

HIER FINDEST DU ALLE WESENTLICHEN PUNKTE DIE DU IN DER ORGANISATION RUND UM DAS JUNGSCHARLAGER BEDENKEN UND ANSCHLIESSEND ABHACKEN SOLLST - GEGLIEDERT IN ZEITRÄUME UND KATEGORIEN:

SECHS MONATE VOR DEM LAGER:

- **ORT UND ZEIT**
 - o Quartier aussuchen u. reservieren (Häuserkonferenz im Juni des Vorjahres)
- **TEAM UND TN**
 - o GL-Team zusammenstellen
 - o Küchenteam engagieren
 - o Teambesprechungen abhalten
 - o Voranmeldung der Kinder
- **ÖFFENTLICHKEITSARBEIT**
 - o Lager ankündigen und bewerben (Elternbrief)
- **FINANZEN**
 - o Unterstützungsansuchen an Sponsorfirmer verassen und abschicken
- **PROGRAMM**
 - o Lagermotto fixieren
- **RAHMEN**
 - o Dokumentation vorüberlegen
 - o Vorbereitungen dokumentieren

SECHS MONATE BIS ZWEI WOCHEN VOR DEM LAGER:

- ORT UND ZEIT
 - o Quartier und Gelände besichtigen
 - o Versorgung mit Lebensmitteln klären (Lebensmittelgeschäft ausfindig machen)
 - o Müllentsorgung organisieren
- TEAM UND TN
 - o Teambesprechungen abhalten
 - o Fixanmeldung der Kinder
- ÖFFENTLICHKEITSARBEIT
 - o Einladung gestalten und verteilen
 - o Eltern und Kinder informieren (Elternabend)
- FINANZEN
 - o Unterstützungsansuchen an das Land OÖ verfassen und abschicken
 - o Kostenvoranschlag erstellen
 - o TN-Beitrag berechnen und kassieren
- PROGRAMM
 - o Tagesablauf planen
 - o Wochenplan erstellen
 - o Pausenangebote zusammenstellen
 - o Schlechtwetterprogramm festlegen
 - o Materialliste verfassen
 - o Dokumentation planen
- RAHMEN
 - o An- und Abreise organisieren
 - o Transport von Gepäck und Material organisieren
 - o Speiseplan erstellen
 - o Materialeinkauf und -ausleihe organisieren



ZEITRAUM DER LETZTEN ZWEI WOCHEN VOR DEM LAGER:

- **ORT UND ZEIT**
- **ÖFFENTLICHKEITSARBEIT**
 - o Einladung gestalten und verteilen
 - o Quartier vorbereiten (inkl. Dekoration)
- **TEAM UND TN**
 - o Auf Motivation des Teams achten
 - o Delegierte Aufgaben in Blick behalten
- **FINANZEN**
 - o Bargeldversorgung abklären
- **RAHMEN**
 - o Lebensmitteleinkauf organisieren
 - o Dokumentieren

WAEREND DES LAGERS:

- **ORT UND ZEIT**
 - o Melden am Gemeindeamt
- **TEAM UND TN**
 - o Teambesprechungen
 - o Auf Erfüllung delegierter Aufgaben achten
 - o Auf Wohlbefinden aller Beteiligten Augenmerk legen
- **FINANZEN**
 - o Abrechnung betreuen
- **PROGRAMM**
 - o Begrüßen und moderieren

- RAHMEN
 - o Fotografieren & Filmen
 - o Dokumentieren
 - o Material für Zeitung oder Homepage sammeln

NACH DEM LAGER:

- ORT UND ZEIT
 - o Quartier und Gelände säubern
 - o Materialien entsorgen bzw. transportieren und zu Hause einräumen
 - o Entlehene Materialien zurückbringen
- TEAM UND TN
 - o Highlights und Veränderungsbedarf sammeln
 - o Gelungenen Abschluss feiern
- ÖFFENTLICHKEITSARBEIT
 - o Fotos, Filme, Zeitung und Homepage fertig stellen und präsentieren (JS-Globe)
 - o Schaukastengestaltung, Pfarrblatt, ...
- FINANZEN
 - o Abrechnung fertig stellen
- RAHMEN
 - o Materialien für den JS-Globe einreichen