

ANLAGEN



INHALT

1. Häuser/Absprachen rund ums Haus	2
2. Team	8
3. Prävention von sexualisierter Gewalt	10
4. Finanzierung	11
5. Flyer	12
6. Reflexion über den Ausfall	17
7. Mitbringliste	18
8. Aushänge vor Ort	19
10. Begrüßung/Warming up/Start	20
11. Regeln, Pflichten sowie Notfälle	21
12. Zeitplan für die Vorbereitung	24
13. Programm	25
14. Dankeschön	31
15. Auswertung und Feedback	32
16. Gottesdienste und Impulse	34

1. HÄUSER/ABSPRACHEN RUND UMS HAUS

Zur Suche bietet sich folgende Homepage an:

<https://gruppenhaus.de/>

Alternativ können Sie folgende Häuser anfragen. Bitte achten Sie unbedingt auf das „Kleingedruckte“, wie z. B. zusätzliche Raumkosten oder Stornobedingungen. Auch auf die Getränkepreise sollten Sie gerade im Sommer achten und vereinbaren und kommunizieren, was Familien selbst bezahlen müssen und was in einer Pauschale enthalten ist. Manche Häuser bieten z. B. kostenloses Leitungswasser bei den Mahlzeiten an.

- Haus Altenberg, Altenberg

<https://hausaltenberg.wpcomstaging.com/>

- Haus Arche Noah, Marienberge

<https://www.marienberge.de/>

- Haus Maria Rast, Euskirchen

<https://www.haus-maria-rast.de/>

- Haus Venusberg, Bonn

<https://jugendpastoral.erzbistum-koeln.de/haus-venusberg/>

VORTOUR

Ist eine Vortour für die Erkundung der Umgebung oder eine Hausbesichtigung erforderlich?

Vor der Hausbuchung bzw. dem Unterschreiben des Vertrags kann das sehr sinnvoll sein.

SCHRIFTLICHE VERTRÄGE MIT DEM HAUS

Wer unterschreibt? Wer haftet? Wer achtet auf die Stornofristen? => Pastorale Dienste um Hilfe bitten.

VOR DER ANREISE (KLÄREN ODER KOMMUNIZIEREN)

<input type="checkbox"/>	Darf/muss Bettwäsche mitgebracht werden?	Ggf. auf Mitbringliste schreiben (Auch für andere Dinge aus dieser Tabelle ist zu klären, ob sie auf die Mitbringliste geschrieben werden.)
<input type="checkbox"/>	Gibt es eine andere Gruppe?	Bei der Programmplanung berücksichtigen.
<input type="checkbox"/>	Barrierefreiheit (z. B. auch an Kinderwagen denken)	Falls die Barrierefreiheit eingeschränkt ist, welche Konsequenzen hat das z. B. für die Zimmerbelegung?
<input type="checkbox"/>	Bestuhlung: Stuhlkreis oder Tische in Hufeisenform oder ...	Mit dem Vertrag in Auftrag geben.
<input type="checkbox"/>	ggf. Glocke oder ein anderes akustisches Signal zum Sammeln mitbringen	Falls gewünscht: persönliche Packliste der Leitung.
<input type="checkbox"/>	Brauchen wir Flipcharts oder Whiteboards?	Mit dem Vertrag in Auftrag geben.
<input type="checkbox"/>	Brauchen wir einen Beamer etc.?	Kostet das Leihen etwas oder dürfen wir selbst einen Beamer mitbringen?
<input type="checkbox"/>	Brauchen wir Platz zum Lagern von Material?	In den Räumen oder andere geeignete Flächen aussuchen. (Ggf. im Vorfeld eine Hausbesichtigung vereinbaren.)
<input type="checkbox"/>	Ist alles Material beschriftet?	Verwechslungen vermeiden - mit Hauseigentum und Eigentum der Teilnehmenden
<input type="checkbox"/>	Braucht es irgendetwas Besonderes, z. B. Sicherungen auf den Steckdosen?	Das ist vor allem bei Angeboten mit Kleinkindern eine wichtige Frage.
<input type="checkbox"/>	Darf gemalt/gebastelt werden? Überall oder nur mit Folie oder Bodenabdeckung?	Ggf. mit dem Vertrag in Auftrag geben.
<input type="checkbox"/>	Gibt es Räume, die nur mit Hausschuhen benutzt werden dürfen oder für die Besonderheiten gelten?	Klären und mit den Teilnehmenden kommunizieren.
<input type="checkbox"/>	Duschen und Toiletten (auf dem Flur): Mitbenutzung durch andere Gäste? Sind die Duschen abschließbar oder gibt es nur einen Vorhang?	Klären und mit den Teilnehmenden kommunizieren.
<input type="checkbox"/>	Falls ein Film gezeigt werden soll: geht das? Technik und Verdunkelung?	Ggf. mit dem Vertrag in Auftrag geben.
<input type="checkbox"/>	Funktioniert ggf. das Babyphone? Wenn die Kinder schlafen, wie weit ist es dann zu den Eltern oder zur „Kellerbar“?	Das ist vor allem bei Angeboten mit Kleinkindern eine wichtige Frage.
<input type="checkbox"/>	Getränke beim Essen ohne Aufpreis? Getränke klären, manchmal gibt es eine Wochenendpauschale oder Korkgeld oder jede/r sorgt für sich selbst	Mit dem Vertrag festlegen. Klären und mit den Teilnehmenden kommunizieren.

<input type="checkbox"/>	ggf. Duschlatschen empfehlen, wenn die Duschen auf dem Flur sind; Handtücher vorhanden oder mitbringen?	Ggf. auf Mitbringliste schreiben.
<input type="checkbox"/>	Gibt es Besonderheiten wie einen Kamin, einen Lagerfeuerplatz oder einen Grillplatz?	Ggf. mit dem Vertrag in Auftrag geben. (Im Teilnehmerpreis berücksichtigen, falls sich ein Aufpreis gibt.)
<input type="checkbox"/>	Gibt es ein Freigelände? Wozu eignet es sich: Wiese, Fußballfeld, Basketball, Tischtennis etc. Andere Sport- und Spielgeräte bzw. ein Spielplatz? Gibt es Kicker oder Billard?	Braucht es Schläger, Bälle etc., die mitgebracht werden dürfen/können? Ggf. auf Zusatzkosten hinweisen.
<input type="checkbox"/>	Gibt es einen Bach, Fluss oder Teich und eignet sich etwas davon zum Spielen oder stellt etwas davon eine Gefahrenquelle dar?	Klären und mit den Teilnehmenden kommunizieren.
<input type="checkbox"/>	Gibt es etwas Besonderes wie einen Stall (z. B. Haus Arche Noah) etc., der besichtigt werden kann? Weitere Möglichkeiten, die Geld kosten, z. B. Kletterseilgarten	Ggf. mit dem Vertrag in Auftrag geben. (Im Teilnehmerpreis berücksichtigen, falls sich ein Aufpreis gibt. Auch in Auswahl möglich: nur die bezahlen, die es auch benutzen.)
<input type="checkbox"/>	Gibt es genug Räume und Möglichkeiten der Beschäftigung, falls es regnet? Gibt es oder braucht es eine Sporthalle?	Mit dem Vertrag in Auftrag geben.
<input type="checkbox"/>	Gibt es wlan?	Sollte man das weitergeben oder bitten, ein handyfreies Wochenende zu verbringen?
<input type="checkbox"/>	Grundsatzentscheidung: Selbstverpflegung ja/nein	Klären und mit den Teilnehmenden kommunizieren.
<input type="checkbox"/>	Wie lauten die Essenszeiten? Wie flexibel sind diese?	Bei der Programmplanung berücksichtigen.
<input type="checkbox"/>	Haupt- und Nebenräume in einem Gebäude? Braucht es ggf. Wegezeiten zum Essen oder zwischen den Programmpunkten?	Klären und mit den Teilnehmenden kommunizieren.
<input type="checkbox"/>	Gibt es Babybettchen oder Hochstühle?	Das ist vor allem bei Angeboten mit Kleinkinder eine wichtige Frage.
<input type="checkbox"/>	Umgebung: wo kann man wandern/spazieren?	Bei der Vortour ausprobieren oder Wanderkarte/Stadtplan studieren.
<input type="checkbox"/>	Orte für das Rauchen festlegen; viele Häuser sind rauchfrei	Klären und mit den Teilnehmenden kommunizieren.
<input type="checkbox"/>	Sind Besen, Kehrblech, Lappen für den Notfall zugänglich? Wie ist die Regelung: Besenrein hinterlassen oder gibt es gar keine Absprache?	Bei der Vortour oder per E-Mail/Telefon absprechen.
<input type="checkbox"/>	TN-Zahl festlegen? Können Zimmer nachgebucht werden?	Mit dem Vertrag vereinbaren.

Mein erstes Familien-Wochenende als Leitung: Anlagen

<input type="checkbox"/>	Wie sieht es aus mit Extras, z. B. Aufwärmen von Babynahrung?	Das ist vor allem bei Angeboten mit Kleinkinder eine wichtige Frage.
<input type="checkbox"/>	Verpflegung?	Im Vorfeld abfragen: vegetarisch ja/nein; Allergien ja/nein
<input type="checkbox"/>	Chips/Knabberzeug etc. gibt es einen Kiosk oder darf/muss alles mitgebracht werden	Klären und mit den Teilnehmenden kommunizieren.
<input type="checkbox"/>	Welche und wie viele Räume stehen zur Verfügung? Wie viele Räume werden benötigt?	Achtung zusätzliche Räume kosten in der Regel extra. Mit dem Vertrag in Auftrag geben.
<input type="checkbox"/>	Einzelzimmer für die/den Referent/in oder die Teamer?	Mit dem Vertrag in Auftrag geben. Ggf. einen Aufschlag auf den Teilnahmebetrag erheben, denn die/der Referent/in zahlt ihr Zimmer nicht selbst.
<input type="checkbox"/>	Wie familienfreundlich sind die Betreiber des Hauses?	Wissen sie, was bei einem Familienwochenende auf sie zukommt? Ggf. konkrete Fragen stellen oder schildern, was geplant ist.

ANREISE

<input type="checkbox"/>	Anfahrtsweg, ggf. Erreichbarkeit mit Öffentlichen Verkehrsmitteln	Haltestelle kommunizieren, falls sie nicht eindeutig im Internet angegeben ist oder einen Hinweis geben - z. B. der Bus fährt nur jede Stunde etc.
<input type="checkbox"/>	Braucht es eine Anfahrtsbeschreibung oder regelt das Navi das? Oder gibt es einen Shuttle-Service (des Hauses)?	Im Vorfeld mit den Teilnehmenden kommunizieren.

WÄHREND DES AUFENTHALTS

<input type="checkbox"/>	Falls es eine andere Gruppe gibt und das ist für die Programmplanung relevant.	Absprachen treffen
<input type="checkbox"/>	Bekommen alle die gleichen Zimmer oder gibt es Extras: Eltern mit Kindern oder Eltern und Kinder in getrennten Zimmern?	Vorher kommunizieren, damit es nicht zur Verwunderung/Neid kommt. Auch beim Preis könnte es ggf. eine Rolle spielen. Wenn möglich ist allerdings ein Pauschalpreis empfehlenswert. Außer einem Einzelzimmerzuschlag: der kann trotz Pauschalpreis erhoben werden.
<input type="checkbox"/>	ggf. Dankeschön an das Hauspersonal geben; entweder wörtlich oder in Form von Trinkgeld (einsammeln);	Mit den Teilnehmenden kommunizieren.

<input type="checkbox"/>	Welche Regeln gibt es? Muss man die Tische abräumen oder sonstige Aufgaben übernehmen? Was macht jede/r selbst? Was muss organisiert werden?	Klären und mit den Teilnehmenden kommunizieren.
<input type="checkbox"/>	Wer macht die Hausübergabe?	Vor der Abreise: ggf. Beschädigungen, fehlende Gegenstände etc. schriftlich dokumentieren.
<input type="checkbox"/>	Schlüsselabgabe?	Kommunizieren, ob jede/r den eigenen Schlüssel abgibt oder die Schlüssel gesammelt werden
<input type="checkbox"/>	Werden die Räume abgeschlossen? Wer hat den Schlüssel?	Mit der Hausleitung klären.
<input type="checkbox"/>	Wie wird der Müll entsorgt?	Mit der Hausleitung klären.
<input type="checkbox"/>	Wo ist das nächste Krankenhaus oder der Bereitschaftsarzt?	Mit der Hausleitung klären.

2. TEAM

<input type="checkbox"/>	Balance aus „alten Hasen“ und Menschen, die neu sind und lernen	
<input type="checkbox"/>	Braucht es so etwas wie eine „Nachtschicht“?	Wenn die kleinen Kinder im Bett sind, aber die Eltern noch wach, könnte man auf einen Flur eine „Nachtschicht“ setzen, die bei Bedarf Eltern holen kann. Ist vor allem dann erforderlich, wenn die Babyphone nicht funktionieren.
<input type="checkbox"/>	Dankeschön für alle, die keine Aufwandsentschädigung oder ein Honorar bekommen haben	Das Dankeschön muss materiell nicht teuer sein. Alle freuen sich über eine Geste. Bei längeren Fahrten kann man auch die Eltern fragen, ob sie ein Trinkgeld für die Kinderteamer zahlen möchten.
<input type="checkbox"/>	Teamer sind grundsätzlich gleichberechtigt oder gibt es eine Leitung? Wer hat diese inne?	Wichtig: Wer darf Entscheidungen treffen? Wie werden Entscheidungen getroffen? Das sollte im Vorfeld im Team kommuniziert werden. Ggf. kann das den Teilnehmenden gegenüber kommuniziert werden. Eine Leitung können sich für ein Wochenende zwei Personen teilen. Die Arbeit kann man auf beliebig viele Schultern verteilen. Eine Leitung als Ansprechperson ist vor allem für das Haus wichtig und wird teilweise auch im Vertrag abgefragt.
<input type="checkbox"/>	Für bestimmte Aufgaben gibt es klare Zuständigkeiten: _____ _____ _____	Das ist einerseits für das Team entlastend, weil z. B. eine Person das Material sammelt bzw. kauft und mitbringt.
<input type="checkbox"/>	Vortreffen mit dem Team	Wenn sich das Team noch nicht kennt, empfiehlt sich außer einem organisatorischen Vortreffen im Vorfeld eine gemeinsame Unternehmung, um die Beziehungen aufzubauen und zu stärken. Die Chemie im Team könnte davon profitieren.

<input type="checkbox"/>	<p>Welche Kriterien braucht es, um als Teamer mitarbeiten zu können?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Zwingendes Kriterium wird für alle die Präventionsschulung sein. Darüber hinaus könnte ein Gruppenleiterschein gefordert werden. Das ist keine zwingende Bedingung. Man kann als Bedingung fordern, ein bestimmtes Alter zu haben oder bestimmte - zur Aufgabe passende - Vorkenntnisse mitzubringen.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Evaluationstreffen am Wochenende: am Ende des Wochenendes empfiehlt sich ein kurzes Teamtreffen zur Reflexion.</p>	<p>Darüber hinaus sollte es ein Nachtreffen bzw. ein ausführliches Evaluationstreffen geben. Dabei können organisatorische Dinge, wie ggf. Abrechnungen besprochen werden.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Im Vorfeld mit dem Team offen über Kinder mit Behinderungen/verhaltensauffällige Kinder/„verhaltenskreative“ Kinder/Jugendliche sprechen.</p>	<p>Eine Einzelbetreuung ist nicht möglich. Eine Teilnahme mit eigener „Assistenz“ ist möglich (Kosten für die Teilnahme klären). Falls Kinder Einschränkungen haben, die nichts an der Gruppenintegration ändern, diese Einschränkungen bei Spielen etc. berücksichtigen. Kinder, die z. B. nicht lesen können („Förderschule“), sollen nicht in eine Situation gebracht werden, in der sie lesen müssen.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Paritätische Besetzung mit Männern und Frauen ist von Vorteil.</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Pastorale Dienste ansprechen, ggf. Pfarrgemeinderat oder Kirchenvorstand</p>	<p>Insofern keine Pastoralen Dienste mitfahren und niemand aus dem PGR oder KV dabei ist, kann es trotzdem hilfreich sein, das Gespräch mit diesen Personen zu suchen. Sei es, dass sie durch Werbung unterstützen. Sei es, dass sie Teammitglieder empfehlen oder Geld zur Unterstützung „spenden“.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Verschiedene Altersklassen berücksichtigen</p>	<p>Es müssen nicht alle aus dem Team volljährig sein, aber die Durchmischung sollte stimmen.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Wer fährt ehrenamtlich mit? Wer erwartet ein Honorar?</p>	<p>Angemessenheit</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Wer hat einen Führerschein?</p>	<p>Wer kann Besorgungen machen oder Material transportieren?</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Wer kann geistliche Einheiten vorbereiten?</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Wer kann - wenn es erforderlich ist (Selbstverpflegerhaus) - kochen?</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Wer kann ein Musikinstrument spielen oder Lieder anstimmen?</p>	<p>Danach können (auch) Teilnehmende gefragt werden.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Wer kann eine Schnitzeljagd oder eine Nachtwanderung vorbereiten?</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Wer könnte mitfahren?</p>	<p>Wege, wie man Kinderteamer findet</p>

3. PRÄVENTION VON SEXUALISIERTER GEWALT

Das Erzbistum Köln hat verbindliche Maßnahmen zum Schutz von Kindern und Jugendlichen getroffen.

Zu diesen verbindlichen Maßnahmen gehört, dass Personen, die mit Kindern und Jugendlichen „arbeiten“, d. h. diese betreuen und begleiten, eine Präventions-Schulung benötigen.

Wir empfehlen zur Information folgende zwei Links:

1. https://www.erzbistum-koeln.de/rat_und_hilfe/sexualisierte-gewalt/praevention/kinder-und-jugendschutz/

2. https://www.erzbistum-koeln.de/rat_und_hilfe/sexualisierte-gewalt/praevention/

Wichtig ist, dass alle (!) aus dem Team eine Präventionsschulung absolviert haben.

Manche bringen das Zertifikat für die Schulung schon aus einem anderen ehrenamtlichen oder hauptberuflichen Zusammenhang mit.

Wichtig: die Leitung sollte mit einem Pastoralen Dienst besprechen, wer die Zertifikate, welche die Teilnahme an der Schulung belegen, sichtet bzw. aufbewahrt. Dazu gelten bestimmte Aufbewahrungsregeln. Im Zweifel kann man bei der oben genannten „Präventionsstelle“ nachfragen, wie diese Regeln umgesetzt werden können.

Es ist zu klären, ob und wer ein Erweitertes Führungszeugnis braucht. Ebenfalls zu klären ist, wer diese Unterlagen zu sehen bekommt bzw. aufbewahrt.

Präventionskurse werden z. B. von den örtlichen Bildungswerken organisiert. Das Zertifikat ist 5 Jahre gültig.

4. FINANZIERUNG

VOR DER VERANSTALTUNG

<input type="checkbox"/>	Braucht es eine Anzahlung?	Wenn ja, wie hoch ist die Anzahlung und von welchem Geld wird sie bezahlt? Ggf. mit Pastoralen Diensten sprechen.
<input type="checkbox"/>	Details	Alles, wirklich alles aufschreiben. Auch einen Puffer einplanen. Am besten die Excel-Liste Korrektur lesen lassen.
<input type="checkbox"/>	Fahrtkosten für Teamer oder Kosten für Material.	Falls diese Kosten anfallen, müssen sie in der Excel-Tabelle berücksichtigt werden. Auch beim Teilnahme-Preis müssen diese Kosten berücksichtigt werden.
<input type="checkbox"/>	Excel-Liste	Die Excel-Liste so anlegen, dass man die Tabelle jedes Jahr überarbeitet anwenden kann.
<input type="checkbox"/>	Eingaben und Ausgaben trennen	
<input type="checkbox"/>	Eingaben	Teilnahmegebühren Spenden Zuschüsse (Pastorale Dienste fragen, welche Stelle hierfür angefragt werden kann.)
<input type="checkbox"/>	Welche Listen braucht es, z. B. für Zuschüsse?	Mit dem Zuschussgewährenden klären, was benötigt wird. In der Regel sind dies Unterschriftenlisten, aber es ist zu klären, ob zusätzliche Angaben, wie etwa das Geburtsdatum, der Wohnort oder die Konfession angegeben werden müssen.
<input type="checkbox"/>	Zahlungseingang überprüfen	Wer überprüft, ob alle vollständig bezahlt haben? Gibt es Absprachen, dass Personen oder Familien weniger bezahlen? Wie wird die „Reduzierung“ finanziell ausgeglichen?

WÄHREND/NACH DER VERANSTALTUNG

<input type="checkbox"/>	Abrechnung nach der Veranstaltung	Wer prüft die Rechnungen? Ggf. Reklamationen
<input type="checkbox"/>	Teilnahmelisten ausfüllen lassen	Erklären, dass das für Zuschüsse ist; auf Vollständigkeit achten; ggf. auf Datenschutz hinweisen.

Im „Handbuch für Jugendleiterinnen und Jugendleiter“ findet sich auf S. 23 ein Beispiel für eine Tabelle. Diese Tabelle muss überarbeitet und individuell angepasst werden.

https://www.ljr.de/uploads/tx_ttproducts/datasheet/Juleica_2016_02.pdf

5. FLYER

EINIGE GRUNDSATZENTSCHEIDUNGEN

<input type="checkbox"/>	<p>Infos, die ein Flyer enthalten muss:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Termin <input type="checkbox"/> Ort <input type="checkbox"/> Kosten, ggf. auf Reduzierung hinweisen <input type="checkbox"/> Zielgruppe <input type="checkbox"/> AGBs (z. B. Storno) <input type="checkbox"/> Überweisungsdetails (IBAN, Teilzahlung) <input type="checkbox"/> Anmeldefristen <input type="checkbox"/> nur schriftliche Anmeldungen (per E-Mail oder auf Papier) <input type="checkbox"/> Symbole oder Bilder, die Lust machen <input type="checkbox"/> ggf. um Spenden bitten, damit alle mitfahren können (Eignet sich vor allem dann, wenn es einen Förderverein etc. gibt.) <p>Flyer nicht überfrachten: nur Zahlen, Daten, Fakten. Weitere Dinge (z. B. Mitbringliste) können per E-Mail, ggf. nach der Anmeldung, kommuniziert werden.</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Inklusive Sprache: fühlen sich Familien in vielfältigen Formen angesprochen?</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Welches Format soll der Flyer haben? Eine pdf mit 2 Seiten, die verschickt oder ausgedruckt werden können? Ein faltbarer Flyer mit mehreren Seiten?</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Braucht es ein Plakat?</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Wer erstellt den Flyer bzw. das Plakat?</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Muss der Flyer bzw. das Plakat gedruckt werden?</p>	<p>Beim Druck auf die Umweltfreundlichkeit des Papiers und der Farben achten. Außerdem auf die Auflagenhöhe achten, damit nicht zu viel entsorgt werden muss.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Wer sammelt die Anmeldungen?</p>	<p>Die Leitung oder kann das „Pfarrbüro“ dies übernehmen?</p>

<input type="checkbox"/>	<p>Wer kann den Flyer verteilen? (situativ entscheiden)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pastorale Dienste um Hilfe bitten <input type="checkbox"/> Kindergarten ansprechen <input type="checkbox"/> Schule ansprechen <input type="checkbox"/> Kinderliturgiekreis <input type="checkbox"/> Familienkreis <input type="checkbox"/> ... 	
<input type="checkbox"/>	<p>Wo kann der Flyer verteilt/ausgelegt/veröffentlicht werden?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kirche <input type="checkbox"/> Kath. Öffentliche Bücherei <input type="checkbox"/> Homepage <input type="checkbox"/> falls vorhanden: Newsletter <input type="checkbox"/> „Pfarrbrief“ <input type="checkbox"/> WhatsApp bzw. andere Messenger <input type="checkbox"/> Social Media (Bild statt Flyer) <input type="checkbox"/> persönliche Ansprache <p>Wo hält sich die Zielgruppe auf? Dort die Flyer verteilen/auslegen/veröffentlichen.</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Corona - Braucht es irgendwelche Hinweise?</p>	

DAS BEINHALTET DER FLYER:

- Überschrift
- Unterüberschrift
- Kurzer Text zur Beschreibung
- Herzliche Einladung zum Familienwochenende vom ... bis **Termin!**
- Hausangabe mit Adresse und Internetadresse
- Hinweis auf Vortreffen (ggf.): Termin, Ort und Zweck. Z. B. Dort werden wir das Programm besprechen und die Aufgaben verteilen. - - - Entscheidung: Anmeldungen sind noch beim Vortreffen möglich: ja/nein.
- Konkrete Uhrzeiten von Anfang und Ende angeben; Zeiten zum Zimmerbeziehen und zum Aufräumen berücksichtigen; Empfehlung: erste und letzte Mahlzeit angeben und im „Info-Brief“ (per E-Mail) darauf hinweisen, dass bis zum Abendessen die Zimmer bezogen sein sollen. => Auf dem Flyer besser prägnante Infos: bei einer E-Mail vorab können Angaben präzisiert werden.
- Hinweis auf eigene An-/Abreise. Ggf. können beim Vortreffen Fahrgemeinschaften vereinbart werden oder Materialfahrten vereinbart werden
- Angabe über die Anzahl der möglichen Gäste, z. B. Uns stehen 80 Plätze in 2-,3- und 4-Bettzimmern zur Verfügung. Hinweis: Dusche und WC auf den Zimmern oder auf den Fluren.
- Adresse und Kontaktdaten für Anmeldung vermerken. Ggf. mit Hinweis: Wer zuerst kommt, mahlt zuerst!
- Exakt ausweisen, wofür die Kosten verwendet werden, z. B. Übernachtung, Vollverpflegung und Programm kosten für Kinder **XYZ Euro** und für Erwachsene **XYZ Euro**. Das Wochenende wird finanziell unterstützt vom **Katholischen Bildungswerk Köln** und (**falls es diese Zuschüsse gibt**). Ggf. auf höhere Preise für 2-Bett statt Mehrbettzimmer hinweisen und falls möglich die Teilnehmenden entscheiden lassen.
- Hinweis auf Härtefall oder Einzelfalllösung: Die Kosten für einzelne Familien können ganz oder teilweise übernommen werden. Bitte sprechen Sie **Frau/Herr ABC** an. --- **Klären, ob diese Möglichkeit besteht. Unterstützung möglichst niederschwellig und unkompliziert anbieten.**
- Schlusssatz: Wir freuen uns auf Euch und auf das Wochenende! Die Leitung oder das Team nennen oder unterschreiben lassen.

ANMELDEABSCHNITT

Hiermit melden wir uns verbindlich an für das Familienwochenende **Titel**
in **Ort** vom **Termin** an.

Ggf. ein Satz wie: Die AGBs oder die Stornierungsbedingungen habe ich zur Kenntnis
genommen.

Namen (bitte pro Person) und Alter (bei Kindern und Jugendlichen) angeben:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Adresse: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail-Adresse: _____

Falls gewünscht oder erforderlich: Ich stimme zu, dass alle Teilnehmenden diese
Telefonnummer bekommen, um z. B. Fahrgemeinschaften zu bilden.

Unterschrift: _____

TEXTBAUSTEINE FÜR DEN FLYER

- Tolle Menschen!
- Faszinierende Natur!
- Spannendes Thema!
- Vielfältiges Programm!
- Gemeinsam viel Spaß haben!
- Das Programm - manchmal für die ganze Familie, manchmal für Kinder, Jugendliche und Eltern getrennt: (aufzählen, was geboten wird), Gottesdienst, Sport, chillen, feiern ...
- Highlights für Erwachsene aufzählen, was besonders ist
- Highlights für Kinder- und Jugendliche aufzählen, was besonders ist
- Kosten für Highlights ausweisen
- Hinweis, wenn etwas, z. B. Kletterseilgarten, nur für eine Altersgruppe möglich ist; dann können die Familien das im Vorfeld zu Hause kommunizieren und mit den Kindern klären
- Hinweis für andere Interessierte - falls gewünscht: Das Wochenende richtet sich sowohl an Familien als auch an einzelne Erwachsene und Paare. --- Das kann dann der Fall sein, wenn die Kinder keine Lust haben, die Eltern aber trotzdem (aus guter Gewohnheit) mitkommen möchten.

6. REFLEXION ÜBER DEN AUSFALL

Falls eine Veranstaltung abgesagt werden muss, lohnt sich in vielen Fällen eine Reflexion oder Evaluation über die Gründe für den Ausfall.

Wenn eine Veranstaltung wegen Corona abgesagt werden muss, liegt die Begründung auf der Hand. Ansonsten lohnt es sich vor der neuerlichen Planung eine Reflexion oder Evaluation durchzuführen.

Unter Reflexion sei eine Methode verstanden, die alleine von der Leitung oder im Team angewendet wird. Unter Evaluation sei eine Methode verstanden, die eine Befragung der Zielgruppe vorsieht. Diese Befragung kann informell durch Gespräche mit der Zielgruppe stattfinden oder es kann ein Fragebogen verteilt werden. Auf diese Befragung soll nicht näher eingegangen werden.

In diesem Abschnitt gibt es einen Überblick über mögliche Reflexionsfragen.

Es kann gut sein, dass es bei den Gründen eine Mischung gibt, aber es kann sein, dass es einen gravierenden Faktor gibt. Deshalb sind nicht in allen Situationen alle Fragen erforderlich. Der gravierendste Faktor sollte ermittelt und für das nächste Mal verändert werden.

- War der **Termin** wirklich günstig oder hat sich im Nachhinein herausgestellt, dass es doch zu viele parallele Termine gibt, weswegen der Termin ungünstig ist? => Was kann in Zukunft getan werden, um Terminkollisionen zu vermeiden oder zumindest einzuschränken?
- Wurde das Wochenende als **zu teuer** kritisiert? Auch ohne eine offizielle Befragung kann diese Kritik der Leitung oder jemanden aus dem Team zu Ohren gekommen sein. => Wer kann in Zukunft noch als Spender/in fungieren? Wo können noch Zuschüsse beantragt werden? Falls beides nicht möglich ist: wie kann das Wochenende günstiger gestaltet werden: ein anders Haus oder sonstige Maßnahmen, damit das Wochenende günstiger wird? Alternativ kann eine andere Familien-Aktion (ohne Übernachtung) organisiert werden. Bei dieser Aktion kommt man mit den Familien ins Gespräch und kann vielleicht besser klären, ob das Geld wirklich ein sehr wichtiger Faktor ist oder ob es andere Vorbehalte gibt, die ggf. ausgeräumt werden können.
- Wurde das **Haus** wegen **zu großer Entfernung** kritisiert? Auch hier sollte man informell das Gespräch suchen, um herauszufinden, ob das ein gravierender Faktor ist oder ob das in Kauf genommen würde, falls andere Stellschrauben verändert werden.
- Hat das **Thema** bei der Zielgruppe kein **Interesse** geweckt? => Wie kann beim nächsten Mal ein anderes Thema gefunden werden?
- Hatte die **Ausschreibung** Defizite? Wie kann diese noch klarer und ansprechender formuliert werden?
- Welche anderen Gründe werden vermutet? Hierbei kann ein Brainstorming helfen.

7. MITBRINGLISTE

Die Liste hängt stark vom Programm ab und kann gekürzt oder erweitert werden. Die Liste enthält Dinge, die über den privaten Bedarf der Familien hinausgehen. Ausnahme sind Dinge, die mit dem Haus zusammenhängen, wie etwa Duschschrappen, falls die Duschen auf dem Flur sind. Da kann ein Hinweis hilfreich sein.

<input type="checkbox"/>	Duschrappen	(falls Duschen auf dem Flur sind)
<input type="checkbox"/>	Hausschuhe	falls in bestimmtem Räumen erforderlich
<input type="checkbox"/>	Hinweis auf spezielle Sportschuhe	falls erforderlich
<input type="checkbox"/>	Schwimmsachen	falls erforderlich
<input type="checkbox"/>	Bibeln	falls erforderlich
<input type="checkbox"/>	Malkittel	für Kinder, um Kleidung zu schonen
<input type="checkbox"/>	Liederbücher	falls es vor Ort keine gibt, ggf. Liedzettel erstellen oder ggf. für das Lagerfeuer - - - Zweck ausweisen, damit klar wird, um welche Lieder es geht
<input type="checkbox"/>	Instrumente	für den Gottesdienst oder für das Lagerfeuer
<input type="checkbox"/>	Bücher	für die Gute-Nacht-Geschichte von Kindern. - - - Erforderlich, wenn das eine Gruppen-Aktion ist.
<input type="checkbox"/>	Taschenlampen	falls es eine Nachtwanderung gibt
<input type="checkbox"/>	ggf. Bettwäsche	falls erforderlich
<input type="checkbox"/>	ggf. Handtücher	falls erforderlich
<input type="checkbox"/>	Spiele/Spielzeug für alle Kinder; Brettspiele/Kartenspiele (Spieleabend)	Bitte alles kennzeichnen (Namen), damit es nicht zur Verwechslung kommt.
<input type="checkbox"/>	Sportzubehör	Falls es eine Tischtennisplatte oder einen Basketballplatz etc. gibt und man diese Dinge nicht leihen kann.
<input type="checkbox"/>	Malsachen/Mäppchen/Schere/Kleber (pro Familie mindestens 1x)	Das kann z. B. für das Basteln von Namensschildern verwendet werden oder auch im Kinderprogramm kann das zum Basteln verwendet werden.
<input type="checkbox"/>	ggf. Babybettchen oder Hochstühle	Das wird nur in Ausnahmefällen der Fall sein, aber man sollte es bedenken.
<input type="checkbox"/>	Liste mit Programm abgleichen	

<input type="checkbox"/>	Getränke	Abhängig davon, welche Absprache mit dem Haus getroffen wurde.
<input type="checkbox"/>	Trinkflasche für die Kinder (Kinderprogramm)	
<input type="checkbox"/>	Knabberzeug/Süßigkeiten	Z. B. für das Lagerfeuer oder einen Spieleabend.

8. AUSHÄNGE VOR ORT

<input type="checkbox"/>	Corona	Situativ klären, ob und welche Regeln kommuniziert werden müssen? Welche Regeln kommuniziert die Hausleitung? Gibt es spezielle Regelungen, die für die Veranstaltung kommuniziert werden müssen.
<input type="checkbox"/>	Programm mit Raumangabe	Außen und innen an die Tür bzw. an die Flipchart hängen, damit in den Pausen Teilnehmende selbstständig Informationen nachlesen können ohne nachfragen zu müssen.
<input type="checkbox"/>	Raumplan	Falls die Kinder in anderen Räumen betreut werden, wissen die Eltern, wo die Kinder sich aufhalten; genauso wissen die Kinder, wo ihre Eltern zu finden sind
<input type="checkbox"/>	Listen zum Eintragen	Falls es Workshops gibt, zu denen sich Personen selbst zuteilen dürfen. Oder Listen darüber, wer welche Getränke, Gegenstände etc. genommen hat.
<input type="checkbox"/>	Papier, Stifte, Klebeband	Blanko-Seiten und Material dabei haben, um spontan Aushänge erstellen zu können.

9. BEGRÜSSUNG/WARMING UP/START

Es kann hilfreich sein, das Wochenende oder auch jede Einheit mit einem Spiel zu beginnen.

Das Spiel hat dabei die Funktion Gemeinschaft zu stiften und zu aktivieren.

Es kann anstelle von einem Spiel auch ein Lied gesungen werden.

Wichtig ist etwas zu finden, das die Gruppe „sammelt“ und den Übergang markiert z. B. von „gerade war noch Essen oder Pause“ und jetzt fängt die Zeit in der Gruppe an.

Beispiele finden sich hier:

<https://www.fundus-jugendarbeit.de/typ/spiele-und-uebungen/page/2/?filter%5B0%5D=298&filter%5B1%5D=69>

In der Regel ist es nur erforderlich 1 - 3 Spiele vorzubereiten. Es findet sich immer jemand, die/der noch etwas kennt und etwas vorschlägt. Auch 2x dasselbe Spiel zu spielen, kann hilfreich sein, denn man wird besser oder braucht die Regeln nicht erneut zu erklären. Gerade viele Kinder lieben Wiederholungen.

Man sollte darauf achten, dass das Spiel zur Gruppe passt. Während Corona kommt hinzu, dass man sich überlegen sollte, ob es Abstand braucht bzw. wie viel Abstand es braucht.

Gut geeignet sind kooperative Aktionen, bei denen es keine Gewinner/innen oder Verlierer/innen gibt.

Auch eignen sich spielerische Wettkampfspiele, bei denen es durch den spielerischen Charakter nicht so wichtig ist, wer gewinnt. Der Spaß steht im Vordergrund.

Man sollte darauf achten, dass die Gruppen gleich verteilt sind und möglichst alle mitspielen können, z. B. kleine Kinder, oder dass es nicht etwas mit Buchstaben ist und jemand kann noch nicht lesen/schreiben.

Wichtig ist, dass es lustig sein darf, aber es niemanden peinlich zu sein braucht. Da ist oft das eigene Bauchgefühl ein guter Ratgeber. Was würde ich selbst nicht gerne öffentlich machen: das leite ich dann nicht bei anderen an.

Nicht nur wegen Corona sollte man bei Spielen mit Körperkontakt immer darauf achten, dass es für alle in Ordnung ist und keine subjektive Grenze überschritten wird.

Hier ist das Stichwort „Prävention“ zu nennen, aber auch sonst kann es je nach Alter oder Sympathie unangenehm sein zu berühren oder berührt zu werden.

Die Spiele haben eine klare Funktion: das Aktivieren und Sammeln. Deshalb sollten sie in wenigen Minuten erklärt und gespielt werden können, damit danach das Programm starten/weitergehen kann.

Für aufwendigere Aktionen gibt es hier Materialien zum Ausleihen:

https://www.erzbistum-koeln.de/seelsorge_und_glaube/erwachsene/web/maennerpastoral/service_maennerseelsorge/material_zum_ausleihen/

10. REGELN, PFLICHTEN SOWIE NOTFÄLLE

MOBILE ENDGERÄTE

Fast alle Häuser sind mit kostenlosem wlan ausgestattet. Deshalb kann es hilfreich sein, allen Teilnehmenden zu sagen, welche Regeln es für die Benutzung von Handy/ Smartphone/Tablet gibt.

Während andere Regeln mit der Gruppe erarbeitet werden können - falls spezielle Regeln erforderlich sind - ist es bei dieser Regel empfehlenswert, eine klare Ansage zu machen. Die Gruppendynamik kann arg leiden, wenn sich nicht alle an die Regeln halten. Die Leitung und die Teamer gehen als gutes Vorbild voran.

Es ist utopisch, ein „endgerätefreies“ Wochenende zu gestalten. Deshalb hier eine Empfehlung:

Handys/Smartphones/Tablets dürfen nur auf dem eigenen Zimmer verwendet werden. In den Pausen und im Feierabend dürfen sie außerhalb des eigenen Zimmers verwendet werden.

Während der Mahlzeiten und während des Programms sind sie tabu.

Ausnahmen - z. B. ein Handy, das gleichzeitig Babyphone ist -, sollten angekündigt sein.

Weitere angekündigte Ausnahmen sollten „funktional“ sein, etwa Fotos bei einem Stadtrundgang machen oder mit einer App geocachen gehen.

Spieleabende mit einer Konsole sind möglich, wenn das als Gruppenaktion organisiert wird.

Schön wäre es, die Kinder/Jugendlichen so zu beschäftigen, dass sie kein Smartphone brauchen, weil sie „alle Hände voll“ zu tun haben. Wer die Hände voller Farbe oder Sand etc. hat, kann nicht gleichzeitig das Endgerät bedienen.

Für die Nicht-Einhaltung dieser Regel gibt es keine Sanktion(en). Außer: jemand gefährdet/missachtet damit ihre/seine Aufsichtspflicht. Wurde die Aufsichtspflicht verletzt, ist ein Gespräch erforderlich.

NACHTRUHE KLÄREN

Je nach Alter der Kinder/Jugendlichen sollte diese unterschiedlich sein. Die Benutzung verschiedener Gebäudeteile kann helfen, dass die, die schlafen wollen/müssen, schlafen können und die anderen ungestört die „Nacht zum Tag“ machen können. Auf andere Gruppen im Haus sollte geachtet werden.

TEILNAHME AM GESAMTEN WOCHENENDE

Aus finanzieller (eine Rückerstattung ist in der Regel nicht möglich) und vor allem aus gruppensdynamischer Sicht ist eine Teilnahme nur am gesamten Wochenende möglich.

Sollten Ausnahmen angefragt werden, sollte man sich als Leitung im Vorfeld überlegen, wie man mit diesen Ausnahmen umgeht. Sicherlich gibt es triftige Gründe, da es sich um die Freizeit der Teilnehmenden handelt.

Allerdings sollte man Ausnahmen gerade am Anfang oder am Ende vermeiden - und das aus folgenden Gründen:

Am Anfang kann man nicht gemeinsam beginnen, aber ein gemeinsamer Start prägt die Gruppendynamik. Wenn es viele „Zu-Spät-Kommer“ gibt, könnte man mit den Anwesenden etwas spielen/singen/basteln und die Wartezeit überbrücken und die Begrüßung und die Kommunikation der Regeln auf den Zeitpunkt verlegen, wenn alle da sind.

Am Ende geht es meistens ums Aufräumen. Es sollte vermieden werden, dass die, die früher gehen müssen, unter Verdacht geraten, sich vor dem Aufräumen zu drücken.

Das kann z. B. dadurch vermieden werden, dass vorher abgesprochen wird, wer hilft und dann kann jede/r, der nicht gebraucht wird, „früher“ gehen.

Bei der Ausschreibung sollte man darauf achten, dass als Ende nicht das Ende der Veranstaltung, sondern das Aufräume-Ende angegeben wird.

AUFSICHTSPFLICHT

Mit den Eltern und den Kinder-Teamern sollte klar kommuniziert werden, wer zu welchen Zeiten die Aufsichtspflicht hat, damit es nicht zu Missverständnissen oder Unglücksfällen kommt.

Es empfehlen sich klare Regeln, wie z. B. beim Essen, in den Pausen und im Feierabend die Eltern und während des Kinder-/Jugendprogramms die Kinderteamer. So wissen die Kinderteamer, wann sie Pause machen können.

VERSICHERUNG(EN)

Mit dem pastoralen Dienst vor Ort sollte geklärt werden, ob und welche Versicherung(en) es braucht und ob diese bestehen oder ggf. abgeschlossen werden müssen.

ALKOHOL UND ZIGARETTEN BEI JUGENDLICHEN

Es gelten die Regelungen des Jugendschutzgesetzes. Sollte die Vermutung bestehen, dass jugendliche Teilnehmer/innen damit in Konflikt geraten könnten, sollte dies im Vorfeld mit den Eltern und den Jugendlichen besprochen werden.

UNFÄLLE/KRANKENHAUS/RETTUNGSWAGEN

Es sollte mit dem Haus geklärt werden, wo Anlaufstellen (Arzt, Krankenhaus etc.) zu finden sind. Im Notfall kann der Rettungswagen angerufen werden.

Die Leitung kann sich ebenfalls erkundigen, wo ein Erste-Hilfe-Kasten zu finden ist, falls lediglich ein Pflaster benötigt wird.

11. ZEITPLAN FÜR DIE VORBEREITUNG

<input type="checkbox"/>	Rahmendaten festlegen (Termin, Haus [ggf. Haus-/Ortsbesichtigung], Kosten etc.)
<input type="checkbox"/>	Teamfindung und Terminplanung der Vorbereitungstreffen
<input type="checkbox"/>	Grobe Programm- und detaillierte Finanzplanung
<input type="checkbox"/>	Öffentlichkeitsarbeit mit Einladung und Anmeldeschluss
<input type="checkbox"/>	Materialien und ggf. Essensplan
<input type="checkbox"/>	Detaillierte Programmplanung
<input type="checkbox"/>	Teilnahmebestätigungen und Zahlungsmodalitäten versenden
<input type="checkbox"/>	ggf. Kennenlernabend mit den Teilnehmenden oder vorherige Kontaktaufnahme mit unbekanntem Personen, falls erforderlich
<input type="checkbox"/>	Durchführung der Maßnahme
<input type="checkbox"/>	Nachbereitung

Im „Handbuch für Jugendleiterinnen und Jugendleiter“ findet sich auf S. 24 ein Beispiel für einen Zeitablauf. Dieser Zeitablauf kann überarbeitet und individuell angepasst werden.

https://www.ljr.de/uploads/tx_ttproducts/datasheet/Juleica_2016_02.pdf

12. PROGRAMM

VORBEMERKUNG - FINANZIERUNG

Um einen Zuschuss zu beantragen, kann man eine Einrichtung der katholischen Erwachsenenbildung und Familienbildung im Erzbistum Köln anfragen.

Eine Übersicht findet sich hier:

<https://bildung.erzbistum-koeln.de>

Die katholische Erwachsenenbildung und Familienbildung im Erzbistum Köln ist regional organisiert.

Das bedeutet, man kann bei seinem regionalen Anbieter anfragen, ob und unter welchen Umständen ein Zuschuss möglich ist.

Falls ein Zuschuss beantragt wird, ist es meistens erforderlich eine bestimmte Anzahl an „Unterrichtseinheiten“ (UE) nachzuweisen. (Eine UE dauert 45 Minuten.)

Das sollte dem Team und den Familien klar sein: d. h. ein thematisches Wochenende mit „Unterrichtseinheiten“ (UE) hat einen anderen Charakter als ein reines Freizeitwochenende. Reine Freizeitwochenenden können auch durchgeführt werden. Dann muss man jedoch auf die Zuschüsse verzichten und einen höheren Preis verlangen.

Erforderlich sind in der Regel 18 UE.

Freitag	2 UE
<hr/>	
Samstag	10 UE
<hr/>	
Sonntag	6 UE
<hr/>	
Summe	18 UE

So ergibt sich z. B. folgender Zeitplan. Der kann natürlich angepasst werden, so lange man auf die 18 Stunden kommt:

ZEITPLAN

Freitag

18:00 Uhr	Abendessen	
19:30 Uhr	Programm (2 UE)	Absprachen mit Familien treffen, die ihre Kinder ins Bett bringen
21:00 Uhr	Abendgebet/Impuls (freiwillig)	
21:15 Uhr	Feierabend	

Samstag

08:45 Uhr	Morgengebet/Impuls (freiwillig)	
09:00 Uhr	Programm (4 UE plus Pause)	Die Pause dauert 30 Minuten.
12:30 Uhr	Mittagessen und Mittagspause	
14:30 Uhr	Programm (4 UE plus Pause)	Die Pause dauert 30 Minuten.
18:00 Uhr	Abendessen	
19:30 Uhr	Programm (2 UE)	Absprachen mit Familien treffen, die ihre Kinder ins Bett bringen
21:00 Uhr	Abendgebet/Impuls (freiwillig)	
21:15 Uhr	Feierabend	

Sonntag

08:45 Uhr	Morgengebet/Impuls (freiwillig)	
09:00 Uhr	Gottesdienst	
10:00 Uhr	Programm (3 UE inkl. Pause)	Die Pause dauert 15 Minuten.
12:30 Uhr	Mittagessen und Mittagspause	
13:30 Uhr	Programm (3 UE inkl. Pause)	Die Pause dauert 15 Minuten.
16:00 Uhr	Abschied	

INHALTLICHES PROGRAMM

Gemeinsame Mahlzeiten

Die Mahlzeiten könnten gemeinsam begonnen und beendet werden. Sollte das nicht der Fall sein, weil jede/r morgens zu einer anderen Zeit kommt oder die Buffet-Situation das unübersichtlich macht, kann z. B. im Gruppenraum vor dem Mittagessen ein Tischgebet gesprochen werden. Oder beim Morgenimpuls für das Frühstück gedankt werden.

Vortreffen - Beteiligung der Teamer und der Teilnehmenden

Falls ein Vortreffen möglich ist, sollte das Vortreffen genutzt werden, um mögliche Programmpunkte zu sammeln und ggf. zu organisieren. Dabei lautet die Devise: wer es macht, hat die Macht!

Es nützt nichts, Jonglieren als Workshop anzubieten, wenn niemand Jonglieren kann. Deshalb ist es hilfreich, beim Programm von den Interessen und Fähigkeiten der Teamer bzw. der Teilnehmenden auszugehen. Hier eignen sich Tandems hervorragend: eine Person, die z. B. jonglieren kann und eine weitere Person, die moderiert, Fragen beantwortet, Material bereithält etc.

Bei allem sollte auf die Kosten geachtet werden.

Nachtreffen vereinbaren

Über ein Nachtreffen könnte man nachdenken. Außer dem Schwelgen in schönen Erinnerungen bietet es eine gute Möglichkeit, ein neues Team zu bilden und das nächste Wochenende vorzubereiten.

Am besten werden zwei Nachtreffen vereinbart. Eines für das Team, das der Abrechnung, der Reflexion und der persönlichen Überarbeitung der Checklisten dient. Eines mit allen - Teilnehmenden und Team. Ggf. kann es ein Termin sein, der zu unterschiedlichen Zeiten einen unterschiedlichen Personenkreis umfasst.

Kirche/Kapelle

Absprechen, wann sie benutzt werden darf.

Aushänge

Im und am Gruppenraum und an weiteren Orten sollte das Programm inkl. der Zeiten ausgehängt werden.

PROGRAMM - MITBRINGEN (LEITUNG BZW. TEAM)

<input type="checkbox"/>	Aushänge mit dem Programm oder ggf. mit Wegbeschreibungen oder Raumnamen	ausdrucken, kopieren, mitnehmen
<input type="checkbox"/>	Zettel, Stifte, Schere, Tesafilm, um Aushänge zu ergänzen	
<input type="checkbox"/>	Namensschilder	Methode überlegen: einfach Kreppband beschriften lassen oder Namensschilder basteln lassen; ggf. pro Familie eine Farbe oder ein Symbol zuordnen lassen, damit Kindern ihren Eltern zugeordnet werden können
<input type="checkbox"/>	(Bilder-)Bücher	Vorlesen für kleine Kinder
<input type="checkbox"/>	Braucht es ein Dankeschön für die Spender/innen?	Z. B. Postkarten, auf denen alle unterschreiben etc.
<input type="checkbox"/>	Braucht es Urkunden, Geschenke oder Süßigkeiten als Preise bei Wettbewerben?	Falls erforderlich mitbringen
<input type="checkbox"/>	Checkliste für jeden Programmpunkt schreiben	Was brauche ich für jeden einzelnen Programmpunkt?
<input type="checkbox"/>	Braucht es Deko?	Ggf. mitbringen
<input type="checkbox"/>	Gibt es während des Wochenendes Teilnehmende, die Geburtstag haben, oder gibt es jemand aus dem Team, die/der Geburtstag hat?	Ggf. kleine Anerkennung mitbringen oder Ständchen singen
<input type="checkbox"/>	Ggf. jedes Treffen mit einem Warming Up etc. beginnen	Ideen bzw. Material hierfür mitbringen (siehe dazu passende Anlage)
<input type="checkbox"/>	kreative Angebote (Basteln, Werken)	Material mitbringen
<input type="checkbox"/>	Sport und Spiel	Material mitbringen
<input type="checkbox"/>	Programm „auswärts“ - Beispiele: <ul style="list-style-type: none"> • Stadtrundgang • Schwimmen: Freibad oder Hallenbad • Besichtigungen • Wanderungen • Freizeitpark • Bergwerk • Aussichtsturm • Schloss/Burg/Höhle ... 	Hier sollte man sich überlegen, ob die Kosten vertretbar sind und ob die Zeit an einem Wochenende nicht anderes verbracht werden kann. Ein auswärtiges Programm ist meistens mit „Reisezeit“ und ggf. Fahrtkosten verbunden. Ggf. sollte eine Führung organisiert werden. Preise und Öffnungszeiten im Vorfeld erfragen, um keine falschen Erwartungen zu wecken. Ggf. Dinge auf der Mitbringliste ergänzen

<input type="checkbox"/>	Andachten, Impulse, Gottesdienste	Wie viele gibt es und wer übernimmt das?
<input type="checkbox"/>	Zeit für den Einzug in die/für den Auszug aus den Zimmern bedenken	Im Programm sollte Zeit dafür eingeplant werden. Außerdem müssen die Zimmer meistens vor dem Ende der Veranstaltung geräumt werden. Deshalb sollte man nach einem Gepäckraum fragen. Ggf. für kleine Kinder einen Ort für den Mittagsschlaf am letzten Tag organisieren.
<input type="checkbox"/>	Bunter Abend	Offenes Programm – jede/r macht, was er/sie kann. Alternative/Ergänzung: jede/r stellt vor, was sie/er als Programm erlebt hat.
<input type="checkbox"/>	Spieleabend	Mitbringliste: jede/r bringt ein Spiel mit
<input type="checkbox"/>	Plan B für schlechtes Wetter einplanen	
<input type="checkbox"/>	Zeit für Familienzeit lassen	Kein Stress, aber auch keine Langweile aufkommen lassen. Optionale Programmpunkte organisieren.
<input type="checkbox"/>	Schnitzeljagd oder/und Nachtwanderung	„Vortour“ und Vorbereitungen treffen ggf. Taschenlampen auf die Mitbringliste schreiben

Themenspeicher für das Programm:

- Kirchenjahr und Jahreszeiten
- Biblisches Thema (z. B. Jona)
- Haltung, wie z. B. Dankbarkeit, Freude

...

→ Es ist sinnvoll, für alle Altersgruppen das gleiche Thema zu nehmen, aber auf je andere Weise zu vermitteln. So bietet man den Familien „Gesprächsstoff“ über ein gemeinsames Thema und das kann verbindend wirken.

Ziel und Zweck des Wochenendes

Das Wochenende kann sehr unterschiedliche Ziele verfolgen.

Je nach Zielen unterscheidet sich der Geldgeber/Träger.

Es gibt kein „richtiges“ Ziel. Es sollte dem Geldgeber/Träger und der Zielgruppe im Vorfeld ehrlich vermittelt werden, damit keine Erwartungen enttäuscht werden und Geld zweckgerecht beantragt und verwendet werden kann.

Mögliche Ziele eines Wochenendes:

- Spaß und Erholung
- Begegnung und Gemeinschaft (teambuilding)
- Besinnung und Spiritualität
- Bildung oder Lernen (z. B. Ökologie)

...

→ Es kann Mischformen geben. Wichtig ist, dass das Programm dem Ziel dient.

Die Trägheit der Gruppe und ihre Bedürfnisse

Gerade bei auswärtigen „Terminen“ sollte man die Wegezeiten realistisch planen.

Es kommt garantiert vor, dass jemand noch mal eben den Schal/Schirm/die Tasche aus dem Zimmer holen muss oder noch mal eben schnell auf Klo gehen möchte. Pünktliches Losgehen ist eine Illusion.

Außerdem kann eine Strecke, für die man alleine wenige Minuten braucht, mit vielen Personen – noch dazu wenn kleine Kinder dabei sind – länger dauern. Ggf. plant man die Wegstrecke in das Programm ein und lässt etwas sammeln oder beobachten. Je nach Wegstrecke an etwas zu trinken (jeweils eigene Rucksackverpflegung) denken und ggf. eine Pause einlegen.

13. DANKESCHÖN

<input type="checkbox"/>	Karten/buntes Papier	Alle unterschreiben oder schreiben einen Satz dazu. Eignet sich z. B. für Sponsoren, bei Selbstverpflegung für das Küchenteam etc.
<input type="checkbox"/>	Materielles	Falls es etwas Materielles geben soll, dann bei der Finanzierung darauf achten, dass es unter Sonstiges vermerkt wird. Vorsicht vor Neid: ggf. etwas kaufen, das man teilen kann. Z. B. Schokoriegel für das ganze Team der Kinderteamer anstatt einen Kinderteamer besonders hervorzuheben.
<input type="checkbox"/>	Ein Lied, ein Gedicht, eine Rede.	Ggf. delegieren an eine Person, die das besonders gut kann.
<input type="checkbox"/>	Wertschätzung nicht mit Honorar/Aufwandsentschädigung verwechseln.	Auch wenn Personen ein Honorar/Aufwandsentschädigung bekommen, freuen sie sich über Wertschätzung in Form eines verbalen Dankeschöns oder in Form von Applaus.
<input type="checkbox"/>	„Regeln“ für das Dankeschön	Wie beim Loben ist es hilfreich, wenn man konkret etwas hervorhebt. Dann fühlt sich die Person gesehen. Es ist manchmal eher eine Frage der Haltung als des „Geldes“.

14. AUSWERTUNG UND FEEDBACK

<input type="checkbox"/>	Ist das Feedback für mich und mein Team oder braucht ein Geldgeber, z. B. das Bildungswerk das Feedback bzw. einen Evaluationsbogen?	Klären, wer welches Feedback bzw. welche Evaluation braucht. Je nach dem kann es schriftlich oder mündlich, kurz oder ausführlich geschehen.
<input type="checkbox"/>	Methoden der Evaluation > Ich nehme mit ... Koffer als Symbol ... Ich lasse hier ... Mülleimer als Symbol. > Vervollständigen Sie die beiden Sätze: Gut gefallen hat mir ... Schade fand ich ...	
<input type="checkbox"/>	Abends eine Teamrunde machen	Gibt es Reste? Muss noch etwas für den nächsten Tag geklärt oder vorbereitet werden?

Eigene Fragen - ergänzen oder kürzen - für eine schriftliche Auswertung (überlegen, ob man duzt oder siezt).

Überlegen, ob man einen Bogen pro Familie ausfüllen lässt oder einen Bogen pro Person braucht.

Was ist Ihr Gesamteindruck von der Veranstaltung? (Skalen-Frage)

Also 1 bis 10 oder sehr gut, gut, weniger gut

Falls es eine Referentin/einen Referenten gab:

Wie hat Ihnen ihr/sein Programm gefallen? (Skalen-Frage)

Also 1 bis 10 oder sehr gut, gut, weniger gut

Wie hat Ihnen das Programm für Erwachsene gefallen? (Skalen-Frage)

Also 1 bis 10 oder sehr gut, gut, weniger gut

Wie hat Ihnen das Programm für Kinder gefallen? (Skalen-Frage)

Also 1 bis 10 oder sehr gut, gut, weniger gut

Die Zeiten zum Austausch, Spielen, Erholen in den Pausen waren

- Genau richtig
- Zu lang
- Zu kurz

Wie hat Ihnen der Ort gefallen? (Skalen-Frage)

Also 1 bis 10 oder sehr gut, gut, weniger gut

Wie zufrieden waren Sie mit dem Essen? (Skalen-Frage)

Also 1 bis 10 oder sehr gut, gut, weniger gut

Das war mein/unser Highlight:

Freitext-Feld, um etwas aufzuschreiben _____

Gesamtfazit: Haben Sie weitere Vorschläge, Kommentare, Kritik oder Lob, die uns helfen, zukünftige Veranstaltungen zu verbessern:

Freitext-Feld, um etwas aufzuschreiben _____

Hier finden Sie alternativen Methoden zu einem Fragebogen, z. B. die 5-Finger-Methode:

<https://eduki.com/de/post/236>

- Daumen: Was war super?
- Zeigefinger: Was habe ich gelernt?
- Mittelfinger: Was kann verbessert werden?
- Ringfinger: Was nehme ich mit (positiv und negativ)?
- kleiner Finger: Was kam zu kurz?
- Handfläche: Was ich sonst noch sagen möchte/ Was ich mir wünsche?/ Weitere Vorschläge?



15. GOTTESDIENSTE UND IMPULSE

Je nachdem welchen „Charakter“ Ihr Familienwochenende haben soll, bieten sich kurze (spirituelle) Impulse für die Gruppe und Gottesdienste an. Bei einem religiös ausgerichteten Wochenende ist es schön mit einem kurzen Morgengebet als Gruppe in den Tag zu starten und mit einem Abend-/Nachtgebet zu enden. Auch das Tischgebet darf gerne im Vorfeld überlegt werden. Vielleicht bringt man einen Gebetswürfel mit und lässt vor dem Essen reihum Kinder ein Gebet vorbeten oder bittet Teilnehmer aus der Gruppe für ein Mittagsgebet zu sorgen. Schön ist immer dasselbe Lied vor dem Essen zusammen zu singen. (Das Singen im Haus und in der Gruppe ist durch die Corona-Pandemie unter Umständen nicht möglich.)

Das Morgen- und Abendgebet sollte in der Regel nicht länger als 10 - 15 Minuten dauern. Das Morgengebet ist am besten vor dem Frühstück zu platzieren. So beginnen alle gemeinsam den Tag und starten als Gemeinschaft mit Gott in ihrer Mitte und am Abend enden alle wieder miteinander und der Tag hat einen schönen spirituellen Rahmen. Deshalb sollte das Abendgebet nicht zu spät am Abend sein, wenn vielleicht einige Kinder schon schlafen, damit nach Möglichkeit alle Teilnehmer dabei sind. Die Gestaltung der Gebetszeiten liegt ganz im Ermessen des Vorbereitungsteams. Möglich wäre z. B. beim Morgengebet in das Thema des Tages einzuführen und evtl. einen passenden Bibeltext einzubauen und am Abend „die Früchte des Tages“ einzuholen und für das Erlebte zu danken, zu bitten und den Tag in Gottes Hände zurückzulegen.

Dazu ein Lied (oder auch mehrere), eine kleine „Aktion“ oder ein Gebet mit Bewegungen. Den Abschluss der Gebetszeiten könnten immer das Vaterunser und ein Segenswunsch bilden. Anstatt einer biblischen Geschichte bieten sich manchmal auch andere Erzählungen oder Kurzgeschichten an. Wichtig ist bei allem, was vorgelesen wird, auch auf die Bedürfnisse der Kinder zu achten. Die Texte sollten für Kinder gut verständlich, nicht zu lang oder für sie ansprechend sein. Kleine Aufgaben lieben Kinder ebenso und halten die Aufmerksamkeit hoch: Kerzen anzünden, eine Klangschale anschlagen, zur biblischen Erzählung die Mitte gestalten oder Gebete und Lieder mit Gebärden und Bewegungen zu unterstützen.

Die Gestaltung der einzelnen Gebetszeiten darf ruhig abwechslungsreich sein und alle Sinne ansprechen:

- etwas zum Hören und evtl. auch selbst mitsingen (schöne Lieder, Instrumente, Naturgeräusche wahrnehmen, Stille erleben)
- etwas zum Anschauen (gestaltete Mitte; ein Bild, einen thematisch passenden Gegenstand, ...)
- selber etwas sprechen (Gebete mitsprechen lassen, frei formulieren lassen, kleine Murmelgruppen als Teil des Impulses anbieten, ein Echo auf den Bibeltext geben lassen, ...)
- etwas zum Berühren (etwas zum Anfassen für jede Familie oder jeden Teilnehmer mitbringen, z. B. eine Kerze, einen Stein, ein weiches Fell, eine Perle, Samenkörner; sich als Familie umarmen, Hände reichen lassen, gegenseitig die Hände auflegen zum Segen...)
- etwas zum Riechen mitbringen (gut riechendes Öl, Blumen oder Pflanzen, Weihrauchkörner, Gerüche in der Natur wahrnehmen am frühen Morgen oder späten Abend, ...)

Die Orte für die Gebetszeiten dürfen variieren. Bei gutem Wetter treffen sich z. B. alle draußen im Hof, oder es gibt vielleicht eine Kapelle im Tagungshaus, die genutzt werden kann. Grundsätzlich können alle Gebete, Impulse und Gottesdienste genauso gut im Tagungsraum stattfinden. Die Raumgestaltung sollte darauf hinweisen, dass jetzt nicht „gearbeitet“ oder gespielt wird, sondern wir uns sammeln, miteinander beten, Gottesdienst feiern.

MÖGLICHER ABLAUF EINES MORGENGEBETS:

Begrüßung und Kreuzzeichen

Gemeinsames Lied hören oder singen

Gebet zu Beginn (einer betet vor, oder alle beten gemeinsam, dann Text für alle kopieren)

Lesungstext (Biblisch oder nicht-biblisch)

Kleine Aktion (zum Text etwas zeigen, herumgeben, Gedanken teilen, murmeln oder Echo geben lassen, Stille halten)

Gebet für den Tag

Vaterunser miteinander beten

Segensbitte

MÖGLICHER ABLAUF EINES ABENDGEBETS:

Begrüßung und Kreuzzeichen

Gemeinsames Lied hören oder singen

Gebet für den Abend

Rückblick auf den Tag: Wofür möchte ich danken; was hat mich heute beschäftigt und geht mir noch nach; was lege ich zurück in Gottes Hände, damit ich es für die Nacht loslassen kann?

(als Austausch in der Familie, als stille Besinnung des Einzelnen, als Schreibgespräch, ...)

Fürbitten: als freie Fürbitten anbieten; oder zeichenhaft eine Kerze für die eigenen Anliegen entzünden lassen; Fürbitten aufschreiben und in einer Box, einem Buch o. ä. sammeln

Vaterunser

Segensbitte

MÖGLICHER ABLAUF EINES WORTGOTTESDIENSTES MIT FAMILIEN:

Begrüßung und Kreuzzeichen

Gemeinsames Lied hören oder singen

Gebet zu Beginn (einer betet vor, oder alle beten gemeinsam, dann Text für alle kopieren)

Biblische Lesungstext

Gemeinsam den Bibeltext erschließen: dazu verschiedene Möglichkeiten: Bibelteilen, die Szene mit Kindern aufbauen lassen, Bilder dazu malen lassen von den Familien, Austausch miteinander: Was sagt mir der Text?

Zusätzlich oder stattdessen:

Kleine Aktion (zum Text etwas zeigen, herumgeben, Echo geben lassen, Stille halten)

Oder:

Rückblick auf den Tag/das Wochenende; miteinander teilen, was mich heute bewegt oder an dem Wochenende bewegt hat; „Schätze“ des Wochenendes einsammeln, ... Lied zusammen singen oder anhören

Fürbitten

Vaterunser miteinander beten

Segensbitte

Lied zum Abschluss