



## **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-Aus-Schreibung. 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 Veranstaltungstag! 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 Veranstaltungstag**

**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 (1 Euro pro Starter, die Nicht-Mitglieder-Abgabe ist wie folgt gestaffelt: Einführungsritte 5 €, kurze und mittlere Distanzen 10 €, lange Distanzen 20 € = 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 in 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, Email: [geschaeftsstelle@vdd-aktuell.de](mailto:geschaeftsstelle@vdd-aktuell.de)**

## Kleine Check-Liste für die Durchführung von Distanzritten

In diesem Beitrag sind die wichtigsten Punkte für die Durchführung eines Rittes aufgeführt. Sie sollen als kleine Unterstützung vor allem für Erstveranstalter dienen. Die Liste stellt natürlich nur einen Anhalt dar und kann auf keinen Fall als ausführliche Lösung betrachtet werden, da je nach Veranstaltungsort und -zeit andere Probleme auftreten. Wenn die Punkte der Liste beachtet werden, ist jedoch schon ein wichtiger Schritt zu einem erfolgreichen Ritt getan. Die organisatorischen Maßnahmen im Vorfeld, wie Terminplanung, Finanzmittel, Genehmigungen und Streckenplanung sind in dieser Liste nicht berücksichtigt worden, da sie hier den Rahmen sprengen würden.

### Aufgaben der Meldestelle

- Aufnahme der Teilnehmer
- Abrechnung der Nenn- und Startgelder
- Erstellung der aktuellen Startliste
- Ausgabe der Check-Karten, Startnummern und Streckenkarten

### Unterlagen in der Meldestelle:

- Ausschreibung, VDD-Reglement und LPO oder FEI-Reglement

### Wenn keine gesonderte Wettkampfauswertung eingerichtet ist:

- Führen der Rittlisten
- Auswertung der Rittlisten
- Platzierung der Teilnehmer
- Vorbereitung der Siegerehrung zusammen mit dem Organisator

### Punkte der Vorbesprechung

- Vorstellung des Wettkampfpersonals, z. B. Tierärzte, Stopleiter, Richter. etc...  
Einweisung in die Strecke:
- Streckenverlauf und Geländeform
- Geläuf
- Lage der Vet-Gates oder der Pausenräume
- Gefahrenpunkte auf der Strecke
- Aufnahmeverfahren in den Vet-Gates oder in den Pausen (Zeitnahme, Werte, etc...)
- wichtige Rufnummern (Wettkampfleitung und Rettungsdienste)

### Mögliche Einschränkungen für Begleitpersonal:

- bei der An- und Abfahrt der Pausenräume
- Fahren auf der Strecke

### Naturschutz:

- Befahren von Wäldern und Fluren

- Auflagen der Naturschutzbehörden und Gemeinden
- Bekanntgabe der Zeit (Hauptuhr), wenn nicht mit Funkuhren gearbeitet wird
- Übertragung von Entscheidungsbefugnissen an den Stopleiter und Vet-Helfer (nur durch den Cheftierarzt)

## ACHTUNG!

Für Reglementverstöße, die u. U. schon in der Ausschreibung vorgegeben sind, ist die Vorbesprechung die letzte Möglichkeit, diese vor dem Start zu klären.

### Organisationsbesprechung am Wettkampftag

- letzte Einweisung des Org.-Personals das im Wettkampf eingesetzt wird
- Versorgung des Personals

Ausgabe von:

- Uhren, Schreibunterlagen und Startlisten an Stopleiter, Schreiber und Tierärzte
- Abfrage der Schreiber, ob sie alle in die Unterlagen eingewiesen wurden
- Zeitvergleich (oder Einsatz von Funkuhren)

Abstimmung:

- der Veranstalter stimmt sich mit den Tierärzten, Stopleitern und Vet-Helfern über Verfahrensweisen im Wettkampf ab

Einsatz von Kommunikationsmitteln:

- Verbindungen über Telefon, Funk oder Handy vor dem Start überprüfen
- von der Strecke zur Leitung
- von der Leitung zur Strecke
- von der Leitung und von der Strecke zum Rettungsdienst und Nottransport

### **Forderungen des Veranstalters an den Stopleiter**

Der Stopleiter muss sich vor Ort Gedanken über den organisatorischen Ablauf an seinem Stop machen, insbesondere:

- parken der am Wettkampf beteiligten Fahrzeuge
- Betreuungsmöglichkeiten (auch vor der Einzeit)
- Aufnahme der Pferde im Stop (Ankunftszeit /Einzeit)
- Betreuungsmöglichkeiten im Pausenraum
- das Abfließen der Pferde (Auszeit)
- Er muss an allen Besprechungen teilnehmen, so dass er nach dem Start der Pferde auf dem aktuellsten Informationsstand ist.

Verein Deutscher Distanzreiter- und Fahrer e.V., Zum Ludwigstal 17, 45527 Hattingen  
Tel. 02324 – 23841, Fax: 95 10 48, Email: [geschaeftsstelle@vdd-aktuell.de](mailto:geschaeftsstelle@vdd-aktuell.de)