

# V17 Checkliste Vorbereitung Aktionstag

<b>Unternehmen</b> AnsprechpartnerIn: Adresse: Tel / Mobil: Fax: E-Mail:		<b>Organisation:</b> AnsprechpartnerIn: Adresse: Tel / Mobil: Fax: E-Mail:	
<b>Anzahl Teilnehmende</b>		Unternehmen: ..... Organisation: ..... Gäste ..... davon Kinder ..... Erwachsene .....	
Welche <b>Materialien und Werkzeuge</b> werden benötigt?			
Welche Art der <b>Bekleidung</b> ist erforderlich? (Arbeitskleidung, Helme u.ä.)			
Ist die <b>Anleitung</b> durch einen Fachmann erforderlich?		<input type="radio"/> ja, durch ....., wird organisiert bis zum ..... von ..... <input type="radio"/> nein	
Ist für das Projekt eine <b>Genehmigung</b> erforderlich?		<input type="radio"/> baurechtliche <input type="radio"/> andere: ..... <input type="radio"/> nicht erforderlich <input type="radio"/> liegt vor <input type="radio"/> ist kein Problem, wird besorgt bei ..... bis zum ..... von .....	
<b>Kostenüberblick</b>			
Wie wird <b>Verpflegung</b> organisiert (Mittag, Pausen, Getränke)? Besonderheiten (Vegetarier, Allergiker)?			
Spende in Höhe von ..... €		an: <b>Bankverbindung</b> <b>Zuwendungsbestätigung geht an:</b>	
Besteht für den Einsatz über das <b>Unternehmen</b> eine <b>Unfall- und Haftpflichtversicherung</b> ?		<input type="radio"/> Ja, über ..... <input type="radio"/> Nein	
		Besteht über die <b>Organisation</b> eine <b>Unfall- und Haftpflichtversicherung</b> für Ehrenamtliche? <input type="radio"/> Ja, über ..... <input type="radio"/> Nein	
Wer ist in der Organisation für die <b>erste Hilfe</b> verantwortlich?		Wer kümmert sich um <b>Fotos</b> ?	
Können in der Organisation <b>Bild-Aufnahmen von MitarbeiterInnen und Adressaten / BesucherInnen / KlientInnen</b> gemacht werden?		<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> Ggf.: Einverständniserklärungen werden eingeholt bis zum ..... <input type="radio"/> nein	

<b>ZEITPLAN UND VERANTWORTLICHKEITEN (Beispiel)</b>		
<b>Zeitplan</b>	<b>Aktivität</b>	<b>verantwortlich</b>
<b>9.00 - 9.30 Uhr</b>	<b>Ankunft, kurze Vorstellungsrunde, kurze Führung</b> Regelungen für die Pausen, Verpflegung, Getränke, Rauchen, Raum zum Umziehen und für sichere Unterbringung persönlicher Gegenstände	
<b>9.30 - 10.00 Uhr</b>	<b>Einführung in die anfallenden Arbeiten, in das Projekt</b>	
<b>10.00 - 12.30 Uhr</b>	<b>Beginn der Projektarbeiten</b> (Beschreibung der Aufgaben in Stichworten)	
<b>12.30 - 13.00 Uhr</b>	<b>Gemeinsames Mittagessen</b>	
<b>13.00 - 16.30 Uhr</b>	<b>Fortsetzung der Projektarbeit</b> (Beschreibung der weiteren Aufgaben in Stichworten)	
<b>16.30 - 17.00 Uhr</b>	<b>Kleine Abschlussaktion, Gruppenfoto</b>	
<b>anschl.</b>	<b>Aufbruch zur After-Work-Party</b> (Transfer?)	