

Elternabend

Wann?	Was?	Wer?
Juni	<input type="checkbox"/> Termin vereinbaren <input type="checkbox"/> Raum reservieren <input type="checkbox"/> Hauptverantwortlichen suchen	
September	<input type="checkbox"/> Ablauf Elternabend planen – zB Dias vom letzten Lager oder Teile des Öffentlichkeitsarbeitskoffers verwenden. ⇒ <u>Tipp</u> : Zeit für Präsentation der GruppenleiterInnen und für Fragen einplanen. <input type="checkbox"/> ev. Thema für Elternabend suchen (Vorstellen der KJS, Werbung für KJS) <input type="checkbox"/> Einladung für Kinder gestalten <input type="checkbox"/> Einladung für Eltern gestalten <input type="checkbox"/> Aussendung an die 1. und 2. Klassen der Volksschule ⇒ <u>Tipp</u> : Im Jungsbüro gibt es drei Folder, in denen die Jungsbüro kurz präsentiert wird. Die Einladungen können über die ReligionslehrerInnen verteilt werden. Dafür gibt es eine Genehmigung durch den Landesschulrat. <input type="checkbox"/> Informationen an das Pfarrblatt (Zeitpunkt je nach Erscheinen und Redaktionsschluss der Zeitung)	
2 Wochen vorher	<input type="checkbox"/> Aussendung an regionale Medien (Liste mit Ansprechpartnern ist im Jungsbüro erhältlich) <input type="checkbox"/> Einladung in diversen Schaukästen/schwarzen Brettern aufhängen Ablauf Elternabend noch einmal durchbesprechen und fix ausmachen wer welchen Punkt übernimmt (zB Begrüßung) <input type="checkbox"/> Verpflegung: Getränke, Kaffee und Kuchen organisieren.	
1 Woche vorher	<input type="checkbox"/> Ankündigung in der Kirche, Sonntagszettel	
Veranstaltung	<input type="checkbox"/> Raum gestalten, ev. Dekoration anbringen (Fototafeln, Plakate, Kinderzeichnungen), Sessel stellen usw. <input type="checkbox"/> Ein Körberl für freiwillige Spenden aufstellen.	
Nach dem Elternabend	<input type="checkbox"/> Kurze Reflexion	

JS-Start

Wann?	Was?	Wer?
Mai/Juni	<input type="checkbox"/> Termin vereinbaren inkl. Ersatztermin bei Regen oder Schlechtwetterprogramm überlegen <input type="checkbox"/> Hauptverantwortlichen suchen <input type="checkbox"/> Leute zur Mitarbeit motivieren <input type="checkbox"/> Sponsoren für Plakate suchen (vor allem Kopierkosten kalkulieren) <input type="checkbox"/> Motto; Thema auswählen; Programmideen überlegen <input type="checkbox"/> Einladung und Plakat gestalten ⇒ <u>Tipp</u> : unbedingt vermerken, was die Kinder mitnehmen müssen	
September	<input type="checkbox"/> Einladungen, Plakate produzieren <input type="checkbox"/> Einladungen verschicken; ev. in der Schule Handzettel für Kinder verteilen <input type="checkbox"/> Plakate aufhängen <input type="checkbox"/> Genauen Ablauf/Arbeitsplan erstellen; - Stationen planen - Spiele auswählen <input type="checkbox"/> Dekoration produzieren <input type="checkbox"/> Materialliste erstellen <input type="checkbox"/> Material besorgen <input type="checkbox"/> Verpflegung/Getränke ⇒ <u>Tipp</u> : Vielleicht sponsert euer Pfarrer die Jause <input type="checkbox"/> Mitarbeiter organisieren (PastoralassistentIn, Eltern);	
2 Wochen vorher	<input type="checkbox"/> Informationen an das Pfarrblatt <input type="checkbox"/> Aussendung an regionale Medien (Liste mit Ansprechpartnern ist im Jungscharbüro erhältlich) <input type="checkbox"/> Einladung bzw. Plakate in diversen Schaukästen/schwarzen Brettern aufhängen	
1 Woche vorher	<input type="checkbox"/> Ankündigung in der Kirche, Sonntagszettel <input type="checkbox"/> Handzettel an die Kinder verteilen (Schule, Gruppenstunde)	
Veranstaltung	<input type="checkbox"/> Lebensmittel einkaufen <input type="checkbox"/> Getränke und Jause vorbereiten <input type="checkbox"/> Auf- und Abbau – Helfer organisieren - Saal bzw. Räume dekorieren, Stationen herrichten - Mikrofon bzw. Musikanlage <input type="checkbox"/> Einen MitarbeiterIn mit Erste-Hilfe-Koffer ausrüsten (ev. bei Seifenkistrennen oder ähnlichem eine Rettung anfordern) <input type="checkbox"/> Fotos anfertigen	
Nach dem JS-Start	<input type="checkbox"/> Kurze Reflexion <input type="checkbox"/> Nachbericht an das Pfarrblatt, JS-Zeitung, regionale Medien – unbedingt mit Foto!	

Jungschar-Aufnahme

Wann?	Was?	Wer?
6 Wochen vorher	<input type="checkbox"/> Termin für Messe vereinbaren <input type="checkbox"/> Hauptverantwortlichen suchen <input type="checkbox"/> Geschenk bestellen (zB Jungscharkreuz) <input type="checkbox"/> Finanzierung klären (JS-Kasse, Pfarre ...) <input type="checkbox"/> Einladungen an die Eltern gestalten	
2 Wochen vorher	<input type="checkbox"/> Thema für Messe überlegen (ev. in den Gruppenstunden vorbereiten) <input type="checkbox"/> Lieder und Texte auswählen, ev. Liederzettel gestalten <input type="checkbox"/> Kreative Elemente überlegen – vor allem genau planen, wann und wie die „Neuen“ in der JS der Gemeinde vorgestellt werden <input type="checkbox"/> Dekoration in der Kirche überlegen <input type="checkbox"/> Einladungen an die Eltern verteilen	
1 Woche vorher	<input type="checkbox"/> Messe mit Pfarrer besprechen <input type="checkbox"/> Ankündigung in der Kirche, Sonntagszettel	

Ablauf einer Eucharistiefeier

- Einzug
- Eröffnung mit Kreuzzeichen
- Begrüßung
- Besinnung
- Herr erbarme dich
- Vergebungsbitte
- Gloria (Lobpreis)
- Tagesgebet
- Lesung
- Zwischengesang
- Evangelium
- Predigt
- Glaubensbekenntnis
- Fürbitten
- Gabenbereitung
- Hochgebet
- Heilig
- Vater unser
- Lamm Gottes
- Kommunion
- Dankgebet
- Verlautbarungen
- Segen
- Schlusslied
- Auszug

Im Jungcharbüro gibt es einen fertigen Gottesdienstvorschlag für eine Jungchar- oder MinistrantInnenaufnahme: „Jesus stellt Kinder in die Mitte“ (Kindergottesdienstgemeinde KGG Nr. 11).

Bastelmarkt für Weihnachten oder Ostern

Wann?	Was?	Wer?
Oktober/Februar	<input type="checkbox"/> Termin vereinbaren – Koordination Pfarrer (ev. gibt es einen Traditionstermin) – andere Märkte berücksichtigen bzw. sich zB bei einem Markt der Frauen mit einem Stand anschließen <input type="checkbox"/> Raum reservieren <input type="checkbox"/> Hauptverantwortlichen suchen <input type="checkbox"/> Was wird angeboten? <input type="checkbox"/> Was fertigen die Kinder an? Bastelvorlagen organisieren <input type="checkbox"/> Wer wird darüber hinaus angesprochen? zB Beteiligung der Eltern, Großeltern etc. mit Keksen, Handarbeiten <input type="checkbox"/> Was geschieht mit den Einnahmen? zB Jungscharkassa, Spende an die DKA, ... <input type="checkbox"/> Verkäufer organisieren <input type="checkbox"/> Plakat gestalten	
November/März	<input type="checkbox"/> Material sammeln/organisieren bzw. einkaufen; günstige Einkaufsmöglichkeiten ev. mit JS-Ausweis <input type="checkbox"/> Gruppenstunden zum Basteln <input type="checkbox"/> Bastelnachmittag mit GruppenleiterInnen bzw. offenen Bastelnachmittag für Freunde der JS-Kinder organisieren (zum Werben neuer Mitglieder)	
2 Wochen vorher	<input type="checkbox"/> Informationen an das Pfarrblatt, Sonntagszettel <input type="checkbox"/> Aussendung an regionale Medien (Liste mit Ansprechpartnern ist im Jungschärbüro erhältlich) <input type="checkbox"/> Plakate in diversen Schaukästen/schwarzen Brettern aufhängen	
1 Woche vorher	<input type="checkbox"/> Ankündigung in der Kirche	
Dezember/April	<input type="checkbox"/> Kassa mit Wechselgeld (ca. 1.000,- ATS = 75 Euro) ⇒ <u>Tipp</u> : ein Körberl für freiwillige Spenden aufstellen <input type="checkbox"/> Tischtücher <input type="checkbox"/> Dekoration <input type="checkbox"/> Preisschilder <input type="checkbox"/> VerkäuferInnen (Kinder/GL) einteilen <input type="checkbox"/> Verwendung Restmaterial überlegen ⇒ Schachteln, Stauraum organisieren <input type="checkbox"/> Aufbau/Abbau <input type="checkbox"/> Abschluss: gemütlicher Ausklang mit Punsch/Tee und Keksen für die MitarbeiterInnen	
Nach dem Bastelmarkt	<input type="checkbox"/> Meldung über Einnahmen an die Medien (falls für ein bestimmtes Projekt gesammelt wurde) <input type="checkbox"/> Verlautbarung in der Kirche: wie viel wurde eingenommen plus ein Danke an die SpenderInnen/KäuferInnen	

Dreikönigsaktion

Wann?	Was?	Wer?
das Jahr über	<input type="checkbox"/> Vereinbarte Bastel- und Nährarbeiten: Sterne, Kleidung (zB mit den Kindern in Gruppenstunden/Eltern usw.), damit zu Beginn der nächsten Aktion alles okay ist	
September	<input type="checkbox"/> Wer ist DKA-Verantwortliche/r? Bei Änderung Meldung an das JS-Büro	
Mitte Oktober	<input type="checkbox"/> Materialpaket der kommenden DKA wird zugesandt – Sichtung, Absprache mit Pfarrer. Vorstellen der Unterlagen im PLK und Überlegung, ob und wann inhaltliche Gruppenstunden zur DKA gestaltet werden	
November	<input type="checkbox"/> PLK: Organisation der kommenden Aktion - Bestellung der nötigen Unterlagen im JS-Büro - Spruch- und Liedauswahl, Termin für Proben, ... ev. Zettel für die Kinder gestalten - Begleitpersonen - Sendungs- und/oder Dankfeier - Überlegungen für Pfarrblatt und sonstige - Öffentlichkeitsarbeit - inhaltliche Auseinandersetzung in den Gruppen	
Dezember	<input type="checkbox"/> Feinplanung - Motivation und Einteilung der Kinder und Begleitpersonen - Proben - ev. Fixieren einzelner Stationen für Mittagsimbiss - vorbereiten der Sendungs- und/oder Dankfeier - Verlautbarung im Gottesdienst am Sonntag nach Weihnachten - Hervorholen der Gewänder, Ausfüllen der Ausweise - die neue Aktion kann beginnen!	
1. – 6. Jänner	<input type="checkbox"/> Durchführung der Aktion - wer kocht während der Aktion Tee bzw. wer ist für die Getränke zuständig, wenn die Gruppen nach Hause kommen - wer übernimmt das Geld, zählt es, usw.	
2. Jännerwoche	<input type="checkbox"/> Durchsicht aller Sternsingergewänder, Reinigung, Feststellen der Mängel und Vereinbarung, wer was wann in Ordnung bringen wird. <input type="checkbox"/> Eventuell Sternsingerjause, bei der die Kindergeschenke verteilt werden können	
3. Jännerwoche	<input type="checkbox"/> Nachdem anfallende Spesen (zB Kleiderreinigung) abgezogen wurden, wird die verbleibende Gesamtsumme auf das diözesane DKA-Konto überwiesen (Hypo Landesbank, Konto 0000888008). <input type="checkbox"/> Mitteilung des Sammelergebnisses an die Pfarrbevölkerung (Verkündigung, Dankstreifen über dem Ankündigungsplakat, Pfarrblatt, ...).	
PLK im Jänner	<input type="checkbox"/> Reflexion der vergangenen Aktion: Wie ist's gelaufen, was sollte verändert werden (zB neue Gebiets-einteilung, weil ein Tagesrayon kaum zu schaffen war), Entscheidung, ob neues Material zu beschaffen wäre (zB neue Gewänder)	

Ein Leitfaden zur Organisation der DKA ist auch im JS-Büro sowie unter www.dka.at erhältlich.

Nikolaus

Wann?	Was?	Wer?
Oktober	<input type="checkbox"/> Hauptverantwortlichen suchen <input type="checkbox"/> DarstellerInnen und FahrerInnen suchen <input type="checkbox"/> Nikolausschule <input type="checkbox"/> 1 Nachmittag für JS-Kinder planen – Geschenk überlegen <input type="checkbox"/> Wie kommen die Eltern zu ihrem Nikolaus? Anmeldefrist, Anmeldemodus klären, Anmeldeformular, ...	
November	<input type="checkbox"/> Informationen an das Pfarrblatt <input type="checkbox"/> Aussendung an regionale Medien (Liste mit Ansprechpartnern ist im Jungscharbüro erhältlich) <input type="checkbox"/> Einladung in diversen Schaukästen/schwarzen Brettern aufhängen <input type="checkbox"/> Ankündigung in der Kirche <input type="checkbox"/> Kostüme checken, waschen, probieren ...	
2 Wochen vorher	<input type="checkbox"/> Anmeldungen entgegen nehmen: Wunschtermine notieren, Adresse, Telefonnummer, kurze Informationen über Kinder und Geschenke einholen <input type="checkbox"/> Besuchsplan erstellen – Fahrten disponieren <input type="checkbox"/> Rückrufe oder Briefe an Eltern – bei Brief: Folder mit Feiervorschlägen beilegen <input type="checkbox"/> Tisch für gemeinsames Abschlussessen reservieren	
Dezember	<input type="checkbox"/> Aktion durchführen – nicht auf einen Raum zum Umziehen für Nikoläuse vergessen <input type="checkbox"/> Abschlussessen mit allen DarstellerInnen und FahrerInnen oder kleines Geschenk als Dankeschön	
1 Woche nachher	<input type="checkbox"/> Falls für einen karitativen Zweck gesammelt wurde – Dankeschön in der Kirche <input type="checkbox"/> Ergebnis und Foto an Medien schicken	

3. Welt-Basar (Eine Welt-Basar)

Wann?	Was?	Wer?
zB Sonntag der Weltkirche (Missionssonntag); immer 3. Sonntag im Oktober	<input type="checkbox"/> Datum und Ort für den Bazar festlegen ev. auch ein Thema bzw. ein Projekt auswählen ⇒ Tipp: für Material/auch für Gruppenstunden: www.missio.at	
	<input type="checkbox"/> Genehmigung für den Bazar-Ort besorgen (wenn außerhalb des Pfarrgrundes)	
	<input type="checkbox"/> Waren bestellen ⇒ Tipp: www.weltladen.at ; www.eza.at	
	<input type="checkbox"/> Werbung organisieren	
	<input type="checkbox"/> Die Eigeninformation (über den fairen Handel) im Rahmen eines Gruppentreffens organisieren	
	<input type="checkbox"/> einen eigenen Infoabend vor dem Bazar (ev. mit Dias, Videos, ReferentInnen) organisieren <input type="checkbox"/> Gruppenstunden zum Thema	
	<input type="checkbox"/> Tische/Stand/Stühle/Standl besorgen ev. Plakatständer	
	<input type="checkbox"/> Präsentation von Infomaterial für die ausreichende Information beim Bazar	
	<input type="checkbox"/> Waren abholen	
	<input type="checkbox"/> Die Präsentation der Waren und die Einteilung der VerkäuferInnen organisieren	
	<input type="checkbox"/> Die Kaffee- und Teeauschank (Kaffeemaschinen, Kannen, Tassen, Besteck ...) organisieren	
	<input type="checkbox"/> Verantwortliche/n für die finanziellen Angelegenheiten (Abrechnung, Kassa, Bezahlung, ...)	
	<input type="checkbox"/> Nachbesprechung in der Gruppe (Aktionen, Reflexion, Rückmeldung...)	

JS-Fasching

Wann?	Was?	Wer?
Jänner	<input type="checkbox"/> Termin vereinbaren – abstimmen mit anderen Veranstaltungen in der Gemeinde <input type="checkbox"/> Raum reservieren <input type="checkbox"/> Finanzierung klären: Eintritt ja oder nein, Verkauf von Krapfen und Getänken? JS-Kassa, Pfarre, Sponsoren; abklären ob die Veranstaltung für alle oder nur für JS-Kinder ist <input type="checkbox"/> Hauptverantwortliche/n suchen <input type="checkbox"/> Thema/Motto überlegen	
2 Wochen vorher	<input type="checkbox"/> Einladung für Kinder gestalten <input type="checkbox"/> Plakate gestalten <input type="checkbox"/> Plakate aufhängen <input type="checkbox"/> Informationen an das Pfarrblatt <input type="checkbox"/> Aussendung an regionale Medien (Liste mit Ansprechpartnern ist im Jungscharbüro erhältlich) <input type="checkbox"/> Einladung in diversen Schaukästen/schwarzen Brettern aufhängen <input type="checkbox"/> Programm planen – folgende Fragen unbedingt klären: Wie viele Kinder werden erwartet? Wie werden die Kinder begrüßt/empfangen? Wer führt durch das Programm? <input type="checkbox"/> Dekoration basteln <input type="checkbox"/> Spiel- und Bastelstationen planen <input type="checkbox"/> Materialliste erstellen <input type="checkbox"/> Mikrofonanlage und Musikanlage, wenn notwendig organisieren, reservieren <input type="checkbox"/> Soll es eine Tombola geben – wer ist verantwortlich, wer sammelt Preise?	
1 Woche vorher	<input type="checkbox"/> Ankündigung in der Kirche <input type="checkbox"/> Einkauf Material <input type="checkbox"/> Verpflegung kaufen und vorbereiten	
Veranstaltungstag	<input type="checkbox"/> Dekoration <input type="checkbox"/> Auf- und Abbau der Stationen <input type="checkbox"/> Veranstaltung durchführen <input type="checkbox"/> Fotografieren	
Nach dem JS-Fasching	<input type="checkbox"/> Kurze Reflexion <input type="checkbox"/> Fotos im Schaukasten ausstellen <input type="checkbox"/> Informationen und Foto an Medien, Pfarrblatt	

Ostergrußaktion

Wann?	Was?	Wer?
März	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hauptverantwortlichen suchen <input type="checkbox"/> Zusatzgeschenke überlegen: zB bemalte Ostereier, Fläschchen bemalen und mit Weihwasser füllen, Kerzen verzieren <input type="checkbox"/> Material einkaufen <input type="checkbox"/> Termin/Gruppenstunde: Geschenke basteln <input type="checkbox"/> Kärtchen/Plakate bestellen und abholen <input type="checkbox"/> Inhaltliche Gruppenstunde zum Thema 	
2 Wochen vorher	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kinder einteilen, die am Ostersonntag oder nach der Auferstehungsmesse am Samstag, die Karten an die MessbesucherInnen verteilen 	

Projektplanung – Bsp. Spielefest

Wann?	Was?	Wer?
6 Wochen vorher	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Termin vereinbaren <input type="checkbox"/> Dauer der Veranstaltung festlegen <input type="checkbox"/> Raum oder Gelände reservieren <input type="checkbox"/> Hauptverantwortlichen suchen <input type="checkbox"/> Programm (Thema/Motto) festlegen <input type="checkbox"/> Arbeitsplan erstellen <input type="checkbox"/> Termingerech Spiele, die ausborgt werden (zB Erdball vom Landesjugendreferat), reservieren 	
4 Wochen vorher	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Einladung für Kinder gestalten <input type="checkbox"/> Plakate gestalten <input type="checkbox"/> Plakate aufhängen <input type="checkbox"/> Informationen an das Pfarrblatt <input type="checkbox"/> Aussendung an regionale Medien (Liste mit AnsprechpartnerInnen ist im Jungschärbüro erhältlich) <input type="checkbox"/> Einladung in diversen Schaukästen/schwarzen Brettern aufhängen <input type="checkbox"/> Programm planen – folgende Fragen unbedingt klären: <ul style="list-style-type: none"> - Wie viele Kinder werden erwartet? Alter der Kinder? - Wie werden die Kinder begrüßt/empfangen? - Wer führt durch das Programm? <input type="checkbox"/> Dekoration basteln <input type="checkbox"/> Spiel- und Bastelstationen planen <input type="checkbox"/> Materialliste erstellen <input type="checkbox"/> Soll es eine Verpflegung/Getränke geben? 	
1 Woche vorher	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Material einkaufen/organisieren <input type="checkbox"/> Ankündigung in der Kirche <input type="checkbox"/> Einkauf Material <input type="checkbox"/> Verpflegung kaufen und vorbereiten 	
Veranstaltungstag	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dekoration <input type="checkbox"/> Auf- und Abbau der Stationen <input type="checkbox"/> Veranstaltung durchführen <input type="checkbox"/> Fotografieren 	
Nach dem Spielefest	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kurze Reflexion <input type="checkbox"/> Fotos im Schaukasten ausstellen <input type="checkbox"/> Informationen und Foto an Medien, Pfarrblatt 	

Pfarrcafe

Wann?	Was?	Wer?
6 Wochen vorher	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Termin vereinbaren <input type="checkbox"/> Raum reservieren <input type="checkbox"/> Hauptverantwortlichen suchen 	
2 Wochen vorher	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informationen an das Pfarrblatt <input type="checkbox"/> Einladung in diversen Schaukästen/schwarzen Brettern aufhängen <input type="checkbox"/> Arbeitseinteilung pro Messe – mindestens 4 Personen <input type="checkbox"/> Pfarrhof-Check: Wie viel Geschirr, Tische, Stühle, Kaffeemaschinen etc. sind vorhanden? <input type="checkbox"/> Tischdekoration überlegen (Servietten, Blumensträuße ...) <input type="checkbox"/> Was wird angeboten? zB Kaffee, Tee, Saft, Kuchen, belegte Brote <input type="checkbox"/> Wer nimmt was mit? zB Thermoskannen <input type="checkbox"/> Was muß gekauft werden? Liste erstellen? (Zucker, Milch, Kaffee, Tee, Verdünnungssaft, Brot, Geschirrspülmittel, Schwämme, Aufstrich, Servietten, Kerzen, Blumen, Pappdeckelteller, Alufolie, damit sich die Besucher einen Kuchen mit nach Hause nehmen können, ...) <input type="checkbox"/> Wer übernimmt den Einkauf? <input type="checkbox"/> Preise festlegen oder freiwillige Spende <input type="checkbox"/> Kassa mit 100 Euro Wechselgeld oder Körberl – Schild mit der Aufschrift „DANKE SCHÖN“ 	
1 Woche vorher	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ankündigung in der Kirche: Vor allem wozu das Geld gebraucht wird. Das Anliegen sollte unbedingt einE GruppenleiterIn vorbringen. 	
1 Tag vorher	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Einkauf <input type="checkbox"/> Tische stellen, dekorieren, decken <input type="checkbox"/> Kuchen bereit stellen 	
Tag der Veranstaltung	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Früh genug da sein <input type="checkbox"/> Kaffee und Tee kochen und in Thermoskannen füllen <input type="checkbox"/> Saft herrichten <input type="checkbox"/> Kuchen schneiden, Brote streichen <input type="checkbox"/> Bei der Messe, die Besucher nochmals herzlich einladen <input type="checkbox"/> Thermoskannen, Milchkannen nachfüllen <input type="checkbox"/> Tische abräumen, Geschirr sofort spülen <input type="checkbox"/> Raum reinigen, Tische abwischen, Geschirr verstauen <input type="checkbox"/> Geld zählen in JS-Kassa oder auf das Sparbuch (ev. vorher eine Geldkassette bei der Bank besorgen und abgeben) 	
1 Woche nachher	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Messe: Herzlichen Dank für Spenden/Einnahmen für ... 	

Checkliste Lager

Wann?	Was?	Wer?
1 Jahr (Sommer) vorher	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ort und Termin für das kommende Lager fixieren <input type="checkbox"/> Terminbekanntgabe <ul style="list-style-type: none"> - Familien können ihren Urlaub dann besser planen, Kollisionen werden vermieden; ⇒ <i>Modus JS-Haus Reservierung: im Juni des vorhergehenden Jahres findet die Terminkonferenz statt. Bis zum Stichtag (wird in der boje bekannt gegeben) können schriftliche Reservierungen (Wunschhaus, Anzahl der TN und Ferienwoche + Ersatzhaus und Ersatzwoche) getätigt werden. Bei der Konferenz werden die Lagerhäuser und Zeiten verhandelt. Wer in einem Sommer ein Jungscharhaus belegt hatte, muss im darauffolgenden pausieren.</i> 	
Jänner	<p><u>1. Teambesprechung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zusammensetzung des Teams, KöchInnen <input type="checkbox"/> Zielvergewisserung (Warum wollen wir ein Lager machen?) <input type="checkbox"/> unterschiedliche Bedürfnisse der TeilnehmerInnen klären: gibt es Kinder mit Behinderungen, die besondere Rahmenbedingungen brauchen, gibt es externe (keine JS-Kinder), die mitgenommen werden, Kinder aus anderen Pfarren, ... <input type="checkbox"/> Erste Lagerideen (Was hat sich bewährt, was wird nicht mehr gemacht, gibt es ein Thema/Motto?) <ul style="list-style-type: none"> - Erkenntnisse des Vorjahres berücksichtigen <input type="checkbox"/> Termine für Vorbereitung und Durchführung fixieren. <input type="checkbox"/> Aufgabenverteilung: Wer ist grundsätzlich wofür zuständig? (Anmerkung: von den Besprechungen sollen unbedingt Protokolle erstellt werden, die an alle verteilt werden, die in die Vorbereitungsarbeiten eingebunden sind). 	
März	<p><u>2. Teambesprechung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Einladungsgestaltung (Wer? Welche Inhalte?) <input type="checkbox"/> Termin für Informationsabend festlegen, vorbereiten und einladen <input type="checkbox"/> Programmbesprechungen (inhaltliches und organisatorisches): Anreise, Med. Versorgung, Spielmaterial, Finanzielles, Lobzeiten, ... <input type="checkbox"/> Zuständigkeiten und Verantwortungsbereiche konkretisieren (Wer bereitet welche Inhalte vor? Wer hat einen Erste-Hilfe Kurs? Wer kümmert sich um Materialeinkauf?, ...) <input type="checkbox"/> Verhalten von GruppenleiterInnen und Kindern am Lager (Wie gehen wir mit Alkohol, Nikotin, Paare am Lager, ... um?) Was tun bei Fremden am Lager <input type="checkbox"/> Werbung: <ul style="list-style-type: none"> - 1. Werbung (Pfarrblatt, Flugzettel, Elternabend, Gemeindezeitung, Homepage) - Überlegung: gibt es Voranmeldung/Fixanmeldung, einen Informationsfalter gestalten - Gespräche mit Eltern suchen <input type="checkbox"/> Finanzen <ul style="list-style-type: none"> - Sponsoring (Finanzen und Material) - Preisverhandlung mit Geschäften vor Ort - Anzahlung des TeilnehmerInnenbetrags einheben <input type="checkbox"/> Lagerplatzbesichtigung: <ul style="list-style-type: none"> - vorhandene Räumlichkeiten checken (Speisesaal, Aufenthalts-, Vorrats- und Abstellräume, 	

	<p>Besprechungszimmer, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Behindertengerechte Einrichtung (falls notwendig) - Einteilung Schlafräume (wie viele Betten pro Raum, zusätzliche Matratzen nötig/möglich?) - Sanitärräume: hinsichtlich Geschlechtertrennung - gibt es Nebenkosten für Energie, Müll, Telefon? - Küche: vorhandene Geräte, Anschlüsse, .. <p>⇒ <u>Tipp</u>: KöchInnen zur Besichtigung mitnehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Besichtigung Gelände – was kann und darf genützt werden? (Spielwiese, Lagerfeuerplatz, Badegelegenheiten, Wald, Gefahrenquellen – Straße, Schluchten, ...) - Besichtigung örtliche Gegebenheiten (Bäcker, Fleischhauer, Arzt, was passiert mit Essensresten – Bauer, ...) - Bei Zeltlagern: Bodenbeschaffenheit, Trinkwasser (Brunnen, Quelle), Brennholz, Sanitärmöglichkeiten, Quartier für BegleiterInnen (KöchInnen), Verhalten und Möglichkeiten bei Regenwetter, Kochstelle, Lagerfeuerplatz, ... 	
<p>April</p>	<p><u>3. Teambesprechung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grundsätzliches zur Alltagsgestaltung: Wie halten wir es mit den Mahlzeiten? Wie soll das Schlafengehen/Bettruhezeiten gestaltet werden? Welches Verhalten erwarten wir als GruppenleiterInnen voneinander? Vorstellungen hinsichtlich Ordnung? Zeitliche Fixierung der Teambesprechungen? Welchen Tagesablauf haben wir? Was tun bei Heimweh? Wie kann Mitbestimmung von Kindern auf dem Lager gehen? Wie gehen wir mit Grenzverletzungen und Regelverstößen um? 	
<p>Mai</p>	<p><u>4. Teambesprechung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Programmraster erstellen und fixieren (Ablauf, Vormittags- und Nachmittagsprogramm, Abendgestaltung, freie Zeiten, ...) <input type="checkbox"/> Vorbereitete Inhalte durch besprechen <input type="checkbox"/> Spielmaterial reservieren (Jungscharbüro, Spieleberatung Landesjugendreferat) 	
<p>Mai</p>	<p><u>5. Teambesprechung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informationsabend konkretisieren und vorbereiten <input type="checkbox"/> Organisation Materialtransport und Anreise <input type="checkbox"/> 2. Ausschreibung an Eltern und Kinder mit genaueren Informationen (Zeitpunkt von Ab- und Rückfahrt, Dinge die mitzunehmen sind, ...) <input type="checkbox"/> Erstellen der TeilnehmerInnenliste (Name, medizinische und andere Auffälligkeiten, telefonische Erreichbarkeit der Eltern, ...) 	
<p>Juni</p>	<p><u>6. Teambesprechung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organisatorische Fragen klären Wer fährt wann zum Lagerquartier? Wieviele Autos stehen vor Ort zur Verfügung? <input type="checkbox"/> Gesamtes Programm checken <input type="checkbox"/> Nötiges Material checken: Wer kauft was ein? Gibt es Materialsponsoring? Wie wird abgerechnet? <input type="checkbox"/> Wie schaut konkret die Schlafplatzverteilung aus? <input type="checkbox"/> Kontaktaufnahme mit wichtigen Institutionen und Leuten am Lagerort (Gendarmerie, Rettung, Arzt, 	

	<p>Feuerwehr, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fahrt vorbereiten (Singspiele, Spiele, Lieder, ...); bei langen Anreisen ausreichend Pausen und Flüssigkeitszufuhr einplanen. 	
Lager	<p><u>Teambesprechung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grundsätzlich gilt: je konkreter geplant wurde, desto stressfreier und reibungsloser läuft das Lager; auf unerwartete Situationen kann im Regelfall besser reagiert werden <input type="checkbox"/> Am Gemeindeamt Anzahl der Kinder und Gruppenleiterinnen bekannt geben (Achtung: Jugend- und Jungschargruppen bezahlen keine Tourismusabgabe) <input type="checkbox"/> Mit eigenen Kräften haushalten und auf ausreichend Ruhezeiten für die Kinder sorgen <input type="checkbox"/> LagerleiterIn hat die Letztverantwortung für das Lager 	
nach dem Lager	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verlassen des Lagerplatzes: <ul style="list-style-type: none"> - So, wie du dir wünschst, einen Lagerplatz vorzufinden (Müll entsorgen, Beschädigungen melden – Versicherung) - Bewährt haben sich Putzfeste <input type="checkbox"/> Materialrücktransport und verstauen: <ul style="list-style-type: none"> - Zelte und anderes reinigen und für das kommende Lager gut verstauen - Schadhafte Material aussortieren und fehlende Materialien notieren (Bestandsliste erstellen) <input type="checkbox"/> Nachbesprechung: <ul style="list-style-type: none"> - Ausführliche Reflexion und Nacharbeit (Erfahrungen für weitere Lager notieren, offene Fragen und Konflikte klären, ...) <input type="checkbox"/> Materialrücktransport und verstauen: <ul style="list-style-type: none"> - Denk an das Team und an die KöchInnen (kleines Geschenk, Festl, Essen gehen, ...) <input type="checkbox"/> Dankeschreiben/Besuche <ul style="list-style-type: none"> - vor allem an Leute, die das Lager finanziell oder materiell unterstützt haben <input type="checkbox"/> Präsentation: <ul style="list-style-type: none"> - Lagerabend: für alle Kinder, die dabei waren, deren Mütter, Väter, Interessierte, ... wird ein Abend gestaltet an dem erprobte Showeinlagen, Dias oder Ausstellungsstücke vom Lager gezeigt werden; - Lagerzeitung erstellen und verkaufen - Fotonachbestellungen, Schaukastengestaltung, Artikel für die Pfarrzeitung, Regionalzeitung schreiben; <input type="checkbox"/> Finanzen: <ul style="list-style-type: none"> - Abrechnung des Lagers und groben Budgetplan für das kommende Jahr erstellen 	

Finanzierungsmöglichkeiten-Liste

- Pfarrkaffee
- Sponsoren
- Kinderpunsch- oder Teestand
- Leihauto der Gemeinde
- Pfarrbudget
- Weihnachtsmarkt z.B. Lebkuchenherzen verkaufen
- Gemeinde
- Land OÖ
- Pfarre
- Banken
- Flohmarkt
- Bastelmarkt
- Kuchenaktion
- JS-Theater

Camperliste

- Zelt
- Campinggeschirr
- Schlafsack
- Geschirrtücher
- Taschenmesser
- Klopapier
- Taschenlampe (mit Reservebatterie)
- Kochtöpfe
- Iso-Matte
- größeres Gemeinschaftszelt (oder Raum)
- Verbandskoffer
- Hammer
- Isolierband (für Löcher im Zelt)
- Schaufel
- extra Haringe
- Planen
- Gaskocher
- abklären: genug Holz für Lagerfeuer (zum Kochen)
- Schnüre/Wäscheleinen

Aufgaben der Eltern-Liste

- Pünktlichkeit
- Transporte
- Kuchen
- Gemeinsam mit den GLs: Eltern-Kind-Feste
- Vor einer Veranstaltung: Bekanntgabe von
 - Zeckenschutzimpfung
 - Allergien
 - Nicht-/Schwimmer
 - Medikamenteneinnahme
 - Schlafstörungen
 - Telefonnummer, wo sie erreichbar sind
 - evt. Familienverhältnisse
- mitgeben:
 - evt. Impfpass
 - notwendige Medikamente
 - Krankenschein

Pack-ein-Liste

- vor dem Lager: Bestandaufnahme der vorhandenen und gebrauchsfähigen Küchenutensilien
- Holz, Papier, Malutensilien
- Gitarre, Liederbücher
- Medizin, 1.Hilfe
- Apotheke
- Klopapier
- Geschirrtücher
- Fackeln
- Feuerzeug
- Lebensmittel (-farbe), Kaffeemaschine, Kaffeefilter, Kaffee
- Putzzeug
- Gute-Nacht-Überraschung
- Bargeld
- Taschenmesser, Axt, Flaschen- und Dosenöffner
- „Heimwehtableten, -tropfen, -tee“
- Fotoapparat
- Laptop, Digicam
- Disco-Licht, PA-Anlage (Radio), Tanz-CDs
- Klebstoff, Tixo, Scheren, Papier, div. Bastelutensilien, Klebeband, Zeitungen, Verkleidungen, alte Decken, Socken, Spagat, Stoffe, Kleister, Seil, Straßenkreiden,
- Glocke zum Zusammenläuten, Pfeifferl (=Signalton)
- gr. Häfen, Töpfe und Pfannen
- Gutenachtgeschichten
- div. Spiele (Brettspiele, Gartenspiele,...), Spielkartei
- Gartenschlauch
- Seil (für div. Spiele)
- Schaufel
- Schraubenzieher
- Farbschleuder, Batikfarben, T-Shirts
- Maskottchen
- Wasserrutsche und Schlauch
- Spülmittel oder Schmierseife
- Stelzen, Bälle, Paledos
- Lagertagebuch

- Stoffmalfarben
- Gipsfaschen für Masken
- für die Küche: scharfe Messer, E-Geräte (Kaffeemaschine, Brotmaschine, Mixer,...)
- Verteilersteckdosen, Verlängerungskabel

Ausstattung des Jungschar-Raumes – Liste

- Sitzsäcke
- Geschirrtücher
- Polster
- ausreichend Stauraum für Sachen/Ordnung
- Korkwand
- Stecknadeln
- Kaffeemaschine
- Wasserkocher
- Waschbecken
- Würfeln
- Matratzen
- Tassen, Gläser, Plastikbecher, Teller
- Luftballons
- Fotos von GL und Kindern, JS-Lager,... Galerie
- versch. große Tische
- Sofa
- Tücher
- selbstgem. Kreuz
- Behelfe
- Bastelmaterial
- Schnüre
- Perlen
- Stoffe
- selbst gestalteter Vorhang
- Decken
- Scheren
- Papier (in allen Varianten)
- Tixo
- Uhu
- Radio
- Verkleidungskiste
- Kerzen/Zünder
- CD-Player
- verschiedenste CDs (zum Tanzen, zum Meditieren etc.)

- Kassettenrekorder
- Liederbücher
- Servietten
- Kochtopf
- Diaprojektor
- Brettspiele
- unterschiedliche Beleuchtungsmöglichkeiten (kleine Lampen)
- verschiedenste Stifte (Farbstifte, Filzstifte, Kugelschreiber, Bleistifte,...)
- Wasserfarben
- verschiedenste Bälle (Soft-, Fuß-, Volleybälle etc.)

Schnorradressen

- Banken nach dem Weltspartag
 - sämtl. Geschäfte in deiner Umgebung
 - Firma Haas (Pez und so)
 - Fa. Ferrero
 - Fa. Knorr
 - Fa. Kotany
 - Fa. Haribo
 - Fa. Danone
 - Fa. Spitz
 - Hollywood Megaplex
 - Fa. Melchart/Aschach – Bananen
 - örtl. Bäcker, örtl. Fleischer, örtl. Käserei (Reste vom Vortag)
 - Eltern (Lebensmittel ab Hof)
- } Materialspenden

falls ihr Adressen braucht, wendet euch ans JS-Büro!

