

Mutmacher-Seminar

Leitfaden zur Organisation



Liebe Mutmacherin, lieber Mutmacher,

Wir wollen das Seminar so gut wie möglich vorbereiten, damit die Schülerinnen und Schüler viel davon haben. In diesem Dokument findest du alle wichtigen Infos zur Organisation des Seminars auf einen Blick.

Vorbereitung

Wir kommen mit zwei Teammitgliedern etwa 1,5 Stunden vor dem Seminarstart, um alles vorzubereiten. Deshalb ist es wichtig, dass wir den Raum rechtzeitig nutzen können. Es wäre super, wenn ihr die Raumgestaltung nach unserer Skizze (siehe Anhang) schon am Tag vorher vorbereiten könntet.

Bitte beachten: Damit sich die Schüler voll auf das Seminar konzentrieren können, wäre es wünschenswert, wenn:

- ✗ keine Prüfungen oder Abgaben (z.B. mündliche Prüfungen, Projektarbeiten, Hausaufgaben) an diesem Tag stattfinden
- ✗ keine weiteren Veranstaltungen (z.B. Projektstage, Ausflüge) an diesem Tag geplant sind
- ✗ kein Unterricht vor dem Seminar stattfindet (Nachmittagsunterricht kann nach einer Mittagspause stattfinden)

Dies hilft den Schüler, das Erlebte besser aufzunehmen und den Mutmacher-Spirit mitzunehmen.

Materialien

Für die optimale Durchführung des Seminars brauchen wir folgende Materialien:

- 1 Flipchartständer (wir bringen Papier und Stifte mit)
- 6 Tische insgesamt: 4 normale / große Doppeltische und 2 kleinere Tische/Einzeltische (für die Raumdekoration)
- 1 Pinnwand (alternativ Magnetwand o.Ä.)

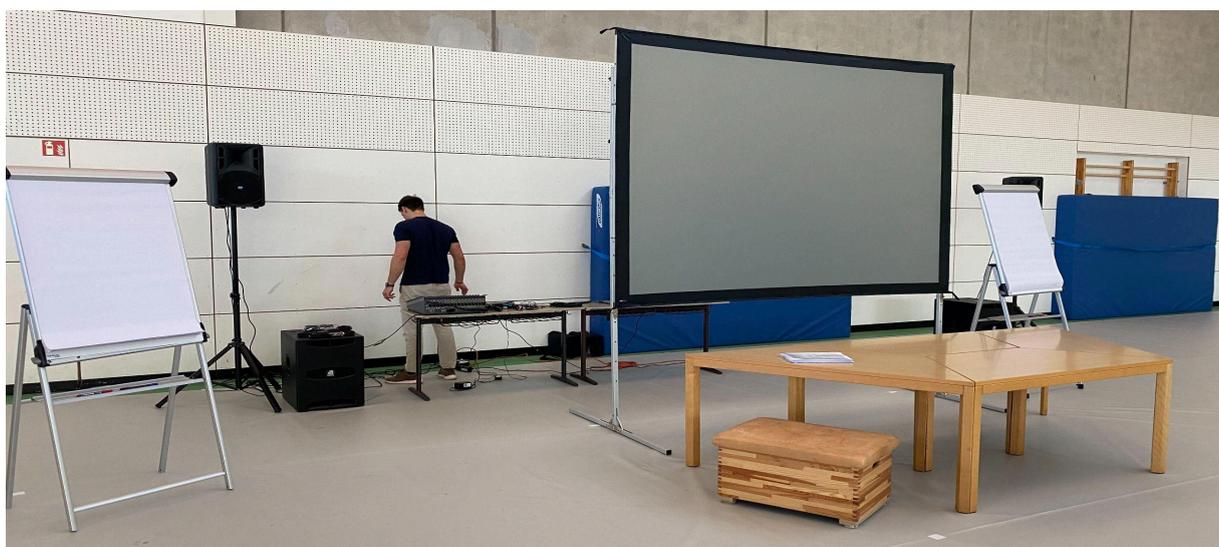
Technik

- Tontechnik:** Wir bringen unsere eigene Tontechnik mit. Vor Seminarbeginn bauen wir zwei große Lautsprecher im Raum, sowie ein Mischpult mit Mikrofonen auf.
- Beamer:** Es muss in jedem Fall von der Schule gestellt und aufgebaut werden:
 - Ein funktionierender Beamer mit Projektionsfläche und HDMI (oder VGA) Kabel.
 - Projektion auf der Videoleinwand sollte groß und gut erkennbar sein
 - Unser eigener Windows-Laptop sollte idealerweise vorne an der Bühne angeschlossen werden können

Raumaufbau

- 6 Tische im Raum (bei Platzproblemen an den Rand stellen)
- Kinobestuhlung mit Mitteldurchgang und Platz an den Seiten und hinten
- 1 Pinnwand (alternativ Magnetwand o. Ä.)
- Pro Schüler:in einen Stuhl (bitte abzählen)
- 5 Stühle extra für Lehrkräfte und Gäste
- Ein Tisch im Bühnenbereich (Materialtisch)
- Fünf Tische am Ende des Raumes – wir arrangieren sie selbst
- Flipchartständer steht auf der Bühne
- Pinnwand steht hinten im Raum (hinter den Stühlen).

Ein **Erklärvideo zum Raumaufbau ist [hier](#) verfügbar**. Eine Skizze dazu findest du auf der letzten Seite dieses Dokuments. Im Idealfall sieht der Raum mit der beschriebenen Bestuhlung so aus:



Unterstützung Auf-/ Abbau

Wir bitten um Unterstützung beim Auf- und Abbau der Veranstaltung. Es wäre großartig, wenn der Hausmeister, einige Lehrkräfte oder 2-3 freiwillige Schüler:innen helfen könnten. Wenn möglich, wären wir darüber sehr dankbar, denn es würde den Ablauf deutlich stressfreier gestalten.

Einlass

Wir bitten die Schüler:innen, **10 Minuten vor Veranstaltungsbeginn** anwesend zu sein, um einen pünktlichen Start zu ermöglichen. Eine Lehrkraft sollte bei Bedarf die Anwesenheitskontrolle vor dem Einlass durchgeführt haben.

Verpflegung

Sollte es ohne große Umstände möglich sein, würden wir uns über 2-3l Wasser und kleine Snacks freuen. Ansonsten bringen wir selbstverständlich eigene Verpflegung mit.

Gäste

- Gerne dürfen Gäste als **stille Beobachter:innen** am Seminar teilnehmen.
- Um unser Seminar gut mit anderen Schulangeboten zu verbinden, sollten wir die **Berufsberatung der Agentur für Arbeit** früh einladen. Gib uns gerne die Kontaktdaten - wir kümmern uns um die Einladung.
- Gäste, die vielleicht etwas zum Seminar beisteuern, freuen sich auch über eine Einladung. Dazu zählen Mitglieder des Fördervereins, des Elternbeirats, Sponsoren von Clubs wie Lions oder Rotary und andere Partner wie IHKs, Stiftungen oder Banken. Wenn wir schon Kontakte zu diesen Partnern haben, laden wir sie gerne ein.

Presse

- Fotos sind grundsätzlich erlaubt, sofern es die Datenschutz-Absprachen mit der Schule zulassen. Wir selbst achten sehr sensibel darauf, alle Vorgaben einzuhalten.
- Lehrkräfte oder Schüler:innen dürfen auch gerne Artikel für unsere Webseite schreiben.
- Wir freuen uns zudem, wenn lokale Zeitungen eingeladen werden, um über die Veranstaltung zu berichten. Das hilft, ein gutes Bild der Schule und unseres Programms zu zeigen. Ein erfolgreiches Seminar mit begeisterten Schüler:innen bietet eine tolle Chance für positive Aufmerksamkeit.

Nachbereitung

- Nach dem Seminar bauen wir alles ab und räumen den Raum auf.
- Dann nehmen wir uns kurz Zeit, um alles Wichtige zu besprechen: Wie wir das Seminar nachbereiten, wie es gelaufen ist, was als Nächstes ansteht und die Abrechnung.

Noch Fragen? Meld dich gern!



Jonah Schwemmle

Lehrkraft-Betreuer

T : 0163 8035 301

E: jonah.schwemmle@mein-mutiger-weg.de



Elisa Kühner

Lehrkraft-Betreuerin

T: 0157 37864779

E: elisa.kuehner@mein-mutiger-weg.de



Jule Lutzki

Lehrkraft-Betreuerin

T: 0157 32245284

E: jule.lutzki@mein-mutiger-weg.de

MEIN MUTIGER WEG – Moderne Berufsorientierung, die begeistert.

Wir glauben daran, dass es Zeit ist, neue Wege zu gehen und Bildung anders zu denken. Deshalb sind wir dafür angetreten, die derzeitige Berufsorientierung an Schulen modern und nachhaltig zu gestalten. Mit MEIN MUTIGER WEG wollen wir eine Zukunft kreieren, in der jeder Schüler und jede Schülerin das eigene persönliche Potenzial kennt und den Mut hat, dieses Potenzial auf die Straße zu bringen. Dafür arbeiten wir jeden Tag. Mit 100% Herzblut.

Anhang

Diese Skizze zum Raumaufbau kannst du gerne dem Hausmeister oder der für die Bestuhlung zuständigen Person ausdrucken und geben.

