

## 9.5 Musik und Band

### Checkliste Absprachen

- Wie, wozu und wann soll Musik auf der Freizeit vorkommen?
- Wie viel soll gesungen werden?
- Welche Mitarbeitenden spielen welches Instrument?  
Welche Technik wird benötigt? Wer ist dafür zuständig?  
Welche Teilnehmenden könnten mitmachen?
- Welche Lieder sollen gesungen werden?  
Müssen Lieder übersetzt werden?
- Wird aus Liederbüchern, mit Liedzetteln oder  
per Beamer gesungen? Haben wir eine gültige Lizenz?  
Gilt sie für alle ausgewählten Lieder oder  
müssen Lieder ausgetauscht bzw. gezielt die Rechte  
angefragt werden?



## 9.7 Zeit der Stille

### Checkliste Absprachen

- Wie still soll die Stille Zeit sein?
- Welche Zugänge wollt ihr den Teilnehmenden anbieten?
- Welche Unterstützung zur Gestaltung der Zeit  
bekommen sie mit?
- Wohin können sich die Teilnehmenden zurückziehen?
- Was können die Teilnehmenden machen,  
wenn sie Fragen haben?



## 9.8 Abendabschluss

### Checkliste Absprachen

- Wie soll der Tag auf der Freizeit zu Ende gehen?
- Soll es eine Abendandacht geben?  
Wenn ja: liturgisch oder frei?
- Wie soll das „Ins-Bett-Bringen“ gestaltet werden?



## 9.9 Nachmittagsprogramm

### Checkliste Absprachen

- Ist das Programm der Freizeit ausgewogen?
- Welches Programm soll wann stattfinden?
- Wie viel Zeit ist für ein Angebot am Nachmittag vorhanden?
- Wer wird eingebunden? Die Mitarbeitenden, die Teilnehmenden?
- Was ist dafür vorzubereiten, zu besorgen ...?



## 9.10 Abendprogramm

### Checkliste Absprachen

- Ist das Programm der Freizeit ausgewogen?
- Welches Programm soll wann stattfinden?
- Wie viel Zeit ist für ein Angebot am Abend vorhanden?
- Wer wird eingebunden? Die Mitarbeitenden, die Teilnehmenden?
- Was ist dafür vorzubereiten, zu besorgen ...?



## 9.11 Missionarische und diakonische Einsätze

### Checkliste Absprachen

- Welche Art Einsatz passt zur Freizeit? Missionarisch? Diakonisch?
- Welche Gaben, Stärken und Ressourcen kann das Mitarbeiterteam einbringen?
- Was seid ihr bereit, an Zeit, Vorbereitung, Schulung, Geld zu investieren? Wer kann Know-how liefern?
- Wie ist der Einsatz in den Gesamtablauf der Freizeit eingebunden? (Schulung, Auswertung, Themen ...)
- Wer sind mögliche Kooperationspartner vor Ort? (Kirchen, Organisationen ...) Wie kann der Gemeinde/Organisation vor Ort am besten gedient werden?

### Checkliste Aufgaben

- Nehmt Kontakt mit Kirchen und Organisationen am Freizeitort auf und besprecht den Einsatz vor.
- Findet die passende Einsatzart für die Freizeitgruppe (Jugendliche? Junge Erwachsene? Christen? Nichtchristen?).
- Betet für die Einsätze.
- Plant sorgfältig die Vorbereitung der Freizeitgruppe und die Auswertung des Einsatzes.



## 9.12 Erlebnispädagogik

### Checkliste Aufgaben

- Inhaltliche und pädagogische Grobziele für die Freizeit überlegen.
- Mitarbeitende in die Thematik der Erlebnispädagogik einarbeiten (Ziele, Übungen, Grundlagen der Erlebnispädagogik mit dem Team besprechen).
- Mitarbeitende in der Auswahl der Übungen unterstützen.
- Übungen und Reflexionen festlegen, Material besorgen.
- Einverständniserklärungen für Outdoor- oder Risikosportarten von den Teilnehmenden bzw. Sorgeberechtigten einholen.
- Material checken.
- Die Übungen selbst durcharbeiten und verstehen.
- Gedanken zu den möglichen Auswirkungen der Übungen auf die Teilnehmenden machen.
- Durchführung der Übungen.
- Reflexion der Übungen.



## 9.15 Besondere Aktionen

### Checkliste Absprachen

- Welche Aktion macht der Mehrheit der Teilnehmenden Spaß?
- Passt die Aktion zur Freizeit?
- Passt die Aktion preislich in die Kalkulation?
- Wie viel Zeit nimmt die Aktion in Anspruch?
- Wie kommt ihr zum Ziel? Muss ein Transport gebucht werden (Bus, Zug ...)? Braucht ihr dafür eine zusätzliche Einverständniserklärung der Sorgeberechtigten?
- Ist eine Gruppenvoranmeldung möglich oder sogar nötig?
- Benötigt die Aktion eine besondere Erlaubnis der Sorgeberechtigten wie z. B. Schwimmen, Klettern oder eigenständige Bewegung in einer Stadt in Kleingruppen?
- Braucht ihr eine zusätzliche Versicherung (z. B. Rafting oder Klettern)?

### Checkliste Aufgaben

- Notwendige Einwilligungen prüfen.
- Kurz vor der Aktion alle Daten prüfen.
- Anruf beim Transportunternehmen oder/und beim Ausflugsziel, um alle Absprachen zu prüfen.

