Checkliste

Hilfen für die Umsetzung eines Projekts

|  |  |
| --- | --- |
|  | Checkliste „Umsetzung“  |
|  | **Beschluss: ……** |
|  | **Aufgaben** | **Zuständigkeit** | **Erledigt** |
| 1. | Maßnahme | Name | **Häkchen** |
| 2. | Maßnahme | Name |  |
| 3. | Maßnahme | Name |  |
| 4. | … |  |  |

**Beispiel: Mensa**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Checkliste „Umsetzung“  |
|  | **Beschluss: Einführung eines vegetarischen Tages in der Mensa** |
|  | **Aufgaben** | **Zuständigkeit** | **Erledigt** |
| 1. | Sammlung von Vorschlägen für Gerichte |  |  |
| 2. | Vorschlag: Wochentag/ Abstimmung mit Stundenplanern |  |  |
| 3. | Besprechung mit Mensabetreibern |  |  |
| 4. | Werbemaßnahme in der Schulfamilie |  |  |
| 5. | Kommunikation  |  |  |
| 6. | Beobachtung der Umsetzung |  |  |
| 7. | Feedback der Schulfamilie |  |  |

**Beispiel: Veränderung der Hausaufgabenkultur**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Checkliste „Hausaufgaben“  |
|  | **Beschluss: Einführung hausaufgabenfreier Wochen** |
|  | **Aufgaben** | **Zuständigkeit** | **Erledigt** |
| 1. | Zusammenstellung der Ergebnisse  |  |  |
| 2. | Kommunikation in entsprechender Form an alle Mitglieder der Schulfamilie mit Begründung |  |  |
| 3. | Beobachtung der Umsetzung |  |  |
| 4. | Feedback der Schulfamilie |  |  |