

## Information und Kommunikation

Im Rahmen der Vorbereitung und Durchführung eines Kurses bzw. eines Lagers sind wichtige Informationen zielgruppen- und stufengerecht, rechtzeitig und in der richtigen Form zu kommunizieren.

Die nachfolgende Informationsmatrix dient als Checkliste, die jeweils auf die konkrete Situation des Kurses bzw. des Lagers angepasst werden muss.

Spätester Termin	Zielgruppe	Inhalte	Form
Ende Vorjahr	Trägerschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information über die Grobplanung eines Kurses bzw. eines Lagers</li> <li>• Konkrete Angaben zur geplanten Finanzierung, damit die Trägerschaft entsprechend budgetieren kann.</li> </ul>	Schriftlich
4 Monate vor Beginn des Kurses / des Lagers	Begleitpersonen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorabsprache über die Organisation und die Rollenzuteilung</li> </ul>	Mündlich
4 Monate vor Beginn des Kurses / des Lagers	Eigentümer der Lokalitäten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abklärung der Raumsituation / Reservation / Organisation der Infrastruktur / Klärung der Verpflegung</li> </ul>	Absprache / schriftliche Bestätigung
3 Monate vor Beginn des Kurses / des Lagers	Vollzugsstelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einreichen des Kurs-/Lagergesuchs</li> </ul>	Förderplattform
2-3 Monate vor Beginn des Kurses / des Lagers	Teilnehmende / Eltern	<p>Ausschreibung des Angebots enthaltend</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ziele, Inhalte und Umfang</li> <li>– Beginn / Ende</li> <li>– Durchführungsort</li> <li>– Leitung</li> <li>– Teilnehmerbeiträge</li> <li>– Anmeldung (Termin, Form, Adressat)</li> </ul>	Website / Flyer / Rundbrief / Anschlag
1 Monat vor Beginn des Kurses / des Lagers	Teilnehmende / Eltern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestätigung der Anmeldung / der Aufnahme</li> <li>• Einladung zum Angebot</li> <li>• Rechnungstellung</li> <li>• Einholen der Zustimmung, dass Fotos gemacht und (z.B. auf der Website der Trägerschaft oder des Programms J+M) publiziert werden dürfen</li> <li>• Einholen spezieller Bedürfnisse der Teilnehmenden in Bezug auf Essen, Einnahme von Medikamenten usw.</li> </ul>	Schriftlich

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsbrief / Checkliste an Eltern und Teilnehmende mit allen Infos zum Kurs/Lager</li> </ul> <p>Bei Lagern:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Notfallorganisation kommunizieren</li> <li>– Information über Transport / Anreise</li> <li>– Information über die im Lager geltenden Regeln (Nachtruhe / Handygebrauch / Aussenkontakte usw.)</li> </ul>	
2 Wochen vor Beginn des Lagers	Eltern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsveranstaltung über die organisatorischen Aspekte des Lagers</li> </ul>	Mündlich
Nach Abschluss des Kurses / des Lagers	Vollzugsstelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eingabe des Kurzberichts zum Kurs bzw. Lager mit Abrechnung der Kosten</li> </ul>	Schriftlich