

BDSJ ARBEITSHILFE KOMPAKT

EIN GUIDE FÜR MACHER*INNEN

Erfolgreich planen, gemeinsam erleben!

PLANUNG



Stand | März 2025

Wir leben Gemeinschaft | www.bdsj-dvmuenster.de



Veranstaltungen planen, die Spaß machen und reibungslos laufen - genau darum geht es in dieser Broschüre! Egal, ob Tagesausflug, Zeltlager oder kreative Aktion vor Ort - mit hilfreichen Tipps, praktischen Checklisten und wichtigen Hinweisen zu Sicherheit und Organisation seid ihr bestens

vorbereitet. Diese Arbeitshilfe richtet sich an alle Gruppenleitungen, Teamer*innen und Ehrenamtlichen im BdSJ, die Veranstaltungen für Kinder und Jugendliche planen. Gemeinsam sorgen wir dafür, dass eure Ideen Wirklichkeit werden - gut organisiert, sicher und voller Spaß!

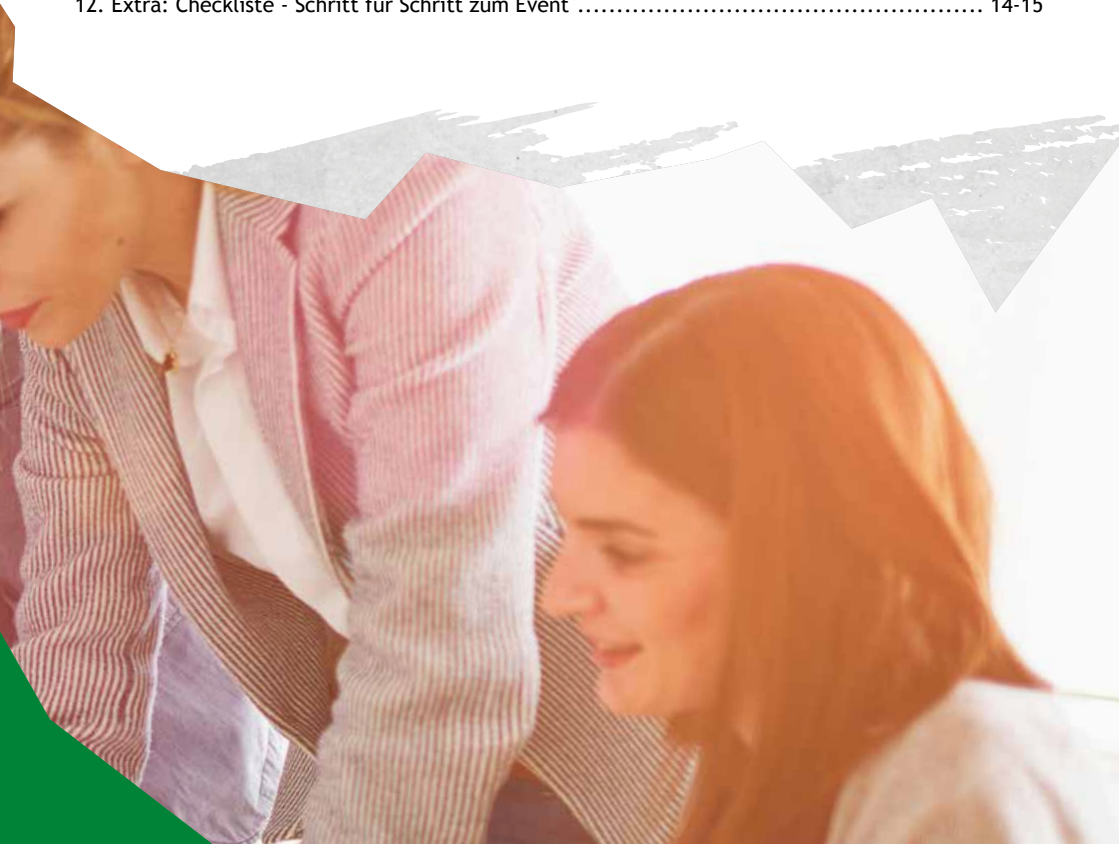


IMPRESSUM

Herausgeber: BdSJ Diözesanverband Münster e.V. | Schillerstraße 44a | 48155 Münster
Text, Inhalt und Grafiken: Jana Hendricks und Kristin Schlamann
Gestaltung: Schöne Werbung DE | Christin Wiethölter | www.schoenewerbung.de

INHALTSVERZEICHNIS

1. Eure Idee, Euer Event: Der perfekte Startpunkt	4
2. Zielgruppe & Zielsetzung: Wen wollt ihr begeistern?	5
3. Der passende Rahmen: Interne oder öffentliche Veranstaltung?	6
4. Timing ist alles: Fristen clever planen	6
5. Das Budget: Mit Übersicht planen	7
6. Effizient & organisiert: Alle Teilnehmenden im Überblick	8
7. Safe & legal: Sicherheit und Rechtliche	9
8. Laut, kreativ, viral: Werbung, die ankommt	10
9. Nachbereitung: Euer Event auf dem Prüfstand	10
10. Extra: Einverständniserklärung leicht gemacht	11
11. Extra: Aufsichtspflicht kurz und knapp	12-14
12. Extra: Checkliste - Schritt für Schritt zum Event	14-15



1 | EURE IDEE, EUER EVENT: DER PERFEKTE STARTPUNKT

Bevor Ihr mit den konkreten Vorbereitungen beginnt, solltet Ihr eine klare Vorstellung davon haben, wie Eure Veranstaltung aussehen soll.

Fragt Euch:

Was möchten wir machen?

Soll es ein Tagesausflug, ein Zeltlager übers Wochenende oder ein großes Sommerfest sein? Welche Aktivitäten passen zur Zielgruppe und zu unseren Ressourcen?

Wer übernimmt welche Aufgaben?

Bildet ein Organisationsteam und verteilt die Aufgaben. Klärt frühzeitig, wer welche Verantwortung trägt und bis wann die einzelnen Schritte erledigt sein müssen.

Welche Rahmenbedingungen gelten?

Stellt sicher, dass das Budget realistisch ist, alle rechtlichen Vorgaben beachtet werden und genügend Helfer*innen zur Verfügung stehen.

TIPP

Notiert alle Ideen, Fristen und Verantwortlichkeiten in einem Plan, der regelmäßig aktualisiert wird.



2 | ZIELGRUPPE & ZIELSETZUNG: WEN WOLLT IHR BEGEISTERN?

Die Zielsetzung gibt Eurer Veranstaltung eine klare Richtung.

Fragt Euch: Was soll die Veranstaltung bewirken?
Möchtet Ihr:

- 🌱 die Gruppengemeinschaft stärken?
- 🌱 Kreative oder sportliche Fähigkeiten stärken?
- 🌱 neue Mitglieder gewinnen?
- 🌱 einfach einen Tag voller Spaß und Abenteuer gestalten?
- 🌱 den Kindern und Jugendlichen neue Fähigkeiten vermitteln?
- 🌱 einen bestimmten Bildungsinhalt vermitteln?

Die Zielsetzung gibt Eurer Veranstaltung Struktur und hilft bei der Priorisierung der Aufgaben.

Ebenso wichtig ist die Zielgruppe. Überlegt Euch, für wen die Veranstaltung gedacht ist. Die Bedürfnisse und Interessen von Kindern unterscheiden sich oft stark von denen Jugendlicher oder Erwachsener. Passt Euer Programm entsprechend an.

Berücksichtigt dabei die Altersstruktur. Richtwerte für einen Betreuungsschlüssel sind:

🌱 Bis 7 Jahre:

Ein*e Betreuende*r für sieben Kinder.

🌱 Bis 14 Jahre:

Ein*e Betreuende*r für zehn Kinder.

🌱 Bis 18 Jahre:

Ein*e Betreuende*r für 15 Jugendliche.

3 | DER PASSENDE RAHMEN: INTERNE ODER ÖFFENTLICHE VERANSTALTUNG?

Es gibt wichtige Unterschiede zwischen internen und öffentlichen Veranstaltungen:

Interne Veranstaltungen:

Diese sind auf Eure Mitglieder oder eine klar definierte Gruppe beschränkt, z. B. Gruppenstunden oder interne Ausflüge. In der Regel sind hier weniger organisatorische Hürden zu bewältigen. Oft genügt es, die Teilnehmenden über Ort und Ablauf zu informieren und Anmeldungen/Einverständniserklärungen zu sammeln.

Öffentliche Veranstaltungen:

Bei Events wie Sommerfesten oder Stadtteilaktionen gelten zusätzliche Vorschriften. So müsst Ihr je nach Art und Umfang:

- behördliche Genehmigungen einholen (z. B. für Straßensperrungen oder den Ausschank von Getränken),
- eine Veranstaltungsversicherung abschließen und
- Auflagen wie Hygiene- oder Brandschutzvorschriften beachten.

TIPP

Plant bei öffentlichen Veranstaltungen einen längeren Vorlauf ein, um alle Formalitäten rechtzeitig zu erledigen.

4 | TIMING IST ALLES: FRISTEN CLEVER PLANEN

Ein guter Zeitplan ist essenziell für die Organisation. Beginnt so früh wie möglich mit der Planung, um Stress kurz vor der Veranstaltung zu vermeiden.

Wichtige Punkte:

- Legt den Veranstaltungstermin fest und prüft, ob er mit anderen lokalen oder vereins-internen Terminen kollidiert.

- Erarbeitet eine Timeline mit allen wichtigen Meilensteinen: Wann müssen Anmeldungen abgeschlossen, Materialien besorgt und Genehmigungen eingeholt sein?

- Plant ausreichend Zeit für Pausen, Puffer und die Nachbereitung ein.

TIPP

Nutzt Tools wie Kalender-Apps, Cloudsysteme oder Planungssoftware, um den Überblick zu behalten.

5 | DAS BUDGET: MIT ÜBERSICHT PLANEN

Ein klares Budget hilft Euch, die Kosten unter Kontrolle zu halten. Rechnet alle anfallenden Ausgaben sorgfältig durch und dokumentiert sie transparent.

Beispiele für typische Kosten:

- Miete für Räume oder Plätze
- Verpflegung und Getränke
- Materialien für Workshops oder Aktivitäten
- Eintrittsgelder
- Transportkosten (z. B. Busanmietung, Fahrkarten, Spritkosten)
- Ggf. Honorare für externe Referenten oder Künstler

Finanzierungsmöglichkeiten:

- **Teilnehmerbeiträge:** Überlegt, welcher Eigenanteil für die Teilnehmenden realistisch und erschwinglich ist. Berücksichtigt dabei die Zielgruppe und den Umfang der Veranstaltung.
- **Fördermittel:** Informiert Euch über mögliche Zuschüsse. Kreise und Städte bieten häufig Förderungen für Kinder- und Jugendprojekte an. Zudem ist oft eine Unterstützung über den BdSJ DV Münster möglich.
- **Sponsoring:** Lokale Unternehmen unterstützen oft gern gemeinnützige Veranstaltungen.
- **Puffer:** Kalkuliert immer einen finanziellen Puffer für unvorhergesehene Ausgaben ein.

TIPP

Über den BdSJ Diözesanverband lassen sich viele Veranstaltungen fördern, Infos dazu erhaltet ihr von den Bildungsreferent*innen und auf der Homepage.



6 | EFFIZIENT & ORGANISIERT: ALLE TEILNEHMENDEN IM ÜBERBLICK

Ein durchdachtes Anmeldeverfahren erleichtert die Organisation und sorgt für Klarheit über die Teilnehmendenzahl. Überlegt Euch, ob für Eure Veranstaltung eine Anmeldung notwendig ist, oder ob es sich um eine offene Veranstaltung handelt.

Aspekte der Anmeldung:

🟡 **Anmeldungsformat:** Soll die Anmeldung digital, analog oder beides erfolgen? Überlegt, welche Plattformen (z. B. Online-Formulare oder Telefonanrufe) für Eure Zielgruppe am besten geeignet sind.

🟡 **Notwendige Informationen:** Überlegt, welche Daten Ihr von den Teilnehmenden benötigt. Beispiele:

- 🟡 Persönliche Daten (Name, Alter, Kontaktdaten).
- 🟡 Angaben zu Fähigkeiten, z. B. Schwimmer/Nichtschwimmer.
- 🟡 Informationen zu gesundheitlichen Einschränkungen oder besonderen Essgewohnheiten.

🟡 **Verbindliche Anmeldung:** Klärt, ob Eure Veranstaltung eine verbindliche Anmeldung erfordert. Dies ist sinnvoll, wenn die Teilnehmendenzahl begrenzt ist oder Vorbereitungen wie Verpflegung, Unterkunft oder Transport davon abhängen.

🟡 **Einverständniserklärungen:** Prüft, ob für Eure Aktivität bestimmte Einverständniserklärungen erforderlich sind, z. B. zur Fotoverwendung oder Teilnahme an risikoreichen Aktivitäten.

🟡 **Anmeldeschluss:** Legt einen klaren Stichtag fest, bis zu welchem die Anmeldung abgeschlossen sein muss.

Teilnahmebestätigungen:

Bestätigt die Anmeldung frühzeitig und informiert die Teilnehmenden über alle wichtigen Details wie Treffpunkt, Zeitplan und benötigte Ausrüstung.

Bezahlung:

Klärt, wie der Teilnehmendenbeitrag gezahlt werden kann. Bietet je nach Zielgruppe verschiedene Optionen an, z. B. Überweisung oder Barzahlung am Veranstaltungstag.

Verwaltung:

Erstellt eine übersichtliche Teilnehmendenliste, in der alle relevanten Informationen zusammengefasst sind. Falls nötig, richtet eine Warteliste ein, um bei Absagen Ersatzteilnehmende nachrücken zu lassen.



7 | SAFE & LEGAL: SICHERHEIT UND RECHTLICHES

Eine sorgfältige Vorbereitung schützt nicht nur die Teilnehmenden, sondern auch Euch als Organisierende.

Wichtige Punkte:

- Habt immer ein Erste-Hilfe-Set mit Verbandsmaterial, Desinfektion, Kühlpacks, Rettungsdecke und Notfallnummern griffbereit, um in jeder Situation schnell handeln zu können.
- Prüft, welche Versicherungen notwendig sind. Eine Haftpflicht- und Unfallversicherung ist oft unverzichtbar. Oft ist auch eine Fahrzeug-

versicherung sinnvoll, wie z.B. für den Trecker bei der Tannenbaumaktion oder dem privat PKW für einen Ausflug.

- Stellt sicher, dass alle Aufsichtspflichten erfüllt werden. Das gilt besonders bei Aktivitäten wie Schwimmen oder Klettern.
- Holt rechtzeitig alle notwendigen Genehmigungen ein, z. B. für öffentliche Veranstaltungen oder die Nutzung spezieller Locations.
- Achtet auf den Datenschutz, vor allem, wenn Ihr personenbezogene Daten wie Adressen oder Fotos verarbeitet.

TIPP

Als Jungschütz*innengruppe im BdSJ unterliegt ihr dem Kirchlichen Datenschutz (KDG).
Hier gibt es eine Broschüre für weitere Infos:



WICHTIG

Schaut euch unbedingt die Arbeitshilfe vom BDKJ „Verantwortungsvoll Gruppen leiten“ an.
Hier steht alles zum Thema „Rechtliches für die Jugendarbeit“ drin.



8 | LAUT, KREATIV, VIRAL: WERBUNG, DIE ANKOMMT

Damit Eure Veranstaltung gut besucht wird, müsst Ihr sie bekannt machen. Startet die Werbung frühzeitig und erinnert kurz vor der Veranstaltung nochmal an den Termin. Überlegt, welche Kanäle sich am besten eignen:

- 🟢 **Tools:** Nutzt Programme, wie „Canva“, um unkompliziert ansprechende Werbung zu erstellen. Für Non-Profit-Organisationen (eingetragene Vereine) gibt es die Premium-Version kostenfrei.
- 🟢 **Social Media:** Plattformen wie Instagram oder Facebook sind ideal, um viele Menschen zu erreichen.

🟢 **Flyer und Plakate:** Verteilt diese an Schulen, Jugendzentren oder in der Nachbarschaft.

🟢 **Presse:** Informiert lokale Medien über Eure Veranstaltung. Ein kurzer Artikel in der Zeitung kann viel Aufmerksamkeit erzeugen.

🟢 **Kommunikation:** Auch WhatsApp-Gruppen und Mailverteiler mit Mitgliedern bzw. deren Erziehungsberechtigten können eine effektive Möglichkeit sein, insbesondere bei internen Veranstaltungen wie Ausflügen. Sie ermöglichen eine schnelle, unkomplizierte und gezielte Werbung.

TIPP

Der BdSJ bietet regelmäßig einen Online-Abend zu Canva und Öffentlichkeitsarbeit an.

Schaut dazu auf der Homepage unter www.bdsj-muenster.de

9 | NACHBEREITUNG: EUER EVENT AUF DEM PRÜFSTAND

Nach der Veranstaltung ist eine gründliche Nachbereitung entscheidend, um aus jeder Erfahrung zu lernen und zukünftige Projekte noch erfolgreicher zu gestalten. Die Nachbereitung ermöglicht es, sowohl positive Aspekte als auch Verbesserungspotenziale zu identifizieren, sodass die Organisation kontinuierlich wächst. Sie hilft, das Feedback der Teilnehmenden und Helfer*innen zu verstehen und sorgt dafür, dass wichtige Er-

kennnisse für kommende Veranstaltungen festgehalten werden.

Aufgaben nach der Veranstaltung:

- 🟢 **Feedback-Runden:** Kurz und direkt nach der Veranstaltung, entweder durch persönliche Gespräche oder anonyme Umfragen. Fragen wie „Was hat euch am meisten gefallen?“ und „Was können wir verbessern?“ sind hilfreich.

- **Reflexionsgespräche im Team:** Ein Teammeeting, um gemeinsam zu besprechen, was gut lief und wo es noch Optimierungsbedarf gibt.
- **Protokolle und Checklisten:** Eine schriftliche Dokumentation von wichtigen Ereignissen oder Herausforderungen hilft, bei künftigen

Planungen schneller auf Lösungen zurückzugreifen.

- **Danksagung:** Bedankt Euch bei allen, die zum Gelingen der Veranstaltung beigetragen haben, sei es durch ihre Zeit, ihre Unterstützung oder finanzielle Mittel.

10 | EXTRA: EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG LEICHT GEMACHT

- Um Veranstaltungen und Ausflüge mit Kindern und Jugendlichen sicher und rechtlich abgesichert durchführen zu können, benötigt ihr das Einverständnis der Erziehungsberechtigten aller Teilnehmenden unter 18 Jahren. Diese Einverständniserklärungen stellen sicher, dass die Erziehungsberechtigten über die geplante Aktivität informiert sind und ihr als Gruppenleitung rechtlich abgesichert seid.
- Eine Einverständniserklärung sollte immer an die jeweilige Veranstaltung angepasst sein. Je nach Art der Aktivität sind unterschiedliche

Informationen erforderlich, die vorab abgefragt werden sollten.

- Mit einer umfassenden Einverständniserklärung stellt ihr sicher, dass alle relevanten Informationen vorhanden sind und sowohl die Gruppenleitung als auch die Erziehungsberechtigten bestens informiert sind. Dazu zählen neben personenbezogenen Daten beispielsweise: Einwilligung für Transportmöglichkeit, Informationen zur Gesundheit der Teilnehmenden, Abfrage zu Essgewohnheiten und datenschutz- bzw. medienrechtliche Einwilligungen.

TIPP

Hier findet ihr eine ausführliche Vorlage einer Einverständniserklärung. Diese Inhalte könnt ihr je nach Aktivität an die spezifischen Anforderungen anpassen.



11 | EXTRA:

AUFSICHTSPFLICHT KURZ UND KNAPP

Hier erfahrt Ihr alles Wichtige kurz und knapp über die Aufsichtspflicht und was Ihr bei der Planung Eurer Aktionen beachten solltet. Wenn Ihr weitere Details benötigt, empfehlen wir Euch die Broschüre „Verantwortungsvoll Gruppen leiten“. Dort findet Ihr umfassende Informationen über die Aufsichtspflicht und andere relevante Themen.

Aufsichtspflicht kurz zusammengefasst:

1. Wer ist aufsichtsbedürftig?

Kinder und Jugendliche bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres. Den passenden Betreuungsschlüssel findet Ihr im Abschnitt „2 Zielgruppe & Zielsetzung“.

2. Übertragung der Aufsichtspflicht:

Die Aufsichtspflicht kann nicht nur ausdrücklich, sondern auch stillschweigend übertragen werden. Dies geschieht beispielsweise bei regelmäßigen Gruppenstunden, wenn die Kinder oder Jugendlichen in eure Obhut gegeben werden. Dennoch ist es bei jeder Aktion ratsam, die Übertragung der Aufsichtspflicht schriftlich zu dokumentieren

- etwa durch eine Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten.

3. Beginn und Ende der Aufsichtspflicht:

Die Aufsichtspflicht beginnt, sobald die Kinder und Jugendlichen den Veranstaltungsort betreten, und endet, wenn sie diesen wieder verlassen. Der Weg zur Veranstaltung und der Heimweg unterliegen nicht der Aufsichtspflicht, es sei denn, dies wird ausdrücklich festgelegt, z. B. bei einer gemeinsamen Busfahrt.

4. Besondere Aktivitäten:

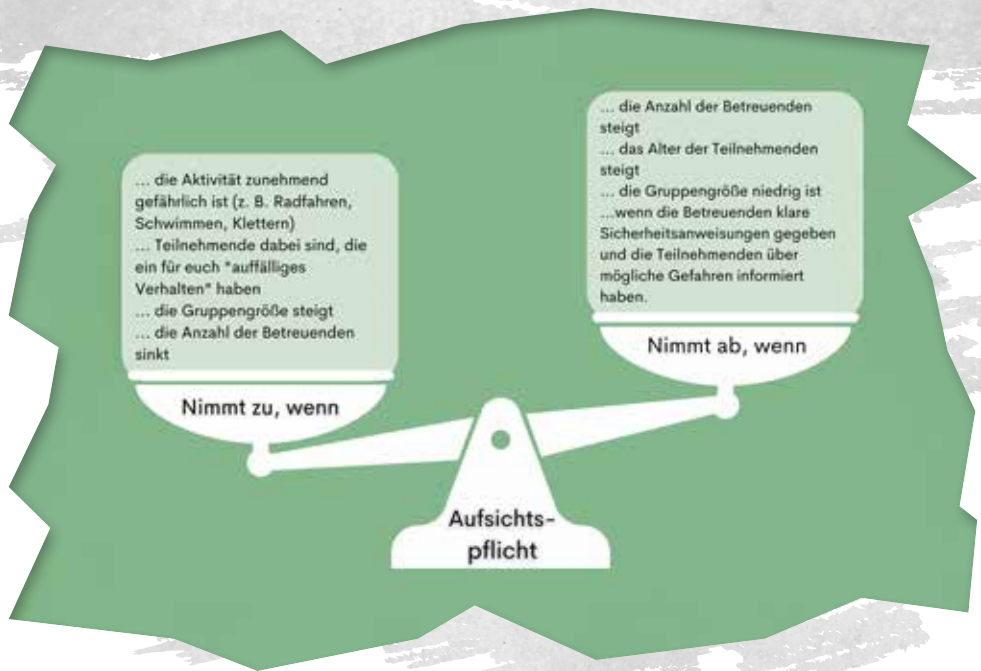
Bei Freizeiten, Aktionen oder Veranstaltungen, die über das gewöhnliche Maß hinausgehen oder mit besonderen Risiken verbunden sind (z. B. Kanufahrten, Schwimmen, Klettern oder Fahrradtouren), sollte die Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten zusätzliche Felder enthalten. Diese könnten beispielsweise Informationen abfragen wie:

- 🟢 Schwimmer/Nichtschwimmer
- 🟢 Besondere gesundheitliche Einschränkungen
- 🟢 Spezifische Einwilligungen für risikoreiche Aktivitäten

TIPP

Eine sorgfältige Planung und klare Kommunikation mit den Erziehungsberechtigten sind essenziell, um die Aufsichtspflicht verantwortungsvoll auszuüben und für alle Beteiligten ein sicheres Erlebnis zu schaffen.





Besonderheiten bei Schwimmen, Radtouren und Kanutouren

Für spezielle Aktivitäten wie Schwimmen, Radtouren oder Kanutouren gelten erhöhte Sicherheitsanforderungen. Hier erfahrt Ihr, worauf Ihr achten solltet, um die Teilnehmenden optimal zu schützen:

Beim Schwimmen:

- Der Betreuungsschlüssel wird kleiner, das heißt, es werden mehr betreuende Personen benötigt, um eine sichere Aufsicht zu gewährleisten.
- Wählt einen Ort, an dem Schwimmen und Baden erlaubt ist.
- Meidet unbewachte Gewässer, wenn möglich. Falls dennoch unbewachte Gewässer genutzt werden, muss mindestens ein*e ausgebildete*r Rettungsschwimmer*in in der Gruppe sein. Diese Person darf sich nicht im Wasser befinden und muss jederzeit einsatzbereit sein.
- Prüft vorab die Sicherheit des Gewässers: Boden- und Grundbeschaffenheit, Wassertem-

peratur, Tiefe und Wasserqualität sollten den Anforderungen entsprechen.

- Legt klare Bade- und Verhaltensregeln fest und bespricht diese mit der Gruppe.
- Behaltet immer den Überblick über alle Teilnehmenden, insbesondere über Nichtschwimmer (Informationen aus der Einverständniserklärung).
- Informiert das Schwimmbad oder die Badeaufsicht vorab über Eure Gruppe und bittet, wenn möglich, um Unterstützung bei der Aufsicht. Achtung: Die Verantwortung für die Aufsichtspflicht bleibt weiterhin bei Euch!

Bei Radtouren:

- Überprüft die Fahrräder der Teilnehmenden auf Verkehrstauglichkeit, insbesondere Bremsen, Licht und allgemeine Funktionstüchtigkeit.
- Plant die Route im Voraus und meidet stark befahrene Straßen, wenn möglich.
- Bestimmt zwei Betreuende, die während der Fahrt an der Spitze und am Ende der Gruppe fahren. Das Tragen von Warnwesten wird empfohlen.

- 🟢 Achtet darauf, dass die Gruppe hintereinanderfährt. Bei mehr als 15 Teilnehmenden darf auch zu zweit nebeneinander auf der Fahrbahn gefahren werden.
 - 🟢 Stellt sicher, dass nur Gepäck mitgenommen wird, das die Bewegungsfreiheit nicht einschränkt und keine Gefahr für die Gruppe darstellt.
 - 🟢 Es muss mindestens ein*e ausgebildete*r Rettungsschwimmer*in dabei sein.
 - 🟢 Alle Teilnehmenden müssen während der gesamten Tour Schwimmwesten tragen.
 - 🟢 Wählt ein sicheres und bekanntes Gewässer. Vermeidet gefährliche Strömungen oder andere Risiken.
 - 🟢 Kanu fahren birgt Risiken. Die Gruppenleitung muss die Sportart und die dazugehörigen Sicherheitsmaßnahmen beherrschen. Alternativ ist eine fachkundige Begleitperson hinzuzuziehen.
- Bei Kanutouren:**
- 🟢 Vergewissert Euch, dass alle Teilnehmenden schwimmen können.

WICHTIG

Als Gruppenleitung liegt es in Eurer Verantwortung, potenzielle Risiken zu erkennen und bestmöglich zu vermeiden oder abzusichern. Sicherheit hat stets oberste Priorität!

12 | EXTRA: CHECKLISTE SCHRITT FÜR SCHRITT ZUM EVENT

- ✅ **Eure Idee, Euer Event: Der perfekte Startpunkt**
 - 🟢 Was ist das Ziel der Veranstaltung?
 - 🟢 Welche Art von Event plant ihr (z. B. Workshop, Ausflug, Freizeit)?
 - 🟢 Gibt es besondere Anforderungen (z. B. spezielle Ausrüstung, Fachpersonal)?
- ✅ **Zielgruppe & Zielsetzung: Wen wollt ihr begeistern?**
 - 🟢 Wer soll teilnehmen (Alter, Interessen, Gruppengröße)?
 - 🟢 Welche Erwartungen oder Bedürfnisse hat eure Zielgruppe?
 - 🟢 Welche Wirkung soll das Event haben (Spaß, Bildung, Gemeinschaft stärken)?
- ✅ **Der passende Rahmen: Interne oder öffentliche Veranstaltung?**
 - 🟢 Ist die Veranstaltung nur für Mitglieder oder offen für alle?
 - 🟢 Welche rechtlichen Rahmenbedingungen gelten (z. B. Anmeldung, Genehmigungen)?
 - 🟢 Wird ein externer Ort benötigt oder findet es in eigenen Räumlichkeiten statt?

☒ **Timing ist alles: Fristen clever planen**

- ☐ Wann soll das Event stattfinden? Passt der Termin zur Zielgruppe?
- ☐ Welche Fristen gibt es (z. B. Anmeldung, Zuschüsse, Buchungen)?
- ☐ Wann müssen Materialien und Inhalte vorbereitet sein?

☒ **Das Budget: Mit Übersicht planen**

- ☐ Welche Kosten entstehen (Miete, Material, Verpflegung, Fahrtkosten)?
- ☐ Welche Finanzierungsmöglichkeiten gibt es (Teilnehmendenbeitrag, Spenden, Förderungen)?
- ☐ Ist eine Unterstützung durch Stadt, Kreis oder Verbände wie den BdSJ DV Münster möglich?

☒ **Effizient & organisiert: Alle Teilnehmenden im Überblick**

- ☐ Gibt es eine Anmeldung? Falls ja, online oder analog?
- ☐ Welche Informationen müssen erfasst werden (z. B. personenbezogene Daten, Gesundheitsangaben)?
- ☐ Wird eine Warteliste benötigt?
- ☐ Wie erfolgt die Kommunikation mit den Teilnehmenden?

☒ **Safe & legal: Sicherheit und Rechtliches**

- ☐ Liegen Einverständniserklärungen der Erziehungsberechtigten für minderjährige Teilnehmende vor?
- ☐ Wurde die Aufsichtspflicht geklärt (Betreuungsschlüssel beachten)?
- ☐ Ist eine Erste-Hilfe-Ausrüstung vorhanden? Wer ist für Notfälle zuständig?
- ☐ Ist für das Event eine Versicherung notwendig?

☒ **Laut, kreativ, viral: Werbung, die ankommt**

- ☐ Welche Kanäle nutzt ihr (Social Media, Flyer, Newsletter, persönliche Ansprache)?
- ☐ Wie könnt ihr bestehende Gruppen (WhatsApp, Vereine, Schulen) einbinden?
- ☐ Gibt es Kooperationspartner oder Multiplikatoren, die das Event bewerben können?

☒ **Nachbereitung: Euer Event auf dem Prüfstand**

- ☐ Was hat gut funktioniert, was kann verbessert werden?
- ☐ Wie fällt das Feedback der Teilnehmenden aus?
- ☐ Gibt es Fotos oder Berichte für zukünftige Werbung?
- ☐ Müssen Abrechnungen oder Berichte erstellt werden?

 Extra: Einverständniserklärung leicht gemacht

- ☐ Werden alle relevanten Informationen abgefragt (Transport, Gesundheitsangaben, Notfallkontakt)?
- ☐ Sind besondere Erlaubnisse nötig (z. B. für Schwimmen, Medikamentenvergabe)?
- ☐ Ist das Formular verständlich und leicht auszufüllen?

 Extra: Aufsichtspflicht kurz und knapp

- ☐ Wer trägt die Verantwortung während der Veranstaltung?
- ☐ Welche Regelungen gelten für An- und Abreise?
- ☐ Sind Risiken der Aktivität bekannt und Maßnahmen zur Sicherheit getroffen?



BdSJ Diözesanverband Münster e.V.

FRAGEN?

Dann meldet euch gerne bei
uns im Diözesanbüro

BdSJ DV Münster
Schillerstraße 44a | 48155 Münster

referat@bdsj-dvmuenster.de
www.bdsj-dvmuenster.de

0251-62799530 oder
0171-2799006