

Checkliste für Marktplatz-Projekte - Wie muss ein Projekt gestaltet sein, damit es gut funktioniert?

- „knackigen“ aussagekräftigen Projekttitel wählen
- **Benötigte Zeitspende definieren:** abgegrenzter Zeitraum: 1 Tag (Know-How evtl. 2 - 3 halbe Tage)
- **Arbeitsumfang muss zu den zeitlichen Absprachen passen** (nicht zu viel, aber auch nicht zu wenig Arbeit)
- **Projekthalt muss sinnvoll und von nachvollziehbarem besonderem Nutzen für die Einrichtung sein.**
- **Arbeitsaufgabe und –umfeld müssen zur Teamgröße passen** (10 Personen sollen einen Raum streichen ☺)
- **Termin** muss in interne Planung passen (keine Überschneidungen mit anderen Terminen) – vorher in der Einrichtung abstimmen.
- **Personelle Ressourcen** zur Umsetzung des Projekts müssen vorhanden sein (wichtig: feste/r Ansprechpartner/in – idealerweise die Person, die am MGG teilgenommen hat)
- **Ausreichend finanzielle Ressourcen** einplanen. Oder alternativ ein Projekt planen, für das keine besonderen finanziellen Ressourcen notwendig sind. Auf dem MGG werden nur Zeitspenden verhandeln. Es ist nicht erwünscht, den Unternehmenspartner um Geld zu bitten. Im Gegensatz zu Social Days, die sonst über Tatendrang organisiert werden, gibt es nur Zeitspenden. Gelder, die für das Projekt benötigt werden (Eintritte, Verpflegung..) müssen von Ihrer Organisation bereitgestellt werden.
- Ganz wichtig: **Verbindlichkeit (für beide Seiten)!** Projekthalte, Termin etc. nicht ändern. Wenn doch, nur mit Rücksprache und OK des Partners.
- **Vorabgespräch in der Einrichtung: Gemeinsames Durchsprechen aller Einzelheiten des geplanten Projekts**
- **Materialien rechtzeitig bestellen bzw. mit Unternehmen vereinbaren, ob bzw. wer etwas mitbringt.**
- **Erstkontakt** am besten ein bis zwei Wochen nach MGG
- **Kleines Dankeschön für Team vorbereiten.**