

# Infos zur Organisation

## für unser Mutmacher-Seminar



# Mutmacher-Seminar

## – Informationen zur Organisation

Liebe Mutmacherin, lieber Mutmacher,

wir 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:innen langfristig zum Positiven zu verändern und den Impuls für die nächsten Schritte zu liefern. Die Schüler:innen lernen in nur viereinhalb Stunden, welche einzigartigen Stärken sie in sich tragen, welche Träume sie antreiben und wie sie ihren Weg nach der Schule gestalten können.

Unser großes Ziel ist es, dass das Seminar bestmöglich vorbereitet ist, sodass die Schüler:innen den maximalen Mehrwert aus der Veranstaltung mitnehmen können. Deshalb habe ich Ihnen in diesem Dokument die wichtigsten Informationen zur Seminar-Organisation übersichtlich zusammengefasst. Falls Sie trotzdem noch Fragen haben sollten, melden Sie sich jederzeit bei uns.

---

### VORBEREITUNG

In der Regel reisen wir mit drei Teammitgliedern **1,5 Stunden vor** dem eigentlichen Seminarbeginn an und brauchen diese Zeit unbedingt auch zur Vorbereitung. Wir bitten daher darum, dass der **Veranstaltungsraum am Seminartag rechtzeitig verfügbar ist**, sodass wir in entspannter Atmosphäre aufbauen können. Die Stühle sollten im besten Fall auch schon am Tag davor gestellt werden.

---

### MATERIALIEN

Für die optimale Durchführung des Seminars brauchen wir folgende Materialien:

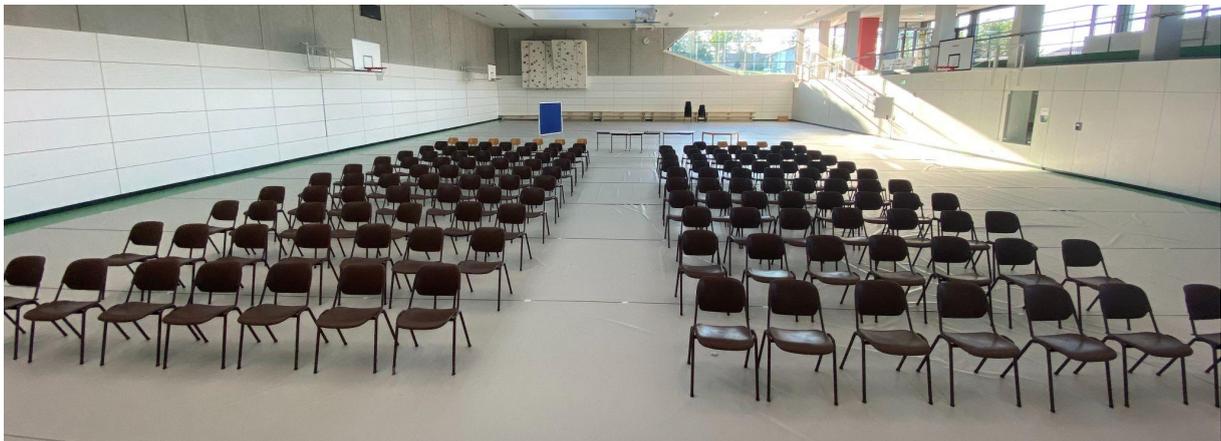
- 1 Flipchart-Ständer (wir bringen Papier und Stifte mit)  
(falls Ihre Schule 2 Flipchart-Ständer besitzt, nutzen wir beide)
- 7 Tische insgesamt: 5 normal große Doppeltische und 2 kleinere Tische/Einzeltische (für die Raumdekoration)
- 1 Pinnwand (alternativ Magnetwand o.Ä.)

## RAUMAUFBAU

Wir bitten darum, den Veranstaltungsraum bereits **am Tag vor** dem Seminar vorzubereiten, damit der finale Aufbau schneller vorangehen kann. Im Raum sollten im Idealfall **nur die benötigten 7 Tische** stehen (falls die restlichen 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 mit einer **Kinobestuhlung** mit einem Mitteldurchgang und Platz an den Seiten und hinten. Wir benötigen **pro Schüler einen Stuhl und 5 Stühle extra für Lehrer** und sonstige Gäste. Ein Tisch sollte im Bühnenbereich stehen (Materialtisch). Die anderen sechs Tische am Ende des Raumes. Wir schieben uns diese dann so zurecht, wie wir sie benötigen. Der Flipchart-Ständer steht auf der Bühne, die Pinnwand hinten im Raum (hinter den Stühlen). Ein kurzes Erklärungsvideo zum Raumaufbau ist [hier](#) zu finden.

Im Idealfall sieht der Raum mit der beschriebenen Bestuhlung so aus:



## TECHNIK

Es sollte ein **Technikverantwortlicher vor Ort** sein, der von Anfang an beim Aufbau der Technik unterstützt (z.B. der Hausmeister oder die Technik AG). Ansonsten sollte **folgende Technik** bereitgestellt werden:

- Ein funktionierender **Beamer** mit **Projektionsfläche** und HDMI oder VGA **Kabel**
  - Projektion auf der Videoleinwand sollte gut erkennbar sein
  - Idealerweise kann der Laptop vorn an der Bühne angeschlossen werden
- Tontechnik
  - Zwei Lautsprecher-Boxen, die links und rechts von der Bühne aufgestellt werden
  - die notwendigen Kabel (XLR Kabel) um die Boxen an unser Mischpult anzuschließen

### Folgende Technik bringen wir selbst mit:

- Ein Mischpult für unsere Mikrofone und die Musik
- Zwei Handmikrofone
- Ein Headset-Mikrofon
- Zwei Klinkenkabel, um Laptop und Handy am Mischpult anzuschließen

*Sollte der Raum ein bereits vorinstalliertes Technik-Setup besitzen (z.B. ein verbautes System aus Mischpult, Mikrofonen und Boxen) so benutzen wir dies gerne, anstatt unsere eigene Technik anzuschließen :)*

---

## EINLASS

Wir bitten darum, dass die Schüler:innen bereits **10 Minuten vor Beginn der Veranstaltung** am Veranstaltungsort ankommen, sodass diese pünktlich beginnen kann. Falls eine Anwesenheitspflicht besteht, wäre es super, wenn eine verantwortliche Lehrkraft die Anwesenheitskontrolle übernimmt. Falls die Schüler:innen am Tag des Seminars auf Corona getestet werden, sollte dies rechtzeitig vorab geschehen.

## VERPFLEGUNG

Es ist wünschenswert, dass im Veranstaltungsraum 4 bis 5 Liter **stilles Wasser / Leitungswasser** in einer Karaffe und ein paar Gläser bereitgestellt werden, damit der Vortragsredner und das Team während der Veranstaltung etwas trinken können. Über schwarzen Kaffee freuen wir uns auch. Sofern möglich, wäre es auch super, wenn **kleine Snacks** wie Laugenstangen, Brezeln, Sandwiches (gerne vegan/vegetarisch), Obst oder Nüsse vorhanden wären, da dies durch die frühe Anreise nur bedingt selbst gestellt werden kann.

---

## CORONA-INFektionSSCHUTZMAßNAHMEN

Damit die Veranstaltung nach den **jeweils geltenden Corona-Maßnahmen** durchgeführt werden kann, ist es wichtig diese vorab abzuklären. In der Regel ist es für uns besonders wichtig zu wissen, wie am Seminartag folgende Corona-Maßnahmen ausgelegt sind:

- Maskenpflicht für die Schüler:innen auch am Platz?
- Maskenpflicht für die Trainer auf der Bühne?
- Dürfen sich die Schüler:innen untereinander in Übungsphasen vermischen, oder ggf. nur im Klassenverband?
- Welche Zugangsvoraussetzungen bestehen für uns? (2G, 3G?)

**Wir bitten Sie auch uns rechtzeitig zu informieren, falls wenige Wochen vor dem Seminar absehbar sein sollte, dass unsere geplante Veranstaltung in der geplanten Gruppengröße so nicht durchführbar sein sollte.**

Alternativ können wir dann rechtzeitig den Termin verschieben oder nach einer anderen Möglichkeit suchen, um das Seminar in abgewandelter Form trotzdem durchführen zu können (z.B. Aufteilung der Gruppe, etc.).

---

## NACHBEREITUNG

Nach dem Event bauen wir unsere Materialien wieder komplett ab und helfen beim Aufräumen des Raumes. Anschließend treffen wir uns zu einem **20-minütigen Evaluationsgespräch**. Es wäre schön, wenn diese 20 Minuten nach dem Seminar auf jeden Fall möglich wären, sodass wir die **Qualität des Seminars hochhalten** können.

In diesem Gespräch besprechen wir alles notwendige zur Nachbereitung, der Evaluation, den nächsten Schritten und der Rechnungsstellung.

Bald geht's los

– **Wir freuen uns auf ein tolles Seminar!**



Euer Mutmacher-Team

## Das sind wir – Ihre persönlichen Ansprechpartner



**Meike Weis**

Kundenbetreuerin Begleitprogramm

T: 0160 8133522

E: meike.weis@mein-mutiger-weg.de



**Sarah Stehle**

Kundenbetreuerin Seminare

T: 01561 8805810

E: sarah.stehle@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.

Alle weiteren Infos finden Sie hier: [www.mein-mutiger-weg.de](http://www.mein-mutiger-weg.de)