

Checkliste

(für Ihre eigene Planung)

Das Projekt

- Was genau ist Ihr Projekt? Was genau soll getan werden?
- Wie viele Personen werden wie lange an dem Projekt arbeiten?
- Werden bestimmte Fachkenntnisse/Kompetenzen/Fähigkeiten benötigt?
- Müssen Genehmigungen (z. B. beim Vorstand oder Vermieter) vor dem Projekttag eingeholt werden? Diese sollten bei Ihrem Projektvorschlag schon vorliegen, um spätere Hindernisse zu vermeiden.
- Müssen Vorarbeiten geleistet werden? Wenn ja, welche?
- Bei einem Außenprojekt: Legen Sie eine Alternative für schlechtes Wetter fest.

Materialien/Hilfsmittel

- Welche Materialien werden benötigt?
- Wie hoch sind die Kosten hierfür?
- Werden Werkzeuge und /oder technische Hilfsmittel benötigt? Können diese von Ihnen besorgt/gestellt werden? Wenn nein, wie hoch sind die Leihgebühren?
- Wer besorgt die Materialien?

Rahmenbedingungen

- Wer ist in Ihrer Einrichtung verantwortlich für den 2. Sozialen Tag Dortmunder Unternehmen? Wer ist die/der VertreterIn?
- Wer leitet die Freiwilligen an dem Tag an? Ein detaillierter Arbeitsplan mit den einzelnen Tätigkeiten gibt allen Beteiligten einen guten Überblick.
- In welcher Form können Sie die Freiwilligen verpflegen?
- Wie werden Sie Ihre MitarbeiterInnen, BewohnerInnen, BesucherInnen, etc. auf diesen Tag vorbereiten? Wie können Kontakte zwischen Einrichtungen und dem Unternehmensteam entstehen?
- Gibt es etwas, was die Umsetzung des Projektes gefährden könnte?
- Haben Sie noch eine Idee, wie Sie den Sozialen Tag für alle Beteiligten so schön wie möglich gestalten könnten?