

# Lagerorganisation

## 1. Zeitablauf Lager

1,5 bis 1 Jahr vorher	
Zeltplatzsuche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hat der Zeltplatz ein Haus?</li> <li>- Ist er gut erreichbar? Ist er evtl. auch durch öffentliche Verkehrsmittel erreichbar?</li> <li>- Gibt es eine Küche / kann man selber kochen?</li> <li>- Ist Lagerbautenholz vorhanden?</li> <li>- Kann man Lagerfeuerholz bestellen?</li> <li>- Gibt es Bierbänke? Kann man sie woanders mieten?</li> <li>- Was für Ausflugsziele gibt es?</li> <li>- Sind sanitäre Anlagen vorhanden?</li> <li>- Ist der nächste Ort gut erreichbar?</li> <li>- Gab es schon mal Vorfälle von Belästigungen auf dem Zeltplatz?</li> <li>➔ Wenn möglich den Zeltplatz vorher besichtigen</li> </ul>
Team	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sind genug Volljährige dabei, damit das Lager rechtlich stattfinden kann?</li> </ul>
Terminbekanntgabe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sobald der Zeitraum des Lagers bekannt ist, einen Zettel an die Kinder herausgeben, damit die Eltern sich mit ihrem Urlaub und der Ferienbetreuung nach dem Lager richten können</li> <li>- Evtl. beim Lagernachtreffen?</li> </ul>
Kuchenverkauf (nach einem Gottesdienst) oder andere Einnahmequellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Termine suchen</li> <li>- Ggf. im Pfarrbüro Bescheid sagen</li> </ul>

Januar	
Leiterteam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wer übernimmt die Lagerleitung? (Aufgabe und Voraussetzung der Lagerleitung siehe 2. Ämter)</li> <li>- Welche Leiterinnen kommen definitiv mit?</li> <li>- Gibt es Helfer/innen, die gerne mitkommen wollen?</li> <li>- Protokollantin</li> </ul>
Programm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lagermotto suchen</li> <li>- Programmabläufe aufschreiben</li> <li>- Programmpunkte an Leiterinnen zuordnen, die sich schon mal genaue Termine suchen, wann sie sich zur Vorbereitung treffen</li> </ul>
Ggf. Busunternehmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Busunternehmen anfragen</li> <li>- Betonen, dass wir auf ein Zeltlager fahren und viel Gepäck haben!! (Evtl. Foto von den Gepäckbergen vom Vorjahr mitschicken).</li> <li>- Anhänger mitbuchen</li> <li>- Mindestens 40 – 50 Sitzplätze</li> </ul>
Lagerkalkulation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahmebeitrag</li> <li>- Genaue Staffelung bei Geschwisterkindern</li> <li>- Zusätzliche Gebühren bei Nicht-PSG-Mitgliedern</li> <li>- Wie viele zusätzliche Fahrzeuge?</li> <li>- Sind Ausflüge geplant? / Eintrittspreise?</li> <li>- Brauchen wir etwas Besonderes an Bastelmaterial?</li> <li>- Betrag an Materialkosten pro Kind</li> <li>- Essenkalkulation: 4,50€ pro Teilnehmer und Tag</li> <li>- Vor- und Nachlager berücksichtigen</li> <li>- Ungefähre Buskosten</li> <li>- Zeltplatzkosten (Unterscheidung zwischen Haus und Zeltkosten)</li> </ul>
Ggf. Unverbindliche Anmeldung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeitraum des Lagers</li> <li>- Zeltplatz</li> <li>- Teilnahmebeitrag</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bis wann müssen die 50€ Anzahlung überwiesen werden? Und bis wann muss der gesamte Betrag überwiesen worden sein?</li> <li>- Kontonummer angeben</li> <li>- Lagerleiterinnen als Ansprechpartnerinnen mit Telefonnummer angeben</li> <li>- Anmeldefrist</li> <li>- Ankündigung einer verbindlichen Anmeldung und einem Elternbrief mit Packliste und weiteren Informationen</li> <li>- Anmeldeabschnitt</li> <li>- Evtl. Datum für den Lagerelternabend nennen</li> <li>➔ Wer schreibt die Anmeldung? Wer kümmert sich darum, dass der Zettel kopiert und an alle verteilt wird? Wie bekommen Kinder, die nicht in den Gruppenstunden sind, aber sonst immer mit aufs Lager kommen, die Anmeldung? Sollen wir noch extern Werbung machen?</li> </ul>
Zelte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Müssen dieses Jahr neue Zelte oder sonstiges Material angeschafft werden?</li> <li>- Neue Heringe?</li> <li>➔ Beim Rüsthaus, Fahrtenbedarf etc. bestellen.</li> </ul>
Organisatorisches	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wer kann ein Auto mitbringen? Wo kann man ein Auto mieten?</li> <li>- Wer kennt jemand für die Küche?</li> <li>- Wer macht die Lagerteilnehmerliste und verwaltet die Anmeldebögen?</li> <li>- Wer kümmert sich um die Zuschüsse? Brauchen wir hier evtl. noch Hilfe von außen? (Diözesanbüro, Pastoralreferent*in...?)</li> <li>- Pfarrsaal oder ähnliches zum Zelte Trocknen nach dem Lager reservieren</li> </ul>

Februar / März	
Programm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thema vertiefen und Ideen spinnen</li> <li>- Lagerlied? Jingle?</li> <li>- Lager T-Shirts?</li> <li>- Lagererkennungszeichen</li> </ul>
Platzwart	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ab wann können wir auf den Platz?</li> <li>- Bis wann müssen wir abgereist sein?</li> <li>- Wie findet die Schlüsselübergabe statt?</li> </ul>
Ggf. Bus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abfahrtszeiten klären für die Hin- und Rückfahrt</li> </ul>
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wer malt die Lagerfahne?</li> <li>- Wer macht den Dienstplan? (also Küchendienst, Kloputzdienst und was sonst noch ansteht...)</li> </ul>

April / Mai	
Elternbrief	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wer schreibt den Elternbrief und kopiert ihn?</li> <li>- Wer verteilt ihn?</li> </ul>
Programm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Werden bestimmte Anziehsachen etc. für das Programm gebraucht?</li> <li>- Braucht jemand noch Hilfe?</li> </ul>
Verbindliche Anmeldung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nachfragen: Hike Day Einverständniserklärung mit genauer Erklärung, Krankheiten / Besonderheiten/ Allergien, ob die Kinder im Auto mitfahren dürfen, Fotoerlaubnis, PSG-Mitglied, Schwimmer/ Nichtschwimmer, Vegetarier/ Veganer...</li> <li>- Kein Besuch von Eltern oder so auf dem Lager</li> <li>- Postadresse (schreiben, ob Briefe und Päckchen erwünscht sind oder nicht)</li> <li>- Genaue Abfahrtszeit und Ankunftszeit und wo</li> <li>- Packliste (sollte evtl. noch davor überarbeitet werden)</li> <li>- Überweisung: Kontonummer etc. und die genauen Teilnahmebeiträge, Überweisungsfrist, ggf. Kosten für Versprechen</li> <li>- Abfrage ob ein Versprechen gemacht wird, wenn ja, welches</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datum des Elternabends</li> <li>- Ansprechpartner</li> </ul>
Zuständigkeiten klären	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wer übernimmt welche Aufgabe (Materialwart, Krankenschwester...)?</li> <li>- Wichteldienst, Nachtwache, Tagesleitung etc. verteilen (siehe unten)</li> </ul>

Juni	
Lagerelternabend	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grober Tagesablauf</li> <li>- Ggf. Überfälle erklären</li> <li>- Ggf. Hikeday erklären</li> <li>- Packliste</li> <li>- Esssäcke</li> <li>- Fragerunde</li> </ul>
Zelte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelteinteilung</li> <li>- Sind genug Zelte da?</li> </ul>
Material	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Haben wir gutes Kartenmaterial? Können wir es evtl. irgendwo leihen? Wo kann man es kaufen?</li> </ul>

Juli	
Lagerabfahrt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wer fährt mit den Kindern zum Zeltplatz?</li> <li>- Wer sammelt die Impfpässe ein?</li> <li>- Gibt es noch was Wichtiges zu sagen?</li> </ul>
Vorlager	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wer kommt mit aufs Vorlager?</li> <li>- Wer fährt wieder zurück, um mit den Kindern aufs Lager zu fahren?</li> <li>- Für Lagerleitung: Vorlager planen, was da noch getan und vorbereitet werden muss (siehe Unten)</li> </ul>
Programm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle Programmpunkte sollten bis ca. 15. Juli fertig vorbereitet sein, damit das Material zusammengeschrieben werden kann!!</li> <li>- Evtl. Programmpunkte wie Ganztagesrallye gemeinsam vorbereiten</li> <li>- Posten und Aufgaben aufteilen</li> </ul>
Lagernachtreffen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wann ist Lagernachtreffen? (Pfarrsaal oder andere Örtlichkeit reservieren)</li> </ul>
Platzwart	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rücksprache nochmal mit dem Platzwart wegen Feuerholz, Biertischgarnituren und Lagerbautenholz</li> </ul>
Zelte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evtl. noch imprägnieren</li> <li>- Müssen evtl. doch noch welche extern (z.B. von Diözesanebene) geliehen werden?</li> <li>- Zelteinteilung</li> </ul>
Material	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muss noch etwas extern geliehen werden?</li> </ul>
Anmeldungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sind alle verbindlichen Anmeldungen da?</li> </ul>
Besuch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hat sich jemand als Besucher angekündigt?</li> <li>- Möchte er/sie übernachten?</li> </ul>

Ab 2 Wochen vor dem Lager	
Finanzfrau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrolliert, ob alle Kinder überwiesen haben</li> <li>- Beahlt erste Rechnungen</li> <li>- Gibt dem Materialeinkaufsteam Geld zum Einkaufen</li> <li>- Klärt mit dem Küchenteam das Budget ab und gibt erstes Geld zum Einkaufen raus</li> <li>- Kilometergeld fürs Lager festlegen</li> <li>- Kümmert sich darum, dass während dem Lager genug (Bar-)Geld vorhanden ist</li> </ul>
Küchenteam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kauft erste Lebensmittel / Lagerkiosk ein</li> </ul>
Material-Einkaufsteam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Materialeinkaufsliste ist fertig gestellt und wird an das Materialeinkaufsteam weitergeleitet..</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kauft Material ein und räumt das gleich in die dazu vorgesehenen Boxen</li> </ul>
Handyliste erstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notfallnummern von Ärzten, Krankenhaus, Rettungswagen, Feuerwehr etc.</li> <li>- Allen Leiterinnen</li> <li>- Küchenteam</li> <li>- Caravelles bzw. älteste Teilnehmerinnen</li> </ul>
Versicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnehmer, die nicht bei der PSG-Mitglied sind, müssen extra angemeldet werden (z.B. beim Jugendhaus Düsseldorf)</li> <li>- <a href="http://jhdversicherungen.de/">http://jhdversicherungen.de/</a></li> <li>- Die Versicherung gilt ab der Überweisung des Geldes.</li> <li>- Wer kümmert sich um die Versicherung?</li> </ul>
Besonderheiten bei Kindern	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bei den Eltern nachfragen, wenn es noch ungeklärte Sachen gibt</li> <li>- Eltern nochmal über den Hike Day informieren, die ihren Kindern nicht erlauben, dass sie mit auf den Hike dürfen</li> </ul>
Absprache	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wann treffen wir uns zur Abfahrt auf s Vorlager?</li> <li>- Welche Eltern können noch fahren?</li> <li>- Treffen, um das Material zu packen</li> </ul>
Material packen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeder packt das Material, das er schon gecheckt hat, und stellt es im Gruppenraum bereit</li> </ul>
Leihmaterial abholen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wer holt die Leihmaterialien ab und wann müssen sie zurückgegeben werden?</li> </ul>
Sonstiges	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wer kann die Becher durchspülen?</li> <li>- Wer spült das Geschirr und Besteck aus der Küchenkiste?</li> <li>- Alle sollen den Masterplan ausdrucken</li> </ul>
Platzwart	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schlüsselübergabe klären</li> </ul>
Lagerleitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan für Vorlager erstellen und auch ausdrucken</li> </ul>

<b>Vorlager</b>	
Autos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wer kann alles fahren?</li> <li>- Kann sich jemand um die Route kümmern? Hat jemand ein Navi? Kennt jemand schon den Weg?</li> <li>- Jedes Auto soll eine Wegbeschreibung haben</li> <li>- Jedes Auto hat ein Notfallhandy, das auch die Nummern von den anderen hat</li> <li>- Verkehrsnachrichten anhören</li> </ul>
Lagerkeller / Gruppenraum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Material für das Hauptlager schon mal zusammen stellen und fertig richten</li> </ul>
Platzübergabe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wasser und Stromzähler gemeinsam mit dem Platzwart ablesen</li> <li>- Was ist mit dem Müll? Braucht man besondere Müllsäcke? Mülltrennung?</li> <li>- Gibt es immer warmes Wasser oder ist das warme Wasser nur zu bestimmten Zeiten an?</li> <li>- Gibt es evtl. eine Notunterkunft für starken Regen oder Gewitter?</li> <li>- Gibt es eine Sickergrube?</li> <li>- Darf man Gräben ziehen?</li> <li>- Welches Holz darf zum Feuermachen verwendet werden?</li> <li>- Ist bei dem Zeltplatz etwas Wichtiges zu beachten?</li> <li>- Schäden am Haus gleich dem Platzwart melden, damit es später nicht auf uns zurück fällt.</li> <li>- Welche Bereiche des Hauses dürfen nicht genutzt werden?</li> <li>- Gibt es einen Ersatzschlüssel für das Haus?</li> </ul>
Material	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Welche Zelte brauchen wir alle?</li> <li>- Was für Material?</li> </ul>
Essensplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Was wollen wir auf dem Vorlager essen?</li> <li>- Muss schon vorher eingekauft werden oder kann man das noch auf dem Vorlager machen?</li> </ul>
Fahrkostenabrechnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeder Fahrer bekommt eine Fahrtstreckenabrechnung, wo er genau eintragen soll wie viel Kilometer er gefahren ist. Falls er/sie die Fahrtkosten</li> </ul>

	nicht zurückerstattet bekommen will, können wir mit dem Zettel eine Spendenbescheinigung ausstellen lassen.
Zelte aufbauen und einrichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Zeltplan entwerfen (sinnvoller Standort der Zelte, z.B. Wichtelzelt in der Nähe von den Leiterinnen)</li> <li>- Küchenzelt</li> <li>- Leiterzelt(e)</li> <li>- Aufenthaltszelt</li> <li>- Materialzelt</li> <li>- Evtl. Jurte</li> </ul>
Zeltplatz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abgehen und evtl. Gefahrenstellen ausfindig machen</li> <li>- Bäder putzen und desinfizieren</li> <li>- Ggf. Zimmer desinfizieren</li> <li>- Kühlschrank sauber machen und desinfizieren</li> <li>- Plakate aufhängen</li> </ul>
Umgebung anschauen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rallyewege ablaufen</li> <li>- Evtl. Hike Day Orte anschauen</li> <li>- Wo ist das nächste Krankenhaus?</li> <li>- Wo sind die nächsten Ärzte? Haben sie überhaupt Sprechstunde? Wer hat Vertretungsdienst?</li> <li>- Wo gibt es Einkaufsmöglichkeiten? Öffnungszeiten? Kann man evtl. Rabatt aushandeln?</li> </ul>
Programm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmpunkte fertig vorbereiten</li> <li>- Gruppen einteilen</li> <li>- Lagerbauten planen</li> <li>- Wer schreibt die Lagerregeln?</li> </ul>
Organisatorisches	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hat das Notfallhandyempfang? / Evtl. jemand anderes?</li> <li>- Wo wird die Lagerkasse verstaut?</li> <li>- Wo werden die Autoschlüssel verstaut, so dass im Notfall jeder gleich dran kommt?</li> <li>- Wie gehen wir bei Überfällen vor? Sind welche angekündigt?</li> </ul>

Abfahrt Kinder	
Material	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vor dem Treffpunkt mit den Kindern Material zum Parkplatz tragen</li> <li>- Genug Helfer mobilisieren</li> </ul>
Gepäck	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nach kleinem und großem Gepäck ordnen, damit das Einladen des Busses nicht zu chaotisch wird und systematisch ablaufen kann</li> </ul>
Kinder	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impfpässe und Versicherungskarten einsammeln und auf einer Liste abhaken. (Wer es vergessen hat, darf nicht mitfahren!!!)</li> <li>- Taschengeld einsammeln!!</li> <li>- Evtl. nochmal Rücksprache mit bestimmten Eltern wegen ihren Kindern.</li> </ul>
Ggf. Busfahrt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wegbeschreibung mitnehmen, da die Busfahrer oft den Weg nicht kennen.</li> <li>- Brechtüten richten</li> <li>- Kinder mit Reiseübelkeit als Erstes einsteigen lassen und nach vorne setzen</li> <li>- Ein Zuständiger, der das Erbrochene wegwischt.</li> <li>- Evtl. Pausen einplanen</li> </ul>
Caras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sonderregeln besprechen</li> <li>- Notfallhandynummerliste austeilen</li> </ul>

Rückfahrt	
Reiseübelkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tüten mitnehmen</li> </ul>
Verteilen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Restliches Taschengeld</li> <li>- Impfpässe und Versichertenkärtchen</li> </ul>

Ankunft im Heimatort	
Abschlusskreis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundsachen nochmal zeigen</li> <li>- Ggf. sagen, dass es nach den Ferien einen Elternbrief geben wird mit den neuen Gruppenstundenzeiten</li> </ul>

Zelte	- Gegebenenfalls aufhängen und trocknen lassen
Autos	- Auftanken und putzen
Aufgaben	- Wer spült die Becher? - Wer wäscht die Geschirrtücher?

Nach dem Lager	
Dankeschön	- An alle Eltern und Helfer, die geholfen haben - Wer kümmert sich darum?
Finanzen	- Lagerabrechnung - Alle Kassenzettel zur Finanzfrau - Zuschussantrag fertig machen und wegschicken - Offene Rechnungen bezahlen
Zelte	- Wer hat Zeit und kann die Zelte wieder zusammen packen? - Evtl. Zelte reparieren und von einer Fachkraft anschauen lassen - Wer kann die geliehenen Zelte und das geliehene Material zurück bringen? Wann kann es zurück gebracht werden?
Lagerfotos	- Wer sammelt alle Fotos? Wer sortiert die Fotos? - Bilderpräsentation erstellen für das Lagernachtreffen - Bilder-CD erstellen und für die Kinder brennen → Wer?
Ggf. Lagerzeitung	- Jeder tippt die Lagerzeitungartikel von seiner Dienstegruppe. - Wer stellt die Lagerzeitung zusammen und kopiert sie?
Lagernachtreffen	- Wer hat einen Laptop, Beamer und Lautsprecher? - Wer kauft ein (Kaffee, Tee, Kekse...)? - Wer schreibt den Elternbrief und verteilt ihn? - Evtl. Stammesleitungswahl? - Dankeschön für die Helfer

## 2. Ämter

Lagerleitung	
Voraussetzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wenn möglich volljährig</li> <li>- Sollte Lagererfahrung haben und am besten auch schon öfter als Leiterin auf einem Lager dabei gewesen sein</li> </ul>
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Behält den Überblick und koordiniert</li> <li>- Trägt die Gesamtverantwortung</li> <li>- Darf auch eigenständig Entscheidungen treffen</li> <li>- Bereitet Lagerleiterrunden vor</li> <li>- Delegiert Aufgaben</li> <li>- Ist Ansprechpartner der Eltern und Leiterinnen</li> <li>- Sollte, wenn möglich, bei der Abfahrt der Kinder dabei sein</li> </ul>
Leiterinnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sollten die Lagerleitung über alles informieren, was das Lager betrifft</li> <li>- Rückfragen und Absicherung durch die Lagerleitung</li> </ul>

Aufgaben, während dem Lager	
„Krankenschwester“	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Feste Person</li> <li>- Kümmert sich um die Kinder, die während dem Lager Medikamente nehmen müssen</li> <li>- Macht sich gegebenenfalls darüber schlau, was das Besondere an bestimmten Krankheiten / dem Krankheitsbild der Kinder ist</li> </ul>
Materialwart	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Feste Person</li> <li>- Kümmert sich während dem Lager darum, dass das Material aufgeräumt ist</li> <li>- Schreibt auf, was kaputt gegangen ist bzw. was fehlt</li> </ul>
Tagesleitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wechselt jeden Tag durch</li> <li>- Sagt an, wann sich die Leiterinnen treffen</li> <li>- Macht die Ansagen beim Essen</li> <li>- Behält den Überblick über den Verlauf des Tages</li> <li>- Moderiert die Leiterrunden</li> <li>- Verteilt die Fundsachen</li> <li>- Ist Ansprechpartner für die Kinder</li> <li>- Trifft spontan notwendige Entscheidungen</li> <li>- Wird von den anderen Leiterinnen darüber informiert, was an dem Tag vorgefallen ist</li> </ul>