

Veranstaltungs- und Aktivitätenplan

Wenn Sie eine Veranstaltung oder Aktivität planen, die eine Übernachtung oder eine Fahrt an ein Ziel außerhalb Ihres unmittelbaren Gebiets einschließt oder bei der ein höheres Risiko als gewöhnlich besteht, füllen Sie dieses Formular aus. Reichen Sie es zwei bis drei Wochen vor der Bekanntgabe der Veranstaltung bei Ihrem Bischof oder Pfahlpräsidenten zur Genehmigung ein (siehe *Handbuch 2: Die Kirche führen und verwalten*, 8.13., 10.8 und 13, ChurchofJesusChrist.org).

Angaben zur Veranstaltung

Veranstaltungsort	Veranstaltungstermin(e)
-------------------	-------------------------

Beschreiben Sie die Veranstaltung und Aktivitäten (bitte machen Sie konkrete Angaben)

Beschreiben Sie, inwiefern das Evangelium im Mittelpunkt der Ziele der Veranstaltung und Aktivitäten steht

Besondere Bedürfnisse von Teilnehmern

Geschätzte Kosten	Geplante Finanzierung durch (bitte alle zutreffenden Antworten markieren) <input type="checkbox"/> Budgetzuweisung <input type="checkbox"/> jährliches Geldbeschaffungsprojekt <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____
-------------------	---

Zuständigkeit

Organisation	Gemeinde oder Zweig	Pfahl
Leiter/Leiterin(nen) der Veranstaltung oder Aktivität	Telefonnummer	Sonstige Aufsichtsperson(en)

Transport

Privatfahrzeuge

Name des Fahrers:	Ist jedes Fahrzeug fahrtüchtig? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Hat jeder Fahrer einen gültigen Führerschein? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	Ist jeder Fahrer ein verantwortungsbewusster Erwachsener? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Gilt der jeweilige Versicherungsschutz eines Fahrzeugs für alle potenziellen Fahrer? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Nutzung eines Transportunternehmens

Name des Busunternehmens	Hat das Unternehmen eine gültige Zulassung und Versicherung für die Personbeförderung? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
--------------------------	---

Reiseplan kompletten Reiseplan bei Bedarf beifügen

Reiseziel	Abreiseort	
Datum	Kilometer (einfache Strecke)	Anzahl der geplanten Mahlzeiten
Unterkunft	Telefonnummer	

Genehmigungen

Unterschrift	Datum
Unterschrift des Veranstaltungsleiters	
Unterschrift des Bischofs	
Unterschrift des Pfahlpräsidenten (wenn erforderlich)	
Unterschrift Gebietsbüro (wenn erforderlich)	

Veranstaltungs- und Aktivitätenplan – Fortsetzung

Richtlinien

Die Pfahlpräsidentschaft und die Bischofschaft haben die Aufgabe, die Planung ihrer Aktivitäten, die von der Kirche gefördert werden, zu beaufsichtigen. Die Führungsbeamten müssen bei der Planung einer Aktivität gutes Urteilsvermögen zeigen.

Folgendes kann dies erleichtern:

1. Streben Sie nach Inspiration durch den Heiligen Geist, wenn Sie eine Aktivität auswählen, planen und durchführen.
2. Gehen Sie beim Erarbeiten und Umsetzen dieses Veranstaltungs- und Aktivitätenplans sorgfältig vor und halten Sie sich an die Richtlinien in Handbuch 2, Abschnitt 13.
3. Machen Sie alle Teilnehmer vor Beginn einer Aktivität mit den besonderen Sicherheitsmaßnahmen vertraut, die speziell bei dieser Aktivität zu beachten sind.
4. Sorgen Sie dafür, dass jeder angeschnallt ist.
5. Machen Sie alle Teilnehmer mit Notfallmaßnahmen vertraut.
6. Überlegen Sie, welche Risiken für Sicherheit und Gesundheit bestehen, und planen Sie genau, wie sich die Risiken minimieren lassen (fügen Sie bei Bedarf zusätzliche Seiten bei).
7. Überlegen Sie, welche sonstigen logistischen Probleme oder Bedenken bezüglich der Aktivität auftreten könnten (fügen Sie bei Bedarf zusätzliche Seiten bei).

Wenden Sie sich bei Fragen zum Ausfüllen dieses Formulars bitte an das Risikomanagement oder Ihr Gebietsbüro.