Merkblatt Seminarvorbereitung

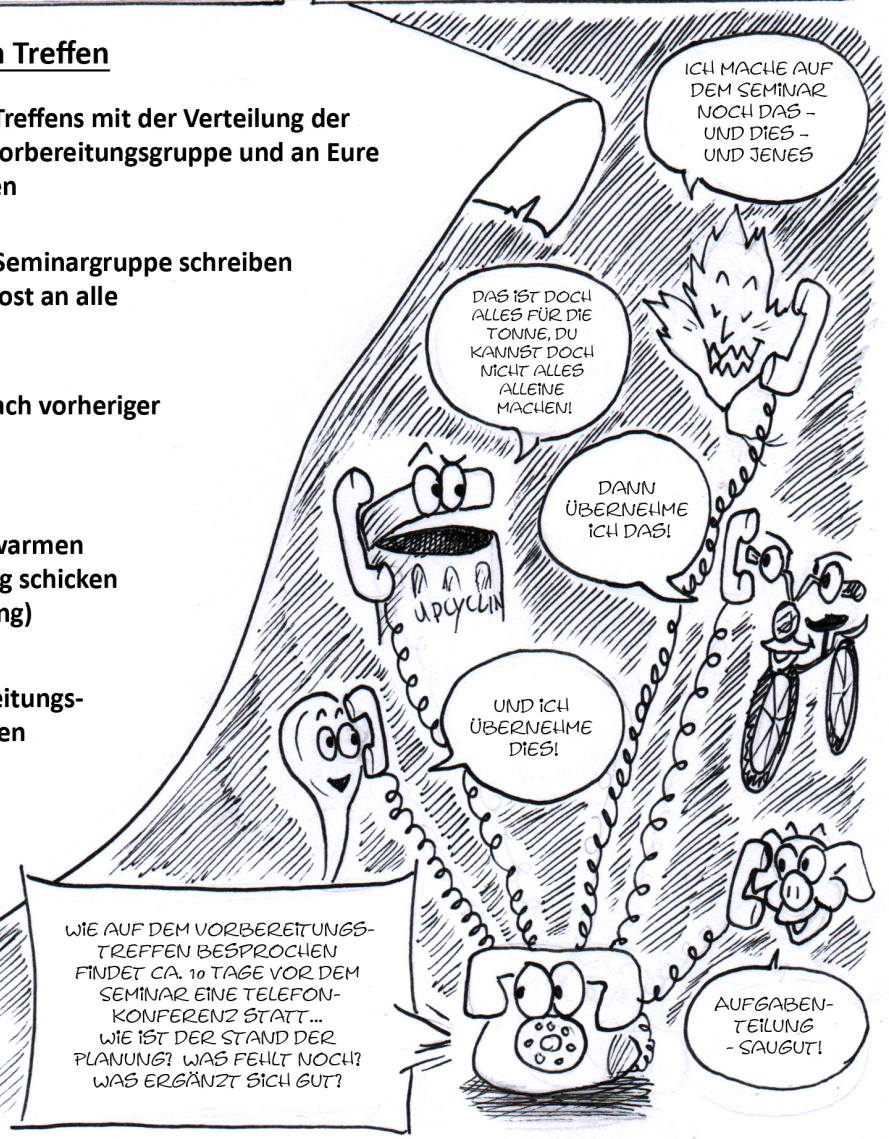
Von nun an plant Ihr Eure Seminare selbst - ein große und nicht immer ganz leichte Herausforderung! Damit die Vorbereitung gut klappt, hier einige Hinwese, die bei der Planung zu berücksichtigen sind.

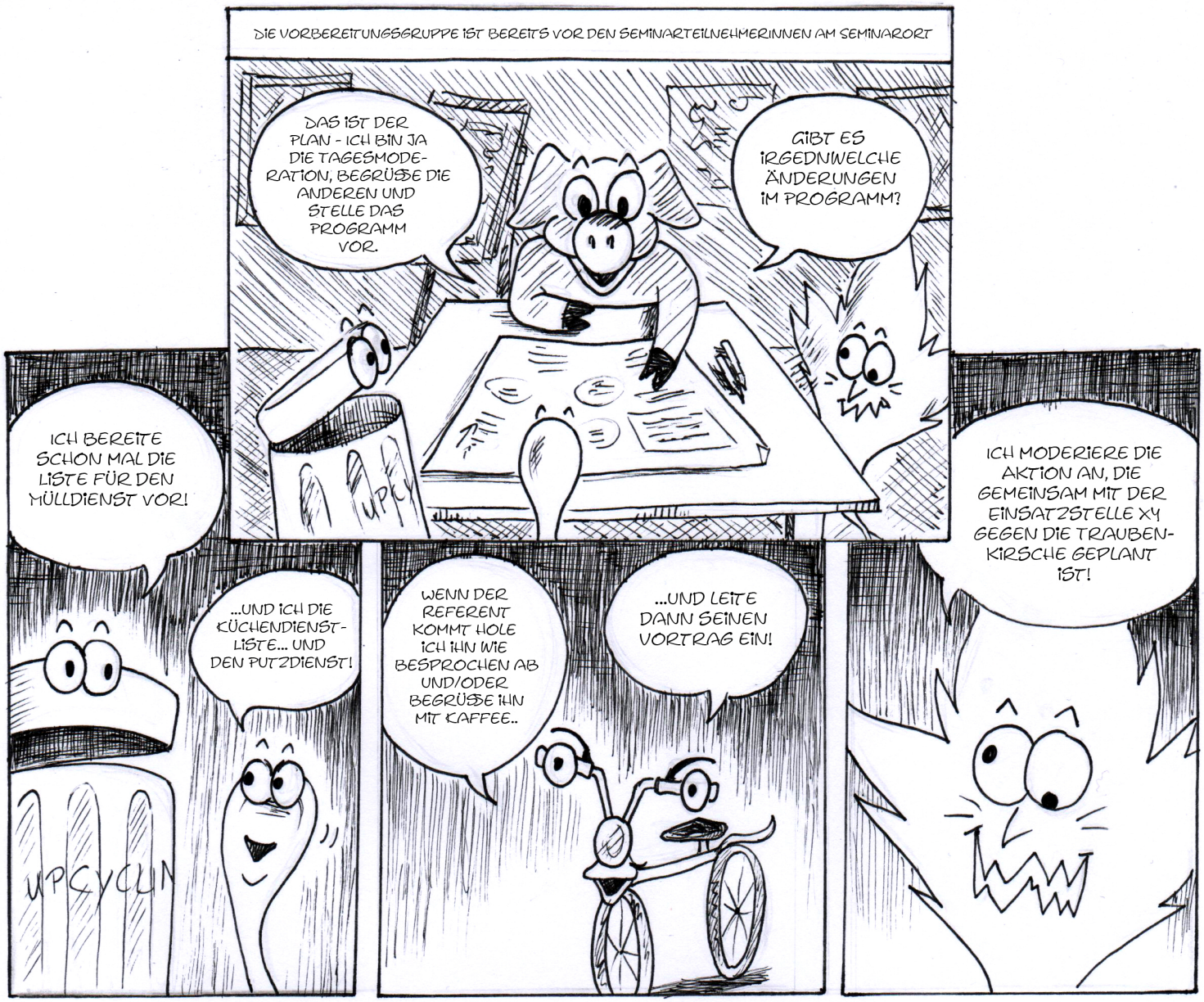
Macht euch bereits im Vorfeld Gedanken über das Seminarthema und recherchiert über mögliche Inhalte und Methoden (die Zeit auf dem Treffen ist recht knapp)!

Ziel ist es einen fertigen Wochenplan für das Seminar zu erstellen – also die Zusammenstellung der Inhalte in einem Programm. Es sollten sich auch erste Gedanken bezüglich Methoden und möglicher ReferentInnen gemacht werden.

Aufgaben nach dem Treffen

- ☐ **Das von Euch erstellte Protokoll des Treffens mit der Verteilung der Aufgaben (Formblatt) an alle in der Vorbereitungsgruppe und an Eure TeamerInnen vom Koppelsberg mailen**
- ☐ **Einladung (inkl. Seminarprogramm) für Eure Seminargruppe schreiben (Der Koppelsberg verschickt diese dann per Post an alle SeminarteilnehmerInnen)**
- ☐ **Kontaktieren der ReferentInnen - nach vorheriger Rücksprache mit dem Koppelsberg**
- ☐ **Materialliste sowie eine Rezeptliste für die warmen Mahlzeiten erstellen und an den Koppelsberg schicken (dieser übernimmt die Lebensmittelbestellung)**
- ☐ **Kontakt halten innerhalb der Vorbereitungs-gruppe - alle auf dem Laufenden halten (auch Eure TeamerInnen!)**
- ☐ **Bei Bedarf: Zweites Vorbereitungstreffen organisieren. Dafür gibt es allerdings keinen freien Tag und keine Fahrtkosten-erstattung.**





Die Vorbereitungsgruppe sollte außerdem:

- ☐ **Darauf achten, dass die ausländischen TeilnehmerInnen möglichst wenig Verständnisschwierigkeiten haben.**
- ☐ **sich regelmäßig zusammensetzen, um das Programm gut koordinieren zu können.**
- ☐ **die Abschlussauswertung des Seminars mit der gesamten Seminargruppe eigenständig durchführen.**
- ☐ **Zeit für eine Abschlussauswertung innerhalb der Vorbereitungsgruppe einplanen und Anregungen und Erfahrungen direkt an die Vorbereitungsgruppe des nächsten Seminars weitergeben.**
- ☐ **das Aufräumen vor der Abreise organisieren.**

Bei Problemen (auf dem Seminar und bei der Vorbereitung) stehen euch natürlich die TeamerInnen mit Rat und Ideen zur Seite!
Viel Spaß!!!