Hilfszeile für Logos Deckblatt – nicht löschen

# Checkliste zur Planung mobiler Früher Hilfen

Mit der folgenden Checkliste können Sie Ihre Einsätze mobiler Früher Hilfen planen.
Die Checkliste ist in drei Abschnitte unterteilt: vor, während und nach dem Einsatz.
Sie können die Word-Formatvorlage für Ihre Zwecke anpassen und individuell abspeichern.

Vor dem Einsatz

### Veranstaltung

Bezeichnung der Veranstaltung: [Hier eingeben]

Ansprechperson für die Veranstaltung: [Hier eingeben]

Adresse: [Hier eingeben]

Termin: [Hier eingeben]

Dauer der Veranstaltung: [Hier eingeben]

### Stand

Standfläche in m²: [Hier eingeben]

Aufbauzeit: [Hier eingeben]

Abbauzeit: [Hier eingeben]

Standausstattung durch den Veranstalter:

[ ]  [Hier eingeben]

[ ]  [Hier eingeben]

[ ]  [Hier eingeben]

[ ]  [Hier eingeben]

Stromanschluss (mindestens 1 x Schuko 16A/230V):

[ ]  liegt vor [ ]  nicht nötig

Parkgenehmigung:

[ ]  liegt vor [ ]  nicht nötig

### Ausstattung

**Standmobiliar**

[ ]  Pavillon

[ ]  Moderationstheke

[ ]  Beachflag

[ ]  Roll-Up(s)

[ ]  Fotowand

[ ]  Quizrad inkl. Fragekarten

[ ]  Haus der Familie inkl. Bausteine und Teppichfließen

[ ]  Tischdecken Anzahl:

[ ]  Kissen Anzahl:

[ ]  [Hier eingeben]

[ ]  [Hier eingeben]

[ ]  [Hier eingeben]

[ ]  [Hier eingeben]

[ ]  [Hier eingeben]

[ ]  [Hier eingeben]

**Sonstiges:**

[ ]  Verlängerungskabel

[ ]  Laptop/Tablet Anzahl: [Hier eingeben]

[ ]  [Hier eingeben]

[ ]  [Hier eingeben]

[ ]  [Hier eingeben]

[ ]  [Hier eingeben]

[ ]  [Hier eingeben]

## Eingesetzte Informationsmaterialien und Giveaways

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bezeichnung** | **Anzahl** | **Rest** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Personal

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Name** | **Kontakt** | **Aufgabe** | **Einsatzzeit** |
|  |  | Aufbau |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Standdienst |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Abbau |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Fahrzeug**

Fabrikat und Kennzeichen: [Hier eingeben]

Versicherungsnummer: [Hier eingeben]

Anbringung von Klebefolien:

[ ]  genehmigt [ ]  nicht genehmigt für folgende Stellen: [Hier eingeben]

**Abholung**

Zeit: [Hier eingeben] Ort: [Hier eingeben]

Rückgabe: [Hier eingeben]

Termin: [Hier eingeben] Ort: [Hier eingeben]

Name Fahrer/Fahrerin:

Person 1: [Hier eingeben]

Person 2: [Hier eingeben]

Während des Einsatzes

[ ]  Infomaterialien mitgeben

[ ]  Eltern befragen (Fragebogen online oder in Papierformat)

[ ]  Fotos machen

[ ]  Gesprächsnotizen machen

[ ]  [Hier eingeben]

[ ]  [Hier eingeben]

[ ]  [Hier eingeben]

Nach dem Einsatz

Einsatz

[ ]  Zählung der Infomaterialien und Give-aways

[ ]  Entfernung der Klebefolien am Tour-Bus

[ ]  Entsorgung des Mülls

[ ]  [Hier eingeben]

[ ]  [Hier eingeben]

[ ]  [Hier eingeben]