

Checkliste für digitale Jugenddienste

Vorbereitung:

1. Ausschuchen einer passenden **Plattform** und Kennenlernen dieser Plattform
 - Was kann ich mit der Plattform machen und wie nutze ich die Funktionen?
(z.B. Kleingruppen bilden, Bildschirm teilen, Umfragen, ...)
 - Welche Probleme können während der Einheit auftreten?
(z.B. technische Probleme mit dem Programm, schlechte Internetverbindung, ...)
 - Wie können diese Probleme möglicherweise gelöst werden?
 - Wie gehe ich damit um, wenn es Probleme gibt, die nicht direkt gelöst werden können?
2. **Terminabstimmung** mit der Jugendgruppe (nicht immer sind die üblichen Dienstzeiten auch für einen digitalen Jugenddienst geeignet)
3. **Zweite Person** als Hilfe anfragen (es empfiehlt sich, dass eine zweite Person dabei ist, um Einzelanliegen, den Chat und technische Probleme zu koordinieren)
4. **Inhalte** vorbereiten
 - Was möchte ich mit meiner Jugendgruppe machen?
(z.B. Ausbildungsinhalte/ Teambuilding/ Sonstiges?)
 - Wer ist meine Zielgruppe?
(z.B. Anzahl, Alter, spezifische Besonderheiten, technische Ausstattung)
 - Wie lange soll die Maßnahme dauern?
(Am besten mit kurzen Einheiten zur Eingewöhnung starten, anschließend kann man sich auf die gewünschte Länge steigern)
5. **Einladung** vorbereiten und versenden
 - Sind alle wichtigen Informationen enthalten?
 - Ist der richtige Termin angegeben?
 - Über welches Medium verteile ich die Einladung? Habe ich dafür alle erforderlichen Kontaktdaten? (E-Mail-Adressen, Handynummern, ...)
6. Ggf. Durchführung einer Vorbereitungsveranstaltung
(Test und Kennenlernen der Plattform vor der ersten Ausbildungseinheit)
7. **Materialliste** zur Verfügung stellen oder **Verteilung notwendiger Materialien** bei interaktiven digitalen Jugenddiensten

Durchführung:

1. Ist die Methode/ Einheit vorbereitet und sind alle Informationen verteilt?
2. **Passenden Ort** für die Konferenz suchen (ruhiger, heller Ort, kein Fenster im Rücken, ruhiger Hintergrund mit wenig Ablenkung)
3. **Öffnung der Konferenz**

(Möglichst 15 - 30 Minuten vor dem Beginn der Konferenz, damit erste technische Probleme gelöst werden können, bevor es losgeht)

4. **Begrüßung** der Teilnehmenden und Feststellung der Anwesenheit
5. Ggf. Einführung in das **Programm** und Festlegung von **Verhaltensregeln**
6. Beginn der **Methode/ Ausbildungseinheit** (Achtung: Vieles dauert im digitalen Raum länger, als in einem Präsenzdienst)
 - ➔ Anregungen unter japp.thw-jugend.de
7. Ende der Ausbildung
8. Ggf. Auswertung der Einheit und Festlegung des nächsten Termins
9. Verabschiedung der Jugendgruppe

Nachbereitung:

1. **Auswertung der Rückmeldungen** der Teilnehmenden
2. **Persönliche Auswertung** des digitalen Jugenddienstes
 - ➔ Technischer Ablauf
 - ➔ Inhaltlicher Ablauf
 - ➔ Mögliche organisatorische Verbesserungsmöglichkeiten feststellen (z.B. Wechsel der Plattform, Änderung der Einstellungen, ...)
3. Ggf. Erstellung und Versand von **Unterlagen** (z.B. Handout, Lösungen zu Aufgaben, ...)
4. Vorbereitung des nächsten digitalen Jugenddienstes