

10.4 Nachtreffen

Checkliste Aufgaben

- Mit dem Team den Termin des Nachtreffens vor der Freizeit festlegen, Programm planen, Aufgaben verteilen.
- Ggf. geeignete Unterkunft suchen und buchen.
- Klären, inwieweit Teilnehmende Aufgaben übernehmen können, sie auf der Freizeit schon ansprechen und mit ihnen gemeinsam Ideen spinnen.
- Klären, ob die Kosten für das Nachtreffen von der Freizeitkasse übernommen und deshalb in der Kalkulation berücksichtigt werden.



10.5 Familien unterstützen

Checkliste Absprachen

- Kennen die Sorgeberechtigten eine klare Ansprechperson für die Freizeit?
- Wie könnt ihr durch gute Kommunikation zeigen, dass die Freizeitarbeit transparent gestaltet wird und zu Nachfragen ermutigt?
- Wo habt ihr Gelegenheiten, die Familien einzuladen (Vorbereitungstreffen, Nachtreffen, Glaubensabend, Gottesdienst mit Bericht ...)?
- Gibt es Möglichkeiten, nach der Freizeit weitere Angebote zu machen? Wie können diese aussehen?



10.6 Auswertung und Evaluation

Checkliste Aufgaben

- Unter www.i-eval-freizeiten.de kostenfrei registrieren.
- Eine neue Freizeit anlegen. Fragebogen unverändert verwenden oder anpassen.
- Vor Beginn (oder in den ersten Tagen) Befragung der Mitarbeitenden.
- Am Ende (optimal: vorletzter Tag nach dem Frühstück) Befragung der Teilnehmenden. (Dafür 20 Minuten Zeit im Programm einplanen!)
- Ergebnisse herunterladen und für die Nachbereitung verwenden.

