

7.1 Schulungselemente

Checkliste Absprachen

- Welche Schulungen sollen durchgeführt werden? (abhängig von der Freizeit und vom Wissensstand der Mitarbeitenden)
- Wer führt die Schulungen durch? (Freizeitleitung, Person im Team oder in der Gemeinde, Fachleute aus der Landeskirche, dem Dachverband ...)
- Wie und wann werden die Schulungen durchgeführt? (abhängig Wissensstand der Mitarbeitenden, von ihrem Anreiseweg und Zeitkontingent; möglich im Rahmen eines inhaltlichen Vorbereitungstreffens mit einer ausgiebigen Schulung oder als ein kurzer frontaler Input)



7.2 Bedürfnisse des Menschen

Checkliste Aufgaben

- Überprüft immer wieder eure Haltung.
- Achtet darauf, dass die Teilnehmenden genug Schlaf bekommen.
- Achtet darauf, dass die Teilnehmenden genug gegessen und getrunken haben.



7.3 Entwicklungsphasen

Checkliste Absprachen

- Entspricht das Angebot der Entwicklungsphase der Teilnehmenden oder ist es für eine andere Altersgruppe gedacht?
- Wie vermittelt das Angebot den Glauben?
- Gibt es Möglichkeiten, alte Narben und Schwierigkeiten aufzuarbeiten?
- Wie unterstützt das Angebot die Teilnehmenden im Wachsen als Persönlichkeit in der altersgemäßen Phase und aus ihr heraus?
- Ermöglicht es ihnen den Raum dafür?



7.6 Datenschutz

Checkliste Absprachen

- Wer ist bei euch für den Datenschutz verantwortlich?
- Welche Daten müsst ihr zur Durchführung der Freizeit erheben?
- Sind dafür gesetzliche Grundlagen vorhanden?
- Welche Einwilligungen werden benötigt?
- Wer muss mit den erhobenen Daten arbeiten?
- Sind diese Personen im Umgang mit den Daten geschult?
- Wo werden diese Daten gespeichert? Werden die Daten sicher gespeichert?
- Müssen mit externen Dienstleistern, Ehrenamtlichen ... Verarbeitungsverträge geschlossen werden?
- Entspricht die Freizeitanmeldung dem Datenschutz?
- Werden den Teilnehmenden alle notwendigen Datenschutz-Informationen zum richtigen Zeitpunkt übermittelt?
- Ist sichergestellt, dass die Daten fristgerecht und korrekt vernichtet werden?



7.8 Aufsichtspflicht

Checkliste Aufgaben

- Informiert die Mitarbeitenden über den rechtlichen Rahmen.
- Informiert die Sorgeberechtigten im Vorfeld über die Vorgehensweise.



7.11 Inklusion

Checkliste Aufgaben

- Für den Fall einer Krise einen festen Kontakt beim Träger benennen.
- Freizeitpässe nutzen und bei Rückfragen an die Sorgeberechtigten wenden.
- Immer wieder im Team absprechen, ob sich jede/jeder mit ihrer/seiner Verantwortung wohl fühlt und nicht überfordert ist.
- Nach der Freizeit im Team klären, was gut geklappt hat und so beibehalten werden kann, aber auch was schwierig war und geändert werden muss.
- Rücksprache mit den Sorgeberechtigten und/oder Teilnehmenden halten, wie die Teilnehmenden die Freizeit erlebt haben.



7.12 „Schwierige“ Teilnehmende

Checkliste Aufgaben

- Betet um ganz viel Liebe für die Teilnehmenden.
- Bittet Gott, euch auch in pädagogischen Fragen zu leiten.
- Überlegt als Team im Vorfeld, wie ihr mit bestimmten Situationen umgehen möchtet (Rauchen, Alkohol, Gewalt, Mobbing, Regelverletzungen ...).
- Informiert euch über die aktuellen Jugendschutzbestimmungen.
- Wer kann dem Team Rückhalt geben?

