

Checkliste zur Vorbereitung einer Ferienfreizeit

1 Jahr vor Freizeitbeginn

| Zu tun / zu klären: | Darum kümmert sich ... | Erledigt |
|--|------------------------|----------|
| Idee einer Freizeit | | |
| Größe der Freizeit (TN-Zahl-TN-Alter-Leitungsteam) | | |
| Verantwortliche Leitung klären | | |
| Unterkunft suchen | | |
| Transport klären | | |
| Freizeit kalkulieren | | |
| Finanzierung klären (TN-Beitrag, Unterstützung Pfarrei, andere Finanzierungsmöglichkeiten) | | |
| Team zusammenstellen | | |
| Teilnahmebedingungen klären | | |
| Zustimmung der Pfarrei als Träger einholen | | |
| Ferienfreizeit-Leitungskurs besuchen | | |

3/4 Jahr vor Ferienfreizeit

| Zu tun / zu klären: | Darum kümmert sich ... | Erledigt |
|--|------------------------|----------|
| Qualifizierung und Ausbildung der Betreuer/innen | | |
| Ziele der Freizeit mit dem Team festlegen | | |
| Thema der Freizeit überlegen | | |
| Programmplanung | | |
| Werbung und Öffentlichkeitsarbeit starten | | |
| Ausschreibung und Anmeldebogen präzise formulieren | | |
| Zuschüsse beantragen (beim BDKJ, der Stadt oder Pfarrei) | | |
| Küchenteam suchen | | |
| Versicherung klären | | |
| Arbeitsverteilung innerhalb der Leitung festlegen | | |

1/2 Jahr vor Ferienfreizeit

| Zu tun / zu klären: | Darum kümmert sich ... | Erledigt |
|--|------------------------|----------|
| Anmeldeverfahren vorbereiten | | |
| Vortour: Erkundung des Hauses und der Umgebung | | |
| Vorbereitungswochenende für das Teamregeln für die Freizeit aufstellen | | |
| Regeln für den Umgang mit den Kindern im Team erarbeiten | | |

| | | |
|---|--|--|
| Zusammenarbeit mit Küchenteam: Ausstattung der Küche, Kochplan, Einkaufsplan | | |
| Finanzen: Gelder besorgen / Geldaktionen | | |
| Hygieneschulung des Küchenteams | | |
| Eigenes Konto für Freizeit eröffnen | | |
| Medizinische Versorgung klären | | |
| Erste Hilfe Kurs besuchen | | |
| Elterninformationsabend vorbereiten | | |
| Vortreffen mit den Teilnehmenden vorbereiten | | |

1/4 Jahr vor der Freizeit

| Zu tun / zu klären: | Darum kümmert sich ... | Erledigt |
|--|------------------------|----------|
| Anmeldungen einsammeln / Anmeldeschluss festlegen | | |
| Elternabend durchführen | | |
| Vortreffen mit den Teilnehmenden durchführen | | |
| Anmeldungen nach Besonderheiten der TN durchschauen (Krankheiten, Ernährung, Betreuungsaufwand...), evtl. Rückfragen stellen | | |
| Programm vorbereiten | | |
| Besondere Programmangebote anmelden, Tickets buchen | | |
| Einkaufsliste erstellen | | |
| Materialliste erstellen | | |
| Freizeit versichern | | |
| Erste-Hilfe-Koffer prüfen | | |
| Notfallmanagement planen | | |
| Brief an TN mit genauen Informationen (Abreisezeiten, Erreichbarkeit während der Freizeit, Kofferzettel) | | |

Kurz vor der Freizeit

| Zu tun / zu klären: | Darum kümmert sich ... | Erledigt |
|--|------------------------|----------|
| Genauere Teamabsprachen und Verantwortung festlegen (Wer kümmert sich um was während der Freizeit?) | | |
| Organisation von Diensten während der Freizeit (Tisch-, Toiletten- Fege- Fahr- Einkaufsdienst...) | | |
| Anruf beim Busunternehmen: Klappt alles? | | |
| Anruf bei der Unterkunft (letzte Fragen klären) | | |
| Einkaufstour | | |
| Material packen | | |
| Kleines Team fährt vor | | |
| Polizei informieren über Sicherheitsscheck | | |

Am Tag der Abreise

| Zu tun / zu klären: | Darum kümmert sich ... | Erledigt |
|---|------------------------|----------|
| 60 Minuten vorher am vereinbarten Treffpunkt sein | | |
| Eltern und Kinder/ Jugendliche begrüßen und Teilnehmerliste kontrollieren | | |
| Taschengeld, Ausweise und Krankenversicherungskarten einsammeln und auf Liste abhaken | | |
| Busfahrer/in begrüßen und Ablauf klären | | |
| Koffer einräumen lassen | | |
| Leiter/innen und Busfahrer/in vorstellen | | |
| Teilnehmer/innenzahl im Bus kontrollieren (nach jeder Pause erneut!) | | |
| Abfahrt | | |
| Kennenlernen (evtl. Spiel) | | |
| Regeln für Busaufenthalt klären (evtl. durch Busfahrer/in) | | |
| Regeln für Pausen erklären! | | |