Vorbereitung und Verpflichtung für das Lager

1. Verpflichtung für das Lager – Lager 2024
* **Zu vervollständigen** mit der Vorbereitung für das Lager und an den Einheitsstaff weiterzuleiten, der sich darum kümmert dass alles gütig ist, bevor er euch die Kopie zurückschickt.
* Eine Kopie von diesem Dokument muss von dem Einheitsstaff und dem Regionsstaff aufbewahrt werden bis zum nächsten Lager.
* Eine Kopie von diesem Dokument muss vom Staff mit auf Lager genommen werden.

**ð** Kopie **Staff** | **ð** Kopie **Einheitsstaff** | **ð** Kopie **Regionsstaff**

|  |
| --- |
| Wichtig – Koordinaten vom Verantwortlichen der Einheit und vom Regionskader, der zu der Zeit eures Lagers erreichbar ist |
| Einheitsleiter erreichbar während des Lagers (Name, tel.) : …………….……………..…………………………………………………………………Regionsleiter erreichbar während des Lagers (Name, tel.) : ……………………..…………………………………………………..………….…. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Region :**  | **Einheit n° :** | **Name :** |
| **Gruppe : Horizonte** | **Unter - Gruppe :** | **Name :** |
| **Adresse vom Lager** (Straße , n°, Postleitzahl und Land) : |
| **Daten vom Lager : vom** ................/.........../.................... **bis** ................../................./......................... |
| **Name des Verantwortlichen auf Lager:****Name des Corona Verantwortlichen  :** |
| **Handy 1** erreichbar während des Lagers : **Handy 2** erreichbar während des Lagers : |
| **Verpflichtung für den Staff** (Namen und Unterschriften der Staffmitglieder) |
| Wir, Leiter, verpflichten uns zusammen das Lager zu organisieren und zu animieren im Respekt des pädagogischen Projektes, des Code Guides, des Leitbildes der katholischen Pfadfinder von Belgien und der Gesetzgebungen die in unserem Land respektiert werden müssen. (Oder in dem Land, in dem das Lager stattfinden wird), ebenso die internationale Konvention der Kinderrechte. Wir verpflichten uns auf die physische und psychische Gesundheit eines jeden zu achten und einen gesunden Lebensstil zu erhalten ; als Ziel eine pädagogische Animation und eine qualitative Erziehung zu haben ; eine Animation zu entwickeln, die auf Respekt und Vertrauen von jedem basiert; die Umwelt, in der wir uns befinden, zu respektieren.Wir verpflichten uns, unsere Vorbereitung vom Lager einzuhalten und darauf zu achten, dass unsere Bezahlungen und Mitgliedsbeiträge in Ordnung sind.**Wir verpflichten uns die Hygienemaßnahmen zu lesen, alles Notwendige vorzusehen und dafür zu sorgen, dass diese während des Lagers 2024 eingehalten werden. Wir sind uns bewusst, dass wir informiert wurden über die eventuellen Kontrollen letzterer, die dazu beitragen können, dass unser Lager annulliert wird, wenn diese nicht eingehalten werden.**Als Staff einer Horizontgruppe, verpflichten wir uns die folgenden Bedingungen zu respektieren :* Der verantwortliche Leiter hat zwei Jahre Erfahrung in der Animation innerhalb der Guides oder in einer anderen Federation.
* Der Staff beinhaltet mindestens 2 Leiter, die sich während des Jahres investiert haben.
 |
| **Verpflichtung des Einheitsstaffs und des Regionsstaffs** |
| Ab dem Moment der Vorbereitung des Lagers geben alle Beteiligten ihre Zustimmung zur guten Durchführung des Lagers.Einheitsstaff und Regionsstaff, wir verpflichten uns **zusammen** für diesen Staff in der Weiterführung ihrer Vorbereitung für das Lager zu Verfügung zu stehen und sie zu unterstützen bei Bedarf oder wenn Probleme auftreten. |
| **Name und Unterschrift vom Einheitsleiter**  | **Name und Unterschrift von mindestens einem Regionsleiter** |

1. Vorbereitung des Lagers

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Region :**  | **Einheit n° :** | **Name :** |
| **Gruppe : Horizonte** | **Unter-Gruppe :** | **Name :** |
| Hauptadresse des Lagers (Straße, n°, Postleitzahl und Land) :  |
| **Daten** vom **Vorlager** vom....../...... bis ...../....../....... | **Daten** vom **Lager** vom ....../...... bis ...../....../....... | **Daten** vom **Nachlager** vom....../...... bis ...../....../....... |
| Anzahl **Leiter :** | Anzahl **Horizonte :** |
| **Verantwortlicher der Gruppe** | **Name** |  | **Vorname** |  |
| **Totem** |  | **Handy 1** |  |
| **E-mail** |  | **Handy 2** |  |

##### Auskünfte und wichtige Kontakte

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tel. Verantwortlicher **Einheitsleiter** während des Lagers |  | **Krisenstab** | 0**498/94.22.02** |
| Tél. Verantwortlicher **Regionsleiter** während des Lagers |  | Antigiftzentrum  | 070/24.52.45 |
| Tél. **Vermieter** |  | Versicherung Guides  | assurances@guides.be02/538.40.70 |
| Tél. lokale **Fédération guide/scoute**  |  |  Notruf | 112 |
| Tel. und Adresse vom **Arzt** vor Ort |  | Child Focus  | 116000 |
| Tel. und Adresse vom **Krankenhaus** vor Ort  |  | Card Stop | 070/34.43.44 |
| Adresse von der **Apotheke** vor Ort  |  |

#####  Angaben vom Projektpartner

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** |  |
| **Adresse** |  |
| **Handy** |  | **Telephone** |  |
| **Internetseite** |  | **E-mail** |  |

##### Angaben des Partners vor Ort

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** |  |
| **Handy** |  | **E-mail** |  |

##### Wenn ihr mit dem Flugzeug vereist

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum vom Abflug**  |  | **Datum vom Rückflug** |  |
| **Angaben des Fluges**  |  | **Angaben des Fluges** |  |
| **Fluggesellschaft** |  | **Fluggesellschaft**  |  |

# A. Die Wahl des Projektes

*Um dir zu helfen ein Projekt auszusuchen, erkundige dich anhand der Webseite der Guides www.guideds.be.*

**Zur Erinnerung, um ins Ausland zu vereisen, muss das Projekt folgende Kriterien beeinhalten:**

* **Für ein Lager in Europa (**Albanien, Deutschland, Andorra, Österreich, Weißrussland, Bosnien, Bulgarien, Zypern, Kroatien, Dänemark, Spanien, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Ungarn, Irland, Island, Italien, Kosovo, Lettland, Liechtenstein, Litauen, Luxemburg, Mazedonien, Malta, Moldavien, Monaco, Monténégro, Norvegen, Niederlande, Polen, Portugal, Rumänien, Großbritannien, San-Marino, Serbien, Slovakai, Slovenien, Schweden, Schweiz, Tschechien und Ukraine)
* **Entweder** die Gruppe hat einen **Projektpartner**, der das Dokument « Auskunftsbogen des Projektpartners », welches sich in der Akte « *Lager im* *Ausland »* *befindet*, vervollständigt und unterschreibt.
* **Oder** die Gruppe organisiert ihr Lager ohne Partner (zum Beispiel im Falle eines Wanderlager) und der Staff zählt mindestens einen **qualifizierten** **Leiter**.
* **Für ein Lager außerhalb Europas** (die anderen Länder der Welt)
* **Mindestens die Hälfte der Gruppe nimmt an einer Ausbildung teil,** um das Lager im Ausland vorzubereiten.
* **Entweder** das Weekend « Tour der Horizonte » - Das Projekt des Lagers, organisiert von les Guides.
* **Oder** eine ähnliche Ausbildung von einer Vereinigung organisiert (Rat für jugendliche Entwicklung, zum Beispiel Quinoa oder Asmae)

Kontaktiere den internationalen Dienst der Guides für eine nicht-ausführliche Liste von Beispielen. Vervollständige die Bescheinigung unten beigefügt für die Teilnahme an der Ausbildung.

* **Und** die Gruppe hat einen **Projektpartner,** der das Dokument **« Projektpartner »** vervollständigt und unterschrieben hat, welches sich in der Akte « Lager im Ausland » befindet.

#### Welches Projekt habt ihr ausgesucht ?

o Baustelle o Animation o Dienstleistung o Wanderlager o internationales Treffen

o Anderes : ……………………………….….

#### Was beinhaltet das Projekt ?

|  |
| --- |
|  |

**Wie habt ihr das Projekt ausgesucht ?**

|  |
| --- |
|  |

#### Warum habt ihr das Projekt ausgesucht ? Nenne mindestens 3 Ziele.

|  |
| --- |
|  |

#### Was ist das Reiseziel von eurem Projekt ? …………………………………..…………………

#### Warum dieses Reiseziel ? Bringt dieses Reiseziel einen Vorteil für euer Projekt ? Wenn ja, welcher ?

|  |
| --- |
|  |

**Wer ist euer Partner und welches sind seine Ziele ?**

|  |
| --- |
|  |

#### Im Falle von großen Problemen vor dem Lager (Zum Beispiel Politische Unruhen im Land, wo das Lager stattfinden soll oder Annulierung vom Partner), was ist euer Plan-B ?

|  |
| --- |
|  |

# B. Die Vorbereitung des Projektes

*Die Termine* [*Tour d’Horizon*](http://www.guides.be/horizon/l-annee-horizon/tour-d-horizon) *werden euch alle wichtigen Hinweise zur Verfügung stellen, um euer Projekt vorzubereiten*.

## 1. Eure Organisation

**Was ist das Programm eures Projektes ? Präzisiere die Daten, den Ort, wo ihr euch befinden werdet und die generelle Aktivität des Tages.**

Beispiel :

* 15 Juli : Abreise vom Brüsseler Flughafen um 14Uhr20, Linie SN202, Ziel Budapest
* 16 Juli : Projekt bis zum 24. Juli in Budapest
* 25 Juli : Goresta, Treffen der lokalen Pfadfinder

|  |
| --- |
|  |

#### Um das Projekt während des Jahres vorzubereiten, wie habt ihr die Aufgaben auf die verschiedenen Mitglieder der Gruppe aufgeteilt : Leiter, Horizonte ?

|  |
| --- |
|  |

#### Bei den Horizonten ist jedes Mitglied ein wichtiger Bestandteil der Gruppe. Dies kann symbolisch wie ein metallischer Karabinerhaken symbolisiert werden und macht auf die Wichtigkeit eines jeden innerhalb der Gruppe aufmerksam.

#### Wurde das Bindeglied an die Mitglieder der Gruppe verteilt ? Wann ? Wenn nein, aus welchem Grund ? Ist es vorgesehen, das wieder zu verteilen ?

|  |
| --- |
|  |

## 2. Eure Kontakte

#### Wie habt ihr das Projekt mit eurem Partner vorbereitet ?

|  |
| --- |
|  |

#### Habt ihr Kontakt mit der Federation guides und mit den lokalen Pfadfindern aufgenommen ? Wenn Ja, was haben Sie euch gebracht ?

|  |
| --- |
|  |

## 3. Eure tiefere Vorbereitung Votre préparation de fond

#### Wie habt ihr euch auf die interkulturellen Kontakte vorbereitet ? Welchen Aspekte werdet ihr eine große Aufmerksamhkeit schenken ?

|  |
| --- |
|  |

#### Welche Sprache wird in eurem Reiseziel gesprochen ? Wenn ihr diese nicht sprechen könnt, was werdet ihr in Betracht ziehen, um euch mit den Einwohnern und eurem Partner zu verständigen ? Was habt ihr vorgenommen ?

|  |
| --- |
|  |

## 4. Eure Vortschritte

#### Dank eures Projektes wird jedes Mitglied auf der sozialen und der technischen Ebene im Hinblick auf die persönlichen festgelegten Ziele Fortschritte machen. Wie werdet ihr diesen individuellen Fortschritt während des Lagers bewerten ?

|  |
| --- |
|  |

#### Dank des Projektes wird die Gruppe im Hinblick auf die gemeinsamen festgelegten Ziele Fortschritte machen. Nenne mindestens 3 eurer Ziele und den angestrebten Fortschritt der Gruppe.

|  |
| --- |
|  |

#### Wie und an welchen Zeitpunkten werdet ihr den Fortschritt der Gruppe während des Lagers bewerten ?

|  |
| --- |
|  |

## 5. Eure Regeln

#### Das belgische Gesetz verbietet den Konsum von Alkohol vor dem 16. Lebensjahr. Der Konsum von Alkohol während Pfadfinderaktivitäten ist nicht erwünscht. Wie werdet ihr das während eures Lagers handhaben?

|  |
| --- |
|  |

#### Habt ihr ein Leitbild, um die Verwaltung von Zigaretten zu klären, den Gebrauch vom Handy, die Beziehungen zwischen Jungen und Mädchen, die Erholungszeit und so weiter ? Wenn ja, wie ist euer Leitbild in der Hinsicht ? Wenn nein, was werdet ihr einführen ?

|  |
| --- |
|  |

#### Habt ihr vor, während des Lagers Totems/Qualis zu verteilen ?

**Ja ð Nein ð**

Wenn ihr vorhabt Totems/Qualis zu verteilen, bitte vergesst nicht :

* Die Verteilung der Totems/Qualis soll nicht den guten Verlauf des Lagers behindern.
* Die Verteilung der Totems/Qualis sind keine Schikanierungen und müssen innerhalb vernünftiger Grenzen erfolgen.

Verschiedene Veröffentlichungen stehen zu eurer Verfügung : der[*Code Guide*](http://www.guides.be/sites/default/files/code-guide_2014.pdf), der[*Bar-ô-mètre*](http://www.guides.be/sites/default/files/Bar-o-metre.pdf)*,Hilfsmittel ich trinke, ich rauche, ich animiere und jetzt ?* (zum Verkauf bei Carrick – publications@guides.be)

## 6. Engagement

#### Das Engagement ist der Moment, in dem der Horizont die Erfahrungen, die er in der Bewegung gemacht hat, Revue passieren lässt. Er erneuert sein Versprechen und verpflichtet sich für sich selbst gegenüber der Kette. Hat das Engagement einen Platz in Ihrer Gruppe? Wenn ja, wen betrifft es? Wenn nein, warum nicht? Wie leben Sie es?

|  |
| --- |
|  |

## 7. Eure Reisen

#### Wenn dein Lager auf Wanderschaft ist, wo wirst du übernachten? Nennt hier eure verschiedenen Unterkünfte mit Angabe der Adressen und der geplanten Daten.

|  |
| --- |
|  |

#### Wie begebt ihr euch zu eurem Lagerort ? Was beinhaltet das Budget für den Transport ?

|  |
| --- |
|  |

#### Wie werdet ihr euch vor Ort fortbewegen ? Was beinhaltet das Budget für diese Reisen ?

|  |
| --- |
|  |

## 8. Euer Budget

*Vervollständige ebenfalls diese Tabelle im Anhang und passe sie an falls es nötig ist.*

#### Was ist der Beitrag fürs Lager von den Eltern? …………………… € pro Mitglied

#### Werden die Horizonte, die Leiter und die Begleiter alle den gleichen Beitrag bezahlen ? Warum ?

|  |
| --- |
|  |

#### Welcher Anteil wird von dem Geld der Gruppe übernommen ?…………………….. €

#### Wie wurde das Geld angeschafft ?

|  |
| --- |
|  |

#### Wer kümmert sich um die Finanzen vor, während und nach dem Lager ?

|  |
| --- |
|  |

#### Was ist die Währung des Landes, wo das Lager stattfinden wird ?………………………………………..

#### Wie habt ihr vor, die laufenden Kosten vor Ort zu decken ?

|  |
| --- |
|  |

## 9. Gesundheit, Sicherheit

#### Wie informiert euch die Webseite [diplomatie.belgium.be/fr](http://diplomatie.belgium.be/fr) über euer Reiseziel ?

|  |
| --- |
|  |

#### Welche besonderen Gesundheitsmaßnahmen müsst ihr in Betracht ziehen : obligatorische Impfung, spezielles Pflegematerial, wichtige Medikamente ?

\* Im Falle von gesundheitlichen Problemen aller Art, ist es **verpflichtend** einen lokalen Arzt aufzusuchen über euren Partner oder eure Bekanntschaften vor Ort.

|  |
| --- |
|  |

#### Welche verwaltungstechnischen Dokumente müsst ihr mit auf Lager nehmen ( Reisepass, Visa, CEAM Karte,..) ?

|  |
| --- |
|  |

## 10. Kommunizieren

#### Einmal vor Ort, wie werdet ihr Neuigkeiten der Gruppe nach Belgien bringen ?

|  |
| --- |
|  |

**C. Bewertung des Projektes**

*Ein Projekt ist nur vorteilhaft, wenn man die Zeit nimmt im Nachhinein darüber nachzudenken.*

#### Wenn ihr vom Lager zurück kommt, wie werdet ihr euer Projekt bewerten, in Nachsicht auf die Ziele, die während des Jahres gesetzt wurden (und während der Vorbereitung) ?

|  |
| --- |
|  |

#### Welche Mittel werdet ihr benutzen, um die Stärken und die Schwächen während des Lagers hervorzuheben ?

|  |
| --- |
|  |

# D. Die Feier nach dem Projekt

#### Wie werdet ihr nach dem Lager euer Projekt feiern, welches ihr erlebet habt ?

|  |
| --- |
|  |

#### Wer wird während der Feier anwesend sein (Eltern, Partner, Einheitsstaff, Regionsstaff,…) ?

|  |
| --- |
|  |

Anhang 1 : Lagerbudget

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Teilnahme am Lager |  **Betrag / pers**  | **Anzahl Personen**  |  **TOTAL**  |
| Horizonte voller Preis |   |   |   |
| Horizonte ermäßigter Preis |   |   |   |
| Leiter  |   |   |   |
| Intendants ? |   |   |   |
| **ZWISCHENSUMME/ unter Gesamt TEILNAHME**  |  |
| **Zuschüsse-Einnahmen**  |  **Geplantes Budget**  |  **Empfangen**  |  |
| Aktionen zur Geldeinahme |   |   |  |
| Gemeinde |   |   |  |
| Einheit/Region |   |   |  |
| BIJ (Bureau International Jeunesse) |  |  |  |
| Sponsoren |  |  |  |
| Andere (Verkauf der Tote-bags, …) |  |  |  |
|  | **Zwischensumme- unter gesamt** **Zuschüsse-EinnahmenSous- total subsides – recettes** |  |
|  | **Gesamtheit der Eingaben oder Einnahmen ?**  |  |
|  |  |  |  |
| **Deckende Ausgaben** |  **Geplantes Budget**  |  **Ausgaben** |  |
| **Unterkunft, Nahrung, Beförderung**  |  |  |  |
| Unterkunft |   |   |  |
| Nahrung  |   |   |  |
| Transport hin/zurück |  |  |  |
| Beförderung vor Ort (Zug, Bus, Benzin,..)  |  |  |  |
| Verschiedenes Material |   |   |  |
|  | **Untersumme**  |  |
| Verschiedenes |  |  |  |
| Versicherung |   |   |  |
| Notfallkoffer |   |   |  |
| Arzt |  |  |  |
| Fotokopien |   |   |  |
| Unterlagen |   |   |  |
| Spezielle Aktivitäten |   |   |  |
| Lager T Shirt ( oder was anderes) |   |   |  |
| Andere\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |  |
| Andere \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |  |
|  | **Untersumme Verschiedenes** |  |
|  |  |  |  |
|  | **Gesamtausgaben** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Einnahmen - Ausgaben** | **= Kontostand** |
| **Lagerrestbetrag** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Verantwortliche Person für das Budget/ der Konten** |
| Vor dem Lager |   |
| Während des Lagers |   |
| Nach dem Lager |  |

Anhang 2 : Leseraster der Vorbereitungen für das Lager

**Wie benutze ich das Leseraster ?**

Dieses Werkzeug beinhaltet alle Aspekte eines Lagers , Thema nach Thema und schlägt für jedes Thema eine Handvoll Fragen vor. Es ist dazu bestimmt den Einheitsstaff und den Regionsstaff in der Lektüre der Vorbereitung für das Lager zu leiten und die Diskussion zu eröffen während dem Treffen.

**Ist es obligatorisch, dass der Staff auf alle Fragen geantwortet hat, um die Lagererlaubnis zu unterschreiben ?**

All die Fragen,die in der **Vorbereitung des Lagers** gestellt wurden, die nützlichen Informationen beinhalten, müssen beantwortet werden . Es wird empfohlen eine klare Antwort für jede Frage zu geben.

Das Mitglied des Einheitsstaffs , welches die Vorbereitung des Lagers gelesen hat, kontrolliert alle gegebenen Antworten vom Staff. Er muss sich auch versichern, dass die gegebenen Details, das Engagement des Staffs wiedergeben. Nach Wägung der Stärken und Schwächen des Staffs, weiß das Mitglied vom Einheitsstaff, auf was es den Staff aufmerksam machen muss beim gemeinsamen Treffen.

Der Regionsstaff liest anschließend die Vorbereitung . Er hat die Aufgabe zu kontrollieren, dass die Vorbereitung komplett ist und die wichtigsten Information beinhaltet. Er tritt mit dem Einheitsstaff in Kontakt für eventuelle Fragen und kann nach Präzisionen fragen. Seine Arbeit beinhaltet im Groben die Entscheidung des Einheitsstaffs zu unterstützen und zu bestätigen.

|  |
| --- |
| **1. Nützliche Informationen und Kontakte** |
| **Das Mieten eines Ortes** **:** Gibt es einen Mietvertrag für den Lagerort ? |
| **Beschreibung des Ortes** **:** Ist der Ort für das Alter der Animierten angepasst ? Wenn Nein, was wird in Kraft gesetzt , um die Situation zu verbessern ? |
| **Ortsgestalltung**: Wie werden der Platz und die Räumlichkeiten benutzt ? Wird der Zutritt zu manchen Räumen für die Animierten durch den Staff verhindert ? Warum ? Wenn Ja, wie werden diese Tabuorte gehandhabt ? |
| **Vor- und Nachlager :** Organisiert der Staff ein Vorlager ? Was ist das Ziel des Vorlagers ? Organisiert der Staff ein Nachlager ? Was ist das Ziel des Nachlagers ?  |
|  **Die Anwesenheiten auf dem Lager:** Sind die Mitglieder des Staffs und der Küche von Anfang bis zum Ende des Lagers anwesend ? Wenn nein, wie wird das organisiert?  |
| **Anfang und Ende des Lagers** **:** Wie kommen die Animierten auf Lager und wie verlassen sie das Lager ? Bringen und holen die Eltern ihre Kinder ab ? Was organisiert der Staff für diesen Moment ?  |

|  |
| --- |
| **2. Thema vom Lager**  |
| **Die Wahl des Themas** **:** Was ist das Thema vom Lager ? Wer hat das ausgesucht ? Warum wurde dieses Thema festgehalten ? Ist er in der Folge des Lagers von letztem Jahr ? Ist das Thema in Vereinbarung mit dem pädagogischen Projekt ? Ist er an das Alter der Sektion angepasst ?  |
| **Ausarbeitung des Themas** **:** Wie wird das Thema während des Lagers ausgearbeitet ? Wird das Thema anhand der verschiedenen Aktivitäten benutzt ? Wird es an den Ort und die Gegebenheiten angepasst ? Wird es an die Dekoration angepasst ?  |
| Anpassung an das Thema **:** Wie werden die Animierten in das Thema eingeweiht ? Wird das Thema mit ihnen vor dem Lager vorbereitet ?  |

|  |
| --- |
| **3. Budget vom Lager** |
| **Der Preis vom Lager** ist er derselbe für alle Animierten, Leiter und Köche ? |
| **Unterstützung für die Familien** **:** Gibt es einen geringeren Preis für die Familien, wo mehrere Kinder mit auf Lager fahren ? Gibt es eine solidarische Unterstützung oder mögliche Vereinbarungen für die Eltern, die finanzielle Probleme haben um das Lager zu bezahlen ?  |
| **Die Verwaltung des Budget** **:** Wer kümmert sich um die Verwaltung des Budgets vom Lager (Aufbau des Budget und seiner Verwaltung während des Lagers) Wie ?  |
| **Die verschiedenen Ausgaben** **:** Wie werden die besonderen Ausgaben gehandhabt ( zum Beispiel die 5. Mahlzeit) ? |
| **4. Animation : Organisation der Sektion** |
| **Organisation eines Lagertages** |
| **Uhrzeit während des Lagers** **:** Hat der Staff einen geregelten Tagesablauf geplant ? Benutzt der Stafff eine « Lagerzeit » ? Was wird in Kraft gesetzt, um den Tagesablauf zu respektieren ? Wer ist verantwortlich für den Zeitplan ?  |
| **Momente des Tages Moments d’une journée :** Hat der Staff Momente für die Dienste und die Versammlungen vorgesehen ? Wie werden die verschiedenen Tageszeiten eingeleitet ?  |
| **Verwaltung der freien Zeit**  **:** Wie organisiert der Staff die freie Zeit ? Was stellt der Staff für die Animierten zur Verfügung? Wie organisiert er die Momente, wo die eigentlich geplanten Aktivitäten wegen des Wetters oder anderen Faktoren ausfallen wird?  |
| **Organisation der Aktivitäten**  |
| **Plan der Aktivitäten** **:** Hat der Staff einen Lagerplan vorgesehen ? Ist er abwechselnd ? Gibt es nicht zu viele ermüdende Aktivitäten hintereinander ? Nehmen die traditionellen Aktivitäten nicht zu viel Platz im Lagerplan ?  |
| **Beschreibung der Aktivitäten** **:** Hat der Staff ein Formular pro Tag erarbeitet ? Hat er ein Formular pro Aktivität erarbeitet ? Hat der Staff an die lehrreichen Ziele der Aktivitäten gedacht ? Mit welchen Mitteln kommt er an die Ziele? An die Organisation des Spieles und an seinen Ablauf ? An seine Stelle im Thema des Lagers ? Was man noch dafür machen muss ? An eine Liste für das nützliche Material ? An eine verantwortliche Person für die Aktivität ?  |
| **Traditionelle Aktivitäten :** Für alle « traditionellen Aktivitäten » ist es wichtig sich die folgenden Fragen zu stellen : - Warum wird diese Aktivität den Animierten vorgeschlagen  ?- Was soll diese Aktivität der Gruppe bringen und wie organisiert man diese Aktivität, um an das Ziel zu kommen ? - Ist sie unbedingt erforderlich für das Lager ?- Kann man diese Ziele nicht auf einem anderen Weg erreichen ?- Sind diese organisiert im Respekt der Regeln der verschiedenen Sektionen ? (Zum Beispiel der Hike, die verschiedenen Kilometer zu gehen). Die traditionellen Aktivität sind unter anderem : der Hike, das Kochduell, der verdrehte Tag, der olympische Tag, der Spieleabend,….)  |
| **Organisation der Sektion Horizonte** |
| **Erzieherische Ziele :** Wie setzt der Staff folgende erzieherische Ziele um : sich besser kennenlernen, um Verantwortung zu übernehmen, die Umsetzung vom Teamprojekten, die Offenheit gegenüber der Außenwelt, der Respekt seiner Vereinbarungen ?  |
| **Das Leitbild :** Hat die Kette das Leitbild aufgebaut ? Wurde sie zu Beginn des Jahres aufgebaut oder erst für das Lagers ? Welche Werte kann man dort vorfinden und warum ? Wie wurde sie aufgebaut ? Was ist der Platz des Staffs in der Kette ?  |
| **Das Lager, ein großes Unternehmen :** Was ist das ausgesuchte Projekt ? Wer hat das ausgesucht ? Was ist die Motivation eines jeden Horizontes für dieses Projekt ? Was ist das Ziel des Projektes ? Warum ins Ausland vereisen ? Wie hat die Kette das Projekt aufgebaut und vorbereitet ? Was ist die Beteiligung des Staffs in diesem Projekt ? Beteiligung der Animierten ? Beteiligung der Eltern ? Hat der Staff eine Auswertung des Projekt vorgesehen ?  |
| **Organisation der Routes ?** |
| **Erzieherische Ziele** **:** Wie werden die lehrreichen Ziele in Kraft gesetzt, wie einen Platz in der Gruppe zu finden und sich in der Gemeinschaft zu engagieren, Hilfeleistung für andere Menschen anhand Projekte, sich bewusst werden und zu seinen Entscheidungen stehen, aktiv sein um die Welt zu verbessern ?  |
| **Das Projekt** **:** Was ist das ausgesuchte Projekt ? Warum wurde dieses ausgesucht ? Was ist das Ziel der Route in der Umsetzung des Projektes ? Welche Stelle hat jeder in der Umsetzung dieses Projektes ? Was ist die Auswirkung des Projektes auf die Umwelt ?  |
| **Das Leitbild**: Hat die Gruppe ein Leitbild erstellt ? Ist das Leitbild bereits zu Beginn des Jahres erstellt worden oder nur für das Lager ? Welche Werte findet man in diesem Leitbild und weshalb gerade diese ? Wie ist das Leitbild entstanden und aufgebaut worden ? |
| **5. Integration im Dorfleben**  |
| **Im Allgemeinen** **:** Hat der Staff die Ankunft im Dorf angekündigt? Wenn ja, wie ? Mit welchen Mitteln ? |
| **Besondere Aktivität :** Welche Ziele sind für die Mitglieder festgelegt worden ? Welche Ziele sind für die Organisatoren im Umgang mit den Mitgliedern festgehalten worden? Gibt es ein Risiko, dass gewisse Aktivitäten nicht positiv von den Dorfbewohnern aufgenommen werden? |

|  |
| --- |
| **6. Die Kommunikation bezüglich des Lagers** |
| **Mitteilung der Anwesenheit :** Hat es einen Kontakt mit der Gemeinde/ Polizei gegeben, um die Anwesenheit im Dorf anzukündigen? |
| **Kontakt mit den Nachbarn :** Hat der Staff bei allen Aktivitäten überlegt, ob diese Störungen für die Nachbarschaft hervorrufen können? Sind die Nachbarn über die Ankunft der Gruppe informiert worden? Hat der Staff sich bei den Nachbarn vorgestellt? Sind die Nachbarn zu einer Aktivität eingeladen worden, um das gute Verhältnis zu stärken ? |
| **Vorbereitung mit den Eltern :** Hat eine Informationsversammlung vor dem Lager stattgefunden, bei der auf alle Fragen der Eltern eingegangen wurde? Dürfen die Eltern ihre Kinder während des Lagers besuchen kommen ? Wenn ja, unter welchen Bedingungen ? |
| **Für die Auslandslager** |
| **Die Kontakte :** Hat der Staff Kontakt mit der Botschaft oder dem Konsulat des Landes aufgenommen? Hat der Staff vor, die belgische Botschaft oder das belgische Konsulat über das Land, in das sie reisen, zu informieren ? Hat der Staff in Belgien und in dem Land, in das sie reisen, einen Ansprechpartner? An welche Personen können sie sich bei Problemen wenden ? |
| **Administrative Vorgänge :** Hat der Staff sich nach den gesetzlichen Anforderungen des Landes erkundigt ? Haben sie die Reisepässe, Impfungen, Zahlungsmittel und Beförderungsmittel vor Ort vorbereitet ? Sind die Kosten für das Lager angemessen? Wurde eine Rückführsversicherung abgeschlossen ? Wurde bei den Mitgliedern eine Versicherungskarte für das entsprechende Land angefragt? |
| **Die Eltern :** Sind die Eltern über alle Aktivitäten des Lagers informiert worden? Hat eine Informationsversammlung mit den Eltern stattgefunden? Haben die Eltern Vertrauen in den Staff und in ihre Kinder? |

|  |
| --- |
| **7. Erfolg des Lagers** |
| **Wünsche und Erwartungen :** Hat der Staff bei der Vorbereitung die Wünsche und Erwartungen der Mitglieder und der Eltern berücksichtigt? |
| **Festlegung der Ziele** **:** Welche Ziele wurden für die Mitglieder festgelegt ? Welche Ziele wurden für die Animatoren im Umgang mit den Mitgliedern festgelegt? Sind sie in Vereinbarung mit de Jahreszielen ? Wurden diese Ziele in Zusammenarbeit mit den Mitgliedern festgelegt? Sind sie realistisch zu erreichen ? |

|  |
| --- |
| **8. Bewertung und Fortschritt** |
| **Die Bewertung:** Hat der Staff Momente für eine Bewertung vorgesehen ? Welche Methoden werden angewandt ? Wer bewertet wen ? Wann soll eine Bewertung des Lagerthemas stattfindenr? |
| **Der FortschrittL** **:** Hat der Staff Moglichkeiten für Veränderungen eingeplant ? Welche Methoden werden angewandt? In welchen Bereichen möchte der Staff die Mitglieder weiterentwickelnf? |
| **Der Ratschlag** **:** Hat der Staff eingeplant, den Mitgliedern in bestimmten Situationen Ratschläge zu geben ? Welche Art Ratschläge ? In welcher Häufigkeit finden diese Ratschläge statt? Welche Ziele verfolgen diese Ratschläge ? Wie werden sie organisiert (Unterstützung, Methode, usw.) ? |
| **Das Versprechen** **:** Wann machen die Mitglieder ihr Versprechen ? Wie unterstützt der Staff die Mitglieder in ihrer Entscheidung, on sie das Versprechen machen oder nicht ? Wie wird das Versprechen vorbereitet ? Werden die Mitglieder durch die Animotoren bereits vor dem Lager auf das Versprechen vorbereitet oder nur während des Lagers ? Fragt der Staff Unterstützung bei einem Seelsorger/Priester an ? Wie läuft die Zeremonie ab ? Was ist vorbereitet, um den Moment zu feiern ? Wie werden die Mitglieder, die in diesem Jahr nicht ihr Versprechen ablegen, in den Prozess eingebunden ? |
| **Sinn und Glaube** **:** Hat der Staff Momente vorgesehen, in denen über den Sinn und Glauben reflektiert wird ? Wie sind diese Momente organisiert ? Geht die Gruppe zur Messe? Wenn ja, wieso? |
| **9. Lebensregeln** |
| **Die Verantwortung eines jeden Staffmitgliedes** **:** Welches sind die Rollen der verschiedenen Staffmitglieder? Wie sind die Aufgaben der Staffmitglieder verteilt ? |
| **Staffleben** **:** Gibt es Regeln im Staff? Sind das dieselben wie für die Küche ? |
| **Autos** **:** Wie viele Autos befinden sich auf dem Lager ? Wozu werden sie benutzt ? Wer benutzt sie ? |
| **Tabak und Alkohol :** Gebrauch von Zigarette und Alkohol : wo, wer und zu welchem Zeitpunkt ? |
| **Gebrauch der Handys :** Gibt es ein Handy für den Kontakt mit den Eltern ? Sind die Handys immer in Gebrauch ? Haben die Mitglieder ihr Handy dabei? Dürfen sie es gebrauchen? Zu welchen Zwecken ? |
| **Der Besuch** **:** Gibt es Freunde der Staffmitglieder, die zu Besuch kommen ? Wie sind diese Besuche geregelt ? |
| **Umgang mit gemischten Gruppen** **:** Gibt es im Staff/in der Küche gemischte Gruppen ? Gibt es da Regeln ? |
| **Totem und Qualis:** Werden im Staff und/oder in der Küche Totems und Qualis vergeben? Welches sind die Ziele und wie wird es gehandhabt? |

|  |
| --- |
| **10. Hygiene, Gesundheit und Sicherheit** |
| **Hygiène** |
| **Hygieneort** **:** Gibt es einen bestimmten Ort, um sich zu waschen und wenn nötig jeder seine Intimität bewahren kann ? Gibt es genügend Zeit, um sich zu waschen? Zu welchen Zeitpunkten am Tag ? |
| **Schlaf:** Respektiert der Staff die benötigten Stunden Schlaf der Mitglieder? Wird eine Siesta organisiert ? Wie wird sie organiert, damit jeder das bekommt, was er nötig hat ( Ruhe, Schlaf, ...) ? |
| **Abendgestaltung :** Was sieht der Staff vor, damit alle Mitglieder gut einschlafen können ? Wie wird die Abenaktivität gestaltet, damit alle Mitglieder ruhig zu Bett gehen können?  |
| **Verletzungen** **:** Wer ist für die Erste-Hilfe-Tasche verantwortlich ? Wo befinden sich die Gesundheitsblätter der Mitglieder? |
| **Verwaltung der Küche** |
| **Das Küchenteam** **:** Wie viele Personen gehören zum Küchenteam ? Sind sie versichert ? Wer ist der Verantwortliche ? Hat er schon Erfahrung ? |
| **Die Küche:** Welches sind die Aufgaben der Küche? Wo befindet sie sich? |
| **Das Budget** **:** Wer verwaltet das Budget der Küche und wie? |
| **Die Mahlzeiten** **:** Wer erstellt die Menüpläne ? Sind sie abwechslungsreich und ausgewogen ? Werden folgende Produkte ausreichend angeboten: Gemüse, Obst, Milchprodukte und Wasser? |
| **Die Mülleimer** **:** Wird der Müll getrennt? Wo muss man sich die Müllsäcke besorgen ? |
|  **Einsatz der Mitglieder:** Werden die Mitglieder in die Organisation der Mahlzeiten einbezogen ? Wenn ja, wie ? Wer gibt ihnen die Anweisungen und begleitet sie in der Aufgabe ? |
| **Totem:** Werden Totems für das Küchenteam gesucht **?** Welches ist das Ziel dabei? |
| **Mahlzeiten** **:** Wie organisiert der Staff die verschieden Mahlzeiten ? Wird genügend Zeit dafür vorgesehen ? Ausreichend ruhig ? |
| **Sécurité** |
| **Umgebung :** Hat im Vorfeld ein Rundgang stattgefunden, um die entsprechenden Aktivitäten der Umgebung angepasst zu orgnisieren ? |

|  |
| --- |
| **11. Ökologie** |
| Welche Regeln wurden festgehalten ? Wie werden sie durchgeführt ? Kann man sie auf dem Lagerort anwenden? Wurden sie gemeinsam festgelegt? Sind sie realistisch zu erreichen ? |

|  |
| --- |
| **12. Nach dem Lager**  |
| **Evaluierung :** Ist eine Evaluierung des Lagers vorgesehen? Wann ? Wie wird sie durchgeführt und wer leitet sie ? Wird gefeiert ? Mit wem? |
|  **Evaluierung unter den Animatoren:** Ist eine Evaluierung unter den Animatoren vorgesehen? Nimmt der Einheitsstaff daran teil? Zu welchem Zeitpunkt findet sie statt ? Gebraucht der Staff die Evaluierung, um das nächste Lager vorzubereiten ? |