

Checkliste Touren

Hier ein paar Tipps, für eine optimale Abwicklung von Touren:

Bei der Eingabe von Touren auf Contao:

- Nutze die Möglichkeit den Anmeldezeitraum festzulegen, so dass Anmeldungen nicht bereits mehrere Monate im Voraus platziert werden können.
- Lege eine minimale und eine maximale Teilnehmerzahl fest.
- Reserviere eine allfällige Unterkunft, damit die Durchführung auch sichergestellt ist.

VOR der Tour:

- Mobilisiere weitere Kollegen als Hilfsleiter, so dass Du genügend Unterstützung hast.
- Mobilisiere weitere Teilnehmer (ehemalige Teilnehmer, Kollegen, etc.), damit die Tour gut besucht ist und sich dein Aufwand «lohnt».
- Reserviere frühzeitig das benötigte Material und hole diese ab (J+S).
- Informiere deine Teilnehmer über Durchführung, Treffpunkt und benötigtes Material. Sende den Teilnehmer auch die Teilnehmerliste, damit diese im Notfall auch handlungsfähig wären.
- Sende die Teilnehmerliste auch dem Krisenstab (Präsident und Tourenchef / Präsident und Jugendchef bei J+S), damit dich der Krisenstab im Notfall unterstützen kann.

NACH der Tour:

- Setze auf Contao bei allen Teilnehmer der Tour den Hacken bei «hat teilgenommen».
- Sende die Teilnehmerliste und eine kurze Rückmeldung zur Tour an den Tourenchef und bei J+S Touren zusätzlich an den Jugendchef und den J+S Coach.
- Schicke die Spesenabrechnung und die Belege an den Kassier.
- Schicke ein paar Fotos an den Präsidenten.
- Bringe das verwendete Material zurück (J+S).

Diese und weitere hilfreiche Dokumente findest Du auf unserer Homepage im Bereich «[Service OG Hochdorf](#)».