

Freizeitplanung – ein Masterplan:

Mindestens 1 – 2 Jahre (je nach Beliebtheit der Lokation und Größe der Gruppe) vorher:

- Kalkulation steht und ist mit Geschäftsführenden/Finanzverantwortlichen abgeklärt
- Termin & Anmeldeschluss der Freizeit festlegen. Evtl. Termin eines Vortreffens mit Teilnehmenden und Eltern in der Jahresplanung einplanen.
- Haus/Zeltplatz buchen.
- Busse, Transporter, Reiseunternehmen, Flugticket buchen
- Versicherungsbedarf prüfen und evtl. schon abschließen

Mindestens 6 Monate vorher:

- Rahmendaten sind besprochen (Gruppengröße, Alter TN, Leitungsteam, Küchenteam, Teamer:innen, hauptamtliches Backup zu Hause)
- Erste inhaltliche Planungstreffen (evtl. Gemeinsam mit Teilnehmenden) finden statt.
 - o Mit dem Team Notfallmanagement anhand des Notfallorders besprechen
 - o Vorgegebene Verhaltensregeln und Strukturen besprechen. (z. B. festgelegte Tagesstruktur mit wiederkehrenden Ritualen, Verhaltensmaßnahmen bei Überfällen und am Lagerfeuer, Andachtselemente und Ablauf,...)
- Zeitplan und Vorbereitungsstermine bis zur Maßnahme werden festgelegt
- Arbeitsweise, Verantwortlichkeiten, Kommunikation und Dokumentation der Ergebnisse wird festgelegt.
- Vereinbarungen (z. B. Verhaltenscodex der EJB "Bei uns nicht", Qualitätsstandards für Freizeiten, Verhaltensregeln von Fahrer:innen, ...)
- Benötigte Qualifikationen werden überprüft & gegebenenfalls erworben (z. B. Rettungsschwimmer, 1. Hilfe-Kurs, Fahrsicherheitstraining, Juleica bzw. Auffrischung...)
- Die Einsicht in das erweiterte Führungszeugnis aller Beteiligten wird vorgenommen und dokumentiert.
- Aufgabenverteilung im Team festlegen
- Werbemaßnahmen starten (z. B. social media, Flyer, Plakate, Gemeindebriefe, evangelisch-termine.de, lokale Blättchen...)
- Wenn notwendig, Besichtigungen der Lokation und Umgebung durchführen
- Erste Überlegungen zum Programm stehen oder werden bereits intensiver vorbereitet (z. B. Route für Wanderung, Erstellung von Material für Geländespiel)
- Bei Auslandsfreizeiten benötigte Papiere einholen (Visa, Greencard, Internationaler Führerschein, Ausfuhrpapiere bei Medikamenten, ...)
- Leihverträge von Großgeräten oder Materialien (z. B. Hüpfburg, Kanu, Gitarre, GPS-Geräte)
- Bei Auslandsfreizeiten: Wie kann im Ausland gezahlt werden? Gibt es eine GiroCard/Kreditkarte oder muss alles mit Bargeld geregelt werden? -> mit Verwaltungsstelle abklären

Mindestens 3 Monate vorher:

- Überprüfen, ob tatsächlich alle vorhergehenden Schritte gemacht wurden und Absprachen noch bestand haben. (sind alle Dokumente abgegeben, sind alle Teamer:innen noch dabei, wie weit ist die Programmplanung, ...)
- Bei Bedarf weiter Werbung machen
- Teilnehmerrundbrief mit Fragebogen zu persönlichen Angaben verschicken
- Vorschuss, Devisen, EC-Karte beantragen (Pfarramt, Verwaltung...)
- Größeres Gerät/Material prüfen und ggf. warten, reparieren und offizielle Siegel einholen. (z. B. TÜV bei Anhängern, Kanus, Hüpfburg, Klettersachen, Reifen beim Bus und dessen Allgemeinzustand, Erste-Hilfe-Koffer...)
- Mit Einkaufs- und Materialliste beginnen
- Weitere Verhaltensregeln für das Team besprechen (Umgang mit Teilnehmenden, keine Liebesgeschichten zwischen Teilnehmenden und Teamer:innen, Konfliktsituationen, Heimweh, Elternbesuche, Küchendienst, Taschengeld, Mitbestimmung auf der Freizeit, ...)
- Wenn noch nicht geschehen, Versicherungen abschließen
- Anmeldebestätigungen verschicken bzw. Über Status (Warteliste) informieren.

Mindestens 4 Wochen vorher:

- Eingang der Teilnehmendenbeiträge kontrollieren und ggf. Einfordern
- Rücklauf der Teilnehmendeninfobögen kontrollieren und ggf. Einfordern.
- Kontaktaufnahme mit Lokation für letzte Absprachen oder Detailklärung.
- Gegebenenfalls Programm anpassen, falls sich aufgrund der Rückmeldungen neue Situationen ergeben (z. B. viele Nichtschwimmer, Teile des Hauses stehen nicht mehr zur Verfügung)

die letzten 14 Tage vorher:

- Wenn nicht geschehen, Infobrief verschicken und/oder Vortreffen durchführen
- Materialbestellungen geht in die letzte Runde
- Inhaltliche Planung wird abgeschlossen und letzte Aufgaben (z. B. Tagesleitungen, wer kauft ein, wer packt wann was, ...) verteilt.
- Geld wird abgeholt.
- Kommunikation mit unabhängigen Teams (z. B. Küchenteam oder Küche vor Ort) wird intensiviert und detailreicher. (z. B. Anzahl der Teilnehmenden, Allergien, Einkauf)
- Es werden die Notfalldokumente für das Notfallmanagement erstellt (Infolisten, Notfallkalender, Checklisten, Ruflisten, ...)
- Falls noch nicht geschehen, Versicherungen abschließen (z. B. geliehene Sachen, private Fahrzeuge, Diebstahl, ...)
- Anmeldungen und Infobögen nach Besonderheiten durchschauen und mit Team besprechen (z. B. Geburtstage, früheres Abreisen, Verletzungen, Erreichbarkeit im Notfall)
- Teilnehmerlisten, Zuschusslisten, Checklisten für Notfallordner auf den letzten Stand bringen und ausdrucken

- Wochenpläne, Einlaufs- und Materiallisten, etc. Drucken oder online zur Verfügung stellen.
- Benötigte Materialien erstellen (z. B. Feedbacklink, Liederbuch, Powerpoints, ...)
- Einkaufen, Packen

Am Abreisetag selbst:

- 60 Minuten vor Abfahrt am Treffpunkt sein (ausgeschlafen, ansprechbar für Eltern und Teilnehmende; selbst mental darauf vorbereitet, dass es Überraschungen geben kann)
- Mit Eltern/Teilnehmenden Smalltalk führen, für ein gutes pädagogisches Ankommen sorgen
- kontrollieren ob alle wichtigen Sachen der Teilnehmenden dabei sind (Ausweis, Krankenversicherungskärtchen, Medikamente, Impfpass, Isomatte/Schlafsack...)
- Prüfen, ob alle Teilnehmenden anwesend sind, wenn nicht: sofort Eltern anrufen
- Ggf. Zuschusslisten unterschreiben lassen (und direkt zuhause lassen im Büro, damit es nicht verloren geht)

Nachbereitung:

- Klärung von Schwierigkeiten auf Freizeit mit Eltern,...
- Aufräumen, Mit Team Essen gehen, Reflexionstreffen mit Team
- Evtl. Nachtreffen mit Teilnehmenden
- Abrechnen
- Zuschussantrag