

## 2.1 Kalkulation und Kasse

### Checkliste Aufgaben

- ☐ Kassenwart für die Freizeit finden.
- ☐ Kalkulation anlegen und Kosten nach und nach eintragen, sobald sie bekannt sind.
- ☐ Stornobedingungen aller beauftragten Dienstleister in Erfahrung bringen.
- ☐ Kalender anlegen und nach und nach Zahlungsfristen und Fälligkeiten eintragen.
- ☐ Bargeldbedarf vor Ort ermitteln.



## 2.2 Teilnehmerbeitrag





### Checkliste Aufgaben

- ☐ Recherchieren, was andere Freizeiten kosten.
- ☐ Recherchieren, wie die Zahlungsbereitschaft der Zielgruppe ist.
- ☐ Ermäßigungsmöglichkeiten und Rabatte diskutieren und festlegen.
- ☐ Über mögliche Fundraising-Aktionen nachdenken und diese ggf. planen.



## 2.3 Mitarbeiterbeitrag

### Checkliste Absprachen

-  Wie ist die Stimmung und Zahlungsbereitschaft im Mitarbeiterteam?
-  Wie war es bisher?
-  Welche Möglichkeiten gibt es zwischen „alles zahlen“ und „nichts zahlen“?
-  Würde der Träger die ehrenamtlich Mitarbeitenden bezuschussen?



## 2.4 Zuschüsse

### Checkliste Aufgaben

- ☐ Zuschussfähigkeit der Freizeit prüfen.
- ☐ Förderungsmöglichkeiten von Gemeinde, Land und Stiftungen prüfen.
- ☐ Mitarbeitende auf möglichen Sonderurlaub oder Freistellung hinweisen.



## **2.5 Fundraising**

### **Checkliste Aufgaben**

- ☐ Ideen für mögliche Geld- und Sachspender sammeln und anfragen. (Wer kennt wen?)
- ☐ Anschreiben für mögliche Sponsoren anfertigen.
- ☐ Ideen für mögliche Sponsoren sammeln und Anschreiben versenden. (Wer hat passende Firmenkontakte?)

