



Leitfaden für Fahrtenleitung 2023

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 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/ Nutzung PKW | 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** (Titel) 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 (Kooperationspartner sendet diese an Koordination).

Zu 2.

- Von der Koordination erhalten Sie rechtzeitig die Teilnehmendenliste, die für die Organisation und Durchführung der Fahrt genutzt werden kann, nach Beendigung des Durchgangs ist diese zu vernichten und zu löschen (Datenschutz)!
- Diese Liste ist stets nach folgendem Prinzip passwortgeschützt: FiF2023 (laufendes Jahr)
- Bei jedem Treffen ist die Anwesenheitsliste von den Familien zu unterschreiben. Nach Beendigung des Durchgangs schicken Sie auch diese Listen an die Koordination.
- 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. Bereits in der Vorbereitungsphase sollen die Familien ihre Selbstwirksamkeit erfahren.
- 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 20 Euro pro Teilnehmer*in zur Verfügung (bei Überschreitung des Betrags übernimmt der DFV Berlin die Mehrkosten nicht, bei Unterschreitung muss der Rest zurückgezahlt werden). Die TN-Zahl wird zwischen den beiden Familiengruppentreffen ermittelt und bildet die Grundlage für den zu beantragenden Vorschuss. Wird kein Vorschuss beantragt, dann wird zur gleichen Zeit die Anzahl schriftlich festgelegt, damit die Fahrtenleitung das entsprechende Budget kennt.
- 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/die Übungsleiterpauschale. Bei Fahrt



mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die Kosten dafür übernommen. Die Tickets können im Rahmen der Fahrtkostenabrechnung mit eingereicht.

- Für den Transport von Materialien und Gepäck ist es möglich, dass eine der Fahrtenleiter*innen eine Wegstreckenentschädigung bei Nutzung eines eigenen PKW gelten zu machen. Das entsprechende ausgefüllte Formular kann als Beleg in die Fahrtkostenabrechnung mit aufgenommen werden.
- 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 Anreisedetails 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.
- zum Transport von Materialien zur Gestaltung der Angebote vor Ort kann eine der Fahrtenleiter*innen seinen/ihren privaten PKW nutzen und für die Strecke zwischen der kooperierenden Einrichtung und dem Reiseziel eine Wegstreckenentschädigung beim DFV Berlin abrechnen, die dafür notwendigen Unterlagen befinden sich im internen Bereich der DFV-Website.

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. Gern am Ende die Rechnung der Unterkunft vor Ort einmal überprüfen, bei Problemen die Koordination informieren.
- 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, zeitnah für die ÖA an Koordination schicken und eines für den Bericht verwenden. Ob eine Fotoerlaubnis vorliegt, bitte der TN-Liste entnehmen.

Zu 6.

- Für die Abrechnung nutzen Sie bitte die Beleglisten. Tragen Sie dort alle Belege (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, bei keinem oder zu geringem Vorschuss erhalten Sie den Fehlbetrag per Überweisung vom DFV Berlin.

Zu 7.

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



Checkliste FiF-Fahrtenleitung

| <i>ToDo</i> | <i>Verantwortlich</i> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Vor der Fahrt: | |
| <input type="radio"/> Team kennen gelernt, Verantwortlichkeiten festgelegt | |
| <input type="radio"/> Titel für Fahrt bestimmt | |
| <input type="radio"/> Termine für Familiengruppentreffen festgelegt | |
| 1. ... | |
| 2. ... | |
| <input type="radio"/> Vertrag erhalten und ein Exemplar unterzeichnet an DFV Berlin geschickt | |
| <input type="radio"/> Erste Informationen zu den Familien eingeholt (siehe TN-Liste) | |
| <input type="radio"/> Erste Informationen zum Reiseziel eingeholt (Lage, Anreisemöglichkeiten, Aktivitäten vor Ort) | |
| <input type="radio"/> konkrete Absprachen für die Durchführung des ersten Treffens im Team getroffen | |
| <input type="radio"/> 1. Familiengruppentreffen (FGT) durchgeführt | |
| <input type="radio"/> Anwesenheitsliste von Familien ausgefüllt | |
| <input type="radio"/> Fragen des 1. FGT geklärt | |
| <input type="radio"/> 2. FGT durchgeführt | |
| <input type="radio"/> Anwesenheitsliste von Familien ausgefüllt | |
| <input type="radio"/> Termine für FGT nach der Fahrt mit Familien besprochen (falls Terminänderungen v.a. für das 4. FGT bitte an DFV Berlin melden) | |
| Vor der Abreise: | |
| <input type="radio"/> Ggf. Gruppe beim Busunternehmen angemeldet, inkl. Anzahl Kinderwagen (so langfristig, wie möglich) | |
| <input type="radio"/> Kontakt zur Unterkunft aufgenommen, | |
| <input type="radio"/> Anreisedetails geklärt (erste/letzte Mahlzeit) | |
| <input type="radio"/> Aktivitäten vor Ort ggf. angemeldet | |
| <input type="radio"/> Sachkostenvorschuss beantragt | |
| <input type="radio"/> Fahrtkostenvorschuss beantragt | |
| Während der Fahrt: | |
| <input type="radio"/> falls Familie(n) nicht angereist, umgehend an Koordination gemeldet | |
| <input type="radio"/> Fahrkarten eingesammelt, die nicht mehr benötigt werden | |
| <input type="radio"/> Notizen für Bericht gesammelt | |
| <input type="radio"/> Fotos für Bericht gesammelt | |
| <input type="radio"/> O-Töne für Bericht gesammelt | |



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <input type="radio"/> Sachkosten (Aktivitäten) vor Ort gezahlt, Belege gesammelt | |
| <input type="radio"/> Feedbackbögen ausgegeben, ggf. auch eingesammelt | |
| <input type="radio"/> ggf. Überprüfung Rechnung Unterkunft | |
| Nach der Fahrt | |
| <input type="radio"/> 3. FGT durchgeführt <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Anwesenheitsliste von Familien ausfüllen lassen<input type="radio"/> Feedbackbögen eingesammelt<input type="radio"/> letzte Fahrkarten eingesammelt<input type="radio"/> falls Familien Tickets ausgelegt haben, Fahrtkosten erstattet | |
| <input type="radio"/> 4. FGT durchgeführt <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Anwesenheitsliste von Familien ausfüllen lassen | |
| <input type="radio"/> Bericht geschrieben, an Koordination geschickt <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Feedback Bericht von Koordination erhalten<input type="radio"/> ggf. Korrekturen vorgenommen | |
| <input type="radio"/> Sachkostenabrechnung erledigt, an Koordination geschickt <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> erst wenn OK von Koordination, dann ggf. Restbetrag überweisen | |
| <input type="radio"/> Fahrtkostenabrechnung erledigt, an Koordination geschickt <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> erst wenn OK von Koordination, dann ggf. Restbetrag überweisen | |
| <input type="radio"/> Feedbackbögen der Familien an Koordination geschickt | |
| <input type="radio"/> Anwesenheitslisten an Koordination geschickt | |
| <input type="radio"/> ggf. Honorarrechnung erstellt und an Koordination geschickt | |

Vielen Dank!