

## 11. ZEITPLAN FÜR DIE VORBEREITUNG

<input type="checkbox"/>	Rahmendaten festlegen (Termin, Haus [ggf. Haus-/Ortsbesichtigung], Kosten etc.)
<input type="checkbox"/>	Teamfindung und Terminplanung der Vorbereitungstreffen
<input type="checkbox"/>	Grobe Programm- und detaillierte Finanzplanung
<input type="checkbox"/>	Öffentlichkeitsarbeit mit Einladung und Anmeldeschluss
<input type="checkbox"/>	Materialien und ggf. Essensplan
<input type="checkbox"/>	Detaillierte Programmplanung
<input type="checkbox"/>	Teilnahmebestätigungen und Zahlungsmodalitäten versenden
<input type="checkbox"/>	ggf. Kennenlernabend mit den Teilnehmenden oder vorherige Kontaktaufnahme mit unbekanntenen Personen, falls erforderlich
<input type="checkbox"/>	Durchführung der Maßnahme
<input type="checkbox"/>	Nachbereitung

Im „Handbuch für Jugendleiterinnen und Jugendleiter“ findet sich auf S. 24 ein Beispiel für einen Zeitablauf. Dieser Zeitablauf kann überarbeitet und individuell angepasst werden.

[https://www.ljr.de/uploads/tx\\_ttproducts/datasheet/Juleica\\_2016\\_02.pdf](https://www.ljr.de/uploads/tx_ttproducts/datasheet/Juleica_2016_02.pdf)