### 

### 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 Führerrunde 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
* 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.*

#### *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