

Leitfaden für die Organisation von Projekten

Einleitung

Dieser Leitfaden regelt den organisatorischen Ablauf für Arbeits- und Projektgruppen, welche im Namen der Pfadi Region Winterthur Projekte durchführen. Der/Die Betreuer/in ist Mitglied der Regionsleitung. Allgemeine Bestimmungen Gemäss Art. 16 der Finanzrichtlinien.

Checkliste

Vorbereitungen (mind. 4 Monate vor Durchführung):

- Verrückte Idee haben bei einem Sirup oder völlig übermüdet
- Idee schriftlich festhalten (wer, was, wann, wo, ...)
- Idee mit Betreuer vorbesprechen
- Team suchen
- Grobplanung erstellen
- Budget erstellen (3 Mte vorher) und vom Betreuer bewilligen lassen
- Ev. Vorschuss beantragen
- Location suchen und reservieren
- Ev. Sponsor suchen
- Helfer suchen
- Werbung machen (Homepage, Valimosch, Flyer, E-Mail, Facebook)
- Regionsleitung einladen

Durchführung

Abschluss (max. 3 Monate nach Durchführung)

- Feedback an Betreuer/in
- Abrechnung mit nummerierten Belegen dem Betreuer einreichen
- Auswertung (Budget für Teamessen mit Betreuer absprechen)

Inhalt Grobplanung

- Titel des Projektes
- Projektverantwortliche
- Mit wem führt ihr das Projekt durch? (Institution, Organisation, Namen/ Alternativen angeben)
- Wo führt ihr das Projekt durch? (Ort, privat/öffentlich)
- Wie lange dauert das Projekt?
- Was unternimmt ihr? (genauer Inhalt/Ablauf)
- Welches Material braucht ihr zur Durchführung des Projektes?
- Wie finanziert ihr euer Projekt? (Sponsorenlauf, Kuchenverkauf, Teilnehmerbeitrag)
- Welche Gefahren könnte das Projekt in sich bergen?
- Welche Probleme könnten auftreten?

Hinweise zum Budget

Berechne so gut wie möglich alle anfallenden Ausgaben. Von Vorteil ist die Budgetierung eines Gewinnes. Das Budget ist als Excel-File per Mail an den Betreuer zu senden. Der Betreuer genehmigt das Budget. Für das Budget und die Abrechnung kann vom Betreuer eine Excelvorlage bezogen werden.

Richtlinien zum Erstellen des Budgets

Unterkunft	<ul style="list-style-type: none">• Nebenkosten und Kurtaxen nicht vergessen• Vorsicht bei Pauschalpreisen, sie können bei weniger Teilnehmern zu sehr hohen Kosten führen
Verpflegung	<ul style="list-style-type: none">• Die Küche muss wissen, welchen Betrag sie zur Verfügung hat.• Bettelbriefe für Naturalien können das Budget entlasten.
Transport	<ul style="list-style-type: none">• GA, Halbtaxabo und Regenbogenabos der Teilnehmer beim Kollektiv beachten.• Bei Autofahrten wenn möglich nur das Benzin verrechnen. Ansonsten noch CHF 0.30 pro Km verrechnen• Bussen jeglicher Art werden vom Verursacher bezahlt. Auch für Schäden am Fahrzeug haftet man als Privatperson!• Mietautos sind für Pfadiprojekte zu teuer!
Programm	<ul style="list-style-type: none">• Erkundige Dich über entstehende Kosten (Materialeinkäufe, Eintritte mit Gruppenrabatt).• Ausleihmöglichkeiten nutzen (Palmstrasse, Ludotheken, Schulen, Firmen, Privat,...).
Organisation	<ul style="list-style-type: none">• Kopien in Schulen, Büro oder privat machen.• Schreibmaterial aus Abteilungsbeständen nehmen, nachher wieder auffüllen.
Unvorhergesehenes	<ul style="list-style-type: none">• Bei sorgfältig erstelltem Budget bewegen sich die Unbekannten zwischen 2 - 5%. Dies bedingt, dass spontane (kostspielige) Aktionen nur im Rahmen des finanziell möglichen erfolgen.

Hinweise zur Abrechnung

Die Abrechnung ist zusammen mit den Belegen an den Betreuer zu senden.

WICHTIG! Alle Belege, numerisch sortiert, **auf A4-Papier** aufgeklebt (nicht einfach lose in einem Couvert oder Mäppli)

Hinweise zu Überschuss/Defizit

Sobald die Abrechnung beim Betreuer eingetroffen und alles in Ordnung ist, können allfällige **Defizite** überwiesen werden.

Ist ein **Überschuss** entstanden, muss dieser bis 30 Tage nach Genehmigung der Abrechnung, auf das Konto der Pfadi Region Winterthur überwiesen werden.

PC: 84-3044-2