



CHECKLISTE für die Freizeitvorbereitung

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! Team in 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?	Team in		
	Ort/Raum		
	Unterbringungsart		
	Fahrtmöglichkeiten		
	Selbstverpflegung / Fremdverpflegung		
	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?	Zahl d. Betreuer:innen		
	Wer betreut?		
	Aufgabenverteilung		
Inhaltliche Vorbereitung Wie können wir unsere Ziele erreichen? Was wollen wir erreichen? Welcher Schwerpunkt? Besondere Zielgruppe? Programmentwicklung Das Programm kann vor Ort in noch verändert und den Gegebenheiten 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, Kneipen,...)?	Programmplanung	Erforderliches Material/ Methode/Finanzen	Verantwortliche:r



CHECKLISTE für die Freizeitvorbereitung

2 von 3

<p>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!</p>	<p>Materielliste (Was, woher, Kosten...)</p>																																								
<p>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!</p>	<p>Essensplan</p>																																								
<p>Finanzierung: Die Finanzierung einer Maßnahme muss vorher gesichert sein! Bei der Kostenberechnung ist darauf zu achten, dass genügend "Sicherheit" eingeplant ist. Auch der "Kleinran" 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?</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Ausgaben</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Verpflegung</td> <td>TN x Tage x ☐ = ☐</td> </tr> <tr> <td>Fahrtkosten</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Unterkunfts-kosten</td> <td>TN x Tage x ☐ = ☐</td> </tr> <tr> <td>Materialekosten</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>besond. Materialek.</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Vorbereitungskosten</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Honorare</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Sonstiges</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Gesamtausgaben</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <th colspan="2">Einnahmen</th> </tr> <tr> <td>Zuschüsse I</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Zuschüsse II</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Zuschüsse III</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Zuschuss vom Träger</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Spenden</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Sonstiges</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Gesamteinnahmen</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Teilnahmebeitrag</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Gesamtausgaben-Gesamteinnahmen/Anzahl der TN = ☐</td> </tr> </tbody> </table>	Ausgaben		Verpflegung	TN x Tage x ☐ = ☐	Fahrtkosten	☐	Unterkunfts-kosten	TN x Tage x ☐ = ☐	Materialekosten	☐	besond. Materialek.	☐	Vorbereitungskosten	☐	Honorare	☐	Sonstiges	☐	Gesamtausgaben	☐	Einnahmen		Zuschüsse I	☐	Zuschüsse II	☐	Zuschüsse III	☐	Zuschuss vom Träger	☐	Spenden	☐	Sonstiges	☐	Gesamteinnahmen	☐	Teilnahmebeitrag		Gesamtausgaben-Gesamteinnahmen/Anzahl der TN = ☐	
Ausgaben																																									
Verpflegung	TN x Tage x ☐ = ☐																																								
Fahrtkosten	☐																																								
Unterkunfts-kosten	TN x Tage x ☐ = ☐																																								
Materialekosten	☐																																								
besond. Materialek.	☐																																								
Vorbereitungskosten	☐																																								
Honorare	☐																																								
Sonstiges	☐																																								
Gesamtausgaben	☐																																								
Einnahmen																																									
Zuschüsse I	☐																																								
Zuschüsse II	☐																																								
Zuschüsse III	☐																																								
Zuschuss vom Träger	☐																																								
Spenden	☐																																								
Sonstiges	☐																																								
Gesamteinnahmen	☐																																								
Teilnahmebeitrag																																									
Gesamtausgaben-Gesamteinnahmen/Anzahl der TN = ☐																																									



CHECKLISTE für die Freizeitvorbereitung

3 von 3

Öffentlichkeitsarbeit Die beste Veranstaltung/Meizeit ist sinnlos, wenn keiner kommt! Deshalb muss Werbung für die Maßnahmen 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)	Ausschreibung	Wer entwirft? Bis wann? Wann drucken? (Kosten) Wann und wo verteilen? Wer verteilt?
	Pressemittelung	Wer erstellt? Bis wann? Verteiler?
	Plakate	Wer entwirft? Bis wann? Wann drucken/kopieren? (Kosten) Wann und wo verteilen?
		Wann Wo Programm Material Kosten
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.	Wann Wo Programm Material Kosten	
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, Ziele der Fahrt, Unterkunft, Verpflegung, Krankenschein, Ausweise, Visum, Taschengeld, Gepäckliste, ...	Wann Wo Welcher Betreuer sagt zu welchem Thema etwas?	
Nachbereitung der Maßnahme Auch das gehört dazu! Nach der Maßnahme muss Aufgeräumt und abgerechnet werden. Hierfür unbedingt Zeit einplanen! Abrechnung, Saubermachen, Rückgabe von Material, Nachbereitungstreffen, inhaltliche Auswertung der Maßnahme (Wiederholungswert, Veränderung,...)	Wer, was, wann	

ZEITABLAUF DER VORBEREITUNG

