

## Checkliste zur Vorbereitung von Ferienfreizeiten

### 1 Jahr vor Freizeitbeginn

<b>Zu tun/ zu klären:</b>	<b>Darum kümmert sich ...</b>	<b>Erledigt bis</b>
Idee einer Freizeit & Termin festlegen		
Anzahl & Alter der Teilnehmenden und entsprechende Anzahl an LeiterInnen festlegen (Planungsstand)		
Verantwortliche Freizeitleitung klären		
Trägerschaft klären (ggf. Zustimmung der Pfarrei einholen und/oder Kooperationsmöglichkeiten prüfen)		
Unterkunft suchen, Angebote einholen		
Transport klären, Angebote einholen		
Kalkulation der gesamten Freizeit; eigenes Konto für Freizeit eröffnen		
Team zusammenstellen und Eignung der GruppenleiterInnen prüfen (u. a. Einholen von erweiterten polizeilichen Führungszeugnissen, Schulungsstand klären)		
Gruppenleitergrundkurs, Freizeitleiterkurs, Präventionsschulung und Erste-Hilfe-Kurs besuchen		
Verantwortungsbereiche aufteilen		

### ¾ Jahr vor Ferienfreizeit

<b>Zu tun/ zu klären:</b>	<b>Darum kümmert sich ...</b>	<b>Erledigt bis</b>
Ziel der Freizeit überlegen		
Thema der Freizeit überlegen		
Planung des Programms		
Ausschreibung / Werbung anfertigen		
Anmeldebogen entwerfen		
Zuschüsse beantragen (BDKJ, Stadt oder Pfarrei)		
bei Selbstversorgung: Küchenteam suchen und Hygieneschulung besuchen (Nachweise einsammeln)		
Versicherung klären		
Risikoanalyse durchführen, im Team besprechen und entsprechende Maßnahmen treffen		

### ½ Jahr vor Ferienfreizeit

<b>Zu tun/ zu klären:</b>	<b>Darum kümmert sich ...</b>	<b>Erledigt bis</b>
Vortour: Erkundung des Hauses und der Umgebung, Gefahrenquellen erkennen und ggf. beseitigen oder Regeln zum Umgang festlegen		

Regeln für die Freizeit im Team aufstellen		
Bei Fahrten ins Ausland: länderspezifische Regeln und Gesetze erkunden (z. B. Regeln im Straßenverkehr, Jugendschutzgesetze)		
Zusammenarbeit mit Küchenteam: Ausstattung der Küche, Kochplan, Einkaufsplan		
Spendenaktionen organisieren		
Notfallplan entwickeln		
Ansprechperson für „zu Hause“ klären		
Kontaktadressen vor Ort ermitteln (Krankenhäuser, Ärzte, Notrufnummern)		
Notfallmappe vorbereiten		
Elterninformationsabend vorbereiten		
Vortreffen mit TN vorbereiten		

#### ¼ Jahr vor der Freizeit

Zu tun/ zu klären:	Darum kümmert sich ...	Erledigt bis
Anmeldungen einsammeln / Anmeldeschluss		
Anmeldungen nach Besonderheiten der TN durchschauen (Krankheiten, Medikamentengabe, Allergien, besondere Ernährung, besonderer Betreuungsaufwand), evtl. Rückfragen stellen		
Elternabend durchführen		
Vortreffen mit TN durchführen		
Stand der Programmplanung im Team besprechen		
Einkaufsliste erstellen		
Materialliste erstellen		
Versicherungsstand prüfen		
Brief an TN mit genauen Informationen (Abreisezeiten, Erreichbarkeit während der Freizeit, Kofferzettel, Zettel für Notfallmappe, Hinweis auf Krankenversicherungskarte und Impfausweis)		

#### Kurz vor der Freizeit

Zu tun/ zu klären:	Darum kümmert sich ...	Erledigt bis
Genaue Teamabsprachen mit entsprechender Liste (Wer kümmert sich um was während der Freizeit?)		
Anruf beim Busunternehmen: Klappt alles?		
Anruf bei der Unterkunft (letzte Fragen klären)		
Einkaufstour		
Material packen		
Organisation von Diensten während der Freizeit (Tisch-, Toiletten-, Fegedienste), ggf. Listen erstellen		
Kleines Team fährt vor		

## Vor der Abreise

Zu tun/ zu klären:	Darum kümmert sich ...	Erledigt bis
mind. 30 Minuten vorher am vereinbarten Treffpunkt sein		
Eltern und Teilnehmende begrüßen und auf Liste abhaken		
Zettel für Notfallmappen, Krankenversicherungskarten, Impfausweise einsammeln und auf Liste abhaken		
BusfahrerIn begrüßen und Ablauf klären		
Sichtkontrolle des Busses, bei Unsicherheit Polizei hinzuziehen		
Koffer einräumen lassen, Ladungssicherung kontrollieren		
LeiterInnen und BusfahrerIn vorstellen		
Reisesegen und Abschied von den Eltern		
Teilnehmendenzahl im Bus kontrollieren (nach jeder Pause erneut!)		
Kennenlernen (evtl. Spiel)		
Regeln für Busaufenthalt klären (evtl. Unterstützung durch BusfahrerIn)		
Regeln für Pausen erklären!		

## Ankunft am Freizeitort

Zu tun/ zu klären	Darum kümmert sich...	Erledigt bis
Anruf bei Ansprechperson „zu Hause“, dass alle gut angekommen sind		
Begrüßung an der Unterkunft vom Vortourteam		
Zimmer / Zelte verteilen		
Freizeitregeln vorstellen, Verständnisfragen klären und Regeln aufhängen		
Gruppenregeln mit der Gruppe vereinbaren und erklären; Regeln anschließend aufhängen		
Dienste vorstellen und einteilen		
Programm vorstellen und aufhängen		
Infos zum Haus und zur Umgebung geben		

## Am Tag der Abreise

Zu tun/ zu klären	Darum kümmert sich...	Erledigt bis
Material einpacken		
Restliche Lebensmittel verwerten (z. B. an TN verteilen, den „Tafeln“ spenden)		
Küche putzen		
Aufenthaltsräume putzen		

Materialraum putzen		
Zimmer der TN abnehmen		
Verabschiedung bei der Hausleitung /Zeltplatzleitung, Abrechnung, Übergabe		
Abschlussrunde vorbereiten und durchführen		
Anruf bei Ansprechperson „zu Hause“, dass Rückreise angetreten wird		

### **Nach der Freizeit**

<b>Zu tun/ zu klären</b>	<b>Darum kümmert sich...</b>	<b>Erledigt bis</b>
Ansprechperson und Träger informieren		
Freizeit abrechnen		
Auswertung der Freizeit mit den TN		
evtl. Nachtreffen organisieren		
Bericht über Freizeit auf Homepage des Trägers		
Freizeit im Leitungsteam auswerten		
Dankeschöntreffen für Leitungsteam vereinbaren		