

## CHECKLISTE FÜR DEN AKTIONSTAG

© UPJ e.V.

Bevor Sie Ihr Projekt am Aktionstag gemeinsam mit Ihrem Partner/Partnerin umsetzen, sollten Sie mit der entsprechenden Kontaktperson alle für die Organisation wichtigen Fragen klären, wenn möglich bei einem Termin vor Ort. So lernen Sie sich besser kennen, und Ihr Partner/Partnerin bekommt einen ersten Eindruck vom Einsatzfeld. Notieren Sie sich am besten ganz kurz alle wichtigen Verabredungen (siehe auch: Leitfaden\*), und tauschen Sie diese mit Ihrem Partner/Partnerin aus, so sind alle Beteiligten auf dem gleichen Stand.

Organisation	.....	.....	.....
	Organisation	Vorname	Nachname
	.....	.....	.....
Unternehmen	.....	.....	.....
	Unternehmen	Vorname	Nachname
	.....	.....	.....
Zum Projekt	.....	.....	.....
	Anzahl der Teilnehmenden	.....Unternehmen	.....Organisation
	.....	.....	.....weitere Personen (Klienten, Eltern etc.)
Zum Projekt	.....	.....	.....
	Welche Materialien werden benötigt?	.....	<b>Ist wetterfeste Kleidung erforderlich?</b> <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
	.....	.....	<b>Ist spezielle Arbeitskleidung erforderlich? (Helme etc.)</b>
Zum Projekt	.....	.....	.....
	Welche Werkzeuge werden benötigt?	.....	.....
	.....	.....	.....
Zum Projekt	.....	.....	.....
	Ist die Anleitung durch einen Fachmann erforderlich?	<input type="radio"/> ja, durch .....	.....
	.....	<input type="radio"/> nein	.....
Zum Projekt	.....	.....	.....
	Ist für das Projekt eine Genehmigung 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.....	.....
Zum Projekt	.....	.....	.....
	Besteht für den Einsatz über das Unternehmen eine Unfall- und Haftpflichtversicherung?	<input type="radio"/> ja, über .....	<b>Besteht über die Organisation eine Unfall- und Haftpflichtversicherung für Ehrenamtliche?</b> <input type="radio"/> ja, über .....
	.....	<input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> nein Wenn nicht, möchten wir Sie bitten, sich an den Koordinator in Ihrer Region zu wenden.
Zum Projekt	.....	.....	.....
	Wer ist in der Einrichtung für die erste Hilfe verantwortlich?	.....	.....
	.....	.....	.....
Zum Projekt	.....	.....	.....
	Wie wird Verpflegung organisiert (Mittag, Pausen, Getränke)?	Erfragen Sie, ob Sie beim Essen auf Besonderheiten (Vegetarier, Allergiker etc.) achten müssen. ....	.....
	.....	.....	.....
Zum Projekt	.....	.....	.....
	Können in der Einrichtung Aufnahmen (vom Foto- und Kamerteam des Aktionstages) von Ihnen und Ihren Klienten gemacht werden?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> Einverständniserklärungen können eingeholt werden
	.....	.....	.....

## VORSCHLAG FÜR ZEITPLAN UND VERANTWORTLICHKEITEN © UPJ e.V

<b>Zeitplan</b>	<b>Aktivität</b>	<b>verantwortlich</b>
9.00 – 9.15 Uhr	<b>Ankunft, kurze Vorstellungsrunde, kurze Führung</b>	.....
9.15 – 9.30 Uhr	<b>Einführung in die anfallenden Arbeiten, in das Projekt</b> Regelungen für die Pausen, Verpflegung (Getränke)	.....
9.30 – 12.30 Uhr	<b>Beginn der Arbeiten / des Projektes</b> (Beschreibung der Aufgaben in Stichworten)	.....
	.....	
	.....	
	.....	
12.30 -13.00 Uhr	<b>Gemeinsames Mittagessen</b>	.....
	<b>Weiterarbeiten</b> (Beschreibung der weiteren Aufgaben in Stichworten)	.....
13.00 – 16.00 Uhr	.....	
	.....	
	.....	
16.30 – 16.30 Uhr	<b>kleine Abschlussaktion, Gruppenfoto</b>	
18.00 Uhr	<b>After-Work-Party</b>	