**Checkliste zur Projektplanung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gemeinnütziger Partner** | **Einrichtung**    Name der Einrichtung/Organisation | ggf. Träger der Einrichtung | **Anschrift**    Straße |
| PLZ\_Ort |
| **Kontakt 1**    Name Ansprechpartner/-in (Projektverantwortliche/r) | **Kontakt 2**    Name zweite/r Ansprechpartner/-in | **Falls abweichend: Projekt-Ort**    Straße |
| Mobiltelefon/Festnetz | Mobiltelefon/Festnetz | PLZ\_Ort |
| E-Mail | E-Mail | Weitere Info |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unternehmen** | **Unternehmen 1**    Name des Unternehmens  Anzahl Teilnehmende:    Adresse | **Unternehmen 2**    Name des Unternehmens  Anzahl Teilnehmende:    Adresse | **Unternehmen 3**    Name des Unternehmens  Anzahl Teilnehmende:    Adresse |
| **Kontakt 1**    Name Ansprechpartner/-in    Mobiltelefon/Festnetz    E-Mail | **Kontakt 2**    Name Ansprechpartner/-in    Mobiltelefon/Festnetz    E-Mail | **Kontakt 3**    Name Ansprechpartner/-in    Mobiltelefon/Festnetz    E-Mail |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Projekt** | **Titel des Projekts** | | **Kurzbeschreibung des Vorhabens/Ziel** | |  |
| **Projekttag(e)** | **Uhrzeit(en)** | **Anzahl Teilnehmende von Seiten  der Einrichtung** (Team, Ehrenamtliche) | **Anzahl Teilnehmende aus der Zielgruppe** (z.B. Kita-Kinder/Schüler, Senioren…) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Material & Werkzeug** | **Welche Materialien und Werkzeuge werden benötigt?**  (bei mehr Platzbedarf eine extra Material-/ Werkzeug-Datei, bspw. in Excel, anlegen) | | | | | |  |
| **Material/Werkzeug** | **Anzahl** | **Woher/Wer?** | **Material/Werkzeug** | **Anzahl** | **Woher/Wer?** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arbeits-/ Schutzkleidung** | **Ist besondere Arbeits-/Schutzkleidung erforderlich?** (Arbeitskleidung, Schutzbrillen, Handschuhe, Helme u.Ä.) | | | | | |  |
| **Was** | **Anzahl** | **Woher/Wer?** | **Was** | **Anzahl** | **Woher/Wer?** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vorarbeiten/ Anleitung** | **Sind Vorarbeiten notwendig?** (bspw. Fundament, das trocknen muss o.Ä.) | | **Ist die Anleitung durch eine Fachperson erforderlich?** | |  |
| **nein  ja** | | **nein  ja** | |
| **Was?** | | **Wobei?** | |
| **Wird organisiert von** | **bis** | **Wird organisiert von** | **bis** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Geneh-migung** | **Ist für das Projekt eine Genehmigung nötig?** | **nein**   **ja** | **Wenn ja, welche:** |  |
| **liegt vor** | | **ist kein Problem, wird besorgt bei**        **von**       **bis zum** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Verpflegung** | **Wie wird die Verpflegung organisiert?** (Mittagessen, Pausen, Getränke) | | | |  |
| **Was** | **Woher/Wer?** | **Was** | **Woher/Wer?** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Praktisches** | **Wo können die Teilnehmer ihre Wertsachen verwahren?** | **Wer holt am 6. Juni 2018 die Aktions-T-Shirts im Amt für Soziale Arbeit ab?**    (Bestellung mit Größenliste für alle TN Männer/Frauen bis zum 18. Mai 2018.) |  |
| **Können in der Einrichtung grundsätzlich Fotos von deren Mitarbeitern  und Klienten (Kinder, Senioren etc.) veröffentlicht werden?  ja  nein**  **Anmerkung:**  **Wer macht Projektfotos?** (Bitte denken Sie auch an ein Gruppenfoto…) | **Wie viele Personen möchten die After-Work-Party am 15.06.2018 besuchen? (Bestellung der Eintrittskarten bis 1. Juni 2018 möglich.)**  Einrichtung:  Personen Unternehmen:  Personen |
| **Wer ist am Aktionstag für die Erste Hilfe verantwortlich?** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sonstiges …** | **Gibt es ansonsten noch Punkte, die geklärt oder vorbereitet werden müssen?** |  |

**Zeitplan für den       Projekt**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zeitplan** | **Aktivität** | **verantw.** | **Bemerkungen** |
| **Uhr** |  |  |  |
| **Uhr** |  |  |  |
| **Uhr** |  |  |  |
| **Uhr** |  |  |  |
| **Uhr** |  |  |  |
| **Uhr** |  |  |  |
| **Uhr** |  |  |  |
| **Uhr** |  |  |  |
| **Uhr** |  |  |  |
| **Uhr** |  |  |  |
| **Uhr** |  |  |  |
| **Uhr** |  |  |  |