

Checkliste-Lagerorganisation

1. Vor dem Lager

15 bis 10 Monate vorher

- Auswertung des letzten Lagers durchgehen und Anpassungen vornehmen
- Leitungsteam zusammenstellen (evtl. Leiter für Kurse anmelden)
- Lagerleitung (= LL) bestimmen
- Daten für Planungs- und Auswertungstreffen festlegen
- Gegenseitige Erwartungen und Bedürfnisse klären
- Zeitpunkt, Lagerform und die Schwerpunkte für das Lager festlegen
- Haus- oder Zeltplatzsuche (bei großen Lagern bis zu zwei Jahre vorher)
- Rekognoszieren des Hauses/Zeltplatzes und der Notunterkunft
- Abklären, ob es ein Zeckengebiet ist und ob spezielle kommunale Auflagen bestehen (bei Gemeindeverwaltung nachfragen)
- Mietvertrag abschließen
- Erste Vorankündigung an Teilnehmende und deren Eltern, Werbung (z.B. mittels „Save the Date Karten“ am Lagerende)

10 bis 6 Monate vorher

- LL: Anmeldung des Lagers beim ABÖJ durch Lager-Coach
- LL: evtl. Lager beim Jugendreferat (Suchtprävention, Gesundheitsförderung, etc.) anmelden
- LL: aktuellen Strafregisterbescheinigung (erweiterte Form für Kinder- und Jugendfürsorge) von allen Mitarbeitern einfordern (Gültigkeit 3 Jahre)
- LL: Schulung aller Mitarbeitenden zum Thema Kinder- und Jugendschutz, gemäß KINDERSCHUTZ-Richtlinie der FKÖ
- Verantwortung, Aufgaben, Rechte und Regeln innerhalb des Leitungsteams festlegen
- Lagereinkleidung und Höhepunkte bestimmen
- Budget erstellen, Kassier bestimmen und evtl. Finanzaktion starten
- Informationsabend für Eltern und deren Kinder durchführen
- Gesuche für Urlaub einreichen

6 bis 3 Monate vorher

- LL: Grobprogramm und geistliches Konzept erarbeiten und mit Coach besprechen
- LL: Strafregisterbescheinigungen an Geschäftsstelle senden
- Einladung/Anmeldung für Teilnehmende inkl. Teilnehmer-Gesundheitsblatt verteilen oder verschicken

12 bis 6 Wochen vorher

- LL: Definitive Liste der Mitarbeitenden an Coach senden
- Detailprogramm mit Tagesaktivitäten erarbeiten und an Coach senden
- Sicherheitskonzept erstellen, Durchführungsorte für Aktivitäten mit erhöhten Sicherheitsanforderungen oder Aktivitäten in einem Sicherheitsbereich (z. B. Wanderung, Geländespiele) rekognoszieren und an Coach senden
- Informationen für Notfallblatt zusammenstellen
- Koordination Kochen: Menüplan mit Grobprogramm abstimmen

6 bis 4 Wochen vorher

- LL: Sicherheitskonzept mit Coach besprechen
- COVID-19 Präventionskonzept mit Coach besprechen
- Materiallisten erstellen und Transport des Materials organisieren
- Liederliste (Titel, Text, Musik, Verlag) und Lagerheft (als PDF) an Coach senden

4 bis 2 Wochen vorher

- LL: definitive Liste der Teilnehmenden an Coach senden
- Detailinformationen an die Teilnehmenden und deren Eltern
- Lagerregeln festlegen
- Bankkarte für Lager organisieren
- Gruppenfahrkarten und Lebensmittel bestellen
- Material (Spiele, Basteln, Büro) bereitstellen
- Lagerapotheke kontrollieren

1 Woche vorher

- Materialtransport geregelt
- Bargeld besorgen

2. Nach dem Lager

Möglichst sofort

- Material reinigen, ergänzen und ersetzen
- Material-Rücktransport
- Anruf beim Coach für eine kurze Berichterstattung

2 bis 6 Wochen danach

- Lagerabrechnung erstellen
- Lagerauswertung im Team und mit dem Coach
- Alle wichtigen Unterlagen archivieren