

# CHECKLIST

## WEEKENDJE ORGANISEREN

### MINSTENS EEN HALF JAAR OP VOORHAND

- Bepaal de datum en doelgroep
- Duid organisator(en) aan en verdeel hun voorlopige taken  
Best 2 tot 4 personen
- Bepaal het thema  
Betrek de JNM-pijlers en wees origineel!
- Zoek een locatie  
Houd rekening met bereikbaarheid, prijs, voorzieningen, omgeving, kampvuurmogelijkheden, etc.  
Check ook de [JNM Kampplaatszoeker](#), [www.opkamp.be](http://www.opkamp.be), [www.jeugdverblijven.be](http://www.jeugdverblijven.be), [www.jeugdmaps.be](http://www.jeugdmaps.be),  
Google Maps (zoek op Scouts, Chiro, KLJ en dergelijke en ga dan naar hun site) , ...  
Lees het contract goed na voor je het ondertekent en bewaar het goed, waarborg is een pluspunt  
In Wallonië gelden er bijkomende maatregelen (contacteer lokale politie en boswachter)
- Eerste aankondiging op de site (en in het afdelingstijdschriftje)  
Wat, waar, wanneer, wie, contact, prijs, fiets?, tent/gebouw?, zelf transport? thema verwerkt in tekstje

### TWEE MAANDEN OP VOORHAND

- Weekendjesvergadering
- Verdeel de functies  
Activiteitverantwoordelijken, ping, foer, excul, EHBO, matras (& convo)  
[Functiehandleidingen](#) helpen, zeker voor begeleiders met minder ervaring
- Brainstorm activiteiten + dagplanning opstellen  
Inspiratie: [Activiteitenfiches](#)  
Contacteer gerust de lokale JNM- en/of Natuurpuntafdeling voor tips over leuke gebiedjes, gidsen, ...

### EEN MAAND OP VOORHAND

- Praktische informatie aankondigen  
Exact uur van vertrek en aankomst, meeneemlijst, allergieën?, medische fiche, contactpersoon  
Zet deze informatie bij op de site en stuur deze per mail naar de deelnemers  
OF: Maak een convo en stuur deze op naar de deelnemers  
[Sjabloon convo](#) dat je kan gebruiken, een eigen ontwerp kan ook heel fijn zijn
- Materiaallijst opstellen (taak matras)  
Denk ook aan het huurcontract, toiletpapier, keukenhanddoeken, poetsmateriaal, afdelingsbankkaart, verkleedkleden, ...  
Je kan ook materiaal ontlend van [Nationaal](#) of naburige JNM-afdelingen ([MUS](#))
- Menu en boodschappenlijst opstellen (taak foers)  
[Inspiratie](#) voor gerechtjes en een handige [hoeveelhedenlijst](#) per hoofdingrediënt.
- Informatie over lokale bakker, boeren, winkels, dokter, apotheker ... verzamelen

## **VLAK VOOR HET WEEKENDJE**

- Print de deelnemerslijst en de voorbereiding
- Zorg dat de foer en EHBO weten van allergieën en medische aandachtspuntjes
- Doe je boodschappen
- Spreek met de verhuurder af hoe en wanneer de sleutel wordt overhandigd en probeer een rondleiding bij aankomst te regelen.

## **TIJDENS HET WEEKENDJE**

- Zit elke avond even samen met de begeleiding  
Evalueer de afgelopen dag en bespreek wat er de komende dag(en) zal gebeuren
- Bewaar de rekeningetjes van inkopen (taak ping)
- Problemen? Bel Nationaal 09/22 34 781 of het JNM noodnummer 0486/13 54 20 (altijd bereikbaar)
- Geniet ervan!

## **NA HET WEEKENDJE**

- Stuur een mail naar je deelnemers/ouders met de verloren voorwerpen
- Zet een selectie foto's op de site
- Verzamel ticketjes en maak een onkostenformulier voor de afdelingsping (taak ping)
- Vul het ABS (Activiteiten Bijhoud Systeem) van je afdeling aan
- Evalueer het weekendje op de eerstvolgende bestuursvergadering

**Veel plezier  
op weekend!**