

Checkliste für Rüblichrut-LeiterInnen

RüblichrutleiterIn nimmt Kontakt auf mit BetreuerIn (2 Monate vor dem Lager)

- BetreuerIn anfragen gemäss Liste auf der Rüblichrut-Homepage.
- Aktuelle Formulare (Anmeldung, Dossier, Programm Teamblock C, TN-Liste Teamblock C und Abrechnung) von Rüblichrut-Homepage herunterladen.
- Termin Teamblocks C vereinbaren (bei unerfahrenen Teams ist Anwesenheit BetreuerIn obligatorisch)
- Termin für Besprechung der Unterlagen festlegen
- Elterninformation vorbereiten, ev. dafür Unterstützung von BetreuerIn anfordern.

Programmgestaltung (4 Wochen vor dem Lager)

Formal:

- Anmeldung vollständig ausfüllen und unterschreiben.
- Bedingungen Facts-Blatt erfüllen / Anzahl Rüblichrut-Blöcke an Lagerdauer anpassen (siehe Facts).
- Auf Lagerprogramm/Wochenübersicht/Picasso Rüblichrut-Blöcke kennzeichnen
- Alle Dossiers (Blockbeschreibungen) einreichen
- Programm Teamblock C erstellen und einreichen

Inhalt:

- Dossiers (Blockbeschreibung) Rüblichrut kompatibel? Haben wir realistische Ziele für die Blöcke gesetzt?
- Sind die Programmblöcke sinnvoll eingesetzt, geht ein roter Faden durch das Programm?
- Entspricht das ganze Lager dem Rüblichrut-Gedanken? Gibt es Blöcke, die im Widerspruch zu den Rüblichrut-Zielen stehen?
- Gemischtes Lager (kleine/grosse, Mädchen/Knaben)? Wird dies berücksichtigt?

Teamblock C

- eventuell Teilnahme BetreuerIn am Teamblock C
Mögliche Fragen zum Teamblock C:

<u>An mich selbst</u>	<input type="radio"/>	Kommt der Rüblichrut Gedanke rüber?
	<input type="radio"/>	Sind alle im Leitungsteam integriert?
 <u>An das Team</u>	<input type="radio"/>	Welche Abmachungen/Regeln gelten im Lager (bezüglich Suchtmitteln)?
	<input type="radio"/>	Wie gehen wir bei einem Verstoss der Abmachungen / Regeln vor?
	<input type="radio"/>	Was verstehen wir unter Gesundheitsförderung / Suchtprävention?
- TeilnehmerInnenliste des Teamblock C ausfüllen.

Besprechen der Unterlagen mit BetreuerIn (3 Wochen vor dem Lager)

- eventuell Anmeldeformulare und Lagerprogramme/Dossier mit BetreuerIn verbessern
- Rüblichrut-BetreuerIn meldet Lager beim Rüblichrutsekretariat an

Lager

- eventuell Besuch des Lagers durch BetreuerIn

Nach dem Lager (bis spätestens 2 Monate nach dem Lager)

- ev. Zeitungsartikel vom Lager mit Erwähnung der Rüblichrutteilnahme schreiben. (Artikel mit Namen und Adresse der SchreiberIn ergänzen und an BetreuerIn weiterleiten).
- BetreuerIn an den Auswertungshöck einladen.
- Ausgefülltes Abrechnungsformulare mit Rüblichrut-BetreuerIn besprechen und unterschreiben.
- Abrechnungsformular mit Einzahlungsschein, Elterninfo und ev. Zeitungsartikel an BetreuerIn schicken (wird durch BetreuerIn ans Rüblichrutsekretariat weitergeleitet).