Fahrtziel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fahrtdatum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Reiseleitung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Wer | **Wann** | **erledigt** |
| **Vorbereitung:** |  |  |  |
| **Vorinformationen (durch Literatur, Internet, Vorfahrt)** |  |  |  |
| evtl. Einreisemodalitäten klären (Zoll) |  |  |  |
| Zeitplan erstellen |  |  |  |
| * Route und Abfahrtszeiten festlegen
 |  |  |  |
| * Essenszeiten und Pausen planen
 |  |  |  |
| * Verkehrsmittel
 |  |  |  |
| * sichere Abfahrtsorte (Einstiegshilfen) bedenken
 |  |  |  |
| * Stadtpläne / sonstige Pläne
 |  |  |  |
| * Besichtigungen
 |  |  |  |
| * Öffnungszeiten
 |  |  |  |
| * Alternativen für Programm
 |  |  |  |
| Erfragen von Brennpunkten |  |  |  |
| * Kriminalität, Gefahrenstellen
 |  |  |  |
| * Hygiene (Restaurant, …)
 |  |  |  |
| **konkrete Planungen** |  |  |  |
| Programm zusammenstellen |  |  |  |
| * Stadtführer etc. bestellen
 |  |  |  |
| Studienfahrt an die KEB Wunsiedel melden |  |  |  |
| Bus bestellen (Unternehmen prüfen, schriftlicher Vertrag, Stornobedingungen festlegen, Änderungen möglich?) |  |  |  |
| **Anmeldung:** |  |  |  |
| Ausschreibung der Fahrt (Programm, Preis, Anmeldung) |  |  |  |
| Werbemaßnahmen |  |  |  |
| Anmeldeverfahren klären |  |  |  |
| Anmeldeformular (Name, Adresse, Kontakt, Geburtsdatum, gesundheitliche Risiken, Behinderung, besondere Kostformen, Zahlweise, Reisebedingungen, Einverständnis der Erziehungsberechtigten)  |  |  |  |
| Teilnehmerliste erstellen |  |  |  |
| **Vorinformationen an TN weitergeben:** | Wer | **Wann** | **erledigt** |
| evtl. schriftliche Informationen ausgeben (vgl. oben Vorinformationen und Vorfahrt) |  |  |  |
| Handynummer der Reiseleitung |  |  |  |
| Bus-, Zugplatz verteilen |  |  |  |
| Verpflegung während der Fahrt |  |  |  |
| Regelungen für spontane Aktivitäten |  |  |  |
| Grenzen aufzeigen bezüglich Alkohol und Zigaretten |  |  |  |
| geeignete Kleidung / Schuhwerk |  |  |  |
| Sonnenschutz bzw. Wetterschutz |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Unmittelbare Vorbereitungen:** |  |  |  |
| Handynummern austauschen (Busfahrer, Reiseleitung, Begleitung, evtl. Gaststätten) |  |  |  |
| Speisekarten besorgen |  |  |  |
| Kassieren der Fahrtkosten + sonstigen Kosten |  |  |  |
| Erste-Hilfe-Ausrüstung |  |  |  |
| Checkliste für Verhalten bei Unfällen (geschulte Helfer, Notfallrufnummern) |  |  |  |
| Teilnehmer-Liste mitnehmen |  |  |  |
| Ausweise |  |  |  |
| Fahrscheine, Tickets |  |  |  |
| Bargeld, Zahlungsmittel |  |  |  |
| Telefonlisten |  |  |  |
| Verträge |  |  |  |
| evtl. Arbeitsmaterial, Medien |  |  |  |
| Getränke, Imbiss für Pausen |  |  |  |
| Geschenk für Führer |  |  |  |
| Trinkgeld für Busfahrer |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Durchführung** | Wer | **Wann** | **erledigt** |
| Kontrolle Ausweispapiere |  |  |  |
| Kontrolle Fahrscheine, Tickets |  |  |  |
| Kontrolle Bargeld, Zahlungsmittel |  |  |  |
| Absprache mit Busfahrer (Fahrtzeiten, Pausen, Route, …) |  |  |  |
| Einkassieren der restlichen Fahrtkosten + sonstigen Kosten (nur bei stehendem Bus) |  |  |  |
| Anwesenheit der TN |  |  |  |
| Bei Weiterfahrt Anwesenheitskontrolle |  |  |  |
| Sicherheit: |  |  |  |
| * Auf Anschnallpflicht hinweisen
 |  |  |  |
| * Hinweis auf Verhalten im Bus
 |  |  |  |
| * Hinweis: Eigenverantwortung der TN (z.B. Eltern für Kinder)
 |  |  |  |
| * Auf Gefahrenpunkte während der Fahrt hinweisen
 |  |  |  |
| * Sicherheit beim Ein- und Aussteigen (Kinder, Senioren)
 |  |  |  |
| * Kontrolle des Gepäcks (vorhanden/ richtig verstaut)
 |  |  |  |
| * Hutablage / Gepäcknetz: keine schweren Gegenstände
 |  |  |  |
| * Kontrolle des Busses auf offensichtliche Mängel
 |  |  |  |
| * Kontrolle der Erste-Hilfe-Ausrüstung
 |  |  |  |
| * Pausen (Lenkzeiten) beachten
 |  |  |  |
| Hinweis: Nichts im Bus vergessen |  |  |  |
| regelmäßig Zeit- und Programmansagen an TN |  |  |  |
| Verpflegung in den Pausen organisieren (Getränke, Imbiss, Speisenkarte zur Vorauswahl) |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Nachbereitung** |  |  |  |
| Abrechnung |  |  |  |
| Verwendungsnachweis für KEB Wunsiedel mit TN-Liste und inhaltlichem Programm |  |  |  |
| Presseinformation |  |  |  |
| Feedback der TN und BegleiterInnen |  |  |  |
| Aufgetretene Mängel dokumentieren |  |  |  |
| Überprüfen des Programms für weitere Fahrten |  |  |  |
| Überprüfen der Checkliste und ggf. ergänzen |  |  |  |
|  |  |  |  |