



Checkliste für LK – Beauftragte auf der Grundlage vom § 41 der LPO 2008

1. Aufgaben vor der Veranstaltung von zu Hause aus

Rücksprache mit dem Veranstalter über:

- Absicherung der medizinischen Versorgung – Vertrag - Einsatzzeit
- Absicherung der tierärztlichen Versorgung – Vertrag – Anwesenheit
- Turnierschmied – Anwesenheit – Erreichbarkeit ?
- Zeitplan – sind die Zeiten real berechnet ?
- Richtereinsatz – dürfen die Richter die Prüfungen richten ?
- Ausschreibungskonformität – evt. Änderungen - Genehmigungsvermerk

2. Aufgaben vor Beginn am Turnierort

- **Persönliche Begutachtung der Wettkampfstätten**
- **Dressur**
 - ✓ Dressurviereck – Buchstaben – Einlass – Abgrenzung – Richterarbeitsplätze – Vorbereitungsplatz Dressur
 - ✓ Gültige Aufgaben – gültige Formulare – Protokollanten ?
 - ✓ Absicherung Protokollanten
- **Springen**
 - ✓ Springplatz – Schleuse am Einlass – Abgrenzung – Vorbereitungsplatz Springen – Übungshindernisse - Sicherheitsauflagen
 - ✓ Formulare für Springprüfungen – Protokollanten ?
 - ✓ Zeitmeßanlage, kann der Richter die Zeit anhalten und wieder in Gang setzen ? Kann er den Countdown starten und unterbrechen ?
- **Gelände**
 - ✓ Abnahme der Geländestrecke mit Parcours-Chef und Veranstalter
 - ✓ Freigabe zur Besichtigung
 - ✓ Sind die Hilfsrichter eingewiesen? – Sind die Richterzettel vorhanden?
 - ✓ Gibt es eine Reparaturtruppe ?
 - ✓ Welche Kommunikationsmittel sind vorhanden ?
 - ✓ Wo ist der Standort des Sankra und wie kommt er am schnellsten zu einem Hindernis im Bedarfsfall ? Wer leitet ihn dorthin ?
 - ✓ Wie wird die Zeit gemessen? Ist das Personal geübt ?

- **Sonstiges**
 - ✓ Werden die Pferdepässe beim Erreichen des Turnierplatzes kontrolliert ?
 - ✓ Aushang der Zusammensetzung des Schiedsgerichtes am „Schwarzen Brett“
 - ✓ Der Name des LK- Beauftragten ist am „Schwarzen Brett“ bekannt zu geben
 - ✓ Bei Eintreffen des medizinischen Personals: Kontrolle auf Notfallkoffer nach DIN 13232
 - ✓ Beginn des Reitens auf den Vorbereitungsplätzen erst nach Eintreffen des medizinischen Dienstes und des Turniertierarztes veranlassen.
 - ✓ Transportmöglichkeit für verletzte Pferde kontrollieren
 - ✓ Kontrolle der Dopingbox
 - ✓ Kontaktaufnahme mit dem Vielseitigkeits-Sicherheitsbeauftragten

3. Aufgaben während des Turniers

- ✓ Kontrolle der Ergebnislisten
- ✓ Pferdekontrollen veranlassen und stichprobenartige Identität der Pferde prüfen
- ✓ Dopingproben anordnen, Pferde dazu auswählen, Probe kühl aufbewahren
- ✓ Kontrolle der Pferdepässe mit dem Turniertierarzt veranlassen und säumige Besitzer ansprechen und Maßnahmen festlegen.
- ✓ Überprüfen, ob die Vorbereitungsplätze lückenlos mit Richtern besetzt sind
- ✓ Bei Problemen mit der Zeiteinteilung rechtzeitig mit der Turnierleitung nach Lösungen suchen
- ✓ Bei Streitfällen „Gütige Lösungen“ anstreben
- ✓ Auftretende Probleme in der Meldestelle klären, wie Startfolge, Verschieben von Prüfungen, Änderungen der Ausschreibung u.ä.
- ✓ Tierarztbericht vom Turniertierarzt entgegennehmen
- ✓ Bei Ausfall eines Richters andere Lösung suchen

4. Aufgaben nach der Veranstaltung

- ✓ Verbleib bis 30 Minuten nach der letzten Siegerehrung
- ✓ Anfertigung des Turnierberichtes und Sendung an die LK
- ✓ Versand der Dopingproben