

# HANDREICHUNG

## Internationale Projekttag der unesco-projekt-schulen

### INHALT

- Grundsätzliches
- Organisation des Internationalen Projekttags
- Checkliste zur Durchführung des Internationalen Projekttages
- Hinweise zum Umgang mit Sponsoren

### Grundsätzliches

Alle zwei Jahre begehen die unesco-projekt-schulen einen Internationalen Projekttag. Die deutschen unesco-projekt-schulen führen diesen Projekttag gemeinsam mit ausländischen Partnerschulen und außerschulischen Kooperationspartnern durch. Alle Schulen, nicht nur die unesco-projekt-schulen, sind aufgerufen, sich daran zu beteiligen. Die Aktivitäten münden jeweils in eine Reihe von gemeinsamen öffentlichkeitswirksamen Aktionen.

<http://www.ups-schulen.de/projekttag.php>

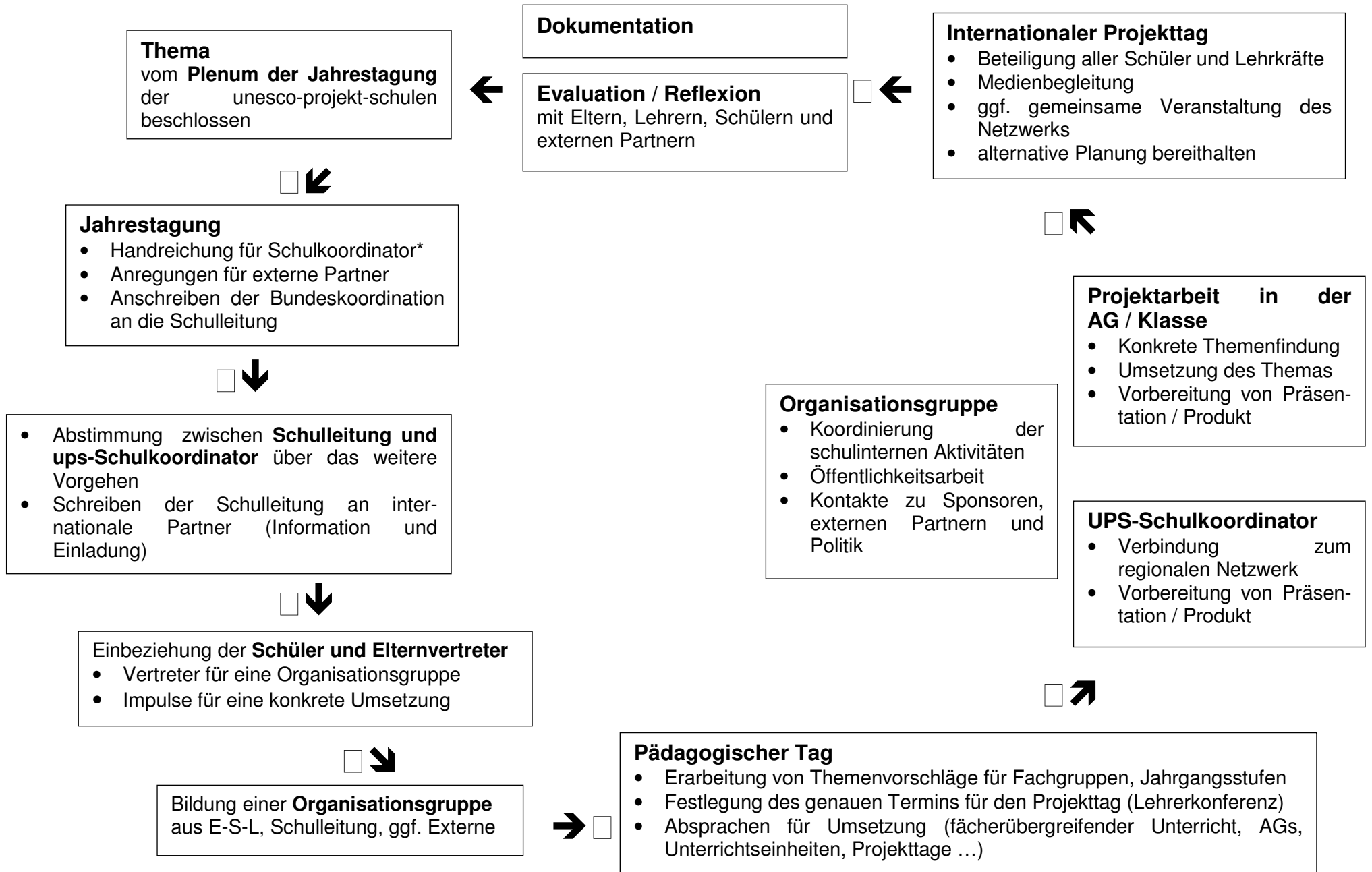
Grundsätzlich sind alle mitarbeitenden und anerkannten unesco-projekt-schulen zur Teilnahme an den UNESCO-Projekttagen verpflichtet. Die Schulen treten mit den Ergebnissen der Arbeit an die Öffentlichkeit und vernetzen sich sowohl lokal als auch international durch Einbeziehung ihrer Partnerschulen. Ein zentrales Ziel des Internationalen Projekttages besteht darin, die Schüler\* das Netzwerk persönlich erfahren zu lassen. Dazu dienen die Kontaktaufnahme der Schulen untereinander im Rahmen des Projekttages sowie ggf. Regionalveranstaltungen, die parallel zu den schulischen Projekttagen durchgeführt werden, diese also nicht ersetzen.

Von großer Bedeutung ist darüber hinaus, dass der Internationale Projekttag kein singuläres Ereignis darstellt, sondern in die kontinuierliche UNESCO-Arbeit der Schule eingebettet ist.

---

\* Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

## Organisation des Internationalen Projekttags



## Checkliste zur Durchführung des Internationalen Projekttages

<p><b>Konkrete Planung des Internationale Projekttages / der Projekttage</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ort festlegen (Halle, Platz, Bühne)</li> <li>2. Teilnehmerzahl klären (Ist Verpflegung, Unterkunft notwendig?)</li> <li>3. Eine Projektbeschreibung erstellen, Struktur erstellen, AGs bilden</li> <li>4. Besonderes Event im Rahmen des Projekttages planen</li> <li>5. Genauen Ablaufplan inklusive Auf- und vor allem Abbau festlegen (Verantwortliche benennen)</li> <li>6. ggf. Preise, Auszeichnungen besorgen (Sponsoren)</li> <li>7. Technik klären (Verantwortliche benennen)</li> <li>8. Wenn Musik aufgeführt wird, GEMA klären</li> <li>9. Gibt es ein Solidaritätsprojekt? Für wen?</li> <li>10. Alternative Veranstaltungsplanung, z. B. bei Regen festlegen</li> </ol>	
<p><b>Öffentlichkeitsarbeit</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presse, Medien informieren und einladen (Wer schreibt die Artikel? Wer hat Kontakte?)</li> <li>2. Schulinterne Informationssysteme nutzen</li> <li>3. ggf. Plakate, Flyer herstellen (Kunstunterricht? Wer verteilt?)</li> <li>4. ggf. Prominente, Bürgermeister zur Eröffnung einladen</li> <li>5. Nachbarschaft informieren und ggf. einladen</li> </ol>	
<p><b>Finanzierung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verkauf (Getränke, Waffeln etc. / Eltern als Spender gewinnen)</li> <li>2. Sponsoren aus der Schulgemeinde gewinnen (z. B. durch Sponsorenlauf, Kuchenverkauf, Bücherflohmarkt etc.)</li> <li>3. Externe Sponsoren einwerben („Umgang mit Sponsoren“ s.u.; rechtliche Regelungen der Ministerien zum Sponsoring von Schulen beachten)</li> </ol>	
<p><b>Sicherheit intern</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Helfer verantwortlich benennen</li> <li>2. Verantwortlichkeiten klären für Sicherheit</li> <li>3. Polizei, THW, Rettungsdienste</li> <li>4. Kommune (Ordnungsamt) informieren</li> </ol>	
<p><b>Dokumentation</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wer fotografiert, filmt?</li> <li>2. Wer bearbeitet den Film, die Bilder?</li> <li>3. Wo werden die Ergebnisse präsentiert?</li> <li>4. Wer bereitet die Artikel für die Presse vor?</li> <li>5. Medienwerkstätten, Fachhochschulen etc. ansprechen</li> </ol>	
<p><b>Evaluation</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kritische Rückschau aller Beteiligten</li> <li>2. Das Positive als Ansporn für den nächsten Internationalen Projekttag deutlich machen.</li> </ol>	

**Tipp:** Veranstaltungen an außerschulischen Orten immer als Demonstration anmelden. Damit ist für Unterstützung seitens der Polizei und anschließende kostenlose Reinigung durch die Stadt gesorgt.

## Hinweise zum Umgang mit Sponsoren

Bei der Planung der Projekte und Aktivitäten im Rahmen des Internationalen Projekttagess mangelt es in der Regel nicht an Ideen, und unter [www.ups-schulen.de](http://www.ups-schulen.de) gibt es dazu auch vielfältige Anregungen. Das Hauptproblem bei der Umsetzung stellt in der Regel die mangelnde Finanzgrundlage dar. Deshalb im Folgenden einige Hinweise zur Gewinnung von Sponsoren und zum Umgang mit diesen.

### 1. Sponsorensuche

Welcher Partner kommt als potentieller Sponsor in Frage?

- Klassische Sponsoren wie Sparkassen, Banken, große örtliche Firmen etc.
- Bei der Suche nach Sponsoren lohnt es sich auch, Kontakt mit der für den entsprechenden Bereich verantwortlichen Person bei der Stadt sowie mit örtlichen Initiativen aus diesem Bereich aufzunehmen. Diese werden zum Teil mit städtischen Mitteln unterstützt und sind an Schulen als Partner häufig interessiert.
- Wenn Sie eine überregionale Veranstaltung z. B. mit Schulen aus verschiedenen Städten planen, lohnt auch ein Blick ins Buch der deutschen Stiftungen, um größere Partner zu finden.

### 2. Vorbereitung: Erstellen eines Kostenplanes und einer Mappe

Grundsätzlich gilt: Sie müssen im Vorhinein genau wissen, wie viel Geld Sie benötigen und wie Sie die Mittel verwenden wollen.

Stellen sie eine Mappe zusammen! Diese sollte Folgendes enthalten:

- Den Aufruf der unesco-projekt-schulen zum Projekttag, denn als Teil des Netzwerkes haben Sie größeres Gewicht.
- Eine kurze Beschreibung der geplanten Aktivitäten: Wann? Wo? Was? Wie viele Personen sind beteiligt?
- Einen Kosten- und Finanzierungsplan.

Die einzelnen Punkte des Kosten- und Finanzierungsplanes sind mit geschätzten Beträgen zu versehen. Dabei sollten Sie darauf achten, dass die angegebenen Summen auch den wirklichen Bedarf mit Mehrwertsteuer etc. umfassen. Kalkulieren Sie die Kosten im Bedarfsfall lieber etwas höher. Ein ausgearbeiteter Kosten- und Finanzierungsplan gibt dem potentiellen Sponsor die Sicherheit, dass Sie sich im Vorfeld mit diesem Aspekt gründlich auseinandergesetzt haben und sein Geld auch zielgerichtet verwendet wird.

### 3. Der Schlüssel zum Erfolg: "Beiderseitiges Interesse"

Überlegen Sie sich im Vorfeld, was Ihr Projekt für den Sponsor interessant macht. Hier einige Beispiele:

- Flyer zur Einladung zum Projekttag mit Nennung der Sponsoren in einer Auflage von ...
- Große Feier zum Start eines Projektes oder zur Präsentation mit Pressevertretern, Teilnahme von Honoratioren etc.
- Steuerabzugsfähigkeit der Spende, da der Förderverein als gemeinnütziger Verein anerkannt ist.

Die genaue Klärung der wechselseitigen Interessen verändert auch das Verhältnis von Schule und Sponsor zueinander. Sie sind nicht Bittsteller, sondern Sie haben ein Angebot und suchen einen Partner. Es ist sinnvoll, im Gespräch mit den Sponsoren auch die Begriffe Partner und Partnerschaft zu verwenden.

#### 4. Kontaktaufnahme

Erkundigen Sie sich im Vorfeld (Internet), wer für Öffentlichkeitsarbeit in dem von Ihnen präferierten Betrieb oder der ausgewählten Institution bzw. Organisation zuständig ist. Große Firmen benennen gelegentlich Personen als Ansprechpartner für Sponsoren. Ggf. rufen Sie einfach an und fragen, an wen Sie sich mit Ihrem Anliegen wenden können. Je höher Ihr Partner in der Hierarchie angesiedelt ist, desto größer sind Ihre Erfolgchancen. Also, Mut lohnt, mehr als eine freundliche Ablehnung kann Ihnen nicht passieren.

Grundsätzlich gilt:

- A. Das Zusenden von Unterlagen ohne vorherigen Kontakt ist sinnlos.
- B. Persönlicher Kontakt ist immer besser als telefonischer.
- C. Versuchen Sie, im Vorgespräch einen Termin zu vereinbaren, bei dem Sie Ihr Angebot vorstellen.

#### 5. Ziel des Gespräches

- Scheuen Sie sich nicht, über Geld zu reden, denn darum geht es ja.
- Häufig werden Sponsoringabsprachen nicht schriftlich fixiert. Gut ist es natürlich, wenn Sie statt einer Zahlung auf das Schulkonto erreichen, dass die Rechnung direkt an den Sponsor gerichtet wird. In der Regel bleiben Sie bzw. Ihre Schule aber Auftraggeber, so dass Mahnungen bei Ihnen landen. Das kann dann etwas peinlich werden, wenn Sie den Partner an die eingegangene Verpflichtung erinnern müssen.

#### 6. Verwendung der Mittel und Dokumentation

- ~ Dass die Mittel sachgerecht verwendet und die Rechnungslegung lückenlos sein muss, ist selbstverständlich.
- ~ Es lohnt sich immer, die Arbeit und die Verwendung der Mittel auch ansprechend zu dokumentieren. Innerhalb der Schule wird man die Aktivität dann nicht so schnell vergessen und im Umgang mit ihren Sponsoren haben Sie eine gute Basis für weitere, ggf. dauerhafte Kooperationen gelegt.

#### 7. Partner

Viele Schulen haben Partner mit denen sie traditionell zusammenarbeiten. In den Bundesländern gibt es darüber hinaus häufig unterschiedliche institutionelle Partner.

Häufig arbeiten ups mit InWent, das an das BMZ angegliedert ist, und natürlich der Gesellschaft der Freunde und Förderer zusammen. Dies kann natürlich nur funktionieren, wenn alle Beteiligten Mitglieder für die Gesellschaft werben.

8. Erkundigen Sie sich, ob ggf. **Steuern** fällig werden.