

## Checkliste Organisation Schulprojekt

### Grundsätzliches

1. Haben wir uns angemeldet?
2. Ist die Finanzierung geklärt und die Kostenvariante gewählt?
3. Steht der Zeitraum in Absprache mit der Fachstelle Limita fest?
4. Wurde eine Projektleitung in unserer Schule definiert?
5. Stehen interne AnimatorInnen zur Verfügung?
6. Wurden diese AnimatorInnen geschult bzw. der Termin festgelegt?
7. Wurde ein Vertrag mit der Fachstelle Limita abgeschlossen?

### Transport | Auf- und Abbau

1. Ist ein Raum (mind.70 m<sup>2</sup>, ebenerdig, Strom, überbreite Türe) reserviert?
2. Ist ein sicherer Raum für die 3 Transportkisten (überbreite Türe) vorhanden?
3. Ist der Termin des Auf- und Abbaus in Absprache mit der Fachstelle Limita und dem Hauswart festgelegt?
4. Ist der Hauswart über den Transport sowie Auf-/Abbau der Ausstellung (Checkliste Auf- und Abbau) ins Bild gesetzt worden?

### Organisation der Klassenbesuche

5. Sind alle Klassenlehrpersonen informiert?
6. Sind alle Klassen für einen bestimmten Termin (90 Min/ Klasse) eingeteilt?
7. Haben die Lehrpersonen die Angaben zur Klasse geliefert?
8. Wurde das Formular „Belegungsplan“ der Fachstelle Limita geschickt?
9. Haben die Klassenlehrpersonen alle relevanten Informationen? (Merkblatt für Lehrpersonen, Einsatzplan)

### Organisation Info-Anlass für Lehrpersonen

10. Steht der Termin in Absprache mit der Fachstelle Limita für den Anlass fest?
11. Haben die Lehrpersonen eine Einladung erhalten?
12. Haben die Lehrpersonen die Unterrichtsmappe erhalten?
13. Sind Raum und Technik für die Veranstaltung organisiert?

### Organisation Elternabend

14. Steht der Termin in Absprache mit der Fachstelle Limita für den Anlass fest?
15. Haben die Eltern eine Einladung (eventuell mit Elternflyer) erhalten?
16. Sind Raum und Technik für die Veranstaltung organisiert?