



Liebe Projektbetreuende!

Für einen reibungslosen Ablauf des Projekttags muss vorab Einiges geklärt werden. Bei Unklarheiten nehmen Sie bitte frühzeitig Kontakt auf.

Danke!

Teilnehmende

Der Projekttag wird von 2 Referierenden geleitet. Es nehmen insgesamt ca. 50 Personen teil: Eine BAF-Klasse (ca. 20 Personen mit Sprachniveau A2), eine Regelklasse (ca. 20 Personen), pädagogisches Personal (Lehrende, Kooperationspartner, JaS o.ä.), Netzwerkpartner, Ehrenamtliche etc. Das pädagogische Personal kann von Beginn an die Gruppenarbeit unterstützen. Netzwerkpartner, Ehrenamtliche etc. können zur Filmsichtung ca. 2 Stunden nach Veranstaltungsbeginn geladen werden.

Bitte organisieren Sie 2 teilnehmende Klassen und andere TN. Für Einladungen und Vorab-Informationen können Sie gerne den [Link zur Projektwebsite](#) und/oder unseren [Flyer](#) verwenden.

Raum

Der Veranstaltungsraum muss ausreichend bestuhlt sein. Für die Filmvorführung sollte er gut abgedunkelt sein und eine möglichst große Projektionsfläche (Leinwand oder weiße Wand) besitzen.

Bitte senden Sie uns die Raumnummer (ggf. mit Wegbeschreibung im Haus).

Für das Quiz brauchen wir eine Flipchart oder Tafel (darf nicht durch Leinwand verdeckt werden).

Bitte stellen Sie eine Flipchart oder eine Tafel bereit.

Technik

Für die Filmsichtung bringen wir einen leistungsstarken Beamer mit. Wenn keine gute Audioanlage an der Schule ist können wir diese nach Bedarf zuleihen.

Bitte klären Sie ab, ob im Haus/Veranstaltungsraum eine gute Audioanlage vorhanden ist.

Finanzierung

Der Eigenanteil der Schule beträgt 100,-. Die Schule erhält eine Rechnung.

Bitte klären Sie die Finanzierung (z.B. über Fördervereine oder andere Mittel).

Drittmittelantrag

Ein weiterer Teil der Kosten für den Projekttag wird über Drittmittel gedeckt. Dafür muss **frühzeitig** ein "Antrag auf Zuweisung von Personalmitteln für Drittkräfte" bei der zuständigen Schulaufsichtsbehörde gestellt werden. Für die beiden Referenten sind gesonderte Anträge nötig. Die Anträge und alle anderen nötigen Unterlagen senden wir vorab zu. Auf den Dokumenten muss Folgendes ergänzt werden:

Anträge für Drittmittel (2x)

- Seite 1, Nr. 1. Antragsteller (Schule): ALLE FELDER
- Seite 1, Nr. 2. Maßnahme: BETROFFENE JAHRGANGSSTUFE (Bitte alle teilnehmenden Klassen eintragen)
- Seite 1, Nr. 2. Maßnahme: ZEITRAUM (Bitte das Datum der Veranstaltung eintragen)
- Seite 4: ORT, DATUM, UNTERSCHRIFT DER SCHULLEITUNG

Erklärungen der Honorarkräfte (2x)

- Seite 1: UNTERSCHRIFT/SIEGEL DER SCHULLEITUNG

Bitte ergänzen Sie die Anträge, drucken sie diese mit den anderen Dokumenten aus und senden alles gesammelt an die zuständige Schulaufsichtsbehörde.

Nach Genehmigung des Antrags, sendet die zuständige Regierung die Honorarverträge.

Bitte leiten Sie die Honorarverträge an uns weiter, sobald sie Ihnen vorliegen.

Ausstellung

Wir bringen die [Ausstellung „Asyl ist Menschenrecht“](#) zum Projekttag mit. Wir würden gerne mindestens 18 Poster (jeweils Din A1, ca. 84 x 60 cm) in Aula, Gang, Treppenhaus, Stellwänden o.ä. anbringen. Dafür ist die Genehmigung der Schulleitung erforderlich. Die Bilder bleiben über den Tag hinaus hängen. Wir sind offen für Vorschläge zu Motiven aus der Ausstellung.

Bitte klären Sie ab, an welchen Flächen die Poster angebracht werden dürfen.

Öffentlichkeitsarbeit

Für den Verwendungsnachweis muss mindestens eine Meldung in den Medien platziert werden. Dazu zählen Berichte in der lokalen Presse (Online oder Print), Website der Schule, Schülerzeitung, Blogs, Informationsportale o.ä. Eine entsprechende Pressemitteilung und Fotos finden Sie in unserem [Presskit](#).

Bitte aktualisieren Sie in der Pressemitteilung aus dem Presskit das aktuelle Datum, das Datum der Veranstaltung und den Namen Ihrer Schule. Bitte geben Sie das Presskit ca. 1 Woche vor der Veranstaltung an die lokale Presse, an die Website-Betreuenden etc. weiter.

Nach Rücksprache können zu diesem Zweck auch Texte und Bilder aus unserer Projektwebsite verwendet werden. Für den Projekttag dürfen gerne auch Pressevertreter eingeladen werden. In diesem Falle informieren Sie uns bitte vorab.

Bitte senden Sie uns einen Link oder eine Kopie der Meldung in den Medien.

Beginn

Der zeitliche Beginn kann individuell vereinbart werden. Wir wollen ca. 30 Minuten davor vor Ort sein.

Bitte besprechen Sie mit uns, zu welcher Uhrzeit der Projekttag beginnen kann.

Die TN brauchen Stift und Papier.

Bitte sorgen Sie dafür, dass die TN Schreibsachen in den Veranstaltungsraum mitbringen.

TN-Unterschriftenliste

Für den Verwendungsnachweis geben wir am Projekttag [diese Unterschriftenliste](#) aus.

Fotos

Für unsere Dokumentation würden wir gerne Fotos vom Projekttag machen. Bei Interesse erhält die Schule die Fotos zur weiteren Verwendung für die Website, Schülerzeitung, Presse etc.

Bitte holen Sie die Einverständnis der TN für Fotos bereits VOR DEM PROJEKTTAG durch Unterschrift auf [dieser Liste](#) ein und geben Sie uns die Liste am Projekttag vor Veranstaltungsbeginn.

Wir können ggf. sehr genau darauf achten, dass Personen nicht auf Fotos zu erkennen sind.

Bitte teilen Sie uns vor der Veranstaltung mit, welche Personen NICHT fotografiert werden wollen.

Nachbesprechung

Wir würden gerne nach dem offiziellen Ende des Projekttag eine kurze Feedbackrunde durchführen.

Bitte informieren Sie das pädagogische Personal und nehmen Sie sich für die Nachbesprechung Zeit.

Evaluation

Uns interessiert die Nachhaltigkeit unserer Veranstaltung.

Bitte füllen Sie etwa 7 Wochen nach der Veranstaltung [diesen Evaluationsbogen](#) aus und senden ihn an uns.