EKO-LIFE

Experimente und Kommunikation enkeltauglicher Lebensstile zur Förderung der Energieautonomie

LIFE12 INF/AT/000369

(LIFE ENV/INF)

Checkliste zur Vorbereitung der Experimente mit den Vermittlern

November 2014

1. Inhaltliche Abstimmung des Experiments

- ☐ Kurze Einführung zum Projekt (Ziele, Experimente, Kampagne, Partner) ist erfolgt.
  Siehe dazu Dokument „Richtlinie zu den Experimenten“ im GroupOffice unter D2
- ☐ Thema des Experiments ist festgelegt: _____

1.1. Start des Experiments

- ☐ Inhalt und Ablauf der Startveranstaltung sind grob skizziert
  Die organisatorischen Details folgen weiter unten.
- ☐ Auf mögliche Synergien mit Vereinsveranstaltungen (Proben, Trainings etc.) wurde eingegangen.

1.2. Das Experiment

- ☐ Ziele und Inhalt des Experiments wurden festgelegt:_____
  _____
- ☐ Es wurde abgestimmt, ob während des Experiments weitere Aktionen stattfinden.
  _____
  _____
  _____
- ☐ Es wurde der Unterstützungsbedarf durch Probier amol während des Experiments abgestimmt:
  _____
  _____
  _____

1.3. Abschluss des Experiments

- ☐ Inhalt und Ablauf der Abschlussveranstaltung sind grob skizziert
  Die organisatorischen Details folgen weiter unten.
- ☐ Auf mögliche Synergien mit Vereinsveranstaltungen (Proben, Trainings etc.) wurde eingegangen.
- ☐ Auf mögliche Anknüpfpunkte nach Abschluss des Experiments wurde eingegangen:
  _____
  _____

2. Organisatorische Abstimmung des Experiments

2.1. Grundsätzliches

- ☐ Termin bzw. Abstimmungsvorgang wurde festgelegt:_____
  _____
- ☐ Budget wurde besprochen
  Pro Experiment können wir rund 1.000,- Euro zur Verfügung stellen.

2.2. Start des Experiments

- ☐ Termin, Zeit, Ort bzw. Abstimmungsvorgang wurden festgelegt:_____
  _____

- ☐ Wer sich um Räumlichkeiten, Ressourcen, Verpflegung kümmert, wurde festgelegt und in die Tabelle weiter unten eingetragen.
- ☐ Wen/was es zum Experimentstart braucht, wurde festgelegt. Wer sich darum kümmert, wurde in der Tabelle weiter unten eingetragen.
  Hinweis: Kümmert sich der Vermittler um Besorgungen (z.B. Lebensmittel etc.), dann muss er die Belege formlos aber ordentlich sammeln und an das EIV übermitteln, damit die Ausgaben erstattet werden können.

2.3. Abschluss des Experiments

- ☐ Termin, Zeit, Ort bzw. Abstimmungsvorgang wurden festgelegt:_____
  _____
- ☐ Wer sich um Räumlichkeiten, Ressourcen, Verpflegung kümmert, wurde festgelegt und in die Tabelle weiter unten eingetragen.
- ☐ Wen/was es zum Experimentabschluss braucht, wurde festgelegt.
  Wer sich darum kümmert, wurde in der Tabelle weiter unten eingetragen.
  Hinweis: Kümmert sich der Vermittler um Besorgungen (z.B. Lebensmittel etc.), dann müssen die Belege formlos aber ordentlich gesammelt und an Probier amol übermittelt werden, damit die Ausgaben erstattet werden können. Die Auszahlung erfolgt bevorzugt in Bar durch das Energieinstitut Vorarlberg.

2.4. Weitere Details

- ☐ Der Vermittler wurde darauf hingewiesen, dass wir das Experiment veröffentlichen (Website, Newsletter, ggfs. Presse und weitere Medien) und den Verein als TN nennen.
- ☐ Der Vermittler wurde darauf hingewiesen, dass die TN den „Allgemeine Teilnahmebedingungen“ zustimmen müssen.
  Diese beinhalten u.a. die Klärung von Bildrechten und einen Haftungsausschluss. Die Zustimmung erfolgt beim Start des Experiments im Rahmen der Erstellung einer TN-Liste.
- ☐ Mit dem Verein wurde vereinbart, dass es sich um eine Veranstaltung des Vereins handelt (Haftung).

3. Gewinnung von Teilnehmern und Kommunikation des Experiments

3.1. Aktivitäten zur Gewinnung von TN

- ☐ Der Vermittler wurde über die Aufgabe informiert, die TN zum Experiment zu akquirieren und die Anmeldungen entgegen zu nehmen.
- ☐ Auf Unterstützungsmöglichkeiten durch Probier amol wurde hingewiesen:
  ☐ Textbausteine ☐ Flyer ☐ Experimentkärtchen ☐ kein Bedarf
  ☐Präsentation in Gremium (wer, wann, wo?) _____

3.2. Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen der Experimente

- ☐ Der Vermittler wurde auf die Unterstützungsangebote durch Probier amol hingewiesen:
  ☐ Unterstützung beim Texten ☐ Infografiken ☐ kein Bedarf
- ☐ Dem Vermittler wurde der Leitfaden zur Kommunikation im Rahmen der Experimente übergeben.
- ☐ Eine allfällige Kommunikation über externe Medien (Presse, Gemeindemedien etc.) wurde abgestimmt und erfolgt durch ☐ den Vermittler ☐ Probier amol
  Allfällige Aufgaben wurden in der Tabelle weiter unten eingetragen.

4. Aufgaben

Ressourcen für Veranstaltungen und Experiment	Probier amol	Vermittler	fällig bis
Räumlichkeiten für Startveranstaltung organisieren			
Räumlichkeiten für Startveranstaltung herrichten			
Ressourcen für Start – Info (Beamer, Notebook, Ton,…)			
Ressourcen für Start – Experiment (Berater, Referenten, (Roh)Materialien, Unterlagen etc.)			
Verpflegung für Startveranstaltung			
Ressourcen für Experiment (Unterstützung der Selbstversuche)			
Räumlichkeiten für Abschluss organisieren			
Räumlichkeiten für Abschluss herrichten			
Ressourcen für Abschluss (Beamer, Notebook, Ton,…)			
Verpflegung für Abschlussveranstaltung			
Sonstiges			

weitere Aufgaben (Termine, Teilnehmer, Kommunikation,…)	Probier amol	Vermittler	fällig bis

_____

Ort, Datum

_____ _____

Vermittler für Probier amol