

Do not forget – Landesrat!

- Buchung Haus, ein Jahr im Voraus!
- **Organisation An- und Abtransport von Lebensmitteln und Material (Bulli oder privat PKW)**
- **Küchenteam: Planung und Durchführung Einkauf, ggf. Ausstattung des Hauses beachten**
- **Organisation Schlüssel- und Hausübergabe**
- Wird Hauptamtlichkeit als Unterstützung benötigt? Wenn ja, Absprache mit LL!
- **Schlüsselzugang Büro und Landesmaterialraum**
- **Einladen Material Büro:**
 - o Funktionstüchtiger, vollständiger Moderationskoffer (volle Flipchartmarker, Mod-Karten, Tape, Pins, Klebesticker...)
 - o Flipchartpapier (unbeschriftet)
 - o Landeslaptop (inkl. Stromkabel)
 - o Beamer (bei Bedarf Aktivboxen)
 - o Verlängerungskabel, Verteilerdosen
 - o Aktuelle Infos zum Auslegen (z.B. Arbeitshilfen, Infos Buze, etc.)
 - o Aktuelle Übersicht sämtlicher LR/LV Beschlüsse der vergangenen Jahre
 - o Drucksachen (z.B. Berichte, Anträge, TO, Landesordnung, laminierte Geschäftsordnung, etc.)
 - o Jahreskalender
 - o Trampelpfade
 - o Drucker (inkl. Netzkabel, USB-Kabel, Druckerpapier)
- **Einladen Landesmaterialraum**
 - o Flipchart
 - o Kabeltrommel
 - o Pappinwände (1-2)
 - o Ggf. Küchenmaterial
 - o Ggf. Jurtenmaterial
 - o Ggf. Gasflaschen/ Kocher
 - o Ggf. Spiele oder Sportgeräte
 - o Ggf. Feuerschale inkl. Holz
 - o Ggf. Liederböcke
- Erstellung einer realistischen TO in Abstimmung mit LL
- Zusammenstellung von Stimmkarten und Karten für Stimmungsbilder (z.B. grün für hopp, rot für flopp)
- Berichte bis spätestens eine Woche vor LR einfordern (Mehrfach, immer wieder, geht nicht anders)
- **Landesbüro in kleineren Stämmen nachhaken lassen (wichtig! Mehrfach, immer wieder, ist wirklich wichtig, geht nicht anders!)**
- **Adressliste der Delegierten zusammen mit Büro abgleichen lassen !!! (Adressänderungen einarbeiten!!! Muss vor jedem LR neu gemacht werden, es gibt sonst etliche Rückläufer!!!)**
- **Einladung inkl. Tagesordnung und Anfahrsbeschreibung (fristgemäß 4 Wochen zuvor schriftlich) an LR-Delegierte, Aufbaustämme, relevante AK-Sprecher, Projektmitarbeiter (z.B. Lagerleitung), LL, Kasse**

Checkliste bevor es losgeht mit dem LR:

- Haus ist bestätigt und Termin Schlüsselübergabe geklärt
- An- und Abtransport Material und Lebensmittel ist verbindlich geklärt!
- Küchenteam ist bestätigt und instruiert
- Einkauf ist geklärt (Wer? Wann? Was? Wie? Für wie viele? Abendverpflegung auch alkoholfrei!)
- Berichte/Anträge liegen fertig gedruckt im Büro bereit