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