

Bevor die Teilnehmer/innen des Workshops eintreffen, sind einige Vorbereitungen durchzuführen. Die folgende Checkliste soll Ihnen dabei helfen.

### UV 2: Checkliste für die unmittelbaren Vorbereitungen des Workshops

- ✓ Stellen Sie einen ausreichend großen Tisch mit einem Sessel pro Teilnehmer/in und einen Sessel für Sie zur Lernbegleitung zur Verfügung.
- ✓ Ihr Sessel sollte so platziert werden, dass Sie einen guten Überblick über alle Arbeitsplätze der Lernenden haben.
- ✓ Ordnen Sie die Sessel rund um den Tisch so an, dass jede/r Lernende ausreichend Platz hat.
- ✓ Achten Sie darauf, dass die Teilnehmer/innen nicht durch Sonneneinstrahlung geblendet werden können.
- ✓ Stellen Sie für jede/n Teilnehmer/in ein Tablet mit Internetzugang zur Verfügung.
- ✓ Versichern Sie sich, dass auf den Tablets die vorausgewählten Spiele (siehe UV 1b) vorbereitet sind.
- ✓ Versichern Sie sich, dass der Akku der Tablets aufgeladen ist bzw. eine Stromversorgung gewährleistet ist.
- ✓ Achten Sie darauf, dass die Oberflächen der Tablets sauber sind.
- ✓ Stellen Sie jeder/jedem Teilnehmer/in ein Glas Wasser bereit.
- ✓ Stellen Sie sicher, dass Sie während des Workshops nicht gestört werden (z.B. „Bitte nicht stören Schild“ an die geschlossene Tür, eigenes Handy ausschalten).
- ✓ Bereiten Sie sich für jeden/jede Teilnehmer/in die notwendigen Dokumente aus dem Leitfaden und Schreibmaterialien vor
  - UV 1b
  - U 1b
  - U 1c
  - U 2b
  - U 4b
  - U 5b