



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.).
- Wenn es eurer erster Workshop im laufenden Jahr ist, bekommt einen Vertrag von uns. Diesen bitte entweder digital unterschreiben (nicht einscannen) und per Mail an uns schicken. Oder als Original per Post an uns (zwei unterschriebene Exemplare). Der Vertrag ist immer für das laufende Jahr gültig.

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

- Falls Fahrtkosten entstanden sind: Bitte die Fahrkarten im Original direkt im Anschluss an den Workshop an uns schicken. Es sei denn, ihr habt ein Online-Ticket der DB, dann reicht es per Mail. Fotos oder Scans gehen nicht. Zusätzlich dazu bitte immer eine Reisekostenabrechnung (findet ihr im Intranet) entweder digital ausgefüllt und unterschrieben per Mail oder per Post mitschicken.
- Wenn ihr mit dem Auto gefahren seid (bitte unbedingt vorher mit uns absprechen), dann schickt ihr uns die Reisekostenabrechnung entweder digital ausgefüllt und unterschrieben per Mail oder per Post.
- Postanschrift:
Die Rederei gUG
zu Händen: spreuXweizen
Wasastr. 14
01219 Dresden
- Wenn ihr anderweitige Ausgaben hattet, z.B. für Kopien, schickt uns die Belege/ Bons bitte im Original per Post. Auf den Belegen/ Bons, die ihr bei uns einreicht, darf immer nur der/die Artikel stehen, den/die wir euch zurückerstatten. Wenn ihr zeitgleich noch etwas privat für euch kauft, müsst ihr das bitte auf einem extra Bon machen.
- Bitte füllt nach jedem Workshop den [Dokumentations-Link](#) aus, damit wir eine Rückmeldung zur Workshopdurchführung bekommen.



Orga-Check

- 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.
- Habt ihr alle wichtigen Infos für die Umsetzung des Workshops von uns erhalten?

Materialien-Check

- Bitte checkt, welche Module umgesetzt werden sollen und welche Materialien ihr in welcher Menge dafür braucht.
- 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 Internat-Materialien findet ihr im Intranet unter "Projekte" → "Push bis Print" oder "Fakt oder Fake" auswählen → "Dateien"
- Für jeden Workshop braucht ihr einen Moderationskoffer, die analogen Materialien inkl. Flyer von uns und ggbfs. Flipchartpapier sowie ggf. einen kleinen Ball. 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 bis Freitag: 10-16.30 Uhr
Sonntag: 11-16.30 Uhr
Samstag: geschlossen!
 - **Chemnitz:**
Bei Flo zu Hause. Bitte sprecht euch mit ihm ab, wann es passt die Materialien abzuholen. Den Kontakt bekommt ihr von uns.
- 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!
 - Material PbP und FoF nicht mischen; pro Workshop gibt es einen Beutel



- 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.

Hier findet ihr eine praktische Übersicht, welche analogen Materialien und Handouts ihr für welches Modul benötigt:

Push bis Print

Analoges Material

Modul	Material
B.1	Laminierte Bilder
D.2	Laminierte Headlines
D.3	Flipchartpapier & laminierte Ziffern Pressekodex
F.1	Karten mit Rollen, Factsheet Wissenschaftlerin & Namensschilder, Flipchartpapier

Handouts

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

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
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 /