für ein ARSETS-Turnier?

- Anmeldung und Genehmigung des Turniers bei und durch den ARSETS
- Mindestens ein Mitglied des Organisations-Komitees (OK) ist Mitglied des ARSETS
- Genehmigung der Ausschreibung und der Richter durch den TD
- Einhaltung aller Bestimmungen, die im Reglement und den zugehörigen Wegleitungen definiert sind. Dies beinhaltet eine Reduktion des Nenngelds für Mitglieder des ARSETS von mindestens CHF 10.00.

6. Leistungen des ARSETS für ein Turnier?

- Ein für alle Beteiligten verbindliches Reglement als Grundlage für WE Turniere
- Liste mit Richtern und TD sowie Vorschläge für Ringsteward / Richterassistenten
- Vorlagen für diverse Formulare und die Auswertung (Excel)
- Publikation der Turniertermine und Ausschreibungen
- Die turnierübergreifende Jahreswertung
- Aktuelle Mitgliederliste mit Angabe der Leistungsklasse
- Veranstalterhaftpflichtversicherung durch den ARSETS
- Der ARSETS stellt den TD zur Verfügung und übernimmt die Kosten dafür (**sFr. 150.- pro Turniertag**). Die Verpflegungskosten (und allfällige Unterbringung) gehen zu Lasten des Veranstalters.

7. Organisationsstruktur und Kompetenzen

Organisationskomitee:

Folgende Tätigkeitsfelder und Aufgaben sind im OK abzudecken:

- Präsident / Verantwortlicher
- Sekretariat / Administration Teilnehmer / Auswertung
- Finanzen / Kasse
- Sponsoring / Preise
- Platzorganisation / Hindernisse / Parcoursplanung / Infrastruktur
- Presse / Public Relations / Propaganda
- Restauration / Verpflegung / Stallungen usw.
- Rinder (sofern Rinderarbeit geplant ist)

Technischer Delegierter des ARSETS

Die TD des ARSETS sind entweder Vorstandsmitglieder oder werden vom Vorstand des ARSETS namentlich bezeichnet. Der TD hat die Befugnisse des Jurypräsidenten gemäss GR SVPS. An einer Veranstaltung darf ein TD nicht gleichzeitig das Amt des OK Präsidenten ausüben. Der TD ist verantwortlich die Einhaltung aller Reglemente während dem Anlass.

Richter / Jury

Die Veranstalter eines pferdesportlichen Anlasses bestimmen den TD und die Jurymitglieder gemäss den Bestimmungen des Reglements WE. Ausländische Richter müssen über die Besonderheiten des Schweizer Reglements informiert werden und sich bereit erklären, entsprechend diesen Regeln zu richten.

Die nationalen Richter des ARSETS werden durch den Veranstalter mit sFr. 250.- pro Turniertag entschädigt. Der Tagessatz gemäss WAVE für internationale Richter beträgt € 350.00.

Offizielle und Hilfskräfte

Es sind frühzeitig anzufragen:

- Pikettspital, Samariter
- Veterinär, Hufschmied
- Ringsteward / Richterassistent (zählt als Weiterbildung für Richteranwälter)
- Helfer für das Auswertungsbüro
- Helfer für den Parcoursbau und während den Prüfungen
- Speaker
- Fotograf / Filmer (evt. Presse)
- Polizei, Securitas, Verkehrskadetten falls nötig

8. Entschädigungen

Die Entschädigungen für folgende Personen liegen im Ermessen des Veranstalters:

- Samariter, Securitas, Verkehrskadetten, usw. (eventuell gemäss festem Tarif)
- Sanitäts- und Veterinärdienst sowie Hufschmied
- Speaker und Helfer allgemein

Die Richter sind für ihre Tätigkeit angemessen zu entschädigen. Richter sowie TD haben Anrecht auf Spesenentschädigung, Verpflegung und eventuell Unterkunft. Die finanziellen Belange zwischen Veranstalter und Richter / TD betreffend Entschädigung und / oder Unterkunft sind vor der Veranstaltung abzusprechen, nämlich bei den Engagements und schriftlich festzuhalten.

Checkliste OK Präsident / Verantwortlicher

Vor dem Anlass

- Organisationskomitee zusammenstellen: Das OK ist der Veranstalter des Turniers. Mindestens eine Person des OK muss Mitglied im ARSETS sein. Der OK-Präsident steht dem ARSETS und dem TD als Ansprechperson zur Verfügung. Es empfiehlt sich, keine allzu grossen Komitees aufzustellen, eine Person kann ohne weiteres im OK zwei oder mehr Funktionen übernehmen.
- TD bestimmen und Zusammenarbeit abklären
- Richter bestimmen und Zusammenarbeit abklären (in Rücksprache mit dem TD)
- Ringsteward / Richterassistent bestimmen (zählt als Weiterbildung für Richterbeisitzer und -anwärter)
- Eine Adressen- und Telefonliste der OK-Mitglieder und Offizielle kann sehr nützlich sein
- Aufgaben im OK verteilen
- Kontakt halten zum TD und zum Richter, Unterkunft und Anreise für den Richter organisieren (evt. auch für den TD), dem Richter Reglement und Dressuraufgaben zur Verfügung stellen.
- Helfer frühzeitig anfragen, Helferaufruf an ARSETS-Mitglieder über den Verein veranlassen
- Helfer-Einsatzplan erstellen (konkrete Treffpunkte und Zeiten zur Einsatzbesprechung festlegen)
- Sanitätsdienst? Meldung an nächstgelegenes Spital?
- Meldung der Veranstaltung bei der Gemeinde (Festwirtschaft -> Lebensmittelkontrolle)
- Meldung der Veranstaltung beim Veterinäramt sofern nötig
- Tierarzt / Pikett sicherstellen
- Hufschmied / Pikett sicherstellen
- Zeitplan erstellen: Zuerst provisorisch für die Ausschreibung, dann definitiv für das Programmheft. **Sind Starts von Pferden mit zwei Reitern möglich (Entscheidung liegt beim Veranstalter) und kann das Reglement auch bei Verschiebungen eingehalten werden? Gemäss Reglement dürfen daraus pro Pferd nicht mehr als 5 Teilprüfungen am Tag resultieren.**

Nach dem Turnier dem ARSETS zustellen (innert 5 Arbeitstagen)

- Kopien aller Richterblätter
- Resultatlisten von allen Prüfungen sowie die Gesamtrangliste in elektronischer Form
- Abrechnung: Anzahl Starter Nichtmitglieder ARSETS (**Gebühr sFr. 10.- pro Starter**)
- Liste der Helfereinsätze von ARSETS-Mitgliedern (Meldung via TD)
- Meldung der unentschuldig nicht erschienen Konkurrenten, von Protesten, unsportlichem Verhalten und sonstigen Unregelmässigkeiten

Checkliste Ausschreibung / Anmeldungen

Ausschreibungen

- Inhalt der Ausschreibung gemäss Reglement (die Form steht dem Veranstalter frei, weitere Informationen sind freiwillig):
 - Ort und Datum der Veranstaltung
 - Angebotene Klassen sowie Teilprüfungen (Start von Pferden in zwei Klassen möglich?)
 - Nennschluss (der Veranstalter kann Nachnennungen zulassen, falls möglich)
 - Art und Zustellung der Nennung mit Adressangabe (Post, Mail oder Fax?)
 - Höhe des Nenngeldes. Den Betrag bestimmt der Veranstalter, die Reduktion für Mitglieder des ARSETS beträgt mindestens CHF 10.00 (grössere Differenz ist wünschenswert)
 - Art der Einzahlung (IBAN plus Name des Kontoinhabers angeben / Eine Bitte zum Vermerk von Reitername und Pferd im Betreff-Feld des EZ kann helfen, die Zahlungen zuzuordnen)
 - Angaben über die Preise (z.B. Naturalpreise)
 - Angabe des Präsidenten des Organisationskomitees
 - Name des Jurypräsidenten / Richters
 - Name des TD
 - Infos zur Infrastruktur: Halle, Aussenplatz oder Wiese? Pferdeunterkunft vorhanden?
 - Freiwillige Infos, die nicht im Reglement vorgeschrieben sind: z.B. Anfahrtsskizze, Gelände-plan, Haftungsausschluss, Zulassen von Nachnennungen, Musik für Prüfungen, Infos zur Festwirtschaft, Hotelempfehlungen usw.
- Erforderliche Angaben des Teilnehmers auf dem Formular:
 - Name, Vorname, Adresse und Wohnort des Reiters
 - Name, Rasse, Geschlecht und Alter des Pferdes
 - Brevetnummer oder Kopie des Brevetausweises für Klasse A, L, M und S
 - Angabe zur Erfahrung in Rinderarbeit für Klasse M und S
- Die Ausschreibungen sind dem TD spätestens eine Woche vor der geplanten Veröffentlichung zur Begutachtung und Genehmigung zuzustellen.
- Die definitive Ausschreibung so bald als möglich dem ARSETS zustellen für die Homepage

Veröffentlichung der Ausschreibungen:

- Die Veröffentlichung durch den ARSETS auf der Homepage und Mail an alle Mitglieder
- Weitere Veröffentlichungen sind durch den Veranstalter zu organisieren

Entgegennahme der Anmeldungen:

- Nur durch die vom OK bestimmte Person (am zweckmässigsten durch das Sekretariat), der Eingang der Anmeldung muss dem Starter bestätigt werden (Post oder Mail)
- Unkorrekt ausgefüllte, unleserliche oder verspätet eingetroffene Nennungen können zurückgewiesen werden (Mitteilung an den Starter, Möglichkeit geben zur Korrektur)
- Klasseneinteilung, Mitgliedschaft ARSETS, Pferdealter und Erfahrungsnachweis Rinderarbeit überprüfen (Liste vom TD verlangen oder Aufgabe an TD delegieren)
- Nennungen ohne Bezahlung des Nenngeldes bis zum Nennschluss sind ungültig (der Veranstalter kann aus Kulanz einen Start mit Nachzahlung erlauben, muss aber nicht)
- Spezialfälle (Alter, Klassenwechsel, Para-Reiter, hors concours) sind immer mit dem TD abzusprechen und schriftlich zu dokumentieren

Checkliste Sekretariat / Show Office / Auswertung

(Seite 1 von 2)

Vor dem Turnier

- Startliste **für die erste Teilprüfung** erstellen (die Festlegung der Startreihenfolge obliegt dem Veranstalter) **und spätestens 1 Woche vor der Veranstaltung publizieren**
- Auswertungsbogen für jeden Reiter vorbereiten:
 - Dressur (pro Reiter)
 - Arbeitsparcours (pro Reiter)
 - Geschwindigkeitsparcours (ein Blatt für alle Starter)
 - Rinderarbeit technisch (pro Reiter) und auf Zeit vorbereiten (ein Blatt für alle Starter)
- Parcoursplan zum Aushängen vorbereiten
- Der Verantwortliche für die Auswertung muss sich bereits vorgängig mit dem Bewertungssystem und der Auswertung auseinandersetzen (Excel-Vorlage studieren, Vorgehen bei Gleichstand in Teilprüfungen und in der Endwertung usw.)
- Büro einrichten mit Computer, Drucker (besser 2x) und Kopierer (genügend Ersatzmaterial und Toner bereithalten, alle Auswertungsblätter müssen kopiert werden)

Turnierbeginn

- Meldestelle: Pass- und Impfkontrolle falls vorgesehen (Startliste zum abhaken bereithalten)
- Startnummern ausgeben (Sicherheitsnadeln bereithalten falls benötigt)
- Post-it auf Startnummern von Teilnehmern mit Extras machen (z.B. Nachzahlung von Nenngeld, Rückzahlung, spezielle Startbedingungen, fehlende Infos nachfragen)
- Quittungsbuch / Kassabuch führen (sonst geht in der Hektik etwas unter)
- Helfermeldestelle: Aktuelle Helferliste zum abhaken (Bons / Gutscheine / Helferausweise usw. bereithalten und austeilen)

Mindestens 1 Stunde vor Beginn jeder Prüfung

- Startliste und Parcoursplan aushängen
Anmerkung zur Startliste: Für den Teilnehmer ist es angenehm, wenn die Startreihenfolge nicht in jeder Teilprüfung gleich ist, die Entscheidung darüber obliegt jedoch dem Veranstalter. Für die Rinderprüfungen muss die Startreihenfolge zwingend ausgelost werden (siehe Reglement).

Direkt vor der Prüfung

- Vorbereitete Auswertungsbögen und korrigierte Startliste (Streichungen, Reiterwechsel usw. eingetragen) dem Richter oder Richterassistenten aushändigen
- Auf jedem Richtertisch muss ein unbeschrifteter Auswertungsbogen der zu richtenden Prüfung, eine Startglocke, zwei Kugelschreiber und eine Schreibunterlage vorhanden sein
- Das Sekretariat ist dafür verantwortlich, dass Speaker, Abreitplatzchef, Door, Pressebetreuer und TD ebenfalls korrigierte Startlisten erhalten.

Checkliste Sekretariat / Show Office / Auswertung

(Seite 2 von 2)

Während und nach der Prüfung

- Resultate der Richterbogen auf Excel übertragen. Es ist zu kontrollieren, ob die Richterbogen vollständig ausgefüllt sind und ob allfällige Programmfehler von den Richtern einheitlich behandelt wurden (bei mehreren Richtern).
- Auswertungsbogen kopieren (genügend Toner für Drucker bereithalten)
- Auswertung kontrollieren und Rangliste erstellen (Achtung bei Gleichstand)
- Rangliste aushängen

Vor der Siegerehrung

- Prüfung der Resultate zusammen mit dem TD (evt. Richter), Vorsicht bei Gleichstand
- Besprechung der Gesamtrangliste für die Siegerehrung mit dem OK, TD und Speaker
- Preise und Plaketten bereithalten (auch für Helfer falls so geplant, evt. Dankesgeschenk für Richter oder andere Personen)
- Jeder Teilnehmer erhält die Gesamtrangliste plus die Originale der Auswertungsbogen Dressur, Arbeitsparcours und Rinderarbeit auf Zeit.

Siegerehrung

- Wer führt die Siegerehrung durch? Ehrendamen? Vertretung des ARSETS?
- Bekanntmachung über Ort und Zeit der Preisverteilung muss klar und frühzeitig erfolgen
- Die Konkurrenten müssen wissen, ob beritten oder unberitten
- Anzahl Stallplaketten, Preise und Flots müssen den Angaben in der Ausschreibung entsprechen
- Sich vorher Notizen machen: Donatoren sind nach Möglichkeit zu den Preisverteilungen beizuziehen und deren Name bekanntzugeben. Ebenso sollte die Presse mit einbezogen werden, falls anwesend.

Checkliste Finanzen / Kasse

- Konto bestimmen, über das die Veranstaltung abgerechnet wird
- Budget erstellen
- Zahlungseingänge laufend kontrollieren:
 - Wer hat bezahlt? Kann die Zahlung zugeordnet werden?
 - Stimmt der Betrag?

Unstimmigkeiten so rasch als möglich abklären und schriftlich dokumentieren, wie man sich am Ende geeinigt hat (z.B. Nach- oder Rückzahlung am Turniertag)

- Anlagemiete bezahlen
- Unterkunft und Verpflegung für Richter und weitere Personen bezahlen
- Richterhonorar bezahlen
- Weitere Entschädigungen bezahlen wie vereinbart
- Bargeld für das Sekretariat bereitstellen (kleine Noten, viel ist meistens nicht nötig)
- Gutscheine / Essensbons / Getränkebons oä. für Helfer im Sekretariat bereitstellen
- Abgaben an den ARSETS überweisen bis spätestens 30 Tage nach der Veranstaltung: Pro Start eines Nicht-Mitglied des ARSETS wird eine Gebühr von CHF 10.00 erhoben. Sie wird nur für effektiv gestartete Teilnehmer erhoben. Bezüglich Bezahlung bitte Kontakt mit dem Kassier des ARSETS aufnehmen.
- Rückzahlung der Spesen an die OK Mitglieder
- Erstellung der Endabrechnung

Checkliste Sponsoring / Preise

Sponsoren

- Informationen für Sponsoren zusammenstellen (z.B. Infomappe, Fotos, Brief, Preisliste, provisorisches Budget, erwartete Zuschauerzahl usw.)
- Liste mit möglichen Sponsoren erstellen
- Sponsoren möglichst frühzeitig anschreiben
- persönlichen Kontakt suchen wenn keine Rückmeldung kommt
- evt. Sponsoren-Apero an der Veranstaltung organisieren
- Logos / Inserate für Programmheft in elektronischer Form einholen
- Programmheft zustellen / mailen
- Werbematerial und Naturalpreise beim jeweiligen Sponsor abholen
- Material zurückbringen
- Veranstaltungsberichte zustellen (z.B. aus der Presse)
- Achtung: Das Dokument "Umgang mit Personendaten im ARSETS" muss respektiert werden (Weitergabe von Adressen, Verwendung von Bildern usw.). Möchte ein Sponsor z.B. eine Adress- oder Mailliste erhalten, dann geht das nur, wenn dies alle Teilnehmer mittels Unterschrift bereits auf dem Anmeldeformular akzeptieren.

Preise

- Schleifen oder Plaketten sind vorgeschrieben, das ARSETS Logo darf dazu verwendet werden, weitere Sponsoren sind erlaubt
- Natural- oder Geldpreise für den Gesamtrang und einzelne Teilprüfungen liegen im Ermessen des Veranstalters
- Evt. veranlassen, dass sich die Gewinner bei den Preisstiftern bedanken

Checkliste Parcoursbauer / Hindernisse

Vor dem Turnier

- Parcours planen: Hindernisse auswählen und provisorischen Plan pro Klasse erstellen
- Rücksprache mit TD und Richter zur Genehmigung des Parcoursplanes
 - Dem Richter eine Frist setzen, bis wann die Rückmeldung erwartet wird
 - Klar kommunizieren, dass vor Ort keine grossen Änderungen mehr gemacht werden
 - Den endgültigen Plan nochmals von allen Beteiligten schriftlich bestätigen lassen
- Der Plan sollte nur schematisch gezeichnet werden, so dass vor Ort beim Parcoursbau noch Rücksicht auf das Gelände genommen werden kann
- Wurde im Programmheft eine Hindernisliste bekannt gegeben, so muss diese zwingend eingehalten werden. Es können Hindernisse weggelassen jedoch keine hinzugefügt werden.
- Wurde der Parcoursplan bereits im Programmheft bekannt gegeben, dürfen Änderungen nur noch unter zwingenden Umständen mit Genehmigung des TD vorgenommen werden
- Hindernismaterial und Transport organisieren, Deko organisieren (Blumensponsor?)

Vor der Prüfung

- Parcours aufstellen (genügend kräftige Helfer)
- Genügend Messbänder für die Distanzen und Reglementsauszug zu den gewählten Hindernissen zur Hand haben
- Start / Ziel markieren, Hindernisse nummerieren und mit roten / weissen Fähnchen versehen
- Auf dem Abreitplatz sind Übungshindernisse vorhanden
- Parcourskontrolle **mit dem TD** vor jeder Prüfung (Klasse): Nachmessen der Distanzen und mit Reglement abgleichen.
Achtung: Der Parcoursplan wird spätestens 1 Stunde vor Prüfungsbeginn ausgehängt. Danach dürfen keine wesentlichen Änderungen mehr vorgenommen werden ausser bei zwingenden Gründen in Rücksprache mit dem TD.
- Parcoursbegehung durch die Teilnehmer ohne Pferd mindestens 15 Minuten. Danach muss dem 1. Reiter mindestens 10 Minuten Zeit gegeben werden vor Prüfungsbeginn.
- Geschwindigkeitsparcours:
 - Entschärfen oder weglassen einzelner Hindernisse aus Sicherheitsgründen
 - 2 Stoppuhren bereithalten zur doppelten Zeitmessung, Start / Ziellinie genau markieren
 - Ein Helfer muss die Zeit sofort dem Speaker zur Bekanntgabe mitteilen

Während und nach den Prüfungen

- Helfer um Hindernisse zurückzustellen (Garrocha, umgefallene Hindernisteile, Ring usw.)
- Material vorhanden wie z.B. Eimer mit Wasser um Krug nachzufüllen
- Parcours umstellen (genügend kräftige Helfer) für die nächste Klasse, erneute Kontrolle durch Richter und TD, erneute Parcoursbegehung pro Klasse falls nötig
- Parcoursabbau (genügend kräftige Helfer)
- Hindernismaterial zurückbringen / Dekomaterial zurückbringen

Checkliste Presse / Public Relations / Propaganda

- Presstext erstellen (mit Fotos in hoher Auflösung)
- Presse frühzeitig über den Anlass informieren
- Flyer / Plakate erstellen und verteilen
- Text für Homepage ARSETS
- Event auf Facebook, Reitkalender, Westerner und anderen Plattformen publizieren
- Presse zum Anlass einladen, evt. Apero organisieren
- Allen Teilnehmern, den Richtern, dem TD, dem ARSETS (für Homepage), der Presse und anderen Beteiligten bis spätestens 1 Woche vor dem Termin den Zeitplan und die Startlisten zustellen (oder Programmheft).
- Der Inhalt des Programmheftes (Druck oder pdf) sollte folgendes umfassen:
 - Beginn der Prüfungen (Zeitplan, notfalls provisorisch)
 - Startlisten
 - Hindernislisten für den Parcours (evt. auch bereits fertiger Parcoursplan)
 - Rangverkündungen / Preisverteilungen
 - Donatoren / Ehrengäste
 - Zusammensetzung des OK, Namen und Kontaktangaben
 - Richter der Veranstaltung, Namen
 - TD der Veranstaltung, Namen und Kontaktangaben
 - Tel. Nr. Sekretariat für Notfälle und Abmeldungen
 - Wegweisung (evt. Kroki / Situationsplan mit Zufahrtsstrassen / Parkplätze)
 - Arzt, Pikettspital, Ambulanz inklusive Telefonnummer
 - Veterinär, Hufschmied, Pferdeambulanz, nächste Pferdeklinik
 - Inserate (siehe Sponsoring)
- Am Turnier als Ansprechperson für die Presse zur Verfügung stehen
- An der Siegerehrung Ranglisten für Pressevertreter bereithalten
- Fotos / Videos machen oder veranlassen (Vorher abmachen ob und für wen Fotos gratis sind)
- Turnierbericht schreiben und an Presse schicken (mit Fotos in hoher Auflösung)
- Turnierbericht für die Homepage ARSETS erstellen

Weitere Checklisten

Restauration / Verpflegung

- Festwirtschaft organisiert und genügend Helfer vorhanden?
- Essens- und Getränkegutscheine für Helfer sind abgesprochen und Menge klar abgemacht?
- Festwirtschaft kennt den Zeitplan und ist auf den Ansturm am Mittag vorbereitet?
- Ab wann gibt es reduzierte Preise zum Abverkauf der Ware gegen Ende des Turniers?
- Verpflegung Richter (und Helfer) ausserhalb der Öffnungszeiten der Festwirtschaft?

Gelände, Prüfungsplatz und Parkplatz

- Wegweiser vorhanden für Anfahrt sowie auf dem Gelände für WC, Festwirtschaft, Office usw.
- Parkordnung markiert? Einweiser für Ordnung auf dem Parkplatz vor Ort?
- Richtertisch und Stühle, evt. Sonnenschirm
- Abgrenzung Prüfungsgelände / Dressurviereck / Publikum
- Wann und wie oft wird der Prüfungsplatz abgezogen? Wer übernimmt das?
- Sitzgelegenheiten für Zuschauer? Unterstand bei Regen?
- Material zum Misten vorhanden? Kontrolle, ob Parkplatz sauber verlassen wird?
- Tel-Nr. für Traktor falls jemand stecken bleibt?
- Abfallkonzept? Entsorgung?

Stallungen

- Wasser vorhanden? Reserveeimer? Miststock? Material zum Misten?
- Heu und Einstreu vorhanden?
- Alle Boxen beschriftet mit Besitzernamen und Natelnummer? Die Beschriftung ist Pflicht!
- Belegungsplan der Boxen am Stalleingang oder im Showoffice vorhanden?

Abreitplatz

- Aufsicht? Falls keine Aufsicht vorhanden ist, müssen das OK und der TD immer wieder das Verhalten der Teilnehmer auf dem Abreitplatz beobachten und falls nötig einschreiten
- Hindernisse zum üben vorhanden (z.B. ein paar Stangen, evt. Fässer)
- Stichprobenkontrollen durch das OK oder den TD: Identität der Pferde? Ausrüstungskontrolle? Gebisskontrolle? Blut am Pferd?
- Helfer zum Mist aufnehmen auf dem Abreitplatz

Technik

- Mikrofon und Lautsprecheranlage (Boxen, Verstärker, Mischpult, usw.)
- Musik / Infos für Speaker / Musik für Speed Trial
- Elektronische Zeitmessung / Anzeige

Checkliste Rinder

- Rinder organisieren
- Transport organisieren (unbedingt professionell, vor Publikum sind Hobbyanhänger oder zu lange Fahrten mit dem Traktor nicht akzeptabel)
- Die Rinder benötigen ein Begleitdokument wie für eine Viehschau, der Veranstalter bekommt vom Chauffeur eine Kopie (Ausnahme: Rinder stammen von innerhalb der Gemeinde der Reitanlage)
- Rinderjury bestimmen in Rücksprache mit dem TD. Frühzeitig anfragen!
- Unterbringung der Rinder: sicher und genügend gross?
- Wasserversorgung (grosse Eimer)
- Fütterung (falls länger als einen halben Tag)
- Schutz vor Witterung (Sonne, Wind, Regen)
- Rinder markieren: Ideal sind Halsbänder mit Nummern. Unbedingt schon im Stall vor dem Aufladen anziehen, es kann aufwändig und schwierig sein bei scheuen Tieren. Das Thema schon vor dem Turnier mit dem Rinderbesitzer besprechen und verabreden.
- Rinder auslosen mit den Teilnehmern, Liste für das Sekretariat bereitstellen
- Panels aufstellen in der Halle: Für einen sicheren Pen braucht es mindestens 4 oder 5 Panels
- Spiegel abdecken / Halle sichern
- Zeitlinie markieren (Eine Markierung an der Bande ist ausreichend)
- Rinder settlen: Leitung jemandem mit Erfahrung übertragen, geeignete Reiter dazu auswählen. Der 1. Starter in der Prüfung darf nicht am Settlen teilnehmen.
- Helfer zum ständigen Abmisten der Halle bereithalten
- Aufladen der Rinder: Schonender Umgang mit den Tieren vor Publikum
- Die Halle sauber hinterlassen: Halle abmisten und dort wo nötig Wände mit Wasser und Bürste reinigen, evt. Mistboy und Schubkarre ausspritzen