

Aurelia e.V.

Verein für kulturelle, soziale und ökologische Bildung

Orga-Plan

Beauftragung

1. Beauftragung an Aurelia e.V. vornehmen. Danach erhalten sie die Teilnehmerbestätigung/Rechnung Schutzgebühr mit AGB welche unterzeichnet und von der Schule gestempelt per Mail zurückgeschickt wird. Diese Auftragsbestätigung enthält den Programminhalt des von Ihnen gewählten Programmes. Dieses Programm ist zugleich 2. Eltern-Info für Sie. Lassen Sie sich von den Eltern bestätigen, dass die Aktivitäten durchgeführt werden dürfen.

Passwortgeschützter Kundenbereich

Nach Einzahlung der Schutzgebühr erhalten Sie von uns die Zugangsdaten für Ihren passwortgeschützten Onlinebereich unter service.aureliaev.de. Aus diesen 4 Bereichen dürfen Sie sich nach Zustimmung der Nutzungsbedingung alle für Ihre anstehende Studienfahrt relevanten Dokumente herunterladen:

- Lehrer-Service / Formulare
- Aurelia Lernmodule
- Digi-Travel Reiseführer
- Partner-Empfehlungen (Unterkunft/Bus)

Unterkunft

3. Falls Sie nicht über einen Touristiker/Pauschalveranstalter Fahrt und Unterkunft gebucht haben, sind wir behilflich: Sie können auf unser Netzwerk direkt zugreifen und sich eine Unterkunft aussuchen und selbständig einbuchen (Jugendherbergen, Hostels, Hotelanlagen, Bungalowparkanlagen etc.). Hinweis: In manchen Häusern muss bei Vertragsabschluss eine erste Anzahlung geleistet werden. Bis auf wenige Ausnahmen (z.B. für Frankreich und Deutschland) wird erst ca. 14 Tage vor Anreise die Bezahlung der Unterkunft fällig.

Transfer

4. Falls Sie nicht über einen Touristiker/Pauschalveranstalter Fahrt und Unterkunft gebucht haben, sind wir behilflich: Sie finden in Ihrem passwortgeschützten Onlinebereich unter Lehrer-Service / Formulare ein vorformuliertes Anfrageformular für das Partner-Busunternehmen Ihrer Schule um dort ein Angebot für Buscharter für die Klassenfahrt einzuholen. Weitere Busunternehmen aus Ihrer Startregion finden Sie in passwortgeschützten Onlinebereich unter Partner-Empfehlungen.

Versicherung

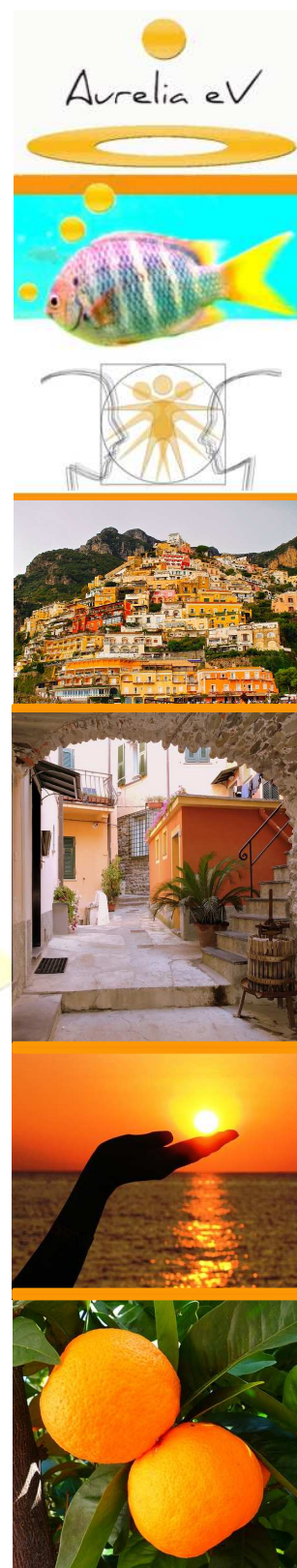
5. Tipp: Schließen Sie eine Reiserücktrittskostenversicherung ab - hier zwei Beispiele – vielleicht sagt Ihnen auch Ihre Schulleitung mit welcher Versicherung die Schule arbeitet:

HanseMerkur Service, Telefon: +49 40 41 19-19 19

<http://www.hansemerkur.de/produkte/reiseversicherung/urlaub/gruppenreiseversicherung>

Allianz, Telefon: +49 89 62424-100, [https://www.allianz-](https://www.allianz-reiseversicherung.de/reiseversicherung/reiseruecktrittsversicherung/)

[reiseversicherung.de/reiseversicherung/reiseruecktrittsversicherung/](https://www.allianz-reiseversicherung.de/reiseversicherung/reiseruecktrittsversicherung/)



Aurelia e.V.

Verein für kulturelle, soziale und ökologische Bildung

Teilnehmerliste

6. Bitte stellen Sie uns die jeweils aktuelle Teilnehmerliste und das Datenblatt per Mail zu. Jede Änderung der Teilnehmerstruktur teilen Sie uns bitte anhand der überarbeiteten Teilnehmerliste mit. Verwenden Sie die unbedingt die Vorlagen aus dem passwortgeschützten Onlinebereich unter service.aureliaev.de!

**BITTE IMMER IHRE KENNUMMER
BEGINNEND MIT A..... IM BETREFF DER MAILS AN AURELIA E.V. ANGEBEN!!**

Info von Aurelia e.V. bezgl. Referenten-Besuch

7. Bitte teilen Sie uns mit in welchem Zeitfenster vor Durchführung des Studienprogrammes/Muschelsucher-Programmes der Besuch eines AEAN-Referenten an Ihrer Schule geplant werden kann. Es handelt sich hier um die Studien-/Muschelsucher- Programm vorbereitende und/oder ergänzende Informations-Veranstaltung zum Thema "Artenschutz und Ökologie" - z.B. durch "Sharkproject International"

Einzureichende Daten

8. Sie mailen uns (BITTE KENNUMMER IM BETREFF DER MAIL ANGEBEN!!)
- Datenblatt
 - aktuelle Teilnehmerliste
 - Schulbescheinigung für evt. Vergünstigungen/Genehmigungen am Zielort (Bitte führen Sie die Bescheinigung während der Reise immer mit sich.)
9. Sie mailen uns die Unterkunftsadresse, damit wir Programmabläufe darauf abstimmen können.

Vor Abreise

10. Sie erhalten die Rechnungen für kostenpflichtige Programmleistungen per Mail. Nachdem Sie diese bezahlt haben, senden Sie uns bitte den Zahlungsbeleg per Mail, falls die Zahlung kurzfristig erfolgt.

Tipps:

11. Viele wiederkehrende Fragen haben wir bereits in unserem FAQ beantwortet. Schauen Sie doch mal rein! Hier der Link: <http://klassenfahrten-fachprogramme.de/service-kostenfreie-downloads-klassenfahrtenplanung/faq-haufige-fragen/>

Diesen Link schicken Sie bitte auch an die Mailfächer der Teilnehmer, wenn möglich.

12. Wenn Sie am Reiseziel auf unerwartete Fragen stoßen, scheuen Sie nicht eine der Kontaktpersonen/Referenten/Stadtführer/Partneragentur (Unterkunft) zu kontaktieren.

13. Achtung: Wir haben es mit Natur zu tun! Bei Seegang und "schlechtem Wetter" muss Tauchen, Schnorcheln whalewatching verschoben, bzw. durch alternative Aktivitäten ersetzt werden.

Informieren Sie die Schüler auch darüber, um Enttäuschungen zu vermeiden, dass gewisse Angebote von Hotels/Unterkunftsanlagen saisongebunden sind - so zum Beispiel die Nutzung von Poollandschaften etc.

