

Checkliste für die Organisation eines Betriebsausflugs

Planung

- Ziel und Zweck definieren
- Teilnehmerzahl ermitteln
- Budget festlegen

Reiseziel

- Ort auswählen
- Verfügbarkeit prüfen

Transport

- Transportmittel organisieren
- Zeitplan erstellen
- Notfallplan entwickeln

Unterkunft

- Unterkunft buchen
- Zimmeraufteilung planen

Verpflegung

- Verpflegung planen
- Sonderwünsche berücksichtigen

Aktivitäten

- Aktivitäten planen
- Externe Anbieter buchen

Sicherheit

- Sicherheitsmaßnahmen planen
- Gesundheit und Sicherheit prüfen

Kommunikation

- Einladungen und Informationen versenden

Checkliste für die Organisation eines Betriebsausflugs

- Kontaktperson benennen
- Teilnehmer regelmäßig informieren

Logistik

- Teilnehmerlisten erstellen
- Materialien und Ausrüstung organisieren

Nachbereitung

- Feedback einholen
- Auswertung und Dokumentation
- Danksagungen verschicken