**CHECKLËSCHT VIRUM WEEKEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **D’Cheféquipe**   * Et musse genug Chef matgoën   (1 fir 8 Kanner)   * 1 AWC mat gülteger Ernennung muss derbäi sinn * Evt zousätzlech Leit fir de Weekend engagéieren * All Chef/taine kritt éng Charge bei der Virbereedung | **D’Campplaz**   * Mat Zait e Chalet kucke goen * Deen eraussichen, deen am beschten zum   Thema an zu de geplangten Aktivitéite passt   * D’Emgéigend erfuerschen * Geforequellen sichen an entschärfen |
| **De Programm**   * Emfeld vum Chalet bei der Wiel vum   Thema berücksichtegen   * Wëllef an d’Wiel vum Thema matabezéien * E Programmraster opstellen * Thema muss de roude Fuedem vum Programm sin * Détailvirbereedung an der Cheféquipe opdeelen * Virbereedungsversammlungen aplangen * „Reenprogramm“ virbereeden * Programm schrëftlech festhalen | **D’Finanzen**   * „Caissier“ bestëmmen * Keessebuch uléen * Budget opstellen an de Praiss festléen * Präis mat Zäit matdeelen * Finanzen iwwert e Konto féieren * Bëlleg, gudd an emweltfrëndlech akaafen |
| **De Courrier**   * De WE 1Woch am Viraus am Verbandssekretariat   umellen   * Programmraster matschëcken * Invitatioun an Umelldungsziedel un d’Wëllef schëcken * Néideg administrativ Démarchen man   (z.B. Fierschter,…) | **D’Elteren**   * Elteren mat Zäit Datum a Plaaz vum Weekend   matdeelen   * Elteren iwwert folgend Punkten informéieren : * Kleeder a Material * Transport a Präis * Chéféequipe a Kachéquipe |
| **De Ravi an d’Kachéquipe**   * Evt Kachéquipe mathuelen + unmellen * Kachéquipe an de Programm vum Weekend aweien * Adäquat Schloofplaz fir d’Kachéquipe virgesin * Menüplang zesummen mat der Kachéquipe opstellen * Allergien vun de Wëllef beuechten * Op en „équilibréierten“ Menüplang uechten * Iesssachen an der Emgéigend vum Chalet beschafen * Ravi adäquat lageren | **D’Material**   * Genee Material-Lëscht opstellen: * Jidfer Chef suergt dofir, dass d’Material fir seng   Aktivitéiten prett ass |
| **Den Transport**   * Transportform wielen: * Privatauto, Zuch, Bus * Genau Informatiounen iwwert Horairen   (z.B. Bus) nofroen   * Transport mat Privatautoen genau organiséieren | **D’Gesondheet**   * Fiche médicale * Noutfall Adressen sichen: * Dokteren * Kliniken déi Déngscht hunn * 1. Hëllef-Këscht à jour setzen |
| **De Bilan**   * Bilan vum leschte Weekend berücksichtegen |  |

**CHECKLËSCHT UM WEEKEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **D’Campplaz**   * Groussen Openthaltsraum fir Aktivitéiten bei   schlechtem Wieder arrichten   * Materialéck net fir d’Wëllef zougänglech * Chalet evt. nom Thema dekoréieren * Info- a Chargenplang opstellen | **De Programm**   * Programm wa méiglech esou wi geplangt   duerchzéien   * Flexibel bleiwen * Bei eventueller Emännerung op de roude   Fuedem oppassen   * Regelméisseg Iess- a Schlofzäiten sin wichteg |
| **D’Cheféquipe**   * Chef sollen de ganze WE matman * Den AWC muss de ganze WE iwwer do sin * D’Chef sin e Virbild fir d’Kanner * D’Chef sin fir d’Kanner do * D’Chef loossen d’Kanner net eléng * D’Chef mussen an alle Situatiounen duerhaalen | **D’Elteren**   * Elteren sollen net um WE optauchen * Elteren kënnen d’Kanner zum Schluss vum WE   bei de Chalet siche kommen   * Nouttelefon fir Elteren |
| **De Courrier**   * Wëllef iwwert Panno informéieren   (Chargeplang, Programm,…) | **D’Finanzen**   * Bei Aktivitéiten ausserhalb vun der Chalet   genug Suen derbäihun   * Exakt Féierung vum Keessebuch * Geld vir Kadoën fir d’Kachéquipe, an aner Leit   déi gehollef hun, virgesin |
| **De Ravi an d’Kachéquipe**   * Fir gudde Kontakt tëschent Kach- a   Cheféquipe suergen   * Am Noutfall hëllefen d’Chef an der Kichen * Kachéquipe motivéieren. Ban! * Lëscht vun verbrauchten Liewensmëttel opstellen * Keen Iessen verbëtzen * Iessreschter weider verwerten * De Wëllef Chargen gin * Dëscher decken /ofraumen * Spullen * Service | **D’Gesondheet**   * Ee Chef as responsabel fir 1. Hëllef * De Kanner déi Medikamenter ginn déi si laut Fiche Médicale huele mussen * Krank Kanner heem goë loossen * WC a Wäschplaaz propper halen * Kontroll Wäsch an Ennerwäsch * Iesswueren aus de Kanner hiere Rucksäck huelen * Spull propper man * Naasst Gezei ophänken * Moies Schlofsäck nokucken * Lang genuch schlofen |
| **D’Material**   * Material iwwersichtlech lageren + an der Rei halen * Gebrauchten Material erem direkt an den   Materialseck zeréckleen.   * Wëllef sollen keen Abléck an den Materialseck hun * Material propperhalen | **Den Transport**   * Auto fir Akeef a Noutfäll um WE virgesin * Mat Kanner am Auto disziplinéiert fueren |
| **De Bilan**   * Owes Bilan vun de Chef * Um Schluss vum WE Bilan mat de Wëllef virgesin |  |

**CHECKLËSCHT NOM WEEKEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **D’Cheféquipe**   * All d’Chef hëllefen beim Raumen vum Material   an vum Chalet   * Di ganz Cheféquipe mecht e seriöse Bilan | **D’Campplaz**   * De Chalet esou verloossen, wéi een e virfonnt huet * Mam Propriétaire kucken, op alles an der Rei ass * Kontakt zum Propriétaire halen |
| **De Programm**   * Bilan maachen… * Goufen d’Ziler erreecht? * Wat war gudd / net gudd? * Gouf de Programm konsequent emgesat? * Konnten d’Wëllef sech an d’Thema   ranliewen?   * Huet d’Organisatioun geklappt? | **D’Gesondheet**   * Nofroën, wéi et deene Kranken oder Blesséierten   geet   * Eventuell Krankebesuch man |
| **D’Elteren**   * Reaktioun vun den Elteren afänken | **D’Finanzen**   * Genauen Décompte man |
| **D’Material**   * Material propper man, zortéieren an erem   araumen   * Geléintent Material zeréckgin * Futtist Material ersetzen | **De Ravi an d’Kachéquipe**   * Kachéquipe „warmhalen“, wann se sech bewährt huet * Haltbar Liewensmëttel versuergen a stockéieren * Net haltbar Liewensmëttel un d’Elteren verkafen * Ravilëschten versuergen |
| **Den Transport**   * Klären, ob jiddfereen doheem ukoum | **De Bilan**   * Bilan vun der Cheféquipe * Bilan vun de Wëllef auswärten |