

Hilfsmittel: Checkliste Kalender

Leitsätze	Auftrag	Aufgaben	Fragestellungen und Einschränkungen	Hilfsmittel	Best practices	Check
<p>☒ Die partizipative Dimension ist sichergestellt (Verwaltung, Organisation, Betreuung)</p> <p>☒ Der Veranstaltungskalender ist nicht diskriminierend, insbesondere aufgrund des Geschlechts</p> <p>☒ Es handelt sich um ethische und pädagogische Aktivitäten</p> <p>☒ Die Sicherheit ist gewährleistet</p>	1. Den Inhalt des Kalenders erstellen	Die Partner zusammenbringen und ermitteln wer was machen kann	Wer kann was machen?	Partner zusammenbringen	☒ Ursy ☒ Murten ☒ Schmitten ☒ Mézières ☒ Cugy ☒ Hauterive	☒ ☒
		Die Aktivitäten definieren und sie in den Kalender integrieren	Was werden wir machen? Was ist der Inhalt? Besteht eine Anfrage für diese Aktivität? Bringt die Aktivität dem Kalender eine Vielfaltigkeit?		☒ Cugy	☒ ☒
		Ein Datum wählen	Finden andere Aktivitäten, Anlässe an diesem Datum statt (siehe Gemeindekalender)? Betrifft es einen Feiertag oder Schulferien? Ist die Jahreszeit für einen guten Ablauf der Aktivität angepasst?		☒ Schmitten ☒ Mézières ☒ Gibloux ☒ Schmitten ☒ Ursy	☒ ☒
		Ein Zielpublikum definieren	An wen richtet sich die Aktivität? Wird der Inhalt dem Zielpublikum gerecht? Gibt es Einschränkungen (Krankheiten, Allergien, usw.)?			☒ ☒
		Die Aufnahmekapazität definieren	Stimmt das Betreuungsverhältnis? Reichen die Grösse der Räume, die Infrastrukturen aus?		☒ Ursy	☒ ☒
		Einen Verantwortlichen der Aktivität definieren	Wer kümmert sich um die Aktivität und mit welcher Unterstützung? Ist die Betreuung gerecht, insbesondere aufgrund der Ausbildung?		☒ Marly	☒ ☒
		Die Infrastruktur reservieren und die Einrichtung definieren	Sind der Raum und die Infrastruktur der Aktivität angepasst?			☒ ☒
		Ein Budget festlegen	Welche finanziellen Mittel sind erforderlich?			☒ ☒
		Die Leitsätze integrieren	Wie können die Jugendlichen einbezogen werden (Bestimmung des Inhalts der Aktivität, Führung der Aktivität, Betreuung, usw.)		☒ Le Gibloux ☒ Ursy ☒ Belfaux ☒ Marly ☒ Romont ☒ Châttonnaye	☒ ☒
	Auftrag	Aufgaben	Fragestellungen und Einschränkungen			Check
	2. Den Kommunikationsplan für die Verteilung des Kalenders definieren	Die Kommunikationskanäle definieren	Welche Kanäle? Websites (der Gemeinde, des Organisations, usw.), soziale Netzwerke, Streuverband, Flyer, Plakate, E-Mails, Leuchtplakate der Gemeinde, Events	Kommunikationsplan		☒ ☒
		Die öffentlichen Einrichtungen, die die Information verbreiten können, definieren	Die Schulen, die Gemeindeverwaltung, die Gemeindebibliothek, die Sozialdienste, usw.		☒ Schmitten ☒ Mézières ☒ Romont ☒ Marly ☒ Cugy ☒ Châttonnaye ☒ Hauterive	☒ ☒
		Den Zeitpunkt der Verbreitung des Kalenders definieren	Ist an diesem Datum eine andere umfassende Kommunikation in der Gemeinde vorgesehen? Befinden wir uns im Zeitraum der Schulferien? Sind die Jahreszeit und der Zeitpunkt angebracht, um zu kommunizieren?			☒ ☒
	Auftrag	Aufgaben	Fragestellungen und Einschränkungen			Check
	3. Anmeldeverfahren freigeben	Das Anmelde- und Teilnahmeverfahren definieren	Mit / ohne Anmeldung? Teilnahmebedingungen	Anmeldeformular Leitbild & Reglement	☒ Murten	☒ ☒
		Die Unterlagen (Mittel) für die Anmeldung definieren	Website, Plattform, Formular, usw.			☒ ☒
		Die Anmeldungen registrieren und verwalten	Ab wann werden Anmeldungen angenommen?		☒ Murten ☒ Mézières ☒ Cugy	☒ ☒
		Eine Anmeldefrist definieren	Ab wann werden keine Anmeldungen mehr angenommen?			☒ ☒