**Exemplarischer Plan zum Prozessmanagement einer Schulskifahrt**

| **Was?** | | **Wann?** | **Wer?** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Anschreiben / Abfragen** | **Inhalt / Weitere Planung** |  |  |
| **Vor der Fahrt** | | | |
| **Abfrage Reiseanbieter** | Mögliche Reisetermine festlegen wahrscheinliche Teilnehmerzahl schätzen Ansprechpartner festlegen, Reiseanbieter Kontaktdaten mitteilen | Dezember ca.1,5 Jahre vorher | Orga-Team |
| **Angebot Reiseanbieter** | Angebot sichten (Hin- und Rückfahrt, Unterkunft, Vollpension, Skipass, Servicepaket Reiseanbieter);  Termin und Teilnehmerzahl festlegen; | März ca. 1 Jahr vorher | Orga-Team |
| **Buchungsbestätigung Reiseanbieter** | Reise buchen, Buchungsbestätigung anfordern | April ca. 1 Jahr vorher | Orga-Team |
| **Erinnerung & Einverständnis Eltern** | Eltern vor den Ferien an die kommenden Kosten erinnern und Einverständnis erneut einholen | Mit dem Zeugnis | Orga-Team |
|  | Information der betroffenen Klassenpflegschaften, dass über den Schüler- und Elternfonds bei Bedürftigkeit die Möglichkeit der finanziellen Unterstützung besteht | August / September im Vorjahr | Schulpflegschaft |
|  | Skikompaktkurs mit entsprechendem Budget im Fahrtenkonzept der Schule aufnehmen und in der Schulkonferenz beschließen lassen | August / September im Vorjahr | Orga-Team |
|  | Termine/Meilensteine festlegen Inhalte der Anschreiben an Eltern, Lehrer und Referendare abstimmen | September (ggf. auch per E-Mail) | Orga-Team |
|  | Skiteam zusammenstellen, Rücksprache zusätzliche Betreuung (mitfahrende Referendare; alternativ Studenten) | Sept./Oktober | Orga-Team |
|  | Angebote für die noch fehlenden Kosten einholen (Skiausleihe, Helmausleihe, Skidepot, Sonstiges) bzw. Kosten auf Aktualität prüfen | Sept./Oktober | Orga-Team |
|  | Kalkulationsregeln zur Berechnung der Preise für die Teilnehmergruppen SuS, Lehrer und Referendare festlegen Preise für alle Teilnehmergruppen berechnen und Preisblatt erstellen | Sept./Oktober | Orga-Team |
|  | Abfahrtskontrolle mit der Polizei abstimmen (Telefonnummer ergänzen) (grobe Zeitschätzung und Abfahrtsort) | Ende Oktober | Orga-Team |
| **Teilnehmerliste SuS** | Teilnehmerliste SuS in elektronischer Form erstellen und dem Betreuungsverein zur Verfügung stellen (vorzugsweise Excel) | Ende Oktober | Orga-Team |
|  | Kontakt mit Klassenlehrern aufnehmen bzgl. notwendiger Kostenübernahme durch die Arge (jobcenter ?) oder über den Schüler- bzw. Elternfonds | Ende Oktober | Orga-Team |
| **Teilnehmerliste Referendare** | Teilnehmerliste Referendare in elektronischer Form erstellen und dem Betreuungsverein zur Verfügung stellen (vorzugsweise Excel) | Ende Oktober | Orga-Team |
| **Teilnehmerliste Lehrer** | Teilnehmerliste Lehrer in elektronischer Form erstellen und dem Betreuungsverein zur Verfügung stellen (vorzugsweise Excel) | Ende Oktober | Orga-Team |
| **Antrag Schulleitung** | Die teilnehmenden Kollegen und die gesamte Skifahrt durch die Schulleitung genehmigen lassen | Ende Oktober |  |
| **Erstes Infoschreiben** **an die Eltern mit Einladung zum Elternabend** | Reise-Zeitpunkt, Zielort, Packliste, Kostenkalkulation (Schulcloud) gekoppelt mit Einladung (Schulcloud);  Zahlungstermin setzen (Anfang Dezember) | ca. Oktober/November | Orga-Team |
| **Aktualisierung Buchung Reiseanbieter** | Anzahl der Teilnehmer nochmal prüfen und aktualisieren  Reiseanbieter die neuen Zahlen mitteilen und um Aktualisierung der Buchungsbestätigung/Rechnung bitten | Anfang November | Orga-Team |
| **Erstes Infoschreiben** **an die Referendare** | Reise-Zeitpunkt, Zielort, Kostenkalkulation (Schulcloud); Zahlungstermin (Anfang Januar oder 6 Wochen vor der Fahrt??) | Ende November | Orga-Team |
| **Erstes Infoschreiben** **an die Lehrer** | Reise-Zeitpunkt, Zielort, Kostenkalkulation (Schulcloud); Zahlungstermin (Anfang Januar oder 6 Wochen vor der Fahrt??) | Ende November | Orga-Team |
|  | Zahlungsziel Eltern 06.12. Zahlungseingänge auflisten und dem Orga-Team zur Verfügung stellen | kurz nach 06.12. | Orga-Team |
|  | Zahlungseingänge der Eltern prüfen; säumige Zahler erinnern;  Leistungsempfänger erinnern, den Antrag beim zuständigem Amt zu stellen | ab ca. 10.12. | Orga-Team |
| **Zweites Infoschreiben an die Eltern** | Einverständnis, Haftung, Krankheiten/Allergien und Erklärung der Kostenübernahme, Verhaltensregeln (Schulcloud) | ca. Januar | Orga-Team |
| **Abfrage 1 an SuS** | Könnensstand (Verteilung Anfänger, AmV, Profis) – (Schulcloud) | Januar/Februar | Orga-Team |
| **Abfrage 2** **und 3** **an SuS** | Schülermaterial/Skiausrüstungen (zur Planung des Transportes) und Besonderheiten beim Essen (Allergien/Schweinefleisch etc.) – (Schulcloud) | Januar/Februar | Orga-Team |
|  | Abfragen 1- 3 auch bei Kollegen und Referendaren | Januar/Februar | Orga-Team |
|  | Zahlungsziel Lehrer und Referendare festlegen (01.02.18) Zahlungseingänge auflisten und dem Orga-Team zur Verfügung stellen | Anfang Januar | Betreuungsverein |
|  | Zahlungseingänge der Lehrer und Referendare prüfen; säumige Zahler erinnern |  | Orga-Team |
|  | Zimmereinteilung: Welche Klasse in welches Haus mit welchen Zimmernummern? | ca. 4 Wochen vorher | Orga-Team |
|  | Kontakt zum Busunternehmen herstellen: Abfahrts-Adresse, Uhrzeit, Anzahl der zu transportierenden Ski mitteilen, | ca. 4 Wochen vorher | Orga-Team |
|  | Kontakt zur Unterkunft herstellen: Anzahl Mädchen/Jungen/Lehrerinnen/Lehrer/Vegetarier mitteilen | ca. drei Wochen vorher | Orga-Team |
|  | Medien beim Medienzentrum bestellen (Beamer, Laptop) | Mitte Januar | Orga-Team |
|  | Dienstbesprechung mit mitfahrenden Kollegen: Materialbedarf, pädagogischer Umgang mit elektronischen Geräten, Abendprogramm (evtl. auf Klassen verteilen), Skikurse, Telefonliste erstellen | ca. vier Wochen vor der Fahrt | Orga-Team |
|  | Kontakt zum Skiverleih herstellen | ca. vier Wochen vor der Fahrt | Olli Peters |
|  | Erste-Hilfe Pakete und Kotztüten beim Schulsanitätsdienst anfordern | ca. zwei Wochen vor Abfahrt | Orga-Team |
|  | Einteilung der Skigruppen nach Könnensstand differenziert (erst vor Ort bekannt geben) | ca. zwei Wochen vor Abfahrt | Orga-Team |
|  | Anzahlung (80%) an Reiseanbieter überweisen | 2 Wochen vor Abfahrt | Schulkonto |
|  | Im Sportunterricht/Klassenleiterstunde FIS-Regeln thematisieren | ca. 1-2 Wochen vor Abfahrt | Sportlehrer/Klassenlehrer |
| **Letztes Informationsschreiben an Eltern, Lehrer und Referendare** | Abfahrtszeit, Treffpunkt, Notfalltelefonnummern (Schulcloud) | ca. 2 Wochen vor Abfahrt | Orga-Team |
|  | „Kontrollanruf“ bei der Polizei (ggf. Korrektur der Abfahrtszeit) | ca. 1 Woche vor der Abfahrt | Orga-Team |
|  | Skiverleih muss in der Regel direkt vor Ort entweder in bar oder per EC-Karte bezahlt werden (ggf. Bargeld mitnehmen). | kurz vor der Fahrt | Orga-Team |
| Packliste aus Schule | Erste-Hilfe Pakete, Kotztüten, flache Hütchen, Jetons (Spieleabend), Ersatz-Skiklamotten (LA-Keller), Süßigkeiten, Lichteffekte, Hausregeln, Drucker (Druckerkabel, Ersatzpatronen, Papier)?, Block-Rocker? | kurz vor der Fahrt | Orga-Team |
| **Während der Fahrt** | | | |
| Anruf Skiverleih und Absprache mit dem Skiverleih bezüglich Ort und Zeit der Skiausleihe | | kurz vor / Unmittelbar nach der Ankunft |  |
| **Skiausleihe** mit den Klassen in Gisse oder an der Talstation Klausberg (Zettel für die Skiausleihe pro Schüler vorbereiten – Nummer Schuh, Farbe Stöcke, Nummer Ski, Größe Helm und Skipassnummer) | | Beim Skiverleih | Orga-Team / Skilehrer |
| **Voucher** für Mittagessen (Restaurant Almboden – Essenszeit möglichst 11.30 – 11.45 Uhr) und Skipässe (Skipassbüro Klausberg) einlösen. | | Mittags nach der Ankunft | Orga-Team / Skilehrer |
| Materialausleihe und Überweisung für alle Teilnehmer (SuS, Lehrer, Referendare) abgleichen und in entsprechende Liste dokumentieren (ggf. auch nach der Fahrt) | |  | Orga-Team |
| Abrechnung mit dem Skiverleih (Bezahlung vor Ort, s.o.) | | i.d.R. mittwochabends | Orga-Team |
| **Nach der Fahrt** | | | |
| Abfrage zusätzlicher Kosten bei den Kollegen | | zeitnah | Orga-Team |
| Differenzierung der zusätzlichen Kosten nach "abrechnungsfähig" und "nicht abrechnungsfähig" über den Teilnehmerbeitrag (Arztkosten, zusätzliche Fahrtkosten, Arzneimittel, ...) | | zeitnah | Orga-Team |
| Endgültige Abrechnungslisten erstellen (Abgleich Überweisung / Materialbedarf) | | zeitnah | Orga-Team |
| Fehlende Teilzahlungen für Skiausleihe, Helmausleihe nachfordern; Zahlungsziel 1 Woche;  Entsprechende Liste mit Teilnehmer und Beträge an den Betreuungsverein geben | | zeitnah | Orga-Team |
| Zahlungsziel Nachzahlung Materialausleihe Zahlungseingänge auflisten und dem Orga-Team zur Verfügung stellen | | zeitnah + 1 Woche | Orga-Team |
| Zahlungseingänge der Nachzahler Materialausleihe prüfen; säumige Zahler erinnern | | zeitnah + 1 Woche | Orga-Team |
| Endabrechnung mit dem Veranstalter Reiseanbieter abstimmen | | zeitnah | Orga-Team |
| Endabrechnung erstellen | | zeitnah | Reiseanbieter |
| Gemäß Endabrechnung verbleibenden Restbetrag überweisen | | zeitnah | Orga-Team |
| interne Endabrechnung durchführen | | zeitnah | Orga-Team |
| Ggf. anfallende Überschüsse oberhalb der Geringfügigkeitsgrenze zurück überweisen | | zeitnah | Orga-Team |
| Lessons learned: Treffen des Orga-Teams und des Betreuungsvereins um Erfahrungen auszutauschen und Verbesserungspotenzial zu identifizieren | | Ca. 1 Monat nach Rückkehr | Orga-Team |