



SCHWEIZERISCHER VERBAND FÜR PONYS UND KLEINPFERDE  
FÉDÉRATION SUISSE DES PONEYS ET PETITS CHEVAUX

**SVPK**

**WEGLEITUNG  
FÜR VERANSTALTER**

**2017**



## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung</b>	<b>3</b>
<b>2. Voraussetzung</b>	<b>3</b>
2.1 Infrastruktur	3
2.1.1 Optional	3
2.2 HelferInnen	3
<b>3. Vorgaben</b>	<b>4</b>
<b>4. Aufgaben des SVPK</b>	<b>4</b>
<b>5. Finanzen</b>	<b>4</b>
5.1 Einnahmen	4
5.2 Ausgaben	4
<b>6. Bewilligungen</b>	<b>5</b>
<b>7. Planung</b>	<b>5</b>
<b>8. Material</b>	<b>7</b>



### 1. Einleitung

Eine Sportveranstaltung durchzuführen ist eine grosse Herausforderung für einen Verein, kann aber die Bekanntheit und die Vereinskasse enorm steigern. Und fördert die Zusammenarbeit der Mitglieder.

Diese Wegleitung hier ist ein kleiner Leitfaden mit wichtigen Punkten, welche man nicht vergessen sollte. Diese Angaben sind nicht pflichten sondern rein informativ und helfend ausgelegt.

### 2. Voraussetzung

#### 2.1 Infrastruktur

- Der Veranstalter ist für die gesamte Infrastruktur zuständig.
- Benötigt werden wetterfeste Parcoursplätze, sowie ein zusätzlicher, genügend grosser Platz zum Anreiten/Vorbereiten und wenn nötig etwas Hindernismaterial.
- Witterungsschutz gegen Sonne/Regen für die RichterInnen in jedem Parcours
- Festwirtschaft bzw. Verpflegungsmöglichkeit für TN, Zuschauer, Funktionäre und Helfer
- WC-Anlagen, ausreichend für Teilnehmer, Funktionäre, Helfer und Publikum
- Ausgeschildert und genügend Parkplatz für Händler und für PWs
- Räumlichkeiten für Rechnungsbüro/Sekretariat (wenn möglich ausgestattet mit PC, Drucker, Büromaterial)
- Erste Hilfe für Mensch & Pferd (gemäss entsprechenden Reglementen)
- Lautsprecher / Musik / Speaker

#### 2.1.1 Optional

- Sitzgelegenheit für Zuschauer (Witterungsschutz empfohlen)
- Fotograf/in
- Verkaufsstände / Shops
- Sponsoren Präsentationen
- Rahmenprogramm
- ...

#### 2.2 HelferInnen

- OK, empfehlenswert mind. 3-4 Personen.  
Ressorts: Administration, Finanzen, Sponsoring, Infrastruktur, Verkehr, Festwirtschaft, Presse & PR, Helfer, usw.
- Sekretariat: Nennungen, Zahlungskontrolle, Erstellung und Versand Startlisten, Zeitplan etc.
- Auf-/Abbau
- Verkehrsdienst
- Rechnungsbüro
- Infostand (Startnummernausgabe & -rücknahme, Einnahme/Rückgabe Depot für Startnummer)
- Schreiberin/Richterassistentin
- Parcours helferin (TN ein-/auslassen, Hindernisse richten, Bollen jagen)
- Läuferin (bringt Notenblätter von Parcours ins Sekretariat; bringt Parcours-Leuten Getränke)
- Aufsicht Anreit-/Übungsplatz
- Springerin, optional (Mädchen für alles, Einspringen wo nötig, Ablösung für Pausen anderer HelferInnen, usw.)
- Festwirtschaft, je nach Angebot und Grösse

Die HelferInnen können halbtagsweise eingesetzt werden.

Es ist vorteilhaft, wenn die HelferInnen erkennbar sind. (Button, T-Shirt, Mütze, etc.)



### 3. Vorgaben

- Es gelten die aktuellen Reglemente des SVPK und müssen eingehalten werden.
- Die Ausschreibung muss mind. 2 Monate vor dem Anlass dem Fachbereich Veranstaltungen übergeben werden für die Aufschaltung auf der Homepage des SVPK, weitere Werbung ist Eigensache des Veranstalters.
- Die Parcoursplätze und Richter müssen dem Reglement entsprechen.
- Falls Prüfungen auf Rasen durchgeführt werden, muss dieser gemäht sein.
- Die Funktionäre, RichterInnen, CoRichterInnen und Parcoursbauer werden vom Veranstalter ausreichend gepflegt und entlohnt.
- Die Ausprägung und Gestaltung der Plakette und der Flots obliegt dem Veranstalter.
- Prüfungen dürfen beschränkt werden in der Teilnehmerzahl, dies muss aber auf der Ausschreibung ersichtlich sein.
- Bewertungsblätter müssen vom Veranstalter zur Verfügung gestellt werden, wenn nicht anders abgesprochen.
- Qualifikationsprüfungen müssen als solche gekennzeichnet werden.
- Funktionäre frühzeitig kontaktieren (Anhang 1)

### 4. Aufgaben des SVPK

- Der SVPK stellt den Veranstaltern auf seiner Webseite eine Plattform für ihre Veranstaltung zur Verfügung, wo von der Ausschreibung über die Startlisten (statisch), Parcourspläne, Infos zum Veranstalter, Wegbeschreibung bis zu den Ranglisten alles publiziert werden kann und soll.
- Der SVPK stellt eine Vorlage für die Ausschreibung von SVPK Prüfungen zur Verfügung.
- Der SVPK prüft die Ausschreibungen auf Einhaltung der Reglemente
- Der SVPK teilt die Bodenarbeitsrichter zu, bei besonderen Wünschen diese frühzeitig angeben oder mit dem Richter selbstständig in Kontakt treten.
- Der SVPK veröffentlicht die Parcourspläne der BAP und der FRP auf der Homepage.

### 5. Finanzen

#### 5.1 Einnahmen

- Nenngelder
- Festwirtschaft
- Sponsoring

#### 5.2 Ausgaben

- Anlagenmiete
- Festwirtschaft
- Musik, Lautsprecheranlage
- Plaketten, Flots
- Preise
- Funktionäre
- Erste Hilfe (Pferd und Mensch)
- Haftpflichtversicherung (Mieten fremder Anlagen)
- Helferverpflegung
- Richterpflegung
- Büromaterial
- Druckkosten Programmheft
- Portokosten, Versand Programmheft bzw. Startlisten
- Startnummern
- Verbrauchsmaterial
- Helferfest



### 6. Bewilligungen

- Achtung: in gewissen Kantonen gilt an bestimmten Feiertagen (zB Eidg. Bettag) Sportverbot.
- In den meisten Kantonen muss für die Festwirtschaft eine Wirtschaftsbewilligung beantragt werden (Gesuchs Formular Einzelanlass).
- Parkplätze abstimmen mit dem Eigentümer oder sogar mit der Polizei für Strassensperrungen etc.

### 7. Planung

Zeitraumen	Aufgabe
Okt./Nov. Vorjahr	Datumsfindung für den Anlass. Reitanlage reservieren. Bis 1.Nov. dem FB Veranstaltungen SVPK melden
8-6 Monate vorh.	OK zusammenstellen. Budget erstellen. Planung be- ginnen. Wichtigste Helfer requirieren. Funktionäre anfragen
7-5 Monate vorh.	Sponsoren suche
5-4 Monate vorh.	Platz-Hufschmied, -Tierarzt etc. anfragen
4-3 Monate vorh.	Promotion des Anlasses auf verschiedenen Websei- ten, falls gewünscht.
4-1 Monate vorh.	Helfer anfragen, einteilen, informieren/schulen.
3-2 Monate vorh.	Preise besorgen. Plaketten und Flots designen
3-2 Monate vorh.	<b>Richter kontaktieren (Platzverhältnisse, Stufen etc) (Anhang 1)</b>
2-1 Monate vorh.	Wirtschaftsbewilligung einholen, Menueplan erstellen
2-1 Monate vorh.	Presse: Vorschauartikel auf den Anlass und/oder In- serate in lokalen Medien platzieren.
1 Monat (nur Onlineversion reichen 2-3 Wochen)	Programmheft erstellen.
6-4 Wochen vorh.	ParcoursbauerIn erstellt Parcourspläne und stellt die- se auf die Homepage
6-4 Wochen vorh.	Nennschluss
3 Wochen vorh.	Zeitplan erstellen
3 Wochen vorh.	Materiallisten erstellen: was ist vorhanden? was wird benötigt? was muss besorgt werden? bis wann? von wem?
Mind. 3 Wochen vorh.	Plaketten, Flots und evt. Pokale bestellen
3 Wochen vorh.	Einsatzplan Helfer erstellen
2-1 Woche vorher	Programmheft, Startlisten etc. versenden und/oder auf Homepage
2-1 Woche vorher	Funktionäre informieren (Zeitplan, Startlisten)
2-1 Woche vorher	Sponsoren einladen, wenn gewünscht
2-1 Wochen vorher	Gabentisch kategorienweise bündeln. Es empfiehlt sich, ein paar Preise mehr zu haben als TN in der je- weiligen Kategorie sind, damit auch die Letzten noch etwas auswählen können.



## Wegleitung für Veranstalter SVPK

2-1 Wochen vorher	Informatik- und Büromaterial für Rechnungsbüro organisieren und bereitstellen
2-1 Wochen vorher	Wenn gewünscht Sponsoren-Banden abholen
2-1 Wochen vorher	Helfer- „Schildli“ vorbereiten
14-2 Tage vorher	Wenn gewünscht Anwohner informieren
2-1 Tag vorher	Sekretariat einrichten. Geräte auf Funktionstüchtigkeit testen. Checkliste Büromaterial durchgehen. Bewertungsblätter pro Parcours in der richtigen Reihenfolge vorbereiten.
2-1 Tag vorher	Lautsprecher/Beschallung installieren und testen.
1 Tag vorher	Parcours einteilen, abgrenzen und aufbauen. Witterungsschutz je Parcours für RichterInnen, CoRichterInnen, SchreiberInnen und Parcours helferInnen. Zelte windfest vertäuen
1 Tag vorher	Anreitzplatz vorbereiten, mit Hindernismaterial bestücken.
1 Tag vorher	Sponsoren-Banden anbringen, wenn gewünscht.
1 Tag vorher	Parkplatz Hänger und PW vorbereiten und ausschildern.
1 Tag vorher	Signalisation/Beschilderung aufstellen/anbringen.
1 Tag vorher	Infostand aufstellen.
1 Tag vorher	Erste Hilfe / Samariterposten aufstellen/einrichten.
1 Tag vorher	Festwirtschaft einrichten: Tische und Bänke. Küche: Lebensmittellieferungen annehmen. Material in der Küche prüfen und mit Privatem ergänzen.
Tag X - 1 Tag vorher	Helfer instruieren.
Tag X	Parkdienst mind. eine Stunde vor dem ersten Start.
Tag X	Festwirtschaft ab ca. 1 Std. vor dem ersten Start, reduzierte Belegschaft. Volle Belegschaft ab ca. 11 Uhr
Tag X	Infotisch ca. 1 Stunde vor 1. Start besetzen
Tag X	Pro Parcours: Tische und Stühle, Getränke und Becher bereitstellen, Richterblätter für jeweiligen Parcours, Startliste, Klemmbrett für SchreiberIn, Block, Sichtmäppli, Schreibmaterial und Papierbeschwerer bereitlegen
Tag X	RichterInnen sind ½ Stunde vor dem ersten Start oder Parcoursbesichtigung auf dem Platz. Da Mittagspausen meistens sehr kurz evtl. Verpflegung vorgängig organisieren Festwirtschaft ist besorgt für eine Verpflegung während des Tages und Mittagessen der RichterInnen. Muss eine Person dafür bestimmen.
Tag X	Rechnungsbüro: laufend Bewertungen erfassen. Ranglisten erstellen und kontrollieren. Ranglisten und optional Deckblätter drucken
Tag X	Rangverkündigung durchführen ca. 30 Min nach Prüfungsende
Tag X	Ranglisten an Presse, optional



## Wegleitung für Veranstalter SVPK

Tag X	Parcours abräumen
Tag X	Verkehrssignalisationen abräumen und zurückbringen
Tag X	Festwirtschaft abräumen
Abends oder 1 Tag nachher	Publikation der Ranglisten (veranstaltungen@svpk.ch)
1-3 Tage nachher	Sponsoren-Banden reinigen und zurückbringen/-schicken
1-2 Wochen nachher	Alle offenen Rechnungen begleichen
1-2 Wochen nachher	Abschlussrechnung erstellen
1-2 Wochen nachher	OK-Abschlussbesprechung: was war gut? wo waren Pannen? was kann besser gemacht werden?
X Wochen nachher	Helferfest

### 8. Material

Die folgende Aufzählung soll einen Grobüberblick vermitteln; sie ist keineswegs abschliessend.

- Signalisation, Wegweiser, Infoschilder
- Abschränkungen
- Absperrbänder
- Tränke / Wasserstelle für Pferde
- Mistentsorgung: Schubkarren, Schaufel, Besen, Mistboy
- Startnummern (vorallem bei Schauen)
- Hindernismaterial für Anreitplatz
- Hindernismaterial für Parcours
- PC, Drucker (inkl. Zweitgeräte zur Ausfallsicherheit) für Rechnungsbüro
- Büromaterial für Rechnungsbüro und Infostand
- Schreibunterlagen für RichterInnen, Notizblöcke, Kugelschreiber
- Stühle und Tische für Parcours
- Witterungsschutz für Parcours: bei Regen Zelte, bei Sonne ausreichend grosse Sonnenschirme
- Plaketten und Preise und Pokale
- Tische für Gabentisch
- Siegerpodest, optional
- Küchenutensilien (aus privatem Fundus ☺ )
- Lautsprecheranlage
- Menuelisten für Tische
- Kasse mit Stock
- Glocke für Richter
- ....



## Anhang 1

### **Richter kontaktieren (3-2 Monate vorher)**

- **Platzverhältnisse abklären: Rasen, Halle, Aussenplatz, Grösse des Platzes**
- **Welche Stufen werden durchgeführt (SVPK, Pferde)**
- **Ungefährer Zeitplan: Samstag und/oder Sonntag, ganztags oder halbtags**
- **Wieviele Teilnehmer werden erwartet? Richter und Co-Richter**
- **Wann kann aufgebaut werden?**
- **Helfer: Auf- & Abbau, Parcours, Schreiber, Tor**
- **Entlöhnung, Verpflegung und Pausen**
- **Material vor Ort? Oder vom Veranstalter organisiert?**
  - Stangen
  - Kavaletti
  - Hindernissmaterial (Unterbauten, Böcke, etc.)
  - Nummern
  - Fässer
  - etc.
- **Bewertungsblätter drucken?**
- **Nennschluss?**