

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.

