

Allgemeine Informationen und Teilnahmebedingungen

Die nachfolgenden Informationen sollen Ihnen Anregungen und Hilfestellung für die Planung und Umsetzung Ihres Projekts geben. Außerdem sind einige „Spielregeln“ benannt, um die gesamte Initiative TAT reibungslos ablaufen zu lassen. Bitte lesen Sie sich die Angaben gründlich durch. Unsere Datenschutzerklärung ist Bestandteil der Teilnahmebedingungen. Die vollständige Datenschutzerklärung finden Sie unter dem nachstehenden Link: <http://www.tat-trier.de/datenschutz/> Mit Ihrer Anmeldung zur Projektbörse bestätigen Sie, dass Sie die Teilnahmebedingungen gelesen, verstanden und akzeptiert haben.

1. Hinweise für die Projektauswahl

Das Projekt sollte so konzipiert sein, dass es möglichst an einem Tag realisierbar ist. Das kann

- ein Vorhaben sein, das schon lange aufgeschoben wurde, weil nicht genug HelferInnen zur Verfügung standen, z.B. die Einrichtung/Neugestaltung eines einzelnen Raumes (**Aktivprojekt**).
- eine Aktivität sein, die die Beteiligten einmal aus ihrem Alltag reißt und bei dem die Begegnung im Mittelpunkt steht, z.B. ein Ausflug (**Begegnungsprojekt**).
- oder ein Vorhaben sein, für das spezielles Fachwissen benötigt wird, z.B. im Bereich Öffentlichkeitsarbeit, Recht, EDV oder ähnliches (**Kompetenzprojekt**).

Je deutlicher der Nutzen für die Organisation und ihre Adressaten/ Nutzer/ Klienten herauskommt, umso besser. Im Mittelpunkt sollten ein **sichtbares Ergebnis** und **das gemeinsame Erlebnis** stehen. Letzteres bedeutet auch, dass Mitarbeiter/ Mitglieder/ Angehörige der Einrichtung mit anpacken und der Unternehmenspartner nicht sich selbst überlassen bleibt.

Bitte bedenken Sie weiterhin:

- Das Projekt sollte unabhängig von finanzieller Unterstützung durch das TAT-Unternehmen sein. Das gilt auch für erforderliche Materialien.
 - Sollten Sie dennoch finanzielle Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an die Initiative „Meine Hilfe zählt“ unseres Medienpartners Trierischer Volksfreund.
- Das Projekt sollte auch bei schlechtem Wetter durchführbar sein.
- Es sollte im Vorhinein klar sein, wie viele Personen und ob evtl. Fachkenntnisse nötig sind.

2. Checkliste Projektbörse

Die Projektbörse ist das zentrale Element von TAT. Auf der Projektbörse stellen Sie Ihr Projekt vor und vereinbaren eine Kooperation mit einem Unternehmen. Bei Nicht-Teilnahme an der Projektbörse erfolgt keine (Nach-)Vermittlung durch das TAT-Organisationsteam.

Hinweise für die Gestaltung des Standes:

- Beschreiben Sie kurz und übersichtlich Ihre Projektidee unter Nennung der benötigten Personenzahl (voraussichtliche Anzahl der benötigten Helfer des Unternehmens).
- Stellen Sie Ihre Einrichtung kurz und knapp vor.
- Schreiben Sie gut lesbar und achten bitte dabei auf die Schriftgröße.
- Arbeiten Sie mit großen, ansprechenden Fotos/ Motiven.
- Vielleicht ist es Ihnen möglich, Ihr Projekt plastisch darzustellen. Nutzen Sie diese Gelegenheit – damit erzielen Sie mehr Aufmerksamkeit!
- Beispielfotos finden Sie unter nachstehendem Link: <http://www.tat-trier.de/vermittelte-tat-projekte-2017/>

Hinweise für die Ansprache der Unternehmer

- Arbeiten Sie mit „Hinguckern“, die zum „Stehenbleiben“ einladen.
- Kommen Sie am besten mindestens mit zwei Personen zur Standbetreuung.
- Die Standbetreuer sollten kommunikativ und begeisterungsfähig sein.
- Sprechen Sie die anwesenden Unternehmer von sich aus an!
- Versuchen Sie, persönlich zu überzeugen und Herzen zu gewinnen!
- Verstecken Sie sich nicht hinter Ihrem Stand bzw. Ihrem Tisch.
- Halten Sie Ihre Absprachen/Vereinbarungen auf den ausliegenden Formularen fest.
- Lassen Sie sich eine(n) feste(n) AnsprechpartnerIn von Unternehmerseite nennen und legen Sie bereits im Vorfeld Ihrerseits eine Kontaktperson fest.

3. Checkliste Vorgehen

Nach der Projektbörse gilt

- frühzeitig Kontakt zum Unternehmen herstellen und über Planung/Realisierung des Projekts sprechen
- Ansprechpersonen festlegen und diese gegenüber Kollegen und dem Unternehmenspartner benennen
- eventuelle Planungsänderungen schriftlich festhalten
- evtl. benötigte behördliche und/oder Genehmigungen interner Stellen für die Projektumsetzung einholen
- Versicherungsschutz der Projektmitarbeiter klären
- Wenn Einrichtungen selber einen Partner gesucht und gefunden haben oder weitere Unternehmen mit einbeziehen, muss das TAT-Organisationsteam darüber informiert werden.

Für die Projektumsetzung in der Engagementwoche ist sicherzustellen,

- dass benötigtes Material und Werkzeug bereitstehen
- dass für Verpflegung und Getränke gesorgt sowie Pausen eingeplant sind
- dass die Unternehmensrepräsentanten nicht allein gelassen werden, sondern sich Mitarbeiter/Mitglieder/Angehörige an der Projektarbeit beteiligen
- dass dem TAT-Organisationsteam auf Anfrage Ort und Zeit der Umsetzung für Fotoaufnahmen genannt werden und dass diese auch eingehalten bzw. das TAT-Organisationsteam rechtzeitig über Änderungen informiert wird
- dass ggf. eigene Fotos in Druckqualität (Auflösung 300dpi) gemacht und dem TAT-Organisationsteam eingereicht werden
- dass das Projekt wegen der After-Work-Party pünktlich beendet wird und die Unternehmenspartner zu der Party eingeladen werden

4. Grundsätzliches

- Verantwortlich für die Planung und Realisierung eines Projekts/ einer Aktion ist die gemeinnützige Einrichtung (also nicht der/ die Unternehmenspartner oder die Mitglieder des TAT-Organisationsteams).
 - Die Vertreter/in der Einrichtung sollte rechtzeitig vor der Engagementwoche auf das Unternehmen zugehen und den Kontakt bis zur Projektrealisierung pflegen.
 - Es empfiehlt sich, auf beiden Seiten feste Ansprechpartner festzulegen, die über den kompletten Planungszeitraum bis zur Engagementwoche im Kontakt miteinander stehen und die erforderlichen Absprachen vornehmen.
 - Die/der feste Ansprechpartner/in ist auch für das TAT-Team wichtig – es muss gewährleistet sein, dass bei (An-)Fragen eine kurzfristige Kontaktaufnahme möglich ist. Daher sind aktuelle Telefonnummern und E-Mail-Adressen wichtig.
 - Alle Absprachen und Änderungen zwischen der gemeinnützigen Einrichtung und dem Partnerunternehmen sollten schriftlich festgehalten werden, um späteren Unklarheiten vorzubeugen.
 - Für eventuell benötigte Genehmigungen vor der Projektumsetzung sowie die anschließende eventuell notwendige offizielle Abnahme hat die gemeinnützige Organisation selbst zu sorgen.
 - Jede gemeinnützige Organisation muss den Versicherungsschutz (Unfall-/ Haftpflichtversicherung) für ihre ehrenamtlichen Mitarbeiter bei der Projektumsetzung überprüfen.
 - Die gemeinnützige Organisation haftet selbst für eventuell aus dem Projekt resultierende Schäden. Eventuell muss mit dem Partnerunternehmen eine schriftliche Haftungsbegrenzung vereinbart werden.
 - Auf der Projektbörse nicht direkt vermittelte Projekte werden auf der Homepage unter www.tat-trier.de veröffentlicht und Unternehmen werden nochmals gezielt vom TAT-Organisationsteam angesprochen. In der Regel führt dieser Prozess zum Erfolg – dennoch können und sollen Einrichtungen aber auch selbst Firmen vorschlagen und/oder ansprechen. Wichtig ist hier, dass eine Rückmeldung an das TAT-Team erfolgt.
- Weitere Infos unter: www.tat-trier.de