



Organisation von Ausfahrten - Checkliste

Allgemein	siehe Wegleitung für Ausfahrten (Internet -> Treffen)
Terminplan	3 Monate vor Durchführung: <ul style="list-style-type: none">• Kostenaufstellung an Koordinator für Festlegung der Kosten in der Ausschreibung• Routendokumentation mit Etappen, Pausen und Zeiten an Koordinator zur Kontrolle, hilfreich sind Navi/GPS-Routen 2 $\frac{1}{2}$ Monate vor Durchführung: <ul style="list-style-type: none">• Ausschreibung an Sekretär/in für den Versand an Mitglieder 1 $\frac{1}{2}$ Monat vor Durchführung: <ul style="list-style-type: none">• Meldung der Anzahl Teilnehmer und ev. gewählte Menüs an Hotel und Restaurants 2 Wochen vor Durchführung: <ul style="list-style-type: none">• Check der Reservationen• Route kontrollieren auf Verkehrsprobleme• Definitive Routendokumentation an Koordinator
Kosten	Abprache und Festlegung mit Koordinator (max. 130 Fr. pro Person), Hotelrechnung (ohne Getränke) zahlt der Kassier (EC Maestro-Karte)
Unterkunft	Hotelreservation: <ul style="list-style-type: none">- am besten bis 1 Jahr vorher buchen, Halbpension, ev. plus Apéro- Anzahl Teilnehmer: 15 - 20 Pers., 6 EZ, 7 DZ- wir kommen bei jedem Wetter- Ankunft im Hotel spätestens 17:00 Uhr, 19:00 Nachtessen- Garage oder Unterstand für die Motorräder wäre schön
Routen	Etappen von max. 100 km am Stück (2 Std), nur mit 50 km/h Fahrgeschwindigkeit rechnen, mit 200 km Distanz pro Tag rechnen, Regenrouten einplanen, gängige Abfahrtszeit 10:00 Uhr
Mittagessen / -halt	1. Tag mit Mittagessen, 2. und Folgetag ev. nur Mittagshalt
Pausen	Kaffeehalt am Nachmittag des 1. Tages empfehlenswert (eher gegen Ende des Tagesziels)
Tankstopps	beim Erreichen des Tagesziels oder bei Pausen einplanen
Anmeldung	Ausschreibung mit Angaben über Treffpunkt, Abfahrtszeiten, Unterkunft, ev. Menüauswahl, Auflösegeld, Kosten, Hinweis auf Euro und ID bei Auslandsausfahrten, Organisatoren, Anmeldeschluss, Anmeldung an Kassier bei 2-Tagesfahrten, Angaben über Name, Anzahl Personen und Auswahl, einbezahlter Betrag. Versand der Ausschreibung durch -> Sekretariat -> Webmaster Organisator wird durch Kassier über Teilnehmer informiert.