

INFORMATIONEN ZUM WORKSHOP



Im Folgenden erhalten Sie die wichtigsten Informationen zu unserem Besuch, welche bitte an die jeweiligen Seminarleitungen oder Organisator*innen weitergeleitet werden.

PLANUNG UND VORBEREITUNG

Der Workshop wird von min. **zwei ehrenamtlich arbeitenden Personen** unseres Teams durchgeführt. Diese werden sich – sofern nicht anders verabredet – etwa **15 Minuten vor Workshopbeginn** am Veranstaltungsort einfinden. Es wäre schön, wenn sie durch eine Person zu den entsprechenden Workshopräumen begleitet werden.

➤ In unserem *Fragebogen zum Workshop* bitten wir Sie den Treffpunkt festzusetzen.

Bei Fragen oder Anliegen sollten unsere Teammitglieder wissen, wo sich die Organisator*innen oder Seminarleitung/en während des Workshops befinden.

➤ In unserem *Fragebogen zum Workshop* können Sie schon im Vorfeld vermerken, wo diese sich aufhalten werden.

Besondere Bedarfe unter den Teilnehmenden, welche die Anpassung des Workshops zwingend erforderlich machen, sind im Vorfeld mitzuteilen.

➤ In unserem *Fragebogen zum Workshop* bitten wir Sie uns diese relevanten Informationen zu übermitteln.

Die Zahl an Teilnehmenden eines einzelnen Workshops sollte die Größe von **max. 30 Personen** nicht übersteigen. Für die Durchführung sind **mindestens 180 Minuten** einzuplanen. Dabei vereinbaren wir in den meisten Fällen mit den Teilnehmenden **individuell-situative Pausenzeiten**.

Bitte senden Sie uns den ausgefüllten *Fragebogen zum Workshop* spätestens sieben Tage vor Workshopdurchführung an info@schlau-hannover.de

ANKÜNDIGUNG IN DER LERNGRUPPE

Wir bitten Sie, den Workshop den Teilnehmenden im Vorfeld anzukündigen. Im besten Fall begründen Sie die Einladung von SCHLAU und setzen die Teilnehmenden über die Themen des Workshops in Kenntnis.

RÄUMLICHKEITEN & TECHNISCHE AUSSTATTUNG

Wir benötigen eine **variable Bestuhlung**. Daher eignen sich einige Räume, in denen z.B. Tische und Stühle fixiert sind, nicht für einen SCHLAU-Workshop. Wir eröffnen unsere Veranstaltung im **Stuhlkreis**. Es wäre super, könnten die Teilnehmenden diesen bereits vor Beginn vorbereiten. Wir bringen alles an Material mit, was benötigt wird. Falls die Teamenden einen Beamer oder ein Smartboard benötigen, kontaktieren diese Sie im Vorfeld.

NACHBEREITUNG UND FEEDBACK

Im Anschluss an einen Workshoptag stehen unsere Teamer*innen für ein **Feedback** über die Gruppe und den Verlauf der Veranstaltung zur Verfügung. Jedoch geben wir keine detaillierten Rückmeldungen zu Äußerungen von einzelnen Teilnehmenden.

Jede Rückmeldung hilft uns unser Workshopangebot zu verbessern. Nach unserem Besuch bitten wir Sie deshalb mithilfe unseres PDF-Formulars *Feedback zum Workshop* eine gesammelte **Rückmeldung von den Teilnehmenden** einzuholen. Das Ausfüllen sollte nicht mehr als 10 Minuten in Anspruch nehmen.

Eine Rechnung wird nur bei erbrachter Leistung gestellt. Diese wird Ihnen durch unsere Vereinsbuchhaltung nach der Durchführung im Verlauf der folgenden zwei Wochen postalisch oder per Mail zugesandt.

Sollen Broschüren und weitere Infomaterialien (z.B von der BzGA) ausgehändigt werden, so bitten wir Sie darum, diese selbstständig zu bestellen.