

Leitfaden für die Abwicklung von OB-Veranstaltungen in Österreich (Stand 03/25)

Im Folgenden werden detaillierte Planungsschritte und Aufgaben beschrieben, die bei der Organisation einer Obedience-Veranstaltung in Österreich zu berücksichtigen sind. Anbei findet sich eine strukturierte Zusammenfassung der Aufgaben, geordnet nach den verschiedenen Phasen der Vorbereitung und Durchführung.

Grundlegende Planung

AUFGABEN DER VERANSTALTENDEN ORTSGRUPPE

1. Veranstaltungsdetails festlegen

- Art der Veranstaltung (Turnier, Ortsgruppenprüfung)
- Dauer: eintägig oder mehrtägig, Anzahl der Ringe festlegen – Vergleichszahlen von ähnlichen Veranstaltungen aus Vorjahren als Richtwert nehmen
- Termin festlegen, eventuellen Trainingstermin überlegen
- Festlegung der Anzahl der Leistungsrichter*innen und Prüfungsleiter*innen (Stewards), abhängig von der erwarteten Anzahl der Meldungen (OB Beginner, OB 1 und OB Senior zählen jeweils 1 Einheit, OB 2 und OB 3 zählen jeweils 1,5 Einheiten).
- Leistungsrichter*innen und Stewards frühzeitig einladen und mit Terminwunsch abstimmen (die Festlegung der einzuladenden Leistungsrichter*innen für die ÖKV OB-Leistungssiegerprüfung, ÖKV OB-Landesmeisterschaften und ÖKV OB Cup-Turnieren erfolgt durch die ÖKV OB Kommission), wenn notwendig, Zimmer für Leistungsrichter*innen und Stewards organisieren.
- Über die aktuellen Durchführungsbestimmungen des jeweiligen Bewerbs und über die sich daraus abzuleitenden Anforderungen an die Turnierausrüstung erkundigen. -> ÖKV OB Website (<https://obedience.oekv.at/de/home/>)
- Parkplatzsituation prüfen

2. Vorbereitungen bis zum Meldeschluss

- Die Veranstaltungsgenehmigung so schnell wie möglich (spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung) bei der zuständigen Verbandskörperschaft einholen.
- Nach erfolgter Veranstaltungsgenehmigung Ausschreibung erstellen. Folgende Details sollte diese enthalten: Art der Veranstaltung, Datum der Veranstaltung, Veranstaltungsort/Ortsgruppe/Adresse, angebotene Klassen, Namen der Leistungsrichter*innen und Stewards, Datum des Meldeschlusses (je nach Größe der Veranstaltung 1-3 Wochen vorher), Höhe der Startgebühr (ev. Staffelung für Mehrfachstarter*innen), Zahlungsmodalitäten, Trainingsmöglichkeit.
- Ausschreibung auf vereinseigener Website und möglichst vielen anderen Kanälen (VK, ÖKV OB Website, Social Media Kanäle, ...) veröffentlichen
- Auf der vereinseigenen Website neben der Ausschreibung auch folgende Informationen veröffentlichen: Übernachtungsmöglichkeiten, Campingmöglichkeit, Zufahrtsbeschreibung, Regelungen in der örtlichen Umgebung (Hundehaltegesetz),

- notwendige mitzubringende Unterlagen, ...
- Meldungen annehmen
- ev. Förderungen der VKs oder des ÖKV anfragen
- Parcourspläne und Freifolgen für diverse Klassen erstellen und von den Leistungsrichter*innen genehmigen lassen (Steward)
- Benötigtes Material besorgen/bereitstellen:
 - Klemmbretter
 - Markierstreifen, etc.
 - Markiersprays (verschiedene Farben)
 - 2 offene Hürden pro Ring
 - mindestens 6 Kegel (40-50 cm hoch) pro Ring
 - 1 Boxband mit 4 Kegeln (ca. 15 cm hoch) pro Ring
 - Identifizierhölzer (10 x 2 x 2 cm) für OB 2/OB Senior (je 6 Stück) und OB 3 (je 8 Stück)
 - Bringhölzer in drei verschiedenen Größen (je 3 Stück)
 - Anzeigetafel für die Positionen in der Distanzkontrolle
 - Positionstafeln oder -markierungen
 - Lose für Richtungsapport und Hürden
 - Chiplesegeräte (1-mal pro Ring)
 - Startnummern
- Verpflegung planen (Speisen, Getränke)
- Sponsoren gewinnen
- Geschenke für Starter*innen, Leistungsrichter*innen und Stewards besorgen
- Siegerpreise (Pokale, Rosetten, ...) organisieren
- ausreichend Helfer*innen rechtzeitig anfragen und folgende Bereiche einteilen:
 - Büro (mindestens 2 Personen)
 - Kantine/Küche
 - mind. 2 Ringhelfer*innen (für den Steward) und 1-2 Ringschreiber*innen
 - Technik (Licht, Musik, Mikrofon, ...)
 - Außenbereich (Parkplatz, WC-Anlage, Müllentsorgung, ...)

3. Nach Meldeschluss

- Entscheidung: Weißer Hund führt Einzelübungen vor oder Briefing durch den Steward
- Starter*innenliste und Zeitplan erstellen (Mehrfachstarter*innen beachten)
- Leistungsrichter*innen über Zeitplan, Klassen und Starter*innenanzahl informieren
- Starter*innenliste mit den Namen der Mensch-Hund-Teams, Chipnummern und Prüfungsstufe an Steward senden
- Parcourspläne und Freifolge (ohne festgelegte Positionen) veröffentlichen (nach Veröffentlichung bei ÖKV OB Cup-Turnieren ist kein Training für Klasse 3 im Wettkampfring mehr möglich)
- Richterblätter (auch für Gruppenarbeiten) vorbereiten
- Weiße Hunde (für Gruppenarbeiten) und Trainingsaufsicht organisieren

4. Kurz vor der Veranstaltung

- Rasen mähen
- letzte Einkäufe tätigen
- ev. Urkunden vorbereiten
- Markieren von je einem Identifizierholz pro Starter*in (Bleistift)
- ev. Ringe durch Zäune oder Bänder abtrennen

- finales Ausmessen und Markieren der einzelnen Klassen am Turnierplatz
- Sanitäreanlagen überprüfen
- Parkplätze markieren, Zufahrtsschilder
- letzte Anpassungen im Zeitplan aufgrund von Absagen, läufigen Hündinnen, etc.

5. Am Veranstaltungstag

- Meldebüro besetzen
- letzte Zahlungsdetails klären, Impfpass kontrollieren
- Rücksprache mit Leistungsrichter*innen bzgl. Positionen (Steward)
- Parcourspläne, Freifolgen und Infos über diverse Positionen aushängen (Steward)
- Kantinenbetrieb rechtzeitig starten
- Mikrofon, Musikanlage und Boxen (wenn vorhanden) einschalten/testen
- Ringe vorbereiten, Schreiber zuteilen
- Leistungshefte vorbereiten und ev. kontrollieren
- Bewerb durchführen (Pausen rechtzeitig ankündigen)

6. Ende des Bewerbs

- aktuelle Ergebnislisten regelmäßig (nach jeder Klasse) aushängen
- Leistungshefte/Urkunden fertigstellen (ausreichend Helfer*innen im Büro nötig) und von Leistungsrichter*innen (sowie Stewards) unterschreiben lassen
- Bewertungslisten und sämtliche andere Unterlagen der VK erstellen und von allen Leistungsrichter*innen (sowie Stewards) unterschreiben lassen
- Siegerehrung vorbereiten und durchführen (so rasch als möglich)
- Endergebnisse auf möglichst vielen Kanälen veröffentlichen
- ev. Fotos und Berichte an Interessierte versenden