



**Check-Liste für die Zusammenarbeit CHU/CHIU-Veranstalter und DAR-Geschäftsstelle**  
**Weitergehende Lektüre „Kleines Lexikon der Studentenreiterei“ mit Checkliste**  
**Hochschulvergleichsturnier ([www.dar-online.de/downloads](http://www.dar-online.de/downloads))**

#### **Vor dem Turnier**

1. Die Reitgruppe beantragt einen Termin für das CHU (ausschließlich über den/die Aktivensprecher/in möglich)
2. Spätestens 4 Wochen vor dem Termin schickt die Reitgruppe die Ausschreibung per Formular an die Geschäftsstelle (per E-Mail, Fax oder Post) **Wichtig:** Richter und Parcourschef angeben! Das Formular findet Ihr auf der DAR-Homepage unter Obleute-Downloads, DAR-Ausschreibungsformular. (Link)
3. Die Geschäftsstelle formuliert die Ausschreibung aus und lässt diese dann von der jeweils zuständigen Landeskommission genehmigen.
4. Nachdem die Genehmigung durch die Landeskommission erteilt wurde, schickt die Geschäftsstelle die Ausschreibung inkl. **Versicherungs-** und verschiedener anderer Unterlagen und den **DAR-Stilpreisen** an die Reitgruppe.

#### **Während des Turniers**

5. Bei der Siegerehrung wird den beiden Teilnehmer mit der höchsten Grundnote, in den Grundrunden von Dressur und Springen, der DAR-Stilpreis verliehen.

#### **Nach dem Turnier**

6. Die Reitgruppe sendet umgehend nach dem Turnier die aquilo-Auswertungen nach den Vorgaben des Hinweisblattes Ergebnismeldung (Link) an folgende Mailadresse **ergebnisrueckmeldung@dar-online.de**  
**Achtung: 14-Tage-Regel:** Bei Ergebnismeldung nach 14 Tagen erlischt das Recht auf einen DHM-Quali-Startplatz!
7. Presseveröffentlichungen, Fotos und eigene Turnierberichte (in der Kürze liegt die Würze) bitte an die Aktivensprecher schicken. ([anika@dar-online.de](mailto:anika@dar-online.de))