

Exemplarischer Plan zum Prozessmanagement einer Schulschifahrt

Was?		Wann?	Wer?
Anschreiben / Abfragen	Inhalt / Weitere Planung		
Vor der Fahrt			
Abfrage Reiseanbieter	Mögliche Reisettermine 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
	Skikomplettkurs 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

Was?		Wann?	Wer?
	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	

Was?		Wann?	Wer?
Erstes Infoschreiben an die Eltern mit Einladung zum Elternabend	Reise-Zeitpunkt, Zielort, Packliste, Kostenkalkulation (<u>Schulcloud</u>) gekoppelt mit Einladung (<u>Schulcloud</u>); Zahlungstermin setzen (<u>Anfang Dezember</u>)	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 (<u>Schulcloud</u>); Zahlungstermin (Anfang Januar oder 6 Wochen vor der Fahrt??)	Ende November	Orga-Team
Erstes Infoschreiben an die Lehrer	Reise-Zeitpunkt, Zielort, Kostenkalkulation (<u>Schulcloud</u>); 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 (<u>Schulcloud</u>)	ca. Januar	Orga-Team
Abfrage 1 an SuS	Könnensstand (Verteilung Anfänger, AmV, Profis) – (<u>Schulcloud</u>)	Januar/Februar	Orga-Team
Abfrage 2 und 3 an SuS	Schülermaterial/Skiausrüstungen (zur Planung des Transportes) und Besonderheiten beim Essen (Allergien/Schweinefleisch etc.) – (<u>Schulcloud</u>)	Januar/Februar	Orga-Team
	Abfragen 1- 3 auch bei Kollegen und Referendaren	Januar/Februar	Orga-Team

Was?		Wann?	Wer?
	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

Was?		Wann?	Wer?
	Im Sportunterricht/Klassenleiterstunde FIS-Regeln thematisieren	ca. 1-2 Wochen vor Abfahrt	Sportlehrer/Klassenlehrer
Letztes Informationsschreiben an Eltern, Lehrer und Referendare	Abfahrtszeit, Treffpunkt, Notfalltelefonnummern (<u>Schulcloud</u>)	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

Was?	Wann?	Wer?
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