Checkliste: Schritt für Schritt zum ZWH-Projekt

Der Bürgerverein Zukunftswerkstatt Heinersdorf (ZWH) lebt von den Ideen und dem Engagement seiner Mitglieder. Jedes Mitglied kann in der ZWH Projekte oder Veranstaltungen planen und umsetzen. Nach Absprache haben wir Zugang zu den Räumen der Alten Apotheke, dem Gelände in der Wendeschleife (Festwiese), dem Kirchgarten und vielen anderen Orten in Heinersdorf. Jederzeit können auch der Honiggarten und das alte Spritzenhaus neben der Kirche genutzt werden.

Ein Projekt anzuschieben, benötigt etwas Planung – hier die wichtigsten Schritte:

1. **Vorstand der ZWH frühzeitig informieren**

   Wenn Du ein Projekt / eine Veranstaltung im Namen der ZWH planst, informiere zunächst den Vorstand per Mail (info@zukunftswerkstatt-heinersdorf.de) oder mündlich über deine Projekt- oder Veranstaltungsidee, möglichst mit Wunschtermin, benötigten Räumen und Material, geplanten Kosten und Einnahmen.

2. **Termin-/ Raumabstimmung**

   Bei Termin- und Raumabstimmungen mit der Alten Apotheke oder dem Treffpunkt Schleife (Festwiese) halte den Vorstand ebenfalls auf dem Laufenden. Die Vorstands-mitglieder haben Schlüssel zur Alten Apotheke und zum Materialkeller der ZWH.

3. **Öffentlichkeitsarbeit**

   Sobald der Termin feststeht, sende bitte möglichst bis zum 15. des Vormonats Informationen zur Veranstaltung an anna.paterok@zukunftswerkstatt-heinersdorf.de, damit der Termin im Veranstaltungs-kalender und Newsletter bekanntgegeben werden kann und Flyer erstellt werden können. Die Flyer werden zentral ausgedruckt und in den Infokästen ausgehängt. Zusätzlich kannst Du den Termin über alle@zukunftswerkstatt-heinersdorf.de und Slack unter den ZWH-Mitgliedern verbreiten.

   Folgende Infos sind dafür wichtig:

   - Datum und Ort der Veranstaltung
   - Titel der Veranstaltung
   - Kurzer Ankündigungstext
   - Verantwortliche Person
   - E-Mail-Adresse für Anmeldungen (auf Wunsch, können wir für diesen Zweck eine ZWH-E-Mail-Adresse anlegen)
   - Info zu evtl. Kostenbeitrag für die Teilnehmenden
   - Bei Veranstaltungen mit Kindern: ggf. Hinweis zur Aufsichtspflicht / notwendigen Begleitung durch Eltern
   - ein passendes Bild (mit Urheberangabe)

4. **Anmeldungen**
   Behalte die Anmeldungen im Blick und schicke ggf. kurz vor dem Termin eine Erinnerung über den ZWH-Verteiler (s. o.) raus. Falls sich abzeichnet, dass der Termin nicht zustande kommt (z. B. weil es zu wenig Anmeldungen gibt), gib bitte dem ZWH-Vorstand und dem Verantwortlichen für die Räume rechtzeitig Bescheid.

5. **Durchführung / Dokumentation**
   - Kostenerstattung für Ausgaben, z. B. Getränke und Material unbedingt vor der Veranstaltung mit dem Vorstand vereinbaren.
   - Wichtig: Für alle Ausgaben, die erstattet werden, alle Original-Belege sammeln und nach der Veranstaltung Anna Paterok (zuständig für die Finanzen) übergeben.
   - Bei Veranstaltungen in der Alten Apotheke rechtzeitig Schlüsselabholung und -rückgabe mit dem Koordinator der Alten Apotheke (moritz.kenngott@frei-zeit-haus.de) oder Mitgliedern des Vorstands der ZWH vereinbaren.
   - Spendenschwein aufstellen und zu Beginn der Veranstaltung die Teilnehmenden darauf hinweisen. (Sparschwein befindet sich im Materialkeller, Schlüssel hat der Vorstand).
   - Eventuelle Kostenbeiträge aktiv einsammeln.
   - Alle Einnahmen im Anschluss Anna (zuständig für die Finanzen) aushändigen, damit diese auf dem Vereinskonto landen.
   - Sehr gerne Fotos für Website (anna.paterok@zukunftswerkstatt-heinersdorf.de) und Instagram (franziska.liebig@zukunftswerkstatt-heinersdorf.de) machen und zeitnah schicken.

Viel Spaß und gutes Gelingen ☺