

Organisation eines GCL-Anlasses

Was	Wer	Wann
Idee gebären	Organisator/in	
Info an ein Vorstandsmitglied	Organisator/in	
Terminkoordination	Organisator/in /Vorstand	Anfangs Februar
Vorschaubericht schreiben und an Oli senden (kommunikation@gleitschirmclub-luzern.ch)	Organisator/in	Ende Februar / Mitte August
Kommunikation (wichtig): - Eigene Chat-Gruppe für Anlass erstellen - Einladungslink in GCL-Chat platzieren <i>Bitte um frühzeitige Kontaktaufnahme für die Kommunikation via Vorstandsmitglied, falls Hilfe benötigt wird.</i>	Organisator/in	Ca. 1 Woche vor dem Anlass
Anlass-Durchführung Info an Teilnehmende betreffend - Meteo - Luftraum - Wildschutzgebiete (be smart!) Die Verantwortung liegt jedoch bei allen Teilnehmenden selber.	Organisator/in	Anlass selbst
Bericht über die Durchführung schreiben und an Oli senden (kommunikation@gleitschirmclub-luzern.ch)	Organisator/in oder Delegation an Teilnehmer/in	bis max. 2 Monate nach Anlass

Gut zu Wissen

- Um möglichst viele Teilnehmende am Anlass zu haben, ist es von Vorteil, regelmässig zu informieren und die Chat-Gruppe zum richtigen Zeitpunkt ins Leben zu rufen (siehe oben).
- Der Club unterstützt jeden Anlass mit **CHF 20.-- pro Teilnehmende/n** (für Getränke, Bergbahn o.ä.) sowie **CHF 20.-- für den/ die Organisator/in**; die Abrechnung erfolgt gegen Quittung durch den Kassier
- Bitte IBAN für Auszahlung mit der Quittung an den Kassier kommunizieren!
(kassier@gleitschirmclub-luzern.ch)