

FERIENCAMP CHECKLISTE

1 Organisation Bewerbung über die Schule

- Keine Rücksprache mit der Schule über den Inhalt nötig.
- Anmeldung läuft direkt über den Verein.
- Bewerbung des Camps im Zuge der Kooperationsvereinbarung über die Schule.
- Programm (Sportart) kann individuell angepasst werden.
- Veranstaltungsort wählen.
- Zeitraum (mehrtägig) festlegen, z.B. MO-FR 13:00-17:00 Uhr.

2 Organisation Veranstaltungsort wählen

- Erreichbarkeit
- Zustand des Platzes
- Strom
- Sanitäre Einrichtungen (WC)
- Genehmigung für die Nutzung einholen.
- Schlechtwettervariante (Absage oder Ersatzort).
- Präventionskonzept erstellen.

3 Organisation Bewegungsstationen

- Anzahl Bewegungsstationen in Anlehnung an die angemeldeten Kinder festlegen.
- Altersgruppen beachten.
- Material für die Bewegungsstationen organisieren.
- TrainerInnen organisieren.
- Anzahl TrainerInnen pro Bewegungsstation an die Dauer und die Teilnehmeranzahl anpassen. Z. B. Fest => halber Tag genügt 1 TrainerIn, Fest => ganzer Tag Ablöse für Pausen 2. TrainerIn?

4 Ablauf Bewegungsstationen

- Freier Stationsbetrieb?
- Geschlossen Gruppen im 30 Minuten Takt Wechsel (für die derzeitige Covid-19-Situation zu empfehlen.)
- Verteilung der Aufgaben abklären.
- Grobe Zeitvorgaben (Abbau inklusive) mit den TrainerInnen besprechen.

5 Ablauf Zeitplan

- Groben Zeitplan erstellen.
- Aufbau großzügig planen.
- **Empfehlung:** mindestens 20min vor offiziellem Start soll alles fertig aufgebaut sein.
- Offizieller Start: Begrüßung mit kurzer Besprechung des Ablaufes.
- Covid-19 Bestimmung wiederholen oder falls Flyer vorhanden austeilen.
- Veranstaltungsende **Empfehlung:** alle nochmal sammeln und kurze Schlussworte/Verabschiedung.
- Abbau: großzügig Zeit und Helfer einplanen.