



# LEITFADEN FÜR TRAINER\*INNEN

## FÜR KINDERSCHUTZSCHULUNGEN



## ECPAT Deutschland e.V. - Leitfaden für Trainer\*innen

ECPAT Deutschland e.V. setzt einen starken Schwerpunkt auf Bildungs- und Sensibilisierungsarbeit. Der aktualisierte Leitfaden (Stand Januar 2022) dient euch Trainerinnen und Trainern im Bereich der Sensibilisierung von angehenden Fachkräften und Mitarbeitenden von Unternehmen im Tourismus als Unterstützung zur Vor- und Nachbereitung der Schulungen, sowie für den Umgang bei Konflikten und Betroffenheit seitens der Teilnehmenden.

### Impressum

ECPAT Deutschland e.V.  
Alfred-Döblin-Platz 1  
D-79100 Freiburg  
Tel: +49 761 8879263-0  
Fax +49 761 8879263-9  
Email: [info\(at\)ecpat.de](mailto:info(at)ecpat.de)  
Website: [www.ecpat.de](http://www.ecpat.de)

© ECPAT Deutschland e.V.  
Alle Rechte vorbehalten

Gefördert vom:



Bundesministerium  
für Familie, Senioren, Frauen  
und Jugend

# INHALTSVERZEICHNIS

I. Zusammenarbeit zwischen Trainer*innen und ECPAT.....	1
II. Schulungsvor- und nachbereitung.....	2
Vorbereitung einer Schulung.....	2
Nachbereitung einer Schulung.....	4
Abrechnungen.....	4
III. Umgang mit Konflikten innerhalb des Trainer*innenteams.....	6
IV. Umgang mit Konflikten zwischen Trainer*innenteam und Teilnehmenden.....	7
V. Umgang mit Betroffenheit.....	8
VI. Schulungen an touristischen Ausbildungsstätten.....	9
VII. Unternehmensschulungen im Tourismus.....	11





## I. ZUSAMMENARBEIT ZWISCHEN TRAINER\*INNEN UND ECPAT

---

Gegenseitiges Vertrauen zwischen ECPAT Deutschland e.V. und den Trainer\*innen ist die Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche Zusammenarbeit und gelungene Trainings. Die Trainer\*innen berichten der Geschäftsstelle über die Fortbildungsveranstaltungen in Form von Berichten und vereinzelt finden Gespräche über die Durchführung statt. Der gegenseitige Austausch ist ein essentieller Baustein einer kontinuierlichen Qualitätssicherung der Schulungen. Den Mitarbeiter\*innen von ECPAT ist es sehr wichtig, dass mögliche Probleme und/oder Unstimmigkeiten in den Schulungen (mit den Kooperationspartner\*innen oder im Team) direkt angesprochen werden, um gemeinsam einen Lösungsweg zu erarbeiten.

Ein weiterer Baustein unserer erfolgreichen Schulungsarbeit ist eine aktuelle und wahrheitsgemäße Wissensvermittlung. ECPAT informiert die Trainer\*innen über derzeitige themenbezogene Inhalte, **setzt aber gleichzeitig ein selbständiges Recherchieren zu den themenspezifischen Entwicklungen und Neuerungen voraus.**

Zudem bietet ECPAT den Trainer\*innen einmal jährlich ein Train-the-Trainer Seminar an, in welchem neben Inhalten auch methodische und didaktische Elemente vermittelt werden. Die jährliche Teilnahme an dem Seminar ist Voraussetzung, um als ECPAT Trainer\*in tätig zu sein. Sofern eine Teilnahme in einem Jahr nicht möglich ist, bittet ECPAT die Trainer\*innen sich in einer anderen Form mit methodisch/didaktischen Inhalten auseinanderzusetzen.

## II. SCHULUNGSVOR- UND NACHBEREITUNG

### VORBEREITUNG EINER SCHULUNG



#### Aufgaben der ECPAT Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle übermittelt den Trainer\*innen alle notwendigen Informationen zur Abrechnung, zu Terminen, zu Inhalten oder zu Materialien und sollte als erster Ansprechpartner bei Fragen und Schwierigkeiten kontaktiert werden. Zusätzlich steht ein [Login Bereich](#) auf der Homepage zur Verfügung, zu dem die Geschäftsstelle allen Trainer\*innen zu Beginn ihrer Tätigkeit für ECPAT einen Zugang einrichtet. Hier steht den Nutzer\*innen neben organisatorischen Unterlagen und audiovisuellen Medien auch ein Methodenkoffer zur Verfügung. Seit Anfang 2021 stehen den Trainer\*innen auch Informationen auf dem [Train-the-Trainer Hub](#) zur Verfügung.



#### Aufgaben der Trainer\*innen

Eine gute Vorbereitung durch einen intensiven Austausch zwischen den Trainer\*innen, der Ausbildungsstätte bzw. den Kooperationspartner\*innen/Veranstalter\*innen ist eine wichtige Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche Schulung. Es ist essenziell zu wissen, in welchem Rahmen die Schulung bzw. Veranstaltung stattfindet. Die Kontaktdaten zur Ausbildungsstätte/Veranstalter stellt die Geschäftsstelle zur Verfügung, wobei aber die Trainer\*innen Verantwortung dafür tragen, die Veranstaltung zielgruppenspezifisch zu planen, die Inhalte an das entsprechende Niveau der Teilnehmenden anzupassen und die Erwartungen seitens der Kooperationspartner\*innen zu erfüllen. Durch die meist schon jahrelangen Kooperationen besteht eine hohe Erwartungshaltung an die Qualität von ECPAT Schulungen.

#### Materialien

Aus Kostengründen und Gründen der Nachhaltigkeit verschickt ECPAT weniger Materialien als die erwartete Anzahl der Teilnehmenden. Wir bitten deshalb alle Trainer\*innen, die Teilnehmer\*innen darauf hinzuweisen, dass die Materialien auch von der Homepage heruntergeladen oder direkt bei der Geschäftsstelle als Printmedien bestellt werden können. Während der Schulung werden alle Materialien auf einem Materialtisch ausgelegt, sodass sich die Interessierten mit Infomaterial ausstatten können.

Homepage: <https://ecpat.de/materialien-und-publikationen/> Bestellung per Mail: [info@ecpat.de](mailto:info@ecpat.de)

Für die Veranstaltung selbst sollten die Trainer\*innen ebenfalls den „Nachhaltigkeits-Gedanken“ verfolgen. Anstelle von Eddings könnten z.B. zur Plakatgestaltung Wachsmalstifte verwendet werden.



Für Online-Schulungen werden keine Materialien an die Teilnehmenden geschickt. Zur Vorbereitung oder Nachlese darf gerne auf die Webseite <https://ecpat.de/materialien-und-publikationen/> verwiesen werden.

### Formalitäten

Die Formalitäten differieren je nach Veranstaltungsform, doch die Erfüllung der formalen Vorgaben ist für die Abrechnung mit den Geldgebern notwendig.

Vorab auszudrucken, mitzubringen bzw. mit der ECPAT Geschäftsstelle zu klären sind:

- [Teilnahmeliste\(n\)](#)
- [Evaluationsbögen](#)



Bei Online Schulungen bedarf es einer digitalen TN-Liste, welche bei den Ausbildungsstätten vorab durch die Trainer\*innen angefragt werden muss. ECPAT verschickt vorab der Schulungen einen **Lamapoll Link** zu dem Evaluationsbogen sowie einen **Webex-Link** für das Online-Tool.

### Anreise

ECPAT Deutschland e.V. sieht sich in der Pflicht die Reisetätigkeiten der Trainer\*innen nachhaltig zu gestalten. Die Reiserichtlinien des Bundesreisekostengesetz (BRKG)<sup>1</sup> definieren, wie die Trainer\*innen reisen dürfen, also die Art und Klasse der einzelnen Verkehrsmittel, bevorzugte oder vorgegebene Fluggesellschaften und Hotelketten o.ä.

- ECPAT befürwortet aus Umwelt- und Kostengründen die An- und Abreise mit der Bahn. Öffentliche Verkehrsmittel werden gegenüber dem Auto oder Flügen bevorzugt. Eine CO<sup>2</sup>-Flugkompensation bei Flugreisen kann von ECPAT aus Abrechnungsgründen nicht übernommen werden, kann aber von dem/der Trainer\*in freiwillig und privat an [atmosfair<sup>2</sup>](https://www.atmosfair.de/de/) bezahlt werden.
- Inlandsflüge stellen grundsätzlich keine Alternative zum Bahnverkehr dar, außer in einem begründeten Einzelfall (z. B. Zeitvorteil unter bestimmten Umständen notwendig).
- Die Trainer\*innen sind selber für den Kauf der Bahntickets (2. Klasse) verantwortlich und bekommen die Reisekosten mit dem Nachweis von Originalbelegen nach der Schulung erstattet.
- Nach Möglichkeit sind Spar-Angebote der Deutschen Bahn zu nutzen. Die Trainer\*innen werden gebeten, möglichst frühzeitig zu buchen, da dies eine Vorgabe von den Geldgebern ist.
- **Bitte beachten: Handytickets können derzeit noch nicht abgerechnet werden.**
- Informationen zur Autonutzung befinden sich in dem „Reisekostenformular PKW“.

---

<sup>1</sup> [https://www.bva.bund.de/DE/Services/Bundesbedienstete/Mobilitaet-Reisen/Dienstreisen/Rechtsgrundlagen\\_RK/rechtsgrundlagen\\_rk\\_node.html](https://www.bva.bund.de/DE/Services/Bundesbedienstete/Mobilitaet-Reisen/Dienstreisen/Rechtsgrundlagen_RK/rechtsgrundlagen_rk_node.html)

<sup>2</sup> <https://www.atmosfair.de/de/>

---

## NACHBEREITUNG EINER SCHULUNG



### Team-Teaching / Kooperationen

Wenn im Team gearbeitet wurde, sollte eine gemeinsame Nachbesprechung zwischen den Trainer\*innen stattfinden und diese im Protokoll festgehalten werden. Insgesamt ist es der Geschäftsstelle sehr wichtig auch über die Kooperation vor Ort informiert zu werden (Ausbildungsstätten/Veranstalter), um ggf. auf Unstimmigkeiten reagieren zu können. Positive Ereignisse sollten ebenfalls erfasst werden 😊.



### Protokolle

Protokolle sind für die Geschäftsstelle als Grundlage sehr wichtig für die Schulungsarbeit. Diese müssen sorgfältig erstellt werden und sollen durchaus auch die kritischen Punkte hervorheben, damit Verbesserung stattfinden kann. Um eine zeitnahe Nachbereitung (Dokumentation, Evaluation, Ablage) in der Geschäftsstelle zu gewährleisten, bitten wir das Trainer\*innenteam das **Protokoll innerhalb von 2 Wochen** nach Schulung an die Geschäftsstelle zu schicken. Mehr Information zum Protokoll in den später folgenden Arbeitsbereichen.

---

## ABRECHNUNGEN



**! Abrechnungen sind zwingend innerhalb von 30 Tagen bei der ECPAT Geschäftsstelle einzureichen!**

**Adresse:**  
ECPAT Deutschland e.V.  
Alfred-Döblin-Platz 1  
D-79100 Freiburg

Durch die unterschiedlichen Förderquellen für die ECPAT-Schulungen ist der Bearbeitungsaufwand für die Abrechnungen sehr hoch. Wir wissen, dass es viel Arbeit ist und bitten dennoch, uns vollständig, leserlich und korrekt ausgefüllte Abrechnungen (Unterschrift nicht vergessen!) zuzusenden.

### Honorarabrechnung

- Vorab bekommen die Trainer\*innen die Honorarverträge von ECPAT per Mail zugeschickt.
- Der Honorarvertrag ist in doppelter Ausführung auszudrucken und unterschrieben an ECPAT zurückzuschicken (per Post). Ein Honorarvertrag geht zum Verbleib wieder an den/die Honorarempfänger\*in zurück.
- Zur Zahlungsaufforderung benötigt ECPAT eine Rechnung über den Honorarvertrag mit fortlaufender Rechnungsnummer (bspw. 2022-01, 2022-02 usw.) und der Steueridentifikationsnummer. Die Rechnung kann per Email versendet werden, eine Originalunterschrift ist nicht nötig.

### Reisekostenabrechnung (nur bei Präsenzveranstaltungen)

- Das [Reisekostenformular](#) von ECPAT ist unterschrieben und mit den beigefügten Originalbelegen (abgestempelt) an ECPAT zu schicken. Wenn das Auto benutzt wurde, benötigt die Geschäftsstelle neben dem Reisekostenformular das ausgefüllte „Reisekostenformular PKW“.
- Für Strecken, die mit einem Kraftfahrzeug zurückgelegt werden, wird eine pauschale Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 Euro pro Kilometer, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,00 Euro laut § 5 BRKG / BRKGVwV zu § 5<sup>3</sup> gewährt.
- Grundsätzlich können darüber hinaus Parkgebühren nur bis zu 10 Euro pro Tag erstattet werden.

### Vergütungssatz

Der Vergütungssatz für Trainer\*innen (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung)

liegt bei:

- 250,00 € (mehr als 3 Unterrichtseinheiten à 45 Min.)

Vergütungssatz für Gastreferent\*innen, die einen inhaltlichen Input liefern

- 130,00 €

### !Tagegeld! (nur bei Präsenzveranstaltungen)

Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung hat ECPAT die Möglichkeit, den Trainer\*innen ein Tagegeld, dessen Höhe sich nach den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetz (BRKG) bemisst, ausuzahlen.

acht Stunden bis vierundzwanzig Stunden (von Haustür zu Haustür)	14,00 Euro
vierundzwanzig Stunden (von Haustür zu Haustür)	28,00 Euro
Tage zwischen Hin- und Rückreise	

<sup>3</sup> [https://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Bundesbedienstete/Mobilitaet-Reisen/RV\\_RK\\_TG\\_UK/Informationen\\_Reisekosten/LangInfo\\_neuesBRKG.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=12](https://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Bundesbedienstete/Mobilitaet-Reisen/RV_RK_TG_UK/Informationen_Reisekosten/LangInfo_neuesBRKG.pdf?__blob=publicationFile&v=12)

Im Rahmen der Veranstaltung erhaltene Verköstigungen (bspw. Mittagessen mit Kooperationspartner\*innen) werden jeweils folgende Beträge einbehalten: Frühstück: 5,60 Euro, Mittagessen: 11,20 Euro, Abendessen: 11,20 Euro.

Wenn eine Übernachtung nötig ist, wird bis zu 70,- Euro exklusive Frühstück übernommen (bitte Originalbeleg beifügen). Bei Privatübernachtungen werden belegfrei 20,00 Euro übernommen. Für die korrekte Berechnung des Tagegelds ist es sehr wichtig, dass wir vollständige Angaben bekommen (Abfahrts- und Ankunftszeiten vom/am Wohnort, wurde Essen bereitgestellt usw.)

#### **Vergütung:**

Die Vergütung erfolgt per Überweisung, eine Barauszahlung ist nicht vorgesehen und von den meisten Drittmittelgebern nicht erlaubt. Dafür benötigt ECPAT eine gültige Bankverbindung. Ab 2016 können Überweisungen und Lastschriften nur noch im einheitlichen SEPA-Verfahren ausgeführt werden, daher benötigen wir die Bankverbindung mit IBAN und BIC Nummer.

### **III. UMGANG MIT KONFLIKTEN INNERHALB DES TRAINER\*INNENTEAMS**



Die Arbeit im Team erfordert Offenheit, Ehrlichkeit und Verständnis für die gegenüberliegende Person. Diese Eigenschaften sind eine Grundvoraussetzung für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit und tragen zu einem professionellen Auftreten vor den Teilnahmegruppen bei.

Wenn dennoch ein Konflikt z.B. durch Meinungsverschiedenheiten entsteht, ist ein schnelles Handeln sehr wichtig. Sofern Konflikte während einer Veranstaltung auftreten, erwartet ECPAT einen professionellen Umgang vor der Gruppe und ein möglichst zeitnahes Gespräch zwischen dem Trainer\*innenteam hierüber. Der erste Weg sollte sein, Konflikte direkt miteinander zu klären. Wenn dies nicht möglich ist, bitten wir ECPAT zu kontaktieren, damit ein gemeinsamer Weg zur Konfliktlösung gefunden werden kann.

Zusammengefasst: Was wünscht ECPAT sich von den Trainer\*innen?

- Als Team auftreten
- Raum und Zeit nehmen und versuchen in Ruhe den Konflikt zu lösen
- Nach einer Schulung gemeinsam reflektieren: Wie lief es im Team?
- Kritik konstruktiv und sachlich formulieren; konstruktive Kritik annehmen
- Wenn ein Konflikt nicht lösbar ist, ECPAT telefonisch oder per Mail informieren

#### IV. UMGANG MIT KONFLIKTEN ZWISCHEN TRAINER\*INNENTEAM UND TEILNEHMENDEN

Es gibt verschiedene Situationen, aus denen Konflikte mit Teilnehmer\*innen in einer Schulung entstehen können. Hier werden Situationen genannt und zusammengefasst, die bei dem Train-the-Trainer Seminar 2016 und 2021 mit dem Plenum herausgearbeitet wurden:

Konfliktpotenziale	Konfliktvermeidung
Entstehung und Lösung von Konflikten ist direkt mit dem kulturellen Hintergrund von Personen/ einem Land etc. verlinkt; ein Konflikt (Umgang/ Lösung) wird entsprechend unterschiedlich gehandhabt	<b>Tipp:</b> sich interkulturell vorbereiten und soziokulturelle Bedingungen mitberücksichtigen, Erfahrungen zusammentragen
Verhalten der Zielgruppe (z.B. ruhig, laut, unaufmerksam u.a.)	Wiederholt freundlich um Aufmerksamkeit und Ruhe bitten, sich in der Nähe der störenden TN aufhalten, störende TN ins Gespräch einbeziehen/eine spezifische Aufgabe geben, nach dem Grund der Unruhe fragen, TN freundlich die Gelegenheit geben, die Schulung zu verlassen
Bewusste Störung des Trainings	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feel Good Guide vorher gemeinsam klären und darauf verweisen, wenn nicht eingehalten wird</li> <li>• Am Anfang die „Regeln“ klar benennen</li> <li>• Umgang miteinander besprechen</li> <li>• Bei Störfall z.B. hinter die Person stellen</li> <li>• Recht strikt sein bei Störungen</li> <li>• Methoden parat halten</li> </ul>
Es kommt keine Diskussion/kein Gespräch auf, die Teilnehmenden machen nicht mit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit Sitz- und Räumlichkeiten experimentieren, um andere Gruppendynamiken herzustellen</li> <li>• Offene Fragen</li> </ul>
Keine Antwort aus dem Plenum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direkt auffordern zu antworten;</li> <li>• Methode wechseln;</li> </ul>
Art der Wertschätzung seitens Ausbildungsstätte und Ansprechpartner*in	Im vorherigen Gespräch vereinbaren, ob ein/e Ansprechpartner*in vor Ort ist und ob eine Begrüßung oder ggf. Einführung stattfinden soll
Abwehrhaltung von Institutionen/Organisationen den Trainer*innen gegenüber: Wenn Hochschule kommuniziert, dass sie die Schulung auch schon selber halten könne.	<b>Tipp:</b> Informationen selektieren und immer auf dem neusten Stand bleiben.
Betroffenheit von TN in einer Schulung	Sicherstellen: Wo ist meine Grenze? Wie gehe ich mit (extremen) Gefühlen der TN um? Liste mit regionalen Beratungsstellen mitbringen.

Konfliktpotenziale	Konfliktvermeidung
Vorwissen seitens der TN verfehlt	eine gute Vorbereitung schließt mit ein, Informationen über das Vorwissen der Zielgruppe einzuholen Vorwissen/Erwartungen der TN können am Anfang der Schulung zusammengetragen werden
Technik versagt/technische Schwierigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfahrung schult</li> <li>• eigene Fehlerfreundlichkeit</li> </ul>
Angst vor einem Blackout; von Frage/Thema eines Teilnehmers vollkommen überrumpelt werden und keine Ahnung haben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gute Vorbereitung: z.B. Wer sind die Teilnehmenden?</li> <li>• bewusst auch "Nicht-Wissen zugeben": Antworten nachliefern</li> <li>• "man muss nicht alles wissen": Welche Expertise gibt es bei den Teilnehmenden?</li> <li>• Ungeplante Pausen einbauen</li> </ul>
Inhaltliche Unsicherheit/keine Klarheit im Ablauf, den Faden verlieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibler Ablauf, 1-2 Punkte die ggf. weggelassen werden können; Diskussionen zulassen; eher PPT weglassen; nicht immer zeitlicher Ablauf</li> </ul>

Weitere Tipps zur Vermeidung von Konflikten:

- Alle Beteiligten sollten das „Gesicht wahren“ dürfen (auf Sach- und Ich-Ebene)
- Das Auftreten im Team gut vorbereiten und hinterher reflektieren
- Raum schaffen für Austausch



## V. UMGANG MIT BETROFFENHEIT

Es kommt immer wieder vor, dass sich Teilnehmende während oder nach der Schulung als Betroffene von sexueller Gewalt zu erkennen geben. Wir bitten daher das Trainer\*innenteam, sich vorab Gedanken zu machen, wie mit solch einer Situation bei der jeweiligen Veranstaltung umgegangen werden sollte. Zu der Verantwortung der Trainer\*innen gehört auch, Kontakte zu Unterstützungssystemen zu vermitteln. Das Hilfeportal des UBSKM <https://www.hilfe-portal-missbrauch.de/startseite> sowie das Nationale Infoline Netzwerk und Anlaufstelle zu sexueller Gewalt an Mädchen und Jungen (N.I.N.A.) <http://www.nina-info.de/> sowie das Bundesweite Hilfetelefon „Gewalt gegen Frauen“ (kostenlose Telefonnummer 08000 - 116 016) können dabei bundesweit als wichtige Adressen weitergegeben werden.

## VI. SCHULUNGEN AN TOURISTISCHEN AUSBILDUNGSSTÄTTEN

ECPAT kann auf eine langjährige Schulungsarbeit in Tourismusausbildungsstätten zurückblicken. Im Jahr 2002 wurden die ersten ECPAT Veranstaltungen in Berufsschulen und Hochschulen organisiert. Heute kooperieren wir national mit rund 24 verschiedensten Ausbildungsstätten. Die Teilnehmenden der Schulungen werden als Multiplikator\*innen für das Thema Kinderschutz im Tourismus gewonnen und sind somit die essentielle Basis, um eine nachhaltige Veränderung und ein Umdenken herbeizuführen. Wir können mit Stolz auf einen Trainer\*innenpool mit unterschiedlichsten beruflichen Hintergründen schauen, die sich zusätzlich zu ihrer regulären Arbeit/Studium für das Thema Kinderschutz engagieren. Die Kooperationen mit den Ausbildungsstätten sind von Schulung zu Schulung unterschiedlich. Aus diesem Grund ist eine Standardisierung bestimmter Punkte erforderlich, um eine stets hohe Qualität der ECPAT Schulungen zu gewährleisten und um den Trainer\*innen die Arbeit zu erleichtern:

### Vorbereitung

- Die Kontaktdaten sowie Informationen über den Rahmen der Schulung bekommt jede/r Trainer\*in im Vorfeld von ECPAT zugeschickt. Zudem wird die Auswertung von der vergangenen Schulung wie eine Kurzinformatio zur Vorbereitung mitversandt. Wichtig: Das Trainer\*innenteam entscheidet an dieser Stelle, wer welche Aufgaben im Rahmen der Vor- und Nachbereitung übernimmt.



### Aufgaben der Trainer\*innen:

Kontakt zu der Ausbildungsstätte aufnehmen und folgende Kurzinformationen einholen:

#### Organisation:

- Postadresse der Ausbildungsstätte (für Päckchen) und Teilnehmerzahl erfragen und ECPAT **mind. 2 Wochen vor Schulungsbeginn mitteilen**

#### Inhalt:

- Teilnehmerzahl?
- Vorwissenstand zum Thema?
- Studiengang und Semesterzahl?/ Praxiserfahrungen?
- Berufsperspektiven?
- Offene Fragen/spezielle Länder- und Themenwünsche?
- Wurde das Thema bereits angesprochen, z.B. im Fach „Nachhaltiger Tourismus“, in welchem Kurs wird die Schulung angeboten und wird eine Nachbereitung des Themas, z.B. klausurrelevant, stattfinden?
- **! Digitale Teilnahmeliste** anfragen, um die Erstellung der Zertifikate zu erleichtern!

#### *(bei Präsenzveranstaltungen)*

- Vorberechnung bzw. Treffpunkt und Uhrzeit vor der Veranstaltung? Anfahrtsweg?
- Ausstattung und Equipment: Größe des Raums, Bestuhlung, Notebook, Beamer, Lautsprecher, Flipp Chart mit Papier, Moderationswand, Tafel?
- Stehen evtl. zusätzliche Räume für Gruppenarbeiten zur Verfügung (Zeitraumen angeben)?



- Welches Online Tool nutzt die Ausbildungsstätte? / Ist Webex für den Kooperationspartner gut zu nutzen?
- Digitale TN-Liste für den Nachweis an Geldgeber

Die jahrelange Erfahrung zeigt, dass die Zusammenarbeit zwischen ECPAT und der Polizei sehr wertvoll ist, auch für die Sensibilisierung von jungen Tourismus-Fachkräften an Ausbildungsstätten. Das gute Gelingen der Schulung setzt eine vertrauensvolle Zusammenarbeit im Sinne des Teamteaching voraus. Nach der Angleichung der Honorare zu Beginn des Jahres 2019 bittet ECPAT das Trainer\*innenteam intern zu besprechen, wie die im Rahmen der Schulung aufkommenden „ToDo´s“ untereinander aufgeteilt werden.

### **Vorab auszudrucken und mitzubringen (bei Präsenzveranstaltungen)**

! Teilnahmeliste(n): BMFSFJ Teilnehmendenliste

!Evaluationsbogen: Da es in der Vergangenheit immer wieder dazu gekommen ist, dass die Kooperationspartner\*innen versäumt haben, auf Anfrage der Trainer\*innen die Evaluationsbögen auszudrucken, sollten die Bögen vorab von den Trainer\*innen selbst ausgedruckt und mitgebracht werden oder zumindest einen Bogen als Vorlage dabei haben, da in der Pause meist problemlos kopiert werden kann.

Beide Dokumente zu finden im *Log IN Bereich -> Schulungsformalitäten Tourismus speziell*)

### **Materialien**

Der/die hauptverantwortliche Trainer\*in hat bei jeder Schulung ein Ansichtsexemplar aller Materialien dabei: Schulungsbroschüre, ECPAT-Flyer, Kleine-Seelen-Flyer, Kinderschutzkodex-Flyer, E-learning-Flyer, Sympathie-Magazin „Kinderrechte verstehen“, Postkarte zur Meldeplattform u.a.

Im Rahmen der Schulungsvorbereitung ist rechtzeitig, also mindestens zwei Wochen vor dem Schulungstermin, an die Geschäftsstelle zu melden, mit wie vielen Teilnehmenden gerechnet wird. Somit kann das Materialpaket entsprechend vorbereitet und auf spezielle Materialwünsche reagiert werden.

### **Veranstaltungstag**

*(bei Präsenzveranstaltungen)*

- Paket mit den Infomaterialien von der Ausbildungsstätte geben lassen und die Materialien auf einem Informationstisch auslegen. Der Informationstisch dient zudem als geeigneter Ort, an dem in Pausen und nach der Schulung die Trainer\*innen für Gespräche zur Verfügung stehen.
- Evaluationsbögen am Ende der Schulung durch „Evaluationsfolie“ ankündigen, verteilen und wieder einsammeln.
- Teilnahmeliste (BMFSFJ) herumgehen lassen. Das Verteilen der Liste bietet sich nach der Hälfte der Schulung an.

- **Zertifikate** werden auf Wunsch für die Teilnehmenden an die Ausbildungsstätte versandt, wenn die Schulung mind. 90 Minuten dauert und die auf dem Zertifikat genannten Inhalte referiert wurden.



Bei Online-Schulungen hat es sich bewährt, gemeinsame Zeit für das Ausfüllen der Evaluationsbögen zu geben.

#### **Protokolle** (*Log IN Bereich -> Schulungsformalitäten Tourismus speziell*)

Protokolle werden vom Trainer\*innen-Team geschrieben: Ein/e Trainer\*in schickt den Entwurf an den/die Teamkolleg\*in zur Kommentierung. Dieses gemeinsame Protokoll geht dann (per Email) an ECPAT.

#### **Versand per Post an ECPAT**

- BMFSFJ Teilnahmeliste **mit Unterschrift von Trainer\*in**, um die Anwesenheit der Teilnehmenden zu bestätigen (siehe unten links) + ggf. ergänzende Liste
- ausgefüllte Evaluationsbögen
- unterschriebene Honorarverträge
- unterschriebenes Reisekostenformular mit Originalbelegen

#### **Alle Unterlagen bitte zeitnah, spätestens jedoch innerhalb von 30 Tagen an ECPAT zurücksenden.**

ECPAT prüft im Voraus, welche Kosten evtl. von der Ausbildungsstätte übernommen werden können. Normalerweise rechnen die **Trainer\*innen immer direkt mit ECPAT** ab. Dennoch gibt es immer mehr Ausbildungsstätten die bereit sind, die Kosten komplett oder anteilig zu übernehmen. Hier werden die Trainer\*innen von ECPAT informiert und erhalten ggf. einen gesonderten Vertrag vom Kooperationspartner (bspw. bei den Dualen Hochschulen Baden-Württemberg).

## **VII. UNTERNEHMENSCHULUNGEN IM TOURISMUS**

Bei den Schulungen in Unternehmen entspricht das Prozedere der Schulungsarbeit in Ausbildungsstätten (siehe Kapitel II.).

Besonders wichtig ist die zielgruppen- und unternehmensangepasste Vorbereitung. Zumeist erwarten die Teilnehmenden eine auf ihr spezifisches Arbeitsfeld zugeschnittene Schulung (Geschäftsführer\*innen, Reiseleiter\*innen). Das kann natürlich nur bis zu einem gewissen Grad erfolgen, da ECPAT nur beschränkt Einblick in die internen Abläufe des jeweiligen Unternehmens hat. Für den Erfolg der Schulungen sind allerdings klare Vorabgespräche mit der Geschäftsstelle und der jeweils zuständigen Person im Unternehmen zu treffen.

Ein **Trainingskonzept für Unternehmensschulungen** steht den Trainer\*innen im *Log In Bereich* zur Verfügung. Hier sind spezifische Inhalte, Methoden und Wissenswertes für Unternehmensschulungen aufgeführt.

---

**Stand des Dokuments:**

Januar 2022

## CHECKLISTE – an alles gedacht?



### Vorbereitung für Schulungen

Präsenz	Online
✓ Kontakt zur Ausbildungsstätte aufgenommen/ <i>Informationen</i> eingeholt ( <i>Seite 9 im Leitfaden</i> )	
✓ Erfragte Anzahl von Teilnehmenden an ECPAT Geschäftsstelle geschickt	
✓ Aktuelle Adresse der Ausbildungsstätte an Geschäftsstelle ( <i>Versand Päckchen</i> )	
✓ TN – Liste ausgedruckt oder an Ausbildungsstätte geschickt ( <i>Kopie Vorlage</i> )	✓ TN-Liste ( <i>Vordruck</i> ) zum Ausfüllen an Ausbildungsstätte geschickt
✓ Evaluationsbogen ausgedruckt oder an Ausbildungsstätte geschickt ( <i>Kopie Vorlage</i> )	
	✓ Von ECPAT erhaltenen Webex- Link an Ausbildungsstätte geleitet

### Während der Veranstaltung

Präsenz	Online
✓ TN – Liste an Teilnehmende zur Unterschrift auslegen	
✓ Evaluationsbogen ausfüllen lassen	✓ Evaluationslink sichtbar machen und Zeit für das Ausfüllen einplanen

### Nachbereitung

Präsenz	Online
✓ Protokoll in Abstimmung im Trainer*innenteam verfassen ( <i>Vorlage im LogIn Bereich</i> )	
✓ Versand Protokoll an Geschäftsstelle (innerhalb von <b>14 Tagen</b> )	
✓ Unterlagen für Kostenabrechnung (Honorarvertrag, Rechnung, Reiskostenformular/e) ( <i>Seite 11 im Leitfaden</i> ) (innerhalb <b>30 Tagen</b> )	