

## Checkliste zur Durchführung von Schulungen

<b>Werbung / Öffentlichkeitsarbeit</b>	✓
▷ 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	
<b>Schulungsorganisation</b>	
▷ 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

<b>Was muss in den Rucksack der Organisatoren?</b>	✓
▷ 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	
<b>Durchführung der Wanderung</b>	
▷ 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?	
<b>Anschließendes Beisammensein</b>	
▷ Leibliches Wohl und Austausch	
▷ Dauer ca. eine Stunde	
▷ Gemeinsamer Rückblick auf die Wanderung	
▷ Verabschiedung mit Ausblick auf Fortsetzung	

## Checkliste zur Vorbereitung der Wanderungen

<b>Wahl der Strecke und des Termines</b>	✓
▷ 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?	
<b>Einladungsschreiben erstellen</b>	
▷ 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?	
<b>Anmeldungen bestätigen</b>	
▷ 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

<b>Kooperationspartner*innen finden – Netzwerke aufbauen</b>	✓
▷ 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	
<b>Personelle Ressourcen überprüfen</b>	
▷ Wer organisiert das Projekt?	
▷ Wer begleitet die Wanderungen?	
▷ Ist möglichst eine 1:1 Begleitung für die Menschen mit Demenz sichergestellt?	
<b>Kosten kalkulieren (Was wird benötigt?)</b>	
▷ Personalkosten	
▷ Honorare für Wanderführer*innen	
▷ Aufwandsentschädigung für ehrenamtliche Begleitpersonen	
▷ Sachkosten	
▷ Verpflegung	
▷ Fahrtkosten	
<b>Finanzielle Ressourcen überprüfen/Projektmittel akquirieren</b>	
▷ Stehen finanzielle Mittel zur Verfügung?	
▷ Wer könnte dieses Projekt finanziell unterstützen?	
▷ Können die Teilnehmenden einen Eigenbetrag leisten (z.B. Verpflegung und Anfahrt)?	
<b>Aufgaben verteilen</b>	
▷ Wanderung planen	
▷ Wanderung bewerben	
▷ Anmeldungen entgegennehmen und bestätigen	
▷ Öffentlichkeitsarbeit abstimmen	
<b>Qualität erhalten und verbessern</b>	
▷ Befragen der Teilnehmenden	
▷ Reflexionstreffen der Kooperationspartner*innen	
▷ Überprüfen und ggf. Anpassen von Maßnahmen	

## Checkliste für teilnehmende Wanderinnen und Wanderer

<b>Gut gekleidet und geschützt</b>	✓
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	
<b>Leibliches Wohl</b>	
Wenn die Verpflegung nicht vom Veranstalter gestellt wird: Einen Snack als Stärkung beim Wandern und etwas zu trinken	
<b>Gesundheit</b>	
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	
<b>Sicherheit</b>	
Mobiles Telefon (der Veranstalter hat i.d.R. ein Handy mit dabei) Rufnummern von Angehörigen/Freunden, die im Bedarfsfall angerufen werden können	
<b>Dies und Das</b>	
Personalausweis Falls vorhanden: Schwerbehindertenausweis Ggf. Fahrkarte/Zeitkarten für den Nahverkehr Kleingeld für z.B. Fahrkarten und Verköstigung	