



Aufgaben einer Lagerleitung

Inhaltsverzeichnis

Allgemein.....	2
VOR DEM LAGER	2
1. November bis Dezember	2
<i>Vorbereitungen Orga-Gruppe.....</i>	<i>2</i>
2. Januar	2
<i>Teamplanung</i>	<i>2</i>
<i>Werbung.....</i>	<i>2</i>
<i>Anmeldung</i>	<i>2</i>
3. Februar bis März.....	2
<i>Anmeldung</i>	<i>2</i>
<i>Vorwochenende.....</i>	<i>3</i>
4. April bis Mai.....	3
<i>Material- & Zeltecheck</i>	<i>3</i>
5. Juni bis Juli.....	3
<i>Vortreff.....</i>	<i>4</i>
6. letzte Woche vor dem Lager.....	4
<i>Einkaufen Metro/CGro</i>	<i>4</i>
<i>LKW beladen.....</i>	<i>4</i>
<i>Abfahrt Kinder</i>	<i>4</i>
WÄHREND DEM LAGER.....	5
7. Vortrupp & Jugendlager	5
8. Kinderlager	6
9. Nachtrupp.....	6
NACH DEM LAGER	7
<i>LKW ausladen</i>	<i>7</i>
<i>Zuschüsse</i>	<i>7</i>
10. Team-Reflexion	7
11. Nachtreff.....	7

Allgemein

- **E-Mails an Eltern:** Mail an zeltlager.ebersheim@gmail.com schicken und Adressen der Eltern nur in BCC setzen... dies verhindert, dass alle Adressen öffentlich gesehen werden können
- regelmäßiges **Update von Facebook und der Homepage** (inkl. Homepage der Gemeinde) mit aktuellen Infos zum Zeltlager etc.
- **Termine für Vor- und Nachtreff** mit Frau Becker absprechen und reservieren
- auf **Rechnungen und Bestellungen** immer als Firma „Zeltlager Ebersheim“ mit Rechnungsadresse vom Pfarrbüro auftreten

VOR DEM LAGER

1. November bis Dezember

Vorbereitungen Orga-Gruppe

- **Zeltplätze** für darauf folgende Lager besichtigen und buchen sowie Zeltplatzverzeichnis und Karten in Google-Maps bearbeiten
> [Zeltplatz](#) > [Zeltplatzverzeichnis.pdf](#)
- **Haus für Vorwochenende** und **Kleinbus** buchen
 - Haus für Vorwochenende: Jägerhaus Bingen...
 - Kleinbus: Kreisjugendring Alzey-Worms, Evangelische Gemeinde Rüsselsheim...

2. Januar

Teamplanung

- **Beginn der Teamplanung:** Google Formular verschicken
> [Google-Formulare](#) > [Zeltlager-Teamplanung](#)
- Küchenleitung, Helferchef, Matriwart, Fahrer, Spieleleitung, Sanitäter etc. besetzen

Werbung

- **Beginn der Werbeaktion:**
 - Eltern vom letzten Jahr per Mail anschreiben
 - Plakate und Flyer erstellen/drucken/verteilen
 - Werbung in Pfarrbrief/Schaukasten/Schule/Kommunionkinder/Messdiener> [Öffentlichkeitsarbeit](#)

Anmeldung

- **Anmeldung und Homepage** mit aktuellen Infos überarbeiten
- **Online-Anmeldung:** Google Drive Anmeldung aktualisieren und auf HP freischalten
> [Google-Formulare](#) > [Anmeldung Kinderlager](#)

3. Februar bis März

- **DrittelTopf beantragen**
> [Zuschüsse](#) > [Drittel Topf](#) > [Anschreiben](#)
- **Soziale Bildung Plus beantragen**
> [Zuschüsse](#) > [Zuschussanträge](#) > [SBP](#) > [Voranmeldung_SBP](#)

Anmeldung

- **Überweisungen überprüfen** und am Monatsende die **Teilnahmebestätigungen verschicken**

Vorwochenende

Organisation:

- Absprache mit „Hausmeister“ über An- und Abreise
- **Einkaufen** (Lebensmittel, Putzmittel etc.) → *AK Küche*
- *Beamer & Moderationsutensilien* besorgen
- **Abfahrtsplanung**
 > *Google-Formulare > Zeltlager VWE*

Zu besprechende Themen:

variabel festlegbar...

- Motto des Lagers → *AK Spiele*
- Lagerordnung
- Essensregeln
- Überfälliger/-brief
- Profilbilder
- evtl. Thematische Einheit
- Programm wird von der Lagerleitung mit der Küche und dem AK Spiele erstellt

Zuschüsse:

- die **Zuschussanträge** müssen bis spätestens 6 Wochen nach Veranstaltungsende bei der KJZ eingereicht werden
- das Vorwochenende wird als Gruppenleiterschulung veranschlagt, dazu muss aus dem **Programm** eine pädagogische Aus- und Weiterbildung von Jugendbetreuungs Kräften sowie von ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ersichtlich sein
 > *Zuschüsse > Zuschussanträge > Zuschusslisten/Programme*

4. April bis Mai

- **Reisebus buchen?**
 Preisvergleich von unterschiedlichen Anbietern durchführen!
- **LKW-Fahrer finden?**

Material- & Zeltecheck

- **Grundordnung herstellen** → *AK Material*
- Matri ordnen nach: mit ins Lager – nicht mit ins Lager
- **Material-Checklisten erstellen** und Anzahl notieren, damit das benötigte Material angeschafft werden kann
 > *Arbeitskreise > AK Material > Material > Kisten- und Checklisten*

5. Juni bis Juli

- **Überfälligerbrief** mit Wegbeschreibung anpassen und online stellen
 > *Überfälligerbrief*
- **Reisebus** muss gebucht sein: Abfahrt bei Hinfahrt an der Schulrat-Spang-Straße um 13 Uhr und Abfahrt bei der Rückreise am Zeltplatz um 15 Uhr
- **LKW-Fahrer** müssen stehen
- **LKW buchen:** >12 Tonnen mit Kofferaufbau, Preisvergleich durchführen, R-Trucks?
- **Gruppeneinteilung** muss stehen: Online-Anmeldung in Excel-Sheet übernehmen
 > *Arbeitskreise > Anmeldung > Planung Kinder_Groupen_Team_Zuschüsse*

Vortreff

- 4-6 Wochen vor dem Lager, normalerweise sonntags 16:30 Uhr?
- Schlüssel für den **Medienschrank** besorgen
- Schlüssel für den Saal besorgen
- **Einkaufen:** Apfelschorle, Wasser, Gebäck, Servierten, Kaffee etc.
- **PPT-Präsentation vorbereiten**, genügend Kopien von allen wichtigen Dokumenten (*Spendenliste, Checkliste etc.*)
> Vor- & Nachtreff > Zeltlagervortreff
- Kurzes **Briefing des Teams** und Gruppenleiter Kontaktzettel der Kinder austeilen
> Arbeitskreise > Anmeldung > Planung Kinder_Groupen_Team_Zuschüsse

6. letzte Woche vor dem Lager

- **Abspraken mit dem Platzwart**
- **Wein bei Weingütern besorgen**

Einkaufen Metro/CGro

- **Einkaufsliste erstellen:** Rücksprache mit Küche und Materialwart...
 - Küche: haltbare Lebensmittel besorgen, die im normalen Supermarkt nicht in ausreichender Menge oder in zu kleinen Verpackungen vorliegen, z.B. Tomatensoße, Rotkraut, Soja- & Teriyaki-Soße, Kokosnussmilch, H-Sahne, Süßigkeiten,
 - Material: siehe Checkliste von Matricheck
> Arbeitskreise > AK Material > Material > Kisten- und Checklisten
- Teilnehmer: Küchenteam, Lagerleitung, Materialwart, erfahrene Person
- Kleinbus oder großes Auto
- Metro-Ausweis, genügend Bargeld evtl. EC-Karte

LKW beladen

- **LKW beladen** am Vorabend der Abfahrt zum Vortrupp/Jugendlager
- **Matri vorbereiten:** vorher alle Spenden und Lebensmittel in Töpfe und Kisten verpacken sowie alles Material aus den Jugendräumen, der Teestube und dem Keller holen, z.B. Gewürze, Messer, Kühlschränke, Eisenmülltonnen, Starkstrom? etc.

Roste		
Garnituren / Privatgepäck und evtl. Zelte zum stopfen		
Garnituren		
5 kurze Regale mit kleinen Kisten, Töpfe, Bräter, Kocher etc.	große Kisten stapeln	Langes Regal mit Latten und Zeltgestänge
	Kisten mit Zelte etc. beladen	
Kühlschränke	Scheißdreck	

Beladestruktur des LKWs

Abfahrt Kinder

- **Abfahrtsplan erstellen** und Gruppenleiter verteilen: Reisebus, Kleinbus, Privat-PKW's etc.
- **Krankenkassenkarte und Kopie des Impfpasses** gegen den Kontaktzettel der Lagerleitung einsammeln
- Während der Fahrt **Einführung in den Roten Faden** geben

WÄHREND DEM LAGER

Fragen an den Platzwart

- Müllkonzept für Gelber Sack, Glas, Restmüll, Biomüll, Essensreste etc.
- Ausflugsorte bzw. Übernachtungsmöglichkeit für 2-Tages-Wanderung
- Absprache mit Forst: Gelände- und Nachtgeländespiele, Leseholz und Motorsägearbeiten...
 - Freibad und Hallenbad?

Allgemein

- Postadresse Zeltplatz?
- Poststelle?
- Bustransporte?
- Wanderkarten?
- Bannerlöcher?
- Parkplätze?
- Tankstelle?
- Geldautomaten?
- Kontakt Platzwart?

Spiele

- Geländespiele?
- Nachtgeländespiele?
- Wanderwege?

Holz & Wald

- Orte für das Sammeln von Leseholz?
- Motorsägearbeiten?
- Feuerstellen?
- Kontakt Förster?

Ausflüge

- Ausflugsziele?
- Kletterwald?

Einkaufen

- Supermarkt?
- Bäcker?
- Baumarkt?
- Metzger?
- Gas-Händler?
- Drogeriemarkt?
- Bastelmaterial?

Entsorgung

- Spülwasserentsorgung?
- Müll-Entsorgungskonzept der Stadt?

Essen gehen

- Restaurants?

Arzt & Apotheke

- Apotheke?
- Allgemeinmedizin?
- Krankenhaus?
- Zahnarzt?
- Notruf: 110, 112

7. Vortrupp & Jugendlager

- **Aufbauplan der Zelte** auf dem Zeltplatz erstellen
- **Versorgungsleitungen** (Strom, Wasser) verlegen und wetterdicht schützen
- „**Notfallplan**“ für Regen erstellen, was muss untergestellt werden? Zelte richtig aber nicht zu fest abspannen!
- **Vorbereitung auf Kinderlager** mit Spielen, Wanderungen & Wanderkarten, Schwimmbad, Busverbindungen, Platzordnung, Brennholz (Absprache mit Förster), genügend Kinderbanner, Hauptbanner etc.
- **Profilbilder und Best Practices** besprechen
> Lager > Profilbilder_Best Practices
- **Informationen für Gruppenleiter** sammeln, z.B. Liste mit Krankheiten und Medikamenten der Kinder, Profilbilder etc.
> Arbeitskreise > Anmeldung > Planung Kinder_Groupen_Team_Zuschüsse
- **Einteilung der Dienste** durchführen und Sitzpläne sowie Programm aushängen
> Lager > Einteilung Dienste

8. Kinderlager

- **Zeitplan:** Zusammenspiel aus Küche, Spiele und sonstigen Sachen muss stimmen
- **regelmäßige Absprachen im Team** in der abendlichen Leiterrunde sowie vor Programmpunkten
- **Kompetenzrunde** am Abend zwischen Lagerleitung, Tagesleitung, Spieleleitung, Küche und Einkäufern etc. bespricht den nächsten Tag
- „**kleine Leiterrunde**“ in der Mitte des Lagers sowie **Teamabende einplanen**
- **Regenprogramm** sollte vorbereitet sein → *AK Spiele*
- tägliches **Update der Homepage und Facebook** mit Texten und Bildern → *AK Medien*
- **Fundsachen** sammeln und vorstellen
- **Zuschussanträge vom Land** von allen unterschreiben lassen!
- **Galaabend:** kleine Shows und Sketches sind besser, als langwierige Spiele...
- **Feedbackbogen der Kinder** austeilern → *AK Feedback*
> *Arbeitskreise* > *AK Feedback* > *Feedbackbogen der Kinder*
- bei Abfahrt der Kinder **Krankenkassenkarte und Kopie des Impfpasses** wieder austeilern!
Eltern-Reflexion mit beifügen? > *Arbeitskreise* > *AK Feedback* > *Feedbackbogen der Eltern*

9. Nachtrupp

- **Teilnehmer** schon am Beginn des Lagers festlegen lassen, entweder am Vor- oder Nachtrupp teilnehmen...
- **LKW beladen** am Vorabend des letzten Tages
- **Zuschusslisten** vom Platzwart mit Unterschrift und Stempel gegenzeichnen lassen!!!
> *Zuschüsse* > *Zuschussanträge* > *Zuschusslisten*

NACH DEM LAGER

- **Abschlussbericht** mit Termin vom Nachtrupp in Pfarrbrief und Schaufenster stellen
> *Öffentlichkeitsarbeit*
- **Eltern-Reflexion** mit E-Mail verschicken? → *AK Feedback*
> *Google-Formulare* > *Eltern-Feedback*

LKW ausladen

- **Zelte ausbreiten:** bei gutem Wetter auf dem Sportplatz anfragen oder bei Bauern in der Scheune...
- **kaputte Zelte zum Sattler** Bonnert nach Undenheim bringen
- **Handtücher waschen** etc.
- **Fundsachen** in Teestube ausbreiten
- **Lebensmittel** in Vorraum der Teestube stellen und Tafel anrufen

Zuschüsse

- die **Zuschussanträge** müssen bis spätestens 6 Wochen nach Veranstaltungsende bei der KJZ eingereicht werden
- der Vor- und Nachtrupp wird als Gruppenleiterschulung veranschlagt, dazu muss aus dem **Programm** eine pädagogische Aus- und Weiterbildung von Jugendbetreuungs Kräften sowie von ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ersichtlich sein
> *Zuschüsse* > *Zuschussanträge* > *Zuschusslisten/Programme*
- Deadline für das **Einreichen der Rechnungen beim DrittelTopf** ist Anfang November!
> *Zuschüsse* > *Drittel Topf* > *Anschreiben Rechnungen*

10. Team-Reflexion

- ca. 1 Woche nach dem Lager und mit **Team-Grillen** verbinden?
> *Reflexion* > *Team-Reflexion* > *Google-Formulare* > *Teamreflexion*
- evtl. **Feedbackbogen der Kinder vorstellen** → *AK Feedback*
- die Team-Reflexion wird als Gruppenleiterschulung veranschlagt, dazu muss der **Zuschussantrag** bis spätestens 6 Wochen nach Veranstaltungsende bei der KJZ eingereicht werden sowie aus dem **Programm** muss eine pädagogische Aus- und Weiterbildung von Jugendbetreuungs Kräften sowie von ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ersichtlich sein
> *Zuschüsse* > *Zuschussanträge* > *Zuschusslisten/Programme*

11. Nachtreff

- kurzes **Briefing des Teams**
- **Eltern-Reflexion vorstellen** → *AK Feedback*
- **Fundsachen ausbreiten**
- Schlüssel für den **Medienschrank** besorgen
- Schlüssel für den Saal besorgen
- **Einkaufen:** Apfelschorle, Wasser, Gebäck, Servierten, Kaffee etc.
- **PPT-Präsentation** vorbereiten
> *Vor- & Nachtreff* > *Zeltlagernachtreff* > *PowerPoint*
- **Lagerzeitung** mit den Tagesartikeln sowie Bildern aus dem Lager austeilten → *AK Medien*
> *Arbeitskreise* > *AK Medien* > *Lagerzeitung_Vorlage*
- **Bilder und Lagerzeitung auf Homepage hochladen** → *Admin Homepage*