

**Checkliste für die Organisation eines
Medienscouts NRW Qualifizierungsworkshops
oder eines
Medienscouts NRW Aufbauworkshops**

Um Sie bei der Organisation eines Medienscouts NRW Qualifizierungsworkshops oder Aufbauworkshops zu unterstützen, geben wir Ihnen mit dieser Checkliste Hinweise zu der Zusammenarbeit mit der Landesanstalt für Medien NRW und Empfehlungen zu den Räumlichkeiten, der Technik, dem Material und der Verpflegung der Teilnehmer an die Hand.

Bitte beachten Sie, dass die Punkte Räumlichkeiten ff. während der Planungsphase noch einmal individuell mit dem jeweiligen Referenten, der jeweiligen Referentin abgesprochen werden sollten.

Informationen für die Landesanstalt für Medien:

	Bitte teilen Sie uns das Datum der Qualifizierungsworkshops oder der Aufbauworkshops per E-Mail mit, sobald diese feststehen (an sven.hulvershorn@medienanstalt-nrw.de und bettina.roessler@medienanstalt-nrw.de)
	Teilen Sie uns mit, welche Schulen an den Workshops teilnehmen. (Bitte benutzen Sie dafür unbedingt die mitgesendete Excel-Datei)
	Kontaktieren Sie uns bitte mindestens drei Wochen vor dem ersten Qualifizierungsworkshop oder Aufbauworkshop und nennen uns die ungefähre Teilnehmerzahl (Anzahl Schulen, Scouts und Beratungslehrkräfte) und eine Lieferadresse. Wir werden Ihnen nach Prüfung passende Materialien (Flyer, Broschüren etc.) zusenden und Sie über den Verteilschlüssel je teilnehmender Schule informieren.
	Selbstverständlich möchten wir die Teilnahme honorieren und allen teilnehmenden Scouts und Beratungslehrkräften Zertifikate für die Qualifizierung und Teilnahmebescheinigungen für die Aufbauworkshops ausstellen. Nehmen Sie hierzu bitte möglichst rechtzeitig (mindestens drei Wochen vor dem letzten Qualifizierungsworkshop oder dem Aufbauworkshop) mit Bettina Rößler (bettina.roessler@medienanstalt-nrw.de) Kontakt auf.
	Das PDF-Formular „ Veranstaltungsnachweis “ senden Sie bitte im Anschluss an den Workshop ausgefüllt und unterschrieben gerne als Scan per E-Mail an Bettina Rößler.
	Sollte sich an der Besetzung der Referentinnen und Referenten etwas ändern, so teilen Sie uns dies bitte kurzfristig mit.

Räumlichkeiten:

	Sie verfügen entweder über einen sehr großen Raum, der genug Platz bietet für „Lerninseln“ und Gruppenarbeiten (ca. 60 Personen max.) oder über einen großen Raum für Plenumsphasen und kleinere Räume für Gruppenarbeitsphasen.
	Es sind für alle Teilnehmenden ausreichend Stühle und Tische für die Gruppenarbeiten vorhanden.
	Es ist möglich, durch die Anordnung der Stühle – z. B. in einem Halbkreis – eine offene Atmosphäre zu schaffen.
	Während des Workshops sind Teilnehmende und Referierende in den Räumlichkeiten ungestört.
	Der Raum lässt sich ggf. abdunkeln.

	Die Räumlichkeiten sind gut für die Teilnehmenden zu erreichen (gute ÖPNV-Anbindung, Parkmöglichkeiten vorhanden).
	Bitte bedenken Sie bei der Auswahl der Räumlichkeiten, dass eine derart große Gruppe an Teilnehmenden natürlich einen gewissen Lärmpegel mit sich bringt.

Technik und Material:

	Die Räumlichkeiten verfügen über Flipcharts/ Stell-/ Präsentationswände mit ausreichend Papier und Stiften.
	Im optimalen Fall ist für je ca. 4 Teilnehmende ein Laptop oder Computer mit Internetzugang vorhanden. Prüfen Sie ggf. die Möglichkeit, zusätzliche Technik auszuleihen.
	In den Räumlichkeiten sind Präsentationsmöglichkeiten wie Beamer und Leinwand/Präsentationswand verfügbar.
	Die Geräte werden rechtzeitig vor der Veranstaltung angeschlossen und in ihrer Funktion überprüft. Die installierte Software funktioniert einwandfrei und befindet sich auf aktuellem Stand (Flash, Javascript, Browser etc.).
	Bei technischen Problemen und Rückfragen ist während des Workshops ein für die Technik Verantwortlicher zu erreichen.
	Sollte aufgrund der Raumgröße die Verwendung eines Mikrofons nötig sein, wird den Referierenden ein Headset zur Verfügung gestellt.

Verpflegung:

	Sie stellen den Teilnehmenden ausreichend Getränke zur Verfügung und organisieren ein angemessenes Catering.
	Bitte stimmen Sie dazu Pausen und ggf. Essensanlieferung mit dem Referierenden ab.