

Checkliste zur Durchführung von Schulungen

| | |
|--|---|
| Werbung / Öffentlichkeitsarbeit | ✓ |
| ▷ Erstellung und Druck eines Einladungsflyers | |
| ▷ Pressemitteilung entwerfen und mit den Kooperationspartner*innen abstimmen | |
| ▷ Presse informieren und Pressemitteilung verschicken | |
| ▷ Versand (Email/Post) des Einladungsflyers, auch an Kooperationspartner*innen | |
| Schulungsorganisation | |
| ▷ Einen Raum organisieren (Ggf. ein virtuelles Angebot aufbauen) | |
| ▷ Verköstigung der Teilnehmenden organisieren, z.B. Heiß- und Kaltgetränke, einen Snack für die Pausen | |
| ▷ Falls nötig, geltende Hygieneauflagen beachten (Hygienekonzept, Regeln, Dokumentation) | |
| ▷ Handouts/Unterlagen für die Teilnehmenden fertigstellen und ggf. ausdrucken oder verschicken | |
| ▷ Schulungsmaterialien und Methoden vorbereiten (z.B. PowerPoint, Flipchart, Stifte) | |
| ▷ Ablauf und Inhalte der Schulung planen | |
| ▷ Schulungstechnik organisieren und aufbauen (z.B. Laptop, Beamer, Lautsprecher) | |
| ▷ Feedbackbögen erstellen und an die Teilnehmenden verteilen | |

Checkliste zur Durchführung der Wanderungen

| | |
|---|---|
| Was muss in den Rucksack der Organisatoren? | ✓ |
| ▷ Liste mit Kontaktdaten (Telefonnummer) der angemeldeten Personen und Notfallkontakten? | |
| ▷ Telefonnummer der Lokalität, falls anschließendes Beisammensein geplant ist (z.B. bei Verspätung) | |
| ▷ Handy | |
| ▷ Pflaster, Taschentücher | |
| ▷ Wasser | |
| ▷ Evtl. Regenschirm | |
| Durchführung der Wanderung | |
| ▷ Offizielle Begrüßung mit Vorstellung der Teilnehmenden und Ausblick | |
| ▷ Eine verantwortliche Person geht vorweg | |
| ▷ Eine verantwortliche Person bildet das Schlusslicht | |
| ▷ Die Letzten geben das Tempo vor | |
| ▷ Viele Pausen einbauen, je nach Gruppe Angebot zum Sitzen | |
| ▷ Abwechslung durch Singen, Naturbetrachtungen, kleine Bewegungsübungen | |
| ▷ Bei Bedarf muss die Strecke abgekürzt werden | |
| ▷ Müssen Hygieneauflagen beachtet werden? | |
| Anschließendes Beisammensein | |
| ▷ Leibliches Wohl und Austausch | |
| ▷ Dauer ca. eine Stunde | |
| ▷ Gemeinsamer Rückblick auf die Wanderung | |
| ▷ Verabschiedung mit Ausblick auf Fortsetzung | |

Checkliste zur Vorbereitung der Wanderungen

| | |
|---|---|
| Wahl der Strecke und des Termines | ✓ |
| ▷ Sind Parkplätze vorhanden? | |
| ▷ Besteht eine Anbindung zum ÖPNV? | |
| ▷ Sind die Wege barrierefrei? | |
| ▷ Gibt es Bänke zum Ausruhen? | |
| ▷ Ist die Strecke variabel (Dauer 1-2 Stunden)? | |
| ▷ Gibt es Alternativen für schlechtes Wetter? | |
| ▷ Gibt es Einkehrmöglichkeiten? Ggf. Reservierung vornehmen | |
| ▷ Welche Monate/Jahreszeit sind günstig? | |
| ▷ Welche Tageszeit ist für die Zielgruppe günstig? | |
| Einladungsschreiben erstellen | |
| ▷ Ist die Sprache verständlich? | |
| ▷ Ist die Schrift gut leserlich und ausreichend groß? | |
| ▷ Ist der Treffpunkt klar beschrieben? | |
| ▷ Wie und wo erfolgt die Anmeldung? | |
| ▷ Entstehen Kosten? | |
| Anmeldungen bestätigen | |
| ▷ Ist eine schriftliche Bestätigung möglich? | |
| ▷ Ist ggf. eine Übernahme der Kosten durch Dritte erforderlich/ möglich? | |
| ▷ Wird der Schutz der Daten gemäß DSGVO berücksichtigt? | |
| ▷ Wenn nötig: Ist ein Corona-Hygienekonzept erstellt? Wurde auf die geltenden Hygieneregeln hingewiesen? Wurden die Kontaktdaten aller Teilnehmenden erhoben? | |

Checkliste zur Projektsteuerung

| | |
|---|---|
| Kooperationspartner*innen finden – Netzwerke aufbauen | ✓ |
| ▷ Wer führt die Wanderungen durch? | |
| ▷ Ist diese Person schon geschult oder besteht noch Bedarf? | |
| ▷ Wie bekomme ich Kontakt zur Zielgruppe? | |
| ▷ Gibt es bestehende Gruppen (z.B. regionale Alzheimergesellschaft oder Beratungsstellen, die Interesse an einer Kooperation haben?) | |
| ▷ Sollen noch weitere Partner*innen „ins Boot“ genommen werden? | |
| ▷ Planungstreffen organisieren | |
| Personelle Ressourcen überprüfen | |
| ▷ Wer organisiert das Projekt? | |
| ▷ Wer begleitet die Wanderungen? | |
| ▷ Ist möglichst eine 1:1 Begleitung für die Menschen mit Demenz sichergestellt? | |
| Kosten kalkulieren (Was wird benötigt?) | |
| ▷ Personalkosten | |
| ▷ Honorare für Wanderführer*innen | |
| ▷ Aufwandsentschädigung für ehrenamtliche Begleitpersonen | |
| ▷ Sachkosten | |
| ▷ Verpflegung | |
| ▷ Fahrtkosten | |
| Finanzielle Ressourcen überprüfen/Projektmittel akquirieren | |
| ▷ Stehen finanzielle Mittel zur Verfügung? | |
| ▷ Wer könnte dieses Projekt finanziell unterstützen? | |
| ▷ Können die Teilnehmenden einen Eigenbetrag leisten (z.B. Verpflegung und Anfahrt)? | |
| Aufgaben verteilen | |
| ▷ Wanderung planen | |
| ▷ Wanderung bewerben | |
| ▷ Anmeldungen entgegennehmen und bestätigen | |
| ▷ Öffentlichkeitsarbeit abstimmen | |
| Qualität erhalten und verbessern | |
| ▷ Befragen der Teilnehmenden | |
| ▷ Reflexionstreffen der Kooperationspartner*innen | |
| ▷ Überprüfen und ggf. Anpassen von Maßnahmen | |

Checkliste für teilnehmende Wanderinnen und Wanderer

| | |
|---|---|
| Gut gekleidet und geschützt | ✓ |
| Wetterfeste Kleidung Bei Kälte: warme Kleidung wie Jacke, Mütze/Hut, Tuch oder Schal, Handschuhe Bei Hitze: Sonnenbrille, Sonnenschutz für den Kopf, leichte Bekleidung, Sonnenschutzmittel Bei Regen: Regenschirm, Regenjacke, ggf. Regenhose | |
| Festes Schuhwerk | |
| Leibliches Wohl | |
| Wenn die Verpflegung nicht vom Veranstalter gestellt wird: Einen Snack als Stärkung beim Wandern und etwas zu trinken | |
| Gesundheit | |
| Persönliche Medikamente und Notfallmedikamente (z.B. bei Allergien), Insektenschutzmittel Falls vorhanden: Allergiepass | |
| Orientierung | |
| In organisierten Wanderungen sind die Routen geplant. Für eine selbstgeplante Wanderung: Wanderkarte, ggf. GPS-Gerät | |
| Sicherheit | |
| Mobiles Telefon (der Veranstalter hat i.d.R. ein Handy mit dabei) Rufnummern von Angehörigen/Freunden, die im Bedarfsfall angerufen werden können | |
| Dies und Das | |
| Personalausweis Falls vorhanden: Schwerbehindertenausweis Ggf. Fahrkarte/Zeitkarten für den Nahverkehr Kleingeld für z.B. Fahrkarten und Verköstigung | |