

1. RICHTLINIEN

Die folgenden Kapitel widmen sich den speziellen Richtlinien für die einzelnen STEPS-Programme. In den nächsten Absätzen werden zuvor allgemeingültige Richtlinien vorgestellt, welche für alle Programme übergreifend gelten.

1.1 PROGRAMMÜBERGREIFENDE RICHTLINIEN

Professionelles Auftreten als Trainer

Wir erwarten von unseren Trainer ein stets professionelles Auftreten gegenüber allen Beteiligten:

Kollegium

- Die Trainer nehmen eine wertschätzende Haltung untereinander ein.
- Lob und Kritik wird zeitnah unter vier Augen geäußert.
- Hilfe wird gegenseitig angeboten und angenommen.
- Rollenverständnis und weitere Erwartungen werden geklärt.

Vor der Gruppe

- Es wird eine altersentsprechende Sprache gewählt.
- Es werden keine Zigaretten im Blickfeld der TN konsumiert.
- Meinungsunterschiede im Trainerteam werden abseits der Gruppe geklärt.

Gegenüber dem Kunden

- Das Trainerteam geht regelmäßig in Rücksprache und klärt die Zufriedenheit und weitere Wünsche bezüglich des Programms.
- Sofern die Veranstaltung eine für den Kunden oder die Trainer unpassende Form annimmt oder sich der Kunde nicht an Absprachen hält wird dieser zeitnah unter vier Augen darauf angesprochen und es werden Vereinbarungen über den weiteren Verlauf getroffen.

Gegenüber dem Büro / STEPS

- Anregungen, Kritik, Wünsche zu Veranstaltungen und Rahmenbedingungen werden eingebracht – somit wird auf blinde Flecken aufmerksam gemacht.

- Als STEPS Trainer auftreten: STEPS-Kleidung oder No-Name-Kleidung (also keine anderen Firmenlogos von anderen Trägern) tragen.
- Es wird keine Akquise in eigener Sache unternommen.
- Die Zuverlässigkeit bezüglich der Einhaltung von Zusagen (Buchungen) und Richtlinien gilt als selbstverständlich.
- Die Trainer achten auf einen sorgsamem Umgang mit Materialien.
- Das Lager wird in Ordnung gehalten.

Gegenüber anderen Anbietern erlebnispädagogischer Programme

- Absprachen mit anderen Gruppen werden rechtzeitig getroffen, so dass es keine Komplikationen bei der Nutzung von Gelände und Umgebung gibt.
- Sofern Kritik an einem anderen Anbieter besteht kann der Trainer dies dem STEPS-Leitungsteam mitteilen, so dass die Kritik mit anderen Anbietern intern besprochen werden kann. Vor Ort hat eine Aussprache mit Trainern / Gruppenleitern anderer Gruppen unter vier Augen stattzufinden.
- Gegenüber Dritten – Teilnehmern, Auftraggebern, etc. – verlieren wir kein schlechtes Wort über andere Anbieter. Auf Anfrage Dritter gegenüber der eigenen Meinung zum Programm anderer Anbieter kann entweder Unkenntnis zur Sprache gebracht werden oder darauf verwiesen werden, dass man nicht über Programme anderer sprechen und urteilen möchte. Zudem kann diesbezüglich an das STEPS-Leitungsteam verwiesen werden.

Im Vorfeld der Veranstaltung

Kundengespräch

- Das Kundengespräch sollte ca. 2-3 Wochen vor der Veranstaltung stattfinden, so dass zum einen der Kunde seine Fragen loswerden kann und sich betreut fühlt und das Trainerteam zum anderen noch genügend Zeit hat sich abzusprechen und gemeinsam die Veranstaltung planen kann.
- Neben den wichtigen Abfragen zur Gruppe sollte auch in jedem Fall die erwünschte und empfohlene Rolle des Begleitpersonals der Gruppe mit dem Kunden besprochen werden (siehe Dokument Kundengespräch).
- Der Haupttrainer füllt das Kundengesprächsformular aus und mailt dieses an den Co-Trainer und das Büro.

Planung der Veranstaltung / Trainergespräch

- Der Haupttrainer hat sich über den Kenntnisstand des Co-Trainers zum Programm zu informieren.
- Die Planung der Veranstaltung findet partnerschaftlich im Trainerteam statt.
- Neben dem „Masterplan“ sind weitere Übungen mitsamt Material einzuplanen, um flexibel agieren zu können.
- Der „Masterplan“ sollte zudem Zeitpuffer vorsehen, da einzelne Übungen immer wieder mal länger dauern können.
- Der Haupttrainer nimmt Kontakt mit dem Büro auf und trifft Absprachen bezüglich Materialleihe etc.

Materialcheck

Vor der Abfahrt zur Veranstaltung sollte nochmals das Material durchgehen werden, ob wirklich alles eingepackt wurde – u.a. Kursmaterial, Kursmappe, Erste Hilfe Ausstattung.

Während der Veranstaltung

Anteil von Aktion und Reflexion in den Programmen

- Generell gilt: Aktion > Moderation und Reflexion / Transfer
- TA Wald und Floß: Übungen werden von Reflexionseinheiten begleitet
- TA Stadt: Reflexion nimmt sehr wenig Zeit ein, da im Stadtraum nicht wirklich in Ruhe gesprochen werden kann – viel Ablenkung
- KF Team: Aktionen stehen auch hier im Vordergrund, jedoch nimmt Reflexion und Transfer mehr Raum in Anspruch wie bei TAs
- KF Beruf: Reflexion / Transfer kann genauso viel Zeit in Anspruch nehmen wie die Aktion

Reflexion und Transfer

- Die Trainer nutzen aktivierende Methoden – fragen, visualisieren, etc. – und variieren diese, so dass alle TN erreicht und angesprochen werden.
- Die Trainer nehmen sich dem Reflexionsniveau der Gruppe an und nehmen somit ggf. anfangs eine Moderationsrolle ein, solange die Gruppe dies noch nicht selbständig meistern kann.
- Sofern die Gruppe nicht zum Erfolg kommt wird eine Zwischenreflexion initiiert. Dabei werden u.a. gemeinsam mit den TN Ideen gesammelt, wie die Übung / Aufgabenstellung besser gelingen kann.

- In einer abschließenden Reflexionsrunde zu einer Einheit erhalten stets die TN als erstes das Wort. Die Trainer können und sollen aber auch ein Feedback geben, da sie als Außenstehende evtl. noch weitere wichtige Punkte bezüglich des Erfolgs / des Scheiterns wahrgenommen haben können. Dabei kann neben Lob auch Kritik geäußert werden. Diese muss dann jedoch als ein persönliches Empfinden werden. Dem Begleitpersonal ist ebenfalls Raum zu geben ihre Eindrücke einzubringen.
- Die gewonnen Erkenntnisse sollten ggf. in eine Wunschformulierung gebracht werden, auf was bei den nächsten Übungen bzw. im Alltag geachtet werden soll.

Partizipation

In allen Veranstaltungen wird die größtmögliche Partizipation von Teilnehmern und Auftraggebern / Begleitpersonal der Gruppe angestrebt. Um dies zu verwirklichen wird regelmäßig nach den aktuellen Bedürfnissen, Wünsche und Ziele gefragt. Dabei sind die Äußerungen der Teilnehmer gegenüber dem Begleitpersonal zu bevorzugen, da diese das Programm bewältigen müssen und das Lernen sowie die Teilnahme durch Motivation gesteigert werden kann.

Moderation

Für alle Ansprachen wird grundsätzlich die Kreisformation gewählt. Dabei ist darauf zu achten, dass alle Beteiligten – TN, Begleitpersonal, Trainer – im Kreis und in der ersten Reihe stehen. Der folgende Ablauf ist dabei von den Trainern zu wählen:

- für Ruhe und Aufmerksamkeit sorgen
- Regelwerk erläutern
- Trainerkollegen fragen ob alles gesagt wurde
- kurze Zusammenfassung geben
- ggf. nochmals auf Gefahrenquellen hinweisen
- Raum für Verständnisfragen geben
- ggf. eine Planungsphase einleiten (Zeitbeschränkung äußern)
- Startsignal zur Übung / Aktion geben

Leitungshaltung

Während Aktionen / Übungen wird die abstinente Leitungshaltung eingenommen, d.h. der Trainer gibt der Gruppe den Raum sich entfalten zu können und verfolgt aufmerksam das Geschehen. Sofern die Gruppe nicht in der Lage ist produktiv zu arbeiten kann eine Zwischenreflexion eingeleitet werden.

Aufsichtspflicht

Die Trainer sind für eine sichere Durchführung der erlebnispädagogischen Einheiten verantwortlich. Bezüglich der Aufsichtspflicht sind während erlebnispädagogischer Einheiten Trainer und Begleitpersonal zuständig. Abseits des erlebnispädagogischen Programms liegt die alleinige Aufsichtspflicht beim Begleitpersonal. Dies haben die Trainer bspw. nochmals vor Beginn einer Pause mit dem Begleitpersonal zu thematisieren.

Verabschiedung

Die Trainer verabschieden sich von allen Beteiligten: Begleitpersonal, Gruppe, ggf. Hausleitung / Rezeption etc.

1.2 TAGESVERANSTALTUNG IM WALD / IN DER NATUR

Die Tagesveranstaltung im Wald – i.d.R. im Waldstück Rauhe Berge – kann vom Kunden mit einem vier- oder sechstündigem Programm gebucht werden. Das Programm beinhaltet Teamübungen, welche sich am Thema / Ziel der Veranstaltung orientieren. Zudem kann die Veranstaltung mit oder ohne Niedrigseilgarten gebucht werden.

Vorbereitung

- Rechtzeitige Programmplanung: Absprache mit Kunden, Trainerkollegen und Büro
- Der Haupttrainer hat sich über den Kenntnisstand des Co-Trainers zum Programm zu informieren.
- Aufgaben des Haupttrainers: Material zusammen packen → dabei das angestrebte Thema / Ziel der Aktion im Auge zu behalten
- Etwas mehr Material für Übungen einpacken → Puffer
- Weiteres benötigtes Material neben dem Material zur Umsetzung des Programms: Erste Hilfe Ausstattung, Kursmappe, Namensschilder (Kreppbänder und Eddinge), Trainerkleidung, Schrankenschlüssel
- Sofern ein Niedrigseilgarten im Programm vorgesehen ist, sollte hierfür genügend Zeit (ca. 1 ½ Stunden) im Kursdesign eingeplant werden. Nicht zu spät mit dem Niedrigseilgarten beginnen – lieber gegen Ende noch ein Sidegame etc. einplanen.
- Vor Abfahrt nochmals einen Materialcheck vollziehen.
- Abfahrt ca. 2 Stunden vor Veranstaltungsbeginn.

Zeitpuffer

- Rechtzeitige Anreise zum Durchführungsort.
 - Entspannter und sicherer Aufbau der Kletteraktion.
 - Letzte Programmabsprachen
 - Zuständigkeiten klären: Moderation, Reflexion etc.
 - Material & Kletterstelle sichern
- ➔ Sicherheitsmanual bezüglich Kletteraktionen beachten

Begrüßung

- Gruppe am Startplatz in Empfang nehmen und dem Begleitpersonal die Hand schütteln.

- Vorstellung der Trainer
- Haupttrainer holt zusammengefassten Erhebungsbogen ein und bespricht nochmals die gewünschte Rolle mit dem Begleitpersonal (stiller Beobachter, Unterstützung bei Reflexion etc.). Hinweis geben, dass bei Unstimmigkeiten mit dem Programm die Phasen zwischen den Übungen als Austausch geeignet sind.
- Co-Trainer gibt Teilnehmern währenddessen einen Überblick über den Tag, fragt nach deren Bedürfnissen und Wünschen und lässt Namensschilder anfertigen.
- Wichtige Infos:
 - Essen in der Mittagspause → Zeitpunkt klären / andeuten
 - Respekt vor Natur: Müll mit nach Hause nehmen, keine Äste abbrechen, Tiere nicht quälen, nur auf den Waldwegen gehen.
 - Zum Aufsuchen einer „Toilette“ kann vom Weg gegangen werden. Zuvor muss jedoch den Trainern Bescheid gegeben werden.

Programmdurchführung

- Sofern ein Niedrigseilgarten gebucht wurde muss hierfür genügend Zeit eingeplant werden. Zur Moderation, Durchführung und Reflexion werden i.d.R. 90 Minuten benötigt. Daher ist es empfehlenswert frühzeitig mit dem Niedrigseilgarten zu beginnen, um diesen in Ruhe beenden zu können und noch genügend Zeit für eine Abschlussrunde zu haben.
 - Stets auf Totholz achten!
 - Zur Schonung des Naturraumes sind zum Wandern die Waldwege zu nutzen und verschiedene und geeignete Flächen für Übungen zu wählen, so dass die Vegetation nicht beeinträchtigt wird.
 - Aufbau von Spielketten beachten: von einfacheren zu anspruchsvolleren Übungen, Gruppe muss miteinander warm werden können
 - Moderation, abstinente Leitungshaltung, Reflexion / Transfer → siehe programmübergreifende Richtlinien
- ➔ Alle Ansprachen finden im Kreis statt. Dabei stehen alle Teilnehmenden in der ersten Reihe.

Mittagspause

- Bevor die Mittagspause startet ist zu klären wie lange sie gehen soll. Zudem sollten folgende Hinweise an die TN weiter gegeben werden: in Rufreichweite bleiben, Achtung vor Wurzeln (Stolperfallen), ggf. „Toilette“ aufsuchen, Müll im Rucksack verstauen

- Während der Mittagspause mit dem Begleitpersonal „flirten“: Zufriedenheit mit dem bisherigen Programm abfragen, Smalltalk, Kurzevaluationsbogen und Flyer herausgeben
- Gegen Ende der Mittagspause: Müllkontrolle am Rastplatz

Abschlussrunde

- Reflexion & Transfer, Auswertung des Tages
- Verabschiedung: witziges Spiel / Ritual
- 1 Trainer begleitet Gruppe, 1 Trainer beginnt mit dem Abbau des Niedrigseilgarten

Rückreise

- Materialcheck & Prüfung der Vollständigkeit
- Ordnung im Lager aufrecht halten
- Defekt / Verlust im Büro melden
- Evaluationsbögen im Büro abgeben

1.3 TAGESVERANSTALTUNG IN DER STADT „STADT MAL ANDERS ERLEBEN“

Die Tagesveranstaltung „Stadt mal anders erleben“ kann vom Kunden mit einem vier- oder sechstündigem Programm gebucht werden. Das Programm beinhaltet eine GPS-Rallye und City Bound Aktionen. Die Trainer sind bei dieser Veranstaltung mit Fahrrädern unterwegs, um zwischen den Kleingruppen der GPS-Rallye schnell hin und her pendeln zu können.

Die **GPS-Rallye** wurde in zwei Schwierigkeitsgraden ausgearbeitet und wird je nach Altersgruppe gewählt. Ab der 8. Klasse kann die schwierigere Rallye gewählt werden. Dabei sind speziell die Telefonaufgaben wesentlich herausfordernder. Sofern ältere Kinder- / Jugendgruppen noch über eine ausbaufähige Kommunikationskultur verfügen sollte auch hier die einfachere Variante gewählt werden.

Die Kleingruppen sind während der GPS-Rallye i.d.R. eigenständig unterwegs. Sollten einzelne TN nicht ohne Aufsichtsperson im Stadtraum unterwegs sein dürfen, so muss diese Gruppe von einer Person des Begleitpersonals oder von einem Trainer durchgehend begleitet werden.

Bei Grundschulklassen werden alle Kleingruppen durchgehend von Erwachsenen – Begleitpersonal und Trainern – begleitet. Dies wird bereits vor der Buchung von Seiten des Büros mit dem Kunden vereinbart muss im Vorfeld der Veranstaltung nochmals vom Haupttrainer thematisiert werden.

Beim vierstündigem Programm sind 6 Punkte pro Tour von den Kleingruppen anzugehen und ein bis zwei City Bound Aktionen vorgesehen. Für die Tour sind hierbei zwei Stunden Spielzeit vorgesehen. Beim sechstündigem Programm sind 7 Punkte pro Tour von den Kleingruppen anzugehen und zwei bis vier City Bound Aktionen vorgesehen. Dabei sind 2 ½ Stunden für die Tour vorgesehen.

Unser Repertoire an **City Bound Aktionen** umfasst derzeit: Appel & Ei, Gruppenfoto, blinde Raupe und Mr.X. Beim vierstündigem Programm ist von Mr.X abzusehen, da das Programm sonst zu viel laufen beinhalten würde und das Ansprechen von Passanten zu kurz käme. Auch beim sechstündigen Programm sollte Mr.X erst wieder gegen Ende stattfinden, so dass die TN eine bewegungsärmere Zeit zwischendurch haben.

Wenn Appel & Ei und Gruppenfoto im Programm stattfinden sollen ist es empfehlenswert zuerst mit Appel & Ei zu starten, denn dann können die TN schon einmal erste Erfahrungen bezüglich des Ansprechens von Passanten sammeln und diese Er-

kenntnisse – Welcher Ton war erfolgreich? Welche Leute haben Interesse an solchen Aktionen? etc. – in der komplexeren Aufgabenstellung des Gruppenfotos anwenden.

Weitere wichtige Hinweise zu den Stadtprogrammen sind dem Sicherheitsmanagement zu entnehmen.

Vorbereitung

- Rechtzeitige Programmplanung: Absprache mit Kunden, Trainerkollegen und Büro
- Der Haupttrainer hat sich über den Kenntnisstand des Co-Trainers zum Programm zu informieren.
- Haben beide Trainer ein Fahrrad?
- Aufgaben des Haupttrainers: Material zusammen packen, frühzeitig Caches vorbereiten, GPS-Geräte bespielen und Geräte aufladen, Akkus von Handys überprüfen → hierfür die vorgesehene Packliste nutzen
- Etwas mehr Material für City Bound Übungen einpacken → Puffer
- Weiteres benötigtes Material neben dem Material zur Umsetzung des Programms: Erste Hilfe Ausstattung, Trainerhandys, Kursmappe, Trainerkleidung
- Vor Abfahrt nochmals einen Materialcheck vollziehen.
- Treffpunkt ca. 2 Stunden vor Veranstaltungsbeginn an den Landungsbrücken. Sollte der Co-Trainer noch nicht eigenständig Caches auslegen können ist es empfehlenswert sich noch früher zu treffen.

Zeitpuffer

- Entspanntes Auslegen der Caches → dauert ca. 1,5 Stunden zu zweit, sofern die Touren getrennt voneinander ausgelegt werden. Empfehlung: Trainer legt die Touren aus, welche er später betreut.
 - Letzte Programmabsprachen
 - Zuständigkeiten klären: Moderation, Reflexion etc.
 - Plan X bei schlechtem Wetter / Dauerregen
- ➔ Sicherheitsmanual bezüglich Geocaching & City Bound Aktionen beachten

Begrüßung

- Gruppe am Startplatz in Empfang nehmen und dem Begleitpersonal die Hand schütteln.
- Vorstellung der Trainer
- Haupttrainer holt zusammengefassten Erhebungsbogen ein und bespricht nochmals die gewünschte Rolle mit dem Begleitpersonal (stiller Beobachter,

Unterstützung bei Reflexion, ggf. durchgehende Begleitung von Kleingruppen etc.). Hinweis geben, dass bei Unstimmigkeiten mit dem Programm die Phasen zwischen den Übungen als Austausch geeignet sind.

- Co-Trainer gibt Teilnehmern währenddessen einen Überblick über den Tag und fragt nach deren Bedürfnissen.
- Wichtige Infos:
 - Cashedosenvarianten zeigen, auf magnetische Dosen und andere Formen von Caches hinweisen
 - So viele Punkte als möglich im Gesamtteam sammeln und die möglichen Teamtitel vorstellen
- Notfallkarten verteilen und wesentliches bezüglich der Sicherheit erwähnen:
 - Trainer sind mit Fahrrädern unterwegs, bei benötigter Hilfe bei einem Trainer anrufen
 - Erste Hilfe-Sets sind mit Büroklammern versiegelt, bitte nur bei Bedarf öffnen und dann die Büroklammer nicht mehr anbringen → Signal zum Auffüllen
 - Straßenverkehrsordnung beachten, respektvoller Umgang mit Passanten, Kleingruppen trennen sich nicht
- Gruppeneinteilung – ggf. Hütchen nutzen
- Technik- (2 Experten je Team) und Spieleinweisung (Rest der Kleingruppe)
- Startfoto schießen
- Verkündung der Endzeit / Ankunft am Ziel im Gesamtteam

Programmdurchführung

- Moderation, abstinente Leitungshaltung, Reflexion / Transfer → siehe programmübergreifende Richtlinien
 - **GPS-Rallye:** Eine ½ Stunde vor der Ankunftszeit am Ziel sollten die Trainer bereits geklärt haben wer Äpfel einkauft und am Zielpunkt die Gruppen in Empfang nimmt.
 - Materialcheck bei GPS-Rallye
 - TN packen alles in die grüne Tasche und geben diese ab
 - Erste Hilfe Set / Cashedosen / Aufgabenblatt und Ponchos in grüne Tasche packen, restliches Material in Hülle zum Klemmbrett packen und dann auch in die grüne Tasche packen → Materialcheckliste nutzen
- ➔ Alle Ansprachen finden im Kreis statt. Dabei stehen alle Teilnehmenden in der ersten Reihe.

Reflexion der GPS-Rallye und Mittagspause

- Auswertung der Touren mit TN: Kleingruppen stehen teamweise (durch Hüthen gekennzeichnet) beisammen im Kreis
- Mögliche Fragen: Highlights der Tour? Beschreibung der Zusammenarbeit? Sonstiges?
- Zeit der Mittagspause gemeinsam festlegen (i.d.R. ½ Stunde), nicht zu weit entfernen, pünktliche Rückkehr → Aufsichtspflicht liegt beim Kunden, Hinweis diesbezüglich durchgeben
- Kurz mit dem Begleitpersonal „flirten“: Zufriedenheit mit dem bisherigen Programm abfragen, Smalltalk, Kurzevaluationsbogen und Flyer herausgeben
- Auswertungsliste nutzen und erspielte Punkte mitsamt Teamtitel auf Urkunde eintragen

Abschlussrunde

- Möglichst ruhigen Ort aufsuchen
- Reflexion & Transfer, Auswertung des Tages
- Verabschiedung

Rückreise

- Materialcheck & Prüfung der Vollständigkeit
- Ordnung im Lager aufrecht halten, nassgewordene laminierte Unterlagen abtrocknen bevor diese zurück gepackt werden, Akkus laden
- Defekt / Verlust im Büro melden
- Evaluationsbögen im Büro abgeben

1.4 TAGESVERANSTALTUNG IN DER STADT „ORIENTIERUNGSINN UND HÖHENRAUSCH“

Die Tagesveranstaltung „Orientierungssinn und Höhenrausch“ kann vom Kunden mit einem vier- oder sechsstündigem Programm gebucht werden. Das Programm beinhaltet eine Stadtrallye mit Karte und Kompass und Klettern am Bunker vom HausDrei bzw. Teamübungen. Die Trainer sind bei dieser Veranstaltung mit Fahrrädern unterwegs, um zwischen den Kleingruppen der Stadtrallye schnell hin und her pendeln zu können.

Für die **Stadtrallye** sind 1 ½ Stunden Spielzeit vorgesehen, um noch genügend Zeit für die Kletteraktion zu haben. Die Kletteraktion findet aus diesem Grund auch nur im sechsstündigen Programm statt, so dass alle TN die Chance einmal zu klettern und einmal zu sichern.

Die Kleingruppen sind während der Stadtrallye i.d.R. eigenständig unterwegs. Sollten einzelne TN nicht ohne Aufsichtsperson im Stadtraum unterwegs sein dürfen, so muss diese Gruppe von einer Person des Begleitpersonals oder von einem Trainer durchgehend begleitet werden.

Bei Grundschulklassen werden alle Kleingruppen durchgehend von Erwachsenen – Begleitpersonal und Trainern – begleitet. Dies wird bereits vor der Buchung von Seiten des Büros mit dem Kunden vereinbart muss im Vorfeld der Veranstaltung nochmals vom Haupttrainer thematisiert werden.

Der Aufbau und das Vorgehen bei der **Kletteraktion** sind dem Sicherheitsmanagement zu entnehmen. Da i.d.R. nicht alle TN zugleich an die Kletterwand können bzw. Einzelne auch gar nicht klettern wollen besteht die Möglichkeit ein Parallelprogramm (siehe Übungsblatt zu Sidegames) anzubieten. TN, welche nicht klettern können beim Sichern mithelfen und sollten hierzu motiviert werden.

Vorbereitung

- Rechtzeitige Programmplanung: Absprache mit Kunden, Trainerkollegen und Büro
- Der Haupttrainer hat sich über den Kenntnisstand des Co-Trainers zum Programm zu informieren.
- Haben beide Trainer ein Fahrrad?
- Aufgaben des Haupttrainers: Material zusammen packen, frühzeitig Caches vorbereiten, Akkus von Handys überprüfen → hierfür die vorgesehene Packliste nutzen

- Etwas mehr Material für City Bound Übungen einpacken → Puffer
- Weiteres benötigtes Material neben dem Material zur Umsetzung des Programms: Erste Hilfe Ausstattung, Trainerhandys, Kursmappe, Trainerkleidung, HausDrei-Schlüssel, ggf. eigener Klettergurt und Helm
- Vor Abfahrt nochmals einen Materialcheck vollziehen.
- Treffpunkt ca. 2 Stunden vor Veranstaltungsbeginn am Bunker des HausDrei.

Zeitpuffer

- Entspanntes Auslegen der Caches
 - Letzte Programmabsprachen
 - Zuständigkeiten klären: Moderation, Reflexion etc.
 - Plan X bei schlechtem Wetter / Dauerregen
 - Wer baut die Kletterwand auf?
- ➔ Sicherheitsmanual bezüglich Geocaching / City Bound & Kletteraktionen beachten

Begrüßung

- Gruppe am Startplatz in Empfang nehmen und dem Begleitpersonal die Hand schütteln.
- Vorstellung der Trainer
- Haupttrainer holt zusammengefassten Erhebungsbogen ein und bespricht nochmals die gewünschte Rolle mit dem Begleitpersonal (stiller Beobachter, Unterstützung bei Reflexion, ggf. durchgehende Begleitung von Kleingruppen etc.). Hinweis geben, dass bei Unstimmigkeiten mit dem Programm die Phasen zwischen den Übungen als Austausch geeignet sind.
- Co-Trainer gibt Teilnehmern währenddessen einen Überblick über den Tag und fragt nach deren Bedürfnissen.
- Wichtige Infos:
 - Cachedosenvarianten zeigen, auf magnetische Dosen und andere Formen von Caches hinweisen
 - So viele Punkte als möglich im Gesamtteam sammeln und die möglichen Teamtitel vorstellen
- Notfallkarten verteilen und wesentliches bezüglich der Sicherheit erwähnen:
 - Trainer sind mit Fahrrädern unterwegs, bei benötigter Hilfe bei einem Trainer anrufen
 - Erste Hilfe-Sets sind mit Büroklammern versiegelt, bitte nur bei Bedarf öffnen und dann die Büroklammer nicht mehr anbringen → Signal zum Auffüllen

- Straßenverkehrsordnung beachten, respektvoller Umgang mit Passanten, Kleingruppen trennen sich nicht
- Gruppeneinteilung – ggf. Hütchen nutzen
- Technik- (2 Experten je Team) und Spieleinweisung (Rest der Kleingruppe)
- Startfoto schießen
- Verkündung der Endzeit / Ankunft am Ziel im Gesamtteam

Programmdurchführung

- Im Bunkerhäuschen liegt ein Toilettenschlüssel für das Haus Drei, TN können vor Programmstart dort die Toilette aufsuchen.
 - Fremde dürfen die Toiletten **nicht** benutzen, da es im Haus regelmäßig zu Diebstahlfahr kommt.
- Moderation, abstinente Leitungshaltung, Reflexion / Transfer → siehe programmübergreifende Richtlinien
- **Karte-Kompass-Rallye:** Eine ½ Stunde vor der Ankunftszeit am Ziel sollten die Trainer bereits geklärt haben wer die Kletterwand vorbereitet und am Zielpunkt die Gruppen in Empfang nimmt.
- Materialcheck bei Karte-Kompass-Rallye
 - TN packen alles in die grüne Tasche und geben diese ab
 - Erste Hilfe Set / Cashedosen / Aufgabenblatt und Ponchos in grüne Tasche packen, restliches Material in Hülle zum Klemmbrett packen und dann auch in die grüne Tasche packen → Materialcheckliste nutzen
- Aufbau der Kletterwand
 - Klettereile mit Hilfe von 3 Ankerstichen (Taxischnur) durch Umlenkung ziehen, Taxischnur auf Plastikflaschen wickeln, Kletterseile gegen abziehen sichern, Bunkerhäuschen und Kletterwand nie unbeaufsichtigt offen stehen lassen
- Abbau der Kletterwand: Ordnung im Bunkerhäuschen bewahren, Gurte in die entsprechenden Kisten packen, Kletterwände wieder sperren / sichern
- ➔ Alle Ansprachen finden im Kreis statt. Dabei stehen alle Teilnehmenden in der ersten Reihe.
- ➔ Rauchende Zuschauer haben genügend Abstand zum Klettermaterial einzunehmen

Reflexion der Karte-Kompass-Rallye und Mittagspause

- Auswertung der Touren mit TN: Kleingruppen stehen teamweise (durch Hütchen gekennzeichnet) beisammen im Kreis
- Mögliche Fragen: Highlights der Tour? Beschreibung der Zusammenarbeit? Sonstiges?

- Zeit der Mittagspause gemeinsam festlegen (i.d.R. ½ Stunde), nicht zu weit entfernen, pünktliche Rückkehr → Aufsichtspflicht liegt beim Kunden, Hinweis diesbezüglich durchgeben
- Kurz mit dem Begleitpersonal „flirten“: Zufriedenheit mit dem bisherigen Programm abfragen, Smalltalk, Kurzevaluationsbogen und Flyer herausgeben
- Auswertungsliste nutzen und erspielte Punkte mitsamt Teamtitel auf Urkunde eintragen

Klettern und Parallelprogramm

- Gurteinweisung und Einführung in die Klettertechnik siehe Sicherheitsmanual
- Ein Trainer betreut zwei Seilschaften: Gruppen müssen nach dem Partnercheck immer grünes Licht vom Trainer einholen!
- Parallelprogramm zum Klettern kann von Begleitperson der Gruppe betreut werden bzw. kann von TN alleine angegangen werden (siehe Übungsblatt zu Sidegames)

Abschlussrunde

- Reflexion & Transfer, Auswertung des Tages
- Verabschiedung

Rückreise

- Materialcheck & Prüfung der Vollständigkeit
- Ordnung im Lager aufrecht halten, nassgewordene laminierte Unterlagen und Klettermaterialien abtrocknen bzw. zum Trocknen aufhängen, bevor diese zurück gepackt werden, Akkus laden
- Defekt / Verlust im Büro melden
- Evaluationsbögen im Büro abgeben

1.5 TAGESVERANSTALTUNG INDOOR

Die Indoor-Tagesveranstaltung kann vom Kunden mit einem vier- oder sechsstündigem Programm gebucht werden. Der Kunde stellt dabei einen großen Bewegungsraum zur Verfügung – im Idealfall eine Turnhalle. Das Programm beinhaltet Teamübungen, welche sich am Thema / Ziel der Veranstaltung orientieren.

Vorbereitung

- Rechtzeitige Programmplanung: Absprache mit Kunden, Trainerkollegen und Büro
- Der Haupttrainer hat sich über den Kenntnisstand des Co-Trainers zum Programm zu informieren.
- Aufgaben des Haupttrainers: Material zusammen packen → dabei das angestrebte Thema / Ziel der Aktion im Auge zu behalten
- Etwas mehr Material für Übungen einpacken → Puffer
- Weiteres benötigtes Material neben dem Material zur Umsetzung des Programms: Erste Hilfe Ausstattung, Kursmappe, Namensschilder (Kreppbänder und Edding), Trainerkleidung
- Vor Abfahrt nochmals einen Materialcheck vollziehen.
- Abfahrt so wählen, dass eine Stunde vor Veranstaltungsbeginn die Location besichtigt werden kann. Gerade Turnhallen bieten oft einiges an Material, um weitere interessante Übungen angehen zu können.

Zeitpuffer

- Rechtzeitige Anreise zum Durchführungsort.
- Letzte Programmabsprachen
 - Zuständigkeiten klären: Moderation, Reflexion etc.

Begrüßung

- Gruppe in Empfang nehmen und dem Begleitpersonal die Hand schütteln.
- Vorstellung der Trainer
- Haupttrainer holt zusammengefassten Erhebungsbogen ein und bespricht nochmals die gewünschte Rolle mit dem Begleitpersonal (stiller Beobachter, Unterstützung bei Reflexion etc.). Hinweis geben, dass bei Unstimmigkeiten mit dem Programm die Phasen zwischen den Übungen als Austausch geeignet sind.

- Co-Trainer gibt Teilnehmern währenddessen einen Überblick über den Tag, fragt nach deren Bedürfnissen und Wünschen und lässt Namensschilder anfertigen.
- Wichtige Infos:
 - Essen in der Mittagspause → Zeitpunkt klären / andeuten
 - Das Bedürfnis nach kleiner Pausen erfragen

Programmdurchführung

- Aufbau von Spielketten beachten: von einfacheren zu anspruchsvolleren Übungen, Gruppe muss miteinander warm werden können
 - Moderation, abstinente Leitungshaltung, Reflexion / Transfer → siehe programmübergreifende Richtlinien
- ➔ Alle Ansprachen finden im Kreis statt. Dabei stehen alle Teilnehmenden in der ersten Reihe.

Mittagspause

- Bevor die Mittagspause startet ist zu klären wie lange sie gehen soll. Zudem sollten folgende Hinweise an die TN weiter gegeben werden: Bitte um pünktliche Rückkehr, ggf. „Toilette“ aufsuchen,
- Während der Mittagspause mit dem Begleitpersonal „flirten“: Zufriedenheit mit dem bisherigen Programm abfragen, Smalltalk, Kurzevaluationsbogen und Flyer herausgeben

Abschlussrunde

- Reflexion & Transfer, Auswertung des Tages
- Verabschiedung: witziges Spiel / Ritual

Rückreise

- Materialcheck & Prüfung der Vollständigkeit
- Ordnung im Lager aufrecht halten
- Defekt / Verlust im Büro melden
- Evaluationsbögen im Büro abgeben

1.6 TAGESVERANSTALTUNG FLOßBAU

Die Tagesveranstaltung „Floßbau“ kann vom Kunden mit einem vier- oder sechsstündigem Programm gebucht werden. Das Programm beinhaltet Teamübungen, zum Erspielen der Floßbaumaterialien, den Floßbau in Kleingruppen und die Floßfahrt.

Vorbereitung

- Rechtzeitige Programmplanung: Absprache mit Kunden, Trainerkollegen und Büro
- Der Haupttrainer hat sich über den Kenntnisstand des Co-Trainers zum Programm zu informieren.
- Aufgaben des Haupttrainers: Material zusammen packen, Kontaktaufnahme mit dem Kooperationspartner um Schwimmwesten und Paddel auszuleihen
- Etwas mehr Material für Übungen einpacken → Puffer, Schlechtwetterprogramm (Teamübungen)
- Weiteres benötigtes Material neben dem Material zur Umsetzung des Programms: Erste Hilfe Ausstattung, Kursmappe, Trainerkleidung, Schwimmwesten, Paddel, Dachgepäckträger
- Trainer denken bitte auch an ihre Badekleidung
- Bei schlechtem Wetter: Nicht immer haben die Gruppen des Kooperationshauses automatisch einen Gruppenraum zur Verfügung.
 - starker Regen → wenn möglich Indoor
 - starker Wind → Outdoor / Indoor
- Vor Abfahrt nochmals einen Materialcheck vollziehen.

Zeitpuffer

- Frühzeitig abfahren, Ankunft: 1 ½ Stunde vor Programmstart
- Entspannter Transport des gesamten Materials zur Floßbaustelle
 - Für das Abholen von Paddel und Schwimmwesten sollte ca. eine ½ Stunde eingeplant werden.
 - das Floßbaumaterial von der Garage (Spielehaus) zum Bauplatz befördern und auslegen
- Letzte Programmabsprachen
 - Zuständigkeiten klären: Moderation, Reflexion etc.

Begrüßung

- Gruppe am Startplatz in Empfang nehmen und dem Begleitpersonal die Hand schütteln.
- Vorstellung der Trainer
- Haupttrainer holt zusammengefassten Erhebungsbogen ein und bespricht nochmals die gewünschte Rolle mit dem Begleitpersonal (stiller Beobachter, Unterstützung bei Reflexion etc.). Hinweis geben, dass bei Unstimmigkeiten mit dem Programm die Phasen zwischen den Übungen als Austausch geeignet sind.
- Co-Trainer gibt Teilnehmern währenddessen einen Überblick über den Tag, fragt nach deren Bedürfnissen und Wünschen.
- Wichtige Infos:
 - Essen in der Mittagspause → Zeitpunkt klären / andeuten
 - Respekt vor Natur: Müll mit nach Hause nehmen
 - Nur Schwimmer mit Schwimmwesten dürfen bei einer Floßfahrt auf das Floß.

Programmdurchführung

- Aufbau von Spielketten beachten: von einfacheren zu anspruchsvolleren Übungen, Gruppe muss miteinander warm werden können
 - Moderation, abstinente Leitungshaltung, Reflexion / Transfer → siehe programmübergreifende Richtlinien
 - Die Varianten zum Floßbau und der Floßfahrt werden in dem Dokument „Ablauf & Variationen“ beschrieben.
 - Ergänzung zur abstinenten Leitungshaltung: genaue Positionen der Trainer siehe Sicherheitsmanual und Dokument „Ablauf & Variationen“
- ➔ Alle Ansprachen finden im Kreis statt. Dabei stehen alle Teilnehmenden in der ersten Reihe.
- ➔ Sicherheitsmanual bezüglich des Floßbaus beachten

Mittagspause

- Bevor die Mittagspause startet ist zu klären wie lange sie gehen soll. Zudem sollten folgende Hinweise an die TN weiter gegeben werden: Bitte um pünktliche Rückkehr, ggf. „Toilette“ aufsuchen, nochmals Sonnenschutz auftragen, genügend trinken, ggf. Umgang mit Müll ansprechen, ggf. im Sichtbereich bleiben

- Während der Mittagspause mit dem Begleitpersonal „flirten“: Zufriedenheit mit dem bisherigen Programm abfragen, Smalltalk, Kurzevaluationsbogen und Flyer herausgeben
- ggf. Müllkontrolle am Rastplatz

Abschlussrunde

- Reflexion & Transfer, Auswertung des Tages
- Verabschiedung: witziges Spiel / Ritual

Rückreise

- Materialcheck & Prüfung der Vollständigkeit
- Ordnung in beiden Lagern (Kooperationspartner & STEPS) aufrecht halten
- Verabschiedung an der Rezeption / im Büro des Kooperationshauses
- Paddel und Schwimmwesten wieder beim Kooperationspartner abgeben
- Ratschen und Reeb Schnüre zum Trocknen im STEPS-Lager aufhängen
- Defekt / Verlust im Büro melden
- Evaluationsbögen im Büro abgeben

1.7 KLASSENFAHRTEN

„SCHRITT FÜR SCHRITT ZUM TEAM“

Der **Programmtyp „Schritt für Schritt zum Team“** ist das klassische Teamtrainingsprogramm. Dabei wird ein Hauptziel verfolgt, welches wiederum zwei bis drei Feinziele beinhaltet, über die das Hauptziel erreicht werden kann. Das Klassenfahrtsprogramm besteht in allererster Linie aus Teamübungen und Reflexionseinheiten und kann zudem einen Niedrigseilgarten, ein hohes Kletterelement und eine Nachtaktion beinhalten.

Neben der Buchung des Klassenfahrtprogramms hat sich der Kunde um die Unterkunft zu kümmern. Er kann hierbei auf eines unserer Kooperationshäuser zurück greifen oder selbst eine Unterbringung und Verpflegung organisieren und uns vorschlagen. Im letzteren Fall kann es vorkommen, dass aufgrund des Baumbestands keine Kletteraktionen möglich sind.

Das Begleitpersonal hat die alleinige Aufsichtspflicht gegenüber der Gruppe während der Nachtruhe und den Freizeitblöcken. Ein Organisieren eines Tischdienstes fällt ebenfalls in den Aufgabenbereich des Begleitpersonals.

Vorbereitung

- Rechtzeitige Programmplanung: Absprache mit Kunden, Trainerkollegen und Büro
- Der Haupttrainer hat sich über den Kenntnisstand des Co-Trainers zum Programm zu informieren.
- ggf. Absprache mit weiterem Trainerteam: groben Fahrplan der KFs entwerfen, wer macht wann was? (Kletteraktionen etc.)
- Aufgaben des Haupttrainers: Material zusammen packen, Kontaktaufnahme mit dem Kooperationshaus um Anreise und Essenswünsche zu klären
- Etwas mehr Material für Übungen einpacken → Puffer, Schlechtwetterprogramm (Teamübungen Indoor)
- Zielführende Planung / Auswahl von Übungen: mit welchen Übungen lassen sich die angestrebten Ziele gut bearbeiten?
- Weiteres benötigtes Material neben dem Material zur Umsetzung des Programms: Erste Hilfe Ausstattung, Kursmappe, Trainerkleidung
- Sind Gelände, Kletterstellen und Nachtwanderstrecke bekannt?
- Eingepacktes Material in Liste eintragen: später unterschrieben zurück

- Vor Abfahrt nochmals einen Materialcheck vollziehen.

Erster Tag

- Begrüßung und kurze Vorstellung der Trainer, Info an die Gruppe wann und wo die erste Aktion startet
- Sofern Anreisetag: Kinder / Jugendliche sollten sich von der Anreise erholen können und sich mit ihren Zimmern / Umfeld vertraut machen
- Kundengespräch suchen: Erhebungsbögen nochmals durchgehen, Rollen und Erwartungen klären (Aufsichtspflicht, Nachtruhe, Tischdienst etc.), groben Fahrplan der KF vorstellen. Hinweis geben, dass bei Unstimmigkeiten mit dem Programm die Phasen zwischen den Übungen als Austausch geeignet sind.
- Weitere wichtige Bausteine mit der gesamten Gruppe:
 - Kennenlernübungen und Wups – als netten Einstieg
 - Programmvorstellung – kurz halten
 - Erwartungen & Befürchtungen – Raum hierfür ermöglichen
 - Assessmentübung
 - Leichte bis mittelschwere Koop, sollte viele Rollen / Typen ansprechen, sollte eine Planungsphase / Absprache erfordern und mittels verschiedenster Variationen gelöst werden können
 - Bspw.: Säuresee, Moorpfad, Höllentor etc.
 - Zielvereinbarung
 - Nach der Assessmentübung wird eine Pause ausgesprochen
 - Trainerteam tauscht sich über Wahrnehmungen aus
 - SMARTe Zielformulierung und Feinziele werden dem Begleitpersonal vorgestellt
 - Gruppendiskussion: kann mit der SMARTen Zielformulierung und den Feinzielen gearbeitet werden?
 - Zielvereinbarung (SMARTe Zielformulierung) und Ergebnissicherungsmedien (bspw. Zielscheibe) werden visualisiert und im Gruppenraum gut sichtbar aufgehängt
 - Leichte Teamübungen – Abrundung des ersten Tages

Pausen

- Pausen sind wichtig und sollten daher nicht zu kurz ausfallen
- Sie dienen der Erholung, das Erlebte kann in Ruhe verarbeitet werden
- Die Aufsichtspflicht in den Pausen / Freizeitblöcken geht auf die Begleitpersonen der Gruppe über

Absprachen

- Mit dem Kooperationshaus: Essenszeiten, Lunchpakete / Verschiebung der warmen Mahlzeit auf den Abend, Kistenausleihe für das Kisten klettern, Ausleihe einer Leiter für den mobilen hohen Aufbau
 - Im Trainerteam: regelmäßig in den Pausen und am Abend über die Eindrücke austauschen und weitere Schritte gemeinsam planen
 - Ggf. mit weiterem Trainerteam oder anderen Trägern: wer ist wann und wo unterwegs, Vorbeugung um ein Kuddelmuddel rund um Kletterstellen zu vermeiden etc.
 - Mit dem Kunden: regelmäßig in den Pausen und am Abend über die Eindrücke austauschen und fragen wie es um die Zufriedenheit mit dem Programm steht.
 - Mit der Gruppe: jeden Vormittag nach dem Frühstück die Möglichkeit geben sich über Eindrücke und Wünsche äußern zu können. Zudem regelmäßig am Tag nochmals die Gelegenheit hierfür bieten – bspw. in den Pausen oder in einer Abschlussrunde des Tages.
- ➔ Alle Ansprachen finden im Kreis statt. Dabei stehen alle Teilnehmenden in der ersten Reihe.

Bausteine

- Zielvereinbarung und Ergebnissicherungsmedien werden visualisiert, Ziele werden bspw. mit Zielscheibe täglich genau ermittelt → messbar
- Steigender Anforderungscharakter: Spielkette etc.
- Reflexion und Transfer werden abwechslungsreich gestaltet, so dass alle Lern-typen angesprochen werden können
- Niedrigseilgarten, hohes Kletterelement und Nachtaktion sollten umgesetzt werden
- Abschlussrunde sollte nicht zu knapp ausfallen – Zeitmanagement beachten

Aufbau von Kletterelementen

- Entspannter und sicherer Aufbau der Kletteraktion
 - Vier-Augen-Prinzip
 - Material & Kletterstelle sichern
- ➔ Sicherheitsmanual bezüglich Kletteraktionen beachten

Programmdurchführung

- Stets auf Totholz achten!

- Zur Schonung des Naturraumes sind zum Wandern die Waldwege zu nutzen und verschiedene und geeignete Flächen für Übungen zu wählen, so dass die Vegetation nicht beeinträchtigt wird. Bei Nutzung des Geländes der Einrichtung bitte in Rücksprache mit dem Personal gehen. Sollten weitere Gruppen vor Ort sein, bitte auch mit den Verantwortlichen dieser Gruppen absprechen wer, wann und was auf dem Gelände und in der Umgebung angehen möchte.
- Moderation, abstinente Leitungshaltung, Reflexion / Transfer → siehe programmübergreifende Richtlinien
- Am zweiten Tag Evaluationsbögen und Flyer an Begleitpersonen der Gruppe herausgeben. Hinweis geben dass der Kurzevaluationsbogen bereits bei Abreise wieder eingeholt wird.

Letzter Tag

- Offen gebliebene Themen vertiefen
- Abschlussrunde sollte nicht zu knapp ausfallen – Zeitmanagement beachten
 - Evtl. Raum mit Materialien auslegen um Programmpunkte der letzten Tage zu visualisieren
 - SMARTe Zielformulierung und Ergebnissicherungsplakat (bspw. Zielscheibe) müssen ebenfalls präsent sein
 - Genügend Raum geben um das Erlebte (Highlights, Zufriedenheit mit sich selbst, der Gruppe und dem Programm) zum Ausdruck bringen zu können
 - Sämtliche Flipcharts sollten an Gruppe übergeben werden → Transfer
- Persönliche Verabschiedung beim Kunden und dem Personal im Kooperationshaus

Rückreise

- Materialcheck & Prüfung der Vollständigkeit
- Ordnung im Lager aufrecht halten
- Materialliste unterschrieben im Büro abgeben
- Defekt / Verlust im Büro melden
- Evaluationsbögen im Büro abgeben

1.8 KLASSENFAHRTEN

„AUF EIGENEN BEINEN STEHEN“

Der **Programmtyp „Auf eigenen Beinen stehen“** ist ein Programm für ältere Schulklassen ab der achten Klasse. Dabei geht es um die Vermittlung von Schlüsselkompetenzen für die nahende Berufslaufbahn. Das Klassenfahrtsprogramm besteht in allererster Linie aus Teamübungen und Reflexionseinheiten und kann zudem einen Niedrigseilgarten, ein hohes Kletterelement und eine Nachtaktion beinhalten. Bei diesem Klassenfahrtsprogramm ist der Reflexionsanteil größer.

Neben der Buchung des Klassenfahrtprogramms hat sich der Kunde um die Unterkunft zu kümmern. Er kann hierbei auf eines unserer Kooperationshäuser zurück greifen oder selbst eine Unterbringung und Verpflegung organisieren und uns vorschlagen. Im letzteren Fall kann es vorkommen, dass aufgrund des Baumbestands keine Kletteraktionen möglich sind.

Das Begleitpersonal hat die alleinige Aufsichtspflicht gegenüber der Gruppe während der Nachtruhe und den Freizeitblöcken. Ein Organisieren eines Tischdienstes fällt ebenfalls in den Aufgabenbereich des Begleitpersonals.

Vorbereitung

- Rechtzeitige Programmplanung: Absprache mit Kunden, Trainerkollegen und Büro
- Der Haupttrainer hat sich über den Kenntnisstand des Co-Trainers zum Programm zu informieren.
- ggf. Absprache mit weiterem Trainerteam: groben Fahrplan der KFs entwerfen, wer macht wann was? (Kletteraktionen etc.)
- Aufgaben des Haupttrainers: Material zusammen packen, Kontaktaufnahme mit dem Kooperationshaus um Anreise und Essenswünsche zu klären
- Etwas mehr Material für Übungen einpacken → Puffer, Schlechtwetterprogramm (Teamübungen Indoor)
- Zielführende Planung / Auswahl von Übungen: mit welchen Übungen lassen sich die angestrebten Ziele gut bearbeiten?
- Weiteres benötigtes Material neben dem Material zur Umsetzung des Programms: Erste Hilfe Ausstattung, Kursmappe, Trainerkleidung
- Sind Gelände, Kletterstellen und Nachtwanderstrecke bekannt?
- Eingepacktes Material in Liste eintragen: später unterschrieben zurück

- Vor Abfahrt nochmals einen Materialcheck vollziehen.

Erster Tag

- Begrüßung und kurze Vorstellung der Trainer, Info an die Gruppe wann und wo die erste Aktion startet
- Sofern Anreisetag: Kinder / Jugendliche sollten sich von der Anreise erholen können und sich mit ihren Zimmern / Umfeld vertraut machen
- Kundengespräch suchen: Erhebungsbögen nochmals durchgehen, Rollen und Erwartungen klären (Aufsichtspflicht, Nachtruhe, Tischdienst etc.), groben Fahrplan der KF vorstellen. Hinweis geben, dass bei Unstimmigkeiten mit dem Programm die Phasen zwischen den Übungen als Austausch geeignet sind.
- Weitere wichtige Bausteine mit der gesamten Gruppe:
 - Kennenlernübungen und Wups – als netten Einstieg
 - Programmvorstellung – kurz halten
 - Erwartungen & Befürchtungen – Raum hierfür ermöglichen
 - Zielfokussierung
 - SMARTe Zielformulierung und Feinziele werden dem Begleitpersonal vorgestellt
 - Gruppendiskussion: kann mit der SMARTen Zielformulierung und den Feinzielen gearbeitet werden?
 - Mögliche Zielformulierung: „In den X Tagen mit STEPS wollen wir unsere Schlüsselkompetenzen für eine spätere erfolgreiche Berufslaufbahn weiter entwickeln.“
 - Zu fokussierende Feinziele: Kommunikation, Rollen im Team, Hürden überwinden
 - Zielvereinbarung (SMARTe Zielformulierung) und Ergebnissicherungsmedien (bspw. Skalierung) werden visualisiert und im Gruppenraum gut sichtbar aufgehängt
 - Leichte Teamübungen – Abrundung des ersten Tages

Pausen

- Pausen sind wichtig und sollten daher nicht zu kurz ausfallen
- Sie dienen der Erholung, das Erlebte kann in Ruhe verarbeitet werden
- Die Aufsichtspflicht in den Pausen / Freizeitblöcken geht auf die Begleitpersonen der Gruppe über

Absprachen

- Mit dem Kooperationshaus: Essenszeiten, Lunchpakete / Verschiebung der warmen Mahlzeit auf den Abend, Kistenausleihe für das Kisten klettern, Ausleihe einer Leiter für den mobilen hohen Aufbau
 - Im Trainerteam: regelmäßig in den Pausen und am Abend über die Eindrücke austauschen und weitere Schritte gemeinsam planen
 - Ggf. mit weiterem Trainerteam oder anderen Trägern: wer ist wann und wo unterwegs, Vorbeugung um ein Kuddelmuddel rund um Kletterstellen zu vermeiden etc.
 - Mit dem Kunden: regelmäßig in den Pausen und am Abend über die Eindrücke austauschen und fragen wie es um die Zufriedenheit mit dem Programm steht.
 - Mit der Gruppe: jeden Vormittag nach dem Frühstück die Möglichkeit geben sich über Eindrücke und Wünsche äußern zu können. Zudem regelmäßig am Tag nochmals die Gelegenheit hierfür bieten – bspw. in den Pausen oder in einer Abschlussrunde des Tages.
- ➔ Alle Ansprachen finden im Kreis statt. Dabei stehen alle Teilnehmenden in der ersten Reihe.

Bausteine

- Zielvereinbarung und Ergebnissicherungsmedien werden visualisiert, Ziele werden bspw. mit Skalierung täglich genau ermittelt ➔ messbar
- Steigender Anforderungscharakter: Spielkette etc.
- Reflexion und Transfer werden abwechslungsreich gestaltet, so dass alle Lern-typen angesprochen werden können
- Den Reflexionsrunden ist genügend Zeit zu widmen.
- Niedrigseilgarten, hohes Kletterelement und Nachtaktion sollten umgesetzt werden
- Abschlussrunde sollte nicht zu knapp ausfallen – Zeitmanagement beachten

Aufbau von Kletterelementen

- Entspannter und sicherer Aufbau der Kletteraktion
 - Vier-Augen-Prinzip
 - Material & Kletterstelle sichern
- ➔ Sicherheitsmanual bezüglich Kletteraktionen beachten

Programmdurchführung

- Stets auf Totholz achten!

- Zur Schonung des Naturraumes sind zum Wandern die Waldwege zu nutzen und verschiedene und geeignete Flächen für Übungen zu wählen, so dass die Vegetation nicht beeinträchtigt wird. Bei Nutzung des Geländes der Einrichtung bitte in Rücksprache mit dem Personal gehen. Sollten weitere Gruppen vor Ort sein, bitte auch mit den Verantwortlichen dieser Gruppen absprechen wer, wann und was auf dem Gelände und in der Umgebung angehen möchte.
- Moderation, abstinente Leitungshaltung, Reflexion / Transfer → siehe programmübergreifende Richtlinien
- Am zweiten Tag Evaluationsbögen und Flyer an Begleitpersonen der Gruppe herausgeben. Hinweis geben dass der Kurzevaluationsbogen bereits bei Abreise wieder eingeholt wird.

Letzter Tag

- Offen gebliebene Themen vertiefen
- Abschlussrunde sollte nicht zu knapp ausfallen – Zeitmanagement beachten
 - Evtl. Raum mit Materialien auslegen um Programmpunkte der letzten Tage zu visualisieren
 - SMARTe Zielformulierung und Ergebnissicherungsplakat (bspw. Skalierung) müssen ebenfalls präsent sein
 - Genügend Raum geben um das Erlebte (Highlights, Zufriedenheit mit sich selbst, der Gruppe und dem Programm) zum Ausdruck bringen zu können
 - Sämtliche Flipcharts sollten an Gruppe übergeben werden → Transfer
- Persönliche Verabschiedung beim Kunden und dem Personal im Kooperationshaus

Rückreise

- Materialcheck & Prüfung der Vollständigkeit
- Ordnung im Lager aufrecht halten
- Materialliste unterschrieben im Büro abgeben
- Defekt / Verlust im Büro melden
- Evaluationsbögen im Büro abgeben