Freizeiten planen

Ziele	Die Teilnehmenden sollen einen groben Überblick über die wichtigsten Punkte bekommen, die bei der Planung einer Freizeit (oder größeren Gruppenstunde) zu beachten sind.
Ablauf im Überblick	1. Was ist Dir bei einer Mini-Freizeit/-Aktion wichtig? 2. Ablauf und Zeitplanung 3. Finanzierung 4. Notfallmanagement 5. Auswertung (Puffer)
Zeit	90 Minuten
Zielgruppe	Minis mit ein bisschen Erfahrung; Erfahrene Minis; Minis in Leitungsfunktion
Materialien	☐ Moderationskarten ☐ Stifte und Eddings ☐ Plakate ☐ Handout für Teilnehmende, wenn gewünscht
Anhang	Handout für Teilnehmende, direkt an dieses Dokument angehängt
Vorbereitung	- Moderationskarten für den Ablauf - Handout ausdrucken

Zeit	Ablauf	Inhalt	Erläuterungen	Material
20‘	Was ist Dir bei einer Mini-Freizeit/-Aktion wichtig?	Die Teilnehmenden werden in Kleingruppen aufgeteilt, oder finden sich selbst in diesen zusammen. In diesen Kleingruppen besprechen sie die Frage und notieren eventuell Stichpunkte auf Moderationskarten. Danach wird im Plenum gesammelt.	Die Teilnehmenden sollen mit diesem Punkt in die Thematik eingeführt werden.	Eventuell Moderationskarten.
30‘	Ablauf und Zeitplanung	Die Leitung legt Moderationskarten aus, auf denen einzelne Punkte, die vor einer Freizeit zu erledigen sind, stehen. Die Teilnehmenden sollen diese in die richtige Reihenfolge bringen. Außerdem ordnen sie die Zeitangaben (diese stehen auf separaten Moderationskarten) den einzelnen Punkten zu. 1. Interessensabfrage (1,5 Jahre davor)	Die Teilnehmenden bekommen einen groben Überblick über die verschiedenen Planungspunkte einer Freizeit und deren Zeitplanung. Außerdem werden durch die Diskussion/den Erfahrungsaustausch andere Sichtweisen verdeutlicht.	Moderationskarten mit Ablauf und den entsprechenden Zeitangaben.

		2. Rahmendaten festlegen (1,5 – 1 Jahr davor) 3. Beginn der inhaltlichen Vorbereitungen (1 – 0,5 Jahre davor) 4. Verbindliche Anmeldung (0,5 Jahre davor) 5. Inhaltliche Umsetzung (0,5 Jahre – 4 Wochen davor) 6. Infobrief (3 – 4 Wochen davor) 7. Packen und Einkaufen (1 Woche davor) Anschließend leitet die Leitung eine kurze Diskussion/Erfahrungsaustausch über die einzelnen Punkte und die zugehörigen Zeitangaben an.		
15‘	Finanzierung	Die Teilnehmenden bearbeiten in Kleingruppen zwei Fragen: • Für was entstehen bei einer Freizeit Kosten? 1. An- und Abreise 2. Verpflegung 3. Haus 4. Aktionen (Eintritt, …) 5. Material 6. Teamende/Personal? • Woher kann das Geld dafür kommen? 1. Teilnehmendenbeitrag 2. Kirchengemeinde/KGR 3. Aktionen in der Gemeinde (Flohmarkt, Kuchenverkauf, Minijobs, Osterkerzen verkaufen, …) 4. Landesjugendplan 5. just → „Geld her“	Die Teilnehmenden lernen Kostenpunkte und Finanzierungsmöglichkeiten für eine Freizeit kennen.	Moderationskarten

20‘	Notfallmanagement	Die Leitung leitet diesen Punkt ein (wir hoffen, dass Notfälle nicht vorkommen, aber für den Fall der Fälle muss das gesamte Team der Freizeit vorbereitet sein).
		Im Plenum wird kurz gesammelt, was die Teilnehmenden für wichtig erachten, was vor und während der Freizeit zu beachten ist.
		Die Leitung ergänzt:
		• Notfallnummern klären und kommunizieren.
		• Datenschutzkonformen Aufbewahrungsort aller wichtigen Unterlagen und Informationen vereinbaren:
		  ○ Teilnahmelisten
		  ○ Notfallchecklisten
		• Erste-Hilfe-Maßnahmen/-Materialort
		• Wer ist zuständig vor Ort? (Rollenklärung, Wer hat Entscheidungsgewalt?)
		• Keine Adressen von Beteiligten (z.B. Opfern etc.) an Medien/Öffentlichkeit weiterleiten.
		• Leitung vor Ort bleibt vor Ort und klärt ab, wer ggf. verletzte TN begleitet.
		• Erstinformationen gibt es von Polizei und Feuerwehr.
		• Verfahren im Notfall bei Elternabend vorstellen / im Elternbrief informieren.
		• Eventuelle Gefahrenquellen erkennen und auf diese hinweisen.
			Die Teilnehmenden wissen, wie sie sich für Notfälle wappnen und wo sie sich darüber informieren können.	

		Auf folgenden Link verweisen: https://www.bdkj.info/service/notfallmanagement (Steht auch im Handout, dort finden sich die aktuellen kompletten Dokumente des BDKJ zum Notfallmanagement.)		
5‘	Auswertung (Puffer)	Die Leitung teilt das Handout aus, klärt offene Fragen und verabschiedet die Teilnehmenden. Bei übriger Zeit kann noch eine kurze Blitzlichtrunde gemacht werden, um die Meinung der Teilnehmenden zum Workshop zu erfahren.	Dieser Punkt schließt den Workshop ab.	Handout

Als **alternative Methode**, die in kürzerer Zeit stattfinden kann und sich auch für einer größere Gruppe eignet, kann eine Art ‚Markt der Möglichkeiten‘ angeboten werden.
Hierbei werden die 4 Punkte (Was ist Dir bei einer Mini-Freizeit/-Aktion wichtig?; Ablauf und Zeitplanung; Finanzierung; Notfallmanagement) als Stationen aufgebaut. Das kann als ein großes Plakat auf einer Pinnwand, einem Tisch oder auch einfach nur auf dem Boden sein. Die Teilnehmenden werden entweder in 4 Gruppen aufgeteilt und besuchen die Stationen rotierend oder sie dürfen sich frei aussuchen wann sie wo hingehen wollen.

- Was ist Dir bei einer Mini-Freizeit/-Aktion wichtig?: Die Frage wird in die Mitte geschrieben und die Teilnehmenden können frei darum herum schreiben.
- Ablauf und Zeitplanung: Der Ablaufplan soll von den Teilnehmenden in die korrekte Reihenfolge gebracht und die zugehörigen Zeitangaben richtig zugeordnet werden (bei dem rotierenden Gruppensystem, kann dieser für jede Gruppe neu vermischt werden). Außerdem soll die Frage gestellt werden ‚Was muss bei einem Ablauf-/Zeitplan beachtet werden?‘.
- Finanzierung: Die Teilnehmenden sollen sich Gedanken machen zu den beiden Fragen ‚Wo/Für was entstehen Kosten?‘ und ‚Woher bekomme ich das Geld?‘, die auf zwei Plakaten gestellt werden.
- Notfallmanagement: Dieser Punkt kann entweder, wie oben beschrieben, im Anschluss an den ‚Markt der Möglichkeiten‘ durchgeführt werden, oder als Infotafel aufgestellt werden.

Die Leitung geht zwischen den Stationen hin und her und ist offen für Fragen, gibt Denkanstöße und hilft bei Bedarf.
Die letzten 10 – 15 Minuten sollten für eine kurze Auswertung im Plenum genutzt werden. Dabei gehen alle von Station zu Station, die Leitung fasst kurz zusammen und klärt eventuell noch aufkommende Fragen. Zum Schluss gibt es noch das Handout.

Handout Workshop „Freizeiten planen“

1. Ablauf und Zeitplanung

- Interessensabfrage (1,5 Jahre davor)
- Rahmendaten festlegen (1,5 – 1 Jahr davor)
- Beginn der inhaltlichen Vorbereitungen (1 – 0,5 Jahre davor)
- Verbindliche Anmeldung (0,5 Jahre davor)
- Inhaltliche Umsetzung (0,5 Jahre – 4 Wochen davor)
- Infobrief (3 – 4 Wochen davor)
- Packen und Einkaufen (1 Woche davor)

2. Finanzierung

- Für was entstehen bei einer Freizeit Kosten?
    - An- und Abreise
    - Verpflegung
    - Haus
    - Aktionen (Eintritt, …)
    - Material
    - Teamer/Personal?
- Woher kann das Geld dafür kommen?
    - Teilnehmendenbeitrag
    - Kirchengemeinde/KGR
    - Aktionen in der Gemeinde (Flohmarkt, Kuchenverkauf, Minijobs, Osterkerzen verkaufen, …)
    - Landesjugendplan
    - just → „Geld her“ (https://just-jugendstiftung.de/)

3. Notfallmanagement

- Notfallnummern klären und kommunizieren.
- Datenschutzkonformen Aufbewahrungsort aller wichtigen Unterlagen und Informationen vereinbaren:
  - Teilnahmelisten
  - Notfallchecklisten
- Erste-Hilfe-Maßnahmen/-Materialort
- Wer ist zuständig vor Ort? (Rollenklärung, wer hat Entscheidungsgewalt?)
- Keine Adressen von Beteiligten (z.B. Opfern etc.) an Medien/Öffentlichkeit weiterleiten.
- Leitung vor Ort bleibt vor Ort und klärt ab, wer ggf. verletzte TN begleitet.
- Erstinformationen gibt es von Polizei und Feuerwehr.
- Verfahren im Notfall bei Elternabend vorstellen / im Elternbrief informieren.
- Eventuelle Gefahrenquellen erkennen und auf diese hinweisen.

Weitere Hinweise und ausführliche Erklärungen findet ihr unter https://www.bdkj.info/service/notfallmanagement.

Freizeiten planen

NOTFALLKARTE _____ (VERANSTALTUNG)

Wichtige Rufnummern

Leitung vor Ort:
_____

NotfallkoordinatorIn:
_____

Träger 24-Stunden-Alarmierungsnummer:
_____
(Krisenstab)

Lager-SanitäterIn:
_____

VerantwortlicheR Haus / Zeltplatz:
_____

Küche:
_____

Rettungsdienst: 112

Feuerwehr 112

Polizei: 110

NOTFALLKARTE _____ (VERANSTALTUNG)

1. 3 x tief durchatmen, Ruhe bewahren
2. Absichern Gefahrenbereich – incl. Eigensicherung
3. Überblick verschaffen (Verletzte, Betroffene, Zuschauer)
4. Alle Personen aus Gefahrenbereich bergen
5. Lebensrettende Sofortmaßnahmen (Blutung stillen, stab. Seitenlage, HLW,…)
6. Notruf 112 wählen:
   Wo ist etwas passiert?
   Was ist passiert?
   Wie viele Verletzte?
   Welche Verletzungen?
   Warten auf Rückfragen!
7. Leitung informieren
8. Erste Hilfe leisten, Gruppe betreuen
9. Rettungskräfte einweisen – „Blaulicht hat Hut auf“
10. Verletzte begleiten, Kontakt sicherstellen
11. Abbruch der Veranstaltung?
12. Keine Presseaussagen
13. Dokumentation (Foto, Bericht,..)

VERHALTEN IM NOTFALL