

CHECKLISTE FÜR KINDER- UND JUGENDFREIZEITEN



„Wie plane und gestalte ich eine attraktive Freizeit?“ Vor dieser Frage stehen alle Betreuerinnen und Betreuer von Erholungs- und Bildungsmaßnahmen für Kinder und Jugendliche. Eine Hilfe bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Freizeiten bietet die folgende Zusammenstellung. Sie gibt einen Anhaltspunkt, welche Faktoren für das Gelingen maßgebend sind und beachtet werden sollten. Darüberhinaus ist vom Team abzuklären, welche weiteren Punkte bei einer konkret geplanten Freizeit noch zu berücksichtigen sind.

	✓	Anmerkungen
BASICS		
* Idee/Thema		
* Ziele der Maßnahme		
* Art der Maßnahme (Erholungs-, Bildungs-, Internationale, Austauschmaßnahme)		
* Zielgruppe (Alter, Anzahl, sozialer Hintergrund, ...)		
* Träger		
ORGANISATORISCHE VORBEREITUNG		
● Termin		
● Ort/Raum		
● Mobilität vor Ort (Bus, Bahn, Fahrrad ...)		
● Unterbringung (Haus, Zelt, Schiff ...)		
● Verpflegung (Selbst- oder Fremdverpflegung, Speiseplan ...)		
● Genehmigungen (Visum ...)		
● Erkundung wichtiger Adressen		
● Elterninformation/Elternabend (Vorstellung der BetreuerInnen, Information, Gepäckliste, Gesundheitsinfo, ...)		
● An- und Abreise		

	✓	Anmerkungen
INHALTLICHE VORBEREITUNG		
✓ Programmentwicklung (Schwerpunkte, Sehenswürdigkeiten, Methoden, VerantwortlicheR ...)		
✓ Externe PartnerInnen		
✓ Spiel- und Kreativangebote		
✓ Material (vorhanden, ausleihen, kaufen ...)		
✓ Highlights (Geburtstage, Abschlussabend ...)		
FINANZEN		
☛ Kalkulation (Ausgaben: Verpflegung, Fahrtkosten, Unterkunft, Material, Vorbereitungstreffen, Honorare, Sonstiges; Einnahmen: Zuschüsse, Trägeranteil, Spenden, TeilnehmerInnenbeiträge, Sonstiges)		
☛ TeilnehmerInnenbeitrag (Beitragsstaffelung ...)		
☛ Fördermöglichkeiten		
ÖFFENTLICHKEITSARBEIT		
* Ausschreibung (Zuständigkeit, Entwurf, Kosten, Druck, Verteilung, Termin)		
* Pressemitteilung (Zuständigkeit, Entwurf, Verteiler, Termin)		
* Plakate (Zuständigkeit, Entwurf, Kosten, Druck, Verteilung, Termin)		
* Ferienbörse S.-H. (Zuständigkeit, Einstellen, Termin)		
* Sonstiges (Anzeigenschaltung ...)		
DAS TEAM		
◆ Betreuerinnen und Betreuer (wieviele, wer ...)		
◆ Anforderungen an Betreuerinnen und Betreuer (Kenntnisse: Juleica, sportliche Qualifikationen, Fortbildungen, praktische Erfahrungen, Ausbildung)		
◆ Verträge/Aufwandsentschädigung		

	✓	Anmerkungen
VORBEREITUNGSTREFFEN UND VORTOUR DES TEAMS		
✘ Wann, wie oft		
✘ Wo, wohin		
✘ Ziele (Kennenlernen, Teamfindung, Planung des Vortreffens der Gruppe)		
✘ Materialliste erstellen (Spiele, Erste-Hilfe-Ausrüstung, Lebensmittel, Technik ...)		
✘ Tagesleitung festlegen		
✘ Ortsbegehung, Programmplanung, Aufgabenverteilung, Verantwortungsbereiche, Informationsaustausch		
✘ Besondere Situationen (Umgang mit Konfliktsituationen, Heimweh, Elternbesuche ...)		
✘ Regelfestlegung (Küchendienst, Taschengeld, Post & Telefon, Mitbestimmung der Kinder- und Jugendlichen ...)		
DURCHFÜHRUNG		
* Vortreffen der Gruppe		
* Anreise		
* Mitbestimmung (Zimmer-, GruppensprecherIn, Kinderrat, Tägliche Gruppenbesprechung, Zimmerverteilung)		
* Küchendienst		
* Thematisierung von Hygiene und Sexualität		
* tägliche Teambesprechungen, Tagebuch		
* Evaluation: Feedbackspiele, Fragebogen		

	✓	Anmerkungen
NACHBEREITUNG		
➤ Reflexion/Fazit für zukünftige Vorhaben		
➤ Nachtreffen		
➤ Abrechnung		
RECHTSFRAGEN/RECHTLICHE GRUNDLAGEN		
■ Versicherungsschutz (Kranken-, Haftpflicht-, Unfall-, Reisegepäck- und Rechtsschutzversicherung ...)		
■ Aufsichtspflicht		
■ Jugendschutzgesetz		
■ Anmeldung und Einverständniserklärung		
■ Infektionsbescheinigung		
■ Regeln z.B. Badeordnung		

ZEITBLAUFLAUF

nachfolgende Aufstellung orientiert sich an einer Sommerfreizeit

▲ Rahmendaten (wann, was, wo)	Herbst des Vorjahres
▲ Teamfindung	Herbst des Vorjahres
▲ Buchung	Herbst des Vorjahres
▲ Programmidee und Finanzierung	Winter
▲ Öffentlichkeitsarbeit	Winter
▲ Detaillierte Programmplanung	Frühjahr
▲ Vorbereitungstreffen	Frühjahr
▲ Durchführung	Sommer
▲ Nachbereitung	Herbst
▲ Abrechnung	Herbst

Weitere Informationen bietet die „Arbeitshilfe zur Grundausbildung ehrenamtlicher MitarbeiterInnen in der Jugendarbeit. Landesjugendring S.-H. e.V., Kiel 2007“

Kontakt: Projektstelle Jugendtourismus, Telefon: 04 31- 8 00 98 50, anke.diekmann@ljrsh.de