

Checkliste für die Eingabe eines Projektes für die Impulswochen

1. Definition der Art des Projektes

Überlegen Sie sich, was für ein Projekt Sie eingeben möchten. Es gibt verschiedene Möglichkeiten und Arten, wie Sie dies gestalten können:

- a) Aktive Arbeit der Projektteilnehmenden (z.B. Anpacken auf dem Bau)
- b) Kompetenz/Fachunterstützung (z.B. Bewerbungscoaching für Lehrstellensuchende durch Kaderpersonen)
- c) Begegnungen / Beziehungen (z.B. Tageseinblicke in Organisationen/Unternehmen, fördern Verständnis und Austausch)

2. Projektidee

Kreieren Sie eine Projektidee und halten Sie dabei insbesondere die folgenden Kriterien im Blickfeld:

- a) Die Leistungen im Projekt bestehen aus dem Arbeitseinsatz / Austausch der Teilnehmenden
- b) Die Projekte sollten an einem oder mehreren aufeinanderfolgenden Tagen umsetzbar sein
- c) Das Projekt sollte auf Anfrage jederzeit durchführbar sein (in der Projektbörse als dauerhaftes Angebot, in der Impulswoche einmalig)

Zur Anregung und Ideensammlung finden Sie auf unserer Homepage Projektbeispiele.

3. Projektumsetzung

Wenn Sie die Projektidee definiert haben, geht es in einem zweiten Schritt darum, das Projekt umzusetzen und die entsprechenden Vorbereitungen/Abklärungen zu treffen. Zur Orientierung haben wir Ihnen anbei einige wichtige Punkte, welche beachtet werden sollten, aufgeführt:

- a) Name des Projektes
Geben Sie dem Projekt einen ansprechenden Namen, welcher bei potentiellen Teilnehmern das Interesse weckt.
- b) Datum des Projektes
Die Festlegung eines Datums ist im Rahmen der Impulswoche wichtig: klären Sie die vorhandenen internen Ressourcen und definieren Sie die möglichen Daten, an welchem das Projekt angeboten werden kann. Falls Sie ein Projekt in die Projektbörse (dauerhaftes Angebot) eingeben, klären Sie die dafür notwendigen Ressourcen intern ab.
- c) Teilnehmeranzahl
Definieren Sie, wie viele Personen am Projekt/pro Tag teilnehmen können (minimale bis maximale Anzahl).

- d) Aufgabe der Teilnehmenden/Tagesablauf
Beschreiben Sie in ein paar wenigen Sätzen den Ablauf und Inhalt des Projekttag. Notieren Sie die Aufgaben und/oder Begegnungsmöglichkeiten für die Teilnehmenden, sodass diese bei der Ausschreibung eine möglichst differenzierte Vorstellung des Projektes haben.
- e) Anmeldeschluss
Legen Sie einen allfälligen Anmeldeschluss ein paar Tage/Wochen vor dem Durchführungsdatum fest, sodass Sie genügend Zeit haben, nach erfolgter Anmeldung, die internen Vorbereitungen zu treffen.
- f) Budget
Erstellen Sie ein provisorisches Budget, sodass Sie ihre Ausgaben/Kosten für die Projekteingabe unter Kontrolle haben.
- g) Ansprechperson
Definieren Sie die Verantwortlichkeiten für das Projekt und die Durchführung am Projekttag. Am besten ist eine Ansprechperson für alle Beteiligten. Es ist von Vorteil, wenn Sie bei der Projektausschreibung ebenfalls diese Person aufführen, sodass die Teilnehmenden wissen, an wen sie sich bei Fragen zum Projekt wenden können.
- h) Projekteingabe
Gehen Sie auf unsere Homepage und melden Sie das Projekt mit dem Onlineformular an. Wir werden das Projekt danach auf unserer Homepage ausschreiben, sodass sich die Vereinsmitglieder für das Projekt anmelden können.
- i) Umsetzung
Nach erfolgter Anmeldung von den Teilnehmenden klären Sie noch folgende, wichtige Punkte bezüglich des Projekttag:
- Informieren Sie die Teilnehmenden schriftlich über den Ablauf/Treffpunkt des Projekttag, damit Sie sich auf ihre Arbeit vorbereiten können
 - Informieren Sie die Teilnehmenden über allfällige Kompetenzen/Ausrüstungen, welche sie am Projekttag mitbringen müssen
 - Klären Sie den Versicherungsschutz für die Teilnehmenden ab
 - Planen Sie die Verpflegung der Teilnehmenden

Selbstverständlich stehen wir Ihnen für die Vorbereitung sowie Umsetzung Ihres Projektes gerne jederzeit zur Verfügung. Wenden Sie sich bei allfälligen Fragen an unsere Geschäftsstelle:
michelle.roos@hslu.ch