

Checkliste für das Projekt:

Dieses und andere hilfreiche Dokumente für dein Projekt findest du unter: <https://nixlos.de/downloads-nosa>.

Standards, z. B.:

- vegetarische Speisen
- Recyclingpapier benutzen: <https://www.memo.de/Recycling-Kopierpapier-memoPRINT-500-Blatt.html?ono=K1643>
- Ökodruck bei Flyern: <http://www.oekoprint.net>
- Wegwerfgeschirr vermeiden oder biologisch abbaubares verwenden (gibt's auch im Baumarkt)
- Fair Trade Tee, Kaffee, Honig, Textilien
- Bus, Bahn, Fahrrad bevorzugen oder Fahrgemeinschaften bilden; Transportwege minimieren
- gewaltfreie, wertschätzende Kommunikation
- sprachlich gendern: z. B. Teilnehmer und Teilnehmerinnen
-
-
-

PHASE	WAS https://trello.com	WER	BIS WANN
VORBEREITUNGEN	Idee zu einem Konzept ausformulieren: - Was soll passieren? - Wann? - Wo? - Wie oft? - mit Wem? (im Team, Partner_innen, Zielgruppe bestimmen) - Wie? (Methoden) - Warum?: Ziele SMART ausformulieren: spezifisch, messbar, akzeptiert, realistisch, terminiert - Was brauche ich alles? - Finanzen aufstellen		

	Antrag ausfüllen und einreichen		
	Bis zum unterschriebenen Zuwendungsvertrag warten und vor allem noch kein Geld ausgeben (wenn wie beim Jugendfonds Nordsachsen kein vorzeitiger Maßnahmenbeginn vereinbart ist)		
VORBEREITUNGEN - PROJEKTSTART Achtung! ALLE Kassenbons und Fahrscheine aufheben und Aufkleben	Mittelabruf ! Meist muss das Geld innerhalb von 6 bis 8 Wochen nach Eingang ausgegeben werden Wer das Geld auf sein_ihr Konto bekommt (beim Jugendfonds Nordsachsen die Projektleitung oder der_die Pate_in), der muss nachweisen, wofür er es ausgegeben hat und wenn nicht er, wer dann		
	Inhalte für Workshop/ Veranstaltung usw. festlegen / Tagesplanung / Ablaufplan		
	genaue/n Termin/e festlegen (muss geeignet sein für Zielgruppe/n) https://doodle.com/de/		
	Ort finden [an Schlechtwettervariante denken!] ggf. Besichtigungstermin ausmachen		
	Braucht es öffentliche Genehmigungen (Plakatieren, Anmeldung Demo, Genehmigungen für Veranstaltungen im öffentlichen Raum)?		
	Braucht es vor Ort noch Toiletten und/oder ärztliche Versorgungsmöglichkeiten?		
	Braucht es eine Veranstaltungsversicherung?		
	Cateringangebote einholen, das Beste raussuchen und buchen ! Bei Jugendfonds-Projekten ist Verpflegung in dem Umfang nicht möglich oder: http://www.bringabottle.de/		
	Referierende / Bands / Moderation usw. anfragen bzw. Anfragen verbindlich bestätigen inhaltliche Absprachen tätigen Honorarverträge		
	Flyer mit Grafiker erstellen / Presse- und Öffentlichkeitsarbeit / Teilnehmendenakquise (z. B. Einladungen rausschicken, Flyer verteilen, Infomails versenden etc.)		
	Anmeldungen für Veranstaltung entgegen nehmen > ggf. Anmeldeliste führen mit Warteplätzen		

	(dann gibt es Nachrückende, falls jemand kurz vorher absagt) Teilnahme bestätigen (v. a. nach Eingang der Teilnehmendenbeiträge)		
	Plan B bei wenigen Anmeldungen oder absagen > genügend Vorlaufzeit einplanen und ggf. Referierender_m rückkoppeln		
	Technik planen und ggf. Transport zum Veranstaltungsort bzw. Abholung vom Ref. Was wird gebraucht? <input type="checkbox"/> Kamera, aufgeladen <input type="checkbox"/> Laptop <input type="checkbox"/> Beamer <input type="checkbox"/> Leinwand <input type="checkbox"/> Ersatzbatterien <input type="checkbox"/> Speichermedien für Produktionen <input type="checkbox"/> Verlängerungskabel <input type="checkbox"/> PA-Anlage <input type="checkbox"/> Mikro <input type="checkbox"/> Boxen <input type="checkbox"/> Adapter <input type="checkbox"/> ... >ggf. Technikmietvertrag aufsetzen		
Kurz vorher	Vorbereiten und Ausdrucken, was an Formularen gebraucht wird am Tag der Durchführung: <input type="checkbox"/> Teilnehmendenliste <input type="checkbox"/> Datenschutzerklärungen <input type="checkbox"/> Einverständniserklärungen inkl. Übertragung Bildrechte / Haftungsausschluss <input type="checkbox"/> Evaluationsbogen <input type="checkbox"/> Flyer zum Auslegen, Infomappen <input type="checkbox"/> diverse Rückerstattungs- bzw. Zahlungsanweisungsformulare für Refs und Teilnehmende <input type="checkbox"/> Handouts <input type="checkbox"/> Veransatltungsbestätigung <input type="checkbox"/> Namensschilder		

	<ul style="list-style-type: none"> O ... 		
	<p>Verpflegung besorgen (auch in Veganvarianten, um alle einzuschließen) und Transport organisieren, falls kein Catering möglich</p> <ul style="list-style-type: none"> O Getränke (Wasser, A- und O-Saft, Tee, Kaffee, Milch) O Zucker O Kekse O Obst O Gläser O Teller O Servietten O Löffel, Gabel, Messer O Müllbeutel O ... <p>Mahlzeiten für die jeweiligen Tage können Team bildend auch gemeinsam gekocht werden.</p>		
	<p>Materialien und Werkzeug (wenn nicht von/mit Refs kommend) :</p> <ul style="list-style-type: none"> O Namensschilder O Moderationskoffer inkl. Papierklebeband, Stifte (Bleistifte, Marker, ...), Moderationskarten usw. O Flipchartpapier O Flipchart, Moderationswände O Roll-Ups, Banner usw. O Raumdekoration O ... <p>> Einkauf / Transport</p>		
DURCHFÜHRUNG	<p>Raum einräumen: Geschirr, Verpflegung und Getränke, Bestuhlung (Stuhlkreis usw.), Roll-Up, Technik installieren / Soundcheck, Infotische / Stände, Licht, Redner_innenpult, Mülleimer, Garderobe, Heizung, ... usw.</p>		
	<p>nötige Unterlagen ausgedruckt bereitstellen - siehe oben</p>		

	Hinweisschilder, wo es zum Raum geht, aufstellen		
	Künstler_innen / Refs / Moderation anweisen		
	ggf. Probe		
	Gäste einlassen		
	Gäste begrüßen, Ablauf & ggf. „Regeln“ vorstellen, durch's Programm führen (v. a. ohne externe Moderation)		
	Fotos von Veranstaltung machen, Protokollieren		
	Presse pampern		
	Pausen einhalten / auf Zeit achten		
	Feedback Teilnehmende einholen		
	Verabschiedung		
	Raum / Gelände säubern		
NACHBEREITUNG	nach Workshop / Seminar Unterlagen vom Ref anfordern		
	noch ausstellen und losschicken: <input type="checkbox"/> Teilnehmenden-Zertifikate <input type="checkbox"/> Teilnehmende, die weitere Infos wünschen in Emailverteiler einpflegen <input type="checkbox"/> Protokoll <input type="checkbox"/> Dankeschöns <input type="checkbox"/> ...		
	Ergebnispräsentation (Homepages, Facebook etc.) > Fotos bearbeiten		
	(Honorar)Rechnungen bezahlen		
	Rückerstattungsformulare von Projektmitstreiter_innen einholen und Auslagen bezahlen		
	Interne Auswertung: Was ist gut gelaufen, was nicht?		

	Abrechnen und Bericht schreiben		