**Checkliste Freizeit**

Min 1 Jahr vorher:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Das ist zu tun/zu klären:** | **Es kümmert sich…** | **Bis dann…** | **Erledigt:** |
| Haus, Zeltplatz, etc. ist gebucht und es liegt eine Buchungsbestätigung oder Vertrag vor |  |  |  |
| Busse (Transporter, Reisebusse, etc.) sind gebucht und es liegen Verträge bzw. Buchungsbestätigungen vor |  |  |  |
| Kalkulation steht und ist an Pfarramt, Verwaltung, etc. kommuniziert |  |  |  |
| Größe der Freizeit (TN-Zahl-TN-Alter-Leitungsteam) |  |  |  |
| Hauptamtlicher Backup |  |  |  |
| Teamgröße |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Min 6 Monate vorher:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Das ist zu tun/zu klären:** | **Es kümmert sich…** | **Bis dann…** | **Erledigt:** |
| Inhaltsteam steht & Küchenteam suchen |  |  |  |
| Erstes Planungstreffen findet statt |  |  |  |
| Zeitplan für die Vorbereitungstreffen liegt vor |  |  |  |
| Arbeitsweise klären (wie wird kommuniziert, gibt’s Protokolle, |  |  |  |
| Aufgabenverteilung innerhalb des Teams festlegen |  |  |  |
| Größe der Freizeit (TN-Zahl-TN-Alter-Leitungsteam) |  |  |  |
| Anmeldeschluss |  |  |  |
| Verantwortliche Leitung klären |  |  |  |
| Vortreffen mit Eltern und TN steht wenn benötigt |  |  |  |
| Werbung: Socialmedia |  |  |  |
| Werbung: ejm-anmeldung.de |  |  |  |
| Werbung: Gemeindebrief |  |  |  |
| Werbung: Plakat |  |  |  |
| Werbung: Flyer |  |  |  |
| Haben alle Leiter:innen eine Juleica? |  |  |  |
| Haben alle Leiter:innen ein Führungszeugnis? |  |  |  |
| Erste Programmüberlegungen stehen |  |  |  |
| Erkundungen über das Haus und die Umgebung |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Min 3 Monate vorher:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Das ist zu tun/zu klären:** | **Es kümmert sich…** | **Bis dann…** | **Erledigt:** |
| Nochmal ordentlich Werbung machen |  |  |  |
| Vorschuss bzw. Bargeld ist beim Pfarramt, Verwaltung, etc. beantragt |  |  |  |
| Einkaufs- & Materialliste ist erstellt und füllt sich langsam |  |  |  |
| Küchenteam steht |  |  |  |
| Teamregeln und Abläufe während der Freizeit aufstellen |  |  |  |
| Regeln für den Umgang mit den TN im Team  Erarbeiten (Umgang mit Konfliktsituationen,  Heimweh, Elternbesuche, Küchendienst, Taschengeld, Post & Telefon,  Mitbestimmung der Kinder- und Jugendlichen …etc.) |  |  |  |
| Besondere Programmangebote anmelden, Tickets buchen |  |  |  |
| Einkaufsliste erstellen |  |  |  |
| Materialliste erstellen (vorhenden, leihen, kaufen) |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Min 2 Wochen vorher

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Das ist zu tun/zu klären:** | **Es kümmert sich…** | **Bis dann…** | **Erledigt:** |
| Infobrief ist geschrieben (Abreisezeiten, Erreichbarkeit während der Freizeit, Packliste) |  |  |  |
| Anmeldebestätigung und Infobrief an die Teilnehmenden wurden verschickt |  |  |  |
| Letztes Material wird bestellt (was ist vorhanden und was kann geliehen werden) |  |  |  |
| Geld wird abgeholt |  |  |  |
| Inhaltlicher Ablaufplan steht |  |  |  |
| Kommunikation mit der Küche (z.B. Bus- oder Geldübergabe, Kochplan, Unverträglichkeiten, etc.) |  |  |  |
| Ecclesiaversicherung: Bspw. für private Fahrzeuge (Auftragsfahrten) und geliehene Sachen  https://www.ecclesia.de/dienstleistungen/weitere-dienstleistungen/reisen/freizeiten/ |  |  |  |
| Tagesleitungen stehen |  |  |  |
| Anmeldungen nach Besonderheiten der TN durchschauen  (Krankheiten, Ernährung, Betreuungsaufwand, Geburtstage…),  evtl. Rückfragen stellen |  |  |  |
| Erste-Hilfe-Koffer prüfen |  |  |  |
| Notfallmanagement planen |  |  |  |
| Anruf bei der Unterkunft (letzte Fragen klären) |  |  |  |
| Reflexionstreffen ausmachen |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Min 1 Tag vorher

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Das ist zu tun/zu klären:** | **Es kümmert sich…** | **Bis dann…** | **Erledigt:** |
| Notfallordner erstellen: TN-Listen drucken |  |  |  |
| Notfallordner erstellen: Notfalllisten erstellen (z.B. Adresse des Jugendhaus, Polizei, Feuerwehr, Adresse nächstes Krankenhaus, etc.) |  |  |  |
| Wochen-Ablaufpläne drucken |  |  |  |
| Inhaltspläne bzw. Detailpläne drucken |  |  |  |
| Materialliste drucken |  |  |  |
| Einkaufen |  |  |  |
| Packen |  |  |  |
| Feedbacklink bereit |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Am Abreisetag

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Das ist zu tun/zu klären:** | **Es kümmert sich…** | **Bis dann…** | **Erledigt:** |
| 60 Minuten vorher am Abfahrtsort sein |  |  |  |
| Eltern und Kinder/ Jugendliche begrüßen |  |  |  |
| Teilnehmerliste kontrollieren |  |  |  |
| Auf Zuschussliste unterschreiben lassen |  |  |  |
| Notfallkuverts mit Ausweisen und Krankenversicherungskarten  einsammeln und auf Liste abhaken |  |  |  |
| Teilnehmer/innenzahl im Bus kontrollieren  (nach jeder Pause erneut!) |  |  |  |
| Regeln der Freizeit |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Nachbearbeitung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Das ist zu tun/zu klären:** | **Es kümmert sich…** | **Bis dann…** | **Erledigt:** |
| Reflexion/Fazit für zukünftige Vorhaben |  |  |  |
| Nachtreffen |  |  |  |
| Abrechnung |  |  |  |
| Zuschussantrag |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |