

# Schritt für Schritt zur Jugendfreizeit

Die folgenden Checklisten widmen sich jeweils in Einzel-Checklisten den wichtigsten Teilbereichen der Organisation dieser Gruppenaktivität für ein Ensemble und sollen zu eigenen Überlegungen anregen. Planen Sie für die Organisation in jedem Fall ausreichend Zeit zur Vorbereitung ein. Die einzelnen Aufgaben auf den Checklisten entsprechen unserer Empfehlung der chronologischen Reihenfolge. Eine leere Checkbox am Ende jeder Liste lädt zum Selbstauffüllen Ihrer individuell anfallenden Aufgaben ein.

Sie können die Checklisten entweder digital ausfüllen, oder ausdrucken, vorab an die verantwortlichen Helfer\*innen verteilen oder am Tag der Veranstaltung vor Ort verwenden, um den Überblick zu bewahren.

In der Tabelle können sowohl die Verantwortlichen für einzelne Teilbereiche als auch die Fristen und weitere Bemerkungen eingetragen werden.

Sie finden in dieser Sammlung Checklisten zu folgenden Themen:

- **Organisation einer Jugendfreizeit**
- **Aufgaben rund um die Unterkunft**
- **Kostenkalkulation**

Viel Erfolg und Freude bei der Planung und Durchführung Ihrer Veranstaltung!

Wir bestätigen eine inhaltlich umfassende und gewissenhafte Recherche, übernehmen gleichfalls für Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben keine Haftung.

<https://frag-amu.de/materialien>

# Checkliste: Organisation einer Jugendfreizeit

Bei der Planung und Gestaltung einer attraktiven Jugendfreizeit gibt es für das Organisationsteam sehr viele Dinge zu beachten. Diese Checkliste soll als Hilfe bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Freizeiten dienen. Die Reihenfolge der einzelnen Schritte ist eine Empfehlung für die Priorisierung der Aufgabenbereiche, die für eine gelungene Durchführung maßgeblich sind. Die Checkliste sollte als ausgedruckte oder digitale Version vom Organisationsteam ausgefüllt und auch während der Freizeit mitgenommen werden. Darüber hinaus sollte vom Team vorher abgeklärt werden, ob noch weitere Punkte bei der konkreten Planung aufgenommen werden sollten.

Beachten Sie, dass je nach Art der Veranstaltung ein unterschiedlich langer zeitlicher Vorlauf geplant werden muss. Dieser richtet sich vor allem an der Anzahl der Teilnehmenden und den benötigten Räumlichkeiten für Musikproben und Programm. Viele Unterkünfte sind weit im Voraus ausgebucht, sodass es sich in den meisten Fällen lohnt, mindestens ein Jahr im Voraus bei mehreren Unterkünften anzufragen. Nun heißt es: loslegen und Spaß haben!

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Leitung festlegen			
<input type="checkbox"/> Organisationsteam zusammenstellen			
<input type="checkbox"/> Kostenkalkulation aufstellen – s. hierzu Checkliste Kostenkalkulation			
<input type="checkbox"/> Über Finanzierungsmöglichkeiten (Förderungen) informieren			
<input type="checkbox"/> Nach geeigneter Unterkunft suchen -> <a href="http://www.gruppenunterkuenfte.de">www.gruppenunterkuenfte.de</a>			
<input type="checkbox"/> Mehrere Angebote einholen, vergleichen und buchen -> Checkliste Unterkunft			
<input type="checkbox"/> Anfahrt klären (Reisebus, Zug, Bus) -> an große Instrumente denken			
<input type="checkbox"/> Teilnahmebeitrag (Beitragsstaffelung?) festlegen			
<input type="checkbox"/> Planungstreffen zur Programmplanung organisieren – s. hierzu <a href="http://www.frag-amu.de/">www.frag-amu.de/...</a> (Materialliste aus Recherche)			
<input type="checkbox"/> Werbung und Flyer gestalten, versenden und verteilen			
<input type="checkbox"/> Informationen zur Freizeit und Anmeldung an Eltern herausgeben			
<input type="checkbox"/> Eingegangene Anmeldungen sammeln und bestätigen, Kontaktdaten der Eltern erfassen			

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Werbung intensivieren über Social Media oder andere erprobte Kommunikationskanäle			
<input type="checkbox"/> Planungstreffen zur konkreten Aufgabenverteilung des Organisationsteams			
<input type="checkbox"/> Versicherungen klären			
<input type="checkbox"/> Infobrief an die Teilnehmenden verfassen (vegetarische/vegane Mahlzeiten und Unverträglichkeiten/Allergien abfragen) und an die Eltern versenden. Hier auch gleich die Einverständniserklärung für Film- und Bildrechte einholen!			
<input type="checkbox"/> Unterkunft über Verpflegungswünsche und adere Besonderheiten informieren			
<input type="checkbox"/> Materialliste erstellen (Spiele, Erste-Hilfe-Ausrüstung, Lebensmittel, Technik)			
<input type="checkbox"/> Besondere Situationen abklären (Umgang mit Konfliktsituationen, Heimweh, Elternbesuche, Medikamentenpläne usw.)			
<input type="checkbox"/> Letzte Infos an die Eltern herausgeben (An- und Abreise, Krankenversicherung, Packliste usw.)			
<input type="checkbox"/> Finale Teilnehmendenzahl an die Unterkunft kommunizieren			
<input type="checkbox"/> Einkäufe erledigen			
<input type="checkbox"/> Material beschaffen			
<input type="checkbox"/> Zimmeraufteilung festlegen			
<input type="checkbox"/>			

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
<b>Durchführung der Freizeit vor Ort</b>			
<input type="checkbox"/> Anwesenheit prüfen			
<input type="checkbox"/> Programm vorstellen, Essenszeiten und Hausregeln mitteilen			
<input type="checkbox"/> Kinder und Jugendliche mitbestimmen lassen			
<input type="checkbox"/> Aufsichtspflicht sichern			
<input type="checkbox"/> Kassenbuch führen			
<input type="checkbox"/> Küchendienst einteilen			
<input type="checkbox"/> Tägliche Teambesprechung abhalten			
<input type="checkbox"/> Reflexionsgespräche mit Teilnehmenden			
<input type="checkbox"/> Sensible Themen mit Teilnehmenden kommunizieren (Hygiene, Trennung nach Geschlecht)			
<input type="checkbox"/> Feedbackbögen von Teilnehmenden ausfüllen lassen			
<b>Nachbereitung der Freizeit</b>			
<input type="checkbox"/> Auswertung/Reflexion/Fazit für zukünftige Vorhaben			
<input type="checkbox"/> Feedbackbesprechung mit dem Organisationsteam terminieren			
<input type="checkbox"/> Rückmeldung von Eltern einholen			
<input type="checkbox"/> Rechnungen bezahlen			
<input type="checkbox"/> Fotoabend organisieren			
<input type="checkbox"/> Dokumentation der Freizeit (z.B. für Förderer)			
<input type="checkbox"/>			

# Checkliste: rund um die Unterkunft

Unterkunft ist nicht gleich Unterkunft! Machen Sie sich vor der Suche nach einer Unterkunft bewusst, wie hoch der Bedarf an Räumlichkeiten ist und welche Bedürfnisse Ihre Zielgruppe hat. Orientieren Sie sich an den Punkten dieser Checkliste und finden Sie so die geeignete Unterkunft für Ihre Freizeit. Beachten Sie, dass viele Unterkünfte bereits mehrere Monate vor der Freizeit komplett ausgebucht sind. Daher lohnt es sich, bereits ein Jahr vor der Freizeit auf die Suche zu gehen. Viel Erfolg!

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Art der Unterkunft festlegen (Selbstversorgung, Halb- oder Vollpension, Jugendherberge, Akademie, Zeltlager)			
<input type="checkbox"/> Spezielle Rabatte durch Mitgliedschaften erfragen			
<input type="checkbox"/> Anzahl der Schlafräume / Betten abchecken (Zimmerkategorien)			
<input type="checkbox"/> Art und Anzahl der Duschen erfragen (Gruppenduschen/Einzelduschen)			
<input type="checkbox"/> Erfragen, welche Ausstattung in den Gruppenräumen vorhanden ist (Beamer, Tafel, Klavier...)			
<input type="checkbox"/> Größe und Anzahl Gruppenräume feststellen (für die Musikprobe/Satzproben, Gemeinschaft, Spieleabende usw.)			
<input type="checkbox"/> Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel abklären			
<input type="checkbox"/> Aktivitätsmöglichkeiten rund um das Gelände (z. B. Spielplatz, Möglichkeiten für sportliche Aktivitäten, Lagerfeuer usw.) und evtl. Kosten erfragen			
<input type="checkbox"/> Ausflugsziele, die mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sind, aussuchen			
<input type="checkbox"/> Essenszeiten erfragen			
<input type="checkbox"/> Ausstattung der Küche (bei Selbstversorgung) feststellen			
<input type="checkbox"/> Einkaufsmöglichkeiten im Dorf/in der Stadt (bei Selbstversorgung) herausfinden			
<input type="checkbox"/>			

# Checkliste: Kostenkalkulation

Welche Kosten müssen Sie für Ihre Jugendfreizeit berücksichtigen? Mit dieser Checkliste können Sie vorab planen, welche Kosten insgesamt auf Ihr Ensemble zukommen. Somit können Sie auch gut abschätzen, wie hoch die Teilnahmegebühr ausfallen soll. Hierfür teilen sie die Gesamtkosten am Ende der Checkliste durch die abgeschätzte Anzahl der Teilnehmenden. Eventuell kann man sich auf eine Staffelung des Teilnahmebeitrags verständigen, sodass z. B. Schüler\*innen und Studierende nur 75% des Preises zahlen. Falls Sie einen Zuschuss zur Freizeit benötigen, fragen sie bei Ihren Sponsoren nach oder erkundigen Sie sich über geeignete Förderprogramme, wie beispielsweise hier: <https://frag-amu.de/foerdermittel/>  
Viel Spaß bei der Planung und Durchführung!

	Kosten	Kommentar
<input type="checkbox"/> <b>Übernachtung in einer Unterkunft</b>		
Teilnehmer x Tage		
<input type="checkbox"/> <b>Verpflegung</b>		
Berücksichtigen, ob Voll- oder Halbpension, Selbstversorger		
Teilnehmer x Tage		
Tipp: circa 5€ pro Tag sollte man pro Tag pro Person als Selbstversorger einkalkulieren		
<input type="checkbox"/> <b>Nebenkosten des Hauses</b> (sind oft nicht im Preis inbegriffen)		
Strom		
Wasser		
Heizung		
Endreinigung		
Kurtaxe		
Miete für Probenraum		
<input type="checkbox"/> <b>Fahrtkosten Hin- und Rückreise</b>		
Reisebus		
Zug		
Selbst fahren (Fahrgemeinschaften)		
<input type="checkbox"/> <b>Fahrtkosten zu Ausflugszielen</b>		
Öffentliche Verkehrsmittel		
Fahrradleihe		
Taxi		
<input type="checkbox"/> <b>Werbung und Druck</b>		
Flyergestaltung		
Anmeldungen drucken		
Noten		
<input type="checkbox"/> <b>Sonderausgaben</b>		
Ausflüge		
Programm (Eintritt ins Museum, Eisessen etc.)		
<b>Gesamtkosten</b>		