

PROJEKTABWICKLUNG – CHECKLISTE

Vor Projektbeginn

Erweiterte Führungszeugnisse für alle Beteiligten (= Referent*innen, Helfer*innen) beantragen (alle 5 Jahre)
alle **Führungszeugnisse** der LAG ABK im Original vorlegen
alle Beteiligten bei einer Fortbildung zum Thema „Prävention sexualisierter Gewalt“ anmelden (alle drei Jahre)

Postalisch an die LAG ABK schicken:

original, nicht digital unterschriebene Projektbestätigung
Nachweis zur Teilnahme an einer **Fortbildung** zum Thema „Prävention sexualisierter Gewalt“ für alle Beteiligten (alle drei Jahre)
original unterschriebene **Selbstauskunftserklärung** aller Beteiligten (jährlich)
original unterschriebene **Datenschutzerklärung** aller Beteiligten
sobald bekannt **Projektzeiten**

Während des Projektes

Teilnehmer*innenliste auslegen (jede*r Teilnehmer*in einmalig eintragen)
Fragebögen von Teilnehmer*innen ausfüllen lassen (auch online möglich)
Projekttermine & -zeiten auf Zeittafel notieren
wenn möglich **Bildrechte-Dokument** von Teilnehmer*innen oder Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen
ggf. LAG ABK über **Änderungen** bei Zeiten/ Referent*innen etc. informieren

Bis 14 Tage nach dem Projekt

Fragebögen auf **Auswertungsbogen** auswerten

Postalisch an die LAG ABK schicken:

Honorarabrechnungen mit **originaler Unterschrift**
Reise-/Nebenkostenabrechnung mit **originalen Belegen & Unterschrift**
Programmbeschreibung mit Zeittafel
Teilnehmer*innenliste
ausgefüllte Fragebögen + Auswertungsbogen

Ansprechpartnerinnen für die Projektdurchführung/-abrechnung:

Dr. Judith Schäfer (projekte@lag-abk.de), Paula Werner (paula.werner@lag-abk.de) für allgemeine Fragen und zu Unterlagen