***Checkliste für Projektdurchführung***

Die rot gekennzeichneten Punkte sind für die erfolgreiche Einreichung beim Jugendprojekt wichtig.

**Planungsphase**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Was** | **Wer** | **Wann** | **Erledigt** |
| Suchen Mitarbeitsteam | Leiter | Bei Ideenfindung |  |
| Einholung Einverständnis Vereinsleitung | Leiter | Bei Ideenfindung |  |
| Einholung Einverständnis Platzbetreiber | Leiter | Bei Ideenfindung |  |
| Terminfindung | Leiter | Bei Ideenfindung |  |
| Konkretisierung Idee | Team | Abschluss Planung |  |
| * Zeitplan |  |  |  |
| * Inhalt |  |  |  |
| * Benötigte Unterlagen erstellen |  |  |  |
| Benötigtes Material festlegen |  |  |  |

**Vorbereitungsphase**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Was** | **Wer** | **Wann** | **Erledigt** |
| Erstellung Ausschreibung | Team | Start |  |
| Verbreitung Ausschreibung | Team | Ca. 4 Wochen vorher |  |
| * Aushang |  |  |  |
| * Zeitung |  |  |  |
| Aushang, Zeitungswerbung dokumentieren | Team | Bei Erscheinen |  |
| Vorbereitung/Druck benötigter Unterlagen | Leiter | Vor Beginn |  |
| * Einverständnis Foto |  |  |  |
| * Allergieabfrage |  |  |  |
| * Unterlagen Projekt (Zeitplan, …) |  |  |  |
| Unterlagen digitalisieren oder fotografieren | Team | Bei Erstellung |  |
| Material besorgen | Team | Vor Beginn |  |

**Durchführungsphase**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Was** | **Wer** | **Wann** | **Erledigt** |
| Allergien abfragen | Leiter | Bei Projektbeginn |  |
| Teilnehmerlisten führen | Leiter | Bei Projektbeginn |  |
| Einverständniserklärung Fotos einholen | Leiter | Bei Projektbeginn |  |
| Fotos machen | Alle | laufend |  |
|  |  |  |  |

**Nachbereitungsphase**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Was** | **Wer** | **Wann** | **Erledigt** |
| Abrechnung | Leiter | Unmittelbar |  |
| Bericht Homepage/Verein | Team | Unmittelbar |  |
| Fotos an Teilnehmer weiterreichen | Leiter | Unmittelbar |  |
| Einreichformular ausfüllen | Leiter | innerh. Einreichfrist |  |
| Formular + digitale Unterlagen + Fotos einreichen | Leiter | innerh. Einreichfrist |  |