



CHECKLISTE ABLAUF DER DURCHFÜHRUNG VON TdO „SOZIAL“ UND „AUSSICHTSVOLL“

1. Lehrkraft/eine Klasse bekundet Interesse an Tagen der Orientierung oder Veranstalter hat Interesse, TdO anzubieten.
2. Bei Bedarf grundsätzliche Informationen zu TdO für Lehrer*innen, Schulleitung und Schüler*innen, um Entscheidung bezüglich Durchführung zu ermöglichen durch den Bildungsreferenten auch gerne direkt in der Lehrerkonferenz oder für Interessierte.
3. Schriftliche Genehmigung der TdO durch die Schulleitung, ggf. auch durch Klassenlehrer und Gesamtlehrerkonferenz.
4. Finanzierung klären:
 - Teilnehmer*innen-Beitrag plus Fahrtkosten.
 - Zuschüsse vom Dekanatsverband, Dekanat oder Kirchengemeinde abfragen und rechtzeitig beantragen.
 - Antrag bei ARGE stellen lassen bei Rechtsanspruch einzelner Schüler*innen auf die Erstattung der Kosten von mehrtägigen Klassenfahrten.
 - Anträge für Bezuschussung über die Schuldekane, fristgerecht bis spätestens 10. Januar des jeweiligen Kalenderjahres.
5. Vorreservierung eines Termins für Tage der Orientierung über den Anmeldebogen des jugendspirituellen Zentrums „DER BERG“.
6. Schulbesuch der Klasse oder des Jahrganges zur Vorstellung von Tagen der Orientierung „sozial“ und „aussichtsvoll“ und Klärung von Erwartungen der Schüler.
Durchführens eines Lehrergesprächs um Fragen, Erwartungen und Regeln zu klären.

MICHAELSBERG 1
74389 CLEEBRONN

TEL: 07135-9807-30
FAX: 07135-9807-11
DER-BERG.CLEEBRONN@DRS.DE
WWW.DER-BERG-ONLINE.DE

MARTIN.DOLL@DRS.DE



7. DER BERG schickt die nötigen Unterlagen für den Vertragsabschluss an die Schule (Vertrag, Geschäftsbedingungen, Teilnehmeranmeldungen ...)
8. Entscheidung für die Durchführung von Tagen der Orientierung und der Art der TdO's („sozial“ oder „aussichtsvoll“) durch Schüler*innen, Schule und Veranstalter.
9. Informationsbrief der zuständigen Lehrkraft an Eltern/ Erziehungsberechtigte über geplante Durchführung der TdO: Ziel und Zweck, Gestaltung, Termin, Ort, Kosten, Beteiligung und verteilen der Teilnehmeranmeldungen des jugendspirituellen Zentrums „DER BERG“.
10. [bei TdO „aussichtsvoll“:] Durchführen des zweiten Schulbesuches im Jahrgang.
11. Anschließend verbindliche Anmeldung der Schüler*innen: Einsammeln der Anmeldeabschnitte durch Lehrkraft.
12. Abschicken des TdO Vertrages mit den exakten Daten für die TdO's. Ab dann gelten die Stornoregelungen.
13. Einsammeln und Überweisen der Teilnehmer*innen-Beiträge durch Lehrkraft.
14. An- und Abreise zum Haus von Lehrkraft zu organisieren (Bus bestellen oder Transport durch Eltern/Erziehungsberechtigte).
15. Information der Eltern/Erziehungsberechtigten über Abfahrt und Rückkehr durch Lehrkraft und mitzubringende Sachen.
16. Besorgen und Zusammenstellen des benötigten Kurs-Materials.
17. Absprachen (Anreisezeit der Referent/innen, Räume, Essen u.a.) mit belegtem Haus.
18. Hin- und Rückfahrt zum Haus begleiten und beaufsichtigen.
19. Durchführung der Veranstaltung.
20. Auswertung im Team.
21. Ggf. Meldung von Unfällen während der TdO.
22. Abschicken der Bilder CD, des Reflektionsbogens für Lehrer und der Rechnung für die TN Beiträge an die Schule.
23. Innerhalb von zwei Wochen nach Erhalt der Rechnung den Betrag auf das Konto des „BERGS“ überweisen und Reflektionsbogen wieder zurück schicken.
24. Landesjugendplan oder Kirchlicher Jugendplan über Wernau durch Veranstalter „DER BERG“.
25. Mittel aus Dekanatsverband, Dekanat oder Kirchengemeinde beim zuständigen Schuldekan beantragen: Schreiben mit Unterlagen dafür durch Veranstalter an Lehrkraft.
26. Zurück zum Start: nächstjährige TdO anmelden.