

Thema

Checkliste organisatorische Vorbereitung

Die Checkliste zur organisatorischen Vorbereitung gibt Ihnen einen schnellen Überblick darüber, was es im Vorfeld der Veranstaltungsorganisation zu bedenken gilt, damit die Dialogveranstaltung zu einem vollen Erfolg wird!

Erledigt?

MATERIALIEN

- Ist das Materialpaket von dialogP vor Ort?
- Wieviel Material wird benötigt (z.B. Anzahl Pro-/Contra-Karten)?
- Wurde die Präsentation zur Veranstaltung heruntergeladen und getestet?
- Wurden Plakate im Veranstaltungsraum/Schulgebäude aufgehangen?
- Falls gewünscht: Sind Preise für das Gewinnerteam des Quiz vorhanden?

RAUM

- Wo soll die Dialogveranstaltung stattfinden?
- Ist die nötige Ausstattung vorhanden (Stühle und Tische in ausreichender Anzahl)?
- Gibt es vor Ort die benötigte Technik: Beamer und Computer für die Präsentation, ggf. Mikrofon und Lautsprecher?

ABLAUF

- Welche Abgeordnete werden teilnehmen?
- Wie viele Thementische werden eingerichtet?
- Wie lange wird an den einzelnen Thementischen diskutiert?
- Wer kontrolliert die Zeit?
- Möchte die Schulleitung zu Beginn die Abgeordneten begrüßen?
- Kommen Pressevertreter*innen und wurden die Bildrechter der Schüler*innen eingeholt?

VERANSTALTUNGSTAG

- Wer bereitet den Raum vor (z. B. Tische stellen und Material auslegen)?
- Wer empfängt die Abgeordneten vor der Schule und begleitet sie in den Veranstaltungsraum?

