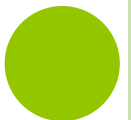


EIN AGILITYTURNIER – VON DER IDEE BIS ZUR SIEGEREHRUNG

SKN Fortbildung

DAS PERFEKTE AGILITYTURNIER AUF 6 SCHULTERN UND 100 STUNDEN VERTEILT

- Prüfungsleiter – 25 Stunden
- Meldestelle – 28 Stunden
- Team Ehrengaben – 15 Stunden
- Team Helfereinteilung – 6 Stunden
- Team Catering – 15 Stunden
- Team Logistik – 11 Stunden



PRÜFUNGSLEITER – DAS HERZ DES EVENTS

Noch 6 Monate

- Kontakt zum Verein
- Ideen und Mitstreiter gewinnen, Budget planen, Termenschutz

Noch 3 Monate

- Kontakt zu Behörden
- Ordnungsamt, Veterinäramt, GEMA
- Turnierankündigung

Noch 3 Wochen

- Pressearbeit
- Sicherheit gewährleisten
- Tierarzt, Sanitäter, Fluchtwege, Brandschutz, Versicherung

Veranstaltungstag

- Ansprechpartner

Nach dem Turnier

- Termin mit allen Orga-Mitgliedern
- Budget checken, Verbesserungsliste erstellen



PRÜFUNGSLEITER – NOCH 6 MONATE

○ Prüfungsleiter

- sollte den SKN Agility besitzen (falls nicht ein anderes Vereinsmitglied), am Turniertag anwesend und jederzeit ansprechbar sein und kann selbst nicht starten!

○ Ideen und Mitstreiter gewinnen, Termin festlegen

- Gedanken zu Mottoturnieren, welche Läufe wollen oder müssen wir anbieten?
- Treffen im Landesverband, Ferienzeiten pro/contra, Kollision der Veranstaltung mit: Terminen im Ort, Terminen der gleichen Sparte wie BSP, VDH DM oder WM Quali, Terminen anderer Sparten desselben Vereins ...

○ Brauchen wir eine Finanzplanung?

- Übung: Wir erstellen ein Budget für unser Turnier

○ Termenschutz stellen

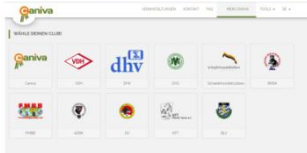
- Vorstellung der Caniva Plattform

Übung



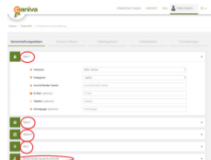
Microsoft
Excel-Arbeitsblatt

Veranstaltung erstellen



Wähle deinen Club aus – entweder vorgegebene Verbände oder unter „Caniva“ einen anderen Verein/Verband auswählen

Veranstaltung erstellen



1. Schritt – Veranstaltungsdaten
Alle notwendigen Pflichtfelder ausfüllen
Wer, Was, Wann und Wo
zusätzlich können Dokumente hochgeladen werden

2. Schritt – Klassen wählen
Alle Klassen auswählen die zur Prüfung stattfinden!

Veranstaltung erstellen



3. Schritt – Payment
Wenn die Payment-Funktion genutzt werden soll bitte hier alle notwendigen Angaben machen



4. Schritt – Meldestelle
Prüfungsleiter und Kontaktpersonen anlegen

PRÜFUNGSLEITER – NOCH 3 MONATE

- Ordnungsamt / Gesundheitsamt
 - Anmeldung von Veranstaltungen im öffentlichen Raum
 - Ausschank von Getränken (Jugendschutz!)
 - Richtlinien zum Verkauf von Speisen klären (Gesundheitszeugnis, Speisen vor Staub schützen, ggf. kühlen, Inhaltsstoffe und Preise angeben, keine Sahnetorten...)
- Veterinäramt
 - Rechtzeitige Anmeldung unter Angabe von besonderen Situationen (Hunde aus dem Ausland, Anlagehunde...)
- GEMA
 - Derzeit ca. 12 Euro pro 150 Zuschauer, Amateur-Bereich mit lediglich musikalischer Umrahmung (vor Beginn, am Ende, bzw. in den Pausen der Veranstaltung), sofern die Zeitdauer der Hintergrundmusikwiedergabe insgesamt 30 min nicht übersteigt und nicht während des Wettkampfes erfolgt. -> aber nur, wenn Agility als Sportveranstaltung gewertet wird. (Tarif M-SP). Alternative keine oder gemafreie Musik.
- Turnierankündigung



PRÜFUNGSLEITER – NOCH 3 WOCHEN

○ Pressearbeit

- Übung: Analyse einer guten Presseinfo

Übung

○ Sicherheit gewährleisten

- Tierarzt -> Bereitschaft klären
- Sanitäter -> nach Auflagen Ordnungsamt (in NRW z.B. immer ab 1500 Besucher oder bei Gefährdungspotential wie besonders abgelegenes Gelände, besondere Temperaturen o.ä.)
- Fluchtwege
- Brandschutz
- Versicherung -> wichtig, weil der Veranstalter immer für Schäden gegenüber Dritten haftet.

○ Fotos / erhobene Daten auf Turnieren

- Ein kurzer Exkurs zur DSGVO



Adobe Acrobat
Document



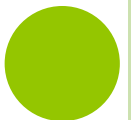
PRÜFUNGSLEITER - VERANSTALTUNGSTAG

- Funktion als „Mädchen für alles“, „ruhender Pol“ und „gute Laune Verbreiter“ nicht unterschätzen
- Ansprechpartner für
 - Presse
 - Fragen von Teilnehmern
 - Fragen von Besuchern
 - Fragen von Orgateam und Helfern
- Sonderfall: Es gibt eine offizielle Beschwerde

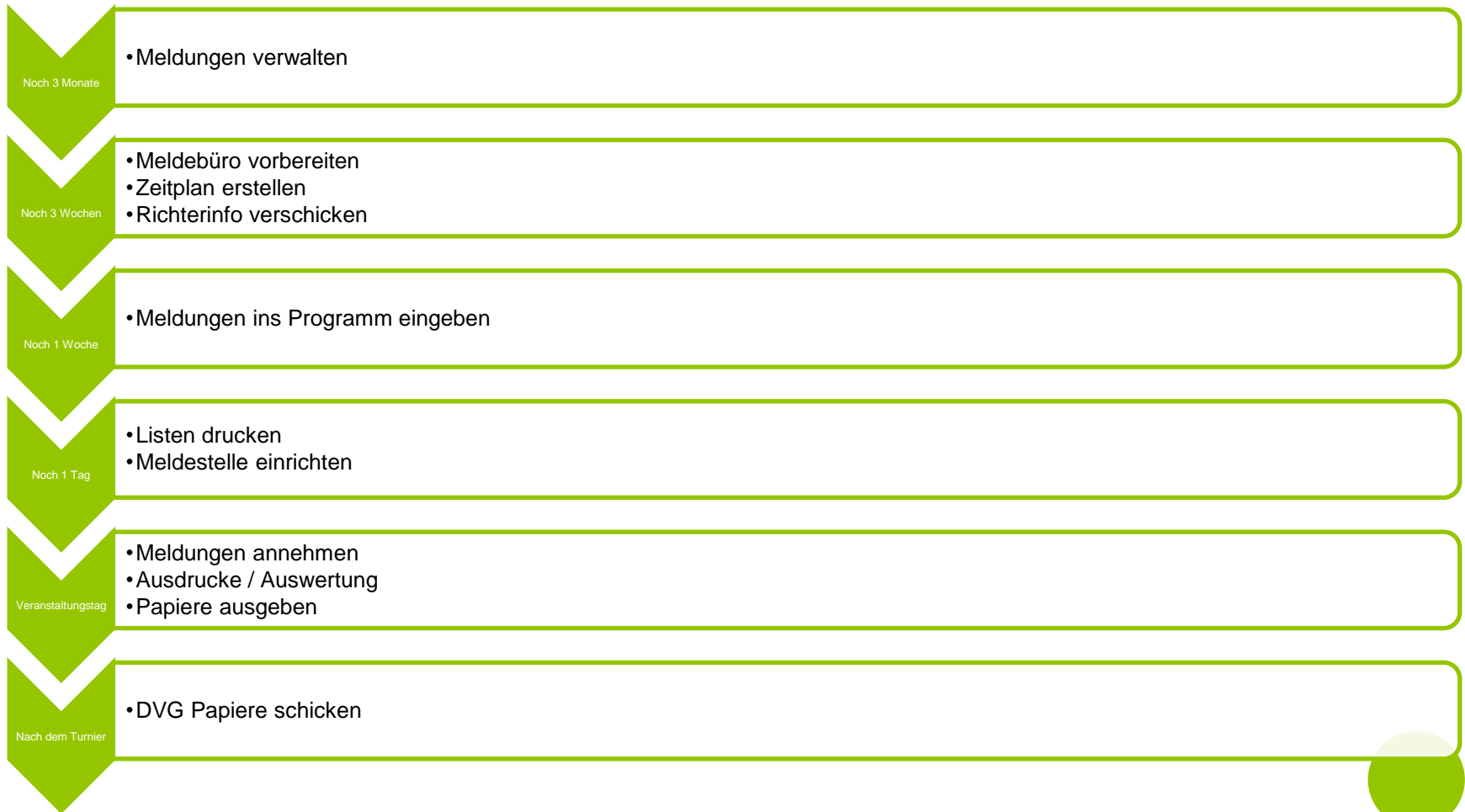


PRÜFUNGSLEITER – NACH DER VERANSTALTUNG

- Termin mit allen Orga-Mitgliedern
- Budget checken
- Verbesserungsliste erstellen
 - Fehler passieren immer – aber gut ist, wenn sie immer nur einmal auftreten.



MELDESTELLE – FÜR PAPIERTIGER UND COMPUTERMÄUSE



MELDESTELLE - NOCH 3 MONATE

- Einsatz von Meldeportalen
- Was für Kriterien führen zur Annahme?
 - Zum Beispiel: Meldeeingang, Bereitschaft zu helfen, Mitgliedschaft in benachbarten Vereinen z.B. aufgrund gegenseitiger Absprache oder Qualibedingungen im eigenen Verband, Leistung z.B. besonders gute Teams für Turniere auf Messen oder besonders schwache Teams um Qualis zu holen???
- Meldungen annehmen
 - Maximalzahl auf Termenschutz ist nicht verhandelbar!
 - Achtet auf einen prüfungsberechtigten Verband
 - Denkt an Besonderheiten wie Läufe, Aufstiege, die noch zu überprüfen sind, Einmessungen am Turniertag...
- Bestätigungen schicken mit ggf. Anfahrtshinweisen
- Bezahlvarianten (Tickets, Caniva/Paypal, überweisen, Barzahlung...)
- Fragen beantworten -> Aufwand nicht unterschätzen!



MELDESTELLE – NOCH 3 WOCHEN

- Meldebüro vorbereiten
 - Papier, Aufkleber, Drucker, Kugelschreiber (viele!), Tesafilm, Schere, Papierschneider, evtl. Magnete zum Aufhängen
- Zeitplan erstellen
 - Demonstration elektronischer Zeitplaner
- Richterinfo verschicken
 - Anfahrt, Beschreibung des Platzes, detaillierte Geräteliste, Anzahl Starter pro Klassen, Zeitplan, Handynummer für Rückfragen, Übernachtung klären

Übung



Microsoft Excel
7-2003-Arbeitsblatt



MELDESTELLE – NOCH 1 WOCHE

- Meldungen ins Programm eingeben
 - Früher ist nicht sinnvoll, weil man sonst zu viele Ummeldungen/Abmeldungen handhaben muss
 - Startnummern vergeben (auf Mehrhundeteilnehmer achten)
 - Kontrolliert die Richtigkeit der Meldedaten
- DVG Seite checken bzgl. neuer Infos
 - Beispielsweise Regelungen zu belegten Hündinnen, Zeitberechnungen, Dopingkontrolle oder Ergänzungen zur PO bzw. Informationen des OfA...



MELDESTELLE – NOCH 1 TAG

- Alle Listen drucken, die morgens schon aufgehängt sein sollen (mindestens Startlisten nach Klassen und alphabetische Liste für die Meldestelle selbst, optional auch bereits Einmessprotokolle, Chipkontrolle, Richtertischlisten...)
- Meldestelle einrichten
 - Startnummern kontrollieren, ggf. Teilnehmergeschenke/Helferzettel bereit stellen, Papier, Kugelschreiber, Tesafilm, Schere, Locher, Tacker, Computer, Testaufkleber drucken...)
 - Terminschutzantrag und Erklärung des Prüfungsleiters am Turniertag bereit halten zur Kontrolle



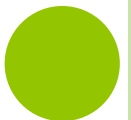
MELDESTELLE - VERANSTALTUNGSTAG

- Meldungen annehmen
 - Achtung: Die Papiere müssen zur Meldung passen.
 - Ggf. Aufstiege/Zwangsabstiege kontrollieren
- Ausdrucke / Auswertung
 - Meßprotokolle, Sprecherliste (für Einweiser, Sprecher und Aushang), Schreiberliste für den Tisch, Chip/Tätoliste, Ergebnisliste (Aushang), Etiketten (Achtung Kombiwertung A3), Siegerehrungsliste, Statistik (unterschreiben lassen)
- Papiere ausgeben
 - Niemals vor der Siegerehrung. Ausnahmen nur in Absprache mit Prüfungsleiter und Richter möglich!
 - Keine unnötige Eile, Fehler an dieser Stelle sorgen für große Folgeprobleme.



MELDESTELLE – NACH DER VERANSTALTUNG

- Der Verein sendet an den DVG, das geht auch elektronisch:
 - Statistik (unterschrieben)
 - Ergebnisse
 - Meßprotokolle



TEAM EHRENGABEN – DAS KREATIVTEAM

Noch 6 Monate

- Sponsoren ansprechen

Noch 3 Monate

- Ehrengaben kaufen
- Richtergeschenke und Mitbringsel für weitere Beteiligte besorgen

Veranstaltungstag

- Siegerehrungstisch vorbereiten



TEAM EHRENGABEN – NOCH 6 MONATE

- Kontakte zu Sponsoren herstellen
- Preise für alle Läufe, bzw. Sonderpreise planen
- Enge Zusammenarbeit mit Prüfungsleiter bzgl. Budget



TEAM EHRENGABEN – NOCH 3 MONATE

- Alles einkaufen, bzw. basteln
 - Bedeutet zum Beispiel für Ostbevern Biber gießen und Malevent ausrufen
- Richtergeschenk einkaufen, auch an Verleiher von Meßanlage/Lautsprecher u.ä. denken



TEAM EHRENGABEN - VERANSTALTUNGSTAG

- Siegerehrungstisch spätestens 1 Stunde vor der ersten Siegerehrung vorbereiten. Gern auch schon eher, die Presse freut sich über die Gelegenheit Fotos zu machen
- Während der Siegerehrung sollte einer vom Team beim anreichen helfen, damit jeder das richtige bekommt



TEAM HELFER– DIE KOMMUNIKATIONSJUNKIES

Noch 3 Monate

- Helferplan aufstellen

3 Wochen vorher

- Helfermarken und Einweisung

Veranstaltungstag

- Helfer einteilen



TEAM HELFER – NOCH 3 MONATE

○ Helferplan aufstellen

- Parkeinweiser, Catering 3, Starteinweiser, Meldestelle 2, Parcourshelfer 3, Sprecher, Handzeit, Leine, Schreiber, Beobachter, Computer, Meßanlage, Chipkontrolle, Springer 2
- Kombinierbarkeit von Jobs
- Einteilung von Kindern / Fachfremden
- Austauschen von Helfern während des Wettbewerbs



TEAM HELFER – NOCH 3 WOCHEN

- Eventuelle Verzehrmarken abstimmen
- Einweisung vorbereiten



TEAM HELFER - VERANSTALTUNGSTAG

○ Helfer vor Ort

- einteilen,
- einweisen und
- schauen, dass stets alle Plätze besetzt sind

○ Verzehrmarken ausgeben



Adobe Acrobat
Document



TEAM CATERING– KÖCHE UND BÄCKER BEIM SHOPPEN

Noch 3 Monate

- Kuchen / Salatspenden
- Weiteres Essen planen

3 Wochen vorher

- Kühlwagen, Tische und Bänke bei der Logistik ordern
- Getränke und erste Lebensmitteleinkäufe

1 Tag vorher

- Resteinkäufe
- Catering vorbereiten

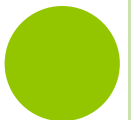
Veranstaltungstag

- Brötchen kaufen



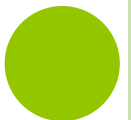
TEAM CATERING – NOCH 3 MONATE

- Externe ansprechen (Pizzawagen, Burger etc.) und bewerten, ob das lohnt. Ansonsten Preisliste und Plan vorbereiten für intern
- Ggf. Listen für Kuchen/Salate befüllen



TEAM CATERING – NOCH 3 WOCHEN

- Meldestelle fragen (wg. Möblierung) Nicht zu sparsam mit Tischen



TEAM CATERING –NOCH 1 TAG

- Resteinkäufe (Fleisch, Brötchenbelag, Kaffee/Tee/Kakao, Grillsaucen, Zucker, Milch, Süßstoff, aber auch Toilettenpapier ...)
- Küche aufräumen und alles vorbereiten
- Wechselgeldkasse organisieren und mit Wechselgeld befüllen, Kassenstand notieren



TEAM CATERING - VERANSTALTUNGSTAG

- Brötchen kaufen



TEAM LOGISTIK – ANPACKER UND MÖGLICHMACHER

Noch 3 Monate

- Geräte prüfen
- Zeitmessanlage, Lautsprecheranlage, Musik, Pavillons/Tische/Stühle etc., Stoppuhren prüfen

1 Tag vorher

- Ausschilderung
- Geräte
- Strom verlegen
- Platz abstecken, Pavillons aufbauen

Veranstaltungstag

- Zeitmessanlage und Lautsprecher in Betrieb nehmen



TEAM LOGISTIK – NOCH 3 MONATE

- Geräte überprüfen
 - Alle Geräte inklusive Parcoursnummern, Markierspray, Tunnelsäcken etc.
 - Übung: Wir überprüfen einen Parcours
- Zeitmessanlage organisieren
 - Eine Messung ausschließlich von Hand ist nicht mehr empfehlenswert
- Lautsprecher/Musik
 - Bei der Musikwahl etwas vorsichtig sein. Die falsche oder zu laute Musik kann nerven und die gesamte Stimmung zerstören
- Evtl. Toilettenwagen
- Pavillons organisieren, ggf. testweise aufbauen
- Stoppuhren zählen

Übung



Adobe Acrobat
Document



TEAM LOGISTIK – NOCH 1 TAG

- Ausschilderung (Platz/Löseweg, Preislisten...)
- Wassernäpfe, Kacktüten, Mülleimer
- Geräte zum Platz bringen
- Strom verlegen, an trockene Plätze für Lautsprecher und Strom denken
- Campingplatz aufteilen
- Platz abstecken
 - Der Parcoursplatz hat eine Größe von 20x40 m plus eine Umrandung von 1-3m hin zu den Zuschauern und Teilnehmerzelten.
 - Platz für das Richterzelt für das Auswertungsteam, Zeitmessung und Assistenz
 - ...
 - Und den Start- und Zielraum
 - Dies ergibt mit dem Start- und Zielbereich an der Stirnseite inclusive der Teilnehmerzelte eine Fläche von 30x50 m minimal!
 - An Geräten sollte vom Verein ein vollständiger Parcourssatz zur Verfügung gestellt werden, wie in der aktuellen PO aufgeführt.
 - „...14 einfache Stangenhürden, 1 Reifen, 1 Mauer oder Viadukt, 1 Laufsteg, 1 A-Wand, 1 Wippe, Slalom, 1 Weitsprung, 3 feste Tunnel und 1 Sacktunnel.....“
- Pavillons, Stühle, Platz auf Aushänge aufbauen



TEAM LOGISTIK - VERANSTALTUNGSTAG

- Zeitmessenanlage und Lautsprecher in Betrieb nehmen



ZUSAMMENFASSUNG

- Wichtig sind vor allem
 - gute Absprache zwischen den Verantwortlichen,
 - eine umfangreiche Vorbereitung,
 - zuverlässige Helfer und
 - eine gute Stimmung trotz viel Arbeit und Stress!

