HL - Aufgaben

Anträge:

Sonderurlaub für MA beim Gesamtverband beantragen (möglichst früh, spätestens März)

Zuschüsse beantragen: Zuschuss für finanziell Schwachgestellte (4-6 Wochen vor Freizeit)

Pädagogische Betreuer (spätestens 4 Wochen nach Freizeit)

Landeszuschuss (spätestens 4 Wochen nach Freizeit)

Gemeindezuschuss über Vereinsvorstand

Zeltplatz:

Anmeldung (gegebenenfalls Jahre im Voraus)

Genehmigung Landratsamt (bei privater Unterbringung erforderlich)

Absprache Forstamt:

Wasserversorgung, Abwasser, Toiletten, Holzversorgung, Müllentsorgung

Absprache mit Vor.- bzw Nachgruppe

Beauftragungen/Mieten:

Bus (für Anfahrt bzw. Rückfahrt und für Tagesausflug) (ca. 3 Monate vor Freizeitbeginn)

LKW (für Transport), Wohnwagen (frühstmöglich)

Videobeamer, Zelte, Garnituren (frühstmöglich)

Material: (Neuerwerbungen, Instandhaltung, Leihgaben)

Großzelte Hauszelte Zelte für TN Feldbetten Garnituren

Gaslampen Gasinstallat. Wasserinstall. Pumpe Schläuche

Kühlschränke Küchenmateri. Kocher Werkzeug FZ-Handy

Volleyballnetz+Bälle Badmintonnetze+Schläger+Bälle Fußbälle usw.

Bauholz für Duschen und Bastelprojekte Material für Lagergestaltung

Technik (CD, Tape, Verstärker, Mikrofone, Boxen, Mikrofon.- und Boxenständer, Megaphon)

Medizinische Betreuung: (Verantwortlicher bzw. Telefonnummern, Adressen und Fahrtwege)

Freizeitsanitäter Krankenhäuser Prakt. Arzt Zahnarzt

Medizinkoffer Zeckenkontrolle Absprache Medikamente mit Eltern

Verpflegung: (Klärung Verantwortliche MA, zusätzliche MA)

Kochen Einkaufen Großmarkt Einkaufen Freizeit Kuchen mitbringen (alle)

Finanzen:

Kontrolle Konto Bezahlen Rechnungen Auszahlen MA

Sammeln und dokumentieren der Belege (5 Jahre aufbewahren)

Verantwortung gegenüber CVJM-Vorstand

Beantragen und gegebenenfalls weiterreichen von Zuschüssen

Vorbereitung / Organisieren / Papierkrieg:

Briefe: Zeltplätze Ämter Eltern Organisation Firmen

Eltern: Anmeldung Rüstbrief Rundschreiben (Zeltbelegung, Zeckeninformation)

Elternabend vorbereiten und durchführen (Ort, Bilder, MA, Werbung)

Werbung: Elternnachmittag vorbereiten und durchführen; in Schulen und Amtsblatt werben

Teilnehmer: Erfassen Andachtseinteilung Gruppeneinteilung Zeltbelegung TN

Küchendienst Geschirrsackliste Taschengeldliste Geschenkeliste

Mitarbeiter: Erfassen Gruppeneinteilung Fahrgemeinschaften Zeltbelegung MA

Ladenliste Wegbeschreibung Zeltaufstellungsplan T-Shirtgröße

Helfer: Absprache mit Auf. bzw. Abbauhelfer

Programm: Programmübersicht Amtsblattartikel (Sammelaufrufe für Bastelmaterial)

wichtige Adressen (Zeltplatz, Förster, Ärzte, Krankenhäuser, usw.)

Zeltplätze: Anschreiben dokumentieren Archivieren

Besprechungen:

Leitung Andacht Tagesordnung Protokolle Terminplanung + Einladung

Mitarbeiter:

Motivation MA Rechtsbelehrung

Programmideen sammeln, dokumentieren und verteilen

Sonderverantwortliche:

Andachten:

Thema festlegen, Gesamtkonzept mit MA erarbeiten

Andachtsmaterial für MA besorgen, kopieren und verteilen

Mitarbeit bei Andachten

Programmorganisation:

Filmabend: Videobeamer + Kabel besorgen Leinwand Film

Tagesausflug: Ausflugsziel Schwimmbad Bustransport organisieren

Wandertag: Ausflugsziele Übernachtungsort Streckenplanung (Wanderkarte!)

Ampelrede: Begrüßung der TN, Abläufe und Regeln erklären

Auf dem Lager:

MA-Andacht: Vorbereitung und Durchführung

Leitung bei morgentlicher Tagesbesprechung

Leitung bei Tagesabschlussbesprechung

Organisation und Einweisung der Nachtwache

Mitarbeit bei Auf.- und Abbau des Lagers

Mitarbeit bei Andachten und Programm

Einkaufen

Teilnehmerbetreuung

Instandhaltung des Lagers

allgemeine Abläufe und Arbeiten koordinieren und verteilen

MA-Begleitung:

Lob und Ermahnung für MA Motivation von MA Seelsorge

Problembesprechungen Mitarbeitergemeinschaft betreuen