

MEIN **MUTIGER** WEG

INFORMATIONEN ZUR EVENT-ORGANISATION



Hallo, Pascal hier!

Mein Team und ich freuen uns riesig, dass wir die Möglichkeit bekommen **MEIN MUTIGER WEG** an Ihre Schule zu bringen.

Dieses Seminar bietet die Möglichkeit, die Zukunft der Schüler langfristig zum Positiven zu verändern und den Impuls für die nächste Schritte zu liefern. Die Schüler lernen in nur vier Stunden, welche einzigartigen Stärken sie in sich tragen, welche Träume sie antreiben und wie genau sie ihren Weg nach der Schule gestalten können.

Unser großes Ziel ist es, dass das Event bestmöglich vorbereitet ist, sodass die Schüler den maximalen Mehrwert aus der Veranstaltung mitnehmen. Deshalb habe ich Ihnen in diesem Dokument die wichtigsten Informationen zur Event-Organisation übersichtlich zusammengefasst.

Falls Sie trotzdem noch Fragen haben sollten, können Sie sich jederzeit mit mir und meinem Team in Verbindung setzen. Die Mailadresse lautet: kontakt@mein-mutiger-weg.de

Ich freue mich von Ihnen zu hören!

Bis bald,

A handwritten signature in black ink that reads "P. Keller".

Pascal Keller
(Gründer & Headcoach)

MEIN MUTIGER WEG

INFORMATIONEN ZUR EVENT-ORGANISATION

VORBEREITUNG

In der Regel reisen wir mit zwei Teammitgliedern 2 Stunden vor dem eigentlichen Beginn des Events an und brauchen diese Zeit **unbedingt** auch zur Vorbereitung der Veranstaltung. Wir bitten Sie daher, dass der Veranstaltungsraum am Tag der Veranstaltung rechtzeitig verfügbar ist, sodass wir in entspannter Atmosphäre alles aufbauen können.

MATERIALIEN

Für die optimale Durchführung des Workshops brauchen wir folgende Materialien:

- 1 Flipchart-Halter mit ausreichend Flipchart-Papier
 - Verschiedene dünne Flipchart-Stifte (schwarz, rot, grün)
 - 2 Pinnwände mit ausreichend Stecknadeln
 - 6 Tische (1 Materialtisch und 5 Promo-Tische)
-

TECHNIK

- Technikverantwortlicher, der **von Anfang an beim Aufbau der Technik** unterstützt.
 - Ansonsten sollte folgende Technik bereitgestellt werden:
 - Ein funktionierender Beamer (Projektion auf der Videoleinwand sollte gut erkennbar sein)
 - Tontechnik (Boxen und die notwendigen Kabel (HDMI-Kabel, Aux Kabel))
 - Ein Headset-Mikrofon (falls nicht vorhanden, bitte kurz Bescheid geben).
 - Ein externes Mikro, um mit den Schülern vorne auf der Bühne zu arbeiten
-

DATENSCHUTZERKLÄRUNG

Damit wir **datenschutzrechtlich zu 100% auf der sicheren Seite** sind, bitten wir Sie ca. 10 Tage vor dem Event die von uns [vorbereitete Datenschutzerklärung](#) an die Schüler auszuteilen, sodass die Eltern die Datenschutzerklärung rechtzeitig unterschreiben können. Anschließend sollten alle Erklärungen wieder eingesammelt werden, sodass die Schüler rechtlich sicher sind.

EINLASS

Wir bitten Sie darum, dass die Schüler/-innen bereits 10 Minuten vor dem Veranstaltungsbeginn am Veranstaltungsort ankommen, sodass die Veranstaltung pünktlich beginnen kann. Falls eine Anwesenheitspflicht besteht, bitten wir Sie, dass ein verantwortlicher Lehrer die **Anwesenheitskontrolle** übernimmt.

VERPFLEGUNG

Es ist wünschenswert, dass im Veranstaltungsraum ein **paar kalte Flaschen stilles Wasser** und ein **paar Gläser** bereitgestellt werden, damit der Vortragsredner und das Team während der Veranstaltung etwas trinken können.

RAUMAUFBAU

Wir bitten Sie, den Veranstaltungsraum bereits **am Tag vor der Veranstaltung vorzubereiten**, damit der finale Aufbau schneller vorangehen kann. Im Raum sollten im Idealfall nur die benötigten 5 Tische stehen (falls die Tische aus Platzgründen nicht aus dem Raum gebracht werden können, sollten sie an den Wänden des Raumes stehen, sodass der Raum groß und frei wirkt).

Wir arbeiten in einer **Kinobestuhlung mit einem Mitteldurchgang und Platz an den Seiten und hinten**. Ein Tisch sollte auf der Bühne stehen (Materialtisch). Die anderen vier Tische am Ende des Raumes (Promotische). Im Idealfall sieht der Raum so aus:



