



CHECKLISTE MULTIS

Vor dem Workshop

- Ihr bekommt per Mail eine Workshopanfrage von uns. Wenn ihr sicher Zeit und Lust habt, den Workshop umzusetzen, meldet euch zurück.
- Ihr bekommt Bescheid, ob und mit wem ihr für den Workshop eingeplant seid. Außerdem bekommt ihr von uns alle wichtigen Infos, die ihr für die Workshopdurchführung braucht (Teilnehmendenzahl, welche Module durchgeführt werden sollen, Zeiten etc.).
- Ihr bekommt nach eurer Schulung bzw. zu jedem neuen Kalenderjahr einen Vertrag, der bis Ende des laufenden Jahres gültig ist. Den Vertrag bitte digital ausfüllen, unterschreiben (nicht einscannen) und über einen Upload-Link, den ihr von uns bekommt, hochladen.
- Um unserer Workshops umzusetzen, braucht ihr ein erweitertes Führungszeugnis. Dieses müsst ihr bitte rechtzeitig vor eurem ersten Workshop beantragen. Das notwendige Schreiben dafür bekommt ihr von uns. Außerdem müsst ihr einen vollständigen Impfschutz gegen Masern nach Aufforderung vorweisen können.
- Material/ ModKoffer rechtzeitig organisieren (siehe unten).

Während des Workshops

- Bitte achtet darauf, dass ihr alle Materialien am Ende des Workshops vollständig und geordnet wieder mitnehmt. Vor allem die Stifte werden oft vergessen. Also schaut bitte, dass der Moderationskoffer am Ende des Workshops wieder vollständig ist. Sollte etwas kaputt sein oder fehlen, gebt uns bitte Bescheid.
- Bitte sprecht nach dem Workshop noch einmal mit der zuständigen Lehrkraft oder nach Möglichkeit mit der Schulleitung und überreicht ihnen einen Flyer von uns. Kommuniziert bitte, dass wir gerne wiederkommen und die Schulen sich bei Interesse oder Rückfragen jederzeit an uns wenden können. Sollten die Flyer verbraucht sein, gebt uns bitte Bescheid.

Nach dem Workshop

- Bitte füllt nach jedem Workshop den [Dokumentations-Link](#) aus, damit wir eine Rückmeldung zur Workshopdurchführung bekommen. Hier findet ihr außerdem einen Upload-Link, wo ihr Belege für Material- und Fahrtkosten hochladen könnt. Wichtig ist, dass ihr den Dokumentationsbogen und Belege innerhalb von 5 Tage nach dem Workshop einreicht. Alles, was später kommt, kann leider nicht mehr berücksichtigt werden.
- Hinweis zu Fahrtkosten: Bitte ladet euer digitales Ticket (bei Nutzung des ÖPNV) und das Reisekostenformular im Upload-Link, den ihr im Dokumentationsbogen findet, hoch. Wenn ihr mit dem Auto gefahren seid, reicht uns das ausgefüllte Reisekostenformular.
- Hinweis zu Materialkosten: Bitte ladet ein Foto von eurem Beleg im Upload-Link, den ihr im Dokumentationsbogen findet, hoch. Wichtig: Auf den Belegen, die ihr bei uns einreicht, darf immer nur der/die Artikel stehen, den/die wir euch zurückerstatten. Bitte schickt uns die Belege für Materialkosten zusätzlich per Post.
- Die Abrechnung läuft ab jetzt über einen Dropbox-Ordner. Alle Multis haben dafür einen persönlichen Dropbox-Zugang. Diesen bekommt ihr von uns zugeschickt. Bitte speichert euch diesen gut ab. In dem Dropbox-Ordner findet ihr eure Abrechnungen, sowie den von euch und uns unterschriebenen Vertrag.



Workshop-Vorbereitung

- Inhaltliche Vorbereitung: Bereitet euch bitte sorgfältig und rechtzeitig auf die Umsetzung des Workshops vor. Im Methodenpapier unter "Grundlage" findet ihr Hintergrundinfos, die für die Umsetzung des Workshops hilfreich sein können. Habt ihr noch Fragen/ Unsicherheiten? Sprecht uns an.
- Absprachen mit Teamkolleg:in: Wer macht welches Modul? Wer nimmt wann welche Rolle ein? Welche Wünsche und Bedürfnisse habt ihr für die Zusammenarbeit?
- Anfahrt: Bitte checkt rechtzeitig, wie ihr die Anfahrt organisieren wollt und setzt euch gegebenenfalls mit weiteren Multis für eine gemeinsame Anfahrt in Kontakt. Wer mit dem Auto fahren muss, spricht das bitte vorher rechtzeitig mit uns ab. Wer kein eigenes Auto hat, kann nach Rücksprache unseren Teilauto-Account nutzen.
- Bitte checkt rechtzeitig: Habt ihr alle wichtigen Infos für die Umsetzung des Workshops von uns erhalten?
- Krankheit/ Ausfall: Es kann immer mal passieren, dass ihr krank werdet oder aus anderen dringenden Gründen, den Workshop kurzfristig nicht durchführen könnt. Ausfälle sind für uns immer ein organisatorischer Stress, weshalb wir euch bitten möchten, folgendes zu beachten:
 1. Informiert eure:n Teampartner:in (kann die Person sich ggf. vorstellen, den Workshop alleine durchzuführen?).
 2. Schreibt in die Telegram-Gruppe und fragt nach Ersatz.
 3. Sollte noch Zeit bis zum Workshop sein: Ruft uns an und sagt ab. Wir kümmern uns um alles weitere.
 4. Sollte es sich um den Vortag des Workshops handeln und schon abends oder Wochenende sein und ihr keinen Ersatz findet: Sagt bitte der Schule eingeständig ab (ihr habt i.d.R. die Handynummer der Lehrkraft von uns bekommen).

Materialien-Check

- Bitte checkt, welche Module umgesetzt werden sollen und welche Materialien ihr in welcher Menge dafür braucht. Übersicht analoges Material siehe unten.
- Methodenpapier/ ZIM/ Materialien: Wir nehmen regelmäßig Anpassungen vor. Bitte ladet euch daher immer die aktuelle Version des Methodenpapiers, der ZIM und der anderen Materialien aus dem Intranet herunter.
- Im Methodenpapier seht ihr in der Spalte "Material", welche Materialien ihr benötigt. Es gibt analoge und digitale Materialien. Die digitalen Materialien sind mit dem Hinweis "online" oder „im Intranet“ im Methodenpapier gekennzeichnet. Die online Materialien sind als Links direkt im Methodenpapier verlinkt. Die Intranet-Materialien findet ihr im Intranet unter "Projekte" → "Push bis Print", "Fakt oder Fake" oder „Journalismus oder Influencing" auswählen → "Dateien"
- Für jeden Workshop braucht ihr einen Moderationskoffer, die analogen Materialien inkl. Flyer von uns und ggwbfs. Flipchartpapier. Bitte denkt dran, euch rechtzeitig um die Abholung der Materialien zu kümmern. Es gibt jeweils Material in Dresden, Chemnitz und Leipzig:
 - **Dresden:**
Bei uns im Büro, Wasastr. 14, Dresden. Bitte mit uns abklären, wann ihr vorbeikommen könnt, um die Materialien abzuholen.



- **Leipzig:**
Museum für Druckkunst, Nonnenstraße 38, 04229 Leipzig (bitte im Foyer melden)
Öffnungszeiten:
Montag und Dienstag: Geschlossen!
Mittwoch bis Freitag: 10-17 Uhr
Samstag und Sonntag: 11-17 Uhr
- **Chemnitz:**
Bei Klaus zu Hause. Bitte sprecht euch mit ihm ab, wann es passt die Materialien abzuholen. Den Kontakt bekommt ihr von uns bzw. findet ihr in der Telegram-Gruppe.
- **Bayern:** Nach Absprache
- Die analogen Materialien findet ihr im blauen Ordner/ in der Taschen, den/die ihr von der für die Materialien zuständigen Person bekommt. Außerdem findet ihr die Vorlagen für die analogen Materialien auch im Intranet.
- **Bitte bitte alle Materialien immer wieder geordnet und vollständig zurückgeben!!** Das heißt:
 - Nicht verschiedene Materialien in einer Mappe mischen → in jeder Mappe soll nur das sein, was auf der Mappe vorne drauf steht!
 - Die Flyer sind entweder im Moderationskoffer oder in einer der schwarzen Taschen.
 - Stifte wieder vollzählig in den Moderationskoffer tun.
 - Müll und benutzte Handouts bitte entsorgen.

Übersicht Handouts & Materialien: Fakt oder Fake

Modul B = alle B-Module

Modul C = alle B-Module bis auf B.5, alle C-Module

Modul D = B.2, alle D-Module

Modul E = B.2, B.4, B.6, B.7, alle E-Module

Analoges Material

Modul	Material
B.2	Laminierte Bilder, alternative Methode: laminierte Schnipsel (Keine) Aufgaben von Journalismus
B.3	Fake-News-Symbol, Journalismus-Symbol
B.5	laminierte Begriffe Meme Erstellung
B.6	laminierte Faktencheck-Werkzeuge
D.2	laminierte Schaufräge
D.4	Flipchartpapier (4 Stück)
E.2	Flipchartpapier (4 Stück)

Handouts: Keine (alles online)



Übersicht Handouts & Materialien: Push bis Print

Analoges Material

Modul	Material
B.1	Laminierte Bilder, alternative Methode: laminierte Schnipsel (Keine) Aufgaben von Journalismus
D.2	Laminierte Headlines
D.3	Flipchartpapier & laminierte Ziffern Pressekodex
F.1	Karten mit Rollen, Factsheet Wissenschaftlerin & Namensschilder, Flipchartpapier

Handouts

Modul	Material
B.2	Arbeitsblatt Zeitungs-Bingo
E.2	Lückentext

Übersicht Handouts & Materialien: Journalismus oder Influencing

Analoges Material

Modul	Material
B.1	Laminierte Bilder, alternative Methode: laminierte Schnipsel (Keine) Aufgaben von Journalismus

Handouts

Modul	Material
A.2	Steckbrief Social Media