

Checkliste für Lager und Fahrten

6 Monate vor der Veranstaltung

- z Aktion in Führerrunde ansprechen: Wer ist dabei?
- z Platz buchen

Ist eine vollständige Infrastruktur (Trinkwasser, Sanitäre Anlagen, Küche) vorhanden oder muss zusätzlich etwas organisiert werden? Wie kommt man dorthin?

- z **x** **Kostenkalkulation** erstellen, Teilnahme-Beitrag festlegen
- z Ermäßigter Beitrag = Teilnahme-Beitrag – (7,50€ x Veranstaltungstage)
- z Zielgruppe festlegen
- z Anmeldeschluss festlegen (ca. 6 Wochen vor Veranstaltung)
- z Einladung erstellen
- z Werbung machen
- z Ggf. Bus für Materialtransport mieten
- z Ggf. Anreise planen

*Ist eine gemeinsame Anreise der Teilnehmer*innen geplant? Wie komme ich zum Platz? Bus und Bahn rechtzeitig buchen! Fernverkehr: Gruppe & Spar-Tickets der DB ab 6 Personen (tolle Ticket-Hotline: 0180 6 99 66 33).*

2-3 Monate vor der Veranstaltung

- z In der Führerrunde besprechen, Aufgaben verteilen
- z Anmeldungen verwalten
- z Grobe Programmplanung erstellen
- z **x** **Materialliste** erstellen
- z Ggf. Materialsichtung und -bestellung
- z Materialtransport organisieren

1 Monat vor der Veranstaltung

- z Infobrief an Eltern/Teilnehmer*innen
- z Detaillierte Programmplanung
- z Material zusammenstellen
- z Ggf. Versicherung von ausgeliehenem Material

Wird Material geliehen oder verliehen? Gibt es teure Gegenstände, die versichert werden sollten (z.B. geliehene Jurten)? Weitere Infos zur Versicherung gibt es im Landesbüro.

2 Wochen vor der Veranstaltung

- z Anmeldestand abrufen
- z x **Essenskalkulation** / Einkaufsliste erstellen
- z Material packen
- z Treffpunkt mit allen vereinbaren

1-2 Wochen nach der Veranstaltung

- z Abrechnung der Kosten
- z Zuschusslisten ans Landesbüro schicken
→ bis max. 6 Wochen nach Veranstaltung!
- z Material überprüfen und wegräumen
- z Ggf. offene Rechnungen begleichen
- z Ggf. Schadensfälle abwickeln