

Teilnehmerliste für das Event „_____“

Datum: _____

Uhrzeit: _____

Ort: _____

Pos	Teilnehmer*in Name	Rolle	von wann bis wann	Geleistete Stunden gesamt	Unterschrift Teilnehmer*in	Unterschrift Eventmanager*in
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Hinweise und Checkliste:

(Stand März 2022)

Eventmanager*innen sollen geleistete Stunden bitte an Botschafterin Eva Hahn melden (bitte gebündelt an vereinsstunden.darmstadt@foodsharing.network). Die Stundenübersicht sollten sich Teilnehmer*innen auch selbst notieren, da es sonst für Eva zu aufwendig ist, wenn jede/r fragt.

- **Briefing der Helfer*innen vor Start des Events** (besonders im Umgang mit Lebensmitteln)
- **Wer macht Bilder vom Event?** Diese dann an darmstadt@foodsharing.network schicken. Oder gerne einen Instagram Vorschlag an unser Instagram Team schicken (Std. je nach Aufwand des Vorschlags: oeffentlichkeitsarbeit.darmstadt@foodsharing.network). Bei Fotos unbedingt Einverständnis der abgebildeten Menschen einholen (Datenschutz). Bei Fotos ist drauf zu achten, dass es keine Artikel von Betrieben sind, die auch keine Fotos möchten (Aldi z. B.)
- Achtung: **Keine Weitergabe von Lebensmittel mit Verbrauchsdatum und LM mit unterbrochener Kühlkette**
- **Keine Lebensmittel direkt auf den Boden** (auch nicht in der Kiste). Wenn Boden: Immer eine leere Kiste drunter.
- **Welche Rolle bekommt wie viele Vereinsstunden?** Rolle „Standbetreuung“ sollten mind. 2 Std. mithelfen. Rolle „Lebensmittelübergabe“ an Events (Anrechnung: 1/2 Std.). Rolle „Eventmanager*in“ bekommt neben der Anwesenheit auf dem Event noch zusätzlich 2 Std. für die Leitung.
- **Wer passt besonders auf die Spendenbox auf?** Ist sie gut sichtbar und sicher platziert?
- **Welches Material braucht das Event?** Hier ist ein Vorschlag vom vorhandenen Material (ggf. bei Jilly abholen):
 - Roll-ups und Banner • Laminierte Schilder • Kühltaschen • Kühlakkus • Lebensmittelechte Brotboxen • Brotzangen
 - Lastenrad (muss vorher gebucht werden) • grüne Foodsharing T- shirts, Schürzen und Warnwesten • 2x Tapeziertische • Mixer • Pavillon
 - Minilaptop • Beamer • Tischdecke • Schnippelmaterial wie Messer, Kartoffelschäler, Brettchen • Tablett für Schnittchen • Spendenboxen
 - Küchenrolle • Mülltüten, Papiertüten, Plastiktüten • Wischlappen • Hygienematerial: Handschuhe (Einweg, Mehrweg), Desinfektionsspray, Mundschutz • Spüli, Spüleimer und 20 L Wasserkanister • Schreibzeug • Minikabeltrommel 1,5m • ca. 50 Trinkbecher (Schlossgrabenfest) • Semmelbröselmaschine •
- **Aufklärungsmaterial:** • Foodsharing Quiz • Zu gut für die Tonne Statistikheftchen und Tipps A6 • Foodsharing allgemeiner Flyer A6 lang • Foodsharing Vernetzungsflyer A4 geklappt • Zu gut für die Tonne Aufkleber mit traurigen LM Gesichtern • A2 Poster • Arbeitshefte für Klasse 3-6 und 7-9 • Poster von zu gut für die Tonne • Kühlschrankspiel • Feedback-Zettel/Plakat