



Der Leitfaden

Jetzt sind die Gemeinden am Ball !

Association FriTime
Boulevard de Pérolles 24
Case postale 1463
1701 Fribourg

August 2019
Dokumente : Ducotterd Simon

Inhaltsverzeichnis

Hilfsmittel für die Gemeinden	4
An wen richtet sich dieser Leitfaden?	4
Projektzyklus	5
1. Projekt initiieren	6
1.1 Das Netzwerk fördern.....	6
1.2 Ein Steuerungsorgan bilden.....	6
1.3 Welche Akteure in die Projektorganisation einbeziehen?	7
2. Bestandesaufnahme durchführen	9
2.1 Worin besteht eine Bestandesaufnahme?	9
2.2 Warum eine Bestandesaufnahme durchführen und wo beginnen?	9
3. Partizipativer Prozess entwickeln	10
4. Veranstaltungskalender erstellen und verwalten	11
5. Aktivitäten verwalten	13
5.1 Kontinuierliche Evaluation.....	13
6. Evaluieren	14
7. Anhänge	15
Anhang 1: nutzen der Jugendarbeitsentwicklung	15
Anhang 2: Merkblatt und Aufgaben	18
Anhang 3: Evaluation um den Erfolg des Projekts sicherzustellen	20
Anhang 4: Erfassung der Ressourcen und Identifizierung der Schwächen	21
Anhang 5: Identifizieren der Akteure und Aktionen zu Gunsten von der Jugend	22
Anhang 6: Infrastrukturen und Räume für die Jugend	26
Anhang 7: Liste der Akteure sowie regionale und nationale Aktionen zu Gunsten der Jugend	28
Anhang 8: Mindmap Jugend - Gemeinde	29
Anhang 9: Welche Akteure in die Projektorganisation einbeziehen?	30
Anhang 10: Checkliste Workshop	31
Anhang 11: Ablaufplan des Workshops	32
Anhang 12: Flyer Einladung für die Jugendlichen	33
Anhang 13: Einladungsbrief	34
Anhang 14: Evaluationsfragebogen (Erwachsene)	35
Anhang 15: Evaluationsfragebogen (Jugendlichen)	36

Anhang 16: Verteilerliste Fragebogen	37
Anhang 17: Fragebogen Bedürfnisse Jugendlichen	38
Anhang 18: Checkliste Kalender	40
Anhang 19: Partner zusammenbringen	42
Anhang 20: Leitbild und Reglement	44
Anhang 21: Anmeldeformular und Teilnahmebedingungen	45
Anhang 22: Checkliste Verwaltung der Aktivitäten	46
Anhang 23: Ausbildungen, die dem Kanton Freiburg zugeschnitten sind	47
Anhang 24: Anwesenheitskontrolle	49
Anhang 25: Vorgehen bei einem Ereignis oder Unfall (Niveau I).....	50
Anhang 25: Vorgehen bei einem Ereignis oder Unfall (Niveau II).....	51
Anhang 25: Vorgehen bei einem Ereignis oder Unfall (Niveau III).....	52
Anhang 26: Notrufnummern	53
Anhang 27: Zusammenfassung der Aktivität	54
Anhang 28: Budgetplanung	55
Anhang 29: Evaluation durch die Partner	56
Anhang 30: Evaluation durch die Partner (Tabelle).....	57
Anhang 31: Zufriedenheitsumfrage (Kinder)	58
Anhang 32: Zufriedenheitsumfrage (Eltern)	59

Hilfsmittel für die Gemeinden

Dieser Leitfaden wurde durch den Verein FriTime erarbeitet. Er ist darauf ausgerichtet, die kleineren Gemeinden bei der Entwicklung ausserschulischen Aktivitäten für Kinder und Jugendliche zu unterstützen.

Der Leitfaden entsteht aus den gesammelten Erfahrungen der Mitgliedsgemeinden des Projekts FriTime und schlägt einen Prozess, verschiedene Hilfsmittel und Tipps vor, die Ihnen helfen werden, das Angebot von Jugendaktivitäten in Ihrer Gemeinde zu entwickeln und zu stärken.

An wen richtet sich dieser Leitfaden?

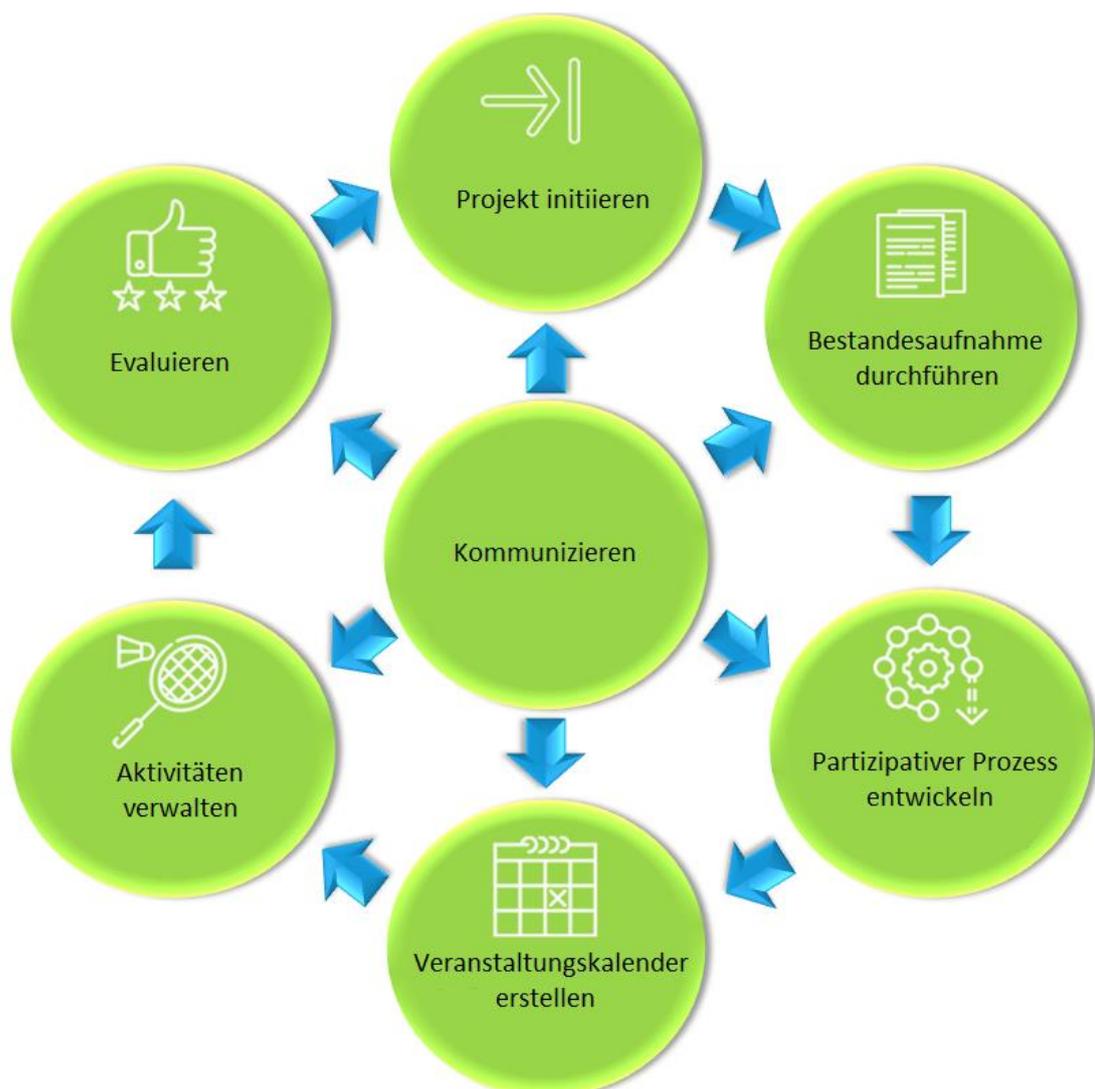
Auf geht's ist ein pragmatisches Konzept, welches sich auf bewährte örtliche Praktiken stützt. Der Leitfaden sieht einen Prozess in 6 Etappen vor und stellt Ihnen Hilfsmittel (vgl. Anhänge) zur Verfügung, die Sie nach Ihrem Kontext und Ihren Bedürfnissen benutzen, anpassen und ändern können.

Alle diese Informationen finden Sie im Internet www.fritime.ch, mit „Best practices“ von den FriTime-Gemeinden.

Projektzyklus

Der Projektzyklus zur Entwicklung von Jugendaktivitäten besteht aus verschiedenen Phasen. Jede einzelne nährt und gewährt das Gelingen der nächsten Phase. Das Durchführen dieser Phasen erlaubt es, den Erfolg der Aktivitäten sicherzustellen.

Die 6 Phasen des Projekts werden in den folgenden Kapiteln beschrieben. Für jede einzelne Phase sind Hilfsmittel (vgl. Anhänge) vorgesehen, die Ihnen die Umsetzung Ihres Projekts erleichtern werden. Zudem werden Aussagen von Gemeinden, welche ausserschulische Aktivitäten unter Mitwirkung vom Vereinswesen auf die Beine gestellt haben, den Leitfaden mit konkreten Beispielen bereichern.



1. Projekt initiieren

1.1 Das Netzwerk fördern

Die in Ihrer Gemeinde vorhandenen Ressourcen stellen ein wesentliches Potential für die Initiierung Ihres Projekts dar. Die (kulturellen, sportlichen, künstlerischen) Vereine, die Privatpersonen, die lokalen Firmen sind beachtliche Ressourcen und können zu unverzichtbaren Akteuren im Entwicklungsverfahren der Aktivitäten zu Gunsten der Jugend werden. Im Mittelpunkt des in diesem Leitfaden vorgeschlagenen Prozesses steht die Förderung des Netzwerks.

1.2 Ein Steuerungsorgan bilden

Ihr Projekt mit einer Organisationsstruktur auszustatten ist sicher das wirksamste Mittel für eine erfolgreiche Durchführung und dessen Nachhaltigkeit. Egal ob die Projektführung durch einen Vorstand, eine Kommission oder einen Verein gewährleistet wird, der Grundsatz bleibt derselbe: die Kräfte, die Kompetenzen und das Wissen vernetzen. Die Erfahrungen der FriTime-Gemeinden zeigen, dass die Bildung eines Vorstandes, einer Kommission oder die Integration des Projekts in eine bestehende Vereinsstruktur ermöglicht, gezielt zu arbeiten und die anfallenden Aufgaben aufzuteilen.

Hier sind die wichtigen Etappen zur Bildung eines Steuerungsorgans:

1. Potentielle Akteure an einen Tisch bringen und das Projekt vorstellen
2. Den Auftrag, die Ziele und die Arbeitsweise des Steuerungsorgans klarstellen
3. Die Rolle jedes einzelnen festlegen
4. Eine Mitgliederliste erstellen
5. Die 6 Phasen des Projekts vorstellen und einen Zeitplan entwerfen

1.3 Welche Akteure in die Projektorganisation einbeziehen?

Die Mischung von unterschiedlichen Profilen wird Ihrem Projekt eine grössere Aufmerksamkeit und eine feste Verankerung sichern. Je nach Ihren Möglichkeiten könnten Sie, zum Beispiel, folgende Akteure integrieren:

- Eine Gemeindevertretung (Gemeinderat/Stadtrat). Diese Vertretung wird dem Projekt die Berechtigung erteilen und es ermöglichen, die Gemeindeverwaltung direkt einzuschalten, wenn es unter anderem um eine Bestandesaufnahme, die Kommunikation, die Reservierung von Infrastrukturen oder eine finanzielle Unterstützung geht. Der Gemeindevertreter wird ebenfalls darauf achten können, dass sich das Projekt adäquat in die örtliche Jugendförderungspolitik einfügt. Er wird auch die anderen Gewählten sensibilisieren können, dem Projekt charakteristische Züge zu verleihen, mit den Nachbargemeinden Synergien zu schaffen und das Projekt auf Gemeinde- und regionaler Ebene zu verankern.
- Ein oder mehrere Vertreter der örtlichen Vereine oder des Vereinsverbands: Sport-, Kultur-, künstlerische Vereine, Elternrat, Jugendverein.
- Ein Vertreter der Schule (Lehrer oder Direktion), der sein Wissen bezüglich Zielpublikum mitbringt und ermöglicht, innerhalb der Schule leichter über das Projekt zu kommunizieren.
- Ein Vertreter der Gemeindemitarbeiter, wie z.B. eine Fachperson für soziokulturelle Animation, ein Sozialarbeiter, ein Streetworker oder Sportkoordinator.
- Ein Vertreter einer Gemeindekommission (Gesundheit, Kultur, Schule, Sport, Integration, usw.).
- Ein Vertreter der Medizin, wie z.B. der Schularzt, die Schulkrankenschwester oder ein Kinderarzt, der sein Fachwissen in Sachen Gesundheitsfragen und Bewegungsförderung bei der Jugend einbringen oder die Betreuer über das Risikoverhalten sensibilisieren möchte.
- Ein Elternteil oder Eltern von Kindern oder Jugendlichen.
- Jugendliche, damit das Projekt als partizipativer Prozess eingebunden werden kann. Sie werden die Bedürfnisse der Jugend weitergeben können, Verantwortung in der Gesamtplanung des Projekts, in dessen Organisation oder im Ablauf der Aktivitäten, z.B. bei der Betreuung, übernehmen können.
- Jede Person, die sich für die Jugend einsetzen möchte.

Nachstehend stellen wir Ihnen Hilfsmittel (vgl. Anhänge 1 bis 3), um Ihnen in dieser ersten Projektphase Hilfeleistung bieten zu können.

2. Bestandesaufnahme durchführen

Egal welches Projekt Sie entwickeln möchten, als erstes muss eine Bestandesaufnahme, der in ihrer Gemeinde vorhandenen Jugendaktivitäten, durchgeführt werden. Diese wird Ihnen ermöglichen, realisierbare Ziele festzulegen und den Erfolg der Aktivitäten, die Sie entwickeln werden, sicherzustellen. Die Durchführungsphase einer Bestandesaufnahme ist daher für das Gelingen ihres Projekts entscheidend, denn alle nachstehenden Umsetzungen werden sich darauf abstützen.

2.1 Worin besteht eine Bestandesaufnahme?

Die Bestandesaufnahme besteht darin, Überlegungen dank einer Beobachtungsphase und Informationsbeschaffung anzustellen. Diese wird einen genauen Überblick über

- die Akteure, welche sich im Jugendbereich engagieren (Offene Kinder- und Jugendarbeit, Vereine, etc.)
- die öffentlichen oder privaten Partner
- die Räume und Infrastrukturen gewähren.

Sie wird Ihnen erlauben, die Stärken, Schwächen, Einschränkungen und Möglichkeiten Ihres Umfelds zu bestimmen.

2.2 Warum eine Bestandesaufnahme durchführen und wo beginnen?

Die Bestandesaufnahme stellt einen ersten Kontakt mit Ihren künftigen Ansprechpersonen und Partnern vor Ort dar. Sie werden somit die Akteure zielgerecht auswählen können und die Argumente bestimmen, welche diese dazu bewegen könnten, am Projekt mitzumachen. Es ist ein wichtiger Meilenstein, um ein breitgefächertes Netz an Ansprechpartner spannen zu können. Die Gemeindeverwaltung ist das Eingangstor zur Sammlung von Informationen, denn sie besitzt gute Kenntnisse des örtlichen Netzes (siehe Best practices, www.fritime.ch) und Hilfsmittel (vgl. Anhänge 4 bis 9).

3. Partizipativer Prozess entwickeln

Ein ausserschulisches Aktivitätsprogramm wie FriTime aufzugleisen, erfordert die Einbeziehung von verschiedenen möglichen Partnern. Die Liste dieser Partner haben Sie anlässlich der Bestandesaufnahme erstellt. Der partizipative Prozess erlaubt Ihnen, die Partner in das Projekt zu integrieren und ihre Meinungen einzuholen. Der Prozess umfasst nicht nur Erwachsene, sondern auch Kinder und Jugendliche: es ist wichtig, die Kinder und Jugendlichen als privilegierte Akteure und Partner des Projekts anzuerkennen, da sie die Zielgruppe des Programms darstellen. Der Prozess hat zahlreiche Vorteile zu bieten, denn er erlaubt:

- Die Tätigkeiten je nach Bedürfnisse des Umfelds anzupassen.
- Dem Projekt eine grössere Berechtigung zu erteilen.
- Partner zu finden und Synergien zu bilden.
- Innerhalb der Gemeinde eine positive Dynamik einzuleiten.
- Die Bevölkerung und das Zielpublikum zu informieren.
- Die Jugendlichen einzubeziehen und Ihnen erlauben, sich in das Gemeindeleben zu investieren.

Die partizipative Dimension ist ein Prozess, der bei Beginn aller Überlegungen angegangen werden muss. Die interessierten Akteure im Rahmen eines Workshops zusammenzubringen und die Jugendliche durch eine Umfrage oder einer Fokusgruppe konsultieren zu können, soll die erste Etappe zur Integration der partizipativen Dimension in das Projekt darstellen.

Es ist wichtig sicherzustellen, dass die aus dem partizipativen Prozess stammenden Ergebnisse bei jeder Etappe des Projekts berücksichtigt werden.

Während der Projektumsetzung ist es wichtig, einen ständigen Dialog mit den beteiligten Personen zu führen und sie aufzufordern, das Projekt zu evaluieren. Das Projekt kann dadurch effizient und permanent angepasst werden.

In den nächsten Etappen finden Sie Tipps und Ideen (vgl. Anhänge 10 bis 17), um die Teilnahme zu fördern und eine laufende Evaluation aufzubauen.

4. Veranstaltungskalender erstellen und verwalten

Die Ausarbeitung des Veranstaltungskalenders stellt einen wichtigen Meilenstein für einen ordnungsgemässen Ablauf Ihres Projekts dar. Die Planungsarbeiten tragen dazu bei, den Schwierigkeiten vorzugreifen, die logistischen, materiellen und menschlichen Bedürfnisse vorzusehen und eine gute Qualität der Aktivitäten zu erreichen.

Der Veranstaltungskalender, der in der ersten Phase als internes Organisationshilfsmittel dient, präzisiert für jede Aktivität folgende Punkte:

Grundlegende Informationen

- Die Art der Aktivität
- Die Person oder der Verein, der die Aktivität trägt
- Das Datum, der Ort
- Das Zielpublikum

Logistik, Kosten

- Die Betreuung
- Die Infrastrukturen
- Die Transportmittel
- Das Budget

Kommunikation

- Die Kanäle
- Die Unterlagen (Mittel)
- Die Fristsetzungen

Anmeldungen

- Die Verfahren
- Die Unterlagen (Mittel)
- Die Fristsetzungen

In der zweiten Phase stellt der Kalender das Projekt visuell dar. Er ist ein zentrales Kommunikationsmittel, welches dem Zielpublikum grundlegende Informationen liefert. Seine Veröffentlichung und eine gezielte Verbreitung werden Ihnen eine gute Besuchsfrequenz sicherstellen.

Der anfallende Arbeitsaufwand für die Verwaltung des Kalenders darf nicht unterschätzt werden. Um leistungsfähiger zu werden, kann der Kalender mit einer Anmeldeplattform verbunden werden. Es liegen zahlreichen Websites und Plattformen für die Erstellung eines Kalenders vor. Nachstehend erhalten Sie einige Beispiele für Plattformen, die gratis oder zu einem angemessenen Preis zur Verfügung stehen:

- www.wix.com - Eigene Website erstellen – einfach und kostenlos
- www.anmeldungen.org - Anmeldungen automatisieren
- www.eventmanager-online.com - Software zur Planung Ihrer Veranstaltung

Die nachstehenden Hilfsmittel stehen Ihnen zur Verfügung (vgl. Anhänge 18 bis 21).

5. Aktivitäten verwalten

Die Verwaltung der Aktivitäten entspricht der Durchführungsphase Ihres Projekts, welche die Organisatoren der Aktivitäten direkt miteinbezieht.

Bevor Ihre Aktivitäten veröffentlicht werden, gilt es, nachstehende Punkte mit sämtlichen Partner zu diskutieren und genehmigen zu lassen:

- Der Inhalt der Aktivitäten
- Die Betreuung und die Verantwortungen (insbesondere die Ausbildung)
- Die Infrastrukturen, das Material und die Einrichtung
- Die Vorgehensweise
- Die Kommunikation
- Die Respektierung der Leitsätze

5.1 Kontinuierliche Evaluation

Die Durchführung der Aktivitäten entspricht einer Interaktion zwischen allen Beteiligten des Projekts: der Organisator des Projekts, der Organisator der Aktivität (Verantwortlicher der Aktivität und Leiter) und die Teilnehmer. Es ist daher ein guter Zeitpunkt, um qualitative Informationen über das Projekt auszutauschen und zu sammeln.

Die nachstehenden Hilfsmittel (vgl. Anhänge 22 bis 28) werden Ihnen die Verwaltungs- und Evaluationsarbeiten der Aktivitäten erleichtern.

6. Evaluieren

Damit das Projekt nachhaltig sein kann, sollte es einer konstruktiven und kontinuierlichen Bewertung unterzogen werden. Es ist daher wünschenswert, während des laufenden Zyklus regelmässig Evaluationen bei den Jugendlichen und Kindern, aber auch bei Ihren Partnern durchzuführen. Die kritischen und regelmässigen Bewertungen der Teilnehmer und der Organisatoren ermöglichen:

- Optimierungspotenziale und Stärken des Projekts hervorzuheben
- Die Bedürfnisse der Teilnehmer und allen beteiligten Akteuren gezielt zu erfassen
- Das Projekt den Schlussfolgerungen der Evaluierung bestmöglich anzupassen
- Den gegenseitigen Austausch und die gruppenorientierte Dynamik zwischen allen Beteiligten weiter zu entwickeln
- Die Nachhaltigkeit des Projekts sicherzustellen

Zudem kann die Evaluation ein effizientes Kommunikationsmittel werden, welches den Mehrwert des Projekts für die Kollektivität hervorhebt und somit das Projekt bei den Bürgern der Gemeinde aufwerten kann.

Damit sich die Evaluation positiv auswirkt, müssen die Ergebnisse zu Anpassungsmassnahmen führen. Daher ist es wichtig, sich zu fragen – bevor eine Evaluation gestartet wird – was mit den Ergebnissen geschehen wird.

Um Ihnen bei diesem Vorgehen behilflich zu sein, wurden bei den 6 Zyklusphasen des Projekts Hilfsmittel (vgl. Anhänge 29 bis 32) eingefügt.

7. Anhänge

Anhang 1: nutzen der Jugendarbeitsentwicklung

Das Projekt FriTime und die Mitgliedsgemeinden, die diesen Leitfaden inspiriert haben, teilen mit Ihnen ihre Beobachtungen über den Nutzen einer Angebotsentwicklung der Jugendaktivitäten.







Anhang 2: Merkblatt und Aufgaben

Merkblatt und Aufgaben des Gemeinderats

Diese Aufzählung umfasst die Hauptaufträge und -aufgaben des Gemeinderats bei der Umsetzung des Projekts FriTime. Es steht dem Gemeinderat frei, je nach den Besonderheiten der Gemeinde, Änderungen und Anpassungen an der Liste vorzunehmen.

Aufträge

- die Jugendpolitik innerhalb der Gemeinde fördern
- die Chancengleichheit zu ausserschulischen Aktivitäten dank einem fairen Zugang stärken
- den sozialen Zusammenhalt und die Integration der Kinder und Jugendlichen stärken
- die Vermehrung der ausserschulischen Jugendarbeit fördern

Aufgaben

- ein Inventar der Gemeindeinfrastrukturen und der örtlich im Sport-, Kultur- und Kunstbereich tätigen Vereine aufstellen
- die verschiedenen Akteure (siehe Hilfsmittel), welche in das Projekt einzubeziehen sind, zu einer Gesprächsrunde einladen. Dies mit dem Ziel, die Bedürfnisse der Kinder und Jugendlichen in Sachen Freizeitaktivitäten innerhalb der Gemeinde zu evaluieren, das Inventar des verfügbaren Angebots zu ergänzen und über die Projektorganisation innerhalb der Gemeinde zu diskutieren
- die Umsetzung des Projekts auf Gemeindeebene zu veranlassen
- eine Person ernennen, die auf politischer Ebene für das Projekt verantwortlich ist; dieser zuständige Gemeinderat wird die Verbindung zwischen dem Steuerungsorgan und dem gesamten Gemeinderat sicherstellen müssen
- ein Steuerungsorgan ernennen (eine Gruppe von Personen, eine Kommission oder ein Verein), sowie gegebenenfalls eine Begleitgruppe
- Ein Budget verabschieden (darüber abstimmen lassen) und zur Verfügung stellen

Merkblatt und Aufgaben des Projektsteuerungsorgans

Hier folgt die Aufzählung der Aufträge und Aufgaben der lokalen Projektdirektion. Die Liste kann, je nach den Besonderheiten jeder Gemeinde, abgeändert und angepasst werden.

Aufträge

- das Projekt organisieren und umsetzen
- den Austausch zwischen den verschiedenen örtlichen Organisationen fördern

Aufgaben

- den Umsetzungsbedarf des Projekts auf Gemeindeebene evaluieren
- mitwirken an der Vernetzung der Behörden, Schulen und verschiedenen im Sport-, Kultur- und Kunstbereich tätigen Vereine der Gemeinde
- die Aktivitäten, ihre Inhalte und die Daten in Zusammenarbeit mit den Veranstaltern festlegen
- einen Kalender der Aktivitäten erstellen
- das Projekt bei den Kindern und Jugendlichen sowie beim Verbandswesen bekannt machen/fördern (via Schulen, Social Medias, Website der Gemeinde, Flyer, Gemeindeblatt, usw.)
- den Eltern wichtige Informationen mitteilen
- Säle reservieren
- bei Bedarf, die örtliche Polizeibehörde über die Aktivitäten benachrichtigen
- die Informationsübermittlung zwischen den örtlichen Vereinen und der Gemeinde sicherstellen
- das Projekt den Bedürfnissen und Ressourcen der Gemeinde anpassen

Anhang 3: Evaluation um den Erfolg des Projekts sicherzustellen

Jedes Projekt, das nachhaltig sein soll, muss Gegenstand einer Evaluation sein. Es ist daher wünschenswert, während des Zyklus regelmässig Evaluationen bei den Kindern und Jugendlichen, aber auch bei Ihren Partnern durchzuführen.

Wieso und was soll evaluiert werden?

Es ist von Vorteil Evaluationen durchzuführen, um:

- Die Nachhaltigkeit des Projekts sicherzustellen
- Die Bedürfnisse der Teilnehmer und allen beteiligten Akteuren gezielt zu erfassen
- Das Projekt den Änderungen anzupassen
- Einen gegenseitigen Austausch und eine gruppenorientierte Dynamik zwischen allen Beteiligten zu entwickeln
- Das Projekt zu valorisieren und über seinen Mehrwert für das Gemeinwesen zu kommunizieren

Das gesamte Projekt und seine vielfältigen Aspekte müssen einer konstruktiven und kontinuierlichen Beurteilung unterzogen werden.

Jede Zyklusphase muss Gegenstand eines kritischen und wohlwollenden Blicks sein, um Verbesserungen, aber auch die Stärken des Projekts hervorzuheben.

Damit sich die Evaluation auszahlt und die Weiterentwicklung, die Anpassung und die Nachhaltigkeit des Projekts gewährleistet wird, ist es klar, dass die Ergebnisse zur Einführung von Anpassungsmassnahmen führen müssen. Bevor eine Evaluation durchgeführt wird, ist es deshalb wichtig sich die Frage zu stellen, was mit den Ergebnissen geschehen wird.

Um Sie in diesem Prozess begleiten zu können, wurden bei allen 6 Zyklusphasen des Projekts Evaluationshilfsmittel integriert.

Bei der sechsten Phase «Evaluieren» finden Sie unter dem Hilfsmittel «Best practices - kontinuierliche Evaluation» konkrete Evaluationsbeispiele, die von den FriTime-Gemeinden angewendet wurden.

Anhang 4: Erfassung der Ressourcen und Identifizierung der Schwächen

Um Ihnen in diesem Vorgehen behilflich zu sein, können folgende Kernfragen gestellt und die Antworten in die Hilfsmittel übertragen werden. Sobald die Hilfsmittel ausgefüllt sind, werden Sie über eine präzise Bestandsaufnahme des jugendlichen Umfelds in ihrer Gemeinde verfügen. Diese helfen Ihnen, die Überlegungen zu den nächsten Entwicklungsphasen des Projekts zu strukturieren.

Wer?

→ Organisationen, Vereine, Firmen

- Welche Organisationen sind in der Gemeinde aktiv (Jugendverein, Jugendtreff, Pfadi, Musikgesellschaft, Chor, Jugendrat, andere)?
- Welche Vereine oder Verbände sind in der Gemeinde aktiv (Sport-, Kultur-, Kunstbereich, andere)?
- Welche private Einrichtung bietet Aktivitäten an (Theaterschule, Zeichen-, Mal-, Musikkurs, Fitness, örtliche Firmen, andere)?
- Welche Partner könnten in Betracht gezogen werden (Schuldirektion, Lehrer, Präsidenten der örtlichen Vereine, Schulkrankenschwester, Kinderarzt, Gemeinderäte, Gemeinderatsmitglieder, Jugendamt der Gemeinde, Elternrat, Animatoren, Sozialarbeiter, andere, Vereinsverbund, usw.)?

Was?

→ Aktivitäten und Aufträge

- Welche Aktivitäten werden der Jugend angeboten?
- Welches sind ihre Zielgruppen (Altersstufen)?
- Welche Herausforderungen/Ziele werden verfolgt?
- Welche Schwächen stellen sich aus dem Aktivitätsangebot der Gemeinde heraus?

Wie?

→ Infrastrukturen und Räume

- Welche bestehenden Infrastrukturen gibt es (Sporthalle, Schwimmbad, Kirchgemeindehaus, Vitaparcours, Gemeindesaal, Freizeitzentrum, Skater Park, Bibliothek, Ludothek, Multisportplatz, Spielplätze, andere)?
- Welche bestehenden Räume gibt es (Wälder, private Räume, Parks, andere)?

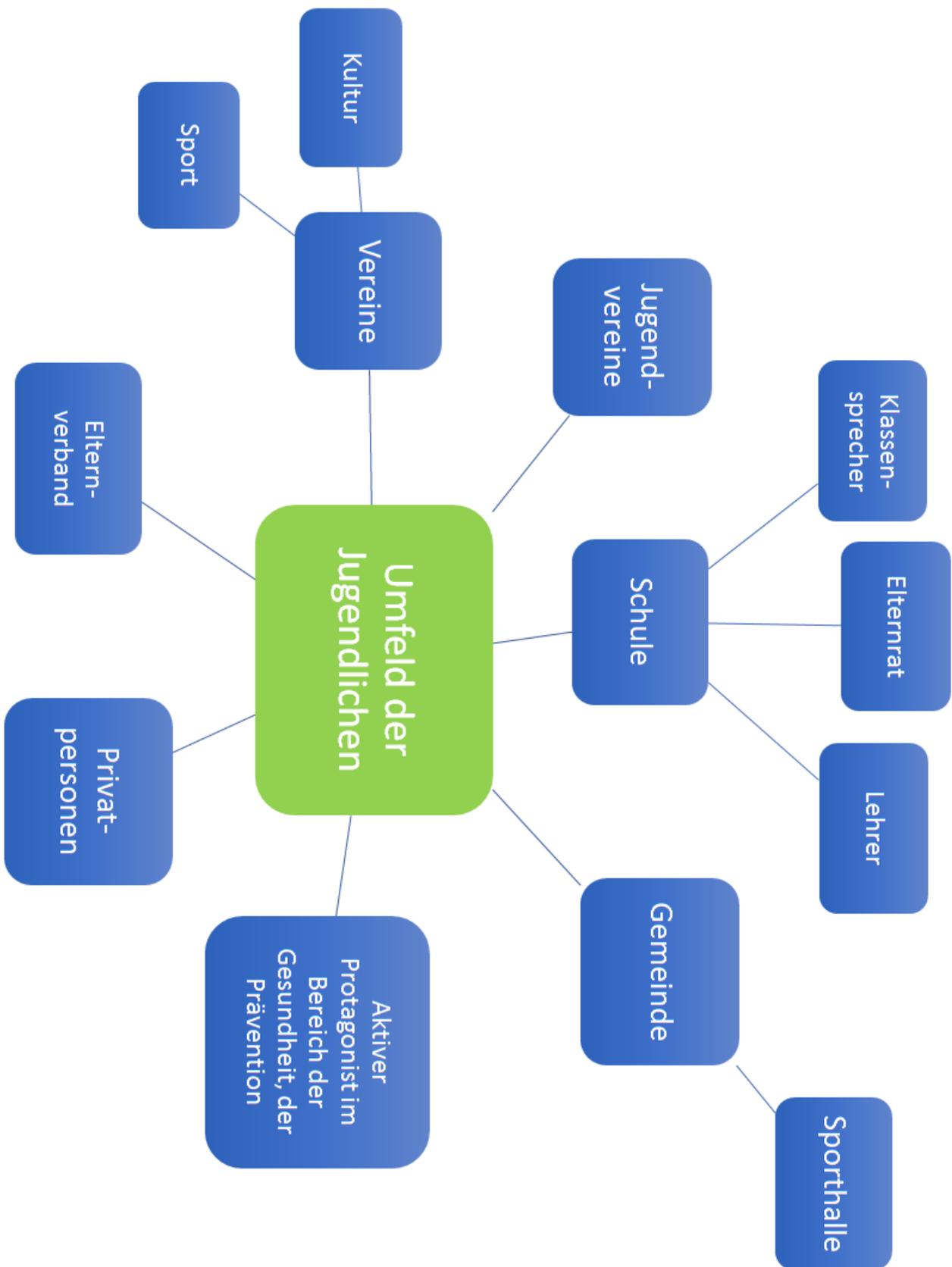
Anhang 6: Infrastrukturen und Räume für die Jugend (1)

Art / Typ	Ort	Besonderheiten
Bemerkungen (Evaluation, Infrastrukturen, Räume)		

Anhang 7: Liste der Akteure sowie regionale und nationale Aktionen zu Gunsten der Jugend

Website	Kontakt
www.afasc.ch	info@afasc.ch
www.bfu.ch	info@bfu.ch
www.coolandclean.ch	coolandclean@swissolympic.ch
www.doj.ch	welcome@doj.ch
www.graj.ch	
www.jugendundsport.ch	info-js@baspo.admin.ch
www.camps-vacances.ch	
www.projuventute.ch	info.sr@projuventute.ch
www.reper-fr.ch	info@reper-fr.ch

Anhang 8: Mindmap Jugend - Gemeinde



Anhang 9: Welche Akteure in die Projektorganisation einbeziehen?

Ziele: Vernetzungsdynamik fördern, einen partizipativen Prozess einleiten, kommunizieren

- **Gemeindevertreter (exekutiv oder legislativ)**
 - Dem Projekt die Berechtigung erteilen.
 - Die Gemeindeverwaltung direkt einschalten, wenn es unter anderem um eine Bestandesaufnahme, die Kommunikation, die Reservierung von Infrastrukturen oder eine finanzielle Unterstützung geht.
 - Darauf achten, dass das Projekt sich adäquat in die örtliche Jugendförderungspolitik einfügt.
 - Die anderen Gewählten sensibilisieren, dem Projekt charakteristische Züge verleihen, Synergien mit den Nachbargemeinden schaffen und das Projekt auf Gemeinde- und regionaler Ebene verankern.

- **Vertreter der örtlichen Vereine oder des Vereinsbunds**
 - Die Kenntnisse der Örtlichkeiten verbessern und die Bedürfnisse besser ermitteln.
 - Sich das Know-How aneignen und die Beziehungen der örtlichen Vereine aufbauen.
 - Partner für die Organisation der Aktivitäten finden.

- **Vertreter der Schulen (Lehrer/Direktion)**
 - Das Wissen bezüglich Zielpublikum mitbringen sowie dessen Bedürfnisse/Erwartungen.
 - Zielgerecht und effizient mit der Jugend kommunizieren können.

- **Vertreter der Gemeindeverwaltung**
 - Dem Projekt die Berechtigung erteilen.
 - Die Gemeindeverwaltung direkt einschalten können.
 - Das Wissen über das Gemeindewesen und/oder Zielpublikum mitbringen.

- **Vertreter einer Gemeindekommission (Gesundheit, Kultur, Schule, Sport, Integration)**
 - Das Wissen über spezifische Themenbereiche mitbringen.

- **Vertreter der Medizin**
 - Ein Fachwissen über Präventionsthemen mitbringen: Gesundheit, Risikoverhalten, Sicherheit, usw.

- **Eltern**
 - Die Verbindung mit dem Zielpublikum ermöglichen.

- **Jugendliche und / oder Kinder**
 - Die Bedürfnisse definieren.
 - Die Erwartungen definieren.
 - Dem Projekt die Berechtigung erteilen.

Anhang 10: Checkliste Workshop

Gestaltungsaufgaben	Inhalt	Fälligkeit	Check
Kontext und Ziel des Workshops definieren	Aktionen je nach Bedürfnisse anpassen + dem Projekt eine Berechtigung erteilen + Partner, die sich in das Projekt integrieren oder Aktivitäten anbieten möchten, identifizieren und finden (eine Gruppendynamik initiieren) + die Bevölkerung und das Zielpublikum informieren + die Jugendlichen einbeziehen und ihnen die Möglichkeit geben, sich in das Gemeindeleben zu investieren	8 Wochen vorher	
Teilnehmer oder Zielpublikum identifizieren	Die Jugendlichen, die öffentlichen oder privaten Jugendstrukturen und -organisationen, die örtlichen Vereine (Sport-, Kultur-, künstlerischen Bereich), Medien (Lokalpresse), andere	8 Wochen vorher	
Moderator / Animator ernennen	Funktion: Austausch einleiten, fördern, Fragen stellen, Diskussionen/Wortmeldungen organisieren	8 Wochen vorher	
Datum und Zeitrahmen definieren	Feiertage, Schulferien, Zeitrahmen berücksichtigen, um die Teilnahme jedes Zielpublikums zu fördern	8 Wochen vorher	
Einladungen versenden	Brief, Flyer, Streuverwand, Leuchtplakate der Gemeinde, Facebook	5 Wochen vorher	
Protokollführer definieren	Funktion: beobachten und Protokolle führen für die Abfassung der Bilanz. Die Anzahl der Protokollführer kann je nach Grösse/Format der Aktivität unterschiedlich sein	4 Wochen vorher	
Ablaufplan erarbeiten	In Zusammenarbeit mit dem Protokollführer und dem Moderator	4 Wochen vorher	
Saal reservieren	Modulare und flexible Aufnahmekapazität, Erreichbarkeit, Geselligkeit, Einrichtung (Internetzugang, Beamer, Tische, Stühle, andere)	4 Wochen vorher	
Logistikaufgaben	Inhalt und Material		Check
Catering-Konzept definieren	Erfrischungsgetränke, Aperitif, Zwischenverpflegung, andere	3 Wochen vorher	
Saaleinrichtung kontrollieren	Anzahl und Disposition der Tische und Stühle, Beleuchtung und Steckdosen	2 Wochen vorher	
Material für den Workshop kaufen	Material definieren, dass sowohl den Erwachsenen wie auch den Kindern gerecht wird (Farb-/Bundstifte, farbiges Papier (A6-A5), Blätter Format A1 oder Flipchart, Bilder von verschiedenen Jugendaktivitäten, usw.)	2 Wochen vorher	
Liste der bekannten Teilnehmer publizieren		1 Woche vorher	
Saal einrichten	Gesellige Einrichtung, die den Austausch begünstigen soll, bevorzugen	Bei Fälligkeit	
Evaluierungsaufgaben	Inhalt		Check
Daten analysieren		1 Tag danach	
Bilanz und Pressemitteilung verfassen	Deckblatt: Datum, Zeit, Ort, Teilnehmeranzahl, Referenten/Leiter, Fotograf, Presse, Verdankungen + Zusammenfassung + Inhaltsverzeichnis (Einleitung, Zielpublikum, Methodik, Ergebnisse, Evaluation des Workshops, Empfehlungen und Vorschläge, Ausblick) + Anhang	1 Woche danach	
Bilanz senden	Teilnehmer + örtliche Vereine + Gemeindeverwaltung (Website, Streuverwand) + Schuldirektion + Jugendorganisationen + Kinderarzt + soziale Netzwerke + Lokalpresse	1 Woche danach	
Personen, die sich beteiligen möchten, kontaktieren		3 Wochen danach	

Anhang 11: Ablaufplan des Workshops

Ziele und Leitsätze	Inhalt	Detail	Dauer
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aktionen je nach Bedürfnisse anpassen <input checked="" type="checkbox"/> Dem Projekt eine Berechtigung erteilen <input checked="" type="checkbox"/> Partner, die sich in das Projekt integrieren oder Aktivitäten anbieten möchten identifizieren und finden (eine Gruppendynamik initiieren) <input checked="" type="checkbox"/> Die Bevölkerung und das Zielpublikum informieren <input checked="" type="checkbox"/> Die Jugendlichen einbeziehen und ihnen die Möglichkeit geben, sich in das Gemeindeleben zu investieren <input checked="" type="checkbox"/> Fortlaufende Evaluation 	Begrüßung und Präsentation	Teilnehmern für Ihre Präsenz danken Kontext und Ziele erneut erwähnen Ablauf des Workshops und Organisatoren präsentieren	10 Minuten
	Animation und Moderierung	Ziel: Stärken und Schwächen der Gemeinde in Bezug auf die Jugendlichen identifizieren + Handlungsansätze definieren. Technik: Die Teilnehmer werden aufgefordert sich in 5er-Gruppen aufzuteilen und sich mit Fragen auseinanderzusetzen was sie in ihrer Gemeinde schätzen, was sie ändern möchten, wie es angegangen werden soll. Stichworte / Zeichnungen (für die Kleineren) werden auf kleinere Zettel übertragen. Sie werden danach pro Thema eingesammelt, aufgehängt und im Plenum präsentiert und diskutiert. Die Hauptideen werden aufgenommen	45 Minuten
	Bilanz	Übersicht über den Austausch und die Entscheide (Ideen für Aktivitäten, die zu entwickeln sind) Teilnehmer, die eine Aktivität organisieren möchten, dazu auffordern sich zu melden Präsentation der Fortsetzung des Projekts Vorschläge: Erstellung einer FB-Seite, Website, WhatsApp-Gruppe, andere Information über die Weiterverwertung und Verbreitung der Workshop-Ergebnisse	15 Minuten
	Abschluss	Teilnehmer auffordern Fragen zu stellen, Bemerkungen zu äussern und den Evaluationsfragebogen auszufüllen	5 Minuten
		Abschluss	Danken Kontaktdaten der Teilnehmer sammeln Verpflegung - Aperitif

Anhang 12: Flyer Einladung für die Jugendlichen



by FriTime

FLYER FÜR DIE JUGENDLICHEN

Vorderseite

Du möchtest, dass in deiner Gemeinde neue Jugendaktivitäten entwickelt werden?

Du möchtest deine Ideen, deine Wünsche kundgeben oder dich am Jugendprojekt beteiligen?

Dann komm zu uns und mach am Workshop der Jugendlichen mit!

Details siehe Rückseite

FLYER FÜR DIE JUGENDLICHEN

Rückseite

Wo?

Wann?

Um welche Zeit?

Teilnahme:

Die Teilnahme am Workshop ist für alle Jugendlichen der Gemeinde offen!

Anhang 13: Einladungsbrief



Ort und Datum

Einladung zum Workshop «Ausserschulische Aktivitäten» in **Name der Gemeinde**

Sehr geehrte Damen und Herren

(Die Kommission / die Arbeitsgruppe / der Gemeinderat von XY) lädt Sie herzlich zu einem Workshop ein, welcher zum Ziel hat, Ideen auszutauschen und neue Wege zu verfolgen, die die ausserschulischen Jugendaktivitäten in unserer Gemeinde vorantreiben und fördern sollen.

Dieses Zusammentreffen richtet sich an alle Personen, Institutionen oder Vereine, die daran interessiert sind, ihre Ideen zu teilen und ihre Meinung zum Thema ausserschulische Aktivitäten kundtun möchten.

Wir freuen uns, Sie am

Datum Ort Zeit

begrüssen zu dürfen, um die Grundlagen eines Entwicklungsprojekts zu Gunsten der Jugendaktivitäten zu schaffen. Dieses gesellige Treffen wird mit einem Aperitif abgeschlossen.

Aus organisatorischen Gründen bitten wir Sie, Ihre Präsenz per Mail an folgende E-Mail-Adresse E-Mail-Adresse zu bestätigen.

In der Hoffnung, Sie zahlreich an diesem Treffen begrüßen zu dürfen, verbleiben wir

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Anhang 14: Evaluationsfragebogen (Erwachsene)

Wir bedanken uns ganz herzlich für Ihre Teilnahme am Workshop. Wir sind sehr daran interessiert, Ihre Meinung über dieses Treffen zu erfahren und wären Ihnen dankbar, wenn Sie den nachstehenden Fragebogen ausfüllen würden.

➔ Was möchten Sie zum Ablauf des Workshops sagen?

➔ Wie fanden Sie den Austausch hinsichtlich der Dynamik?

- ungenügend
- genügend
- gut
- sehr gut



by FriTime

➔ Wie bewerten Sie die Relevanz des Austauschs?

- ungenügend
- genügend
- gut
- sehr gut

➔ Wie fanden Sie die allgemeine Organisation des Workshops?

- ungenügend
- genügend
- gut
- sehr gut

➔ Was erwarten Sie als Folgemaßnahme nach diesem Workshop?

➔ Wenn Sie über die Projektentwicklung informiert werden oder daran teilnehmen möchten, bitten wir Sie nachstehende Felder auszufüllen:

Vorname: _____

Name: _____

E-Mail-Adresse: _____

Anhang 15: Evaluationsfragebogen (Jugendlichen)

Wir bedanken uns ganz herzlich für deine Teilnahme am Workshop. Wir sind sehr daran interessiert, deine Meinung über dieses Treffen zu erfahren und wären dir dankbar, wenn du den nachstehenden Fragebogen ausfüllen würdest.



Umkreise das für dich zutreffende Smiley.

→ **Wie fandest du den Workshop?**



→ **Konntest du dich einbringen?**



→ **Wurde deine Meinung berücksichtigt?**



→ **Welche Erwartungen hattest du an den Workshop?**

Herzlichen Dank für deine Teilnahme!

→ **Wenn du dich weiterhin im Projekt einbringen möchtest (deine Meinung kundgeben, eine Aktivität organisieren, daran teilnehmen, usw.), dann fülle bitte nachstehende Felder aus, Danke!**

Vorname: _____

Name: _____

Strasse: _____

PLZ und Ort: _____

Anhang 16: Verteilerliste Fragebogen

Ziele und Leitsätze	Verteilung	Check
<input type="checkbox"/> Die Meinung der Jugendlichen einholen <input type="checkbox"/> Die Bestandesaufnahme der Bedürfnisse ergänzen <input type="checkbox"/> Jugendliche/Kinder ermitteln, die sich engagieren möchten <input type="checkbox"/> Sich in einem partizipativen Prozess verpflichten	Schulen	
	Gemeindeverwaltung: Versandliste	
	Gemeindeverwaltung: Aufschaltung auf der Internetseite	
	Gemeindeverwaltung: Schalter	
	Vereine im Sport-, Kultur- und Kunstbereich	
	Plätze und Räume, die von den Jugendlichen besucht werden: Flyering	
	Bibliothek, Ludothek	
	Kinderarzt	
	Verschiedene Organisationen (Elternrat, Vereinsverbund, andere)	
Streuversand		

Anhang 17: Fragebogen Bedürfnisse Jugendlichen

<p>Ich bin ein Mädchen <input type="checkbox"/></p> <p>Ich bin ein Junge <input type="checkbox"/></p> <p>Geburtsdatum: _____</p> <p>Ich besuche die Primarschule <input type="checkbox"/></p> <p>Ich besuche die OS <input type="checkbox"/></p> <p>Ich bin am College / Gymnasium <input type="checkbox"/></p> <p>Ich mache eine Lehre <input type="checkbox"/></p> <p>Andere <input type="checkbox"/></p>

➔ **Welche Aktivitäten betreibst du ausserhalb der Schule? (mehrere Antworten möglich)**

- Sportliche Aktivität(en) Wenn ja, welche Aktivität(en)? _____
- Kulturelle Aktivität(en) Wenn ja, welche Aktivität(en)? _____
- Künstlerische Aktivität(en) Wenn ja, welche Aktivität(en)? _____
- Freizeitaktivität(en) Wenn ja, welche Aktivität(en)? _____
- Keine Aktivität

Wieviel Zeit investierst du pro Woche für diese Aktivitäten?

- bis zu 1 Std.
- 1 bis 2 Std.
- 2 bis 3 Std.
- 3 Std. und +

➔ **Bist du Mitglied eines Sportvereins, eines Verbands oder einer Schule (Musik, Zeichnen, andere)?**

- ja
- nein

Wenn ja, von welchem oder welcher? _____

Befindet sich diese Organisation in deiner Gemeinde?

- ja nein

➔ **Welches sind die drei Aktivitäten, die du gerne in deiner Gemeinde oder deinem Quartier ausüben oder finden möchtest?**

1. _____

2. _____

3. _____

➔ **Wann möchtest du diese Aktivitäten ausüben?**

Während des Wochenendes

Nach der Schule unter der Woche

Während den Schulferien

➔ **Was könnte in deiner Gemeinde verbessert werden?**

➔ **Wenn du deine Meinung über neue Aktivitäten, die in deiner Gemeinde entwickelt werden sollten äussern möchtest, dann ergänze nachstehende Felder und nimm am Workshop teil.**

Vorname: _____

Name: _____

Strasse: _____

PLZ und Ort: _____

Herzlichen Dank für deine Teilnahme und wir freuen uns dich

am

in

.....

wiederzusehen, um neue Aktivitäten in zu kreieren

Anhang 18: Checkliste Kalender (1)

Leitsätze	Auftrag	Aufgaben
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Die partizipative Dimension ist sichergestellt (Verwaltung, Organisation, Betreuung)</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Der Veranstaltungskalender ist nicht diskriminierend, insbesondere aufgrund des Geschlechts</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Es handelt sich um ethische und pädagogische Aktivitäten</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Die Sicherheit ist gewährleistet</p>	1. Den Inhalt des Kalenders erstellen	Die Partner zusammenbringen und ermitteln wer was machen kann
		Die Aktivitäten definieren und sie in den Kalender integrieren
		Ein Datum wählen
		Ein Zielpublikum definieren
		Die Aufnahmekapazität definieren
		Einen Verantwortlichen der Aktivität definieren
		Die Infrastruktur reservieren und die Einrichtung definieren
		Ein Budget festlegen
		Die Leitsätze integrieren
	2. Den Kommunikationsplan für die Verteilung des Kalenders definieren	Die Kommunikationskanäle definieren
		Die öffentlichen Einrichtungen, die die Information verbreiten können, definieren
		Den Zeitpunkt der Verbreitung des Kalenders definieren
3. Anmeldeverfahren freigeben	Das Anmelde- und Teilnahmeverfahren definieren	
	Die Unterlagen (Mittel) für die Anmeldung definieren	
	Die Anmeldungen registrieren und verwalten	
	Eine Anmeldefrist definieren	

Anhang 18: Checkliste Kalender (2)

Fragestellungen und Einschränkungen	Hilfsmittel
Wer kann was machen?	Partner zusammenbringen
Was werden wir machen? Was ist der Inhalt? Besteht eine Anfrage für diese Aktivität? Bringt die Aktivität dem Kalender eine Vielfaltigkeit?	
Finden andere Aktivitäten, Anlässe an diesem Datum statt (siehe Gemeindeg Kalender)? Betrifft es einen Feiertag oder Schulferien? Ist die Jahreszeit für einen guten Ablauf der Aktivität angepasst?	
An wen richtet sich die Aktivität? Wird der Inhalt dem Zielpublikum gerecht? Gibt es Einschränkungen (Krankheiten, Allergien, usw.)?	
Stimmt das Betreuungsverhältnis? Reichen die Grösse der Räume, die Infrastrukturen aus?	
Wer kümmert sich um die Aktivität und mit welcher Unterstützung? Ist die Betreuung gerecht, insbesondere aufgrund der Ausbildung?	
Sind der Raum und die Infrastruktur der Aktivität angepasst?	
Welche finanziellen Mittel sind erforderlich?	
Wie können die Jugendlichen einbezogen werden (Bestimmung des Inhalts der Aktivität, Führung der Aktivität, Betreuung, usw.)	
Fragestellungen und Einschränkungen	
Welche Kanäle? Websites (der Gemeinde, des Organisations, usw.), soziale Netzwerke, Streuverband, Flyer, Plakate, E-Mails, Leuchtplakate der Gemeinde, Events	Kommunikationsplan
Die Schulen, die Gemeindeverwaltung, die Gemeindebibliothek, die Sozialdienste, usw.	
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?	
Fragestellungen und Einschränkungen	
Mit / ohne Anmeldung? Teilnahmebedingungen	Anmeldeformular Leitbild & Reglement
Website, Plattform, Formular, usw.	
Ab wann werden Anmeldungen angenommen?	
Ab wann werden keine Anmeldungen mehr angenommen?	

Anhang 19: Partner zusammenbringen

Dank der Durchführung der Bestandesaufnahme und dem partizipativen Prozess, haben Sie eine Vision der Stärken und Schwächen des Umfelds der Jugend in Ihrer Gemeinde erhalten. Die Bedürfnisse des Zielpublikums konnten ebenfalls eruiert werden. Zudem besitzen Sie eine Liste von Kontakten (Partner, Kinder oder Jugendlichen), die den Wunsch geäußert haben, sich für das Projekt zu engagieren.

Zu diesem Zeitpunkt geht es einerseits darum, zu bestimmen wer eine Aktivität organisieren kann und andererseits, die Aktivitäten zu identifizieren, um einen Kalender zu erstellen.

Um den Veranstaltungskalender zu entwickeln wäre es sinnvoll, die Partner (Personen oder Organisationen), die eine oder mehrere Aktivitäten organisieren möchten, zusammenzubringen.

Wie könnte ein solches Treffen ablaufen?

Die Erfahrung der FriTime-Gemeinden zeigt, dass die Organisation eines runden Tisches ermöglicht, die Dynamik innerhalb der Teilnehmenden zu stärken und Synergien zu schaffen.

Folgende Punkte könnten vorgestellt werden:

→ Bestandesaufnahme

- der zur Verfügung stehenden Infrastrukturen und Räume
- der für die Jugendlichen zur Verfügung stehenden Freizeitaktivitäten
- der Bedürfnisse (aufgrund des partizipativen Prozesses)

Folgende Punkte könnten diskutiert werden:

→ Die Aktivitäten

- Die Inhalte
- Das Zielpublikum
- Die Durchführungsdaten
- Die Betreuung und die Ausbildung
- Die Beteiligung der Jugendlichen

→ Aufwände und Erträge

- Infrastrukturen / Räume / Material
- Entschädigung der Referenten / Leiter
- Sonstige Kosten (Kommunikation, Verwaltung, usw.)

→ Erträge

- Subventionen oder finanzielle Unterstützungen
- Einnahmen

→ Die Kommunikationskanäle und -mittel des Kalenders

Via Website	
Website der Gemeinde	Websites der Partner
Websites der verschiedenen Organisationen (Elternvereinigung, Schulen)	Websites der Sport-, Kulturvereine
Soziale Netzwerke (Facebook)	E-Mailing
Via Plakatierung und Verteilung	
Schalter der Gemeinde	Öffentlicher Anschlag
Schulen	Öffentliche Bereiche
Via örtliche Presse	
Streuversand (Medienbericht oder optisch)	Gemeindeblatt
Lokales Fernsehen	
Leuchttafeln der Gemeinde	

→ Das Anmeldeverfahren

Anhang 20: Leitbild und Reglement

Leitbild :

- Ich verhalte mich fair.
- Ich setze mich für das Gelingen der Aktivität ein.
- Ich respektiere jeden Mensch und behandle jede Person gleich, ungeachtet ihrer Nationalität, ihres Geschlechts, ihres Alters, ihrer Vorlieben, usw.
- Ich bevorzuge eine Aufteilung der Verantwortungen und motiviere die Kinder und Jugendlichen an Entscheidungen, die sie selber betreffen, teilzunehmen.
- Ich verhalte mich sozial und gehe verantwortungsvoll mit der Umwelt um.
- Ich lehne den Konsum von Tabak, Alkohol oder Drogen ab und reagiere umgehend bei Nichteinhaltung dieses Punktes.

Reglement :

- Bei Sach- oder anderen Schäden haftet die private Haftpflichtversicherung des Teilnehmenden.
- Der Organisator übernimmt keine Haftung, weder für Unfall, noch für Sachschäden und/oder Diebstahl.
- Bei Nichteinhaltung des Leitbilds und Reglements der Aktivität, der Sicherheitsregeln und der Richtlinien behält sich der Organisator das Recht vor, den Teilnehmer auszuschliessen.

Anhang 21: Anmeldeformular und Teilnahmebedingungen

Aktivität :

Datum :

Ort :

Name:..... Vorname:

Adresse: PLZ und Ort:

Geburtsdatum:..... E-Mail:

Kontaktperson für Notfälle (+☎):

Allergie(n):

TEILNAHMEBEDINGUNGEN

Mit dieser Anmeldung bestätigen die Eltern / der gesetzliche Vertreter, das Leitbild «Auf geht's» zur Kenntnis genommen zu haben:

- Sie verpflichten sich während der Aktivität telefonisch erreichbar zu sein.
- Sie bestätigen, dass ihr Kind über eine Unfall- sowie eine Haftpflichtversicherung verfügt.
- Sie versichern, dass der Gesundheitszustand Ihres Kindes es erlaubt, risikofrei an der Aktivität teilzunehmen.
 - Sie sind für Ihr Kind, resp. für den Weg zur Aktivität verantwortlich.

Im Falle einer Annullierung, ...

Der Organisator kann für Unfälle oder Probleme nicht haftbar gemacht werden.

Anhang 22: Checkliste Verwaltung der Aktivitäten

Leitsätze		Die partizipative Dimension ist sichergestellt (Bedürfnisse, Verwaltung, Organisation, Betreuung)		Der Veranstaltungskalender ist nicht diskriminierend, insbesondere aufgrund des Geschlechts		Es handelt sich um ethische und pädagogische Aktivitäten		Die Sicherheit ist gewährleistet	
Inhalt der Aktivität	Kontrolle	Hilfsmittel	Check	Aufgaben	Kontrolle	Hilfsmittel	Check		
Inhalt der Aktivität	Der Inhalt der Aktivität ist eindeutig, geeignet, integrativ und gesundheitsfördernd			Aufgaben	Kontrolle	Hilfsmittel	Check		
	Die Teilnahmebedingungen sind nicht diskriminierend	Hilfsmittel Anmeldeformular und Teilnahmebedingungen							
Betreuung	Die Liste der Teilnehmer wurde dem Verantwortlichen der Aktivität übergeben Die Kontaktdaten des Verantwortlichen der Aktivität sind bekannt Der Verantwortliche der Aktivität ist vor und während der Aktivität erreichbar Die Anzahl von Leiter ist ausreichend Das Ausbildungsniveau der Leiter ist geeignet	Hilfsmittel Präsenz und Evaluation Hilfsmittel - Ausbildungen Hilfsmittel - Leitbild und Reglement	Check	Aufgaben	Kontrolle	Hilfsmittel	Check		
								Die Infrastruktur wurde reserviert	
								Der Zugang zur Infrastruktur ist organisiert (Schlüsselübergabe)	
								Der Ort der Aktivität und seine Einrichtung sind wohlbekannt (Notausgänge, getrennte Umkleieräume, Feuerlöscher, Defibrillator, usw.) Die Apotheke ist auf dem neuesten Stand (keine Medikamente ohne Zustimmung oder Präsenz der Eltern geben)	
Infrastrukturen, Logistik, Finanzen	Die für die Teilnehmer benötigte Ausrüstung wurde auf der Einaldung präzisiert			Aufgaben	Kontrolle	Hilfsmittel Budget	Check		
	Die Transportbedingungen sind geregelt								
	Das Budget der Aktivität wird eingehalten								
Aufgaben	Kontrolle	Hilfsmittel	Check	Aufgaben	Kontrolle	Hilfsmittel	Check		
								Das Datum der Aktivität wurde den Teilnehmern und den Leitern einige Tagen zuvor bestätigt	
								Die Präsenzen werden kontrolliert	
								Der Evaluierungsprozess der Aktivität ist klar	
								Eine Risikoanalyse in Bezug auf die Aktivität wurde durchgeführt	
Verfahren	Kontrolle	Hilfsmittel	Check	Aufgaben	Kontrolle	Hilfsmittel	Check		
								Das Sicherheitsverfahren ist bekannt	
								Das Mittelungsverfahren im Falle einer Annullierung ist klar	
								Die Abläufe für eine schnelle Versorgung bei Unfällen oder Ereignissen sind klar	

Anhang 23: Ausbildungen, die dem Kanton Freiburg zugeschnitten sind (1)

Leitsätze	Einsatzbereich	Ausbildungen
<p>Die Ausbildung der Leiter vermittelt Kompetenzen und Kenntnisse, die es ermöglichen den Respekt der Leitsätze sicherzustellen:</p> <p>Geeignete Inhalte und differenzierte Pädagogik</p> <p>Ethische und gesundheitsfördernde Aktivitäten</p> <p>emotionale und physische Sicherheit</p>	Sport	Ausbildungen von Leitern eines durch Jugend+Sport anerkannten Sports
	Soziokulturell	Ausbildungen zur Betreuung von Kindern und Jugendlichen
	Prävention und Gesundheit	Spezifische Ausbildungen in Zusammenhang mit der Prävention und Gesundheit bei den Kindern und Jugendlichen
	Soziokulturell	Ausbildungen von Leitern oder Verantwortlichen für ausser-schulische Aktivitäten
	Sport (kulturell, künstlerisch)	Der Sportkoordinator gilt als Drehscheibe für die Bewegungs- und Sportförderung in der Gemeinde
Prävention und Gesundheit	Nötige Hilfsmittel zur Bewältigung von Notfällen erwerben	
Prävention und Gesundheit	Kenntnisse und Kompetenzen erwerben, um die Kommunikation zu verbessern und die Zusammenarbeit in den Gruppen zu begünstigen, um die Gesundheit zu fördern und dem Risikoverhalten vorzubeugen	

Anhang 23: Ausbildungen, die dem Kanton Freiburg zugeschnitten sind (2)

Organisator	Link	Ort	Bemerkungen
Jugend+Sport	www.jugendundsport.ch	Schweiz	Ein Hauptziel ist, Aktivitäten anzubieten, deren Inhalt geeignet, abwechslungsreich, strukturiert und gesundheitsfördernd ist. Die J+S-Ausbildungen erlauben es dieses Ziel zu erreichen. Zudem sorgen sie dafür, dass die Leiter die Sicherheitsnormen jeder Sportart kennen und die Werte, wie den Respekt und das Fair-Play beachten
cemea (Ausbildungszentrum für aktive Bildungsmethoden)	www.formation-cemea.ch	GE / VD	Die Qualität der Betreuung ist entscheidend. Das Ausbildungsangebot cemea behandelt alle Aspekte der Betreuung von Kindern oder Jugendlichen im Rahmen von soziokulturellen Aktivitäten
REPER		FR	Die ausser-schulischen Aktivitäten müssen dazu beitragen, die Gesundheit zu fördern und dem Risikoverhalten vorzubeugen. Der Verein REPER führt solche Veranstaltungen durch
forje (GLAI-Vaud)	www.glai-vaud.ch	VD	FORJE bietet Ausbildungen für Leiter oder Verantwortliche von ausser-schulischen Aktivitäten an, die es ermöglichen, Kenntnisse über die Rolle und Verantwortungen des Leiters, die Entwicklung des Kindes und des Jugendlichen, seine Bedürfnisse, die Vorbereitung, die Animation und die Evaluierung von Aktivitäten, die Pädagogik und physische Sicherheit zu erwerben. Danach erteilt sie entsprechende Bescheinigungen
BASPO	www.baspo.ch	Magglingen	Die Ausbildung des Koordinators ermöglicht dem künftigen Koordinator, die Leitung eines lokalen Netzwerks von körperlichen und sportlichen Aktivitäten zu gewährleisten
Samariter	http://www.samariter.ch	Schweiz	Kenntnisse in erster Hilfe sind nützlich, wenn man Aktivitäten für Kinder und Jugendliche anbietet. Die Samariterkurse vermitteln das richtige Verhalten bei Unfällen / Ereignissen
REPER : Préven'sport	http://www.reper-fr.ch	FR	Ausbildung für Jugendliche und Erwachsene zur Betreuung von Kindern, bei welchen ein mögliches Risikoverhalten, Abhängigkeiten oder Gewalt vorliegen und adäquat angegangen werden müssen

Anhang 24: Anwesenheitskontrolle

	Name	Vorname	Geschlecht	Alter	Adresse	PLZ	Telefon Eltern	✓
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Anhang 25: Vorgehen bei einem Ereignis oder Unfall (Niveau I)

- **Kleinere Schlägerei :**
 - Sofortiges Eingreifen mit Hilfe der Freiwilligen
 - Sofort Kontakt aufnehmen mit:
 - Bei Bedarf: die Polizei
 - Der Koordination auf Gemeindeebene
 - Koordination auf Gemeindeebene:
 - Telefonisches Gespräch mit den betroffenen Jugendlichen
 - Eltern kontaktieren

- **Diebstahl:**
 - Sofortiges Eingreifen mit Hilfe der Freiwilligen
 - Sofort Kontakt aufnehmen mit:
 - Bei Bedarf: die Polizei
 - Der Koordination auf Gemeindeebene
 - Koordination auf Gemeindeebene:
 - Eltern kontaktieren
 - Rapport z.H. des politischen Beauftragten

- **Kleiner Unfall (Verstauchung, usw.):**
 - Sofortiges Eingreifen mit Hilfe der Freiwilligen
 - Eltern anrufen
 - Den Teilnehmer nach Hause begleiten, wenn die Eltern ihn nicht abholen können
 - Den Koordinator auf Gemeindeebene anlässlich der Berichterstattung informieren
 - Koordination auf Gemeindeebene:
 - Sich über den Zustand des Verletzten erkundigen

- **Drogenkonsum:**
 - Sofortiges Eingreifen mit Hilfe der Freiwilligen
 - Sofort mit dem Koordinator auf Gemeindeebene Kontakt aufnehmen und ihm die Namen der betroffenen Jugendlichen übermitteln (Berichterstattung)
 - Koordination auf Gemeindeebene:
 - Telefonisches Gespräch mit den betroffenen Jugendlichen
 - Zu kontaktieren:
 - Bei Bedarf die Polizei
 - Bei Bedarf die Eltern
 - Suchtpräventionsstelle (REPER, Suchtpräventionsstelle)

Anhang 25: Vorgehen bei einem Ereignis oder Unfall (Niveau II)

- **Schwerwiegende Schlägerei (Verletzungen, usw.):**
 - Sofortiges Eingreifen mit Hilfe der Freiwilligen
 - Sofort Kontakt aufnehmen mit:
 - Dem Ambulanzdienst
 - Der Polizei
 - Der Koordination auf Gemeindeebene
 - Koordination auf Gemeindeebene:
 - Telefonisches Gespräch mit den betroffenen Jugendlichen
 - Eltern kontaktieren

- **Mittelschwerer Unfall (Bruch, kleinere Hirneschütterung, usw.):**
 - Sofortiges Eingreifen mit Hilfe der Freiwilligen
 - Sofort Kontakt aufnehmen mit:
 - Den Eltern
 - Dem Ambulanzdienst
 - Der Koordination auf Gemeindeebene
 - Koordination auf Gemeindeebene:
 - Eltern kontaktieren und sich über den Zustand des Verletzten erkundigen

- **Brand:**
 - Sofortiges Eingreifen mit Hilfe der Freiwilligen: Feuerlöscher
 - Sofort Kontakt aufnehmen mit:
 - Der Feuerwehr
 - Bei Bedarf: dem Ambulanzdienst
 - Dem Abwart
 - Der Koordination auf Gemeindeebene
 - Koordination auf Gemeindeebene:
 - Abwart kontaktieren
 - Rapport z.H. des politischen Beauftragten
 - Politischer Beauftragter:
 - Rapport z.H. der Gemeindebehörden

Anhang 25: Vorgehen bei einem Ereignis oder Unfall (Niveau III)

- **Sexueller Übergriff:**
 - Bei Bedarf, sofortiges Eingreifen mit Hilfe der Freiwilligen
 - Dem Opfer moralische Unterstützung anbieten
 - Anonymität des Opfers und des Täters sichern
 - Sofort Kontakt aufnehmen mit:
 - Der Polizei
 - Der Koordination auf Gemeindeebene
 - Koordination auf Gemeindeebene:
 - Rapport z.H. des politischen Beauftragten
 - Politischer Beauftragter:
 - Rapport z.H. der Gemeindebehörden

- **Schwerer Unfall (Lähmung, usw.):**
 - Sofortiges Eingreifen mit Hilfe der Freiwilligen: erste Hilfe
 - Sofort Kontakt aufnehmen mit:
 - Den Eltern
 - Dem Ambulanzdienst
 - Der Koordination auf Gemeindeebene
 - Koordination auf Gemeindeebene:
 - Eltern kontaktieren und sich über den Zustand des Verletzten erkundigen
 - Rapport z.H. des politischen Beauftragten
 - Politischer Beauftragter:
 - Rapport z.H. der Gemeindebehörden
 - Unterstützung z.H. der Eltern

- **Todesfall:**
 - Sofort Kontakt aufnehmen mit:
 - Dem Ambulanzdienst
 - Der Polizei
 - Der Koordination auf Gemeindeebene
 - Den Eltern
 - Notfallseelsorge (CareTeam)
 - Annulierung der Aktivität
 - Koordination auf Gemeindeebene:
 - Rapport z.H. des politischen Beauftragten
 - Politischer Beauftragter:
 - Rapport z.H. der Gemeindebehörden
 - Unterstützung z.H. der Eltern

Anhang 26: Notrufnummern

Notrufnummern		
1	Ambulanz:	144
2	Polizei:	117
3	Feuerwehr:	118
4	REGA:	1414
Ablauf des telefonischen Prozesses		
1	Wer meldet das Ereignis?	
2	Was ist geschehen?	
3	Wo ist es passiert?	
4	Wieviele Personen sind betroffen?	
5	Verschiedenes: Gefahren, Verletzungen, getroffene Schutzmassnahmen, usw.	

Anhang 27: Zusammenfassung der Aktivität

Name der Aktivität: Dauer:

Datum:

Name des Veranstalters (z.B. des Vereins):

Ort der Aktivität (Infrastruktur):

Kontaktdaten der verantwortlichen Person:

Aufnahmefähigkeit:

Anzahl Teilnehmer:

Anzahl Leiter:

Beschreibung der Aktivität:

Bilanz der Aktivitäten (positive und negative Aspekte):

.....
.....
.....

Prozessevaluation (Verwaltungsbereich, organisatorischer Bereich, andere):

.....
.....
.....

Bemerkung(en):

.....
.....



Anhang 28: Budgetplanung

Aufwände	Betrag in CHF
Saläre - Verantwortliche der Aktivitäten	
Saläre (Referenten, Leiter, usw.)	
Entschädigung der Freiwilligen	
Mietkosten (Infrastrukturen, Einrichtung, usw.)	
Ausbildungskosten	
Verwaltungskosten	
Kommunikationskosten	
Sonstige Kosten	
Voraussichtliche Aufwände	

Erträge	Betrag in CHF
Ertrag aus der Aktivität	
Spende(n)	
Andere Subvention	
Voraussichtliche Erträge	

Anhang 29: Evaluation durch die Partner

Der Runde Tisch

Um die Meinung der Partner bezüglich Projekt und dessen Organisation zu hören, gilt der Runde Tisch als geeignete Methode. Wenn Sie in den nächsten Programmzyklen die Partner zusammenbringen, wäre es angebracht, dass sich jeder einzelne von Ihnen äussert und mögliche Anpassungen vorschlagen kann. Der Runde Tisch bietet eine ideale Voraussetzung, um sich auszutauschen und eine Evaluation der Prozesse und der erhaltenen Ergebnisse sämtlicher Phasen der Projektentwicklung einzuleiten. Die Interaktion und die Gruppendynamik weisen zahlreiche Vorteile auf, welche dem Interesse der Evaluation und des Projekts zugutekommen werden. Die in der Gruppe geführten Diskussionen fördern den Erfahrungs-, und Wissensaustausch sowie die Meinungsbildung. Sie ermöglicht ebenfalls die Meinung der Partner auf einen Schlag zu erfassen.

Der Schlüssel zum Erfolg dieser Evaluationsmethode liegt in der Qualität der gestellten Fragen. Sie müssen offen und anregend sein und sollen zu den Antworten führen, die Sie benötigen.

Die Gruppendiskussion kann jedoch auch von Personen dominiert werden, die in der Diskussion viel Platz einnehmen und die andere Teilnehmer kaum zu Wort kommen lassen. Personen, die etwas schüchtern sind, haben manchmal Mühe, das Wort in der Öffentlichkeit zu ergreifen. Daher kann es sinnvoll sein, ein Formular zu entwickeln, das dem vorgeschlagenen Hilfsmittel 6.1b ähnlich sieht.

Anhang 30: Evaluation durch die Partner (Tabelle)

Name der Organisation:		Evaluation		
Bitte ergänzen Sie die Tabelle, resp. die Felder der Projektphase oder -phasen, an welchen Sie teilgenommen haben				
		des Vorgehens	der Organisation	der Zusammenarbeit
Projekt initiieren				
Bestandesaufnahme				
Veranstaltungskalender entwickeln				
Aktivitäten lancieren				
Aktivitäten verwalten				
Evaluieren und abschliessen				
Bemerkung(en)				

Anhang 31: Zufriedenheitsumfrage (Kinder)



Es freut uns sehr, dass du an den Aktivitäten von «Auf geht's» teilgenommen hast.

**Wir hoffen, dass es dir gefallen hat und sind an deiner Meinung interessiert,
um die nächsten Aktivitäten noch besser gestalten zu können.**

Bitte fülle diesen Fragebogen aus - herzlichen Dank.

An welcher Aktivität hast du teilgenommen?

Bist du: ein Mädchen einen Junge

Wie alt bist du:

Was meinst du zur Aktivität:

Umkreise die Antwort, die dir entspricht.

	Gut	Genügend	Schlecht
Der Inhalt der Aktivität war	☺	☹	☹
Die Stimmung anlässlich der Aktivität war	☺	☹	☹
Hat es dir Freude gemacht?	☺	☹	☹
Hast du etwas gelernt	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	

Ergänze

Was hat dir bei dieser Aktivität besonders gefallen?

Was hat dir bei dieser Aktivität nicht gefallen?

Was könnte verbessert werden?

Zukünftige Aktivitäten:

Möchtest du andere Aktivitäten machen/besuchen? ja nein

Wenn ja, welche: 1.

2.

3.

Wann möchtest du diese Aktivität(en) machen?

Danke für deine Teilnahme – bis bald!

Anhang 32: Zufriedenheitsumfrage (Eltern)

Es freut uns, dass Ihr Kind an Aktivitäten von «Auf geht's» teilgenommen hat und hoffen sehr, dass es ihm Spass gemacht hat. Gerne möchten wir Ihre Meinung kennen, um die nächsten Aktivitäten verbessern zu können. Wir bitten Sie, diesen Fragebogen auszufüllen und an die obenstehende Adresse zurück zu senden.

1. Wie alt ist Ihr Kind?

2. Ihr Kind ist: ein Mädchen ein Junge

3. Geben Sie uns bitte Ihre Meinung über folgende Aussagen ab.

Die Aktivitäten, an welchen mein Kind teilgenommen hat...



by FriTime

	Stimme ich vollkommen zu	Stimme ich eher zu	Stimme ich mässig zu	Stimme ich nicht zu	Stimme ich überhaupt nicht zu
haben ihm gefallen	<input type="checkbox"/>				
hatten einen geeigneten Inhalt	<input type="checkbox"/>				
gaben ihm die Möglichkeit, sich auszudrücken	<input type="checkbox"/>				
erlaubten ihm, Neues zu lernen	<input type="checkbox"/>				
waren gut betreut	<input type="checkbox"/>				
waren gut erreichbar bezüglich Transport	<input type="checkbox"/>				
hatten ein einfaches Anmeldeverfahren	<input type="checkbox"/>				

4. Waren die Zeiten und Tage, an welchen die Aktivitäten durchgeführt wurden, geeignet für Sie?

Ja Nein Weiss nicht

