

Antrag: Freistellung zum Zweck der Jugendarbeit



Freistellung zum Zweck der Jugendarbeit

BDKJ-Diözesanstelle · Preysingstr. 93 · 81667 München

An die
Diözesanstelle des BDKJ
Preysingstr. 93
81667 München

**Bund der Deutschen Katholischen Jugend
in der Erzdiözese München und Freising**
im KorbiniansHaus der Kirchlichen Jugendarbeit
Preysingstr. 93 · 81667 München
Postfach 80 05 06 · 81605 München
Tel. 089/48092-2310 · Fax -2319
Email: info@bdkj.org
www.bdkj.org

Ich beantrage für mich für den Zeitraum vom bis eine
Freistellung zum Zwecke der Jugendarbeit:

Name: Vorname: geb. am

Berufliche Tätigkeit: Tel. (tagsüber):

Privatanschrift:
.....

Die Freistellung benötige ich:

- a) für die Tätigkeit als LeiterIn von Bildungsmaßnahmen für Kinder und Jugendliche, ١
- b) für die Tätigkeit als LeiterIn oder HelferIn in Zeltlagern, Jugendherbergen und Heimen, ١
- in denen Kinder und Jugendliche vorübergehend zur Erholung untergebracht sind, und bei Jugendwanderungen,
- c) zur Teilnahme an Ausbildungslehrgängen und Schulungsveranstaltungen der Jugendverbände ١ und der Öffentlichen Träger der Jugendarbeit,
- d) zur Teilnahme an Tagungen der Jugendverbände und der Öffentlichen Träger der Jugendarbeit, ١
- e) zur Teilnahme an Maßnahmen der internationalen und der sonstigen zwischenstaatlichen ١ Jugendbegegnung.

Die Maßnahme wird in der Zeit vom bis von

..... durchgeführt.

(Veranstalter, Name, Anschrift)

Weitere Angaben zur Maßnahme:

(Ort der Durchführung, Inhalte, Anzahl der TeilnehmerInnen)

Der Antrag soll gestellt werden an:

(ArbeitgeberIn, Name, Straße/Hausnr., PLZ Ort)

Der Antrag soll geschickt werden ١ an mich ١ an meinen Arbeitgeber.

١ Ich benötige eine Kopie des Antrages.

Für die Freistellung bei Mitarbeiterbildungsmaßnahmen:

١ Ich benötige ein Antragsformular für Erstattung von Verdienstaussfall

Die Angaben werden hiermit bestätigt:

.....

(Ort, Datum)

.....

(Ort, Datum)

.....

(Stempel und Unterschrift)

.....

(Unterschrift AntragstellerIn)

Ablaufplan einer Ein-Tages-Veranstaltung

Vorlaufphase	<ul style="list-style-type: none"> • Ideensammlung und Konkretisierung • Thema und Veranstaltung festlegen • Veranstaltungstermin festlegen • Referent/innen und Mitarbeiter/innen auswählen • Veranstaltungsort festlegen und reservieren • Kosten- und Einnahmeplanung 	ca. 8 – 12 Wochen vorher
	<ul style="list-style-type: none"> • Werbematerial vorbereiten • Presse über die Veranstaltung informieren • technische Ausstattung buchen • Bewirtung organisieren und festlegen • ggf. Behörden und Sicherheitsorgane informieren 	ca. 6 Wochen vorher
Planungsphase	<ul style="list-style-type: none"> • Einladungen versenden an <ul style="list-style-type: none"> • mögliche Teilnehmer/innen • Presse • offizielle Gäste und VIPs • Werbung zusammenstellen und veröffentlichen • Helfer/innen suchen, bestimmen und einteilen • Räumlichkeiten nochmals prüfen • Technische Ausrüstung auf Vollständigkeit überprüfen • Unterlagen für die Teilnehmenden zusammenstellen und vervielfältigen 	ca. 3 Wochen vorher
	<ul style="list-style-type: none"> • Technische Generalprobe • Arbeitsverteilung an die Helfer/innen kommunizieren • Dankeschön für Referent/innen kaufen 	ca. eine Woche vorher
Durchführung	<ul style="list-style-type: none"> • Begrüßung der Teilnehmer/innen, Referent/innen, Prominenten • Vorstellung der Kolpingjugend und des Ablaufplanes der Veranstaltung • Durchführung der Veranstaltung • Abschluss, Verabschiedung, Feedbackbögen verteilen 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Auswertung der Feedbackbögen • Durchführung eines Auswertungs- und Nachtreffens • Danke für alle Helfer/innen 	ca. zwei Wochen nachher