

8.2 Deadline und Termine

Checkliste Aufgaben

Zeit einplanen ...

- für die restliche Vorbereitung einzelner Programmpunkte.
- für Absprachen oder Besorgungen zum Kauf der Verpflegung und des Materials.
- zum Packen der Verpflegung und des Materials.
- für die Aussendung der Mitarbeitenden kurz vor der Freizeit.
- für das Nachtreffen.
- für die Reflexion der Freizeit.



8.3 Vorbereitungstreffen

Checkliste Absprachen

- Vorbereitung als Wochenende oder in regelmäßigen Treffen?
- Wie hoch ist das Budget für die Treffen?
- Welcher Veranstaltungsort ist geeignet?
- Was muss auf die Tagesordnung?

Checkliste Aufgaben

- Termine mit dem Team abstimmen.
- Veranstaltungsort und ggf. Übernachtungsmöglichkeit buchen (so früh wie möglich).
- Geistliche Zeiten, Gruppendynamisches und Pausen einplanen.
- Mitarbeitende einladen und Tagesordnung verschicken.
- Verpflegung delegieren.
- Inhalte zur Tagesordnung vorbereiten.



8.4 Programmplanung: Grundlagen

Checkliste Absprachen

- Wie flexibel soll das Programm sein?
- Wie viel inhaltliches Programm und wie viel Spaßprogramm soll es geben?
- Wie viel Programm soll in kleinen Gruppen stattfinden?
- Wie viel freie Zeit soll sein und wann?
- Wann muss ein optionales Programm angeboten werden?



8.8 Tagesleitung

Checkliste Aufgaben

- Aufgaben für die Tagesleitung festlegen und durchsprechen.
- Mitarbeitende für die entsprechenden Tage einteilen.
- Tagesleitung mit den für sie nötigen Informationen versorgen.



8.10 Freizeitregeln

Checkliste Aufgaben

- Stimmt euch als Team über die Regeln ab.
- Informiert euch ggf. über Jugendschutzgesetze und besondere gesetzliche Vorgaben / kulturelle Besonderheiten am Zielort.
- Kommuniziert die Regeln an die Teilnehmenden und Sorgeberechtigten.
- Erläutert die Regeln vor Ort noch einmal und passt sie ggf. an die Gegebenheiten vor Ort an.

