

Infos zur Organisation

für unser Mutmacher-Seminar



ICH BIN NICHT PERFEKT,
ABER GÄNZ NAH DRAN

DREAMTEAM

ALWAYS
FOLLOW YOUR
HEART

ALWAYS
FOLLOW YOL
HEART

FREUNDE F
LIEBEN

OH YEAH,
ICH MACH
MEIN DING!

ICH BIN NICHT PERFEKT,
ABER GÄNZ NAH DRAN

Vertrau dir. Leg los.
Mach den Sprung.

Mutmacher-Seminar

– Informationen zur Organisation

Liebe Mutmacherin, lieber Mutmacher,

wir freuen uns riesig, dass wir die Möglichkeit bekommen, MEIN MUTIGER WEG an deine 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 haben wir dir in diesem Dokument die wichtigsten Informationen zur Seminar-Organisation übersichtlich zusammengefasst.

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 und die Leinwand mit dem Beamer sollten im besten Fall auch schon am Tag davor aufgestellt werden. Erfahrungsgemäß erleichtert das den Aufbau am Seminartag für alle Beteiligten.

MATERIALIEN

Für die optimale Durchführung des Seminars brauchen wir folgende Materialien:

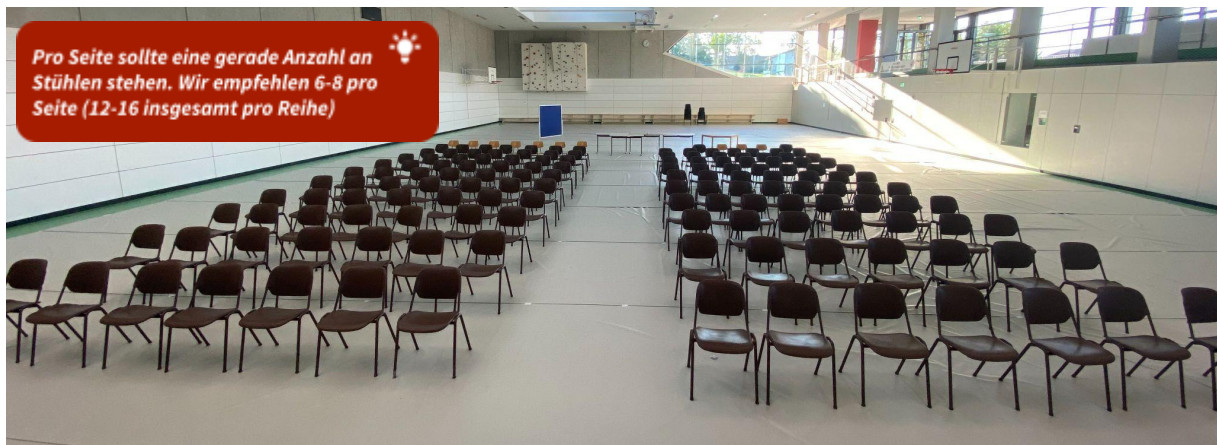
- 1 Flipchartständer (wir bringen Papier und Stifte mit)
- 7 Tische insgesamt: 5 normale / große Doppeltische und 2 kleinere Tische/Einzeltische (*für die Raumdekoration*)
- 1 Pinnwand (*alternativ Magnetwand o.Ä.*)

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 dies aus Platzgründen nicht möglich ist, sollten die anderen Tische am Rand des Raumes stehen, sodass dieser groß und frei wirkt).

Wir arbeiten mit einer **Kinobestuhlung** mit einem Mitteldurchgang und Platz an den Seiten und hinten. Wir benötigen **pro Schüler:in einen Stuhl (bitte abzählen) und 5 Stühle extra für Lehrkräfte** 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 Flipchartständer steht auf der Bühne, die Pinnwand hinten im Raum (hinter den Stühlen). Ein kurzes **Erklärungsvideo** zum Raumaufbau ist [hier](#) zu finden. **Eine Skizze findest du auf der letzten Seite.**

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



TECHNIK

Tontechnik

Da wir in unserem Seminar mit Musik und Mikrofonen zur Stimmverstärkung arbeiten, bringen wir unsere **Tontechnik immer selbst mit**. Vor dem Seminar bauen wir deshalb im Raum zwei große Lautsprecher auf, sowie ein Mischpult mit Mikrofonen.

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



Beamer

Unabhängig von der Tontechnik, 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

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

Wir würden uns darüber freuen, wenn im Veranstaltungsraum 4 bis 5 Liter **stilles Wasser / Leitungswasser** in einer Karaffe und ein paar Gläser bereitgestellt werden, damit die Trainer:innen und das Team während der Veranstaltung etwas trinken können.

Da wir morgens sehr früh anreisen und meist nicht die Zeit für ein Frühstück vorhanden ist, würden wir uns ebenfalls über schwarzen Kaffee und ein paar **kleine Snacks** wie Brezeln, Käsebrötchen, Gemügesticks, Nüsse, Bananen, oder Ähnliches freuen. Wir möchten natürlich keinen großen Aufwand verursachen, sind aber sehr dankbar, wenn dies möglich wäre. 😊

GÄSTE

Gerne dürfen Gäste während des Seminars teilnehmen und **als stille Beobachter:innen** einen Teil oder die gesamte Zeit dabei sein.

Um die optimale Wirkung zwischen den verschiedenen BO-Angeboten deiner Schule herzustellen, empfehlen wir die **Beratungskraft der Agentur für Arbeit** rechtzeitig über das Seminar an der Schule zu informieren und einzuladen. Gerne erledigen wir dies für dich, wenn du uns vorab die Kontaktdaten übermittelst. Dadurch können wir die Beratungskraft aktiv in das Seminar einbinden, damit diese sich vorstellen und bspw. für das Beratungsgespräch werben kann.

Gäste, die das Seminar möglicherweise (teil-)finanziert haben, würden sich sicherlich ebenfalls über eine Einladung freuen. Erfahrungsgemäß zählen dazu **Vertreter:innen des Fördervereins**, des Elternbeirats, **Sponsoren** vom Lions- oder Rotary Club, oder anderen Partnern (IHKs, Stiftungen, Banken, etc.). Sollten wir mit den Partnern Kontakt im Vorfeld haben, übernehmen wir die Einladung.

PRESSE

Ein erfolgreiches Seminar mit motivierten Schüler:innen gibt ein gutes Bild nach außen ab. Sowohl für die Schule, als auch für uns. Gerne dürfen während der Veranstaltung deshalb uneingeschränkt **Fotos** gemacht und veröffentlicht werden, beispielsweise für die **Schul-Homepage**. Sofern es Lehrkräfte oder Schüler:innen gibt, die einen kleinen Artikel für die Homepage schreiben, freuen wir uns immer darüber. Es darf auch gerne die **Presse** von **regionalen Zeitungen** eingeladen werden. Viele Schulen nutzen dies als gute Möglichkeit, um Werbung für sich und außergewöhnliche Projekte nach außen zu machen.

NACHBEREITUNG

Nach dem Seminar bauen wir unsere Materialien wieder komplett ab und helfen beim Aufräumen des Raumes. Anschließend **besprechen** wir in max. 10 Minuten alles notwendige zur Nachbereitung, der Evaluation, den nächsten Schritten und der Rechnungsstellung. Es wäre wichtig, dass du dir diese Zeit kurz nehmen kannst, um die Qualität unserer Veranstaltung hochzuhalten.

Bald geht's los — Wir freuen uns auf ein tolles Seminar!



Das Mutmacher-Team

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 findest du hier: www.mein-mutiger-weg.de

Das sind wir – Deine persönlichen Ansprechpartnerinnen



Sarah Stehle

Kundenbetreuerin Seminare

T: 0151 6880 5810

E: sarah.stehle@mein-mutiger-weg.de



Jule Lutzki

Kundenbetreuerin Begleitprogramm & Seminare

T: 0152 2483 3649

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



Laura Vieth

Kundenbetreuerin Begleitprogramm & Seminare

T: 0171 320 3981

E: laura.vieth@mein-mutiger-weg.de

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

