

INFO Veranstaltungen **Hütte** → an alle Gruppenverantwortlichen

Hallo zusammen,

anbei eine Checkliste für alle Veranstaltungen welche die Hütte betreffen:

- Spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung benötige die Teilnehmerliste - die Liste habe ich als Anhang (csv-Datei) beigefügt. Bitte unbedingt diese Liste verwenden und darauf achten keine Umlaute zu verwenden.
Vom **Gruppenverantwortlichen** benötige ich zusätzlich noch folgende Angaben:
 - Aufenthaltsdauer von xxx bis xxx
 - Vorname / Nachname
 - Anschrift
 - Geburtsdatum
 - Personalausweis-Nr.
 - E-Mail
- **Neu** ist die **Allgäu-Walser-App** – diese ersetzt die Gästekarten in Plastikform. Sobald ich die Daten im Meldewesen erfasst habe erhält der Gruppenverantwortliche eine E-Mail zum Online Check-In. Durch die digitale Unterschrift wird der Meldeschein aktiviert.
Alle Teilnehmer die auf der Teilnehmerliste ihre E-Mail angegeben haben erhalten zudem einen QR-Code mit dem der Allgäu-Walser-Pass aufgerufen werden kann.
- Bitte die Hüttenmappe und den Schlüssel am Donnerstag vor der Veranstaltung auf dem Geschäftszimmer abholen. Für den Schlüssel bitte 30€ Pfand in bar mitbringen.
- Die Rückgabe der Hüttenmappe inkl. der Abrechnung erfolgt direkt am darauffolgenden Donnerstag.
- Über den folgenden Link findet Ihr ein [Excellfile](#) mit dem Ihr die Hüttenabrechnung erstellen könnt. Es empfiehlt sich, das Excellfile bereits zuhause auf den PC zu laden. Es gibt aber auch immer noch Papierausdrucke für die Abrechnung in der Hüttenmappe.

Viel Spaß bei den Veranstaltungen! – bei Rückfragen könnt Ihr mich unter schneesterne_gezi@outlook.de gerne kontaktieren.

Sabine Weger (Team Geschäftszimmer)