

Ausflüge und Fahrten der Pfarrei

- Hilfestellung / Checkliste -

Erste Ansprechperson für Ausflüge und Fahrten ist immer die jeweilige pastoral für die Kommune zuständige Person. Diese trifft Entscheidungen oder führt sie herbei.

Ausflug/ Fahrt: _____

Organisiert durch: _____

Pastoral zuständig: _____

| | Datum | Kürzel |
|---|-------|-----------------------------|
| Hier wird geklärt, <input type="checkbox"/> ob dieser Ausflug oder Fahrt aus pastoraler Sicht stattfinden soll | | <u> </u> Pastoral |
| Wenn ja: <input type="checkbox"/> ob dazu Budget aus dem Haushalt zur Verfügung gestellt werden soll und wieviel (in Rücksprache mit Verwaltungsleitung) | | |
| <input type="checkbox"/> ob weitere Zuschüsse beantragt werden können und wer sich kümmert (Diözesanjugendplan (bistumlimburg.de), u.a., z.B. Kommunen, Kreis, etc. | | |
| Inhaltlich muss geklärt sein: <input type="checkbox"/> wer ist Veranstalter <input type="checkbox"/> bitte eintragen: _____ | | |
| <input type="checkbox"/> Einnahmen und Ausgaben gleichen sich aus, ansonsten vorab Rücksprache mit Verwaltungsleitung | | |
| <input type="checkbox"/> Wir haben eine Pfarrversicherung für Ausflüge und Fahrten der Pfarrei innerhalb Deutschlands (Unfall, Haftpflicht, Rechtsschutz). Außerhalb Deutschlands muss separat versichert werden. <input type="checkbox"/> Nehmen auch Nicht-Pfarreimitglieder teil, müssen diese Personen separat versichert werden (jhdversicherungen.de). Alternativ weisen wir in der Einladung darauf hin, dass sie sich selbst versichern müssen | | |
| <input type="checkbox"/> Einladung zu Reisen weist darauf hin, dass es sich um keine Pauschalreiseveranstaltung handelt | | |

Ausflüge und Fahrten der Pfarrei

- Hilfestellung / Checkliste -

| | Datum | Kürzel |
|---|-------|--------|
| <input type="checkbox"/> Prävention geklärt? | | |
| <input type="checkbox"/> GEMA-relevant? | | |
| <input type="checkbox"/> Bei Fotos oder Berichten: Datenschutz und Recht am eigenen Bild abgefragt? (Formular im Zepf erhältlich) | | |
| <input type="checkbox"/> Bevor die Veranstaltung beworben oder gebucht wird, erfolgt die Freigabe aus der Pfarrei, inkl. Info an die Verwaltungsleitung was geplant ist und wer verantwortlich durchführt | | |
| <input type="checkbox"/> Zuständige Kommunensekretärin trägt steuerrelevante Veranstaltungen in Intentio ein | | |
| Durchführung: <input type="checkbox"/> Erfolgt wie freigegeben | | |
| <input type="checkbox"/> Abrechnung erfolgt wie vorbesprochen und umgehend <input type="checkbox"/> Siehe ergänzend auch Checkliste Abrechnung | | |