

Ablaufplan

Einige Tage vor dem Workshop	<ul style="list-style-type: none"> • Versand Info-Mail mit Handout an Teilnehmende • Zusammentragen/Ausdrucken aller benötigten Materialien (s. Packliste) • Falls nötig: Technik-Test in der Location • Falls nötig: Generalprobe mit Moderation
90–120 Minuten vor Beginn	<ul style="list-style-type: none"> • Treffen mit Moderation und ggf. Team vor Ort: letzte Absprachen • Hinweisschilder („Hier lang“) aufhängen; ggf. Info an Pforte • Technik in Betrieb nehmen und testen (Laptop, Beamer, Ton, Internet, ggf. kabelloser Presenter) – funktionieren Präsentation und Videomaterial? • Start der Präsentation (ohne Notizen) auf Folie 1 und Öffnen des Videomaterials im Hintergrund • Ggf. Aufbau der Verpflegung • Aufbau des „Empfangs“: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Auslegen der Teilnehmendenliste inkl. Networkingabfrage und Stift ◦ Auslegen der Namensschilder und Stifte zum Selbstbeschriften • Aufbau einer Infobibliothek, falls zusätzliche Materialien zum Mitnehmen angeboten werden • Aufbau der Tische und Stühle: Je nach Anzahl der Teilnehmenden als Hufeisen (bei < 10 Personen) oder als Gruppentische (bei > 10 Personen; Gruppentisch mit 4–6 Personen) – wichtig: Ein paar Puffer-Plätze einplanen, falls Personen unangemeldet teilnehmen. • Auslegen an jedem Platz: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Papier und Stift für Notizen ◦ Jeweils mehrere Post-its (grün, orange, pink) ◦ Ein dickerer Stift zum Beschriften der Post-its • Poster für Interaktionsphasen aufhängen
Kurz vor Beginn	<ul style="list-style-type: none"> • Ankunft und Begrüßung der Teilnehmenden: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Eigenständiges Abhaken (bzw. Ergänzen) auf der Teilnehmendenliste plus Angabe ob Interesse an Aufnahme auf Networkingliste besteht ◦ Eigenständiges Beschriften von Namensschildern • Hinweis auf freie Platzwahl • Teilnehmende können sich Infomaterialien, Snacks und Getränke nehmen, sich austauschen

Max. 11 Minuten	<p>WILLKOMMEN (F1) UND AGENDA (F2)</p> <p>Folie 1 (~ 5–10 Min.): Begrüßung, organisatorische Informationen <ul style="list-style-type: none"> • Ggf. (je nach Gruppengröße) Vorstellungsrunde • Ggf. Grußworte miteinladender Parteien (max. 1–2 Min./Pers.) Folie 2 (~ 1 Min.): kurzer Überblick, was heute passiert </p>
Max. 11 Minuten	<p>EINLEITUNG INS THEMA (F3–F5)</p> <p>Folie 3 (~ 3 Min.): Relevanz des Themas Folie 4 (~ 3 Min.): Rolle der Kommune Folie 5 (~ 5 Min.): *Interaktion*: Die eigene Nachbarschaft</p>
Option A (selbst vortragen): max. 30 Minuten Option B (Video): 19 Minuten	<p>WISSENSCHAFTLICHER INPUT ZUM THEMA „GEFAHR (ER)KENNEN“ (F6–F22)</p> <p><i>Als Moderation haben Sie an dieser Stelle die Wahl:</i></p> <p>A) Sie tragen den wissenschaftlichen Inhalt selbst vor: Dann klicken Sie einfach weiter durch den Foliensatz.</p> <p>B) Sie nutzen das zur Verfügung gestellte Videomaterial: Starten Sie das Videomaterial. Nach Ende des Videos können Sie in der Präsentation wieder bei Folie 23 einsteigen.</p> <p>Timing für Option A:</p> <p>Folie 6 (~ 1 Min.): Einordnung Agenda Folie 7 (~ 1 Min.): Definitionen Folie 8 (~ 3 Min.): Effekte von Hitzewellen Folie 9 (~ 1 Min.): Beispiel Wärmeinsel Kartenmaterial Folie 10 (~ 3 Min.): *Interaktion*: Wärmeinseln in der Nachbarschaft Folie 11 (~ 1 Min.): Vorkommen Folie 12 (~ 1 Min.): Beispiel Vorkommen Grafik Folie 13 (~ 1 Min.): Folgen von Hitze Übersicht Folie 14 (~ 2 Min.): Folgen von Hitze auf Umwelt Folie 15 (~ 3 Min.): Folgen von Hitze auf Versorgung Folie 16 (~ 1 Min.): Folgen von Hitze auf Gesundheit Überblick Folie 17 (~ 3 Min.): Folgen von Hitze auf Gesundheit Risikofaktoren Folie 18 (~ 1 Min.): Folgen von Hitze auf Gesundheit Temperaturen Folie 19 (~ 3 Min.): Folgen von Hitze auf Gesundheit Temperaturen Folie 20 (~ 3 Min.): Folgen von Hitze auf Gesundheit Luftverschmutzung Folie 21 (~ 2 Min.): Folgen von Hitze auf die Gesundheit Ozon Folie 22 (~ 1 Min.): Folgen von Hitze auf die Gesundheit Hitzetote</p>
Max. 5 Minuten	<p>*INTERAKTION* ZUM THEMA „GEFAHR (ER)KENNEN“ (F23)</p>
Max. 4 Minuten	<p>PRAKTISCHER INPUT ZUM THEMA „GEFAHR (ER)KENNEN“ (F24–F26)</p> <p>Folie 24 (~ 1 Min.): Einordnung Agenda Folie 25 (~ 2 Min.): Hitzewarnungen Folie 26 (~ 1 Min.): Hitzewarnungen</p>

Max. 11 Minuten	*INTERAKTION* ZUM THEMA „SELBST SCHÜTZEN“ (F27–F28) Folie 27 (~ 1 Min.): Einordnung Agenda Folie 28 (~ 10 Min.): *Interaktion*: Stillarbeit (3 Min.), Plenum (5–7 Min.)
Max. 10 Minuten	PRAKTISCHER INPUT ZUM THEMA „SELBST SCHÜTZEN“ (F29–F30) <i>Nennen, was nicht bereits in Interaktion besprochen wurde:</i> Folie 29 (~ 5 Min.): Ideen zum Selbstschutz Folie 30 (~ 5 Min.): Ideen zum Selbstschutz
Max. 15 Minuten	*INTERAKTION* ZUM THEMA „ANDERE SCHÜTZEN“ (F31–F32) Folie 31 (~ 1 Min.): Einordnung Agenda Folie 32 (~ 10 Min.): *Interaktion*: Gruppenarbeit (5 Min.), Plenum (5–10 Min.)
Max. 8 Minuten	PRAKTISCHER INPUT ZUM THEMA „ANDERE SCHÜTZEN“ (F33–F35) <i>Nennen, was nicht bereits in Interaktion besprochen wurde:</i> Folie 33 (~ 2 Min.): Ideen zum Schutz anderer Personen Folie 34 (~ 3 Min.): Ideen zum Schutz anderer Personen Folie 35 (~ 3 Min.): Ideen zum Schutz anderer Personen
Max. 15 Minuten	*INTERAKTION* ZUM THEMA „GEMEINSAM AKTIV WERDEN“ (F36–F37) Folie 36 (~ 1 Min.): Einordnung Agenda Folie 37 (~ 10 Min.): *Interaktion*: Gruppenarbeit (5 Min.), Plenum (5–10 Min.)
Max. 10 Minuten	PRAKTISCHER INPUT ZUM THEMA „GEMEINSAM AKTIV WERDEN“ (F38–F42) Folie 38 (~ 3 Min.): Netzwerke schaffen Folie 39 (~ 1 Min.): Im Netzwerk wirken Folie 40 (~ 2 Min.): Im Netzwerk wirken (kurzfristig) Folie 41 (~ 2 Min.): Im Netzwerk wirken (langfristig) Folie 42 (~ 2 Min.): Quellen & Tools
Max. 3 Minuten	ABSCHLUSS (F43–F46) Folie 43 (~ 3 Min.): Abschluss Folie 44 – Folie 46: <i>Während Networking im Anschluss zeigen</i>

Direkt im Anschluss	<ul style="list-style-type: none">• Networking (Dauer je nach Bedarf und Buchung der Location)• Ergebnisse der Interaktionsphasen abfotografieren• Abbau (erst wenn alle gegangen sind)
In der Woche nach dem Workshop	<ul style="list-style-type: none">• Networkingliste der interessierten Teilnehmenden erstellen• Offene Fragen klären (bei Fachfragen E-Mail an info@mscl.de)• Dankesmail an Teilnehmende senden; darin ggf. offene Fragen beantworten; im Anhang:<ul style="list-style-type: none">○ Networkingliste○ Präsentation (ohne Notizen)○ Ggf. Fotos von den erarbeiteten Lösungen im Workshop