

## Ablauf der Sitzungen

Themen	Arbeitsschritte?	Materialien?
<b>Im Vorfeld der Termine</b>		
Einladung der Teilnehmer/innen	Einladung	Namensliste
	Terminkoordination	interne Festlegung
	Veranstaltungsort	Absprache mit Schule
	Versand der Tagesordnung	Tagesordnung per E-Mail
<b>1. Termin (2 Stunden)</b>		
Vorstellung der Teilnehmer/innen	kurze Vorstellung	Namensschilder/Tischkarten
Ziele und Aufgaben Rolle der Moderatorin	kurze Präsentation	Handout zum Ablauf
Rückmeldungen zur Phase 1	Raum für Fragen	
Vorstellung und Diskussion der Ergebnisse	Präsentation und Diskussion (ca. 15 bis 20 Minuten)	
Priorisierung der Themenfelder <i>[ggf. hier Termin 1 zu Ende und dann restliche Punkte bei Termin 2]</i>	Diskussion und aktive Moderation mit Karten	Karten, Tool-Box
Ideen für Projekte	Abfrage	Karten
Festlegung der Aktivität	ggf. Einladung der Partner	
Dokumentation und Ergebnisprotokoll	Kurze Notizen für Ergebnisprotokoll durch Koordinator/in	Visuelle Dokumentation (Fotos)
Ausfüllen des Evaluationsbogens durch Koordinator/in		
Versand des Evaluationsbogens an UOS		
<b>2. Termin (2 Stunden)</b>		
Festlegung der Aktivität		
Konkrete Planung der Umsetzung	Wer, was, wann, wie?	
Benennung der Partner	Abstimmung des Prozedere mit Partner	Terminvereinbarung, ggf. ein weiterer Termin in der Steuergruppe
Dokumentation und Ergebnisprotokoll	Kurze Notizen für Ergebnisprotokoll durch Koordinator/in	Visuelle Dokumentation (Fotos)
Ausfüllen des Evaluationsbogens durch Koordinator/in		
Versand des Evaluationsbogens an UOS		
<b>3. Termin (1,5 Stunden)</b>		
Bewertung der Aktivität		
Dokumentation und Ergebnisprotokoll	Kurze Notizen für Ergebnisprotokoll durch Koordinator/in	Visuelle Dokumentation (Fotos)
Ausfüllen des Evaluationsbogens durch Koordinator/in		
Versand des Evaluationsbogens an UOS		
<b>Nachbereitung</b>		
Zusammenstellung der Materialien und Protokolle		
Kurzbericht		
Versand der Materialien		

### **Vorbereitung/Materialien:**

- Moderationsmaterialien (→ Bestellung bei UOS)
  - Moderationskarten
  - Flipchart
  - etc.
- Protokoll-Vordruck (→ siehe nachstehendes Dokument)
- Evaluationsbögen (→ siehe unter E. Evaluation)