

SCHNUPPERTRAINING CHECKLISTE

Einladung

- Erstellung Einladungsschreibens
- Veröffentlichung auf den Social-Media-Kanälen (Facebook, Instagram ...)
- Veröffentlichung auf der vereinseigenen Website
- Veröffentlichung in der Vereinszeitung und/oder örtlichen Tageszeitung

Infomaterialien

- Austeilen von Flyern (im Vereinsheim, in Supermärkten, Gemeindezentrum, im Rathaus ...)
- Aushang von Postern (im Vereinsheim, auf dem Sportplatzgelände, in Supermärkten, im Gemeindezentrum, Rathaus ...)

Kontakte für mehr Reichweite

- Kontaktaufnahme zur Nachbarschule, Kita, Kindergarten ...

Ansprechperson für Rückfragen

- Festlegen und kommunizieren einer Ansprechperson, die für Rückfragen zur Verfügung steht.

Trainingsmaterialien

- Sicherstellen (ggf. Organisieren) von ausreichend Trainingsmaterialien zur reibungslosen Durchführung des Schnuppertrainings

Unterstützung

- Organisieren von Helfer*innen für ...
 - Aufbau und Abbau
 - Durchführung
 - Catering
 - ...

Teilnehmer*innen

- Erstellen und Führen einer aktuellen Kontaktliste der Teilnehmer*innen

Daten- & Kinderschutz*

- Informieren, Berücksichtigen, Prüfung und Einhalten der gesetzlichen Vorgaben gewährleisten

Versicherung*

- Informieren, Berücksichtigen, Prüfung und Einhalten der gesetzlichen Vorgaben gewährleisten

Aufsichtspflicht*

- Informieren, Berücksichtigen, Prüfung und Einhalten der gesetzlichen Vorgaben gewährleisten

*siehe hierzu auch ausführliche Hinweise im/in den Dokument/en zum Schnuppertraining (Punkt „Vorbereitung“)