



Checkliste Kulturpause

Im Vorfeld:

Habe ich ...

- Formular *... mir ein Anmeldeformular aus dem grips-Büro geholt?*
- Was? *... festgelegt, was genau ich präsentieren möchte?*
- Mit wem? *...mich mit allen an der Präsentation Beteiligten abgesprochen?*
- Wann? *... mich mit allen an der Präsentation Beteiligten auf einen Termin geeinigt?*
- Wo? *... geprüft, ob der Raum, in dem präsentiert werden soll, (in der Regel der Theaterkeller) zum gewünschten Termin frei ist?*
- Welche Medien? *...mich mit der Medien-AG in Verbindung gesetzt und eventuell benötigte Medien / Materialien für den gewählten Termin reserviert?*
- Aufsicht? *... einen Lehrer / eine Lehrerin meines Vertrauens zu Rate gezogen und ihn / sie um Aufsicht während der Präsentation gebeten?*
- Werbung? *...in der Schule genügend Werbung gemacht (z. B. Handzettel, Homepage, grips-Leinwand, Klassen informiert, Durchsage ...)?*
- Anmeldung? *...das Anmeldeformular ausgefüllt spätestens eine Woche vor der Präsentation im grips-Büro abgegeben?*

Am Tag der Präsentation:

- stehen alle benötigten Medien / Materialien zur Verfügung?
- ist die Aufsicht führende Lehrkraft vor Ort?
- ist ein Aufräumdienst organisiert?