

## Allgemeine Informationen und Teilnahmebedingungen

Die nachfolgenden Informationen sollen Ihnen Anregungen und Hilfestellung für die Planung und Umsetzung Ihres Projektes geben. Außerdem sind einige „Spielregeln“ benannt, um die gesamte Initiative TAT reibungslos ablaufen zu lassen.

**Bitte lesen Sie sich die Hinweise gründlich durch.**

### 1. Datenschutzhinweise

Unsere Datenschutzerklärung ist Bestandteil der Teilnahmebedingungen. Die vollständige Datenschutzerklärung finden Sie unter dem nachstehenden Link:

<https://www.tat-trier.de/datenschutz/>

Mit Ihrer Anmeldung zur Projektbörse bestätigen Sie, dass Sie die Teilnahmebedingungen gelesen, verstanden und akzeptiert haben.

### 2. Hinweise für die Projektauswahl

Gestalten Sie Ihr Projekt z.B. in Anlehnung an folgende drei Projekttypen:

<b>Aktivprojekt</b>	Ein Vorhaben, das schon lange aufgeschoben wurde, weil nicht genug HelferInnen zur Verfügung standen.	z.B. die Gestaltung eines einzelnen Raumes
<b>Begegnungsprojekt</b>	Eine Aktivität, die die Beteiligten einmal aus ihrem Alltag reißt und bei dem die Begegnung im Mittelpunkt steht.	z.B. ein Ausflug
<b>Kompetenzprojekt</b>	Ein Vorhaben, für das spezielles Fachwissen benötigt wird.	z.B. im Bereich Recht, EDV, Öffentlichkeitsarbeit

- Das Projekt sollte so konzipiert sein, dass es möglichst an einem Tag realisierbar ist.
- Das Projekt sollte einen deutlichen Nutzen für Ihre Organisation und Ihre Adressaten, Nutzer bzw. Klienten haben.
- Im Mittelpunkt sollten ein **sichtbares Ergebnis** und **das gemeinsame Erlebnis** stehen. Letzteres bedeutet auch, dass MitarbeiterInnen, Mitglieder und Angehörige der Einrichtung wenn möglich bei der Projektumsetzung mit anpacken.
- Das Projekt sollte möglichst auch bei schlechtem Wetter durchführbar sein.
- Bitte überlegen Sie, wie viele Personen und ob evtl. Fachkenntnisse benötigt werden.

- Das Projekt sollte **unabhängig von finanzieller Unterstützung** durch das TAT-Partnerunternehmen sein. Das gilt auch für erforderliche Materialien. Diese sollen von Ihnen besorgt und bereitgestellt werden. (Sollten Sie dennoch finanzielle Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an die Initiative „Meine Hilfe zählt“ unseres Medienpartners Trierischer Volksfreund.)
- Achten Sie darauf, dass der **Umfang Ihres Projektes** nicht zu groß und aufwendig ist. Das schreckt Unternehmen ab, eine Kooperation einzugehen. Bedenken Sie dies auch direkt bei der Projektbeschreibung im Anmeldeformular. Ein Unternehmen sollte durch Ihre Projektbeschreibung den Umfang des Aufwandes abschätzen können.
- Legen Sie eine Kontaktperson in Ihrer Organisation fest, die sowohl für das TAT-Organisatorenteam als auch das Kooperationsunternehmen als AnsprechpartnerIn gilt.

### **3. 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. Bitte geben Sie uns Bescheid, falls Sie trotz Anmeldung kurzfristig doch nicht an der Projektbörse teilnehmen wollen oder können.

#### **Hinweise für die Gestaltung des Standes:**

- Beschreiben Sie kurz und übersichtlich Ihre Projektidee.
- Stellen Sie Ihre Einrichtung kurz und knapp vor.
- Stellen Sie den Umfang Ihres Projektes realistisch dar, ggf. auch unter Nennung der voraussichtlichen Anzahl der benötigten Helfer des Unternehmens.
- Schreiben Sie gut lesbar und achten bitte dabei auf die Schriftgröße.
- Arbeiten Sie mit großen, ansprechenden Fotos oder Motiven.
- Vielleicht ist es Ihnen möglich, Ihr Projekt plastisch darzustellen. Nutzen Sie diese Gelegenheit – damit erzielen Sie mehr Aufmerksamkeit!
- Beispielfotos von vergangenen Projektbörsen finden Sie unter <https://www.tat-trier.de/alle-projekte/>.

#### **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 Unternehmensseite nennen.

#### **4. Vorgehen nach der Projektbörse**

- Spätestens jetzt sollten Sie die TAT-Ansprechperson(en) in Ihrer Organisation festlegen.
- **Informieren Sie alle MitarbeiterInnen Ihrer Organisation über Ihr TAT-Vorhaben**
  - Was (welches Projekt) wird im Rahmen von TAT gemacht?
- **Klären Sie Ihre Organisation über die Unternehmenskooperation auf.**
  - Erklären Sie Ihren KollegInnen, wer der Unternehmenspartner ist.
  - Nennen Sie Ihren KollegInnen Ihre festgelegten Ansprechpersonen.
  - Dies ist besonders wichtig und hilfreich für die Kommunikation, wenn der Unternehmenspartner oder das TAT-Organisationsteam für Absprachen anruft.
- Stellen Sie frühzeitig Kontakt zum Unternehmen her:
  - Ansprechperson in Ihrer Organisation nennen
  - Planung, Gestaltung und Realisierung des Projektes besprechen
  - Welche Materialien müssen für die Projektumsetzung organisiert werden?
  - Ggf. ist ein gemeinsames Besichtigen der Räumlichkeiten oder ein weiteres persönliches Treffen vor der Engagementwoche sinnvoll
- Halten Sie eventuelle Planungsänderungen schriftlich fest.
- Holen Sie sich evtl. benötigte behördliche und/oder Genehmigungen interner Stellen für die Projektumsetzung ein.
- Klären Sie den Versicherungsschutz der Projektmitarbeiter.
- Wenn Einrichtungen selber einen Partner gesucht und gefunden haben oder weitere Unternehmen mit einbeziehen, muss das TAT-Organisationsteam darüber informiert werden.
- Dem TAT-Organisationsteam sollen auf Anfrage Ort und Zeit der Umsetzung für Fotoaufnahmen genannt werden (ggf. rechtzeitig über Änderungen informieren).

#### **5. Engagementwoche**

Für die Projektumsetzung in der Engagementwoche ist sicherzustellen,

- dass der genaue Zeitpunkt für die Projektumsetzung mit dem **Unternehmenspartner** abgesprochen ist und dieser **von Ihnen empfangen wird**
- 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 MitarbeiterInnen, Mitglieder oder Angehörige Ihrer Organisation wenn möglich an der Projektarbeit beteiligen
- dass Ort und Zeit der Projektumsetzung eingehalten werden bzw. das TAT-Organisationsteam rechtzeitig über Änderungen informiert wird, damit der TAT-Fotograf rechtzeitig für Aufnahmen vorbei kommen kann
- 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

## 6. Grundsätzliches

- Verantwortlich für die Planung und Realisierung eines Projektes bzw. einer Aktion ist die gemeinnützige Einrichtung (also nicht der/ die Unternehmenspartner oder die Mitglieder des TAT-Organisationsteams).
- Es empfiehlt sich, auf beiden Seiten feste Ansprechpersonen festzulegen, die über den kompletten Planungszeitraum bis zur Engagementwoche im Kontakt miteinander stehen und die erforderlichen Absprachen vornehmen.
- Eine feste Ansprechperson 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.
- Jede/r MitarbeiterIn in Ihrer Organisation sollte über Ihr TAT-Projekt und den Kooperationspartner Bescheid wissen. Teilen Sie bitte wichtige Informationen (wie z.B. die Ansprechperson in Ihrer Organisation) mit allen KollegInnen.
- Die Vertreter/in der Einrichtung sollte rechtzeitig vor der Engagementwoche auf das Unternehmen zugehen und den Kontakt bis zur Projektrealisierung pflegen.
- 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.
- Das benötigte Material ist von der gemeinnützigen Organisation bereitzustellen. Dafür ist nicht das Unternehmen verantwortlich.
- Am Tag der Projektumsetzung soll der Projektpartner begleitet werden. Das bedeutet, die Ansprechperson Ihrer Organisation nimmt die Mitarbeiter des Unternehmens in Empfang und bleibt während der Projektarbeit ansprechbar.
- Auf der Projektbörse nicht direkt vermittelte Projekte werden auf der Homepage unter [www.tat-trier.de](http://www.tat-trier.de) veröffentlicht und Unternehmen werden nochmals gezielt vom TAT-Organisationsteam angesprochen (Besonders hierfür ist die knappe Projektbeschreibung, welche sie direkt bei der Anmeldung im Formular ausfüllen wichtig). 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](http://www.tat-trier.de)