

## Organisation eines GCL-Anlasses

Was	Wer	Wann
Idee aushecken, Plan schmieden	Organisator/in	immer möglich
Info an ein Vorstandsmitglied	Organisator/in	immer möglich
Terminkoordination	Organisator/in, Vorstand	spätestens Ende Oktober fürs kommende Vereinsjahr, für spontane Anlässe via GCL-Chat nicht notwendig.
Vorschaubericht schreiben und mit Foto senden an <a href="mailto:kommunikation@gleitschirmclub-luzern.ch">kommunikation@gleitschirmclub-luzern.ch</a> Wird auf der Website publiziert.	Organisator/in	November
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. 10 Tage vor dem Anlass
Anlass-Durchführung Info an Teilnehmende betreffend  - Meteo - Luftraum - Wildschutzgebiete (Be smart! Siehe Merkblatt Wildschutz auf Website)  Die Verantwortung liegt bei allen Teilnehmenden selber.	Organisator/in	Anlass selbst
Kleiner Bericht über die Durchführung schreiben und senden an <a href="mailto:kommunikation@gleitschirmclub-luzern.ch">kommunikation@gleitschirmclub-luzern.ch</a>	Organisator/in oder Delegation an Teilnehmer/in	bis max. 1 Monat nach Anlass

### Gut zu Wissen

- Um möglichst viele Teilnehmende am Anlass zu haben, ist es von Vorteil, regelmässig zu informieren und die Chat-Gruppe früh genug ins Leben zu rufen (siehe oben).
- Der Club unterstützt jeden Anlass mit **CHF 10.- pro Teilnehmende/n** (für Getränke, Bergbahn o.ä.) sowie **CHF 10.-** für den/ die **Organisator/in** zusätzlich zur Deckung der Spesen; die Abrechnung erfolgt gegen Quittung durch den Kassier (eine Abrechnung pro Anlass).
- Bitte IBAN für Auszahlung mit der Quittung(en) an den Kassier kommunizieren  
[kasse@gleitschirmclub-luzern.ch](mailto:kasse@gleitschirmclub-luzern.ch)
- Haftung ist Sache der Teilnehmenden. Vgl. Statuten Punkt 7.7.