



Checkliste zur Vorbereitung einer Freizeit (für das Freizeitteam)

Um im Krisenfall bestmöglich vorbereitet zu sein findet ihr nachfolgend verschiedene Hinweise und Anregungen was im Vorfeld einer Freizeit im Sinne eines funktionierenden Krisen- und Notfallmanagements präventiv zu tun ist:

- Erkundigt euch in eurem Kirchenkreis, ob es dort ein installiertes Krisen- und Notfallmanagement gibt.
- Sorgt dafür, dass alle Mitglieder des Freizeitteams eine Erste-Hilfe-Schulung besucht haben und (sofern erforderlich) einen gültigen Rettungsschwimmerschein besitzen.
- Füllt die komplette „Notfallmappe für das Freizeitteam am Krisenort“ inkl. aller Anlagen sorgfältig aus. Erstellt eine vollständige Kopie dieser Notfallmappe (inkl. Kopien aller Anlagen) und übergebt sie an den verantwortlichen Vertreter eures Trägers/ Veranstalters. Diese Mappe muss während der gesamten Freizeit immer griffbereit sein.
- Erkundigt euch, ob die zuständige deutsche Botschaft in eurem Reiseland eine Anmeldung von Gruppenreisen verlangt.
- Speichert euch sämtliche wichtigen Notfallnummern und Kontaktpersonen zusätzlich in eurem Betreuerhandy ein
- Das Betreuerhandy muss immer aufgeladen sein
- Sorgt dafür, dass ihr stets eine gut ausgestattete Erste-Hilfe-Tasche griffbereit habt.
- Besprecht mit dem verantwortlichen Vertreter eures Trägers/ Veranstalters detailliert das Notfall- und Krisenmanagement. Besprecht das Thema anschließend mit den Teilnehmenden beim Vortreffen und mit den Eltern beim Elternabend.
- Wählt sorgfältig eure Vertragspartner (Reisebüro, Busunternehmen etc.) aus. (Mögliche Kriterien können dabei sein: Erfahrungen im Jugendtourismus, Anzahl der Busfahrer für die geplante Reise, Einhaltung von Lenk- und Pausenzeiten, Technischer Zustand der Busse etc.)
- Meldet euch kurz telefonisch bei dem Verantwortlichen der Gemeinde, sobald ihr wohlbehalten am Freizeitort angekommen seid.
- Meldet euch ebenso bei dem verantwortlichen Vertreter der Gemeinde zurück sobald ihr wieder euren Heimatort erreicht habt und die Freizeit zu Ende ist.



Anmeldungs- und Buchungsablauf bei Freizeiten

1. Ausschreibung/ Werbung (Flyer, Homepage, Gemeindebrief, Plakate,...)

Das Gesamtpaket an Reiseleistungen wird mit einem werbewirksamen Text vorgestellt. Diese Reisebeschreibung hat lediglich auffordernden Charakter, eine Pauschalreise (Freizeit) bei dem jeweiligen Veranstalter (Kirchengemeinde, Kirchenkreis, Verband etc.) zu buchen. Die Reiseausschreibung stellt noch kein Angebot dar, da der Veranstalter noch kein konkretes Gegenüber hat. Es sollte bei den Formulieren darauf geachtet werden, dass keine Versprechungen gemacht werden, die nicht umgesetzt werden können:

Hintergrund: Das, was der Veranstalter in der Werbung verspricht, muss auf einer Pauschalreise auch umgesetzt werden. Jedes nicht eingehaltene Versprechen kann zu einem Reisemangel mit Schadenersatzansprüchen werden (§ 651i BGB).

Die Texte sollten sich sprachlich an der Zielgruppe orientieren. Der Veranstalter ist für den Text der Werbung zuständig, deshalb gehen Unklarheiten zu seinen Lasten.

Insgesamt müssen Reisebeschreibung und Reiseleistung deutlich lesbar und verständlich sein und genaue Angaben enthalten [§651d BGB in Verbindung mit Art. 250 § 3 EGBGB (Informationspflichten bei Pauschalreiseverträgen)]. Im Folgenden eine Auflistung der gesetzlich geforderten Angaben:

- Bestimmungsort: Beschreibung des Ortes und der Umgebung, Reiseroute, Region, Land
- Beschreibung des Reiseangebotes
- Angaben über die Gruppengröße
- Unterkunft: Lage, Hauptmerkmale und ggf. touristische Einstufung der Unterkunft nach den Regeln des jeweiligen Bestimmungslandes, z. B. Hotel (Kategorie, Komfort), Freizeitheim, Jugendherberge, Zeltlager, Zwei- und Mehrbettzimmer, Matratzenlager, Stockbetten, Feldbetten, Isomatte, Hinweise ggf. auf Waschgelegenheit (Etagedusche, Dusche auf Campingplatz usw.) sowie Notwendigkeit der Mithilfe der Teilnehmenden bei Koch-, Tisch-, Spül- und Reinigungsdiensten.
- Datumsangaben, Tageszeiten und Anzahl der Übernachtungen
- Ort, Tag und Zeit der Abreise und der Rückreise (sofern eine genaue Zeitangabe noch nicht möglich ist, zumindest ungefähre Zeitangaben)
- Transportmittel (Merkmale und Klasse): z. B. Reisebus, Bahn, Flugzeug, PKW, Kleinbusse, private An-/Abreise
- Mahlzeiten: z. B. Halbpension, Vollpension, Verpflegung (z. B. Selbstversorger in Kleingruppen), nur Frühstück
- Reisepreis: einschließlich Steuern und gegebenenfalls aller zusätzlichen Gebühren, Entgelte und sonstigen Kosten in Euro, z. B. Besichtigungen, Eintritte, Kurtaxe, Ausflüge, Klettergarten; entstehen noch weitere Kosten, die der/die Teilnehmende ebenfalls übernehmen muss, dann soll deren ungefähre Höhe benannt werden.
- Zahlungsmodalitäten, Angabe der Höhe (oder Prozentsatzes) der zu leistenden Anzahlung, Angabe der Fälligkeit des Restbetrages
- Mindestteilnehmendenzahl sowie Zeitpunkt bzw. Termin, bis wann die Reise bei Nichterreichen dieser Mindestteilnehmendenzahl gemäß AGBs vom Veranstalter abgesagt werden kann.
- Angabe, welche Versicherungen im Reisepreis enthalten sind oder Hinweise auf den möglichen Abschluss einer Reiserücktrittskostenversicherung oder einer Versicherung zur Deckung der Kosten einer Rückbeförderung bei Unfall, Krankheit oder Tod.
- Bei Auslandsreisen: Passerfordernis, Personalausweis, Kinderreisepass, Visumerfordernis (Nennung der Fristen zur Erlangung des Dokuments und Kosten der Beantragung), gesundheitspolizeiliche Formalitäten (Impfungen etc.).



- Hinweis, dass Teilnehmende vor Freizeitbeginn jederzeit vom Vertrag zurücktreten können.
- Name(n) der Freizeit-bzw. Reiseleitung
- Name des Reiseveranstalters und dessen Anschrift, Telefonnummer und ggf. E-Mail-Adresse
Korrekte Reisebedingungen (AGBs) enthalten schon einige dieser gesetzlich verlangten Angaben. Insofern müssen sie nicht noch zusätzlich im Flyer genannt werden.

2. Reisebedingungen (AGBs) | Wichtige Hinweise | Formblatt zur Unterrichtung des Reisenden bei einer Pauschalreise (Anlage 11)

Zeitgleich zur Ausschreibung müssen die Reisebedingungen (AGBs) und die Wichtigen Hinweise und das Formblatt zur Unterrichtung des Reisenden bei einer Pauschalreise dem Anmeldenden vor Vertragsabschluss zur Verfügung gestellt.

Für den Fall, dass die Reisebedingungen (AGBs) und das Formblatt zur Unterrichtung des Reisenden bei einer Pauschalreise (Anlage 11) online bereit gestellt werden, muss der konkrete Link zu dem Dokument vollständig abgedruckt werden (Erreichbar mit einem Klick von der Startseite.).

3. Anmeldung geht beim Veranstalter ein = Angebot für einen Vertragsabschluss

Mindestanforderungen an das Anmeldeformular:

Bei der Anmeldung werden die persönlichen Daten der Teilnehmenden abgefragt sowie weitere Angebote abgefragt, an denen teilgenommen werden soll, und ggf. noch Optionen des Angebots (z. B. Unterkunft, Zustiegsorte, fakultative Programmpunkte wie Tagesausflüge, Tauchkurs, etc.)

- Name, Vorname
- Geb.-Datum
- Anschrift
- Telefon, Handynummer (Teilnehmende/r und Personensorgberechtigte)
- Email-Adresse (Teilnehmende/r und Personensorgberechtigte)
- Ein Passus wie z. B.: „Hiermit melde ich mich (meinen Sohn/Tochter) zu der oben bezeichneten Reise auf der Grundlage der Reiseausschreibung verbindlich an. Ich erkläre mich mit der Gültigkeit der Reisebedingungen, die mir zur Verfügung gestellt und von mir zur Kenntnis genommen wurden, einverstanden. Ich bestätige ebenso den Erhalt des Formblattes zur Unterrichtung des Reisenden bei einer Pauschalreise nach § 651a des Bürgerlichen Gesetzbuchs.“
- Unterschrift(en): Teilnehmer/in und/oder Personensorgeberechtigte/r

Es müssen Hinweise nach dem Datenschutzgesetz (DSG-EKD) gegeben werden. Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben werden, wenn diese für die Erfüllung des Auftrags (Abwicklung der Reise, vgl. § 6,3 DSG-EKD) benötigt werden (z. B. für Zuschüsse oder zur Bestimmung des Alters wegen altersmäßig definierter Zielgruppe) oder wenn Teilnehmende minderjährig sind (wegen den Erfordernissen der Aufsichtspflicht). Weitere Informationen (z. B. Staatsangehörigkeit) können bei Notwendigkeit eingeholt werden. Sollten Daten weitergegeben werden, weil z. B. ein Zuschussgeber (Kommune, Land etc.) diese benötigt, so sind die Teilnehmenden darüber zu informieren.

4. Reise- oder Buchungsbestätigung

Schriftliche Reise- oder Buchungsbestätigung = Abschluss eines Pauschalreisevertrages (nach §147 BGB). Der Vertrag kommt durch zwei übereinstimmende Willenserklärungen (Angebot und dessen Annahme) zustande. Mit der Reisebestätigung ist der sog. Reisepreissicherungsschein zu versenden.