

# 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"/>			