

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

↗ Ich benötige eine Kopie des Antrages.

Für die Freistellung bei Mitarbeiterbildungsmaßnahmen:

↗ Ich benötige ein Antragsformular für Erstattung von Verdienstausfall.

Die Angaben werden hiermit bestätigt:

.....
(Ort, Datum)

.....
(Ort, Datum)

.....
(Stempel und Unterschrift)

.....
(Unterschrift AntragstellerIn)

Ablaufplan einer Ein-Tages-Veranstaltung

Vorlaufphase

- 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

Planungsphase

- Werbematerial vorbereiten
- Presse über die Veranstaltung informieren
- technische Ausstattung buchen
- Bewirtung organisieren und festlegen
- ggf. Behörden und Sicherheitsorgane informieren

ca. 6 Wochen
vorher

Durchführung

- Einladungen versenden an
 - 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

Kontrolle

- Technische Generalprobe
- Arbeitsverteilung an die Helfer/innen kommunizieren
- Dankeschön für Referent/innen kaufen

ca. eine Woche
vorher

Durchführung

- Begrüßung der Teilnehmer/innen, Referent/innen, Prominenten
- Vorstellung der Kolpingjugend und des Ablaufplanes der Veranstaltung
- Durchführung der Veranstaltung
- Abschluss, Verabschiedung, Feedbackbögen verteilen

ca. zwei Wochen
nachher