



Lagerorganisation

Terminplanung

Alle sollen den Entstehungsprozess eines Lagers mitbestimmen und mitverfolgen können. Eine Terminplanung ist dafür ein gutes Hilfsmittel. Als Ergänzung wird jeweils am Ende jeder Planungssitzung bestimmt, was an der nächsten besprochen wird.

→ vor dem Lager

15-10 Monate	<ul style="list-style-type: none"> - Lagerform und Zeitpunkt festlegen - Unterkunft oder Lagerplatz suchen - Rekognoszieren des Hauses/Zeltplatzes und der Notunterkunft - Mietvertrag abschließen - Thema/Motto bestimmen - Erste Vorankündigungen an Teilnehmende und deren Eltern - Kontakt mit ABÖJ-Betreuer aufnehmen
6-4 Monate	<ul style="list-style-type: none"> - Definitives Leitungsteam zusammenstellen (mit Küche) - Verantwortung und Aufgaben innerhalb des Leitungsteams festlegen - Budget erstellen, evtl. Finanzaktion starten
3 Monate	<ul style="list-style-type: none"> - Anmeldung für Teilnehmende verschicken - Lagerprogramm (Wochenprogramm) und Alternativen für schlechtes Wetter erarbeiten - Lagerrahmen fixieren - Höhepunkte festlegen - Programm mit ABÖJ-Betreuer besprechen
2 Monate	<ul style="list-style-type: none"> - Detailprogramm mit Tagesaktivitäten erarbeiten
6-4 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> - Detailrekognoszierung mit dem Team durchführen, Wanderungen ansehen - Informationen für Notfallblatt zusammenstellen - Karten- und Materialbestellung abschicken
4 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> - Detailprogramm und Anmeldung an ABÖJ-Betreuer senden - Menüplan erstellen und berechnen - Materiallisten erstellen und Transport des Materials organisieren
3 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> - Rundschreiben an die Teilnehmenden - Elterninfos, evtl. Elternabend durchführen - Liste der Teilnehmenden erstellen
2 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> - Gruppenfahrkarte und Lebensmittel bestellen - Material (Spielen, Basteln, Büro, Apotheke) bereitstellen
1 Woche	<ul style="list-style-type: none"> - Check-up: Material bestätigt, Lieferung O.K.? - Materialtransport geregelt? - Teamaufträge verteilen



→ im Lager

- Material kontrollieren: Ist alles vorhanden?
- Erste Info an Teilnehmende zum Verhalten/Programm im Lager (Lagerregeln)
- Lagerzeitung, evtl. für Lokalpresse Artikel schreiben
- Teambesprechungen: Tagesauswertungen (Programm? Probleme mit Kindern?)
- Karte nach Hause schreiben, Naturalspenden (Kuchen) verdanken
- Budget eingehalten?
- Materialrückschub (auch von ABÖJ Material) organisieren
- Material reinigen, Karten reinigen, ABÖJ Material zurückschicken
- Fundgegenstände verteilen, Teilnehmerliste ausfüllen

→ und danach

- | | |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Woche | - Dank an Eltern (Transporte) und andere Personen, welche sich für das Lager eingesetzt haben |
| 2 Wochen | - Lagerabrechnung erstellen |
| 3 Wochen | - Teilnehmerliste und korrigiertes Grobprogramm unterschrieben an den ABÖJ-Betreuer leiten |
| 2-6 Wochen | - Lagerauswertung im Team |
| 6+ Wochen | - Lagerabend (Fotos, Film) mit Teilnehmenden und Eltern |