

# Checkliste - ehrenamtlich geleitete Freizeiten



## 1. Voraussetzungen

Was?	Wer?	Bis Wann?	Erledigt?
Anfrage zum Freizeitvorhaben an Kammer & HA	Hauptleitung	min. 1 Jahr im voraus	<input type="checkbox"/>
Kammerbeschluss zur <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maßnahme,</li> <li>- Zeitraum</li> <li>- Leitungsperson</li> <li>- nach fachliche Einschätzung der HA</li> </ul>	Kammer	Ende Jahresplanung	<input type="checkbox"/>
Erfahrung im Freizeitgeschehen (an min. 2 Freizeiten im Leitungsteam teilgenommen)	Hauptleitung		<input type="checkbox"/>
Präsenz vor Ort während der gesamten Maßnahme	Hauptleitung		<input type="checkbox"/>
Keine PraktikantInnen auf EA-Freizeiten			
HA müssen als BackUp zur Verfügung stehen			

## 2. Vorbereitung

Was?	Wer?	Bis Wann?	Erledigt?
Hauptleitung trifft sich mit Hauptamtlichen, um die Rahmenbedingungen abzuklären: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teamauswahl</li> <li>- TN-Zahl</li> <li>- Werbung</li> <li>- Transport TN</li> <li>- Material, Ausflugsbudget,...</li> <li>- Kalkulation/Zuschüsse</li> </ul>	Hauptleitung, HA	Min 3 Monate vor Freizeitbeginn	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Hauptleitung wählt Team aus; Achten auf: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geschlechtsgemischtes Team</li> <li>- Min. 2 Leiter Ü18</li> <li>- Verbindliche Zusagen des Teams</li> </ul>	Hauptleitung	Min 3 Monate vor Freizeitbeginn	<input type="checkbox"/>
Min. 1 Planungstreffen mit dem <b>gesamten</b> Leitungsteam (optimal gemeinsam mit HA) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programm festlegen</li> <li>- Material bestellen in Absprache mit DjSt.</li> <li>- Absprachen treffen: wer macht was wann? Wer bereitet was vor? (Vorlage in DjSt.)</li> </ul>	Hauptleitung, Team, HA	Min 2 Monate vor Freizeitbeginn	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Was ist der Regenplan/Plan B?</li> <li>- Notfallmanagement</li> <li>- Verhaltenskodex (Prävention sex. Missbrauch)</li> </ul>			
Programm mit HA rücksprechen	Hauptleitung, HA	Min. 2 Monate vor Freizeitbeginn	<input type="checkbox"/>
Elternbrief verfassen mit Besonderheiten (Vorlage in der DjSt. Vorhanden)	Hauptleitung	Min 1 Monate vor Freizeitbeginn	<input type="checkbox"/>
Busbegleitung festlegen	Hauptleitung	Min 2 Wochen vor Freizeitbeginn	<input type="checkbox"/>
TN-Liste und Unterlagen aus dem Büro abholen; letzte Absprachen mit HA	Hauptleitung, HA	1 Woche vor Freizeitbeginn	<input type="checkbox"/>

### 3. Während der Freizeit

Was?	Wer?	Bis Wann?	Erledigt?
Rechtzeitige Anreise des Teams: <ul style="list-style-type: none"> <li>- für Vorbereitungen,</li> <li>- finales Durchsprechen des Programms, damit alle sicher sind,</li> <li>- Busbegleitung festlegen</li> </ul>	Hauptleitung, Team	1 Tag vor Freizeitbeginn evtl.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abendliches Reflektieren und Durchsprechen des nächsten Tages.</li> <li>- Auffälligkeiten/Rückmeldungen notieren und HA mitteilen</li> <li>- Im Notfall/Krisenfall HA umgehend informieren</li> </ul>			<input type="checkbox"/>
Materiallager sauber und aufgeräumt halten			<input type="checkbox"/>
Viel Spaß haben			<input type="checkbox"/>

## 4. Am Abreisetag

Was?	Wer?	Bis Wann?	Erledigt?
Zimmer der TN nach Fundsachen kontrollieren	Team		<input type="checkbox"/>
Ausreichend Zeit zum Aufräumen vor der Abfahrt nehmen	Team		<input type="checkbox"/>
Seminarraum aufräumen	Team		<input type="checkbox"/>
Materiallager aufräumen	Team		<input type="checkbox"/>
Müllrunde über das Gelände machen	Team		<input type="checkbox"/>
Fundsachen vor Abfahrt an die Kinder verteilen	Team		<input type="checkbox"/>
Übergabeprotokoll mit Hausteam machen	Hauptleitung		<input type="checkbox"/>
Bei absehbarer Verzögerung: Rechtzeitig vor Ankunft Eltern über verspätete Ankunft informieren	Hauptleitung/ Team		<input type="checkbox"/>
Wenn alle Kinder abgeholt wurden, kurze Reflexionsrunde	Team, Hauptleitung		<input type="checkbox"/>

## 5. Nachbereitung

Was?	Wer?	Bis Wann?	Erledigt?
In der Dekanatsjugendstelle abgeben: - Zuschussliste - Fundsachen - Gesammelte Rückmeldungen über die Freizeit			<input type="checkbox"/>
Termin mit HA für Reflexionstreffen ausmachen	Team, Hauptleitung, HA	2-3 Monate nach der Freizeit	<input type="checkbox"/>
Vorgefertigten Reflexionsbogen aus der Dekanatsjugendstelle verwenden			<input type="checkbox"/>