Planungstreffen

Diese Vorlage kann als Planungshilfe für die Planungstreffe verwendet werden. Es ist eine Quelle der Inspiration, muss dementsprechend den eigenen Planungstreffen angepasst werden.

# Planungstreffen Nr. 1 (Datum, Uhrzeit)

Min. 6 Monate vor dem Lager.

**Zielsetzungen:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Welche **Lagerart**?
 |  |
| 1. Grobe **Vorstellungen** über das Lager?
 |  |
| 1. Welcher **Lagerort**?
 |  |
| 1. Welche **Ziele** sollten erreicht werden?
 |  |

**Rahmenbedingungen:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Wie hoch ist das **Budget**?
 |  |
| 1. **Wann** findet die Reise statt?
 |  |
| 1. **Wie lange** dauert die Reise?
 |  |
| 1. Mit **welchen Klassen** / Kinder welches Alters gehen wir?
 |  |
| 1. Brauchen einige Kinder **spezielle Betreuung**?
 |  |
| 1. Welche und wie viele **Begleitpersonen** kommen mit?
 |  |
| 1. Welche Art von **Unterkunft** und **Verpflegung** wird gewählt?
 |  |
| 1. Welche **Anreisemöglichkeiten** gibt es?
 |  |

**Aufgaben bis zum 2. Treffen (Datum):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgabe** | **Verantwortung** | **Erledigt** |
| Suche nach Unterkunft + Reservierung |  |  |
| Organisation der An- und Rückreise / Organisation Materialtransport |  |  |
| Beantragung von Drittmitteln |  |  |
| Reservierung von Geräten + Material |  |  |
| Ankündigung des Lagers |  |  |
| Suche nach zusätzlichen Mitarbeitern für Freizeit |  |  |
| Veloroute auswählen und abfahren + Zeit messen |  |  |

# Planungstreffen Nr. 2 (Datum, Uhrzeit)

Min. 3 Monate vor dem Lager.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Anmeldeformular** / Teilnehmerinformationsblatt – folgende Themen abklären:
* Angaben zur Versicherung
* evtl. Tetanus- / Zeckenimpfung
* Medikamenteneinnahme, Allergien, Ernährungsbesonderheiten
* Schwimmer / Nichtschwimmer
 |  |
| 1. Wie hoch ist der **Teilnehmerbeitrag**?
 |  |
| 1. Lagerbezeichnung?
 |  |
| 1. Welche Informationen sind im **Ausschreibungszettel** enthalten?
 |  |
| 1. Sind **Reisezeiten** und **Programmpunkte** schon fix?
 |  |
| 1. Was sollen die Kinder mitnehmen?
 |  |
| 1. **Elternabend** ja – nein? Wenn ja – wann?
 |  |
| 1. Wie soll die **Ausschreibung** für die Kinder gestaltet sein?
 |  |

**Aufgaben (bis …)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgabe** | **Verantwortung** | **Erledigt** |
| Anmeldeformular / Teilnehmerinformationsblatt gestalten und den Kindern abgeben |  |  |

# Planungstreffen Nr. 3 (Datum, Uhrzeit)

Min. 2 Monate vor dem Lager.

**🡪 ca. 2 Monate vor Reise**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Welches **Angebot** wird wann gemacht?
 |  |
| 1. Wer übernimmt die **Verantwortung** für die Planung und Durchführung des Angebots?
 |  |
| 1. Wer unterstützt die Verantwortlichen bei der Planung und der Durchführung?
 |  |
| 1. Wer besorgt das **Material** für die Angebote?
 |  |
| 1. Welche **Regeln** sollten im Lager gelten?
 |  |
| 1. Welche **Ämtlis** haben die Kinder zu erledigen? Wer ist für die Umsetzung zuständig?
 |  |
| 1. Wer ist für welche Mahlzeit zuständig? Wann soll es was zu essen geben?

🡪 **Menüplanung** |  |
| 1. Wer besorgt die haltbaren **Lebensmittel**?
 |  |
| 1. Wer macht im Lager die **Fotos** und wer filmt?
 |  |
| 1. Falls es einen **Elternabend** gibt – wer übernimmt die Planung und Durchführung?
 |  |

**Aufgaben (bis…)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgabe** | **Verantwortung** | **Erledigt** |
| Veloausrüstung und allgemeine Ausrüstung (Rucksack, Schuhwerk, …) der Kinder kontrollieren lassen  | alle | bis ca. 2 Wochen vor der Reise  |

# Planungstreffen Nr. 4 (Datum, Uhrzeit)

3-4 Tage vor dem Lager.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Wie viele Kinder nehmen endgültig teil?
 |  |
| 1. Wie ist die Zusammensetzung der Teilnehmer nach Alter und Geschlecht?
 |  |
| 1. Auf welche Besonderheiten ist bei bestimmten Kindern zu achten?
 |  |
| 1. Wer erstellt eine Teilnehmerliste mit allen Informationen über die Kinder?
 |  |
| 1. Wer ist für die Betreuung welcher Kinder zuständig?
 |  |
| 1. Besitzen alle Mitarbeiter einen aktuellen Übersichtsplan des Programms?
 |  |
| 1. Wann treffen sich die Mitglieder am Abfahrtstag?
 |  |
| 1. Wer kontrolliert, ob alle Teilnehmer da sind und sammelt ggf. Versicherungskarten ein?
 |  |
| 1. Wer steht für kurzfristige Fragen und Informationen der Eltern bei der Übergabe der Kinder zur Verfügung?
 |  |
| 1. Wer übernimmt die Begrüssung der Gruppe und die Erklärungen zur Anreise direkt vor der Abfahrt?
 |  |
| 1. Wer besorgt die frischen Lebensmittel?
 |  |
| 1. Soll ein Reise-Nachtreffen stattfinden, wenn ja, wann?
 |  |
| 1. Wann findet das Auswertungstreffen zur Nachbesprechung der Fahrt statt, und wer organisiert es?
 |  |
| 1. Wie sieht der Wetterbericht für die Reise aus?
 |  |

# Treffen am Abend jedes Lagertages

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Kurzer Tagesrückblick
* Was lief gut?
* Was lief weniger gut?
 |  |
| 1. Planung für den nächsten Tag besprechen (wer ist für was verantwortlich)
 |  |
| 1. evtl. kleine Änderungen vornehmen aufgrund von Wetter (Alternativprogramm)
 |  |