

Checkliste für Lager und Fahrten

6 Monate vor der Veranstaltung

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

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

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

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

1 Monat vor der Veranstaltung

- Infobrief an Eltern/Teilnehmer*innen
- Detaillierte Programmplanung
- Z Material zusammenstellen
- 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.

Seite 2/2

2 Wochen vor der Veranstaltung

- Anmeldestand abrufen
- x [Essenskalkulation](#) / Einkaufsliste erstellen
- Material packen
- Treffpunkt mit allen vereinbaren

1-2 Wochen nach der Veranstaltung

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