

CHECKLISTE für die Freizeitenvorbereitung

1 von 3

Grundsätzliches Bevor man beginnt, eine Maßnahme vorzubereiten, sollte man sich über die Art der Maßnahme, die Zielgruppe und vor allem auch, was man mit der Maßnahme erreichen will, im Klaren sein. Ist dieses abgeschlossen, so kann man mit den eigentlichen Vorbereitungen für die geplante Aktion beginnen.	Ziele der Maßnahme		
	Art der Maßnahme		
	Sozialer Hintergrund der Teilnehmer-innen		
	Anzahl und Alter der TN		
Organisatorische Vorbereitung Die organisatorischen Fragen müssen sehr rechtzeitig vom Team geklärt werden, da hiervon alle Anderen Faktoren beeinflusst werden! Termin der Maßnahme (von-bis/am); Wo findet die Maßnahme statt (Ort, Raum); Fahrtmöglichkeiten (Bus, Bahn, Fahrrad,...); Fahrtmöglichkeiten vor Ort; Unterkunftsart (Haus, Zelt, Schiff,...); Verpflegungsart; Genehmigungen (z.B. Plakatieren); Sind Versicherungen notwendig?; Ist ein Visum erforderlich? Ist es notwendig bzw. gewollt, dass die Veranstaltung barrierefrei/-arm ist?	Termin		
	Ort/Raum		
	Unterbringungsart		
	Fahrtmöglichkeiten		
	Selbstverpflegung / Fremdverpflegung		
	Barrierefreiheit/-armut		
	Partnergruppe		
	Genehmigungen		
Sonstiges			
Das Team Wie viele Betreuer-innen sind für diese Maßnahme notwendig? Wer betreut die Maßnahme? Gibt es besondere Aufgabenverteilungen? Gibt es Spannungen/Schwierigkeiten im Team? Müssen Führungszeugnisse eingesehen werden?	Zahl d. Betreuer-innen		
	Wer betreut?		
	Aufgabenverteilung		
Inhaltliche Vorbereitung Wie können wir unsere Ziele erreichen? Was wollen wir erreichen? Welcher Schwerpunkt? Besondere Zielgruppe? Barrierefreiheit? Programmentwicklung: Das Programm kann vor Ort immer noch verändert und angepasst werden (schlechtes Wetter). Highlights sollten berücksichtigt werden (Geburtstage, Abschlussfest,...). Welches Material benötigen wir? Was kostet das? Informationen über die Umgebung einholen! Was kann in der Nähe gemacht werden? Wie kommen wir dorthin? Gibt es besondere »Sehenswürdigkeiten« (Museen, Discos, Städte,...)?	Programmplanung	Erforderliches Material/ Methode/Finanzen	Verantwortliche-r

CHECKLISTE für die Freizeitenvorbereitung

2 von 3

Ausrüstung Welches Material brauchen wir für welche Aktion? (Zelte, Grill, Kanus, Spiele, AG's,...) Material, das nicht vorhanden ist, muss ggf. rechtzeitig geliehen/gekauft werden. Materialliste erstellen: Was wird gebraucht? Was ist davon vorhanden? Was kann geliehen werden? Was muss gekauft werden? Was kostet das? => Finanzierungsplan!	Materialliste (Was, woher, Kosten...)			
	Essensplan			
Bei Selbstversorgung: Selbstversorgung kann bei Freizeiten den Etat erheblich entlasten, lässt den Zeitplan flexibler werden und ist zudem ein wichtiges Lernfeld. Selbstversorgung bedeutet aber auch erheblich mehr Arbeit für das Team! Gibt es ein eigenes Kochteam mit Erfahrung? Speiseplan aufstellen: Was wird wann von wem gekocht? Rezepte sammeln, Einkaufsliste fertig machen, ist die Küchenausstattung (Töpfe, Kocher,...) vorhanden? Wasser, Strom, Gasversorgung klären!				
	Finanzierung: Die Finanzierung einer Maßnahme muss vorher gesichert sein! Bei der Kostenberechnung ist darauf zu achten, dass genügend »Sicherheit« eingeplant ist. Auch der »Kleinkram« bei Maßnahmen kann zu einem erheblichen Kostenfaktor werden! Welche Kosten entstehen? Wie bekomme ich die Kosten wieder herein? Welche Zuschussmöglichkeiten gibt es? Wie hoch ist der Eintrittspreis/Teilnahmebeitrag? Was können die Teilnehmer-innen maximal bezahlen? Welche weiteren Finanzierungsmöglichkeiten gibt es?			
Teilnahmebeitrag	Ausgaben			
	Verpflegung	TN x Tage x	€=	€
	Fahrtkosten			€
	Unterkunftskosten	TN x Tage x	€=	€
	Materialkosten			€
	besond. Materialkst.			€
	Vorbereitungskosten			€
	Honorare			€
	Sonstiges			€
	Gesamtausgaben			€
Einnahmen				
Zuschüsse I			€	
Zuschüsse II			€	
Zuschüsse III			€	
Zuschuss vom Träger			€	
Spenden			€	
Sonstiges			€	
Gesamteinnahmen			€	
	Gesamtausgaben-Gesamteinnahmen/Anzahl der TN =		€	

CHECKLISTE für die Freizeitenvorbereitung

3 von 3

<p>Öffentlichkeitsarbeit Die beste Veranstaltung/Freizeit ist sinnlos, wenn keiner kommt! Deshalb muss Werbung für die Maßnahme gemacht werden. Je früher damit angefangen wird, desto besser! Werbung in Zeitungen, Pressemitteilungen, Plakate entwerfen, herstellen und layouts, Ausschreibungen und Flugblätter layouts und herstellen,... Und dann muss das Ganze ja auch noch unter die Leute gebracht werden! (Verteilung in Gruppen, Schulen, Jugendeinrichtungen) Außerdem ist zu klären, welche digitalen Medien bedient werden sollen: Gibt es eine eigene Webseite, reicht ein Beitrag auf der bestehenden Webseite? Was ist mit Social Media Kanälen?</p>	Ausschreibung	Wer entwirft? Bis wann?
		Wann drucken? (Kosten)
	Pressemitteilung	Wann und wo verteilen?
		Wer verteilt?
	Plakate	Wer erstellt?
		Verteiler?
		Wer entwirft? Bis wann?
	Digitale Medien/ Webseite etc.	Wann drucken/ kopieren? (Kosten)
		Wann und wo verteilen?
		Wer schreibt Texte? Bis wann?
Hinweispflichten	Wer erstellt die Webseite? Bis wann?	
	Wer betreut digitale Medien?	
<p>Vorbereitungstreffen Hier sollen sich die Teilnehmer-innen der Fahrt bereits vor der Fahrt kennen lernen und Infos über die Fahrt erhalten. Auf dem Vorbereitungstreffen werden alle wichtigen Fragen (Programm, Freizeit, Alkohol,...) besprochen. Wann, Wo, Was wird gemacht? Kennenlernspiele, Infos über die Fahrt und das Land, ggf. gemeinsame Planung von Programmpunkten, ggf. Vorstellen der Partnergruppe.</p>	Werden die reiserechtlichen Prospektangaben getätigt?	
	Wann	
	Wo	
	Programm	
<p>Elternabend Auch die Eltern haben das Recht, zu erfahren, mit wem ihre Kinder wegfahren! Wichtig ist, dass das Team auf »kritische Fragen« der Eltern vorbereitet ist. Vorstellung der Betreuer-innen, Ziel der Fahrt, Unterkunft, Verpflegung, Krankenschein, Ausweise, Visum, Taschengeld, Gepäckliste,...</p>	Material	
	Kosten	
<p>Nachbereitung der Maßnahme Auch das gehört dazu! Nach der Maßnahme muss Aufgeräumt und abgerechnet werden Hierfür unbedingt Zeit einplanen! Abrechnung, Säubern, Rückgabe von Material, Nachbereitungstreffen, inhaltliche Auswertung der Maßnahme (Wiederholungswert, Veränderung,...)</p>	Wann	
	Wo	
	Welcher Betreuer sagt zu welchem Thema etwas?	
	Wer, was, wann	

ZEITABLAUF DER VORBEREITUNG



CHECKLISTE für Tagesveranstaltungen

1 von 4

... Grundsätzliches

<p>Rahmendaten der Veranstaltung</p>	Art der Veranstaltung				
	Titel der Veranstaltung				
	Datum	Beginn	Ende		
	Ort der Veranstaltung				
	Vorbereitungsgruppe				
<p>Externe Beteiligte Künstler-innen, Referent-inn-en ... (wichtig, wenn es zu Änderungen kommt)</p>	Name	Anschrift	Telefon, Handy, E-Mail		
<p>Programm-Entwicklung Möglichst genau definieren, was an diesem Tag alles passieren soll und wer verantwortlich für Einzelbereiche ist.</p>	Was	Mit wem	Uhrzeit	Verantwortlich	
<p>Öffentlichkeitsarbeit Genau überlegen, was an Öffentlichkeitsarbeit erforderlich ist, wann begonnen werden soll und wer die Aufgaben übernimmt. Viele Dinge bauen aufeinander auf, daher Vorlaufzeiten beachten!</p>	Aufgabe	Geplant ✗	Bis wann	Wer	Erledigt ✗
	Sponsoren suchen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Pressemitteilung erstellen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Plakatentwurf	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Plakatdruck	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Plakate verteilen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Plakate einsammeln	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Flyer-Entwurf	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Flyer-Druck	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Flyer-Verteilung	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Homepage / Digitale Medien	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Veranstaltungskalender Websites	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Wettbewerbe	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Eintrittskarten erstellen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Vorverkauf	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	

CHECKLISTE für Tagesveranstaltungen

2 von 4

... Wochen vor der Veranstaltung

Vorbereitungsarbeiten		Aufgabe	Geplant	Bis wann ✕	Verantwortlich	Erledigt ✕
Abhängig vom Umfang des Programms und der Art der Veranstaltung prüfen, was bereits Wochen vor der Veranstaltung erledigt sein muss		Künstler-innen und Ref. suchen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
		Verträge abschließen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
		Räume mieten	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
		Dekoration/Raumgestaltung überlegen/bestellen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Erforderliches Material prüfen oder mieten	Lichttechnik				<input type="checkbox"/>
		Tontechnik				<input type="checkbox"/>
		Tische				<input type="checkbox"/>
		Zelte				<input type="checkbox"/>
		Moderationsmaterial				<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
		Genehmigungen beantragen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
		GEMA informieren	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
		Ablauf- und Bühnenpläne anfordern	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
		Wegbeschreibungen verschicken	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
		Gagen und Wechselgeld besorgen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
		Hotels und Catering buchen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
		Sicherheitsdienste buchen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
		Soll die Veranstaltung barrierefrei sein? Sind dafür besondere Vorbereitungen notwendig?	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	

CHECKLISTE für Tagesveranstaltungen

3 von 4

... am Tag der Veranstaltung

Der Tag ist gekommen...		Programmablauf				Gesamtverantwortung:					
Ab hier lassen sich nur noch Kleinigkeiten korrigieren. Jede-r Mitarbeiter-in sollte genau überprüfen, ob die Aufgaben zeitlich zu bewältigen sind und sich nicht überschneiden.		Treffen der Mitarbeiter-innen	Uhrzeit:		Ort:						
		Aufgaben	Uhrzeit		Wer		erledigt				
		Begrüßung der Künstler-innen, Referent-inn-en							<input type="checkbox"/>		
		Wechselgeld bereitstellen							<input type="checkbox"/>		
		Begrüßung der Gäste/Anmoderation							<input type="checkbox"/>		
		Betreuung der Presse							<input type="checkbox"/>		
		Abrechnung mit Referent-inn-en/Künstler-innen							<input type="checkbox"/>		
									<input type="checkbox"/>		
									<input type="checkbox"/>		
		Abrechnung Eintrittsgelder							<input type="checkbox"/>		
									<input type="checkbox"/>		
									<input type="checkbox"/>		
		Raumgestaltung	Gesamtverantwortung:								
		Treffen der Mitarbeiter-innen	Uhrzeit:		Ort:						
		Aufgaben	Uhrzeit		Wer		erledigt				
		Veranstaltungsraum/Platz herrichten/aufbauen							<input type="checkbox"/>		
		Dekoration							<input type="checkbox"/>		
		Bühne einrichten							<input type="checkbox"/>		
		Kasse/Eingangsbereich aufbauen							<input type="checkbox"/>		
		Toiletten säubern/überprüfen							<input type="checkbox"/>		
	Plakate/Hinweisschilder aufhängen							<input type="checkbox"/>			
								<input type="checkbox"/>			
	Abbau und aufräumen							<input type="checkbox"/>			
								<input type="checkbox"/>			
								<input type="checkbox"/>			
	Technik	Gesamtverantwortung:									
	Treffen der Mitarbeiter-innen	Uhrzeit:		Ort:							
	Aufgaben	Uhrzeit		Wer		erledigt					
	Transport und Aufbau Technik							<input type="checkbox"/>			
	Stromversorgung (Bühne, Stände)							<input type="checkbox"/>			
	Beginn Soundcheck							<input type="checkbox"/>			
	Licht einleuchten							<input type="checkbox"/>			
	Moderationstechnik überprüfen							<input type="checkbox"/>			
								<input type="checkbox"/>			
	Abbau Technik							<input type="checkbox"/>			
								<input type="checkbox"/>			
								<input type="checkbox"/>			
	Gastronomie	Gesamtverantwortung:									
	Treffen der Mitarbeiter-innen	Uhrzeit:		Ort:							
	Aufgaben	Uhrzeit		Wer		erledigt					
	Getränke holen/Theke einrichten							<input type="checkbox"/>			
	Catering einkaufen/aufbauen							<input type="checkbox"/>			
	Preisschilder aufhängen							<input type="checkbox"/>			
	Künstler-innen- und Helfer-innenverpflegung							<input type="checkbox"/>			
								<input type="checkbox"/>			
								<input type="checkbox"/>			
	Kassenabrechnung Gastronomie							<input type="checkbox"/>			
								<input type="checkbox"/>			
								<input type="checkbox"/>			
								<input type="checkbox"/>			

CHECKLISTE für Tagesveranstaltungen

4 von 4

... während der Veranstaltung

Für den Ablauf der Veranstaltung muss noch einiges geregelt werden.	Eintritt/Kasse			
	Zeitraum	Name	Name	Name
	Gastronomie			
	Zeitraum	Name	Name	Name
	Technik			
	Tontechnik/abmischen			
	Lichttechnik betreuen			
Stagecrew/Bühne				

... nach der Veranstaltung

Tage und Wochen nach der Veranstaltung gibt es noch einiges zu tun, besser, es gleich einzuplanen.	Aufgaben	Geplant	Bis wann	Verantwortlich	Erledigt
	Abrechnung mit Lieferanten	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Verwendungsnachweise für Sponsoren, Zuschussgeber erstellen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Gesamtabrechnung	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Presseberichte	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Einladung zur Nachbereitung	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Dokumentation (Foto, Video etc.)	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Bericht für Webseite/digit. Medien	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

CHECKLISTE für die Gruppenstunde

Ziel der Gruppenstunde	
Welche Teamer-innen sind da?	

Ablauf

Wie viel Zeit brauchen wir für letzten Vorbereitungen? Wann trifft sich das Team?	
Wie lange dauert die Nachbereitung (Aufräumen etc.)? Wann können alle Teamer-innen gehen?	

Planung	Zeit	Material	Wer macht´s?
Auftaktaktion:			
Abschluss-Aktion:			
Mögliche Spiele/Aktionen für zwischendurch, die bei Bedarf einfließen können:			

Organisatorisches

Müssen die Teilnehmer-innen etwas Besonderes für diese Gruppenstunde mitbringen? (Bitte bei dem vorherigen Treffen bekannt geben!)
Brauchen wir eine Erlaubnis von den Eltern für diese Aktion?

ANMELDUNG für eine Freizeitmaßnahme

Hiermit melde ich mein Kind verbindlich für folgende vom xxx (Name des Trägers) angebotene Freizeit an:

vom: bis:

Name:

Vorname:

Straße:

PLZ, Ort:

Telefon:

Geb.Dat.:

E-Mail-Adresse:

Ich verpflichte mich, mit der Anmeldung eine Anzahlung in der angegebenen Höhe auf das umseitig angegebene Konto zu überweisen.

Den Restbetrag überweise ich bis spätestens 4 Wochen vor Beginn der Freizeit auf das Konto des Trägers der Maßnahme.

Hiermit ermächtige(n) ich/wir xxx (Name des Trägers) widerruflich, die von mir/uns zu entrichtende Zahlung bei Fälligkeit zu Lasten meines Girokontos durch Lastschrift einzuziehen. Wenn mein/unser Konto die erforderliche Deckung nicht aufweist, besteht seitens des kontoführenden Kreditinstituts keine Verpflichtung zur Einlösung. Teilösungen werden im Lastschriftverfahren nicht vorgenommen.

Meine Bankverbindung:

Kontoinhaber-in: Kreditinstitut:

IBAN: BIC:

Alternativ: Der Teilnahmebeitrag ist zu Beginn der Maßnahme in bar zu entrichten.

Krankenversicherung der Teilnehmerin/des Teilnehmers:

Die/Der Teilnehmer-in ist Vegetarier-in Veganer-in nein

Religiöse Ernährungsgewohnheiten: halal koscher nein

sonstiges

Besteht ein besonderer Unterstützungsbedarf? Wenn ja, welcher?

Die Teilnahmebedingungen werden von uns uneingeschränkt anerkannt.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift einer/eines Sorgeberechtigten

TEILNAHMEBEDINGUNGEN BEI FREIZEITEN

1. Anmeldung

Wir bitten, die Anmeldung mittels des Anmeldeformulars an folgende Adresse zu richten:

> Name & Adresse des Trägers

Die Teilnahme an der Freizeit erfolgt in der Reihenfolge der eingegangenen Anmeldungen. Mit der Abgabe der Anmeldung kommt ein verbindlicher Vertrag zu stande.

2. Zahlung

Der Zahlungsbeitrag ist bei der Anmeldung fällig und auf das Konto IBAN xxx.xxx bei (Name des Kreditinstituts) (BIC xxx xxx xx) einzuzahlen. Die Restsumme ist spätestens 4 Wochen vor Beginn der Freizeit auf das o.g. Konto einzuzahlen.

3. Teilnahmebestätigung

Wenn die schriftliche Anmeldung erfolgt ist, erhält die/der Teilnehmer-in seine Teilnahmebestätigung. Ca. 14 Tage vor Beginn der Maßnahme erhält die/der Teilnehmer-in weitere Reiseinfos.

4. Rücktritt

Der Rücktritt kann nur durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Anbieter erfolgen. Für den Fall des Rücktrittes ergeben sich folgende Stornokosten: Absage bis 6 Wochen vor Freizeitbeginn: 10,- € Verwaltungsgebühr

Absage bis 4 Wochen vor Freizeitbeginn: 15% vom Reisepreis

Absage bis 3 Wochen vor Freizeitbeginn: 30% vom Reisepreis

Absage bis 2 Wochen vor Freizeitbeginn: 40% vom Reisepreis

Absage bis Reiseantritt: 60% vom Reisepreis
Stichtag für die Ermittlung der Stornokosten ist der Tag des Eingangs der schriftlichen Abmeldung beim Anbieter der Maßnahme.

Sollten dem Anbieter darüber hinaus nachweislich höhere Kosten durch die Absage entstehen, ist er berechtigt, diese tatsächlich angefallenen Kosten in Rechnung zu stellen. Stellt die/der Teilnehmer-in eine Ersatzperson, so fallen lediglich 10,- € Umbuchungsgebühren an.

Der xxx (Name des Trägers) empfiehlt den Abschluss einer Reiserücktrittskostenversicherung.

5. Haftung

Eine Haftung des Veranstalters für den Fall, dass eine Veranstaltung nach erfolgter Anmeldung abgesagt werden muss, wird nicht übernommen.

6. Versicherung

Alle Teilnehmer-innen sind durch den Anbieter für die Dauer des Aufenthaltes unfallversichert. Für den Verlust von Sachen haftet die/der Teilnehmer-in bzw. dessen Eltern. Bei Krankheitsfällen wird die Krankenversicherung der Teilnehmerin/des Teilnehmers in Anspruch genommen. Anm.: Bitte prüft, ob ihr tatsächlich über eine Unfallversicherung für Teilnehmer-innen verfügt! Sonst müsst ihr diesen Satz weglassen!

7. Betreuung

Alle Freizeiten werden von besonders ausgebildeten und ausgesuchten Kräften betreut.

8. Wohnsitz

An unserem Programm können Kinder und Jugendliche teilnehmen, die ihren Wohnsitz im Landkreis xxx/in der Region yy haben. (Falls solche Beschränkungen für euch nicht gelten, bitte diesen Abschnitt weglassen!)

9. Spielregeln

Setzt sich ein-e Teilnehmer-in trotz Mahnungen wiederholt über bestimmte Regeln zwischenmenschlichen Zusammenlebens hinweg oder begeht sie/er sonstige grobe Verstöße, hat das Betreuer-innen-team das Recht, die/den Teilnehmer-in in Begleitung einer Aufsichtsperson auf Kosten der Eltern nach Hause zu schicken oder von den Eltern abholen zu lassen.

10. Weitere Regelungen

Für die Abwicklung des Anmeldeverfahrens, die Buchhaltung, die Förderung, die Evaluation der Maßnahmen sowie für eine spätere Kontaktaufnahme werden die Daten der Teilnehmer-innen elektronisch gespeichert. Der weiteren Nutzung der Daten über die Zwecke der Veranstaltung hinaus können die Teilnehmenden jederzeit schriftlich widersprechen. Eine Weitergabe der Daten erfolgt nur in den engen Grenzen des Datenschutzes (z.B. an Zuwendungsgeber). Durch ausliegende Teilnahmelisten können Daten an andere Teilnehmende der Veranstaltung weitergegeben werden. Eine kommerzielle Verwertung und eine Weitergabe an unbefugte Dritte erfolgt nicht. Weitere Informationen zur Datenverarbeitung können dem gesonderten Informationsblatt entnommen werden. Während der Maßnahmen werden von den Teilnehmer-innen Fotos gemacht, diese dürfen anschließend für die Öffentlichkeitsarbeit des Trägers genutzt und unter der Creative-Commons-Lizenz »Namensnennung-NichtKommerziell-Weitergabe unter gleichen Bedingungen« veröffentlicht werden.

11. Gerichtsstand

Als Gerichtsstand gilt xxx (Ortsname des zuständigen Amtsgerichts) als vereinbart.

FRAGEBOGEN FÜR FREIZEITEN

Liebe Eltern!

Wir möchten Sie bitten, diesen Fragebogen sorgfältig auszufüllen: Die Freizeitbetreuer-innen erhalten dadurch viele Informationen, die während der Freizeit sehr wichtig werden können. Sollten Sie Fragen haben oder Unklarheiten bestehen, rufen Sie uns bitte an. Wir versichern Ihnen, dass diese Informationen nicht an Dritte weitergegeben werden und dieser Fragebogen nach Beendigung der Freizeit vernichtet wird.

Bitte senden Sie diesen Fragebogen an folgende Adresse zurück:

Hier kommt eure Adresse hin!

Bei Fragen können Sie uns unter xxx (**Telefonnummer**) telef. erreichen. Vielen Dank!

Name der Teilnehmerin/des Teilnehmers:

Teilnahme an der Freizeit:

Name der Erziehungsberechtigten:

Wie können wir Sie während der Freizeit in Notfällen erreichen (ggf. Urlaubsadresse, Telefon an der Arbeit...)?

Sollten Sie nicht erreichbar sein, an wen können wir uns dann wenden? (Bitte informieren Sie diese-n Ansprechpartner-in, dass sie/er hier genannt wurde!) Sie sind verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass die Betreuer-innen Sie oder einen Vertrauten während der Freizeit erreichen können!

Bei welcher Krankenversicherung ist Ihr Kind versichert?

HINWEIS: Bitte geben Sie Ihrem Kind die Versicherungskarte mit. Diese wird von den Betreuer-inne-n eingesammelt und für die Dauer der Freizeit aufbewahrt. Bei Auslandsfreizeiten ggf. zusätzlich einen Internationalen Krankenschein mitgeben (bei der Krankenkasse erhältlich).

Besteht für Ihr Kind eine Haftpflichtversicherung? Wenn ja, bei welcher Versicherungsgesellschaft?

Darf Ihr Kind schwimmen?
 Ja Nein (Zutreffendes bitte ankreuzen ✕)

Bitte wenden!

Ist Ihr Kind Freischwimmer-in? ✕ Welches Schwimmabzeichen?
 Ja Nein

Darf Ihr Kind: ✕
 Surfen Tauchen Segeln Reiten

Wann wurde Ihr Kind zuletzt gegen Wundstarrkrampf geimpft?

Müssen die Betreuer-innen auf irgend etwas besonders achten (z.B. Spange tragen, Herzfehler, bestimmte Medikamente einnehmen, Lebensmittelunverträglichkeiten, Heuschnupfen, Allergien, Bettnässser, körperliche/geistige/seelische Beeinträchtigungen u.Ä.)? Diese Angaben sind für die Betreuer-innen besonders **WICHTIG!**

Ist Ihr Kind... ✕ Sind religiöse Ernährungsgewohnheiten zu beachten? ✕
 Vegetarier-in? Veganer-in halal kosher nein sonstiges

Wir versichern, dass unser Kind an keinen ansteckenden Krankheiten leidet. Uns ist bekannt, dass die Kinder/Jugendlichen während der Ferienfahrt auch Freizeit haben, in der sie selbstständig unterwegs sein dürfen und sich nicht in Begleitung eines Betreuers oder einer Betreuerin befinden.

Wir nehmen zur Kenntnis, dass die Freizeitleitung nicht haftet für abhanden gekommene Gegenstände und auch nicht für die Folgen von selbstständigen Unternehmungen der Kinder und Jugendlichen, die nicht von der Leitung der Ferienfahrt angesetzt sind.

Uns ist bekannt, dass ein-e Teilnehmer-in an der Ferienfahrt auf Kosten der Eltern nach Hause geschickt werden kann, wenn sein/ihr Verhalten die Freizeit, die Betreuer-innen und Teilnehmer-innen, sie/ihn selbst oder Dritte gefährdet oder die Freizeit undurchführbar macht.

Ort, Datum

Unterschrift beider Eltern bzw. Personensorgeberechtigter

PACKLISTE FÜR FREIZEITEN

Die Kleidung der Teilnehmer-innen kann bei der Freizeit auch einmal dreckig werden. Bitte daher nicht unbedingt die neusten Sachen einpacken. Außerdem ist es hilfreich, wenn alle Sachen, soweit möglich oder notwendig, mit Namen versehen sind, damit sie während der Freizeit zugeordnet werden können. Medikamente, soweit ärztlich verordnet, bitte vor der Abfahrt direkt eine-r/-m Betreuer-in mit Namen und Dosierung übergeben.

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Pullover/Sweatshirts | <input type="checkbox"/> Haarshampoo |
| <input type="checkbox"/> Fleece/dicker Pullover | <input type="checkbox"/> Handtücher |
| <input type="checkbox"/> T-Shirts | |
| <input type="checkbox"/> lange Hosen | <input type="checkbox"/> Badehose/Badeanzug |
| <input type="checkbox"/> kurze Hosen | <input type="checkbox"/> Badelaken |
| <input type="checkbox"/> Unterhosen | <input type="checkbox"/> Sonnencreme |
| <input type="checkbox"/> Unterhemden | |
| <input type="checkbox"/> Strümpfe | <input type="checkbox"/> Schlafanzüge |
| | <input type="checkbox"/> Bettwäsche/Schlafsack |
| <input type="checkbox"/> Halbschuhe | <input type="checkbox"/> kl. Rucksack |
| <input type="checkbox"/> Sandalen | <input type="checkbox"/> Trinkflasche |
| <input type="checkbox"/> Wanderschuhe | <input type="checkbox"/> Taschenlampe |
| <input type="checkbox"/> Gummistiefel | <input type="checkbox"/> Taschenmesser |
| <input type="checkbox"/> Hausschuhe | <input type="checkbox"/> Kuscheltier |
| | <input type="checkbox"/> Ersatzbrille |
| <input type="checkbox"/> Jacken | <input type="checkbox"/> Lesebuch |
| <input type="checkbox"/> Regenjacke/Regenhose | <input type="checkbox"/> wichtige Adressen (zum Kartenschreiben u.Ä.) |
| <input type="checkbox"/> Mütze | <input type="checkbox"/> Spiele |
| <input type="checkbox"/> Handschuhe/Schal | <input type="checkbox"/> MP3-Player/CDs |
| <input type="checkbox"/> Kulturbeutel | |
| <input type="checkbox"/> Waschlappen | <input type="checkbox"/> Geschirr (tiefer & flacher Teller) |
| <input type="checkbox"/> Seife | <input type="checkbox"/> Besteck |
| <input type="checkbox"/> Zahnpasta | <input type="checkbox"/> Geschirrtücher |
| <input type="checkbox"/> Zahnbürste | |
| <input type="checkbox"/> Zahnspangen und -behälter | <input type="checkbox"/> Euro Taschengeld |
| <input type="checkbox"/> Bürste/Kamm | <input type="checkbox"/> Krankenkassen-Card (Im Ausland: Versicherungsschein) |
| <input type="checkbox"/> Haargummis/-spangen | |

CHECKLISTE EINER KÜCHENAUSRÜSTUNG

Bei einer Freizeit erleichtert dir die richtige Küchenausstattung deine Arbeit. Darum hier eine Checkliste (für eine Zeltfreizeit mit ca. 10-15 Personen), mit welcher du (je nach Freizeit, Personenanzahl und Länge) dein Material zusammen stellen kannst.

2 Gaskocher und Gasflasche	2-3 Töpfe in verschiedenen Größen
1 Bratpfanne	Deckel für Töpfe (s.o.)
3 Kochlöffel	1 Pfannenwender
2 Schöpfkelle	1 Schneebesen
4 Küchenmesser	1 Fleischmesser
1 Brotmesser	1 Büchsenöffner
3 Gemüseschäler	1 Korkenzieher
1 Flaschenöffner	1 Küchenreibe m. verschied. Aufsätzen
1 Messbecher	2 große Schüsseln für Salate
5 kleine Schüsseln	1 Salatbesteck
2 große Brettchen	1 großes Sieb z. Abgießen von Nudeln...
1 Gewürzkiste (Salz, Pfeffer, Paprika,...)	Plastikdosen mit Mehl und Zucker
1 Spülwanne	Schwammtücher
Schwämme	Stahl-Schwämme
Spülmittel	6 Geschirrtücher
Spülbürste	Müllbeutel
Alufolie	Frischhaltefolie
Topflappen	Küchenrolle
Schere	Frühstücksbeutel zur Aufbewahrung
Streichhölzer/Feuerzeug	Geschirr

Bei einer Hausküche brauchst du natürlich keine Gaskocher und Flaschen einzuplanen. Vergewissere dich, ob das restliche Equipment vorhanden ist und was du noch einpacken musst.

TABELLE DER MENGENANGABEN

Was	Menge pro Person/Mahlzeit
Brot	100 g (2 Brötchen)
Butter / Margarine	50 g
Marmelade	30 g
Wurst und Käse	90 g
Schokocreme	30 g
Milch	250-500 ml
Gemüse roh	100 g
Gemüse als Beilage	200 g
Gemüse als Hauptgericht	300-400 g
Reis und Teigwaren als Beilage	80 g
Reis und Teigwaren als Suppeneinlage	100-120 g
Kartoffeln als Beilage	150-200 g
Kartoffeln als Hauptgericht	300-400 g
Fleisch und Fisch	100-200 g (je Beilage)
Soße	100 ml
Suppe als Beigabe	250 ml
Suppe als Hauptgericht	500-750 ml
Salat	100-200 g
Dressing	30-40 ml dünn, 50-70 ml cremig
Dessert	150-200 g
Obst	100 g

Vielfalts-Check**Die eigene Haltung**

	Was denkst du über die Geschlechterfrage? Über Inklusion? Über Integration? Über sexuelle und geschlechtliche Vielfalt?
	Bist du manchmal überrascht, was Menschen für Fähigkeiten haben, die du gar nicht erwartet hättest?
	Welche Kategorien treffen in Bezug auf Alter, Gender/Geschlecht, Herkunft, Bildung, sexuelle Orientierung, Behinderung, Wohnort,... auf dich zu?
	Welche positiven oder negativen Erfahrungen hast du in deinem Leben gemacht, weil du z.B: eine Schwarze, lesbische Frau bzw. ein weißer Mann im Rollstuhl oder eine blinde trans*- Person of Colour bist?
	Sprichst du in einer Sprache, die alle Menschen gleichermaßen anspricht und verständlich ist?

Gruppenmitglieder

	Was ist geschlechtstypisches Verhalten, was ist entwicklungsbedingt oder z.B. verhaltensbedingt aufgrund der Herkunft?
	Wie nehmen die Gruppenmitglieder zum eigenen oder zu anderen Geschlechtern bzw. zu dir Kontakt auf? Welche Themen, Haltungen, Werte, Anerkennung spielen dabei eine Rolle?
	Ermunterst du die einzelnen Gruppenmitglieder auch, für sie ungewohnte Aufgaben zu übernehmen?

Veranstaltungen

	Wie ist das Team zusammengesetzt? Besteht das Team z.B. aus Menschen verschiedenen Geschlechts, verschiedener Bildungsniveaus oder mit verschiedener familiärer Herkunft?
	Wer übernimmt welche Aufgaben?
	Wie gut ist der Veranstaltungsort für alle geeignet (z.B. Angebote der Freizeitgestaltung, Erreichbarkeit, Unterbringung, Barrierearmut)?
	Welche Möglichkeiten haben die Teilnehmenden, sich aktiv zu beteiligen?
	Werden die Interessen aller berücksichtigt?
	Findet eine Reflexion über Gruppenaspekte statt, die ihre Basis im Geschlecht, der Herkunft, der sexuellen Orientierung, der Behinderung oder der finanziellen Ressourcen von Teilnehmenden haben könnten?

Öffentlichkeitsarbeit

	Sind die Ausschreibungen so formuliert, dass sich alle angesprochen fühlen (Mädchen, Jungen, Divers, mit und ohne Migrationsgeschichte, mit und ohne Behinderung, unabhängig ihrer sexuellen Orientierung,...)?
	Wer ist auf den verwendeten Fotos in Ausübung welcher Tätigkeit abgebildet?
	Wen erreichen die Ausschreibung bzw. die Berichte nach der Veranstaltung?

Checkliste für ein Sponsoringkonzept (x = erledigt)	
Vorstellung der Jugendgruppe	
<input type="checkbox"/>	Aufgaben und Ziele
<input type="checkbox"/>	Wie viele Mitglieder hat die Gruppe
<input type="checkbox"/>	Wo ist die Gruppe aktiv (lokal, regional, landesweit)
Vorstellung des Projekts	
<input type="checkbox"/>	Ausführliche Beschreibung des Projekts
<input type="checkbox"/>	Welche Zielgruppen werden erreicht
<input type="checkbox"/>	Begründung für das Projekt
<input type="checkbox"/>	Bisherige Projekte und ggf. die Medienreaktion
<input type="checkbox"/>	Andere Partner im Projekt
Finanzen	
<input type="checkbox"/>	Welchen Umfang soll das Sponsoring haben
<input type="checkbox"/>	Wie könnte ein Sponsoring aussehen (Geld, Dienstleistungen, Sachmittel ...)
Gegenleistungen	
<input type="checkbox"/>	Was wird dem Sponsoren / der Sponsorin als Gegenleistung geboten