




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?

