



Organisationsanweisung

Liebe Ausrichter*innen,

damit es für alle Beteiligten eine professionelle und erfolgreiche Veranstaltung wird, man bei Ihnen auch noch einige Monate danach von diesem gelungenen Präventionstag spricht und Sie viel Lob von den Eltern und der Medienvertretung erhalten, bitten wir folgende Punkte einzuhalten:

Vor der Veranstaltung

- Bitte geben Sie den Kindern vormittags frei, wenn die Veranstaltung auf die Nachmittagstunden fällt.
- Die Turnhalle sollte mindestens eine Größe von 300 qm haben - für circa 100 Personen.
- Bitte beachten Sie zusätzlich auch die Punkte in den AGB.
- Wir bitten die Homogenität der Gruppen je Tagesschnupperkurs strikt einzuhalten und die maximale Kursstärke nicht zu überschreiten.
- Die Kinder sollen zusätzlich warme und regenfeste Kleidung sowie festes Schuhwerk für Außenaktionen mitbringen, weil das Expertenteam verschiedene Rollenspiele draußen durchführen wird. Ein Kleidungs- bzw. Schuhwechsel ist während des Sicher-Stark-Kurses eingeplant.
- Sollten mehrere Sicher-Stark-Veranstaltungen anfallen, würden wir eine Hallensperrung sehr begrüßen, weil ansonsten immer circa zwei Stunden für Aufbau und Abbau am jeweiligen Kurstag einkalkuliert werden müssen und Zusatzkosten entstehen.

Am Sicher-Stark-Tag

- Bitte beachten Sie, dass das Sicher-Stark-Team jeweils eine Stunde vor Beginn der Veranstaltungen für den Aufbau benötigt. Die Halle muss daher rechtzeitig aufgeschlossen werden und auch die Abbaizeit von ca. 60 Minuten muss für Folgegruppen einkalkuliert werden.
- Im Eingangsbereich wird eine Elterninformationsecke aufgebaut. Dort werden **38 Minuten** vor dem Ende des Sicher-Stark-Kurses die Eltern erwartet. Wir benötigen fünf Tische oder alternativ große Kästen, um das Informationsmaterial auslegen zu können. Auch eine (funktionierende) Steckdose sollte vorhanden sein, um eine Eltern-Powerpoint-Präsentation über die Lernerfolge ihrer Kinder zeigen zu können.
- Das Expertenteam wird 60 Minuten vorher anreisen, um die Feinabstimmung durchzuführen.
- Getränke und kleine Speisen für die Kinder und für das Expertenteam sind gerne gesehen.



GEWALTPRÄVENTION in Kitas und in Grundschulen

- Sollte der/die Bürgermeister*in oder eine/ein Prominente/r anwesend sein, wäre auch die jeweilige Schulleitung beziehungsweise die/der Vorstandsvorsitzende Ihres Fördervereins gerne gesehene Gäste.
- Bitte bauen Sie für die Eltern je nach Teilnehmerzahl 60 Stühle oder Bänke (alternativ blaue Matten) in der Turnhalle auf, damit die Eltern sich wohlfühlen.
- Die Eltern sollten Bargeld mitbringen, da es im Anschluss an die Veranstaltung einige Produkte zum Thema Gewaltprävention zu kaufen gibt. Es werden auch Buchvorstellungen durchgeführt.
- Zudem bittet das Expertenteam am ersten Veranstaltungstag um die Übergabe einer Namensliste mit den Aufsichtspersonen und den Teilnehmenden für die jeweiligen Sicher-Stark-Kurse©. Es dürfen gern mehr als zwei Aufsichtspersonen anwesend sein. Sie sollten 60 Minuten vor Beginn da sein, das Anmeldeverfahren kontrollieren und die Kinder in der Umkleide betreuen.
- Bitte achten Sie darauf, dass die Kinder pünktlich zum Kursstart bereits umgekleidet vor Ort in der Umkleide sind. Das Präventionsexpertenteam wird sie dann pünktlich aus den Umkleiden abholen und die zwei Aufsichtspersonen einweisen.
- Das Sicher-Stark-Team bittet Sie, die Eltern im Vorfeld darüber zu informieren, 38 Minuten vor Kursende anwesend zu sein, um weitere Tipps für den Familienalltag zu erhalten.
- Dieser gemeinsame Abschluss ist sehr hilfreich und kann auch in Absprache zentral gesteuert werden. Bitte sprechen Sie dafür gegebenenfalls die Präventionsexperten an. Wir bitten um Bereitstellung eines DVD-Gerätes, alternativ Videorekorders und eines Fernsehers für einen kurzen Filmbeitrag. Das restliche Material wie Poster, Schlagkissen, Pratzten, Plakatpapier, Papprollen, Stifte, Bleistifte, Klebestifte, Klebeband, Namensschildchen, Elterninfoecke, Lehrfilm etc.) wird vom Sicher-Stark-Team kostenlos zur Verfügung gestellt.

Corona –Tipps:

- Bitte größere Räume auswählen, im Sinne der Abstandsregelung anpassen.
- Besonders geregelte Wegführung (speziell auch beim Ein- und Ausgang).
- Ausgabe von Desinfektionsmittel, wenn nicht vorhanden.
- Gegebenenfalls Ausgabe von Mund-Nase-Masken.
- Anpassung der Verpflegung, um die Abstandsregelungen zu gewährleisten.

Sollten Sie noch Rückfragen haben, dann können Sie sich für direkte Absprachen an die Präventionsberater*innen auf Ihrem Angebot wenden.

Bitte füllen Sie auch den Fragebogen unten aus und faxen Sie ihn uns unter der Faxnummer 0180-55501330(14ct/Min. aus dem deutschen Festnetz) zu.

Sie können uns den Fragebogen auch per Briefpost zusenden.



GEWALTPRÄVENTION in Kitas und in Grundschulen

Sicher-Stark-Team



sicher-stark-team.de

Aus Erfahrung wissen wir, dass sich viele Veranstalter*innen von Präventionskursen über eine Berichterstattung in den Medien freuen, da damit öffentlich wird, was sie zum Schutz von Kindern tun. Wir sind gerne bereit, diesen kostenlosen Service für Sie zu übernehmen und bitten Sie, die folgenden Fragen zu beantworten:

Es ist in meinem Interesse, dass das Sicher-Stark-Team die Presse über diese Veranstaltung informiert und inlet:

Print: ja nein **Radio:** ja nein **Fernsehen:** ja nein

Ich möchte Sponsoren durch die Presse gewinnen:

ja nein

Ich möchte eventuell der Presse ein Interview geben:

ja nein

Einige der Teilnehmer*innen dürfen fotografiert/gefilmt werden? (Selbstverständlich können auch einzelne Teilnehmer*innen bei Bedarf von diesem Einverständnis ausgeschlossen werden - dies wird gern berücksichtigt!)

ja nein

Ich bin damit einverstanden, dass ein bis zwei Gäste des Sicher-Stark-Teams den Kurs als Zuschauer besuchen dürfen

ja nein

Ich bin damit einverstanden, dass der Termin auf der Homepage veröffentlicht wird

ja nein

Hinweis: Das Sicher-Stark-Team kann lediglich einladen. Einen Anspruch auf Medienöffentlichkeit kann dadurch seitens des Veranstalters nicht erhoben werden. Selbstverständlich kann der Veranstalter darüber hinaus auch selbst die Medien kontaktieren.

Ausrichter: _____

Name: _____

Ort, Datum: _____, den _____

Unterschrift: _____