

Checkliste für einen Workshop mit Klappe auf!

Diese Checkliste dient Ihnen und uns dazu, den Workshop gut planen und durchführen zu können. Workshops in Präsenz müssen mindestens einen Umfang von 3 Zeitstunden haben.

Online-Workshops sind schon ab 90 Minuten möglich, wenn die Jugendlichen keine Erfahrung mit Online-Tools haben, ist mehr Zeit nötig.

Für eine optimale Zeitplanung benötigen wir die ausgefüllte Checkliste bis spätestens einen Monat vor Workshoptermin.

Allgemeine Daten

Datum des Workshops:

Anfangszeit des Workshops:

Ende des Workshops:

Pausen, die einzuhalten sind:

Ziele, die mit diesem Workshop verfolgt werden:

Inhalte, um die es gehen soll:

Gibt es einen Anlass, weshalb dieser Workshop stattfinden soll?

Ja Nein

Beschreiben Sie den Anlass in einem Satz:

Zusätzlich bevorzugen wir in diesem Fall ein persönliches Gespräch oder Telefonat, um ein passendes Angebot zu finden.

Ansprechperson für uns

Die Ansprechperson **muss** beim Workshop anwesend sein, um die vermittelten Inhalte im weiteren Schulalltag aufgreifen zu können. Je nach Workshopthema kann es jedoch nötig sein, zeitweise ohne die Ansprechperson zu arbeiten.

Name:

Telefonnummer:

E-Mail:

Wann sind Sie am besten zu erreichen?

Ansprechperson, falls Sie durch Krankheit ausfallen:

Ist die Schulleitung vom Workshop informiert? Ja Nein

Für den Fall, dass in der Gruppe schwierige Themen zur Sprache kommen und die Jugendlichen emotionale Unterstützung brauchen, **muss** die*r Schulsozialarbeiter*in am Tag des Workshops ansprechbar sein.

Name der*s Schulsozialarbeiter*in:

Telefonnummer:

E-Mail:

Raum:

Raum & Ausstattung

Welcher Raum steht uns zur Verfügung? (durchgängig zur Verfügung und groß genug für einen Stuhlkreis):

Besonderheiten z. B. Säulen, Dachschrägen:

Welche Arbeitsmittel sind vorhanden?

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Beamer | <input type="checkbox"/> Lautsprecher | <input type="checkbox"/> HDMI-Kabel |
| <input type="checkbox"/> Magnete | <input type="checkbox"/> Stecknadeln | <input type="checkbox"/> Leinwand / weiße Wand |
| <input type="checkbox"/> Flipchart | <input type="checkbox"/> Flipchartpapier | <input type="checkbox"/> Moderationswand / Tafel |
| <input type="checkbox"/> Moderationskarten | <input type="checkbox"/> Verlängerungskabel | <input type="checkbox"/> Kreppband für Namensschilder |
| <input type="checkbox"/> Mobile Tische | <input type="checkbox"/> Bestuhlung (Stuhlkreis) | <input type="checkbox"/> Verdunkelung durch Rollos |
| <input type="checkbox"/> Flipchartmarker (mind. 15) | <input type="checkbox"/> Active/ Smart Board | <input type="checkbox"/> W-Lan |

Informationen über die Gruppe

Gruppengröße:

Alter der Teilnehmenden:

Anzahl der Jugendliche mit Rassismuserfahrungen:

Anzahl der Jugendlichen ohne Rassismuserfahrungen:

Sprachen in der Klasse:

Ist ein*e Dolmetscher*in nötig? Für welche Sprache?:

Geschlechterverteilung (m/w/divers):

Gibt es Themen oder Problematiken in der Gruppe bzw. Klasse, die gerade vermehrt auftreten? (Mobbing, Gruppenfindung, rechtsextremistische Tendenzen, Sexismus...)

Was Sie uns noch mitteilen möchten:

Kontaktdaten von *Klappe auf!*

Marie Schatzel

marie.schatzel@raa-mv.de

01516 5555 562

Marieke Schürgut

marieke.schuergut@raa-mv.de

01516 7549 715