

A photograph of a group of cyclists on a paved road in a rural landscape. The cyclists are wearing helmets and casual clothing. In the background, there are rolling hills and mountains under a clear sky. The foreground is dominated by tall grass. The entire image has a blue color cast.

SlowUp

www.slowUp.ch

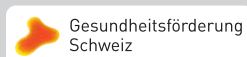
Manual
Checklisten
M1.2

SlowUp

www.slowUp.ch

Manual
Checklisten
M1.2

Definitive Version | 02 | 02 | 2009



Schweiz**Mobil**

Schweiz Tourismus.
MySwitzerland.com



Checklisten für die regionale Trägerschaft

Herausgeber:

Nationale Trägerschaft slowUp

- Gesundheitsförderung Schweiz
- Stiftung SchweizMobil
- Schweiz Tourismus

Autor: Jörg Stäuble, Belp

Mitarbeit: Peter Anrig, Stiftung SchweizMobil; Daniel Leupi und Markus Capirone,
Velobüro Olten

Stand 2009 / 01

Die Erarbeitung, Publikation und laufende Aktualisierung dieser Checklisten ermöglichte die Gesundheitsförderung Schweiz.

Inhaltsverzeichnis

• Einleitung	3
• Meilensteine: slowUp als Projektmanagement	4
• Checkliste 1 Projektidee, Veranstaltungskonzept	6
• Checkliste 2 Trägerschaft, Projektorganisation	7
• Checkliste 3 Finanzen	8
• Checkliste 4 Beiträge der öffentlichen Hand, Sponsoring	9
• Checkliste 5 Strecke	10
• Checkliste 6 Verkehr, Sicherheit, Verbindungen	11
• Checkliste 7 Kommunikation	12
• Checkliste 8 Helferinnen und Helfer, "Staff"	13
• Checkliste 9 Tagesprogramm, Rahmenprogramm, Gästeprogramm	14
• Checkliste 10 Verpflegung, Entsorgung	16
• Checkliste 11 Evaluation und Entwicklung	17

Einleitung

Die folgenden Meilensteine und Checklisten sind eine Planungshilfe für slowUp-Veranstalter. Sie dienen aber auch der Konkretisierung von Qualitätsstandards für die slowUp.

Die Checklisten enthalten 4 Spalten:

Spalte 1	weist auf einen der 5 Meilensteine hin (wo möglich und sinnvoll).
Spalte 2	enthält die empfohlene Zeitangabe in Monaten, um einen reibungslosen Ablauf der Vorbereitungsarbeiten zu gewährleisten. Die Zeitangaben sind auf eine Erstveranstaltung ausgerichtet. Bei Wiederholungen kann der Veranstalter einzelne Arbeitsschritte zeitlich reduzieren oder ganz auslassen. Die Bedeutung der Symbole: (-) Anzahl Monate vor dem slowUp; (<i>slowUp</i>) Massnahmen im unmittelbaren Vorfeld, während und unmittelbar nach der Veranstaltung; (+) Anzahl Monate nach dem slowUp.
Spalte 3	enthält die Kurzbeschreibung der Aufgaben und Massnahmen.
Spalte 4	Erledigungskontrolle.

Um die Checklisten den slowUp-Veranstaltern als Arbeitsinstrument zugänglich zu machen, können sie vom Internet herunter geladen werden: www.slowUp.ch/dokumente.

Die Checklisten erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und absolute Richtigkeit. Die slowUp-Geschäftsleitung ist für Ergänzungen und Hinweise auf Grund von Erfahrungen bei der Arbeit mit den Checklisten dankbar: info@slowUp.ch.

Elemente der Checklisten wurden der CD-ROM "sportverein - 1000 praktische Tipps für die Vereinsarbeit" entnommen. Auf dieser CD finden slowUp-Veranstalter wertvolle Organisationshinweise. Sie ist über die Website von Swiss Olympic kostenlos zugänglich: www.swissolympic.ch.

Meilensteine: slowUp als Projektmanagement

Die Organisation eines slowUp ist ein Projekt, das heisst ein Vorhaben mit definiertem Inhalt, klar festgelegtem Beginn und Ende und befristeter Zeitdauer. Die Planung, Durchführung und Auswertung läuft deshalb nach den 5 Phasen des Projektmanagements ab: (1) Projektidee/Projektauftrag, (2) Veranstaltungskonzept, (3) Veranstaltungsplanung, (4) Durchführung und (5) Abschluss/Auswertung.

Für jede dieser Phasen kann ein **Meilenstein** gesetzt werden:

▼ **Meilenstein 1: Bis ca. 16 Monate vor dem slowUp** **Projektidee: Vorabklärungen und Kontaktaufnahmen**

- ✓ Die Verbindung zur nationalen Trägerschaft ist hergestellt
- ✓ Die kantonalen und kommunalen Behörden stehen dem Projekt positiv gegenüber
- ✓ Das Projekt hat genügend Substanz und Ressourcen
- ✓ Eine regionale Trägerschaft kann gebildet werden

➔ **Entscheid über die Erarbeitung des Veranstaltungskonzepts**

▼ **Meilenstein 2: Bis ca. 12 Monate vor dem slowUp** **Veranstaltungskonzept: Organbildung, Finanzierung, Konzepterarbeitung**

- ✓ Die Projektidee wird von der nationalen Trägerschaft positiv beurteilt
- ✓ Die Gesuche an die Behörden sind eingereicht
- ✓ Die regionale Trägerschaft ist gegründet
- ✓ Das OK ist gebildet
- ✓ Die Finanzierung des slowUp ist realistisch (öffentliche Hand, Sponsoring, andere Quellen)
- ✓ Die Erarbeitung des Veranstaltungskonzepts ist eingeleitet

➔ **Entscheid über die Einleitung der Veranstaltungsplanung**

▼ **Meilenstein 3: Bis ca. 9 Monate vor dem slowUp** **Veranstaltungsplanung: "Point of no return"**

- ✓ Veranstaltungsplanung (Aufgabenplanung und Ressourcenplanung) einleiten
- ✓ Gesuch zur Durchführung des slowUp und Veranstaltungskonzept sind an die nationale Trägerschaft eingereicht
- ✓ Die Vereinbarung mit der nationalen Trägerschaft ist abgeschlossen
- ✓ Sämtliche Teilkonzepte liegen vor und sind aufeinander abgestimmt
- ✓ Die Finanzierung des slowUp ist sicher gestellt

➔ **Definitiver Entscheid über die Durchführung des slowUp ("Point of no return")**

▼ **Meilenstein 4: ca. 1 Woche bis zur Durchführung des slowUp**
Durchführung: Überprüfen der Abläufe in allen Veranstaltungsbereichen

- ✓ Funktionsfähigkeit
- ✓ Vollständigkeit
- ✓ Schnittstellen
- ✓ Verantwortlichkeiten

➔ **Letzte Korrekturen und Massnahmen für die Durchführung des slowUp**

▼ **Meilenstein 5: Bis ca. 3 Monate nach dem slowUp**
Abschluss/Auswertung: Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung

- ✓ Auswertung, Formulierung von Qualitätsentwicklungsmassnahmen für den nächsten slowUp
- ✓ Erstellen des Schlussberichts und der Schlussrechnung
- ✓ slowUp-Schlussfest mit OK und Helfern/Helferinnen
- ✓ Schlusssitzung: Decharge an das OK

➔ **Formeller Abschluss des slowUp**

Checkliste 1 Projektidee, Veranstaltungskonzept

Meilenstein	Monat	Aufgabe, Massnahme	✓
1	- 21	Kontakt mit nationaler Trägerschaft aufnehmen	
		Grundlagen sammeln und verarbeiten (Manual, andere slowUp, Internet, ...)	
	- 20	Projektidee skizzieren (Grobziele, Trägerschaft, Strecke, Ressourcen, Kosten, Finanzierung, Termin, Zeitplan, ...)	
	- 18	Vorkontakte zu kantonalen und kommunalen Behörden aufnehmen: Machbarkeit und Streckenvarianten besprechen	
	- 18	Vorkontakte zu möglichen Trägerorganisationen / Partnern aufnehmen	
	- 18	Kontakt mit Personen für OK-Präsidium und mit möglichen OK-Mitgliedern aufnehmen	
	- 18	Möglichkeiten für die Einrichtung einer Geschäftsstelle abklären	
2	- 15	Vorarbeiten für das Veranstaltungskonzept einleiten ¹	
	- 14	Gesuche für Bewilligungen bei den Behörden einreichen	
	- 13	Veranstaltungskonzept erarbeiten	
3	- 11	Gesuch zur Durchführung des slowUp mit Veranstaltungskonzept ist an die nationale Trägerschaft eingereicht	

¹ Veranstaltungskonzept: Inhalte

- Zielsetzungen für den slowUp
- Projektorganisation (Trägerschaft, OK, Geschäftsstelle)
- Umfeld / Verankerung des slowUp in der Region
- Arbeits- und Zeitplan
- Datum der Durchführung
- Tagesprogramm, Gästeprogramm
- Strecke
- Verkehrskonzept, Sicherheits- und Signalisationskonzept
- Kantonale und kommunale Bewilligungen
- Kommunikation
- Budget, Finanzierung, Sponsoring
- Nachweis Veranstalter-Haftpflichtversicherung

Checkliste 2 Trägerschaft, Projektorganisation

Meilenstein	Monat	Aufgabe, Massnahme	√
2	- 15	Bildung der regionalen Trägerschaft ¹ einleiten: Organisationen und Institutionen kontaktieren	
	- 15	Rechtsform festlegen, Grundlagen erarbeiten (z.B. Statutenentwurf)	
	- 15	Projektorganisation skizzieren (OK-Organigramm: Präsidium, Bereiche/Ressorts, Stabsstellen)	
	- 14	Informationssitzung mit möglichen OK-Mitgliedern durchführen	
	- 14	Funktionsbeschreibungen für OK und Ressorts entwerfen	
	- 14	Interne Kommunikation festlegen	
	- 13	Konstituierende Sitzung OK	
	-12	Organigramm und Funktionsbeschreibungen: Definitive Version erstellen	
	- 12	Bildung der regionalen Trägerschaft	
	- 12	Aufbau der Geschäftsstelle	
3	- 09	Abschluss einer Vereinbarung mit der nationalen Trägerschaft	
4	-03	Abschluss des Vertrages mit der nationalen Trägerschaft	

¹ **Trägerschaft:** Mögliche Zusammensetzung

- Behörden
- Tourismusorganisationen
- Gastronomie
- Regionalplanung
- Wirtschaftsförderung
- Vereine
- prominente Privatpersonen, z.B. Politiker/innen

Checkliste 3 Finanzen

Meilenstein	Monat	Aufgabe, Massnahme	✓
2	-15	Mittelfristige Budget- und Finanzplanung (~3 Jahre) erstellen	
	- 13	Mehrwertsteuer-Informationen einholen	
	- 13	Kontenplan erstellen	
	- 12	Budgetgrundlagen bei den Ressorts einholen	
	- 12	Budget erstellen	
3	- 11	Konditionen für Zahlungsverkehr abklären, Konto eröffnen, Unterschriftsberechtigungen definieren	
	- 10	Rechnungsvisa und Budgetkontrolle festlegen	
	- 10	Mehrwertsteuer: Vorgehen definitiv festlegen (bei Steuerpflicht: Abrechnung alle 3 Monate)	
	- 10	Spesenreglement verfassen	
	- 10	Definitives Veranstaltungsbudget erstellen	
	- 10	Liquiditätsplanung erstellen	
4	-1	Rechnungen Sponsoren stellen	
5	+ 01	Rechnungen einholen und bezahlen bzw. Zahlungseingang kontrollieren	
	+ 03	Abrechnung erstellen	
	+x	Wenn selbstständiger Verein: Jahresrechnung und Bilanz erstellen und revidieren, Decharge erteilen	

Checkliste 4 Beiträge der öffentlichen Hand, Sponsoring

Meilenstein	Monat	Aufgabe, Massnahme	✓
2	- 15	Anfrage für Organisations- und Defizitdeckungsbeiträge an Organisationen / Institutionen der öffentlichen Hand	
	- 14	Sponsoringplattformen definieren, Sponsoringkonzept und Sponsoringdokumentation erarbeiten	
	- 13	Potenzielle Sponsoren kontaktieren	
3	- 10	Sponsorenverträge abschliessen	
4	<i>slowUp</i>	Sponsorenauftritte sicherstellen, "Visibility-Elemente" (Banner, Torbogen u.a.) platzieren	
	<i>slowUp</i>	Sponsorenauftritte überwachen, "Trittbrettfahrer" eliminieren	
	<i>slowUp</i>	Sponsorenauftritte im Bild festhalten (Video, Foto)	
5	+ 01	Dokumentation über Sponsorenauftritte erstellen	
	+ 01	Dank an Sponsoren, Geldgeber der öffentlichen Hand und weitere Partner; Dokumentation Sponsorenauftritte überreichen	

Checkliste 5 Strecke

Meilenstein	Monat	Aufgabe, Massnahme	√
1	- 20	Streckenvarianten skizzieren und rekognoszieren	
	- 18	Streckenvarianten mit kantonalen und kommunalen Behörden besprechen	
2	-15	Strecke festlegen	
	- 15	Grobkonzept Streckensicherung erstellen: Kreuzungen, Absperrungen, Signalisationen, temporäre bauliche Massnahmen	
	- 15	Erschliessung kritischer Stellen abklären: Spitäler, Feuerwehr, Bahnhöfe, Restaurants, Autobahn-Zubringer u.a.	
	- 14	Kontakt mit Behinderten-Organisationen: Erschliessung des sowUp für Behinderte sicher stellen	
	- 14	Gesuche für Strecken- und Durchfahrtsbewilligung an Kanton und Gemeinden einreichen	
3	- 08	Signalisationskonzept erstellen, Signalisationsmaterial bestellen	
	- 08	Konzept für Zusatzbauten / Einrichtungen erstellen, Material bestellen	
	- 05	Transporte für Signalisations-, Bau- und Einrichtungsmaterial organisieren	
	- 03	Behinderungen auf der Strecke (z.B. Baustellen) bei Kanton und Gemeinden abklären	
4	<i>slowUp</i>	Strecken signalisieren und kontrollieren	
	<i>slowUp</i>	Abläufe beobachten, dokumentieren	
	<i>slowUp</i>	Signalisationen aufheben, Strecke aufräumen	
	<i>slowUp</i>	Wiederherstellung und Instandstellung sämtlicher Strecken und Plätze, Abfall sammeln und entsorgen	
5	+ 01	Verkehrsflüsse und Abläufe auswerten, Rückschlüsse für nächsten sowUp ziehen	
	+ 02	Elemente für Schlussbericht liefern	

Checkliste 6 Verkehr, Sicherheit, Verbindungen

Meilenstein	Monat	Aufgabe, Massnahme	✓
1	- 20	Grobkonzept Anreise skizzieren: HPM-Verkehr (regionale und nationale Velo- und Skatingrouten beachten), öffentlicher Verkehr, Privatverkehr, Parkplatz-Standorte	
	- 18	Grobkonzept Anreise mit kantonalen und kommunalen Behörden und Unternehmen des ÖV besprechen	
2	- 14	Verbindung mit Rettungsdiensten (Spitäler, REGA, Private), regionalen Ärzten und Samariternvereinen aufnehmen	
	- 13	Gesamtverkehrs-Konzept erstellen: HPM-Verkehr, Öffentlicher Verkehr, Privatverkehr, Parkplätze inkl. Bewirtschaftung	
3	- 09	Information der Öffentlichkeit und der betroffenen Unternehmen in der Region über das Gesamtverkehrs-Konzept sicherstellen	
	- 08	Rettungsdispositiv erstellen: Arzt-, Rettungs- und Samariterdienste	
	- 08	Grobkonzept "Verbindungen" (Funk, Natel, ...) erstellen, Informationen über Bewilligungen für Funkverkehr einholen (BAKOM, 2501 Biel (032 327 55 11))	
	- 08	Vermietungsmöglichkeiten von HPM-Geräten abklären	
	- 08	Veranstalter-Haftpflichtversicherung abschliessen	
4	- 1	Verbindungslisten inkl. wichtige Telefonnummern und Notfall-Nummern erstellen und verteilen	
	<i>slowUp</i>	Einsatz- und Ablaufcheck sämtlicher Konzepte	
	<i>slowUp</i>	Einsatz und Ablauf der Konzepte während der Veranstaltung leiten, steuern, dokumentieren	
	<i>slowUp</i>	Signalisations- und Abspermaterial einsammeln	
5	+ 01	Verkehrs-, Sicherheits- und Verbindungskonzepte auswerten, Rückschlüsse für nächsten <i>slowUp</i> ziehen	
	+ 02	Elemente für Schlussbericht liefern	

Checkliste 7 Kommunikation

Meilenstein	Monat	Aufgabe, Massnahme	√
1	- 20	Kontakt mit nationaler Trägerschaft aufnehmen, Koordination der nationalen Kommunikation, Bedingungen für die Verwendung der Marke slowUp abklären	
	- 18	Adressdateien regionale Medien erstellen: Printmedien, Regional-TV, Radio (Regionaljournale, Lokalradios), ...	
3	- 15	Kontakt und Vorinformation der regionalen Medien: Möglichkeiten der Zusammenarbeit abklären	
	- 14	Kommunikationskonzept erstellen ¹	
	- 12	Öffentlichkeit über regionale und lokale Medien über das Projekt und die Bildung der Trägerschaft und des OK informieren	
	- 10	Konzept regionaler Internet-Auftritt erarbeiten, Website aufschalten	
	- 10	Durch slowUp betroffene Unternehmen, Organisationen und Institutionen informieren (Hotels, Restaurants, Spitäler, ...)	
	- 10 - 0	Kommunikationskonzept umsetzen, regelmässige, gezielte Information der verschiedenen Zielgruppen	
	- 06	Informationsveranstaltungen für Gemeinden und Partner durchführen	
	- 03	Kommunikationskonzept für ausserordentliche Ereignisse während dem slowUp festlegen ("Krisen-Kommunikation")	
	- 01	Information und Betreuung der Medien im unmittelbaren Vorfeld und während dem slowUp organisieren, Medien einladen	
4	<i>slowUp</i>	Medienschaffende empfangen und betreuen	
	<i>slowUp</i>	Medienorientierung unmittelbar nach der Veranstaltung organisieren (Bilanz)	
5	+ 01	Mediendokumentation erstellen; an Sponsoren, Behörden und Trägerschaft zur Verfügung senden	
	+ 01	Kommunikationsarbeit auswerten, Rückschlüsse für nächsten slowUp ziehen	
	+ 02	Elemente für Schlussbericht liefern	

¹ Kommunikationskonzept: Mögliche Inhalte

- Nationale Kommunikation (Koordination mit nationaler Trägerschaft)
- Kommunikation über regionale und lokale Medien
- Persönliche Kontakte zu wichtigen Behörden, Organisationen und Personen
- Internet-Auftritt (Mindestinhalte: Ort, Datum, Strecke, Rahmenprogramm, Verkehrskonzept, Kontaktadresse, Link zu www.slowUp.ch)
- Programmheft
- Werbung (Plakate, Flyer, Radiospots, Tischsets, Inserate)
- Promotionsveranstaltungen (z.B. Infostand in Einkaufszentrum, an anderen slowUp)
- Integration der Sponsoren in die Kommunikation

Checkliste 8 Helferinnen und Helfer, "Staff"

Meilenstein	Monat	Aufgabe, Massnahme	√
3	- 12	Helferbedarf (Anzahl, Qualifikation) in den Ressorts erheben	
	- 10	Konzept Helferbedarf erstellen: (Einsatzorte, Qualifikation, Anzahl, Einsatzdauer)	
	- 10	Verbindung mit Organisationen / Institutionen zur Rekrutierung von Helferinnen und Helfern aufnehmen: Feuerwehr, Verkehrskadetten, Securitas, Vereine...	
4	- 03	Detailliertes Helfer-Einsatzkonzept erstellen	
	- 03	Definitives Aufgebot für Helfer/innen (mit Antwortblatt "Rückbestätigung")	
	- 02	Helferfest ("Staff-Party"): Entscheid, Organisation	
	- 01	Helfer instruieren / schulen	
	<i>slowUp</i>	Helfer empfangen, ausrüsten (T-Shirt, Verpflegung, spezielles Material, z.B. Signalwesten)	
	<i>slowUp</i>	Helfereinsatz kontrollieren	
5	+ 01	Dank an beteiligte OK-Mitglieder und Helfer/innen, Einladung zum Helferfest ("Staff-Party")	
	+ 01	Helferkonzept / Helfereinsatz auswerten, Rückschlüsse für nächsten <i>slowUp</i> ziehen	
	+ 02	Elemente für Schlussbericht liefern	

Checkliste 9 Tagesprogramm, Rahmenprogramm, Gästeprogramm

Meilenstein	Monat	Aufgabe, Massnahme	√
2	- 15	Ortschaften und Plätze rekognoszieren: Infrastrukturen (Strom, Wasser, Toiletten) und Verpflegungsmöglichkeiten (Restaurants, Bauernhöfe, ...)	
	- 14	Grobkonzept Rahmenprogramm: Eröffnungsveranstaltung, Village, lokale sportliche und kulturelle Veranstaltungen	
	- 12	Bedingungen für Partner und Träger des Rahmenprogramms formulieren (Anforderungen an Infrastruktur, Kosten, Auflagen für Sponsoren- und Werbeauftritte)	
3	- 11	Verbindungen mit lokalen Vereinen und Gruppen für Darbietungen aufnehmen (Sport, Kultur, Elternvereinigungen etc.)	
	- 10	Vereinbarungen mit Partnern und Trägern des Rahmenprogramms abschliessen	
	- 10	Rahmenprogramm ¹ und Eröffnungsveranstaltung definitiv konzipieren	
4	- 08	Gesuche für Durchführung von Rahmenveranstaltungen einreichen	
	- 08	Standorte reservieren, Infrastrukturen (Material, Einrichtungen) bestellen	
	- 07	Dossiers für alle Standorte erarbeiten (Plan, Standplätze, Ansprechpartner, Zeitplan, Zufahrtswege, Platzierung Visibility-Elemente der nationalen Trägerschaft sowie der nationalen und regionalen Sponsoren ...)	
	- 07	Bedarf für Beschallung abklären, Kontakte mit Fach-Unternehmen, definitive Reservation	
	- 06	Integration der Informationen zu Rahmenprogramm in Kommunikationskonzept sicherstellen	
	- 06	Informationen über Urheberrechte für Musikvorführungen einholen (Suisa, 8038 Zürich, 044 485 66 66)	
	- 06	Gäste-Einladungsliste erstellen	
	- 06	Gästeprogramm konzipieren	
	- 04	Gäste über den slowUp vorinformieren / voreinladen	
	- 01	Gäste einladen: Programm, An- und Rückfahrtsmöglichkeiten (ÖV!), Anmeldung (mit Mietvelo-Bestellung)	
	slowUp	Village und übrige Standorte aufbauen und einrichten, Funktionskontrollen	
	slowUp	Betrieb des Villages und der übrigen Standorte sicherstellen, überwachen	
	slowUp	Gäste empfangen, betreuen	
5	+ 01	Dank an Gäste für Teilnahme, Erinnerung (z.B. Foto) schicken	
	+ 02	Elemente für Schlussbericht liefern	

¹ **Rahmenprogramm:** Mögliche Inhalte

- Ueberblick (Programm, Zeitplan, Orte)
- Eröffnungsveranstaltung
- Village-Standorte
- Kulturelle und sportliche Angebote, z.B. Konzerte, Tanzgruppen, Kletterwand
- Angebote für Kinder, z.B. Streichelzoo, "Gumpikissen"
- Infostände
- Verpflegungsmöglichkeiten, Restaurants, Strassenwirtschaften, Degustationen
- Spezielle Events, z.B. "Weltrekord"

Checkliste 10 Verpflegung, Entsorgung

Meilenstein	Monat	Aufgabe, Massnahme	✓
2	- 14	Umweltschutzmassnahmen als Querschnittsaufgabe in die Funktionsbeschreibungen des OK und in alle Teilkonzepte einbauen	
	- 14	Kontakt mit Umweltamt des Kantons: Umweltvorschriften abklären	
	- 14	Grobkonzept Verpflegung erstellen, Verbindung mit Hotels, Restaurants, Vereinen aufnehmen	
3	- 10	Definitives Verpflegungskonzept, Partner definieren	
	- 10	Abfall-Vermeidungs- und Entsorgungskonzept erarbeiten	
	- 10	Toilettenkonzept erarbeiten, Zugang für Behinderte sicherstellen	
	- 10	Kontakt mit kantonalen / kommunalen Behörden: Kollektivbewilligung für Festwirtschaftsbetriebe abklären	
4	<i>slowUp</i>	Abläufe beobachten, dokumentieren	
	<i>slowUp</i>	Wiederherstellung und Instandstellung aller Verpflegungsplätze, Abfälle sammeln und entsorgen	
5	+ 01	Verpflegungs- und Entsorgungskonzepte auswerten, Rückschlüsse für den nächsten <i>slowUp</i> ziehen	
	+ 02	Elemente für Schlussbericht liefern	

Checkliste 11 Evaluation und Entwicklung

Meilenstein	Monat	Aufgabe, Massnahme	√
4	- 03	Konzept für Auswertung und Schlussbericht ¹ erarbeiten	
	- 02	Methode für Teilnehmererhebungen definieren und organisieren	
	- 02	Produktion Bildmaterial (Fotos, Video) organisieren	
	<i>slowUp</i>	Daten erheben, Bildmaterial produzieren	
5	+ 01	Auswertungen der OK-Mitglieder und übriger Mitarbeitender einholen und verarbeiten	
	+ 03	Schlussbericht verfassen und verteilen (3 Exemplare an nationale Trägerschaft)	
	+ 03	Schlussitzung OK: aus Auswertung Qualitätsentwicklung für den nächsten slowUp ableiten	
	+ 03	Einleitung der Planungsarbeiten für den nächsten slowUp	
	+ 0x	Formeller Abschluss des Projekts, Entlastung der Organe	

¹ Schlussbericht: Mögliche Inhalte

- Kontaktadressen
- Zusammenfassung ("Für die eilige Leserin / den eiligen Leser")
- Trägerschaft, Projektorganisation, Zusammenarbeit mit Behörden
- Datum der Veranstaltung, Zeitdauer
- Anzahl Teilnehmende, Anreiseart (HPM, ÖV, Privatverkehr)
- Strecke, Teilnehmerführung
- Rahmenprogramm
- Verkehr, Sicherheit
- Kommunikation
- Finanzen, Sponsoring
- Besucherbefragung, Erfolgskontrolle
- Auswertung, Schlüsse für den nächsten slowUp
- Anhang
 - Bilder, Programmheft, Werbemittel
 - Medienspiegel