

CHECKLISTE – ORGANISATION

Kontaktaufnahme

- Anschreiben an Kooperationspartner

Organisation

Zeitbedarf

- Soll das Projekt an einem Nachmittag/Tag oder an mehreren Tagen/Wochen durchgeführt werden? Auf welchen Zeitraum werden einzelnen Bausteine verteilt?
- In welcher Reihenfolge werden sie angeordnet oder finden sie parallel statt?

Raumbedarf

- Welche Räume und Plätze stehen zur Verfügung?
- Welche Räume oder Plätze werden benötigt? Und wie lange?

Personalbedarf

- Wie hoch ist der Personal- und Zeitbedarf vor, während und nach dem Projekt?
- Wie werden Aufgaben und Zuständigkeiten verteilt?

Materialbedarf

- Siehe Materiallisten der jeweiligen Ablaufpläne

Dokumentation

- Falls das Projekt dokumentiert werden soll, vorher absprechen, wer was anhand welcher Medien dokumentiert.

Fotoerlaubnis

- Falls während des Projektes Fotos für eine Internetseite (z.B. der durchführenden Institutionen) bzw. die Presse gemacht werden, sollten die TeilnehmerInnen die von den Eltern unterschriebene Fotoerlaubnis zum Projekt mitbringen

Öffentlichkeitsarbeit

- Es hat sich bewährt, zu bestimmten Höhepunkten des Projektes, wie z.B. einem Abschlussfest, die Presse einzuladen.
- Wie kann das Projekt beworben und öffentlich gemacht werden?

Kooperation mit anderen Einrichtungen

- Welche Absprachen müssen getroffen werden?
- Sind bestimmte Rahmenbedingungen der Einrichtung zu beachten? (Bestimmte Abläufe, Pausenzeiten, etc.)
- Ist eine Aufsichtsperson anwesend?