



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 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).

Nach dem Workshop

- Bitte die Fahrkarten im Original an uns schicken. Es sei denn, ihr habt ein Online-Ticket der DB, dann reicht es per Mail.
- Wenn ihr mit dem Auto gefahren seid (bitte unbedingt vorher mit uns absprechen), dann schickt ihr uns die Reisekostenabrechnung (findet ihr im Intranet) ausgefüllt und unterschrieben per Mail.
- Postanschrift:
Die Rederei gUG
zu Händen: spreuXweizen
Wasastr. 14
01219 Dresden
- E-Mail: hey@spreu-weizen.de
- 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.
- Habt ihr alle wichtigen Infos für die Umsetzung des Workshops von uns erhalten?

...bitte wenden...



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"
- Denkt auch daran, einen Moderationskoffer und Flipchartpapier sowie ggf. einen kleinen Ball mitzubringen. In Leipzig und Chemnitz sind die Materialien bei anderen Multis. Den Kontakt bekommt ihr von uns. Bitte setzt euch rechtzeitig mit den Personen in Kontakt, um die Abholung der Materialien abzusprechen. In Dresden könnt ihr die Materialien bei uns im Büro abholen.
- Die analogen Materialien findet ihr im blauen Ordner, den ihr von der für die Materialien zuständigen Person bekommt. Außerdem findet ihr die Vorlagen für die analogen Materialien auch im Intranet.