



## 10. Checkliste für die Action!Kidz-Planung

Was? Wann? Wer? Wie? Damit einer erfolgreichen Action!Kidz-Aktion nichts mehr im Wege steht, haben wir eine Checkliste zusammengestellt. Sie soll Ihnen bei der Planung der nächsten Arbeitsschritte helfen. Viel Freude beim Abhaken!

### Vorbereitung

- Termin fixieren:** Welcher Termin ist sinnvoll? Die Termine bei allen Beteiligten abfragen und in der Planung berücksichtigen.
- Raum bzw. Örtlichkeit festlegen:** Jahreszeitliche Bedingungen wie sinkende Temperaturen und hohe Regenwahrscheinlichkeit einplanen.
- Anmeldung bei den Action!Kidz:** Melden Sie sich mit Termin und Aktionsidee (siehe Seite 03) an und wir unterstützen Sie bei der weiteren Aktionsplanung und -durchführung. Schicken Sie uns ein Foto und wir werden Ihr Action!Kidz-Team auch auf unserer Website vorstellen.
- Aktionsplanung:** Welche einzelnen Maßnahmen müssen getroffen werden (Ordnungsamt, Catering, Werbung, Presse, Materialien etc.) und wer kann helfen (Kollegen, Mitarbeiter, Freunde etc.)? Soll der Bürgermeister als Schirmherr gewonnen werden?
- Zeitplanung:** Wann beginnt die Aktion und wie lange wird sie voraussichtlich dauern? Wer kümmert sich um den Aufbau, wer sorgt für den Abbau?
- Einverständniserklärung einholen:** Von allen Teilnehmern muss das schriftliche Einverständnis eines Erziehungsberechtigten (siehe Seite 08) vorliegen.
- Action!Kidz-Materialien bestellen:** Auf Anfrage stellt die Action!Kidz-Koordination Materialien wie Spendendosen, Flyer, Aufkleber, Shirts oder Bildmaterial zur Verfügung.
- Werbung:** Stellwände, Plakate, Flyer, Website – alle Maßnahmen wirken sich positiv auf den Erfolg Ihrer Action!Kidz-Aktion aus. Es ist sinnvoll, Kinder und Jugendliche in den Umgang mit Medien einzubinden und ihnen dafür die Verantwortung zu übertragen.
- Medienarbeit:** Bitte schicken Sie uns schnellstmöglich den ausgefüllten Medien-Fragebogen (siehe Seite 09). Er ist die Grundlage, einen Medienverteiler zu erstellen, eine Pressemitteilung zu verfassen und an die lokalen Presse-, Hörfunk- und TV-Redaktionen zu verschicken.

## Aktionstag

- Action!Kidz-Aktion:** Vor dem offiziellen Start im Team den Ablauf durchsprechen und endgültige Zuständigkeiten (Auf- und Abbau, Kontaktperson für Journalisten, Bürgermeister etc.) klären. Funktionsfähigkeit der Technik, vorhandenes Material etc. prüfen.
- Fotos machen:** Von den Action!Kidz im Einsatz Fotos machen, die später eine schöne Erinnerung für alle Beteiligten sind und auf der Action!Kidz-Website veröffentlicht werden.
- Laufzettel ausfüllen:** Mit dem Laufzettel (siehe Seite 16) behalten Sie die Übersicht über die eingegangenen Spenden und Spender können angeben, ob Sie eine Spendenbescheinigung wünschen (Mindestbetrag zehn Euro).

## Nachbereitung

- Erfahrungsaustausch:** Was lief gut? Was kann beim nächsten Mal besser gemacht werden? Die Beobachtungen sind wichtige Hinweise für künftige Projektarbeiten. Auch wir freuen uns über eine Rückmeldung: Sie hilft uns, das Action!Kidz-Projekt weiter zu optimieren.
- Laufzettel einreichen:** Leiten Sie den Laufzettel (siehe Seite 16) an die Koordinationsstelle weiter. Daraufhin erstellt die Kindernothilfe zum Jahresende den Spendern ab einem Betrag von zehn Euro eine Spendenbescheinigung.
- Aktionsbericht schreiben und einreichen:** Ein Teilnehmer aus dem Team verfasst einen kurzen Bericht zur Aktion und schickt diesen gemeinsam mit Fotos an die Koordinationsstelle. Wir werden den Beitrag auf unserer Action!Kidz-Website veröffentlichen.
- Rückmeldung an die Action!Kidz-Koordination:** Wie viele Action!Kidz waren an der Aktion beteiligt, und wie hoch ist das Durchschnittsalter des Teams? Wie hoch ist die Spendensumme? Veröffentlichungen in Presse, Hörfunk und TV sammeln und bei der Koordinationsstelle einreichen.