

## Checkliste für Ehemaligentreffen

	Inhalt	Details	Verantwortung	Erledigt
<b>Planung</b>	Gemeinsam mit WG den Termin mit Zeitrahmen vereinbaren			
	Adressen der Gäste recherchieren			
		Adressliste ehemalige hauptamtlichen Mitarbeiter*innen		
		Adressliste ehemalige Jugendliche		
		Über Familien Kontakt zu dem jungen Menschen aufnehmen (im Archiv suchen)		
		Ehemalige Mitarbeiter*innen auf Kontakte ansprechen		
	Gästeliste erstellen			
		Gästeliste erstellen mit Name, Anschrift, Name in facebook, ggf. Telefonnummer		
		Hauptamtliche Mitarbeiter*innen		
		Ehemalige Jugendliche		
		Aushilfen und FSJ'ler*innen, BuFDi, die engen Kontakt hatten		
	Einladungen			
		Vorlage für ehemalige Jugendliche und Mitarbeiter*innen (dabei Reisekostenzuschüsse und Übernachtungsmöglichkeiten erwähnen!)		
		Begleittext zur Einladung beifügen		
		Adressieren und Versenden		
		Anmeldungen koordinieren		
	Abholdienste	Klärung, ob Ehemalige abgeholt werden müssen – besser in der Gruppe zum Treffen als alleine?		
	Weitere Kontaktaufnahme	z. B. Facebook		
Personalmodalitäten	Einsatz (Dienst, Vorbereitungsteam, Stunden...)			

<b>Durchführung</b>				
	Einverständniserklärungen zur Speicherung der Kontaktdaten nach der Jugendhilfe			
	Ggfs. Namensschilder			
	Gruppenfoto zum festen Zeitpunkt			
	Erinnerungsbuch für Care Leaver			
	Fotos von früher auslegen			
	Für Erinnerungen			
		Leinwand		
		Gästebuch		
		Fotos		
	Spiele	Vikingerschach/Kubb		
		Spielecke für Kidis		
	Essen			
	Programm			
	Koordination von Reisekostenzuschüsse bei Bedarf			
	Abrechnung			
		Kostenstelle ???		
	Wohngruppenbudget			