

How-to-Lagerleitung

Inhaltsverzeichnis

1	<i>Kommunikation & Anmeldung</i>	3
1.1	Extern	3
1.2	Intern	4
2	<i>Anreise/Abreise</i>	4
3	<i>Verpflegung</i>	4
4	<i>Programm</i>	7
5	<i>Infrastruktur falls außerhalb vom BZG</i>	7
6	<i>Material</i>	7
6.1	Materialtransport	7
6.2	Materialliste	8
7	<i>Zeitplan und Checkliste</i>	8
8	<i>Finanzen</i>	10
8.1	Kalkulation	10
8.2	Abrechnung	10
9	<i>Oase</i>	11
10	<i>Zentraler Anlaufpunkt bei Schwierigkeiten (Präventionsteam)</i>	11

1 Kommunikation & Anmeldung

1.1 Extern

- Anmeldung
 - Welche Kommunikationswege wählen wir? Flyer, Mails, Tools
 - Anmeldeliste erstellen mit Namen und Kontaktdaten (Vorlage ist im Büro erhältlich)
 - Wer hat sich bereits angemeldet? Wer hat bezahlt?
 - Ggf. Eingangsbestätigung verschicken
- Einladung
 - Name der Veranstaltung (Wie heißt das Lager/die Fahrt?)
 - Kurze Beschreibung (Was ist das für ein Lager/Fahrt? Was ist das Thema/die Spielidee?)
 - Anmeldung als Blako an die Stämme verschicken, falls es Stammesinterne Treffpunkte gibt
 - Zielgruppe (An wen richtet sich die Veranstaltung? Wer ist eingeladen?)
 - Ort (Wo findet das Lager/die Fahrt statt?)
 - Datum (Wann findet das Lager/die Fahrt statt?)
 - Beginn, Ende (Wann trifft ihr euch? Wann kommt ihr zurück?)
 - Treffpunkt (Wo trifft ihr euch? Wohin kommt ihr zurück?)
 - Lagerbeitrag (Wie hoch ist der Lagerbeitrag? Was ist darin enthalten?)
 - Bankverbindung (Wohin soll der Lagerbeitrag überwiesen werden?)
 - Ansprechpartner*in (An wen können Eltern sich wenden, wenn sie Fragen haben?)
 - Kontaktdaten (Wie ist die Ansprechpartner*in zu erreichen?)
 - Packliste (Was soll zum Lager/zur Fahrt mitgebracht werden?)
- Einverständniserklärung
 - Name des Kindes
 - Ort, Datum & Titel der Veranstaltung
 - Lagerbeitrag überwiesen
 - ggf. Hinweis zur pfadfinderüblicher Unterbringung und Verpflegung
 - ggf. Schwimmen, Unterwegs in Kleingruppen
 - Ernährungsbesonderheiten, Allergien (ggf. Gesundheitsbogen)
 - Abholung bei Missachtung
 - ggf. Einverständnis, Zecken entfernen zu dürfen
 - Fotos machen & verwenden für Flyer, Homepage, Soziale Medien
 - Datenschutzhinweis
 - Ort, Datum & Unterschrift einer erziehungsberechtigten Person
- Gesundheitsbogen
 - Allergien, Unverträglichkeiten von Lebensmitteln, Medikamenten
 - Krankheiten, sofern relevant

- Medikamente, die regelmäßig eingenommen werden müssen
- Notfallkontakt
- Impfpasskopie
- Krankenkassenkarte/Infos zur Krankenkasse

Achtung! Es handelt sich hierbei um besonders sensible persönliche Daten. Sie sollten lediglich der verantwortlichen Person zugänglich sein und nach dem Lager/der Fahrt vernichtet werden.

1.2 Intern

- Wie kommunizieren wir im Team untereinander? (Zoom, Trello, Messenger, Real Life)
- Wer übernimmt wofür Verantwortung?
 - Einzelne Aufgabenbereiche definieren
 - Verantwortliche Person festlegen
- Wer hat welche Entscheidungsbefugnisse?
- Wie oft tauschen wir uns aus?
- Wer kontrolliert – nervt – fragt im Team, wie weit alle sind?
- Wer moderiert die Treffen?
- Wer trifft die Entscheidungen?
- Leitung/Moderation festlegen

2 Anreise/Abreise

- Anreise/Abreise des Teams, der TNs und des Vortrupps / Nachtrupps
 - Zentral?
 - Stämme einzeln?
- Wie viele TN sind es?
- Rechtzeitig die Anfahrt klären
- Wenn Bus, dann Busunternehmen rechtzeitig kontaktieren
- Wenn Bahn, dann Fahrpläne checken und ggf. mit dem Bahnbetrieb kommunizieren
- Wer macht Vor- und Nachtrupp
 - Wann fängt er an?
 - Wann hört er auf?

3 Verpflegung

- Für wie viele Personen muss gekocht werden?
- Gibt es Ernährungsbesonderheiten?
- Wie viele Kinder und Jugendliche in welchem Alter sind dabei?
- Wie ist die Küche vor Ort ausgestattet?
- Was für Küchenmaterial muss ggf. mitgenommen werden?
- Welche Kochgruppen gibt es?

- Essensplan für alle Tage aufstellen
 - Rezepte festlegen, die an Stämme/KGs weitergeleitet werden
 - Kalkulieren
 -
- Einkauf
 - Team, dass sich konkret mit dem Thema beschäftigt, wie das Essen zum Lagerplatz kommt
- Logistik bei zentraler Verpflegung
- Kochkisten
 - Packen - Rezepten und Mengen entsprechend
 - Ausgabe

Wichtige Hinweise:

- Man kann dann zum Beispiel bei Edeka die Einkaufsliste abgeben und dort wird dann alles zusammengestellt und fertig gemacht.
- Beim Abholen an ausreichend Transportmöglichkeiten denken
- Es werden grüne Kisten mit angeblich Pfand drauf rausgegeben, diesen haben wir aber bei einem anderen Edeka nicht wiederbekommen
- Beim Bezahlen sicher sein, dass die Karte auch in entsprechender Höhe belastbar ist.
- Bei Pfingsten daran denken, dass man das Pfand montags nicht zurückgeben kann, der muss dann meist mitgenommen und am Dienstag abgegeben werden (Außer man macht noch einen Nachtrupp zu Dienstag der dann alles weg bringt.)

	Menge pro Person	Einheit	Eigene Notizen
Suppen und Soßen			
Vorspeise	200-250	ml	
Hauptgericht	400	ml	
Eintopf	500	g	
Soße	80-250	ml	
Gemüse und Salat			
Gemüse, geputzt	150-250	g	
Gemüse für Rohkostsalat	100	g	
Hülsenfrüchte, trocken	90	g	
Kopfsalat, Eisbergsalat	1/4	Stk.	
Reis			
Hauptgericht	75-100	g	
Beilage	50-90	g	
Suppeneinlage	15-20	g	
Milchreis	60	g	
Nudeln			
Hauptgericht	100-120	g	
Beilage	60-90	g	
Suppeneinlage	20	g	
Kartoffeln			
Kartoffeln, mit Schale	150-300	g	
Pellkartoffeln	200-250	g	
Kartoffelbrei	150-200	g	
Kartoffelsalat	200	g	
Milch/Milchprodukte			
Milch zu Müsli	100-200	ml	
Milch zu Brioche	250	ml	
Quark für Quarkspeise	100-125	g	
Brotmahlzeit			
Brot	120-150	g	
Butter / Margarine	Belag: insgesamt ca. 30-50% von Brotmenge		
vegetarischer Wurstaufschnitt			
Käse			
Aufstrich, vegan			
Marmelade			
Müsli	50-100	g	
Sonstiges			
Pudding und Ähnliches	120-300	g	
Tschai	200	ml	
Die Mengentabelle bietet dir lediglich Werte zur Orientierung. Du wirst über die Zeit Erfahrung sammeln, wie viel in deiner Gruppe bei verschiedenen Aktionen tatsächlich gegessen wird. Daher kannst du hier eigene Notizen machen und so die Mengentabelle für euch optimieren.			

4 Programm

- Wie viele Tage geht das Lager?
- Um wie viel Uhr geht es los und wann ist der Abschlusskreis?
- Wie viel Zeit muss für die An- und Abreise eingeplant werden?
- Wie viel Zeit muss für den Auf- und Abbau einkalkuliert werden?
- Welche Personen (Alter, Stufe) nehmen am Lager teil?
- Soll das Lager eine Spielidee/ein Thema haben?
- Welche Möglichkeiten bietet die Umgebung des Lagerplatzes (Wald, Wiese, See, Schwimmbad, Stadt, Freizeitpark etc.)?
- Wer steht als Mitarbeiter*in für die Durchführung des Programms zur Verfügung?
- Welches Material wird für die Durchführung des Programms benötigt?
- Sollen Workshops durchgeführt werden?
 - Bei Workshops die Ideen vorher gerne selber ausprobieren, damit man weiß, welche Materialmengen man benötigt und ob es überhaupt machbar ist, was man sich da ausgedacht hat
- Batches brauchen ca. einen Monat für den Druck. Also gerne schon zwei Monate vorher erstellen und in Auftrag geben

5 Infrastruktur falls außerhalb vom BZG

- Zeltplatz suchen
- Woran müssen wir denken, wenn wir auf einer einfachen Wiese zelten?
- Sanitär -Waschen, Toilette, Hygiene
- Strom, Internet (?)
- Genehmigungen
- Gas für Kocher
- Stangenholz
- Feuerholz

6 Material

6.1 Materialtransport

- Wie kommt welches Material von wem wohin?
 - den Stämmen rechtzeitig Bescheid geben, ob es einen zentralen Materialtransport gibt, oder ob sie sich selber kümmern müssen
 - Selbst wenn sich die Stämme selber kümmern müssen, muss noch das Landesmaterial (Oase, Programmmaterial...) transportiert werden
- Bei zentralem Materialtransport:
 - Wo wird gesammelt?
 - Wann wird gesammelt?
 - Wer sammelt? (Stämme, Land)

- Wer ist verantwortlich?
- Wie kommt es wieder zurück! Vorher klären!

6.2 Materialliste

Zeltmaterial

- wie viele Personen kommen mit?

1. Schlafzelte

- Jurten: ca. 10-12 Personen
- Kohten: ca. 6-8

2. Aufenthaltszelte

- Jurte: ca.30 Personen
- Großjurte: ca. 35 Personen
- Theater-/Ovaljurte: ca. 40 Personen

Zum Zeltmaterial gehören:

- Zeltplanen (Seitenplanen, Dächer, Abdeckplanen)
- Spinne oder Kreuz
- Seitenstangen
- Mittelstange(n)
- Abspannseile
- Seile für Bund und zum Hochziehen
- Heringe

Werkzeug

- Beil
- Axt
- Hammer
- Säge
- Spaten

7 Zeitplan und Checkliste

6 Monate vor der Veranstaltung

- Stämme ansprechen: Wer ist dabei?
- Platz buchen

Ist eine vollständige Infrastruktur (Trinkwasser, Sanitäre Anlagen, Küche) vorhanden oder muss zusätzlich etwas organisiert werden? Wie kommt man dorthin?

- Kostenkalkulation** erstellen, Teilnahme-Beitrag festlegen
- Zielgruppe festlegen
- Anmeldeschluss festlegen (ca. 6 Wochen vor Veranstaltung)
- Einladung erstellen
- Werbung machen

- Ggf. Bus/ größeren Transporter für Materialtransport mieten
- Ggf. Anreise planen

*Ist eine gemeinsame Anreise der Teilnehmer*innen geplant? Wie komme ich zum Platz? Bus und Bahn rechtzeitig buchen! Fernverkehr: Gruppe & Spar-Tickets der DB ab 6 Personen (tolle Ticket-Hotline: 0180 6 99 66 33).*

2-3 Monate vor der Veranstaltung

- Aufgaben verteilen
- Anmeldungen verwalten
- Grobe Programmplanung erstellen
- Materialliste** erstellen
- Ggf. Materialsichtung und -bestellung
- Materialtransport organisieren

1 Monat vor der Veranstaltung

- Infobrief an Eltern/Teilnehmer*innen
- Detaillierte Programmplanung
- Material zusammenstellen
- Ggf. Versicherung von ausgeliehenem Material

Wird Material geliehen oder verliehen? Gibt es teure Gegenstände, die versichert werden sollten (z.B. geliehene Jurten)? Weitere Infos zur Versicherung gibt es im Landesbüro.

2 Wochen vor der Veranstaltung

- Anmeldestand abrufen
- Essenskalkulation** / Einkaufsliste erstellen
- Material packen
- Treffpunkt mit allen vereinbaren

1-2 Wochen nach der Veranstaltung

- Abrechnung der Kosten
- Zuschusslisten ans Landesbüro schicken
→ **bis max. 6 Wochen nach Veranstaltung!**
- Material überprüfen und wegräumen
- Ggf. offene Rechnungen begleichen
- Ggf. Schadensfälle abwickeln

8 Finanzen

8.1 Kalkulation

- Welche festen und variablen Kosten habe ich?
- Welche Zuschüsse können beantragt werden?
- Wie hoch muss der Teilnahmebeitrag sein, um die Kosten zu decken?
- Wie hoch ist der reduzierte Teilnahmebeitrag bei Einsatz der Zuschüsse für einkommensschwache Teilnehmer?

Lass noch eine zweite Person über die Kostenkalkulation schauen (z.B. den*die Kassenwart*in). Vier Augen sehen mehr als zwei. Die folgende Vorlage hilft dir bei der Kalkulation.

8.2 Abrechnung

- Belege sammeln!
- Teilnehmendenlisten führen
- Programm, Sachbericht, Einzelverwendungsnachweis ausfüllen
- Ggf. hilft das Landesbüro

Ausgaben	
Fixe Kosten	=unabhängig von Anzahl der Teilnehmer*innen (TN)
Anreise (pauschal)	z.B. Busmiete
Lagerplatz (pauschal)	
Materialtransport	
Programm	
Versicherung	

Variable Kosten				
= abhängig von Anzahl der Teilnehmer*innen				
	Summe =	Anzahl Tage x	Anzahl TN x	Kosten pro TN
Anreise (pro TN)				z.B. pro Ticket
Lagerplatz (pro TN)				pro Nacht/TN
Verpflegung				pro Tag/TN
Ausgaben gesamt:				

Einnahmen	Summe =	Anzahl Tage x	Anzahl TN x	Tagessatz
Zuschüsse Land				
Zuschüsse kommunal				
Sonstige Zuschüsse				
Lagerbeitrag				
Einnahmen gesamt:				

Zuschuss-Tagessätze Land Brandenburg		
aMB (allg. Maßnahme Bildung)	Bis zu 90%	je Tag/TN
Zeltlager (eher als aMB!)	5€	je Tag/TN
Bildungsveranstaltung	Bis zu 36€	je Tag/TN

Zuschuss-Tagessätze Land Berlin		
Zeltlager	Bis zu 8€	je Tag/TN (Anreise+Abreise=1 Tag)
Bildungsveranstaltung	Bis zu 46€	je vollem Tag/TN

9 Oase

- Soll es eine Oase geben, ja oder nein?
- Teil des Programms oder Aufenthaltsort bzw. Snackverkauf?
- Wer leitet die Oase? ggf. extra Team finden
- Verkauf:
 - ➔ Was wird verkauft?
 - ➔ Preise
- Öffnungszeiten
- Ausschankzeiten festlegen
- Soll sich die Oase selbst tragen?
- Alkoholkonsum (nicht weinbrandhaltig) ist nach Programmschluss im verantwortungsbewussten Rahmen gestattet
 - ➔ Auch bei Anwesenheit von unter 16 Jährigen (alkoholfreie Alternative muss vorhanden sein)

10 Zentraler Anlaufpunkt bei Schwierigkeiten (Präventionsteam)

Für schwierige Situationen, in denen man sich nicht traut der Gruppenleitung Bescheid zu sagen oder wenn es sogar die GL betrifft, ist es wichtig einen zentralen Anlaufpunkt zu haben. → Gute Erfahrung beim BuLa 22

Erstellt von/am: Kaspar Brinkmann/Dezember 2023

Überarbeitet von/am: Fabian Brosinsky/30.09.24

Version: 1.1.