

Ansprechpartner:

- allgemein & Finanzen an Kassenwartin
- Anrechnung Übungsleiter/ VFD-Ausbildungskurse/ Prüfungen an Sportwartin
- Rückfragen zu Anmeldungen/Teilnehmern/Anzahl/... an 2. Vorsitzende

1. Vorsitz	Susanne von Gersdorff	svongersdorff@vfd-bb.de
2. Vorsitz / Mitgliederverwaltung	Judith Franke	judith.franke@vfd-bb.de
Kassenwart	Juliane Walter	juliane.walter@vfd-bb.de
Sportwart	Regina Pormann	regina.pormann@vfd-bb.de
Schriftführer	Sarah Lagers	sarah.lagers@vfd-bb.de
Jugendwart Beisitz	Nicole Kayser	nicole.kayser@vfd-bb.de

Ablauf:

1. Termine vereinbaren – mit Dozenten/ Hof/ Höfen / Prüfern/ Übungsleitern /VFD-Terminkalender
 - mind. 12 Wochen vorher beginnen
 - bei Wanderritten ca. ein halbes Jahr vorher
 - Bis zu welchem Tag kann die Veranstaltung am Hof / beim Dozenten abgesagt werden => Anmeldefristen entsprechend gestalten
 2. bei Anrechnungsstunden für Übungsleiter (ÜL) – rechtzeitig an Sportwartin schicken (bei Teilnahme mit Pferd UE = 45 min von Veranstaltung, bei Teilnahme ohne Pferd = 1/2 davon)
 - muss mind. 8 Wochen vorher eingeschickt sein
 3. Kalkulation (siehe Muster) & Ausschreibung (siehe Muster) erstellen
 4. Kalkulation & Ausschreibung an Kassenwartin schicken
 - muss mind. 6 Wochen vorher eingeschickt sein
 - (müssen beide vom Vorstand freigeben lassen, dann wird das ggf. an André / online)
 - muss mind. 4 Wochen vorher veröffentlicht sein
 5. nach Freigabe: Begleittext Rundmail*
 - + Ausschreibung an Mitgliederverwaltung schicken (→ Mailverteiler)
 - auch mind. 4 Wochen vorher
 - Wanderritte deutlich früher (Teilnehmer müssen Urlaub planen)
 6. Anmeldungen: Übersicht über Teilnehmer & Bezahlung führt aktuell 2. Vorsitzende
 7. Anmeldefristen beachten → ev. Absage bei zu wenigen Teilnehmern (an Teilnehmer & an Geschäftsstelle)
 8. ev. genauere Infos an die Teilnehmer (Packlisten....)
 - ev. genauere Feinabstimmung mit Hof / Location / Ausschreibung
 9. Durchführung + Referent unterschreibt die Vorlage (ÜL-Anrechnung), dann an die ÜL geben
 10. Abrechnung Veranstaltung (siehe Muster) + Abrechnung Auslagen (siehe Muster) – an Kassenwartin schicken
- *Inhalt des Begleittextes:
- Name der Veranstaltung / ggf. Referent
 - für Rückfragen an eMailadresse des Organistors
 - Ort & Datum der Veranstaltung (+ z.B. „5 km südlich von Berlin“)
 - kurze, attraktive Beschreibung Inhalte, bei Ritten Streckenlängen
 - Zielgruppe,ÜL-Anrechnung