

Meine „Giving for Good“-

Checkliste



- ☐ Haben Sie sich auf der [Merlin-Seite](#) „Giving for Good“ über alle verfügbaren Ressourcen informiert?
- ☐ Haben Sie einen Teamleiter benannt, der für diese Aktivität verantwortlich ist?
- ☐ Wählen Sie ein Projekt aus. Werden Sie ehrenamtlich tätig sein, Spenden sammeln oder Sachspenden leisten?
- ☐ Passt dies zu den Schwerpunktbereichen von „Journey to Tomorrow“ – Qualifizierung, Katastrophenhilfe, Ernährungssicherheit, Wirkung und Inklusion, WASH (Wasser, Sanitärversorgung und Hygiene), Umwelt oder Ähnliches?
- ☐ Haben Sie die Zustimmung Ihres Vorgesetzten für diese Maßnahme eingeholt?
- ☐ Erstellen Sie eine Liste der für die Aktivität benötigten Gegenstände, einschließlich Schilder und T-Shirts. Benötigen Sie ein Budget für Ihre Aktivität?
- ☐ Legen Sie gemeinsam mit der Wohltätigkeitsorganisation die Einzelheiten des Projekts fest. Dazu gehören beispielsweise Datum, Uhrzeit und Standorte sowie die Frage, wohin die Spenden nach Abschluss des Projekts fließen sollen.
- ☐ Haben Sie ein Mitglied des Teams ausgewählt, das die Aktivität in den [Community-Tracker](#) aufnimmt?

