



Leitfaden für Fahrtenleitung 2021

Dieser Leitfaden soll Ihnen als Fachkraft eine Unterstützung bei der Leitung eines FiF-Durchgangs sein. Hier geht es insbesondere um die organisatorischen Abläufe und die Kommunikation mit der Koordination:

| Aufgaben | Frist |
|---|--|
| 1. Erstkontakt Team: Kooperationspartner und Fachkräfte wählen einen Titel, erstellen Kurzkonzept und vereinbaren Gruppentermine | Sobald das Team feststeht bis 2 Wochen vor dem ersten Gruppentreffen (Abgabe Mitteilung seitens Kooperationspartner) |
| 2. Organisation und Durchführung der vorbereitenden Familiengruppentreffen | 6 bis 2 Wochen vor der Fahrt sowie 2 bis 11 Wochen nach der Fahrt |
| 3. Ggf. Vorschüsse beantragen | 8-4 Wochen vor der Fahrt |
| 4. Planung der Fahrt: Kontakt zur Unterkunft, ggf. Reservierung von Aktivitäten; Organisation Anreise, ggf. Anmeldung Busfahrt | 6-2 Wochen vor der Fahrt |
| 5. Durchführung der Fahrt | Individueller Reisezeitraum |
| 6. Abrechnung der Fahrt- und Sachkosten (siehe Hinweis-Extrablatt) | Bis 4 Wochen nach dem Durchgang |
| 7. Dokumentation: Sachbericht inkl. Fotos, Anwesenheiten | Bis 4 Wochen nach dem Durchgang |
| 8. Honorar abrechnen | Sobald alles o.g. erledigt ist (Teilrechnung vorher möglich) |

Seite 2-3: **Erläuterungen zu o.g. Arbeitspaketen**
Seite 4-5: **Checkliste Fahrtenleitung**



Erläuterungen zu einzelnen Aufgaben

Zu 1.

- Kontakt zum Ansprechpartner der kooperierenden Einrichtung sowie zu der zweiten pädagogischen Fachkraft für den Durchgang aufnehmen (Daten von FiF-Koordination).
- Sollten sich Ansprechpartner der kooperierenden Einrichtung und die Fahrtenleitung noch nicht kennen, empfiehlt sich ein persönliches Kennenlern-Treffen.
- Gemeinsam entscheiden Sie: **Thema** (Untertitel/Motto) der Fahrt und erstellen ein **Kurzkonzept** (3-5 Sätze) über die vorgesehenen inhaltlichen Schwerpunkte.
- Festlegung **Termine für die Familiengruppentreffen** → Info in Mitteilung (Formblatt) an Koordination (Ansprechpartner sendet dieses an Koordination).

Zu 2.

- Von der Koordination erhalten Sie rechtzeitig die **Teilnehmerliste**, die für die Organisation und Durchführung der Fahrt genutzt werden kann, nach Beendigung des Durchgangs ist diese zu vernichten und zu löschen (Datenschutz)!
- Falls Sie die Familien noch nicht kennen, bitten Sie die kooperierende Einrichtung um **Einsicht in die Anmeldungen**, auf Seite 2 werden die Interessen/Bedarfe der Familien, erfragt, damit können Sie das erste Treffen vorbereiten.
- Bei jedem Treffen ist die **Anwesenheitsliste** von den Familien zu unterschreiben.
- Sie können beim ersten Treffen über das Reiseziel informieren, müssen aber nicht alle Fragen beantworten (z.B. zur Unterkunft/ Umgebung) sondern können Aufgaben bis zum nächsten Treffen (an Familien) verteilen; Stichwort: Partizipation der Familien!
- Während der Vorbereitungsphase bitte gemeinsam Gruppenregeln aufstellen die für alle verbindlich sind und auch die Konsequenzen bei Regelbruch festlegen.

Zu 3.

- Fahrt- und Sachkosten werden getrennt voneinander geführt und abgerechnet.
- Bitte ungefähre Fahrtkosten ermitteln, **Antrag auf Vorschuss** je für Fahrt- und Sachkosten an Koordination schicken, keine Barauszahlung möglich.
- Hinweis Sachkosten: maximal stehen jedem Durchgang 300 Euro zur Verfügung (bei Überschreitung des Betrags übernimmt der DFV Berlin die Mehrkosten nicht, bei Unterschreitung muss der Rest zurückgezahlt werden). Grundsätzlich gilt, dass das Geld der gesamten Gruppe zugutekommen sollte; eine vollständige Ausschlussliste über nicht zuwendungsfähige Dinge, gibt es nicht, im Zweifelsfall bitte mit Koordination abstimmen; Alkohol und andere Drogen sowie persönliche Pflegeprodukte und Pfand sind nicht zuwendungsfähig.
- Hinweis Fahrtkosten: Für die Hin- und Rückfahrt der Familien und der Fachkräfte werden die Fahrtkosten (Bahnticket in der günstigsten Variante) im Rahmen der Zuwendung der SenBJF übernommen. Zusätzliche Kosten die ggf. zwischen Bahnhof und Unterkunft anfallen, werden nur nach vorheriger Absprache übernommen. Fahrten während des Aufenthalts zählen zu den Sachkosten.

Im Rahmen der Vorbereitungsphase können die Fachkräfte die Unterkunft vorab besichtigen und Details vor Ort besprechen. Das hat keine Auswirkungen auf das Honorar. Bei Fahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die Kosten dafür übernommen. Die Tickets können im Rahmen der Fahrtkostenabrechnung mit eingereicht werden (idealerweise bei Vorschussantrag mitberücksichtigen).

- Alle Ausgaben sind durch Rechnungen/Quittungen/Tickets zu belegen beachten Sie dazu die „Hinweise zur Abrechnung der Fahrt- und Sachkosten“.



Zu 4.

- Kontakt zur Unterkunft aufnehmen und Besonderheiten melden; einige Unterkünfte bieten Aktivitäten an, die im Vorfeld gebucht werden müssen (!)
- Bitte beachten: Kontakt mit der Unterkunft läuft anfangs über Koordination (Buchung der Zimmer, des Seminarraums, Kinderbetten, Grillen o.ä.) in Detailfragen und vor Ort (genaue Ankunft und Abreise ggf. Transfer, Ausstattung des Seminarraums etc.) sind Sie als Fahrtenleitung Ansprechpartner für die Unterkunft.
- Sollte es während der Fahrt ein Geburtstagskind geben, werden die Kosten für Kuchen o.ä. übernommen, bitte vorher der Koordination melden.
- Viele Unterkünfte sind nicht direkt mit der Bahn erreichbar, oftmals fährt vom Bahnhof ein Bus, dafür bitte beim jeweiligen Busunternehmen die Gruppe und ggf. Kinderwagen anmelden.

Zu 5.

- Am Ankunftstag bitte ermitteln, ob alle angereist sind, die angemeldet waren, falls nicht, müssen das sowohl die Unterkunft, als auch die Koordination erfahren; ein Telefonat mit der Koordination während der Fahrt bietet dafür die Möglichkeit. Am Ende die Rechnung der Unterkunft vor Ort einmal überprüfen.
- Achtung: sollte eine Familie vorzeitig abreisen werden die dafür entstehenden Fahrtkosten nicht übernommen, diese Tickets kann die Familie nicht abrechnen!
- Am Ende der Fahrt die Familien bitten einen anonymen **Feedback-Bogen** auszufüllen, diesen spätestens zu den Nachtreffen wieder einsammeln und mit allen anderen Unterlagen der Koordination am Ende des Durchgangs zukommen lassen.
- Während der Fahrt bitte Fotos machen, 5 Stück sind für den Bericht nötig. Ob eine Fotoerlaubnis vorliegt, bitte der TN-Liste entnehmen.

Zu 6.

- Für die Abrechnung nutzen Sie bitte die **Beleglisten**. Tragen Sie dort alle Belege (gern chronologisch sortiert) ein, kleben Sie die Belege in der gleichen Reihenfolge auf weiße A4-Blätter und fügen diese im Original an die Beleglisten an. Bitte unterschreiben Sie die Beleglisten. Dann geht alles an die Koordination. Dort wird alles überprüft und erst wenn das „OK“ der Koordination erfolgt ist, überweisen Sie ggf. die Restbeträge. Sollten die Vorschüsse nicht beantragt oder gereicht haben, erhalten Sie den Fehlbetrag per Überweisung vom DFV Berlin.
- Fragen bzgl. der Abrechnungen bitte direkt an Frau Denecke: stephanie.denecke@dfv-berlin.de

Zu 7.

- Der **Sachbericht** ist gemäß der Gliederung auszufüllen und mit 3 Fotos zu ergänzen.
- Zur Dokumentation gehören außerdem die Anwesenheitsliste und das Feedback der Familien.



Checkliste FiF-Fahrtenleitung

Vor der Fahrt:

- Team kennen gelernt, Verantwortlichkeiten festgelegt
- Thema für Fahrt bestimmt
- Termine für Familiengruppentreffen festgelegt
 - 1. ...
 - 2. ...
- Vertrag erhalten und ein Exemplar unterzeichnet an DFV Berlin geschickt
- Erste Informationen zu den Familien (Interessen) eingeholt
- Erste Informationen zum Reiseziel eingeholt
 - Austausch zu Zimmern/Babybetten/Essen etc. mit KooP
 - Lage, Anreisemöglichkeiten, Aktivitäten vor Ort
- Rücksprache im Team und mit Koordination gehalten bezüglich Pandemie-Bestimmungen/ Hygienekonzept
 - ggf. Ausdruck der benötigten Unterlagen für die Familien
- konkrete Absprachen für die Durchführung des ersten Treffens im Team getroffen
- 1. Familiengruppentreffen (FGT) durchgeführt
 - Anwesenheitsliste von Familien ausfüllen lassen
 - Unterlagen bzgl. Hygienekonzept ausfüllen lassen
- Fragen des 1. FGT geklärt
- 2. FGT durchgeführt
 - Anwesenheitsliste von Familien ausfüllen lassen
 - Termine für FGT nach der Fahrt mit Familien besprochen (falls Terminänderungen v.a. für das 4. FGT: an DFV Berlin gemeldet)

Vor der Abreise:

- Ggf. Gruppe beim Busunternehmen angemeldet, inkl. Anzahl Kinderwagen (so langfristig, wie möglich)
- Kontakt zur Unterkunft aufgenommen,
 - Anreisedetails geklärt (erste/letzte Mahlzeit)
 - Aktivitäten vor Ort ggf. angemeldet
- Sach- und
- Fahrtkostenvorschuss beantragt
- Einhaltung der Maßnahmen zur Eindämmung der Pandemie (je nach aktueller Lage) ggf. benötigte Unterlagen ausgefüllt

Verantwortlich



Während der Fahrt:

- falls Familie(n) nicht angereist, umgehend an Koordination gemeldet
- Überprüfung Rechnung Unterkunft
- Notizen für Bericht gesammelt
- Fotos für Bericht gesammelt
- O-Töne für Bericht gesammelt
- ggf. Sachkosten (Aktivitäten) vor Ort gezahlt, Belege gesammelt
- Fahrkarten eingesammelt, die nicht mehr benötigt werden
- Feedbackbögen ausgegeben, ggf. auch eingesammelt

Nach der Fahrt

- 3. FGT durchgeführt
 - Anwesenheitsliste von Familien ausfüllen lassen
 - Feedbackbögen eingesammelt
 - letzte Fahrkarten eingesammelt
 - falls Familien Tickets ausgelegt haben, Fahrtkosten erstattet
- 4. FGT durchgeführt
- Bericht geschrieben, an Koordination geschickt
 - Feedback Bericht von Koordination erhalten
 - ggf. Korrekturen vorgenommen
- Sachkostenabrechnung erledigt, an Koordination geschickt
 - erst wenn OK von Koordination, dann Restbetrag überweisen
- Fahrtkostenabrechnung erledigt, an Koordination geschickt
 - erst wenn OK von Koordination, dann Restbetrag überweisen
- Feedbackbögen der Familien an Koordination geschickt
- Anwesenheitslisten an Koordination geschickt
- Unterlagen bzgl. Hygienekonzept geschickt
- Honorarrechnung stellen und an Koordination geschickt

Vielen Dank!