

Vorbereitung und Durchführung einer Freizeit

Der Ratgeber ist nach einem sinnvollen zeitlichen Ablauf der Planungen gegliedert. Je nach Besonderheit des Angebots kann ein abweichender Ablauf möglich sein. Die Checklisten haben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Planungsablauf für die Vorbereitung

1. **Zeitpunkt festlegen / Wann?**
 - Zeitpunkt und Dauer des Angebots
2. **Zielgruppe bestimmen / Für wen?**
 - Zielgruppe festlegen
 - Alter der Teilnehmenden festlegen
 - Mindest- und Höchstzahl der Teilnehmenden bestimmen
3. **Art des Angebots festlegen / Was?**
 - Wanderfreizeit, Radtour, Sportfreizeit, Aktionstag usw.
 - Zustimmung zur Finanzierung des Vertretungsgremiums einholen
 - Ggfs. Vollmacht beantragen
4. **Team zusammenstellen / Mit wem?**
 - Haupt-, neben- und ehrenamtliche Mitarbeitende auswählen
 - Leitung(en) des Angebots festlegen
 - Ehrenamtliche Mitarbeitende über Datenschutz informieren und ihre Einwilligung einholen, dass ihre Daten verarbeitet werden dürfen
 - Ehrenamtliche Mitarbeitende datenschutzrechtlich sensibilisieren/schulen und auf das Datengeheimnis verpflichten und die entsprechenden Schritte veranlassen
 - Prüfen, wer ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen und in dem Zusammenhang eine Selbstauskunftserklärung unterschreiben sowie eine Schulung zum Thema Prävention gegen sexualisierte Gewalt besuchen muss. Entsprechende Schritte veranlassen bzw. die Gültigkeitsdauer bereits vorliegender EFZ sowie das Vorliegen einer unterschriebenen Selbstauskunftserklärung und einer Bescheinigung über die Teilnahme an einer Präventionsveranstaltung überprüfen
 - Auseinandersetzung mit dem ISK des Trägers und Anpassung auf das jeweilige Angebot
 - Auseinandersetzung mit und Unterzeichnung der „Verpflichtungserklärung für ehrenamtlich Tätige zum grenzachtenden Umgang mit Kindern, Jugendlichen und schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen in der kirchlichen Kinder- und Jugend(verbands)arbeit im Bistum Trier“
 - Betreuungspersonen über Tätigkeitsverbot und Informationspflicht nach § 34 IfSG informieren
5. **Ort des Angebots festlegen / Wohin?**
 - Reiseziel / Fahrtroute festlegen
 - ggf. Reisebüro bzw. professionelles Reiseunternehmen kontaktieren und Angebot einzuholen
 - Zeltplatz, Haus, Jugendherberge usw. anmieten
 - Selbstverpflegung / Vollverpflegung wählen
 - Öffentliche Plätze anmieten
 - Impfbestimmungen klären
6. **Transportmittel wählen / Womit?**
 - Bus, Bahn, Rad, zu Fuß, PKW usw. (oder eine Kombination davon)
 - Reservierung, Kostenvoranschlag organisieren
7. **Kalkulation des Teilnahme-Beitrags**
 - über Zuschüsse und Fördergelder informieren und unter Beachtung der Fristen beantragen
 - Bedarf und Kosten zusätzlicher Versicherungen (Auslandsreisekranken-, Reiserücktritts- und -abbruch-Versicherung, Spezial-Haftpflichtversicherung für Reiseveranstaltende, Reisegepäckversicherung, ...) ermitteln, Einholen der Genehmigung bei Versicherungsverträge nach KVVG § 17 Abs. 1 Satz 1 Bst j
 - Reisesicherungsschein über Versicherung beziehen
 - Zahlungs- und Stornierungsbedingungen festlegen
 - Umsatzsteuerpflicht prüfen
8. **Ausschreibung und Anmeldeverfahren**
 - Reiseveranstalter*in festlegen
 - Ausschreibung mit allen Infos entwerfen
 - Auswahl der Anmeldemethode (per Mail, über „JuBIT“-App oder „Microsoft Forms“) und Klärung Anmeldeverfahren: Wo gehen Anmeldungen ein? Wer versendet Reisebestätigung? Wie erfolgt der Geldfluss?
 - Anmeldeformular mit Einverständniserklärungen entwerfen und Anmeldeschluss festlegen
 - Datenschutzerklärung entwerfen, u.a.
 - Prüfen, welche Daten zur Organisation und Durchführung des Angebots erforderlich sind
 - Welche Daten werden an Dritte weitergegeben?
 - ggf. Einwilligung erbitten, künftig über weitere Angebote informieren zu dürfen, und über Nutzung der Fotos
 - Reisebestätigung erstellen

9. Hygieneplan

- einen an das Angebot und Vorgaben angepassten Hygieneplan erstellen
- Team/Teilnehmende/Sorgeberechtigte über den Hygieneplan und die geltenden Hygiene- und Verhaltensregeln informieren
- ggf. Hygiene- und Verhaltensregeln für Aushänge vorbereiten

10. Werbung / Öffentlichkeitsarbeit

- Prüfen, ob Einwilligung zur Verwendung der personenbezogenen Daten zu Werbezwecken vorliegt, bevor ehemalige Teilnehmende über das Angebot informiert werden
- Bewerbung der Veranstaltung über Homepage, Social Media, Mailings
- Bewerbung im Programmheft, der Tagespresse, der lokalen Presse und im Rundfunk
- Telefon- und Direktansprache

11. Erste Vorbereitungsphase

- Vorbereitungsplanung erstellen
- Aufgabenverteilung
- ggf. Küchenteam bestimmen (Schulung bzw. Erstbelehrung beim Gesundheitsamt!)
- evtl. Vortour zum Zielort planen
- evtl. Wochenende für zweite Vorbereitungsphase planen

12. Zweite Vorbereitungsphase

- Programm erstellen
- Pädagogische Überlegungen (z. B. Regeln, Freiräume, Schwerpunkte usw. festlegen)
- Materialliste erstellen
- Mahlzeitenplanung
- Elternabend und Vortreffen der Teilnehmenden planen (bei Bedarf)
- Information des Teams über relevante Daten der Teilnehmenden:
 - Was kann bzw. muss man an wen weitergeben?
 - Wer darf auf welche Daten zugreifen und wer auch eben nicht?
- evtl. Taschengeld festlegen
- Dienst- und Einkaufspläne erstellen
- Notfallplan erstellen (Vorgehen, Verantwortlichkeiten, Kommunikationswege, Kontaktdaten Ärztlicher Dienst/ Krankenhäuser vor Ort ermitteln und in Handy speichern...)
- Ersthelfende bestimmen (Ausbildung!)
- Potential- und Risikoanalyse durchführen
- Ansprechperson vor Ort für Beschwerden benennen

13. Informationsabend (bei Bedarf)

- Team und Programm vorstellen und über Erreichbarkeit und Ansprechpersonen im Beschwerde- und Notfall informieren
- Informationen zu Notfalladressen, Medikamenten und Krankheiten der Teilnehmenden ermitteln
- Informationen an Eltern bzw. Sorgeberechtigte weitergeben (Institutionelles Schutzkonzept, Hygieneplan...)
- Fragen beantworten

14. Vortreffen der Teilnehmenden (bei Bedarf)

- Kennenlernen der Teilnehmenden
- erste Gruppenbildung
- Informationen weitergeben
- Fragen beantworten
- Institutionelles Schutzkonzept mit den Teilnehmenden besprechen bzw. be-/erarbeiten. Insbesondere: Potential- und Risikoanalyse, Beratungs- und Beschwerdewege, Vereinbarungen zum grenzachtenden Umgang (Verpflichtungserklärung), (Kinder-)Rechte.
- Hygieneplan und Verhaltens- und Hygieneregeln besprechen

15. Heiße Vorbereitungsphase

- Überprüfen, ob die Zahlungen der Teilnehmer*innen eingegangen sind und alle Einverständniserklärungen bezüglich Aufsichtspflicht, Datenschutz, Bildrechte, etc. vorliegen.
- Lebensmittel einkaufen/packen
- Material einkaufen/ausleihen und packen
- Zuschuss- und Förderlisten erstellen
- Versicherungen abschließen
- Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks, Karten, Devisen usw.) besorgen
- Erste-Hilfe-Koffer packen

16. Abfahrt

Weitere Hinweise

Weitere wichtige Dinge, die bei der Planung eines Angebots bedacht werden müssen:

Häuser & Zeltplätze

Ein Haus muss in der Regel mindestens 1. Jahr vor einer Sommerfreizeit und 6 Monate vor einem Wochenende fest gebucht sein, wenn man eine gewisse Auswahl haben möchte. Hier gilt der Grundsatz: Je früher, desto besser!

Wichtig zu klären:

- Gibt es genügend Spielflächen?
- Sind Aufenthaltsräume / Tagungsräume vorhanden?
- Gibt es Ausflugsziele? Wenn ja, wo?
- Wie sind die Verkehrsverbindungen?
- Wie ist die Küche / Ausstattung?
- Ist das Haus behindertengerecht?
- Sind ausreichend Zimmer für die Betreuungspersonen vorhanden?
- Wie können die vorhandenen Zimmer unter Berücksichtigung der Wünsche der Teilnehmenden und einer geschlechtlichen Vielfalt aufgeteilt werden?
- Ist die Nutzung von sanitären Einrichtungen geklärt unter Berücksichtigung der Intimsphäre aller an der Freizeit Teilnehmenden?
- Wie sind die Hausregeln oder welche Vorgaben werden seitens der Vermietung des Hauses oder des Zeltplatzes etc. gemacht?
- Wie ist die Umgebung des Hauses / Platzes (Ortsmitte, Waldgebiet usw.)?
- Infrastruktur (nächste*r Ärztin*Arzt, Krankenhaus, Einkaufsmöglichkeiten, Bank usw.)

Bei Mitnahme von Fahrzeugen

- Fahrzeuge für Ferienzeiten frühzeitig buchen
- Sind Schutzbrief / Versicherung vorhanden?
- Sind die Autopapiere in Ordnung?
- Fahrer*in verfügt über gültigen Führerschein?
- Zustand der Fahrzeuge überprüfen (auch Rettungswesten, Erste-Hilfe-Kasten sowie Warndreieck)
- Navigationsgerät oder Straßenkarten mitnehmen

Bei Fahrten ins Ausland

- A1 Bescheinigung
- Währung und Wechselkurse
- Krankenversicherungsschutz klären
- Zollbestimmungen
- Politische Lage im Gastland
- Autobahngebühren, Vignetten
- Abweichende gesetzliche Bestimmungen und Verkehrsregeln beachten
- Pass- und Visumformalitäten
- Abweichende Jugendschutzbestimmungen im Ausland