

Vorwort

Dieser Leitfaden wurde von der BBAG-Regionalgruppe Nord in Stichpunkten erstellt. Die Ausarbeitung in Text & Glossar, sowie der Checkliste wurde weiterentwickelt und erstellt von **Christoph Burow** (1 Vorsitzender Fanclub Eintracht Inklusiv), **Detlef Kühne** (BFB Hannover 96) und **Patrick „Pöödy“ Leonardi** (BFB Eintracht Braunschweig). Es soll als Hilfestellung dienen, für diejenigen, die sich vorstellen können eine Fahrt zu organisieren, ohne Vorkenntnisse zu haben. Dies kann sowohl ein Fanclub oder eine Einzelperson sein. Die Vorgehensweise beruht auf Erfahrungen von durchgeführten Fahrten und soll als Orientierung oder Anhaltspunkt dargeboten werden. Die Vorgehensweise und Durchführung obliegen dem **Organisator**. Es sollte selbstverständlich sein, dass jede Fahrt einzeln zu bewerten ist und nach mitfahrenden Menschen. Die Anzahl der Menschen mit Handicap und deren Einschränkungen kann bei jeder Fahrt abweichen und die Bedürfnisse sollten im Vorfeld in Erfahrung gebracht werden. In diesem Leitfaden können nicht alle Bedürfnisse auf jede einzelne Fahrt oder Personen ermittelt werden. Wir haben eine Checkliste erstellt, an der man sich entlang hangeln kann um eine Erfolgreiche Fahrt zu gestalten. Dieser Leitfaden sollte weiterentwickelt werden, es dürfen alle gerne daran mitwirken. Dieser Leitfaden hat den Stand vom September 2019.

Planung

Es gibt zwei Zeitpunkte um eine Fahrt zu planen. Zu Saisonbeginn mit **Veröffentlichung des Spielplans** oder während der **Saison** mit der **Terminierung**. Egal zu welchem Zeitpunkt geplant wird, es gibt mehrere Punkte die Berücksichtigt werden sollten.

Es sollte der **Behindertenfanbeauftragte**, wenn es nicht selbst ist, vom eigenen Verein informiert werden, damit ein entsprechendes **Kartenkontingent** bestellt oder zurückgehalten wird. Eine **Arbeitskarte** für den Organisator sollte ebenfalls eingeplant werden, damit der

Organisator sich im Stadion auch zwischen mehreren Blöcken bewegen kann.

Ein entsprechendes Reisemittel muss gebucht werden. Egal ob **Bus** oder **Bahn**, auf **Barrierefreiheit** ist zu achten, ggf. alternativen gefunden werden. Vielleicht wird ein **Sponsor** benötigt und zu welchem Preis wird die Fahrt (mit oder ohne Eintrittskarte) angeboten.

Zur weiteren Planung gehört ebenfalls das **Catering** während der Fahrt. Von wem bekommt man Getränke und welche? Eine **Kooperation** mit einem **Getränkeshändler** kann Sinn ergeben um Getränke auf **Kommission** zu kaufen. Hier sollte auf günstige Verkaufspreise geachtet werden. Die Frage, ob es was zu Essen im Bus/Bahn gibt, muss ebenfalls individuell geklärt werden. Bei Fahrten mit einer **Fahrtzeit** von weniger als 1,5 Stunden/Strecke braucht man nichts anzubieten. Darüber hinaus kann man sich Gedanken machen sogenannte **Snacks** anzubieten. Bei der Auswahl sollte aber darauf geachtet werden, dass man wenig bzw. kein Besteck braucht, es auch kalt genießbar und gut zu portionieren ist. So bleibt der Bus/Bahn am saubersten. Es sollte aber mit dem Busunternehmen/Bahn geklärt sein, dass eigene Getränke/Snacks verkauft werden.

Wird ein **Programm**, gerade bei längeren Fahrten geplant, dann sollte dies mit entsprechendem Vorlauf geplant werden. Es bieten sich ein **Tippspiel**, eine **Tombola** oder ähnliche Unterhaltungen an. Preise sollten dafür besorgt werden.

Wetter, **Fahrdauer** und **Jahreszeit** sollten in die Planung einbezogen werden. Eine Fahrt von Hamburg nach Frankfurt kann im Sommer ein voller Erfolg werden. Im Winter könnte die Wahrscheinlichkeit einer guten Reise durchaus geringer sein. Mit der Bahn wäre die Fahrt vielleicht gut durchzuführen, im Bus könnte sich die reine Fahrzeit um einiges verlängern.

Wie kommuniziere ich die Fahrt und woran sollte ich denken? Welche **Kommunikationsmittel** stehen zur Verfügung? Wie und wann wird das Geld eingesammelt? Über diese Fragen muss man sich im Vorfeld im Klaren sein. Auch wie mit **Absagen** umgegangen wird.

Wird noch etwas an Hilfsmitteln oder Begleitpersonen benötigt? Einen **Dolmetscher** für Hörgeschädigte? Begleitpersonen für Sehbehinderte? Einstiegshilfen für Rollstuhlfahrer?

Vorbereitung:

Mit einem ausgesuchten Spiel beginnt die Vorbereitung. Nachdem der **Teilnehmerkreis** ausgewählt wurde, muss das **Kartenkontingent**, je Kategorie, beim eigenen Behindertenfanbeauftragten, oder **Ticketing**, eben auch eine **Arbeitskarte** mit Zugängen für alle relevanten Bereichen, bestellt werden. Es empfiehlt sich, vor dem eigentlichen **Vorverkaufsstart**, Menge und **Kategorien** anzugeben. Dazu ist es hilfreich einen **Interessentenkreis** im Vorfeld zu haben und abschätzen zu können, ob alle Tickets für Bus/Bahn/Eintritt auch abgesetzt werden können. Selbstverständlich können alle Kosten auch über einen/mehrere Sponsoren abgedeckt werden. Ob es mit oder ohne Übernachtung geplant wird, haben wir an dieser Stelle getrennt und unter dem Punkt „**Übernachtung**“ gesondert aufgeführt. Gerade bei längeren Fahrten könnte sich eine Übernachtung anbieten, diese sind allerdings kostenintensiver.

Mit der Auswahl für einen Reisebus sollte ein **Angebot** angefordert werden um die Kosten pro Sitzplatz zu ermitteln. Es empfiehlt sich bei einem 44er Bus mit einer Personengruppe von 35 Mitfahrern zu rechnen und nicht mehr als 40/42 Plätze im Bus zu verkaufen/vergeben. Der **Fahrpreis/pro Person** erhöht sich dadurch, es lassen sich aber auch Absagen leichter **kompensieren**. Der **kalkulierte Fahrpreis** plus Eintrittskarte muss nun bekannt gegeben werden. Über **Facebook**, **Homepage**, **WhatsApp Gruppen** oder **SMS** müssen nun potenzielle Mitfahrer informiert werden. Die Informationen müssen beinhalten: **Abfahrtszeit**, **Abfahrtsort**, **Preise Bus/Bahn**, **Preise Eintrittskarte** eventuelle **Rückreisezeit**.

Tipp: Mitfahrer sollten im Vorfeld bezahlen und eine **Anmeldung** ist verbindlich. Dies verringert die Zahl von Absagen und erzeugt keine Kosten (bei einer entsprechenden **Storno-Regelung**).

Für die Fahrt, wenn vorgesehen, müssen nun auch die Getränke und Snacks organisiert werden. Hier sind eventuell die Lagermöglichkeiten zum Kühlen zu klären, auch wann abgeholt wird.

Für **Programmpunkte** wie z.B. **Tombola** oder **Tippspiel** sollten entsprechende Preise organisiert werden. Der Ablauf sollte entsprechend gut gewählt werden. Unsere Tipps dazu findet Ihr in der Checkliste/Glossar.

In der Vorbereitung müssen weitere Fragen geklärt werden können, je nachdem welche Personen mitfahren. Auf diese Fragen, wie z.B. von

einem Sehbehinderten *ob seine Begleitperson umsonst mitfahren darf?* sollte man Antworten haben. Wie kommen die Rollstuhlfahrer mit? Wie lang sollten die Pausen auf der Fahrt sein? Wo wird Pause gemacht? Für eine Fahrt mit dem Zug können andere Fragen auftauchen. Zum Beispiel am **Zielbahnhof**. In diesem Zusammenhang ist es wichtig, über den Behindertenfanbeauftragten oder **Fanbeauftragten**, die Polizei und **Szenekundigen Beamten** (SKB) zu informieren.

Zu den Vorbereitungen müssen ggf. „**Reserviert**“ **Schilder** ausgedruckt werden, um für bestimmte Personen auch bestimmte Plätze freizuhalten. Müllbeutel sollten besorgt werden, viele weitere Dinge sind in der **Checkliste** zu finden. Eine **Kasse** mit Wechselgeld könnte benötigt werden, entsprechendes Wechselgeld wäre zu besorgen.

Fahrt:

Bei einer Fahrt mit dem Bus, sollten bei der Ankunft des Busses erstmal alle Mitfahrer mit dem Einstieg warten. In dieser kurzen Zeit, bis zur Abfahrt/Einstieg, sollte der Bus mit Getränken/Snacks (ersten beiden Reihen) bestückt werden. Müllbeutel sollten im Gang ausgehängt werden. Sollten Plätze reserviert werden, dann wären die Reservierungs-Ausdrucke entsprechend auszulegen.

Es können die Mitfahrer einsteigen. Nach Fahrtbeginn sollte vom Organisator eine **Begrüßung** ausgesprochen werden. Die Programmpunkte für den Hinweg können durchgeführt werden. Pausen und Pausenlänge sind im Bus durchzusagen. Bei der Ankunft am Zielort, sollte vor dem Ausstieg der Rückweg bzw. Abfahrtzeit und **Treffpunkt** an alle kommuniziert werden. Die Mülltüten können manchmal vor Ort entsorgt werden, diese Chance kann man nutzen und neue Müllbeutel im Gang aushängen.

Nach dem Spiel und der Abfahrt hängt die Stimmung oft vom Ergebnis/Spielverlauf ab. Entsprechende Programmpunkte können die Stimmung wieder heben oder ausbauen. Bevor der Bus wieder angekommen ist, sollte man sich **verabschieden**. Ist die Fahrt beendet und man ist wieder Zuhause angekommen, dann muss der Bus leereräumt und sauber abgegeben werden. Dies sollte in der Regel sehr schnell passieren, damit der Busfahrer wieder nach Hause kann. Ein paar helfende Hände können sehr Hilfreich sein. Wenn jetzt noch alle Spaß hatten, kann man vielleicht schon die nächste Fahrt planen.

Stadion

Je nach Mitfahrer sollte man im Vorfeld die Gegebenheiten in Erfahrung gebracht haben. Es kann sein, dass für eine **Inklusionsfahrt** auch Karten im „**Neutralen Bereich**“ gekauft oder zugeteilt wurden. Mit Rollstuhlfahrern, Sehbehinderten, Seelisch oder Kognitiv Beeinträchtigten und **Hörgeschädigten** können sehr viele unterschiedliche Anforderungen auf den Organisator zukommen. Welches **Zahlungsmittel** wird an den Kiosken akzeptiert, wo sind Toiletten und wird ein **Euro-Schlüssel** benötigt, gibt es einen **Audiokommentar** für Sehbehinderte und wo sind die **Kopfhörer** zu bekommen. Es könnten weitere Fragen aufkommen und je nach Mitfahrern sollten die Informationen eingeholt werden. Eine Bedarfsabfrage bei den Mitfahrern kann helfen, die benötigten Informationen über den eigenen/Gastgebenden Behindertenfanbeauftragten einzuholen. Jeder Mitfahrer sollte über die Handynummer vom Organisator und umgekehrt verfügen, damit in einem **Notfall** jeder erreichbar ist. Der Organisator sollte ggf. für jeden Stadionbereich einen Ansprechpartner/Verantwortlichen (von den Mitfahrern) bestimmen, damit diese den Organisator bei Problemen informieren können. **Treffpunkte** und Uhrzeiten sollten ebenfalls abgemacht werden, um einen geregelten Ablauf nach dem Spiel zu gewährleisten. Informationen über „**Fanaktivitäten**“ sollten über den Behindertenfanbeauftragten/Fanbeauftragten oder SKB eingeholt werden um eine „Stress-Situation“ zu vermeiden.

Übernachtung

Für eine Fahrt mit Übernachtung gilt es bereits in der Planungsphase Hotels am Zielort ausfindig zu machen, die genügend Barrierefreie Zimmer zur Verfügung haben und für den Reisezeitraum anzufragen bzw. zu reservieren. In der Vorbereitung muss dann geklärt werden, welche Personen was für ein Zimmer benötigen. Preise sind dafür zu ermitteln und bekannt zu geben. Ob weitere Punkte, wie z.B. gemeinsames Abendessen oder andere Aktivitäten geplant werden, hängt vom Budget und den Mitfahrern ab. Auch hier sind entsprechende Planungen nötig. Ist z.B. das Restaurant Barrierefrei oder sind Behindertentoiletten vorhanden? Auch bei Stadtführungen sollten genug Pausen eingeplant werden.

GLOSSAR

Abfahrtsort	Abfahrtsort ist immer der Punkt gemeint, von dem der Bus abfährt.
Abfahrtszeit	Zeitpunkt an dem Bus/Bahn abfahren.
Absagen	Gesundheitsbedingt oder aus finanziellen Gründen sollte mit Absagen zur Fahrt gerechnet werden.
Angebot	Kaufmännisch richtig, werden drei Angebote eingeholt, von verschiedenen Anbietern. Bei der Bahn entfällt dies. Arbeitet man bereits mit einem Busunternehmen gut zusammen, dann entfällt dies möglicherweise. Dennoch muss ein Angebot zur Fahrpreisermittlung vorliegen.
Anmeldung	Eine verbindliche Anmeldung sollte vorliegen, damit der Überblick behalten wird um die Anzahl belegter/freier Plätze besser kontrollieren zu können.
Arbeitskarte	Die Arbeitskarte wird vom Gastgebenden Verein ausgestellt. Sie berechtigt dazu in die verschiedenen Zuschauerblöcke zu gelangen.
Audiokommentar	Für Sehbehinderte gibt es einen Audiokommentar, der von Reportern direkt Live im Stadion übertragen wird.
Bahn	Deutsche Bahn, vereinzelt gibt es jedoch private Anbieter um von einem Bahnhof zu einem anderen zu kommen. Dies sollte im Vorfeld geprüft werden. Auch wegen einer Gruppenreise sollte eine Anmeldung frühzeitig erfolgen.
Barrierefreiheit	Hier ist die Barrierefreiheit im Bus/Bahn gemeint
Begrüßung	Ansprache an alle Mitfahrer. Am einfachsten über das Mikrofon im Bus möglich.
Behindertenfanbeauftragter	Der Behindertenfanbeauftragte im eigenen oder gastgebenden Verein. Kümmt sich um die Belange von Menschen mit Handicap
Bus	Damit ist ein Reisebus gemeint. Einige Punkte können auch auf einen Kleinbus/ 9 Sitzer übertragen werden.
Catering	Besteht aus Getränken und Essen.
Checkliste	Liste zum Abarbeiten damit nichts vergessen wird.
Dolmetscher	Für Hörgeschädigte/Taube wird der Dolmetscher eingesetzt um eine Verständigung zu vereinfachen
Euroschlüssel	Der Euroschlüssel ist zum Öffnen von Behindertentoiletten. Mit dem Euroschlüssel lassen sich auch Toiletten auf einem Rastplatz oder in der Stadt öffnen.
Fahrdauer	Kann unterschiedlich gehandhabt werden. Dies kann mit Pausenzeiten sein oder inklusive Rückfahrt sein. Hier ist nur auf die Kommunikation zu achten, damit es nicht zu Missverständnissen kommt

Fahrtpreis	Der Fahrpreis ist aus dem kalkulierten Preis ohne Eintrittskarte zu sehen.
Fanaktivitäten	Je nach Spielverlauf oder "Fanfeindschaft" könnte es zu Versuchen von Übergriffen kommen. Um diesen Situationen ausweichen zu können, sollte der Kontakt zu Fanbeauftragten und Polizei/SKB während des Spiels erfolgen.
Fanbeauftragter	Der Fanbeauftragte des eigenen oder gastgebenden Verein kümmert sich überwiegend um Ultras, Hooligans und Fans im Allgemeinen. Er nimmt an Sicherheitsbesprechungen teil und informiert die Polizei bzw. erhält Informationen.
Getränkehändler	Beim reinen Getränkehändler besteht die Möglichkeit auf Kommission zu kaufen.
Interessentenkreis	Personenkreis die gerne an einer solchen Fahrt teilnehmen.
Jahreszeit	In der Planung zu berücksichtigen. Spiele die im Winter liegen, dauern oft in der Fahrzeit länger und könnte den Interessentenkreis verkleinern.
Kalkulierter Fahrpreis	Der kalkulierte Fahrpreis errechnet sich z.B. so: Bus Preis: angestrebte Teilnehmerzahl = Euro pro Person (Ohne Eintrittskarte) In diesem Beispiel: 1000.-€: 40 Personen = 25.-€ pro Person. Da sich Eintrittskarten im Preis unterscheiden können, kommt das on Top hinzu.
Kartenkontingent	Es gibt für Gästefans nur ein begrenztes Kontingent. Dies gilt für jede Kategorie! Es sollte sich im Vorfeld erkundigt werden, wie viele Karten pro Kategorie zur Verfügung stehen.
Kasse	Wer Getränke/Snacks verkauft sollte eine Kasse mit ausreichend Wechselgeld zur Verfügung haben.
Kommission	Auf Kommission kaufen bedeutet, dass die nicht gebrauchte Menge wieder zurückgebracht werden kann und nur die verbrauchte Menge bezahlt wird.
Kommunikationsmittel	Hier ist gemeint über welchen Weg mit dem Interessentenkreis Informationen übermittelt werden. Dies kann eine WhatsApp Gruppe, Facebook oder eine Homepage sein.
Kopfhörer	Für den Audiokommentar werden Kopfhörer benötigt, um die Übertragung hören zu können. Es macht Sinn, sich zu erkundigen welches System im Gastgebenden Stadion genutzt wird. Ob eigene Kopfhörer mitgebracht werden können oder es ein mobiles System ist, was die Platzauswahl erhöht. Auch wo die Ausgabe erfolgt, sollte in Erfahrung gebracht werden.
Neutraler Bereich	Im Stadion gibt es meistens auf den Sitztribünen einen neutralen Bereich in der das Tragen von Fankleidung des Gastvereines gestattet ist.

Notfall	Menschen mit Handicap könnten eher einer Gefahrensituation ausgesetzt sein oder in eine Situation geraten, die als Notfall gewertet werden kann. Es ist wichtig das in beide Richtungen (Organisator <-> Mitfahrer) die Mitteilung erfolgen kann.
Organisator	Die Organisation kann von mehreren übernommen werden, einer sollte Ansprechpartner für alle Fragen/Termine usw. verantwortlich sein und deshalb die Bezeichnung Organisator. Weitere Personen zählen zum Organisationsteam.
Planung	Mit der Planung ist die Ausarbeitung von Terminen und Angebotseinholung, eventuelle Sponsorensuche, gemeint. Dieser Schritt ist immer vor der eigentlichen Vorbereitung
Programm-Planung	Gibt es ein "Programm"? Wird z.B. ein Tippspiel angeboten kann es hilfreich sein "Tippscheine" vorzubereiten. Andere Punkte bedürfen eventuell weitere Vorbereitungen
Reserviert-Schild	Ein Zettel auf dem Beispielsweise der Name steht, wer dort sitzt. So können z.B. Gehbehinderte dicht an der Tür platziert werden.
Saison	Der Ligaspielzeitraum für die Vereine.
Snack	Im Bus/Bahn ersetzt ein Snack keine vollständige Mahlzeit, dient aber dazu den Hunger zu stillen. Ein Snack im Bus sollte kalt, ohne Besteck und in handlicher Form angeboten werden können.
Spielplan	Der Spielplan kommt zu Saisonbeginn heraus. Auch wenn nicht alle Spiele terminiert sind, kann damit geplant werden. Welcher Spieltag für eine Fahrt ausgewählt werden sollte.
Sponsor	Ein oder mehrere Sponsoren können Kosten der Fahrt übernehmen. Diese müssen gesucht werden.
Storno-Regelung	Es sollte sich darüber Gedanken gemacht werden wie mit Absagen umzugehen ist. Eine Bezahlung im Vorfeld ist eine verbindliche Zusage und der Zeitraum bis wann storniert werden kann, sollte mit der Anmeldung bekannt gegeben werden. Danach ist keine Rückerstattung mehr möglich. Das schützt vor kurzfristigen Absagen.
Szenekundiger Beamter (SKB)	Beamter der Polizei. Diese haben Kontakt zur Polizei am Spielort und alle Informationen zu Fanproblematiken.
Terminierung	Wichtig bei der Planung/Vorbereitung. Es gibt Spiele die relativ spät terminiert werden. Wenn der Bus reserviert und z.B. Karten geblockt sind, dann kann z.B. die Terminierung auf einen Montagabend alles zunichtemachen. Wird die Arbeit im Vorfeld nicht geleistet, könnte es eventuell zu spät sein um Karten oder einen Bus zu bekommen.
Ticketing	Ansprechpartner um die Tickets, über den Behindertenfanbeauftragten oder direkt zu bestellen/reservieren.

Tippspiel	Möglicher Programmpunkt im Bus. Auf der Hinfahrt können Spiele getippt werden und auf der Rückfahrt wird der Tippkönig bekannt gegeben. Tippscheine sollten vorbereitet sein oder mindestens eine Excel-Liste um die Spiele und Tipps der Mitfahrer zu notieren
Tombola	Der Verkauf von Losen kann auf der Hinfahrt gemacht werden. Die Preisausgabe auf der Rückfahrt. Preise sind dafür zu organisieren und bereit zu halten.
Treffpunkt	Der Treffpunkt ist der Ort wo sich alle Mitreisenden an einem vorgegebenen Ort versammeln. Treffpunkte sollten Eindeutig und außerhalb von großen Menschenbewegungen sein. Nur bei übersichtlichen Treffpunkten behält man den Überblick, ob alle Informierten auch angekommen sind. In großen Menschenmengen lässt sich dies kaum überblicken und es könnte daraus eine Stressphase für einen Gehandicapten entstehen
Verabschiedung	Kurz vor Ende der Fahrt sollte sich der Organisator verabschieden. Hinweise darauf die Plätze sauber zu verlassen und keine Wertsachen im Bus zu vergessen. Auch unter dem Sitz und oben in der Gepäckablage nachzusehen.
Vorverkauf Start	Mit dem Vorverkauf Start beginnt, wie bei einem Heimspiel, der Verkauf der Auswärtstickets. Nach Möglichkeit sollte das Ticketing/Behindertenfanbeauftragte im Vorfeld die Bestellung vorliegen haben um entsprechende Karten zu blocken oder beim gastgebenden Verein anzufordern.
Wetter	Sollte in der Planung berücksichtigt werden. Fahrten im Winter oder Sommer? Auch in welchem Stadion gespielt wird, ob die dortigen Gegebenheiten ein Spiel zulassen was für Zuschauer im Trockenen zu verfolgen ist.
Zahlungsmittel	In vielen Stadien gibt es eine eigene "Stadionkarte" zum Bezahlen. Bargeld wird nicht akzeptiert.
Zielbahnhof	Gerade mit Rollifahrern sollten alle Informationen zum Zielbahnhof eingeholt werden. Gibt es Fahrstühle um zu den Gleisen zu kommen oder weitere Hindernisse. Über die SKB den Empfang der mitgereisten Fans in Erfahrung bringen um ggf. entsprechend reagieren zu können.

Checkliste

Checkliste Inklusionsauswärtsfahrt

	Was?	Erledigt
1	Spieltag auswählen	
2	Terminierung abgeschlossen?	
3	Behindertenfanbeauftragter informiert?	
4	Teilnehmer/Interessenten/Begleitpersonen ermittelt?	
5	Angebot Busunternehmen/Bahn	
6	Fahrpreis ermitteln	
7	Tickets reservieren/kaufen/bestellen /Arbeitskarte anfordern	
8	Kommunikation festlegen	
9	Getränke organisieren	
10	Snacks planen/vorbereiten	
11	Tippscheine/Excel-Liste für Tippspiel anfertigen	
12	Tombolapreise organisieren	
13	Tombola Lose organisieren	
14	Fanbeauftragten/SKB informieren	
15	Reserviert-Blätter ausdrucken	
16	Müllbeutel, Zewa, Feuchttücher, Erste Hilfe bereit legen	
17	Kasse mit Wechselgeld vorbereiten	
18	Bus vorbereiten (Getränke, Snacks, Kasse)	
19	Begrüßung	
20	Tippscheine ausgeben/einsammeln	
21	Tombola Lose verkaufen/austeilen	
22	Abfahrtszeit am Stadion, zur Rückfahrt, verkünden	
23	Tippspiel auswerten und Tippsieger bekannt geben	
24	Tombola Verlosung /Bekanntgabe der Gewinnlose	
25	Verabschiedung / Hinweise auf Sauberkeit Plätze & Wertsachen	
26	Bus leeren und sauber machen	