

Checkliste für die Fahrten- & Lagerplanung

Verträge für Häuser & Lagerplätze an die Stammesführung:

Gelten nur wenn sie von der Stammesführung unterschrieben werden. Ausfallgebühren etc. werden sonst nicht vom Stamm übernommen.

Helfer z.B Materialfahrer:

frühzeitig ansprechen (evtl. muß sich Jemand frei nehmen oder Urlaub beantragen)

Anmeldungen mit dem offiziellen Anmeldeformular & Infozettel mit dem Stammesbriefkopf & dem eigenen Briefkopf:

Zur Anmeldung:

Die jeweilige Fahrt gilt nur dann, wenn das offizielle Anmeldeformular des Stammes benutzt wird. Anmeldungen mind. 2 - 3 Monate vor Fahrtbeginn.

Zum Infoanschreiben:

Bitte benutzt den offiziellen Briefkopf des Stammes und setzt euren Briefkopf ein.

So können Eltern euch gezielt ansprechen oder anrufen!

Krisenteamorganisation:

2 volljährige Stammesmitglieder auswählen und darüber informieren, das sie zum Krisenteam gehören

An das Krisenteam gehen folgende Infos:

- Zeitraum der Fahrt
- Adresse des Lagerplatzes & mind. zwei Telefonnummern unter denen das Fahrtenteam zu erreichen ist
- Teilnehmerliste mit: Namen, Adressen, Telefonnummern & Geburtsdaten

Maxi darüber informieren wer zum Krisenteam gehört & Kopien der Listen & Telefonnummern geben
Fahrtenteilnehmer darüber informieren wer zum Krisenteam gehört

Materialpflege:

Zeltmaterial immer sofort aus Säcken und Kisten nehmen und ggf. aufhängen oder auslegen

Material zeitnah wieder in die Regale räumen

Grüne Listen erstellen :

Gebrauchsanweisung siehe Anhang

Liste vor der Fahrt vorbereiten und auf der Fahrt unterschreiben lassen.

Die Listen & die Abrechnung bitte eine Woche nach der Fahrt an Winni weiterleiten.

Pro Teilnehmer & Tag bekommt der Stamm 2,30 € Fahrtenzuschuss vom Jugendamt.

Wichtig für die Stammeskasse!!!!!!!!!!!!!!

Abrechnung:

Gebrauchsanweisung siehe Anhang

Abrechnung & Grüne Liste bitte spätestens eine Woche nach der Fahrt an Winni weiterleiten.

Abrechnung der Fahrt an Maxi

Gebrauchsanweisung: Grüne Listen

- Kopiervorlagen oder Timos Exeltabelle ausfüllen.
- Pro angefangene 8 minderjährige Teilnehmer kann ein volljähriger Betreuer abgerechnet werden
- Die Fahrt muß ausserhalb von Marl stattgefunden haben

Briefkopf:

Maßnahme: Stammeslager in Dorsten	Von: 01.07.2010 Bis 20.07.2010
Träger: BdP Stamm Ritter vom Loe zum Loe Marl	
Anschrift: der Stammesführung	Unterschrift der Stammesführung
Leiter/in: Name des volljährigen Bären	
Anschrift: des volljährigen Bären	Unterschrift des volljährigen Bären

- Liste von Maxi unterschreiben lassen und zu Winni ins Fach legen
- Winni anrufen & Bescheid sagen, dass die Liste im Fach liegt

Gebrauchsanweisung Abrechnung / Stadt:

Das Jugendamt braucht einen Nachweis, wie viele Personen sich wie lange aufgehalten haben. Dazu dient z.B eine Zeltplatzabrechnung oder Fahrtbelege

- Winni anrufen & Bescheid sagen, dass die Abrechnung, die Qittungen mit der Liste im Fach liegen

Gebrauchsanweisung Abrechnung für den Stamm:

Fahrt: *wohin ging die Fahrt*

Einnahmen / Gesamt:

Teilnehmerzahl:

Ausgaben / Gesamt:

Restbetrag:

Abrechnung:

Kassenbons nach Datum sortieren und aufkleben. Blätter ansonsten nicht beschriften

Eine Tabelle mit den Ausgaben erstelle

Nr.	Text	Betrag
1	Lebensmittel	
2	Zeltplatz	
3	Fahrkarten	
	Gesamt	

