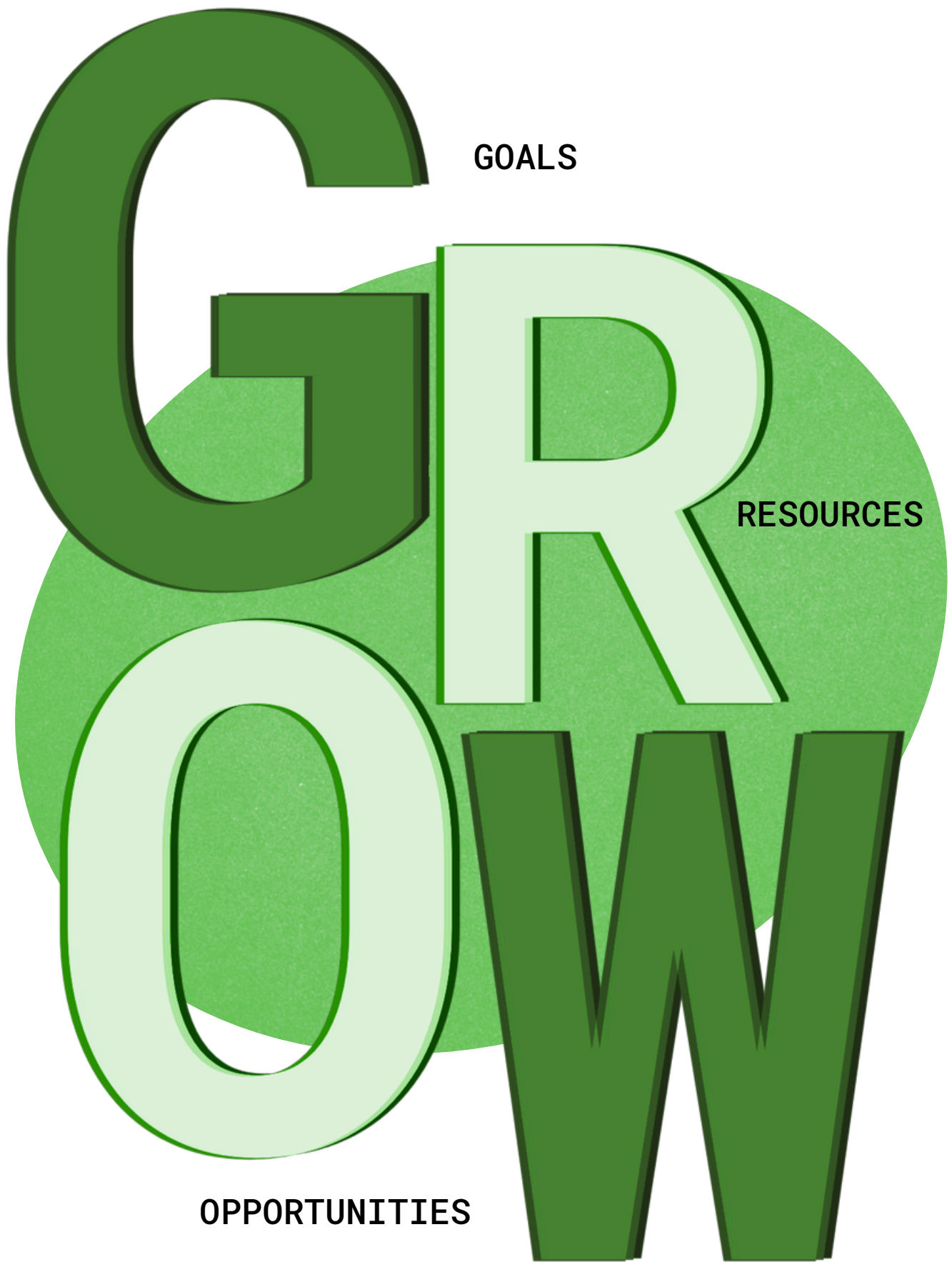




GOALS

RESOURCES

OPPORTUNITIES

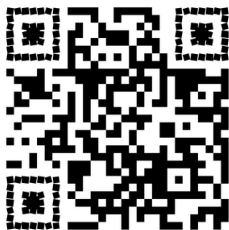
WONDERS

RESSOURCEN

Handouts und Checklisten

G.R.O.W. – Goals, Resources, Opportunities, Wonders

Ein methodischer Werkzeugkasten zur Erweiterung der Fachkompetenz von Jugendarbeiter*innen und Betreuer*innen in Ferienlagern



Mehr zum Projekt erfahren:

Scannen Sie den QR-Code unten, um auf ergänzende Materialien und aktuelle Informationen zuzugreifen.

Diese Publikation wurde vom GROW-Projektteam entwickelt, einer Zusammenarbeit von Roter Baum Berlin (Deutschland), Curba de Cultură (Rumänien), Strauss APS (Italien) und Društvo Lojtra (Slowenien).

Kofinanziert durch die Europäische Union.

Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen der Autor*innen und spiegeln nicht notwendigerweise die der Europäischen Union oder der Nationalen Agentur Jugend für Europa wider. Weder die Europäische Union noch die Nationale Agentur können dafür verantwortlich gemacht werden.

Projektnummer: 2023-1-DE04-KA220-YOU-000160243

Veröffentlichungsdatum: September 2025



Co-funded by
the European Union

G.R.O.W.

Goals, Resources, Opportunities, Wonders

**Ein methodischer Werkzeugkasten zur Erweiterung der
Fachkompetenz von Jugendarbeiter*innen und Betreuer*innen
in Ferienlagern**



Diese Publikation ist das Ergebnis einer Zusammenarbeit von Roter Baum Berlin (Deutschland),
Curba de Cultură (Rumänien), Strauss APS (Italien) und Društvo Lojtra (Slowenien).

Inhalt

Dieses Toolkit enthält praktische Checklisten und Handouts, die in fünf Hauptbereiche gegliedert sind. So findest du jederzeit genau das, was du in jeder Phase des Ferienlagers brauchst.

PLANUNG UND VORBEREITUNG

02



- A Handout: Der Ferienlager-Zyklus 03
 - B Handout: Programmplanung für ein Ferienlager 09
 - C Checklist: Vorbereitung des Ferienlagers 13
-

ORGANISATION UND LOGISTIK

14



- A Checklist: Vor der Abreise 15
 - B Checklist: Anreise ins Ferienlager 16
 - C Checklist: Ankunftstag 17
 - D Checklist: Abreisetag 18
 - E Checklist: Nach der Rückkehr nach Hause 19
-

ALLTÄGLICHE ORGANISATION IM FERIENLAGER

20



- A Checklist: Tagesablauf im Ferienlager 21
 - B Checklist: Einkaufen und Kochen 22
-

SICHERHEIT UND WOHLBEFINDEN

24



- A Handout: Umgang mit Konflikten in der Gruppe 25
 - B Checklist: Gesundheitliche Angelegenheiten und Notfälle 27
 - C Checklist: Baderegeln und Aufsichtspflicht 29
-

AKTIVITÄTEN UND DYNAMIK IN DER GRUPPE

30



- A Handout: Teambuilding-Aktivitäten und Gruppendynamik 31
- B Handout: Outdoor-Aktivitäten 34
- C Checklist: Auswertungsaktivitäten in der non-formalen Bildung 35
- Danksagung und Mitwirkende 39

PLANUNG UND VORBEREITUNG

HANDOUT:

- Der Ferienlager-Zyklus
- Programmplanung für ein Ferienlager

CHECKLIST:

- Vorbereitung des Ferienlagers

DER FERIENLAGER-ZYKLUS – VORBEREITUNG, DURCHFÜHRUNG UND REFLEXION

Ein erfolgreiches Ferienlager folgt einem klaren Zyklus: Es beginnt mit sorgfältiger Vorbereitung, geht in die Lagererfahrung über und endet mit einem bewussten Abschluss sowie einer Nachbereitung. Dieser Abschnitt führt dich durch alle Phasen dieses Zyklus.

● Vorbereitung vor dem Ferienlager

Wichtige Aufgaben, die vor Beginn des Lagers zu erledigen sind:

UMGEBUNG UND GEGEBENHEITEN VERSTEHEN

Mache dich mit dem Standort des Ferienlagers, der Unterkunft und den umliegenden Einrichtungen vertraut. Überlege dir dabei:

- Welche Außenbereiche eignen sich für Gruppenaktivitäten, Ausflüge, Wanderungen oder Strandtage?
- Welche Innenräume können bei Regen oder in der Freizeit genutzt werden?
- Wo befinden sich die nächsten Geschäfte, Apotheken, Krankenhäuser oder Bushaltestellen?

PROGRAMMPLANUNG

Ein gut geplantes Programm ist essenziell – ebenso wichtig ist jedoch Flexibilität. Achte darauf, dass der Ablauf strukturierte Aktivitäten mit ausreichend Pausen verbindet und sich bei Bedarf an unvorhergesehene Situationen anpassen lässt. Weitere Informationen findest du im Handout „Programmplanung im Ferienlager“.

TEILNEHMER*INNENINFORMATIONEN

Vor Beginn des Ferienlagers erhältst du ein „Teilnehmer*innen-Informationsdokument“ mit wichtigen Angaben zu jeder Person – z. B. zu medizinischen Hinweisen oder besonderen Bedürfnissen. Lies diese Informationen sorgfältig durch und wende dich bei Fragen oder Unklarheiten an das Projektmanagement-Team.

WICHTIGE MATERIALIEN FÜR DAS LAGER-MANAGEMENT

Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, solltest du dich mit folgenden Dingen vertraut machen:

- **Erste-Hilfe-Set** - Unverzichtbar bei kleinen Verletzungen, Notfällen oder gesundheitlichen Problemen während des Lagers oder der Anreise. Es sollte jederzeit gut zugänglich sein.
- **Gruppenmappe** - Enthält alle wichtigen Informationen wie Anwesenheitslisten, medizinische Hinweise, Essensvorlieben, Tagespläne und Notfallkontakte.
- **Weitere wichtige Gegenstände** - Dazu kann z.B. eine Kasse für gemeinsame Ausgaben gehören (wenn zutreffend), die sicher verwahrt werden muss.

●) Abreise und Reiselogistik

VOR DER ABREISE

- **Frühzeitig ankommen:** Komme mindestens 1,5 Stunden vor Abfahrt am Treffpunkt an (oder wie vom Projektmanagement vorgegeben). So bleibt genügend Zeit für die Vorbereitung und das Sammeln von Dokumenten.
- **Erkennbar sein:** Trage das vorgesehene T-Shirt für Jugendbetreuer*innen (falls vorhanden), damit dich Eltern und Teilnehmende gut erkennen können.
- **Anwesenheit erfassen und Unterschriften sammeln:** Nutze die Anwesenheitslisten aus der Gruppenmappe, um die Ankunft zu dokumentieren. Sammle die Unterschriften der Erziehungsberechtigten gemäß den Vorgaben deiner Organisation.
- **Wichtige Dokumente einsammeln:** Sammle Gesundheitskarten, Reisepässe (falls erforderlich), Wertsachen und Taschengeld ein. Bewahre alles sicher auf.
- **Gruppendynamik beobachten:** Achte auf Teilnehmende, die zurückhaltend oder isoliert wirken. Stelle sicher, dass niemand übersehen wird.

EINSTIEG: REISEBUS

- **Geordneter Einstieg:** Organisiere den Einstieg anhand der Anwesenheitsliste und zähle die Gruppe – ggf. mit Klickzähler.
- **Gepäck:** Lade dein eigenes Gepäck zuletzt, aber halte es bereit.
- **Wichtige Utensilien:** Gruppenmappe, Erste-Hilfe-Set und Lagerkasse sollten griffbereit bei dir sein.

EINSTIEG: ZUG

- **Gepäck verladen:** Achte darauf, dass das Gepäck gut organisiert verstaut ist.
- **Zählung:** Führe eine Zählung durch. Baue, wenn möglich, kleine Rituale ein – z. B. durch Abklatschen oder gegenseitiges Überprüfen.
- **Streckeninformation:** Informiere dich im Voraus über Strecke und notwendige Schritte (z. B. Ticketkauf).
- **Umgang mit Verspätungen:** Bleibe ruhig und informiere die Gruppe. Kommuniziere mit dem Projektmanagement, wenn nötig.

●) Ankunft im Ferienlager und Einleben

Die Ankunft im Ferienlager prägt die Stimmung der gesamten Woche. Wichtig ist, dass sich alle willkommen und sicher fühlen.

DER ERSTE EINDRUCK ZÄHLT

- **Gruppenfoto:** Mache direkt nach der Ankunft ein Gruppenfoto und sende es an das Projektmanagement zur Weitergabe an die Eltern.
- **Vorstellung des Unterkunftspersonals:** Wenn möglich, stelle das Team der Unterkunft vor und gib ihm Gelegenheit, Wichtiges mitzuteilen.
- **Grenzen klären:** Erkläre deutlich, welche Bereiche des Geländes genutzt werden dürfen. Für Ausflüge außerhalb muss eine Absprache mit den Jugendbetreuer*innen erfolgen.

ZIMMERVERGABE UND ORGANISATION

- **Zimmerauswahl:** Ermögliche den Teilnehmenden – sofern der Platz es zulässt – ihre eigenen Zimmer auszuwählen. Dies trägt dazu bei, ein Gefühl von Unabhängigkeit und Zusammenarbeit zu fördern. Es hat sich als effektiv erwiesen, die Zimmer zunächst auf einer Rasenfläche zuzuweisen, wo die Teilnehmenden ihre Zimmer in ruhiger und organisierter Weise auswählen können. Nach der Zimmerverteilung können die Teilnehmenden einziehen und sich einrichten.
- **Reibungsloser Einlass:** Lass die Teilnehmenden zu Beginn vor der Unterkunft warten. Diese Zeit kann genutzt werden, um mit den Leitenden der Unterkunft die nächsten Schritte zu besprechen und sicherzustellen, dass alle auf demselben Stand sind.
- **Sicherheitsunterweisung:** Bevor die Teilnehmenden in die Unterkunft einziehen, führe eine gründliche Sicherheitsunterweisung durch. Wichtige Hausregeln hervorheben und alle relevanten Sicherheitsinformationen aufzeigen, wie z.B. Notausgänge, Erste-Hilfe-Stationen, sowie weitere wichtige Richtlinien, die während des Aufenthalts gelten.

SONDERFÄLLE – INDIVIDUELLE ABSPRACHEN MIT ELTERN

Das Projektmanagement versucht, individuelle Absprachen mit Eltern so weit wie möglich zu vermeiden, da diese oft zusätzlichen Aufwand verursachen und wertvolle Programmzeit kosten. Dennoch kann es in bestimmten Fällen vorkommen, dass ein Kind verspätet ankommt, früher abgeholt wird oder direkt von den Eltern zur Unterkunft gebracht wird.

In solchen Situationen ist sicherzustellen, dass das Kind direkt von einem/einer Jugendbetreuer*in in Empfang genommen wird. Achte darauf, dass die Übergabe auf der Anwesenheitsliste mit einer Unterschrift bestätigt wird, um eine korrekte Dokumentation zu gewährleisten.

●) Tagesablauf im Ferienlager

Die Checkliste „Tagesablauf im Ferienlager“ deckt alle wichtigen Aufgaben ab – von der Planung der Tagesabläufe über die Organisation von Mahlzeiten, Ausflügen und Gesundheitsfürsorge bis hin zur Teamkoordination.

Dieser umfassende Leitfaden hilft dir, den Überblick zu behalten und stellt sicher, dass jede Verantwortung klar definiert ist.

Mit dieser Checkliste behältst du den Überblick und stellst sicher, dass jede Verantwortung klar definiert ist.

●) Letzter Lagertag und Abreise

Der letzte Tag des Ferienlagers erfordert eine sorgfältige Planung und Organisation, um eine reibungslose und stressfreie Abreise zu gewährleisten. Hier sind die wichtigsten Aufgaben, die besonders bei einer frühen Abreise zu erledigen sind:

- **Beim Packen helfen:** Unterstütze jüngere Kinder beim Packen ihrer Koffer, damit nichts vergessen wird. Bei älteren Kindern reicht in der Regel ein kurzer Kontrollblick. Jugendliche packen meist selbstständig, sollten jedoch daran erinnert werden, unter den Betten, in Schränken und im Zimmer nach übersehenen Gegenständen zu suchen.
- **Zimmerkontrollen:** Überprüfe alle Zimmer, Gemeinschaftsbereiche und Bäder, um Ordnung sicherzustellen. Sammle Fundstücke ein und achte darauf, dass die Unterkunft in gutem Zustand hinterlassen wird.
- **Reinigung:** Einige Unterkünfte verlangen eine besenreine Übergabe. Plane genügend Zeit für die Reinigung ein und beziehe die Kinder bei Bedarf ein. Die Reinigung umfasst in der Regel das Fegen der Böden, das Leeren der Mülleimer und das Einsammeln verbliebener Gegenstände. Kläre die genauen Reinigungsanforderungen vorab mit dem Personal der Unterkunft.
- **Endkontrolle:** Führe gemeinsam mit den Jugendbetreuer*innen der Unterkunft eine abschließende Begehung des Geländes durch. Achte dabei auf Schäden oder offene Fragen und kläre noch bestehende Forderungen (z.B. Kautionen für Schäden). Stelle sicher, dass alles mit den vorherigen Absprachen übereinstimmt, um Überraschungen zu vermeiden.
- **Logistik bei früher Abreise:** Wenn ihr die Unterkunft am Morgen verlassen müsst, die tatsächliche Abreise aber erst später am Tag erfolgt, vereinbare mit dem Personal der Unterkunft eine sichere Aufbewahrung des Gepäcks. Plane anschließend eine kleine Wanderung oder Freizeitaktivität für die Gruppe, um die Wartezeit zu überbrücken. Achte darauf, dass genügend Zeit für ein leichtes Mittagessen bleibt, bevor ihr euch zum Treffpunkt für die endgültige Abreise begeben.

●) Rückkehr und Abschied

Befolge diese wichtigen Schritte:

- **Sicherstellen, dass alle Teilnehmenden abgeholt werden:** Das Ferienlager endet, wenn alle Teilnehmenden von ihren Eltern oder Erziehungsberechtigten abgeholt wurden. Falls ein Kind ohne die Eltern abreist, stelle sicher, dass eine gültige Vollmacht vorliegt, wie es die Richtlinien des Ferienlagers vorsehen.
- **Fundstation einrichten:** Richte eine Fundstation ein, an der die Teilnehmenden vor der Abreise vergessene Gegenstände abholen können. Gib den Ort der Fundstücke bekannt und erinnere die Teilnehmenden daran, gründlich nach ihren persönlichen Sachen zu schauen, damit nichts verloren geht
- **Persönliche Dokumente zurückgeben:** Gib allen Teilnehmenden ihre persönlichen Dokumente zurück, darunter Gesundheitskarten, Reisepässe (falls zutreffend), Medikamente und übrig gebliebenes Taschengeld. Achte darauf, dass alles geordnet zurückgegeben wird, um keine persönlichen Gegenstände zu übersehen.
- **Abschiedsmoment:** Nimm dir Zeit, dich persönlich von jedem/jeder Teilnehmenden und deren Eltern zu verabschieden. Diese persönliche Geste ist wichtig, um eine nachhaltige und positive Beziehung zu den Teilnehmenden und ihren Familien aufzubauen. Sie hinterlässt schöne Erinnerungen an das Ferienlager.

●) Nachbereitung und Vereinbarungen nach dem Ferienlager

Nachdem das Ferienlager abgeschlossen ist, ist es wichtig, alle Materialien zurückzugeben, finanzielle Angelegenheiten zu klären und dem Projektmanagement-Team Rückmeldung zu geben. Hier sind die Schritte, die zu befolgen sind:

- **Rückgabe der Lagerkasse:** Gib die Lagerkasse an das Projektmanagement-Team oder die dafür zuständige Person zurück. Stelle sicher, dass alle Gelder vollständig abgerechnet sind und keine Unstimmigkeiten bestehen.
- **Rückgabe des Gruppenordners:** Gib den Gruppenordner zurück und achte darauf, dass alle Dokumente und Materialien geordnet und im gleichen Zustand sind, in dem sie dir zur Verfügung gestellt wurden.
- **Erhalt der Aufwandsentschädigung für Jugendbetreuer*innen** (falls vorher vereinbart): Nachdem alles zurückgegeben und abgerechnet wurde, erhalte deine Aufwandsentschädigung als Jugendbetreuer*in. Stelle sicher, dass alle offenen Zahlungen beglichen und dokumentiert sind.
- **Abschließendes Gespräch:** Plane ein abschließendes Gespräch mit dem Projektmanagement-Team. Dies ist eine Gelegenheit, um erstes Feedback zum Ferienlager zu geben, letzte Fragen zu stellen und eventuell entstandene Probleme zu besprechen. Falls es besondere Vorfälle oder Herausforderungen gab, informiere das Projektmanagement-Team unbedingt an diesem Punkt – insbesondere dann, wenn dies während des Ferienlagers noch nicht geschehen ist. Besondere Vorfälle oder Herausforderungen solltest du unbedingt jetzt ansprechen – vor allem, wenn dies während des Ferienlagers noch nicht möglich war.

●) Nachbereitung und Reflexion

Nach dem Ferienlager ist es wichtig, die Erfahrungen – sowohl positive als auch kritische – zu reflektieren, um eine kontinuierliche Verbesserung zu ermöglichen. Berücksichtige dabei die folgenden Nachbereitungsaktivitäten:

- **Bericht schreiben:** Teile deine Erfahrungen mit dem Projektmanagement-Team und gehe dabei auf Aspekte wie Unterkunft, Gruppendynamik und allgemeine Eindrücke vom Ferienlager ein. Die Berichte sind vertraulich und können anonym in die Auswertung einfließen.
- **Nachbereitungs-Evaluation:** Sobald das Ferienlager beendet ist und die Teilnehmenden wieder zu Hause sind, findet in der Regel eine kurze Evaluation statt. Diese Sitzung bietet dir die Möglichkeit zu berichten, was du gelernt hast, was dich am meisten beeindruckt hat und wie du das Ferienlager insgesamt empfunden hast. Dein Feedback ist sehr wertvoll und ein wichtiger Beitrag zur Verbesserung zukünftiger Ferienlager.
- **Jahrestreffen:** Falls deine Organisation ein Jahrestreffen veranstaltet, ist dies eine großartige Gelegenheit, die Teilnehmenden wiederzutreffen, Erinnerungen an das Ferienlager aufleben zu lassen und bestehende Bindungen zu festigen.

PROGRAMMPLANUNG FÜR EIN FERIENLAGER

Die Planung eines Programms für ein Ferienlager erfordert Liebe zum Detail, Kreativität und Flexibilität. Jede Gruppe hat unterschiedliche Bedürfnisse: Einige benötigen viele Pausen und Momente der Verbindung, während andere eher dynamische und spannende Aktivitäten bevorzugen. Mit Erfahrung und Flexibilität kann das Team auf verschiedene Situationen eingehen und die Stimmung der Gruppe positiv beeinflussen.

● Grundlegende Überlegungen

Der erste Schritt ist, den Kontext und die verfügbaren Ressourcen zu verstehen. Verschaffe dir zunächst ein klares Bild vom Ferienlager und seiner Dauer.

Hier sind die ersten Schritte, die zu beachten sind:

- **Dauer:** Wie lange dauert das Ferienlager? Eine Woche, zwei Wochen oder länger? Wie viele Tage müssen mit einem Programm gefüllt werden? Wann erfolgt die Ankunft in der Unterkunft? Wann ist die Rückreise geplant? Die Dauer des Ferienlagers entscheidet darüber, wie du Aktivitäten und Pausen strukturierst.
- **Anreisetag:** Sorge für einen reibungslosen Start: Beginne mit Kennenlernspielen, einer gemeinsamen Besichtigung des Ferienlagers und einem Gespräch über Gruppenregeln und Erwartungen.
- **Tagesablauf:** Plane die täglichen Aktivitäten rund um Mahlzeiten, Pausen und Vorbereitungszeiten und achte auf ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Programmpunkten und Erholung. Plane auch Teamspiele, Gruppenaktivitäten, Ausflüge, Wanderungen und mögliche Badetage (wetterabhängig) ein.
- **Abschiedstag:** Plane Zeit für das Packen, das Verabschieden, den Austausch von Kontaktdaten und das Reinigen der Unterkunft ein.

● Altersstruktur und Gruppengröße

- **Gruppendynamik:** Unterschiedliche Altersgruppen haben unterschiedliche Bedürfnisse: Jüngere Kinder (6–10 Jahre) benötigen mehr strukturierte Aktivitäten und engere Betreuung, während ältere Kinder und Jugendliche (11–17 Jahre) mehr Freiraum und anspruchsvollere Aufgaben bevorzugen. Um Teamarbeit und Inklusion zu fördern, solltest du überlegen, Gruppen für Aktivitäten zu mischen, die die Zusammenarbeit zwischen verschiedenen Altersgruppen unterstützen.
- **Gruppengröße:** Überprüfe, ob die Gruppengröße für Aktivitäten außerhalb des Ferienlagers geeignet ist, insbesondere in Bezug auf Transport oder Gruppenorte wie Museen oder Bauernhöfe. Hole dir im Voraus Informationen von den jeweiligen Einrichtungen ein. Innerhalb des Ferienlagers kannst du Aktivitäten gegebenenfalls nach Interessen oder Energielevel aufteilen.

●) Verfügbare Ressourcen

- **Unterkunft, Ausstattung und Umgebung:** Mach dich mit den Einrichtungen des Ferienlagers vertraut, einschließlich Schlafräume, Küchen, Gemeinschaftsräume und Außenbereiche. Achte auf wichtige Merkmale wie einen großen Gemeinschaftsraum, Lagerfeuer-/Grillplätze, Sportanlagen oder nahegelegene Schwimmbäder. Informiere dich vor der Anreise über Hausregeln und eventuelle Einschränkungen. Wenn möglich, besichtige die Unterkunft im Voraus oder frage das Projektmanagement-Team nach weiteren Details.
- **Lokale Ressourcen:** Erkunde die Umgebung. Gibt es Parks, Museen, Seen oder andere Ausflugsziele? Gibt es Wander- oder Radwege? Gibt es Verleihmöglichkeiten für Fahrräder, Kanus usw.? Du kannst auch Ausflüge mit lokalen Anbietern organisieren oder dir Empfehlungen von anderen Jugendbetreuer*innen holen, die bereits vor Ort waren.
- **Mahlzeiten:** Mahlzeiten können vor Ort mit flexiblen Essenszeiten angeboten oder täglich organisiert werden (z.B. Lunchpaket, Abendessen oder Grillen im Freien). Wenn ein externer Caterer liefert, sind die Essenszeiten oft festgelegt. Stelle sicher, dass jemand für die Entgegennahme von Essenslieferungen verfügbar ist. Plane ausreichend Zeit für Zubereitung und Aufräumen ein und beziehe die Teilnehmenden in Aufgaben wie Einkaufen, Tischdecken oder Abwaschen ein. Da die Verpflegungsregelungen variieren können, kläre die Details im Voraus mit dem Projektmanagement-Team ab.

●) Einen sicheren Raum schaffen

Ein inklusives Umfeld kann durch klare Regeln und unterstützende Strukturen geschaffen werden. Das Verständnis für die Diversität der Gruppe hilft dabei, den Raum so zu gestalten, dass er die Bedürfnisse aller erfüllt.

- **Sicherer Raum für alle:** Angesichts der unterschiedlichen Hintergründe der Gruppe ist es wichtig, dass das Ferienlager einen sicheren Raum bietet, in dem sich die Teilnehmenden frei entfalten können. Der Raum sollte sowohl physisch als auch emotional zugänglich sein, sodass sich alle einbezogen und respektiert fühlen. Um dies zu erreichen, ist es hilfreich, sich vorab ein Bild vom Profil der Gruppe zu machen, da dies die Entwicklung passender Strategien zur Förderung der Inklusion erleichtert.
- **Strukturierter Zeitplan:** Ein klarer Zeitplan hilft Teilnehmenden, sich zu orientieren, reduziert Unsicherheit und schafft ein Gefühl von Sicherheit.
- **Freizeit und Selbstfürsorge:** Junge Menschen legen zunehmend Wert auf Freizeit und seelisches Wohlbefinden. Erlaube Momente der Ruhe, Reflexion und persönlichen Entfaltung – das fördert Gesundheit und Selbstentwicklung.
- **Gemeinsame Räume:** Die Einrichtung eines gemeinsamen Bereichs, in dem die Teilnehmenden miteinander in Kontakt treten können, stärkt das Zugehörigkeitsgefühl. Junge Menschen profitieren von Räumen, in denen sie Bindungen aufbauen und sich als Teil der Gruppe fühlen können. Berücksichtige sowohl physische Räume (z. B. Aufenthaltsraum oder Außenbereich) als auch feste Zeiten für informelle Treffen.

● Aktivitätenplanung

Sobald die Grundlagen gelegt sind, kannst du mit der Planung der täglichen Aktivitäten beginnen.

ZEITMANAGEMENT

Stelle sicher, dass genügend Zeit für Aktivitäten, Mahlzeiten und regelmäßige Gruppenzählungen eingeplant ist. Baue Flexibilität für die Gruppendynamik ein, da unterschiedliche Gruppen im Verlauf des Ferienlagers Anpassungen erfordern können. Beachte, dass viele Aktivitäten in großen Gruppen mehr Zeit benötigen (z. B. Aufstehen, Mahlzeiten, Zählungen). Plane Zeitfenster großzügig, bleibe flexibel und sei bereit, Programmpunkte anzupassen oder abzusagen. Nicht nur das Wetter kann seine Launen haben – auch die Gruppendynamik ist in jedem Ferienlager anders.

DEN TAGESPLAN ERSTELLEN

- **Morgendlicher Start:** Beginne jeden Tag mit einer Routine, um die Gruppe zu aktivieren. Das kann ein Spiel, ein Lied oder ein kurzes Treffen sein, um den Tagesplan zu besprechen.
- **Hauptaktivitäten:** Gliedere den Tag in Abschnitte wie Spiele, Workshops, Sport, Ausflüge oder kreative Aktivitäten. Berücksichtige bei der Planung immer das Energielevel und die Stimmung der Gruppe.
- **Ruhe und Erholung:** Plane freie Zeit ein, in der die Teilnehmenden sich entspannen, austauschen und neue Energie tanken können. Stelle sicher, dass die Kinder auch Momente haben, in denen sie selbst entscheiden, was sie tun.
- **Abendveranstaltungen:** Plane besondere Abendaktivitäten wie Gruppenspiele, eine Disco, ein Barbecue oder einen Film im Freien. Der Abend eignet sich besonders gut, um zur Ruhe zu kommen und den Tag gemeinsam zu reflektieren.

DIE TEILNEHMENDEN IN DIE PLANUNG EINBEZIEHEN

- **Die Gruppe einbeziehen:** Halte die Teilnehmenden über das geplante Programm auf dem Laufenden und binde sie gelegentlich in die Gestaltung mit ein. Fördere einen Geist der Zusammenarbeit und Sorge dafür, dass sich alle gehört und respektiert fühlen. Lasse die Gruppe zum Beispiel über die Tagesaktivitäten abstimmen oder Vorschläge für Abendveranstaltungen machen. So entsteht mehr Begeisterung und Identifikation mit dem Programm.
- **Wahlmöglichkeiten anbieten:** Berücksichtige unterschiedliche Aktivitäten entsprechend den Interessen der Teilnehmenden. Manche bevorzugen vielleicht Sport im Freien, während andere lieber basteln oder künstlerische Angebote wahrnehmen. Teile die Gruppe entsprechend auf und achte darauf, dass jeder die Möglichkeit hat, an Aktivitäten teilzunehmen, die ihnen Freude bereiten.

●) Umgang mit Veränderungen

Um vor Ort souverän auf die Gruppe und die jeweiligen Bedingungen reagieren zu können, brauchst du Varianten. Wenn es tagelang sehr heiß ist, kannst du vielleicht jeden Tag am Strand oder im Schwimmbad verbringen. Um vor Ort souverän reagieren zu können, brauchst du Varianten: Was tun bei Hitze, Regen oder Sturm, um Frustration zu vermeiden?

- **Plan B bereithalten:** Halte stets einen Ersatzplan für schlechtes Wetter oder unvorhergesehene Umstände bereit.
- **Auf die Gruppendynamik reagieren:** Passe den Zeitplan an, wenn die Gruppe müde ist oder sich nicht einbringen kann, und biete leichtere Aktivitäten an.

●) Reflexions- und Feedback-Aktivitäten

- **Tägliche Reflexion:** Führe tägliche Nachbesprechungen durch, bei denen die Teilnehmenden Erfahrungen teilen, Probleme ansprechen und Erfolge feiern können.
- **Abschlussauswertung des Ferienlagers:** Sammle am Ende des Ferienlagers Feedback, um zu verstehen, was gut funktioniert hat und in welchen Bereichen Verbesserungen möglich sind.

●) Abschlussaktivitäten: Das Ferienlager abschließen

Der letzte Tag des Ferienlagers ist für die Teilnehmenden und die Jugendbetreuer*innen immer sehr emotional. Bereite Aktivitäten vor, die die Erfolge der Gruppe würdigen und den Teilnehmenden helfen, über ihre Erfahrungen zu reflektieren.

- **Gruppenfotos und Erinnerungen:** Mache Gruppenfotos, erstelle Fotoalben oder gib kleine Erinnerungsstücke mit, damit die Kinder eine bleibende Erinnerung an das Ferienlager behalten.
- **Abschließende Reflexion:** Organisiere ein letztes Gruppentreffen, bei dem alle darüber sprechen, was sie gelernt haben, welche Freundschaften entstanden sind und welche Erinnerungen ihnen am wichtigsten sind. Dies vermittelt den Teilnehmenden ein Gefühl von Abschluss und Erfolg.

C Checklist

VORBEREITUNG DES FERIENLAGERS

- **Gruppenmappe organisieren.** Die Gruppenmappe enthält alle wichtigen Unterlagen zur Gruppe und den Teilnehmenden.
 - ☐ **Teilnahmeformulare:** Angaben zu Teilnehmenden, Kontaktinformationen der Eltern.
 - ☐ **Gesundheitskarten:** Informationen zu Allergien und Notfallkontakten.
 - ☐ **Leere Namenslisten:** Zur Organisation von Taschengeld, Zimmern oder Gruppen.
 - ☐ **Protokolle:** Zum Dokumentieren von Krankheiten, Unfällen, Sachschäden oder Kinderschutzthemen.
 - ☐ **Kontaktlisten:** Projektmanagement, medizinische Einrichtungen vor Ort, Unterkunft, Team.
 - ☐ **Reiseinformationen:** Falls öffentliche Verkehrsmittel genutzt werden.
 - ☐ **Persönliche Notizen:** Zu Programmen, Zeitplänen oder Spielideen.
- **Gruppenkasse sichern**
 - ☐ **Gruppenkasse:** Gemeinsames Bargeld sicher und zugänglich aufbewahren.
- **Notwendige Materialien sammeln**
 - ☐ **Erste-Hilfe-Set:** Für Notfälle – auch während der An- und Abreise sowie bei Ausflügen.
 - ☐ **Papier und Schreibmaterial:** Papier, Stifte, Klebeband, Schere, Schnur für Aushänge.
- **Bedarfe für Aktivitäten klären – die Aktivitätskiste vorbereiten**
 - ☐ **Programme planen:** Definiere Tages- und Abendaktivitäten.
 - ☐ **Requisiten ermitteln:** Notiere alle Materialien und Utensilien für die Aktivitäten.
- **Ressourcenschonung**
 - ☐ **Kosten und Umweltaspekte:** Überlege, wie sich Kosten und Umweltbelastung reduzieren lassen, etwa durch Secondhand-Materialien.
 - ☐ **Materialien aus dem Umfeld:** Suche in Kellern, Garagen oder Sportvereinen nach Bastelmaterial, Spielen oder Ausrüstung.
 - ☐ **Spenden anfragen:** Bitte dein persönliches Netzwerk um Unterstützung, falls nötig.
- **Persönliche Gegenstände**
 - ☐ **Wettergerechte Kleidung:** Kleidung entsprechend der Wetterprognose einpacken.
 - ☐ **Bettwäsche:** Laken, Kissen- und Deckenbezug – falls nicht von der Organisation gestellt.
 - ☐ **Hygieneartikel und persönliche Dinge:** Alles Notwendige für eine mehrtägige Reise.
 - ☐ **Taschenlampe oder Stirnlampe:** Für Aktivitäten am Abend oder in dunklen Bereichen.
- **Sicherheitsaspekte**
 - ☐ **Verbotene Gegenstände:** Achte darauf, dass keine verbotenen Gegenstände eingepackt wurden (z. B. Drogen, Spielzeugwaffen, elektronische Geräte).
 - ☐ **Gefährliche Gegenstände:** Vermeide alles, was andere gefährden könnte.

TIPP FÜR JUGENDBETREUER*INNEN:

Plane vorausschauend: Erstelle eine Liste aller Materialien für jede Aktivität und bereite sie frühzeitig vor.



ORGANISATION UND LOGISTIK

CHECKLIST:

- Vor der Abreise
- Anreise ins Ferienlager
- Ankunftstag
- Abreisetag
- Nach der Rückkehr nach Hause

A Checklist

VOR DER ABREISE

- **Frühzeitig ankommen**

- ☐ Komme mindestens 1,5 Stunden vor der Abfahrt am Treffpunkt an.
- ☐ Richte einen Check-in-Bereich mit Tischen, Ordnern und einer Gepäckzone ein.

- **Eltern und Teilnehmende begrüßen**

- ☐ Begrüße jedes Elternteil und jeden Teilnehmenden persönlich.
- ☐ Achte auf eine ruhige und strukturierte Atmosphäre, damit sich die Familien sicher fühlen.

- **Wichtige Dokumente einsammeln**

- ☐ Sammle und überprüfe Ausweise sowie Krankenversicherungskarten.
- ☐ Lege alle Dokumente ordentlich in die Teilnehmendenordner ab.
- ☐ Hole zwei Unterschriften auf der Anwesenheitsliste ein: eine für das Projektmanagement, eine für deine eigene Dokumentation.

- **Umgang mit Medikamenten**

- ☐ Beschrifte die Medikamente der Teilnehmenden und trage sie in die Medikamentenliste ein.

- **Namensschilder verteilen**

- ☐ Verteile Namensschilder an alle Teilnehmenden und das Team.
- ☐ Lege alle Ordner in die vorgesehene Umhängetasche, damit du jederzeit darauf zugreifen kannst.

- **Gruppenkasse und Taschengeld verwalten**

- ☐ Übergib die Gruppenkasse an die verantwortliche Person und nimm das Bargeld vom Projektmanagement entgegen.
- ☐ Sammle und zähle das Taschengeld der Teilnehmenden. Notiere jeden Betrag und lass dies unterzeichnen.

- **Schüchterne oder nervöse Teilnehmende unterstützen**

- ☐ Biete zusätzliche Sicherheit und beziehe sie in leichte Aufgaben oder Gespräche ein, um ihnen den Übergang zu erleichtern.

- **Materialien vorbereiten und Gepäck verladen**

- ☐ Betreue die Teilnehmenden, deren Eltern bereits gegangen sind.
- ☐ Alle Materialien und die Aktivitätskiste mit Requisiten für das Ferienlager packen.
- ☐ Kontrolliere sorgfältig, dass alles Gepäck im Bus verladen wurde.

TIPP FÜR JUGENDBETREUER*INNEN:

Bleibe organisiert und kommuniziere klar. Achte genau auf Dokumente, Medikamente und Gepäck – aber verliere dabei nie das Wichtigste aus dem Blick: Alle Teilnehmenden sollen sich sicher, gesehen und willkommen fühlen.



B Checklist

ANREISE INS FERIENLAGER

- **Einsteigevorgang**

- ☐ Zähle die Teilnehmenden beim Einsteigen in den Bus und hake sie namentlich ab.
- ☐ Steige als Letzte*r ein, um alles zu überprüfen und eine reibungslose Abfahrt sicherzustellen.

- **Gruppenvorstellung**

- ☐ Stelle das Team vor und erkläre die Regeln für Reise und Verhalten.

- **Sitzordnung**

- ☐ Weise die Sitzplätze im Voraus zu, um die Gruppe geordnet zu halten.

- **Kommunikation mit den Busfahrern**

- ☐ Stimme dich vor der Abfahrt mit den Fahrer*innen über Pausenzeiten und Reiseerwartungen ab.

- **Zählung während der Reise**

- ☐ Zähle die Teilnehmenden nach jedem Halt oder Umstieg.

TIPP FÜR JUGENDBETREUER*INNEN:

Bleibe während der Reise ruhig, klar und sichtbar. Regelmäßige Zählungen und eine gute Absprache mit den Fahrer*innen helfen, Probleme zu vermeiden. Informiere und aktiviere die Gruppe, damit die Fahrt reibungslos verläuft.



C Checklist

ANKUNFTSTAG

- **Übergabe der Unterkunft**

- ☐ Triff dich mit dem Personal der Unterkunft zur Übergabe der Zimmer, Bungalows oder Zelte.
- ☐ Dokumentiere mögliche Mängel oder fehlende Gegenstände in der Unterkunft.

- **Gepäck und Zimmervergabe**

- ☐ Überprüfe und dokumentiere das gesamte Gepäck.
- ☐ Teile die Zimmer, Bungalows oder Zelte nach Alter oder anderen relevanten Kriterien zu.
- ☐ Stelle sicher, dass alle Teilnehmenden Bettwäsche haben.

- **Rückmeldung an das Projektmanagement**

- ☐ Informiere das Projektmanagement über die sichere Ankunft und melde eventuelle Probleme.

- **Erste Einführung, Rundgang und Regeln**

- ☐ Führe ein erstes Briefing mit der Gruppe durch: Erkläre das Tagesprogramm und die geplanten Aktivitäten.
- ☐ Gib eine Einweisung zu den Hausregeln und zur Nutzung der Unterkunft.
- ☐ Bestimme Wartebereiche (z. B. eine geeignete Rasenfläche), bevor die Zimmer bezogen werden.

- **Organisatorisches zur Unterkunft klären**

- ☐ Kläre die Essenszeiten und ggf. die Verpflegung mit Lunchpaketen, falls keine Vollverpflegung angeboten wird.
- ☐ Erkundige dich, wie Ersatzbettwäsche angefordert werden kann.
- ☐ Frage nach weiteren relevanten Abläufen in der Unterkunft.

- **Gruppenregeln ansagen und Gruppenfoto machen**

- ☐ Stelle die Gruppenregeln am Abend oder spätestens am nächsten Morgen vor.
- ☐ Mache ein Gruppenfoto und sende es an das Projektmanagement zur Weiterleitung an die Eltern.

TIPP FÜR JUGENDBETREUER*INNEN:

Beim ersten Briefing ist es wichtig, dass alle wissen, was sie erwartet – wann es losgeht, wo sie sich aufhalten können und welche Regeln gelten, noch bevor die Zimmer bezogen werden. Eine klare Kommunikation und gute Organisation zu Beginn sorgen für einen gelungenen Start.



D Checklist

ABREISETAG

- **Abfahrtsdetails bestätigen**

- ☐ Überprüfe Abfahrtszeit, Treffpunkt und Reiselogistik im Voraus.

- **Unterstützung beim Packen**

- ☐ Hilf jüngeren Teilnehmenden beim Packen und achte darauf, dass nichts vergessen wird.

- **Übergabe der Unterkunft**

- ☐ Kontrolliere die Zimmer und gib die Schlüssel bzw. Unterkünfte zurück.
- ☐ Beaufsichtige das Verladen des Gepäcks.
- ☐ Verteile Ausweise, Reisedokumente und andere wichtige Gegenstände vor der Abreise.

- **Abschlussreinigung**

- ☐ Reinige die Zimmer, leere Mülleimer und sammle vergessene Gegenstände ein.
- ☐ Halte dich an die Vorgaben der Unterkunft für eine „besenreine“ Übergabe.

- **Fundsachen**

- ☐ Packe Fundsachen vor der Abreise ein und gib sie nach der Reise an die Familien zurück.

- **Abreiselogistik**

- ☐ Bei Wartezeit lagere das Gepäck sicher und plane eine kleine Aktivität oder ein Mittagessen.
- ☐ Sei pünktlich und abfahrtsbereit am Treffpunkt.

TIPP FÜR JUGENDBETREUER*INNEN:

Wenn die Abfahrt früh morgens ist, erledige möglichst viele Aufgaben bereits am Vorabend, um Stress am Morgen zu vermeiden.



E Checklist

NACH DER RÜCKKEHR NACH HAUSE

- **Bus auf vergessene Gegenstände überprüfen**

- ☐ Kontrolliere den Bus auf vergessene Gegenstände.

- **Rückgabe von Dokumenten und Wertsachen**

- ☐ Gib Ausweise, Unterlagen, Medikamente und Wertsachen an die Eltern oder Erziehungsberechtigten zurück.

- **Abholung sicherstellen**

- ☐ Stelle sicher, dass alle Teilnehmenden von einem Erziehungsberechtigten oder einer autorisierten Person abgeholt werden.

- **Fundsachen präsentieren**

- ☐ Zeige den Eltern nach Möglichkeit die Fundsachen, bevor sie mit ihren Kindern gehen.

- **Materialien an das Projektmanagement zurückgeben**

- ☐ Gib alle Materialien des Ferienlagers zurück: Mappen, Taschen, die rote Box, Gruppenkasse, Abrechnung usw.

TIPP FÜR JUGENDBETREUER*INNEN:

Nimm dir Zeit für ein kurzes Gespräch mit den Eltern oder dem Projektmanagement. So kannst du Feedback erhalten, Fragen klären und dich bedanken.



ALLTÄGLICHE ORGANISATION IM FERIENLAGER

CHECKLIST:

- Tagesablauf im Ferienlager
- Einkaufen und Kochen

A Checklist

TAGESABLAUF IM FERIENLAGER

- **Tägliche Organisation und Planung**

- ☐ Erstelle und dokumentiere Tagespläne mit Aktivitäten und Routinen.
- ☐ Sorge dafür, dass die Teilnehmenden pünktlich geweckt werden und rechtzeitig zur Ruhe kommen.
- ☐ Führe regelmäßige Teammeetings durch, um Absprachen zu treffen und Probleme zu lösen.

- **Aktivitäten und Ausflüge organisieren**

- ☐ Plane und beaufsichtige Schwimmaktivitäten, unter Beachtung aller Sicherheitsvorgaben.
- ☐ Organisiere Ausflüge, inklusive Transport und Logistik.
- ☐ Plane besondere Highlights wie Partys, Geburtstage oder Lager-Rituale.

- **Verpflegung und Koordination mit der Unterkunft**

- ☐ Plane, bereite vor und serviere Mahlzeiten unter Berücksichtigung besonderer Ernährungsbedürfnisse.
- ☐ Organisiere den Tischdienst und achte auf einen reibungslosen Ablauf bei den Mahlzeiten.
- ☐ Bei Selbstverpflegung: Plane Mahlzeiten und führe die nötigen Einkäufe durch.
- ☐ Stimme dich mit dem Unterkunftspersonal über Essenszeiten, Toilettenpapier, Warmwasser und andere organisatorische Punkte ab.

- **Finanz- und Logistikmanagement**

- ☐ Verwalte die Kasse für Programm- und Essenskosten.
- ☐ Dokumentiere das Taschengeld der Teilnehmenden.
- ☐ Organisiere Einkäufe und Erledigungen, die für den Lagerbetrieb notwendig sind.

- **Gesundheit und Sicherheit**

- ☐ Verabreiche Medikamente und überwache die Gesundheitsversorgung der Teilnehmenden.
- ☐ Reagiere bei gesundheitlichen Notfällen, auch bei kleineren Beschwerden wie Magen-Darm-Erkrankungen, und ergreife die nötigen Vorsichtsmaßnahmen.

- **Reinigung und Instandhaltung**

- ☐ Organisiere und verteile Reinigungsaufgaben, z. B. für Zimmer und Küchenbereiche.

- **Kommunikation und Unterstützung**

- ☐ Halte Kontakt zum Organisationsteam und Projektmanagement.
- ☐ Unterstütze die Teilnehmenden beim Postkartenschreiben oder bei der Kommunikation mit Zuhause.

TIPP FÜR JUGENDBETREUER*INNEN:

Teamarbeit ist der Schlüssel für einen reibungslosen Ablauf! Jede Aufgabe in dieser Liste erfordert gute Abstimmung und gegenseitige Unterstützung im Team. Ein gut organisiertes Team kann schnell und effektiv auf Herausforderungen reagieren.



B Checklist

EINKAUFEN UND KOCHEN

• Vor dem Ferienlager

- ☐ Ernährungsbedürfnisse prüfen: Überprüfe die Teilnahmeformulare auf Allergien, Unverträglichkeiten und besondere Essenswünsche.
- ☐ Ausgewogenen Speiseplan erstellen: Wähle einfache, nahrhafte Rezepte, die sich gut für große Gruppen eignen. Achte auf Vielfalt und die Möglichkeit zur Anpassung (z.B. optionale Zutaten wie Fleisch, Käse oder vegetarische Varianten).
- ☐ Zuständigkeiten festlegen: Teile die Aufgaben im Team auf – z.B. Einkaufen, Kochen und Abwasch.
- ☐ Nutze bewährte Portionsgrößen, um Engpässe und Reste zu vermeiden.

• Einkaufen

- ☐ Einkaufsliste erstellen: Notiere alle Zutaten entsprechend dem Speiseplan und den besonderen Bedürfnissen. Denke auch an Grundnahrungsmittel (z.B. Salz, Öl, Zucker) und Reinigungsmittel, falls diese nicht vor Ort sind.
- ☐ Im Budget bleiben: Behalte die Ausgaben im Blick und achte auf kostengünstige Alternativen, damit die Gruppenkasse reicht.
- ☐ Überkäufe vermeiden: Plane realistisch, um Reste und Lagerprobleme zu minimieren.

• Kochen

- ☐ Küche vorbereiten: Stelle sicher, dass der Kochbereich sauber und organisiert ist, bevor du beginnst.
- ☐ Rezepte genau befolgen: Zutaten und Gewürze sorgfältig abmessen.
- ☐ Gruppe einbeziehen: Beziehe Teilnehmende altersgerecht ein – z.B. beim Gemüsewaschen, Soßenrühren oder Tischdecken – und nutze das Kochen für Teamarbeit und gemeinsames Lernen.
- ☐ Zeit gut einplanen: Plane ausreichend Zeit für Vorbereitung, Kochen, Servieren und Aufräumen ein, um Stress zu vermeiden und eine angenehme Atmosphäre zu schaffen.

• Essen und Mahlzeiten

- ☐ Hygiene und Ordnung sicherstellen: Halte den Essbereich sauber und ordentlich – besonders bei gemeinsamer Nutzung mit anderen Gruppen.
- ☐ Inklusion ermöglichen: Biete Gerichte an, die allen Ernährungsbedürfnissen gerecht werden, und erlaube das Anpassen der Zutaten.

• Abwasch und Reinigung

- ☐ Aufräumaufgaben organisieren: Verteile Reinigungsarbeiten gerecht zwischen Team und Teilnehmenden – am besten nach dem Rotationsprinzip.
- ☐ Hohe Hygienestandards einhalten: Spüle alle Utensilien gründlich, reinige Arbeitsflächen sorgfältig und lagere Essensreste korrekt.

TIPP FÜR JUGENDBETREUER*INNEN:

Beim Kochen für große Gruppen ist Flexibilität entscheidend. Passe Rezepte oder den Speiseplan spontan an Vorlieben, Ernährungsbedürfnisse und unerwartete Umstände an. Nutze Onlinequellen für Tipps und Portionsrechner. Gestalte Mahlzeiten als gemeinschaftliches Erlebnis, das Gespräche und Zusammenhalt fördert.



SICHERHEIT UND WOHLBEFINDEN

HANDOUT:

- Umgang mit Konflikten in der Gruppe

CHECKLIST:

- Gesundheitliche Angelegenheiten und Notfälle
- Baderegeln und Aufsichtspflicht

UMGANG MIT KONFLIKTEN IN DER GRUPPE

●) Allgemeine Richtlinien zum Umgang mit Konflikten

- **Höre allen beteiligten Personen zu:** Nimm dir Zeit, ihre Perspektiven zu verstehen – sprich ggf. einzeln mit ihnen, um das Problem vollständig zu erfassen.
- **Gemeinsam Lösungen entwickeln:** Entwickle gemeinsam mit den Teilnehmenden Lösungen und sprich unangemessenes Verhalten klar an.
- **Abstimmung im Team:** Wenn das Gespräch keine Lösung bringt, sollte sich das Betreuer*innenteam über eine gemeinsame Vorgehensweise verständigen.
- **Teilnehmende nach Hause schicken:** In Ausnahmefällen – wenn keine andere Lösung möglich ist – kann es notwendig sein, eine Person frühzeitig nach Hause zu schicken.

●) Konfliktquellen und -ebenen

Konflikte im Ferienlager können viele Ursachen haben, oft überschneiden sich diese. Wer ihre Herkunft versteht, kann sie besser bearbeiten.

- **Konflikte mit einzelnen Teilnehmenden:** Diese entstehen oft durch persönliche Erwartungen oder Vorerfahrungen, z.B. Probleme aus vergangenen Lagern oder schulische Schwierigkeiten. Wer individuelle Hintergründe und Bedürfnisse kennt und Erwartungen – soweit möglich – berücksichtigt, kann Spannungen oft vorbeugen.
- **Konflikte durch Gruppendynamik:** Auch sonst „unkomplizierte“ Teilnehmende können durch Gruppendynamik in Spannungen geraten. Die meisten Gruppen durchlaufen drei typische Phasen: Orientierung, Konflikt und Zusammenhalt. Wer diese Phasen erkennt und sein Vorgehen entsprechend anpasst, kann Konflikte besser verstehen und konstruktiv lösen.
- **Konflikte im Betreuer*innenteam:** Auseinandersetzungen im Team sollten vertraulich und niemals vor der Gruppe geklärt werden. Eine gute Vorbereitung vor dem Lager und ein vertrauensvoller Umgang im Team helfen, größere Konflikte zu vermeiden. Offene Kommunikation und gegenseitige Unterstützung sind dabei wichtig.
- **Konflikte mit dem Projektmanagement:** Diese sollten professionell und lösungsorientiert angesprochen werden. Eine verlässliche, unterstützende Beziehung zum Projektmanagement ist dafür unerlässlich.
- **Konflikte mit Eltern:** Eltern haben oft hohe Erwartungen an die Erfahrungen ihrer Kinder im Lager. Wenden sie sich direkt mit Anliegen an das Betreuer*innenteam, sollte man sie in der Regel an das Projektmanagement verweisen. Bleibe dabei professionell und empathisch; ziehe bei Bedarf das Projektmanagement hinzu.
- **Konflikte durch das Programm:** Ein Programm, das zu starr oder nicht an die Gruppe angepasst ist, kann ebenfalls Konflikte auslösen. Es ist wichtig, flexibel zu bleiben und Aktivitäten ggf. anzupassen.

●) Praktische Umsetzung vor Ort: Beteiligung und Konfliktlösung

Nachdem die theoretischen Grundlagen des Konfliktmanagements klar sind, ist es entscheidend, diese im praktischen Kontext des Ferienlagers anzuwenden. Eine aktive Beteiligung der Jugendlichen und ein positives, inklusives Umfeld sind Schlüsselfaktoren, um Konflikte zu verhindern und zu lösen.

- **Gruppenzusammenhalt fördern:** Aktivitäten wie Kennenlernspiele und Teambuilding-Übungen gleich zu Beginn sind wichtig, um den Zusammenhalt der Gruppe zu stärken. Auch im weiteren Verlauf der Woche sollten regelmäßig Aufgaben eingebaut werden, die Zusammenarbeit erfordern, wie z. B. Küchendienst, das Organisieren von Spielen oder andere Gruppenaufgaben. Diese gemeinsamen Tätigkeiten fördern das Gemeinschaftsgefühl.
- **Inklusion ermöglichen und aktive Beteiligung fördern:** Wer sich aktiv beteiligen kann, fühlt sich ernst genommen und respektiert. Schaffe deshalb Möglichkeiten für alle Teilnehmenden, sich einzubringen. Dies kann z.B. durch eine Ideen- oder Wunschbox geschehen, in der Teilnehmende Vorschläge und Anliegen einbringen können. Wenn die Jugendlichen spüren, dass ihre Meinung zählt und sie an Entscheidungen beteiligt sind, stärkt dies ihr Vertrauen und erhöht die Identifikation mit dem Ferienlager erheblich.
- **Gemeinsame Regeln erarbeiten:** Erarbeite mit der Gruppe Regeln, die gegenseitigen Respekt und Rücksichtnahme fördern. Diese dienen als Grundlage für ein harmonisches Miteinander und helfen, Konflikte von vornherein zu vermeiden.
- **Lernen und persönliche Entwicklung fördern (z. B. mit Youthpass):** Motiviere die Teilnehmenden gleich zu Beginn, sich kleine persönliche Lernziele zu setzen. Im Laufe des Lagers können Jugendbetreuer*innen passende Rollen, Verantwortlichkeiten und Aufgaben vergeben, die die Erreichung dieser Ziele unterstützen. Plane außerdem Aktivitäten ein, die den Erwerb neuer Fähigkeiten fördern.
- **Raum für Überraschungen lassen:** Junge Menschen schätzen Struktur, brauchen aber auch Momente der Spontaneität, die unvergessliche Erlebnisse ermöglichen. Kleine Überraschungen können neue Energie in die Gruppe bringen, die Stimmung heben und helfen, Spannungen zu entschärfen.

B | Checklist

GESUNDHEITLICHE ANGELEGENHEITEN UND NOTFÄLLE

- **Vorbereitung vor dem Ferienlager**

- ☐ **Gesundheitsinformationen der Teilnehmenden:** Sammle medizinische Angaben von den Eltern, z. B. zu Allergien, regelmäßig einzunehmenden Medikamenten oder spezifischen gesundheitlichen Bedürfnissen. Halte diese Infos gut organisiert (z. B. als Liste oder Tabelle) fest.
- ☐ **Notfalladressen:** Recherchiere die nächstgelegene Notaufnahme, Kinderärzt*innen und Apotheken. Trage diese Kontakte gut sichtbar auf dem Deckblatt der Gruppenmappe ein, damit sie im Notfall sofort griffbereit sind.

- **Abreise und Check-in**

- ☐ **Medikamentenannahme:** Achte darauf, dass alle Medikamente mit Namen des Kindes, Dosierung und Einnahmezeiten beschriftet sind.
- ☐ **Elternkommunikation:** Höre aufmerksam auf Hinweise oder Anliegen der Eltern zur Gesundheit ihres Kindes und notiere diese im Medikamentenblatt oder Anmeldeformular.
- ☐ **Sichere Aufbewahrung:** Bewahre Medikamente sicher und unzugänglich für Unbefugte auf.

- **Medizinische Betreuung vor Ort**

- ☐ **Verabreichung von Medikamenten:** Gib Medikamente ausschließlich gemäß dem vorab dokumentierten Plan aus.
- ☐ **Notfallmedikamente:** Trage auf Ausflügen oder bei Verlassen der Unterkunft immer ein Erste-Hilfe-Set und ggf. Notfallmedikamente mit.
- ☐ **Dokumentation:** Verfasse ein Vorfallprotokoll für alle gesundheitlichen Ereignisse.
- ☐ **Medizinische Notfälle:** Halte dich an die Notfallverfahren, achte auf ausreichende Flüssigkeitszufuhr, Sonnenschutz und beobachte mögliche Krankheitsanzeichen.
- ☐ **Meldung an das Projektmanagement:** Informiere das Projektmanagement bei ernststen Vorfällen oder gesundheitlichen Bedenken sofort.

- **Allgemeine Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinien**

- ☐ **Geteilte Fürsorgepflicht:** Eine bestimmte Person im Team sollte die medizinische Verantwortung übernehmen – dennoch liegt Sicherheit und Wohlergehen der Teilnehmenden in der Verantwortung aller Betreuer*innen.
- ☐ **Erste-Hilfe-Kenntnisse:** Mindestens eine Person im Team sollte eine Erste-Hilfe-Ausbildung haben.
- ☐ **Meldepflicht:** Jede gesundheitsgefährdende Situation muss dokumentiert und umgehend dem Projektmanagement gemeldet werden – zur Absprache mit den Eltern.
- ☐ **Folgende Vorfälle sind immer zu melden:**
 - Wenn ein Krankenwagen gerufen wird (nach der Erstversorgung).
 - Wenn ein Kind ärztlich behandelt werden muss (idealerweise vor dem Arztbesuch zur Koordination).
 - Jede nicht triviale gesundheitliche Beschwerde – auch wenn keine direkte ärztliche Hilfe nötig ist.

- **Medizinische Dokumentation und Gruppenmappe**

- ☐ **Sorgfältige Aufzeichnung:** Notiere auffällige oder anhaltende Symptome und dokumentiere, was unternommen wurde. Das erleichtert Folgebehandlungen und ist wichtig für Versicherungen oder spätere Absprachen.
- ☐ **Gesundheitsprotokoll:** Enthält alle relevanten Vorkommnisse – z.B. Unfälle, anhaltende Beschwerden, Arztbesuche oder Krankenhausaufenthalte.
- ☐ **Unfallprotokoll:** Dokumentiert alle Unfälle – auch wenn sie keine medizinischen Folgen hatten.
- ☐ **Schadensprotokoll:** Hält alle verursachten Schäden fest – unabhängig davon, ob daraus ein medizinischer Vorfall entstand.

- **Medizinische Notfälle handhaben**

- ☐ **Arztbesuch:** Bei einem Arztbesuch muss eine Betreuerin das Kind begleiten. Der/die Ärztin soll die Behandlung gut verständlich erklären.
- ☐ **Krankenhausaufenthalt:** Bei einem Krankenhausaufenthalt haben Erste Hilfe und Sicherheit oberste Priorität. Nimm die Gesundheitskarte und ggf. Medikamente mit. Informiere das Projektmanagement, welches sich um die Benachrichtigung der Eltern kümmert.

- **Medizinische Betreuung vor Ort und Prävention**

- ☐ **Medikamentenmanagement:** Sammle zu Beginn des Lagers alle Medikamente ein, beschrifte sie deutlich und dokumentiere sie in der Medikamentenliste. Verabreiche nur Medikamente, die ärztlich verschrieben oder von den Eltern mitgegeben wurden, es sei denn, es wurde etwas anderes mit dem Projektteam vereinbart.
- ☐ **Vorbeugung:** Fördere Hygiene, Sauberkeit und Eigenverantwortung. Sorge für Sonnencreme, Kopfbedeckungen und ausreichend Trinkwasser – besonders bei Hitze.

- **Häufige Gesundheitsprobleme und Umgang damit**

- ☐ **Zecken und Läuse:** Kontrolliere regelmäßig auf Zecken, besonders nach Aufenthalt im Wald oder auf Wiesen. Beobachte Bisse auf Entzündungszeichen. Bei Läusen: schnell reagieren und Projektmanagement informieren.
- ☐ **Insektenstiche:** Meide Bereiche mit vielen stechenden Insekten. Halte bei Allergikern Notfallmedikamente bereit.
- ☐ **Bauchschmerzen:** Bauchschmerzen können sowohl auf körperliche Erkrankungen als auch auf psychisches Unwohlsein wie Heimweh hinweisen.

TIPP FÜR JUGENDBETREUER*INNEN:

Achte genau auf Anzeichen von Unwohlsein – und handle schnell. Gib niemals Medikamente ohne klare ärztliche Verordnung oder ausdrückliche Mitgabe durch die Eltern!



C Checklist

BADEREGELN UND AUFSICHTSPFLICHT

- **Schwimmfähigkeit feststellen**

- ☐ Vor Beginn des Ferienlagers: Ermittle, welche Teilnehmenden Schwimmer*innen und welche Nichtschwimmer*innen sind. Diese Informationen sollten im Teilnehmer*innenheft im Abschnitt „Schwimmerlaubnis“ vermerkt sein.
- ☐ Führe einen Schwimmtest mit allen Teilnehmenden im seichten Wasser durch – unabhängig von den Angaben im Teilnehmer*innenheft –, um die Sicherheit zu gewährleisten.

- **Beaufsichtigungspflicht**

- ☐ Für Gruppen mit mehr als 10 Schwimmer*innen teile die Aufsicht wie folgt ein; bei kleineren Gruppen muss jederzeit mindestens eine Aufsichtsperson anwesend sein.
- ☐ Aufsichtsperson 1 und 2: überwachen die Schwimmbereiche, innerhalb derer sich die Teilnehmenden aufhalten müssen.
- ☐ Aufsichtsperson 3: bleibt am Strand und behält die gesamte Gruppe im Blick, insbesondere die Nichtschwimmer*innen.

- **Wichtige Sicherheitsregeln beim Schwimmen**

- ☐ **Bedingungen prüfen:** Stelle vor dem Baden sicher, dass der Badebereich sicher ist – z. B. Wassertemperatur, Strömung, Tiefe.
- ☐ **Erste-Hilfe-Set mitführen:** Habe stets ein Erste-Hilfe-Set griffbereit.
- ☐ **Vollständige Badeausrüstung prüfen:** Kontrolliere, ob alle Teilnehmenden Badebekleidung, Wechselkleidung, Sonnencreme, Handtuch und ggf. eine Kopfbedeckung dabei haben.
- ☐ **Kein Schwimmen direkt nach dem Essen:** Lasse die Kinder nicht unmittelbar nach dem Essen (z. B. nach dem Mittagessen) schwimmen.
- ☐ **Sonnencreme verwenden:** Achte darauf, dass die Teilnehmenden Sonnencreme verwenden und während der heißen Tageszeiten (11–15 Uhr) nicht zu lange der Sonne ausgesetzt sind.
- ☐ **Nur sicheres Springen erlauben:** Sprünge nur in klar markierten, sicheren und ausreichend tiefen Bereichen zulassen.
- ☐ **Begrenzte Badezeit:** Setze eine maximale Badezeit von 10–15 Minuten fest, um Sicherheit und Erholung zu gewährleisten.
- ☐ **Sicherheitsunterweisung durchführen:** Halte vor dem ersten Schwimmgang eine Sicherheitsunterweisung für alle Teilnehmenden ab.
- ☐ **Schwimmhilfen verwenden:** Falls die Eltern Schwimmhilfen mitgegeben haben oder deren Nutzung im Teilnehmer*innenheft angegeben ist, müssen diese bei den Schwimmaktivitäten verwendet werden.

TIPP FÜR JUGENDBETREUER*INNEN:

Die Jugendbetreuer*innen müssen diese Regeln konsequent anwenden, um die Sicherheit aller Teilnehmenden zu gewährleisten.



AKTIVITÄTEN UND DYNAMIK IN DER GRUPPE

HANDOUT:

- Teambuilding-Aktivitäten und Gruppendynamik
- Outdoor-Aktivitäten

CHECKLIST:

- Auswertungsaktivitäten in der non-formalen Bildung

TEAMBUILDING-AKTIVITÄTEN UND GRUPPENDYNAMIK

Ein guter Teamgeist ist wichtig für den Erfolg der Aktivitäten. Die von dir geplanten Aktivitäten können ein starkes Gemeinschaftsgefühl schaffen, positive Interaktionen fördern und aus Fremden Freund*innen machen. Indem du Teamarbeit, gegenseitigen Respekt und Zusammenarbeit förderst, trägst du dazu bei, allen Beteiligten ein unvergessliches Erlebnis zu ermöglichen. Unten findest du zentrale Ziele und eine Reihe spannender Aktivitäten, mit denen du diese erreichen und dein Ferienlager in eine dynamische, lebendige und spaßige Umgebung verwandeln kannst.

● Hauptziele von Teambuilding-Aktivitäten

- **Teamarbeit fördern:** Hilf den Teilnehmenden dabei, zu lernen, wie man kooperiert, offen kommuniziert und aktiv zuhört.
- **Beziehungen aufbauen:** Nutze die Aktivitäten als Möglichkeit, um Freundschaften zu fördern. Hilf den Kindern, Barrieren abzubauen und Freundschaften zu schließen, die über das Ferienlager hinaus bestehen bleiben.
- **Gruppenzusammenhalt stärken:** Erstelle Aktivitäten, die alle zusammenbringen. Je mehr sie gemeinsam erleben, desto stärker wird ihr Zugehörigkeitsgefühl – und desto mehr unterstützen sie sich gegenseitig, auch in schwierigen Situationen.

● Empfohlene Aktivitäten:

- **Eisbrecher-Aktivitäten:** Verbringe jeden Morgen 10–15 Minuten mit Aufwärmübungen. Eisbrecher eignen sich nicht nur zum Kennenlernen, sondern sorgen auch für einen positiven und energiegeladenen Start in den Tag.

Beispiele: „Namensspiele“, „Zwei Wahrheiten und eine Lüge“, „Würdest du eher?“

Ziel: Anfangsbarrieren abbauen, die Interaktion zwischen den Teilnehmenden fördern und die Gruppe in einer informellen und positiven Atmosphäre auf einen Tag voller Zusammenarbeit einstimmen.

- **Gruppenspiele:** Fördere Teamarbeit durch Spiele, bei denen alle mitmachen müssen – z. B. Schatzsuchen oder Teamrätsel.

Beispiele: Rätsellösungen, Teamspiele mit aktiven Rollen für alle.

Vorteile: Diese Aktivitäten fördern die Zusammenarbeit, stärken Freund*innenschaften und ermöglichen es den Teilnehmenden, auf gemeinsame Ziele hinzuarbeiten – und dabei Erinnerungen zu schaffen, in Ehren halten werden

Tipp: Wählt Spiele aus, bei denen niemand ausscheidet, damit alle Teilnehmenden bis zum Schluss engagiert und motiviert bleiben.

- **Problemlösungsaufgaben:** Aktivitäten wie das Bauen einer Struktur mit begrenzten Materialien oder einem Hindernisparcours fördern kritisches Denken und Zusammenarbeit.

Ziel: Problemlösungskompetenz, kritisches Denken und Teamwork stärken – Eigenschaften, die den Gruppenzusammenhalt verbessern.

- **Spiele mit Jugendbetreuer*innen:** Mach mit! Wenn Betreuer*innen mitspielen, fördert das die Gruppenbalance und zeigt, wie wichtig erwachsene Unterstützung ist.

Ziel: Die Betreuer*innen begleiten die Gruppe durch Herausforderungen, bieten Hilfe und Ermutigung – und bauen Vertrauen sowie gegenseitigen Respekt auf.

●) Leitprinzipien für gelungene Aktivitäten

- **Verbindung fördern:** Wettbewerb kann Spaß machen – aber vermeide Spiele, die jemanden ausschließen oder benachteiligen. Es geht darum, Verbindungen zu schaffen, nicht darum, Grenzen zu ziehen.

Tipp: Wähle Spiele, bei denen Teamarbeit und gemeinsamer Erfolg im Vordergrund stehen – bei denen alle gemeinsam gewinnen.

- **Langeweile und Desinteresse vermeiden:** Vermeide lange Wartezeiten. Auch ausgeschiedene Teilnehmende können eingebunden werden – z.B. durch Aufgaben in der Organisation oder Unterstützung anderer Gruppen.

Tipp: Halte die Energie mit parallelen Aktivitäten hoch oder gib ausgeschiedenen Teilnehmenden kreative Rollen, damit alle einbezogen bleiben.

- **Gemeinschaftsgefühl stärken:** Wenn Betreuer*innen selbst mitmachen, zeigt das, dass alle – unabhängig von ihrer Rolle – Teil des Teams sind. Gemeinsam lachen, spielen und Zeit verbringen stärkt den Zusammenhalt und schafft eine starke, vereinte Gemeinschaft. Das fördert nicht nur engere Bindungen, sondern bietet auch ein positives Verhaltensvorbild, an dem sich die Teilnehmenden orientieren.

- **Faires Spiel sicherstellen:** Meinungsverschiedenheiten sind normal, doch wichtig ist, dass sich alle gehört und respektiert fühlen. Sprich Probleme ruhig und gerecht an und Sorge dafür, dass sich die Gruppe unterstützt fühlt.

Tipp: Greife bei Bedarf rechtzeitig ein und Sorge dafür, dass sich alle sicher, geschätzt und respektiert fühlen.

- **Flexibel bleiben:** Es läuft nicht immer nach Plan – und das ist okay! Sei bereit, Aktivitäten spontan anzupassen, z.B. bei Wetteränderungen oder schwankender Gruppendynamik.

Tipp: Nutze spontane Momente wie Mahlzeiten oder Wartezeiten für kleine Spiele oder Eisbrecher, um die Stimmung aufzulockern.

●) Praktische Tipps

- **Materialien und Ausrüstung:** Halte jederzeit eine Kiste mit vielseitigem Spielmaterial bereit. Prüfe, ob dein Ferienlager zusätzliche Ausrüstung hat, die du nutzen kannst, um das Erlebnis noch zu bereichern.
- **Spiele für jede Gelegenheit:** Ob drinnen oder draußen, ob Sonne oder Regen – stelle sicher, dass du eine Vielzahl von Spielen parat hast. So kannst du dich jederzeit an die Situation anpassen und für Abwechslung sorgen.
- **Alltägliche Momente nutzen:** Routinetätigkeiten können zu Momenten des Spaßes und Teambuildings werden. Vom Tischdecken bis zum morgendlichen Wecken – finde Wege, Alltagsaktivitäten spannender zu gestalten. Tipp: Nutze diese Momente für spontane Spiele, die die Stimmung heben und den Gruppenzusammenhalt stärken.
- **Aktivitäten an unterschiedliche Altersgruppen anpassen:** Aktivitäten an verschiedene Altersgruppen anzupassen, kann wichtig sein. Bei jüngeren Kindern (5–8 Jahre) solltest du den Schwerpunkt auf spielerische, bewegungsorientierte Aktivitäten legen, die Kreativität und Fantasie anregen. Halte die Aktivitäten einfach und kurz, um ihrem Energielevel und ihrer kürzeren Aufmerksamkeitsspanne gerecht zu werden. Ältere Kinder und Jugendliche (9–16 Jahre) profitieren dagegen von anspruchsvolleren Aufgaben. Biete ihnen Problemlösungsaktivitäten an, die Zusammenarbeit und kritisches Denken fördern, und plane Aufgaben, die Organisation und Kooperation verlangen.

Ein Beispiel: Lass Jugendliche den höchsten Turm nur mit Papier und Klebeband bauen. Gib ihnen anschließend Zeit zur Reflexion über Teamarbeit, Führungsrollen und das, was sie aus der Aufgabe gelernt haben.

B Handout

OUTDOOR-AKTIVITÄTEN

Outdoor-Aktivitäten spielen eine wichtige Rolle für die persönliche Entwicklung, die Förderung von Teamarbeit und das Bewusstsein für Umweltfragen. Sie bieten Jugendlichen eine dynamische Umgebung, um miteinander und mit der Natur in Kontakt zu treten. Durch Aktivitäten wie Bauen, Naturerkundung und kreative Projekte erhalten junge Menschen die Möglichkeit, sich selbst und andere in neuen Kontexten zu entdecken. Solche Momente können das Bewusstsein für die Themen des Ferienlagers sowie für Umwelt- und Klimafragen deutlich schärfen.

● Förderung der Naturerkundung

Aktivitäten wie Wandern, Orientierungsläufe und Umwelt-Workshops ermöglichen den Teilnehmenden, sich mit der Natur zu verbinden und gleichzeitig praktische Fähigkeiten und soziale Bindungen zu entwickeln. Diese Erfahrungen fördern Neugier und Teamarbeit und stärken die Beziehung zur Umwelt.

Beispielhafte Gruppenaktivitäten:

- *Organisiere Müllsammelaktionen, um aktiv zum Umweltschutz beizutragen.*
- *Führe Naturwanderungen durch, um lokale Flora und Fauna zu entdecken und das Verständnis für Biodiversität zu stärken.*

● Einen Plan B für Outdoor-Aktivitäten haben

Vorbereitung auf unvorhergesehene Umstände ist wichtig, um den Zusammenhalt und die aktive Beteiligung zu sichern – besonders bei anspruchsvollen oder wetterabhängigen Aktivitäten. Unvorhersehbares Wetter oder andere Faktoren können den ursprünglichen Plan stören, daher ist ein Backup-Plan unerlässlich.

Beispiel: Ein Outdoor-Sportwettbewerb kann durch ein Brettspielturnier, ein Quiz oder einen DIY-Workshop ersetzt werden.

Es ist ebenso wichtig, Änderungen auf eine Weise zu kommunizieren, die die Teilnehmenden weiterhin einbindet und begeistert. Wenn du sie einbeziehst – z.B. in die Wahl der Alternativen oder durch das Erklären der Gründe für die Änderung – bleibt ihre Motivation erhalten und Enttäuschung wird vermieden.

● Verbindung zur Natur stärken

Outdoor-Aktivitäten sind ideal, um das Bewusstsein für Umwelt- und Nachhaltigkeitsthemen zu fördern. Durch praktisches Erleben lernen die Teilnehmenden, wie wichtig Naturschutz ist – und wie ihr eigenes Handeln zu einer nachhaltigen Zukunft beitragen kann.

Beispielhafte Aktivitäten:

- *Vogelhäuser bauen, um die lokale Tierwelt zu unterstützen.*
- *Naturinspirierte Kunstwerke mit nachhaltigen Materialien gestalten.*

● Schwimmregeln

Siehe Checkliste „Baderegeln und Aufsichtspflicht“.

C Checklist

AUSWERTUNGSAKTIVITÄTEN IN DER NON-FORMALEN BILDUNG

●) Was ist Auswertung?

Auswertung ist ein Prozess, der zur Bewertung der Wirksamkeit von Bildungsaktivitäten dient. Er hilft dabei, Erfolge zu erkennen und Verbesserungsbereiche zu identifizieren. Dieser Prozess sollte stets auf Zielen basieren, die sich an den Bedürfnissen der Teilnehmenden orientieren.

●) Wann wird ausgewertet?

Die Auswertung sollte sowohl während als auch nach den Aktivitäten erfolgen. Laufende Auswertungen können jeden Abend oder zu bestimmten Zeitpunkten stattfinden. Die abschließende Auswertung sollte strukturiert und schriftlich dokumentiert sein.

●) Auswertung während der Aktivitäten

Jeden Abend sollte die allgemeine Stimmung reflektiert werden – wie fühlen sich die Teilnehmenden? Erkenne besondere Erfolge oder Probleme des Tages. Nutze das Feedback, um das folgende Programm ggf. anzupassen.

●) Abschlussauswertung

Die Abschlussevaluation sollte schriftlich erfolgen, um die Datenanalyse zu erleichtern. Empfohlene Tools sind Google Forms oder Mentimeter. Die folgenden Schlüsselfragen gelten als Mindeststandard für Abschlussevaluationen.

- **In Bezug auf die Dauer war diese Erfahrung:**

- ☐ Genau richtig
- ☐ Zu lang
- ☐ Zu kurz
- ☐ Bitte Kommentar hinzufügen, falls vorhanden.

- **In Bezug auf die Aktivitäten war diese Erfahrung:**

- ☐ Entsprach meinen Erwartungen
- ☐ War unterhaltsam und herausfordernd für mich und meine Freund*innen
- ☐ Hat mir neue Informationen gebracht
- ☐ Bitte Kommentar hinzufügen, falls vorhanden.

- **Bitte bewerte die folgenden Aspekte dieser Erfahrung:**

- ☐ Allgemeine Atmosphäre
- ☐ Aktivitäten
- ☐ Gruppe
- ☐ Jugendbetreuer*innen
- ☐ Bitte Kommentar hinzufügen, falls vorhanden.

- **Denke an die Logistik und bewerte bitte:**

- ☐ Unterkunft
- ☐ Verpflegung
- ☐ Ausflüge
- ☐ Transfers
- ☐ Bitte Kommentar hinzufügen, falls vorhanden.

- **Bitte bewerte Folgendes in Bezug auf die Gruppe der Teilnehmenden:**

- ☐ Atmosphäre
- ☐ Dynamik
- ☐ Zugänglichkeit / einfache Zusammenarbeit
- ☐ Bitte Kommentar hinzufügen, falls vorhanden.

- **Bitte bewerte Folgendes in Bezug auf dich selbst:**

- ☐ Ich war zu 100 % bei dieser Erfahrung dabei
- ☐ Ich habe mein Bestes gegeben
- ☐ Ich habe neue Freundschaften geschlossen
- ☐ Ich habe Wissen hinzugewonnen
- ☐ Bitte Kommentar hinzufügen, falls vorhanden.

- **Nenne drei Wörter, die diese Erfahrung beschreiben (für eine Wortwolke).**
- **Nenne 3 Lieblingsaktivitäten.**
- **Nenne 2 Aktivitäten, die dir nicht gefallen haben.**
- **Nenne 3 Dinge, an die du dich in einem Jahr erinnern wirst.**
- **Nenne 2 Dinge, die du während dieser Erfahrung gelernt hast.**
- **Hast du Vorschläge, wie zukünftige Erfahrungen verbessert werden könnten?**
- **Möchtest du noch etwas hinzufügen, bevor wir abschließen?**

●) **Datenauswertung und zukünftige Entscheidungen**

- ☐ Zuständige Person benennen, die die Daten erfasst, analysiert und zusammenfasst.
- ☐ Bericht erstellen, basierend auf dem Feedback der Teilnehmenden.
- ☐ Interne Auswertung durchführen durch das Organisationsteam.
- ☐ Beide Auswertungen vergleichen, um strategische Entscheidungen zu treffen.
- ☐ Verbesserungen umsetzen, die zu den Zielen und der Vision der Organisation passen.

DANKSAGUNG UND MITWIRKENDE

Die Umsetzung des GROW Toolkits – Goals, Resources, Opportunities, Wonders – war nur dank des Engagements, der Expertise und der Zusammenarbeit zahlreicher Personen und Organisationen möglich. Sie haben in allen Phasen des Projekts – von der Konzeption über die Pilotphasen bis hin zur Veröffentlichung – einen wertvollen Beitrag geleistet.

Wir danken allen Beteiligten herzlich für ihre Unterstützung in den folgenden Schlüsselbereichen:

Projektkoordination und -management

Chiara Maggi - "Roter Baum" Berlin UG

Leitung der Arbeitspakete

WP2 – Bedarfsanalyse: Mihai-Cosmin Catană - Curba de Cultură

WP3 – Methodisches Toolkit und Pilotaktionen: Aljaž Zupan - Društvo Lojtra

WP4 – Verbreitungsaktivitäten: Dario Palermo - Strauss APS

Redaktionsteam und methodische Entwicklung

Jacqueline Muth - Roter Baum

Tilo Kießling - Roter Baum

Chiara Maggi - "Roter Baum" Berlin UG

Estelle Lehmann - Curba de Cultură

Mihai-Cosmin Catană - Curba de Cultură

Dario Palermo - Strauss APS

Mario Messina - Strauss APS

Anthony Santangelo - Strauss APS

Aljaž Zupan - Društvo Lojtra

Zala Zupan - Društvo Lojtra

Nika Smole - Društvo Lojtra

Pilotphasen und Rückmeldungen aus der Praxis

Monica Rienda Urbina - Strauss APS

Jacqueline Muth - Roter Baum

Grafikdesign und Layout

Helena Fernández Sánchez - "Roter Baum" Berlin UG

Lektorat

Volha Paddubnaya

Miriam Schmelter - "Roter Baum" Berlin UG

Projektkommunikation und Verbreitung

Dario Palermo - Strauss APS

Erscheinungsjahr und Urheberrecht

© 2025 – GROW Toolkit

Diese Publikation steht unter einer Creative Commons Attribution - NonCommercial – ShareAlike 4.0 International Lizenz - (CC BY-NC-SA 4.0)



Co-funded by
the European Union

Dieses Projekt entstand in Zusammenarbeit mit:

