

1. CHECK-LISTE zur 72-Stunden-Aktion



- für Gruppenverantwortliche... ...für einen gelungenen Aktionsverlauf 😊

...damit die 72-Stunden-Aktion bei euch gut läuft, haben wir für eine Checkliste erstellt

- schaut sie genau an und prüft, was euch noch fehlt bzw. euch noch guttut:

1. Anmeldung, Rückmeldung, Sicherheit

- meine Gruppe ist angemeldet – auf [72stunden.de](https://www.72stunden.de) 😊
- Schulbefreiung bzw. berufliche Freistellung** für die TN sind beantragt – für Beginn am Freitag!
- Liste für **Versicherung**: alle TN sind eingetragen, Liste ist an KaJu gemailt
- Kenntnissnahme und Bestätigung des **Krisenkommunikationsplans** und des **Verhaltenskodex**
- alle TN haben das Formular zur **Fotoveröffentlichung** erhalten und zurückgegeben
- wir haben eine Person, die wir **bei Fragen/Hilferufen** anrufen können – Nummer gespeichert!
- für alle Fälle: **Erste-Hilfe-Notfall-Set** ist bereit und auch eine Person die sich damit auskennt
- Notfallnummern** sind im Handy gespeichert, bei den Verantwortlichen der Gruppe

2. Planung und Organisation

- wir **freuen uns** auf unser Projekt 😊
- wir haben alles an **Material** was wir brauchen
- alle TN wissen **wann und wo** wir uns treffen
- die **Rahmenbedingungen** sind geklärt, z.B. Übernachtung, Essen und Getränke
- wir haben **Sponsoren und Unterstützer**: Firmen und Vereine in unserem Ort oder im Umfeld
- wir haben geplant, **Aufgaben sind verteilt**, jeder weiß, was zu tun ist - evtl. to-do-Liste-Plakat
- Auftrag an eine Person: **mind. 3 gute Fotos** machen: die Gruppe - in Aktion - fertiges Projekt
- es gibt eine Person, die ein Foto **an die Zeitung** schickt, mit kurzem Bericht dazu
- „**wertvolles Material**“ – z.B. teure Maschinen sind versichert
- „**Innehalten**“ ist eingeplant – Impulse sind im Spiri-Heft
- es gibt ein **Motivationspaket** für die Gruppe: Lieblingsmusik, Snacks
- zum **Startschuss** und zum **Abschluss** unserer Aktion haben wir uns Gedanken gemacht...
- wir sammeln **offene Fragen...** klären rechtzeitig ab, was noch „to do“ ist
- ich habe mich und ein paar Leute von meiner Gruppe zur **Auftaktveranstaltung** am 18. April 2024 in Windach **oder** in Peißenberg angemeldet!

3. Bei der Aktion

- Start: 18. April 2024, 16 Uhr bei der **Auftaktveranstaltung** zu der wir angemeldet sind - da bekommen wir Bares und Aktions-Kits!
- am Aktionsort: **alles ist vorbereitet, wir wissen, was zu tun ist**, evtl. mit to-do-Liste
- das **Wohl alle Kinder und Jugendlichen** im Blick – im Umgang und zur Sicherheit – es gilt STVO
- es läuft – und **Pausen sind wichtig, an jedem Tag** – zum Erholen – kleiner Snack / gemeinsames Essen / ergänzt mit einer Idee aus der spirituellen Arbeitshilfe vom Starter-Kit
- wir prüfen: **passt noch alles?** ...evtl. Aufgaben neu verteilen, Zeitplan verändern
- zur Erinnerung: **Fotos machen**
- Motivationspush**: Lieblingsmusik, evtl. ein Motivationsruf, ein Warm-up für Körper und Geist
- Tagesabschluss** – gibt es ein Ritual? ...Ankündigen, wann es weitergeht ☺
- Projekt-Abschluss**: ihr könnt stolz auf euch sein! Das wird gefeiert!
- um das Projekt gut abzuschließen: **Einplanung von einem Gruppentreffen** zur Nachbesprechung

4. Im Nachklang

- 3-6 Fotos an die KaJu Weilheim schicken** – von: der Gruppe - in Aktion - fertiges Projekt - per Mail: jugendstelle-weilheim@bistum-augsburg.de
- Nachbesprechung** vorbereiten – ist der Raum frei – gibt es Getränke und Snack?
- Reflexion planen** – evtl. spielerisch - im Internet gibt es dazu viele Ideen
- was willst du von der Gruppe erfahren? **Fragen überlegen**, z.B.
 - Wie lief die Vorbereitung und die Durchführung?
 - Was war gut, wo hat es gehakt?
 - Welchen Nutzen hat die Aktion für unsere Gruppe?
 - Wie geht es weiter?
- Zur Reflexion sind auch **Fotos** von eurer Aktion super geeignet...
- Für Öffentlichkeitsarbeit: Kurzer **Aktionsbericht** – mit Fotos – an die örtliche Zeitung mailen

