

# Charity-Walk – Sponsorenzettel



Name	Straße	Wohnort, Platz	Spendenbetrag	Unterschrift

Etappenziel erreicht  
Schulstempel

Erfolgreich am Charity-Walk teilgenommen!  
Schulstempel

## Checkliste für die Planung eines Charity-Walks

Aufgabe	Verantwortlich	Bis wann
Vorbereitung des Gottesdienstes und Durchführung		
Wegstrecke festlegen (Sanitäranlagen einplanen)		
Streckenplan erstellen und für Lehrkräfte kopieren		
Sponsorenkarten anfertigen		
Sponsorenkarten an Klassenlehrkraft aushändigen und in Klassen verteilen lassen  Hinweis: ausgefüllte Sponsorenkarten kopieren		
Bierzeltgarnituren und Abfallbehälter für Zwischenstation organisieren		
Auf- und Abbau Zwischenstation (Stempel für die Sponsorenkarte)		
Bleigleitpersonen für Klassen festlegen		
Essenszubereitung und -ausgabe am Ende des Walks		
Abfallbehälter am Zielort		
Einsammeln der Abfallbehälter		
Sanitätsdienst		