

## Checkliste für Agility

	wer	erledigt
<b>ca. 6 - 12 Monate vor Veranstaltungstermin</b>		
1. Agilityrichter verpflichten ggf. über Sonderabläufe informieren		
2. Turnierleiter festlegen (muss auf dem Termenschutz stehen)		
3. Termenschutz beantragen (Termenschutzsperren beachten)		
4. eingegangener Termenschutz muss vor Ort sein		
5. Zeitmessanlage/Auswertungsanlage		
6. Lautsprecheranlage		
7. Pokale o.ä. bestellen		
8. Einladungen verschicken		
9. Meldestelle planen		
10. Verkaufsstand ??		
11. Tierarzt / Klinik ggf. Bereitschaft		
12. Veterinäramt / Ordnungsamt in Kenntnis setzen (örtlich versch.) z.B. bei regionalen Blauzungenerkrankungen		
<b>ca. 8 Wochen vorher</b>		
1. 2 Stoppuhren / Chiplesegerät (Reservebatterien)	wer	erledigt
2. Helferliste anfertigen und aushängen		
3. Werbung für die Veranstaltung / Zeitung - Homepage		
4. bei größeren Veranstaltungen Presse einladen		
5. Kuchen-/Salatliste anfertigen (an Kühlung denken)		
6. Verpflegung Essen und Getränke		
7. Bestellungen rechtzeitig aufgeben Wer besorgt: Grillfleisch, Brötchen, Belag für Brötchen, Ketchup, Senf, Kaffee, Kaffeesaure, Milch, Süßstoff, Besteck, Einweggeschirr (beachten: hier wird es Änderungen geben) Toilettenpapier ggf. auch Dixi-Toiletten aufstellen lassen		
8. Papierhandtücher, Küchenrolle, Geschirrtücher		
9. Gas für Grillanlage		
10. Bons drucken		
11. Wechselgeld		
12. Geschenk / Präsent für Richter und externe Helfer		
13. Begleichung Richtergebühr		
14. Kotbeutel (für die Hunde) besorgen		
<b>1 - 2 Wochen vorher</b>		
1. Sind alle vergebenen Aufträge erledigt?	wer	erledigt
2. Helferplan erstellen und aushängen		
3. Aufbau planen insbesondere Geräte prüfen		
4. Preisliste "aktualisieren" und aushängen		
5. Sofern erforderlich auf Wasservorräte achten (Hitze, Schmutz)		
6. ggf. spezielle Trinkwasservorräte für die Hunde / Badewanne		
7. gesamte Anlage säubern (Arbeitstag?!)		
8. Urkunden vorbereiten		

## Checkliste für Agility

	wer	erledigt
<b>am Tag vorher</b>		
1. Parkplatz und Turnierplatz abstecken / markieren / eingrenzen		
2. Richterzelt und sonstiges Geräte aufbauen bzw. vor Ort haben		
3. Geräte vorsorglich prüfen		
4. falls erforderlich Beschilderungen aushängen (hier kann ggf. eine Genehmigung der Behörde erforderlich sein)		
5. Platz für die Siegerehrung vorsehen / vorbereiten der ausgewählte Platz sollte leicht mit dem "Pokaltisch" erreichbar sein		
6. Kotbeutel an markanten Stellen aushängen		
7. Preislisten auslegen / aufhängen		
<b>Aufgaben Turnierleiter</b>		
Der Turnierleiter sollte als erster da sein und als letzter gehen		
Alle Helfer sollten ca. 1/2 Std. vor ihrem Einsatz anwesend sein		
Müllbeutel aufhängen lassen		
Geräte im Parcours "prüfen"		
Parkplatz für den Richter "reservieren" / kennzeichnen		
Trinkwasser für die Hunde / Badewanne		
Strom für die Beschallung / Richtertisch		
Meldestelle / Zugangskontrolle / Impfpassekontrolle		
Aufbau überwachen / Tierschutz beachten (Hunde im Auto)		
überall einmal vorbeischaun		
für "Turnierfragen" zur Verfügung stehen		
präsent sein Urkunden unterschreiben		
Parcoursabbau überwachen / Platzkontrolle		
Siegerehrung vorbereiten / durchführen		
<b>Helferplan:</b>		
Helfer für die Meldestelle ab 07:00 Uhr		
möglichst 2 Helfer als Parkplatzzeiger ab 07:00 Uhr		
Kasse: Verkauf der Bons ganztags		
Küchendienst / Brötchendienst ab ca. 07:00 Uhr durchgehend		
Kuchentheke ganztags		
mind. 2 Küchendienstkräfte		
Helfer am Richtertisch mind. 2		
3 Helfer für Brötchen ab 07:00 Uhr		
mind einen Helfer mit Stoppuhr / 2. Stoppuhr muss bereit gehalten werden für den Fall, dass die Zeitmessanlage ausfällt		
Zuständigkeit für den Leinendienst klären		
möglichst 2 Helfer als Parkplatzzeiger ab 07:00 Uhr		
Helfer für Grill ab ca. 11:00 Uhr		
<b>ca. 25 Helfer incl. Turnierleitung, Zeitmesser und Auswerter</b>		