

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.

