

## 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?)

