

KLUG. Kaiserslauterer Unternehmen mit Gemeinsinn

Projektcheckliste I: Planung

- *Setzen Sie sich zeitnah mit Ihren Ansprechpartnern in Verbindung*
- *Vereinbaren Sie ein Planungsgespräch*
- *Treffen Sie Absprachen*

		<input checked="" type="checkbox"/>
Freiwillige	Klären Sie definitiv, wie viele Freiwillige sich am Projekt beteiligen. Stellen Sie genügend Aufgaben und Werkzeug zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>
Einsatzzeiten	Das gleiche gilt für die Einsatzzeiten. Seien Sie so verbindlich wie nötig und so flexibel wie möglich. Beenden Sie das Projekt pünktlich. After Work Party	<input type="checkbox"/>
Einsatzort	Vereinbaren Sie einen genauen Treffpunkt und wie das Team an den Ort des Geschehens kommt.	<input type="checkbox"/>
Der Tagesablauf	Vereinbaren Sie, wie der Tag gestaltet wird. (Vgl. Checkliste Tagesablauf.	<input type="checkbox"/>
Verpflegung	Falls Sie die Verpflegung stellen, klären Sie bitte ab, ob Nahrungsmittelunverträglichkeiten oder religiöse Vorschriften zu berücksichtigen sind. Klären Sie, ob Vegetarier oder Veganer im Team sind. Sorgen Sie für ausreichend (antialkoholische) Getränke.	<input type="checkbox"/>
Kleidung	Klären Sie, ob Schutzkleidung (Helme, Handschuhe, Sicherheitsschuhe, Overalls) vonnöten ist. Vereinbaren Sie, wer für die Schutzkleidung sorgt.	<input type="checkbox"/>
Logistik und Fachkenntnisse	Werden Werkzeuge, Maschinen, Sachmittel benötigt? Werden diese von Ihnen zur Verfügung gestellt oder ist es Teil des Projekts, diese zu besorgen? Werden Fachleute benötigt?	<input type="checkbox"/>

Finanzierung	Die Finanzierung ist Aufgabe des Projektträgers, nicht die der Firma.	<input type="checkbox"/>
Wetter	Bedenken Sie die Wetterlage! Gibt es Ausweichtätigkeiten? Eine Ausweichregelung?	<input type="checkbox"/>
Ansprechpartner/Ansprechpartnerin	Wenn es Fragen gibt, an wen darf das Team sich wenden? (Handynummer, Aufenthaltsort)	<input type="checkbox"/>
Anleitung vor Ort	Wer ist zuständig für die Fachfragen und die Anleitung? Auf wessen Kommando muss das Team hören? Wer ist Chefin? Wer ist Chef?	<input type="checkbox"/>
Zusammenarbeit	Sie sind Partner, nicht Auftraggeber!	<input type="checkbox"/>
Unfall- und Haftpflichtversicherung	Klären Sie die Zuständigkeiten ab.	<input type="checkbox"/>
Genehmigungen	Evtl. benötigte interne und behördliche Genehmigungen einholen.	<input type="checkbox"/>
Medienarbeit	Tue Gutes und rede darüber! Fotos! (300 dpi) Berichte! O-Töne!	<input type="checkbox"/>

Projektcheckliste II: Tagesgestaltung



Heißen Sie das Team willkommen!

Beginnen Sie mit einem Begrüßungsfrühstück? Oder legen Sie gleich los?

Stellen Sie die Einrichtung vor und verweisen Sie nochmal auf die Bedeutung, die die Umsetzung des Projekts für ihre Einrichtung und die ihr verbundenen Menschen hat.

Stellen Sie den Tagesablauf vor.

Machen Sie das Team mit den Gegebenheiten vertraut.

Stellen Sie die Anleiter/innen, Mitarbeitende aus ihrer Einrichtung und Ansprechpartner/innen vor.

Fragen Sie nach wie alles läuft. Ob was fehlt?

Stellen Sie Essen und Trinken bereit.

Machen sie ausreichend Pausen.

Zum Abschluss des Projekts sollte ein Auswertungsgespräch mit allen Beteiligten vereinbart werden. Vielleicht ergibt sich durch den guten Verlauf des Projekts sogar eine längere Partnerschaft.

Dankeschön!