



## Aufgaben Koordinationsperson nach Schneesporthlager-Buchung

Sobald eine Lehrperson ein Schneesporthlager definitiv gebucht hat, übernimmt die Kontaktperson vor Ort die Betreuung der Klasse bzw. der Lehrperson. Generelle Fragen zum Buchungsprozess oder zur Abrechnung können GoSnow weitergeleitet werden.

### Kontaktaufnahme mit Lehrperson ab Buchung, spätestens im November/Dezember

- ✓ Auf Ausfüllen der Teilnehmerliste hinweisen. Link wurde von GoSnow Mitte August versendet und ist zentral gespeichert. Kein Versand mehr von Listen per Mail (Datenschutz, Mailflut)
- ✓ Über Bezug und Übergabe Bergbahntickets informieren (Ort, Datum, Zeit)
- ✓ Über Bezug Mietmaterial informieren
- ✓ Datum und Zeit Nachmittags- oder Abendaktivität klären

### Informationsfluss sicherstellen

- ✓ Kommunikation der neuen Rechnungsadresse und Hinweis auf die korrekte Rechnungstellung an alle Leistungsträger
  - ✓ Informationen und Teilnehmerzahländerungen entweder an Unterkunft weiterleiten oder Link mit Datenschutzerklärung senden, damit Unterkunft selbst Zugriff auf die Liste erhält (durch GoSnow)
  - ✓ Bei Bedarf Link Datenschutzerklärung an Bergbahnen senden, damit diese direkt Zugriff auf die Teilnehmerliste erhalten (durch GoSnow)
  - ✓ Bestellung Mietmaterial an Sportgeschäft schicken oder Link mit Datenschutzerklärung senden, damit dieses selbst Zugriff erhält. Falls das Mietmaterial bei mehreren Geschäften bezogen wird und die bestehende Ordnerstruktur in Sharepoint nicht übereinstimmt, bitte mit GoSnow Kontakt aufnehmen, damit eine individuelle Lösung gefunden werden kann
- Es muss mit den Leistungserbringern klar definiert werden, ob sie sich über die aktuelle Anzahl Teilnehmende selbst via Liste informieren oder ob die Koordinationsperson weiterhin die Information weiterleiten muss. Eine Woche vor dem Lager prüft GoSnow die aktuelle Teilnehmerzahl gemäss Liste und passt – falls notwendig – die Buchungsbestätigung an und sendet diese wie gewohnt an die Koordinationsperson sowie an die Unterkunft!

### 1 Woche vor Lagerbeginn

- ✓ Änderung Teilnehmerzahl an alle Leistungsträger schicken, sofern sie nicht selbst Zugriff auf die Teilnehmerliste haben
- ✓ Bereitstellung Bergbahntickets gemäss Absprache mit Lehrperson
- ✓ Schule über Mietmaterialbezug informieren (Ort, Datum, Zeit)
- ✓ Vorbereitung Nachmittags- oder Abendaktivität (Eintritte, Mietmaterial etc.)

### während des Lagers

- ✓ Sie sind der Gastgeber und die zentrale Ansprechperson für die Lehrpersonen
- ✓ Seien Sie erreichbar oder organisieren Sie eine Stellvertretung, um die Lehrperson bei allfälligen Problemen mit dem Mietmaterial, Bergbahntickets, der Unterkunft etc. zu unterstützen

