



Checkliste PiT-Präventionsveranstaltung

Vorbereitung:		✓
1.	Telefonat mit der pädagogischen Einrichtung (Checkliste Gespräch ausfüllen!) - bei Problemen weitere Infos holen z.B. über externe Partner, Eltern	<input type="checkbox"/>
2.	Verarbeitung aller Informationen – Erstellung angepasstes Veranstaltungskonzept	<input type="checkbox"/>
	Zielstellung: Was wird erwartet? Was habe ich an Materialien/Konzeptionen/Methoden? Was kann ich konkret leisten? Was fehlt mir noch? Wer kann mich unterstützen?	<input type="checkbox"/>
3.	Ergebnis: - erneute Rücksprache mit pädagogischer Einrichtung - evtl. Verweis auf weitere Angebote im Bildungsserver oder unter „pit-ostsachsen.de“ - evtl. Hospitation planen - Partnerarbeit intern/extern planen	<input type="checkbox"/>
Durchführung:		
1.	Gesprächsprotokoll und Materialien mitnehmen	<input type="checkbox"/>
2.	Parkplatz/ Zugang zur Einrichtung beachten	<input type="checkbox"/>
3.	Anmeldung: (Wo? und Ansprechpartner)	<input type="checkbox"/>
4.	Raum: (Raumgröße, Bestuhlung ausreichend? Sitzordnung; Technik/Strom - evtl. Schlüssel? Material - Stift, Papier, Moderatorenkoffer; Sauerstoff – evtl. Fensterschlüssel	<input type="checkbox"/>
5.	eventuelle Besonderheiten des Tages erfragen und beachten (Schüler, Lehrer, äußere Einflüsse)	<input type="checkbox"/>
6.	Ist eine Einweisung durch das Lehrpersonal erfolgt?	<input type="checkbox"/>
7.	Rücksprache mit Lehrer zur Teilnahme/Einbindung/Aufgaben	<input type="checkbox"/>
8.	Eröffnung Veranstaltung (Begrüßung, Vorstellung, Transparenz des Ablaufes, Regeln festlegen, evtl. Namensschilder	<input type="checkbox"/>
9.	Ablauf (Pausen beachten)	<input type="checkbox"/>
10.	Abschluss/Zusammenfassung/Ausblick	<input type="checkbox"/>
11.	Feedbackbögen ausfüllen lassen (5 Minuten)	<input type="checkbox"/>
12.	Verabschiedung/Feedback an die Teilnehmer geben	<input type="checkbox"/>
13.	Zeitpunkt für Gespräch mit der verantwortlichen Person nach der VA vereinbaren	<input type="checkbox"/>
14.	alles einpacken!	<input type="checkbox"/>
Nachher		
1.	Feedback mit Hospitanten	<input type="checkbox"/>
2.	Zusammenfassung der Bewertungen auf dem Feedbackbogen durch Dozent und der verantwortlichen Person der Veranstaltung,	<input type="checkbox"/>
3.	Gespräch mit der verantwortlichen Person nach der VA mit Vereinbarungen zu weiteren Terminen und der weiteren Zusammenarbeit	<input type="checkbox"/>
4.	Mail durch Dozenten an die verantwortliche Person der Veranstaltung mit der Bitte die Bewertungen in www.pit-ostsachsen.de einzutragen	<input type="checkbox"/>
5.	eigene Aufarbeitung/ persönliche Auswertung und Rückschlüsse aus den Feedbackbögen/Umsetzung und neue Erkenntnisse einarbeiten	<input type="checkbox"/>
6.	Nacharbeit im PiT-Team/Themen-Arbeitsgruppen	<input type="checkbox"/>