

Checklisten für die Planung und Durchführung Eures Projektes



Keine Angst, diese Checklisten sollen Euch nicht erschlagen. Aber wir haben sie sehr ausführlich formuliert, damit Ihr nichts Wichtiges vergesst. Vieles ist vielleicht schon klar oder lässt sich schnell klären und entscheiden. Wenn Ihr die Checklisten regelmäßig durchgeht, seid Ihr immer auf einem guten Stand! Tipp: Tragt Euch die Deadline in die Spalte „Erledigt bis:“ ein.

Vorbereitung für die Baumpflanzungen				
Das ist zu klären/organisieren:	Hierfür verantwortlich ist:	Ergebnis:	Erledigt bis:	Das haben wir geschafft: 😊
1. Wem gehört die Fläche? Liegen die zur Pflanzung notwendigen Genehmigungen vor?				
2. Welche Arbeiten müssen vor der Pflanzung noch erledigt werden? (z.B. Aufräumarbeiten, Mähen, Zaun stellen, Pflanzlöcher bohren,...) Oder ist alles schon bereit?				
3. Wer übernimmt diese Arbeiten, entstehen Kosten?				
4. Wann werden diese Arbeiten erledigt?				
5. Welche Bäume sind geeignet und wie viele sollen gepflanzt werden?				

6. Wird ein Fraßschutz benötigt? (z.B. eine Banderole oder Zaun)				
7. Wann genau ist der Pflanztermin?				
8. Wer übernimmt die Bestellung der Bäume (und ggf. des Fraßschutzes), so dass sie dann pünktlich zum Pflanzen da sind?				
9. Welche Pflanzhelfer*innen sind am Pflanztag mit dabei? (evtl. Förster*in, Gärtner*innen, Lehrkräfte, Eltern, ehrenamtliche Helfer*innen)				
10. Welche Materialien werden benötigt? (Spaten, Arbeitshandschuhe, evtl. Hacke) Wer kann diese Materialien ausleihen/mitbringen? (z.B. der Förster*in, das Grünflächenamt, die Baumschule, Privatpersonen)				
11. Wie kommen die Schüler*innen zu der Fläche? (Können sie zu Fuß gehen oder braucht Ihr einen Bus? Wer könnte den Transport übernehmen und was kostet das?)				
12. Wird dort eine Toilette benötigt? (Evtl. kann man ein Miet-WC/Dixi-Klo aufstellen lassen)				

Vorbereitung der Workshops

Das ist zu klären/organisieren:	Ergebnis:	Erledigt bis:	Das haben wir geschafft: 😊
13. Termin mit der Schule abstimmen	Datum: Zeitraum:		
14. Welche Schüler*innen nehmen an Eurem Projekt teil? (Anzahl, Klasse/ Gruppe) Werden sie in Untergruppen aufgeteilt und finden Workshops dadurch parallel statt?	Anzahl/Klasse(n):		
15. Wie viele Workshops soll es geben? Wie sind die Titel der einzelnen Workshops?	1. 2. 3. 4.		
16. Wer gestaltet die einzelnen Workshops?	1. 2. 3. 4.		
17. Wo finden die Workshops statt? Wechseln die Schüler*innen oder Workshopleiter*innen die Räume?			

18. Welche Medien werden für die Durchführung der Workshops gebraucht? Wer stellt die Medien bereit und hilft bei eventuellen Schwierigkeiten?			
19. Informieren der Workshopleiter*innen über Ort, Raum, Zeit			

Organisation der konkreten Projektstage

Das ist zu klären/organisieren:	Ergebnis:	Erledigt bis:	Das haben wir geschafft: 😊
20. Elternbrief für die Schülergruppe, die an Eurem Projekt teilnimmt (Zeitplan: Wann findet was statt? Warme, schmutzunempfindliche Kleidung (Gummistiefel!) für die Pflanzaktion, Mitbringen von Arbeitshandschuhen, Verpflegung und Getränke) Hierbei können Euch sicher auch Eure Lehrer beraten!		2 Wochen vor der Pflanzaktion	
21. Aushändigen der Urkunden an die Lehrkräfte Eurer Schülergruppe, damit sie die Urkunden zum Pflanztag ausgefüllt mitbringen können.			
22. Ggf. Absprache über Termin und Ort mit dem Schirmherrn/der Schirmherrin, der am Ende des Pflanztages die Urkunden überreichen soll.			

<p>23. Ggf. Absprache mit der Presse, wann sie wo vorbeikommen soll.</p>			
<p>24. Fragen zum Transport klären, falls ein Busunternehmen die Schüler*innen fährt: Wann genau soll der Bus wo genau sein? Müsst Ihr vielleicht ein Schild/Wegweiser aufhängen? oder Mit den begleitenden Lehrkräften besprechen, wann die Schüler*innen wo sein sollen.</p>			
<p>25. Außerdem ist es gut, diese Dinge zu organisieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erste Hilfe-Päckchen für den Pflanztag • (heiße) Getränke für die Helfer*innen • Ggf. Sitzgelegenheiten vor Ort z.B. Bierstischgarnitur • Ggf. Wasserkanister zum Händewaschen • Müllsäcke für anfallenden Müll • Ggf. Regenschutz bei schlechtem Wetter (Plane oder Tarp) • Immer gut: Klebeband, Schnellspanner, Müllsäcke, Edding 			

Presse/ Öffentlichkeitsarbeit

Das ist zu klären/organisieren:	Ergebnis:	Erledigt bis:	Das haben wir geschafft: 😊
26. Wollt Ihr einen Schirmherrn/eine Schirmherrin für Euer Projekt vor Ort? (z.B. Bürgermeister*in, Landrat/Landrätin, Schulleitung, Vereinsvorstand,...) Übergibt diese Person am Ende die Urkunden?			
27. Wie wollt Ihr die Öffentlichkeit informieren? (Social Media, Regionale Tageszeitung, Wochenblatt, Regionales Fernsehen...) (Achtung Bildrechte, falls Fotos gemacht werden)			
28. Wie ist es mit der Darstellung auf der Schulhomepage?			