

**Titel der Veranstaltung**

**Datum, Uhrzeit**

**Ausführender Kreisverband**

**Hinweis: Dieser Ablaufplan dient euch als Moderator\*innen und Veranstaltende als interne Tagesordnung und Leitfaden und nicht dazu, an die Teilnehmenden verschickt zu werden.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wann?** | **Was?** | **Wer moderiert?** | **Material** |
| 17:30 | **Einwählen des Teams zum Empfang der Teilnehmenden (TN) ca. 30 Minuten vorher** | Ganzes Team |  |
| 18:00 | **Ankommen*** „Murphys Gesetz“ schlägt auch bei Videokonferenzen zu: "Whatever can go wrong will go wrong."
* **Zeitpuffer zum Einwählen/ Ankommen/ Technik prüfen der TN**
* Alle TN „in Empfang nehmen“ und begrüßen
 | Team + TN | Ggf. Telefon für telefonischen Support |
| 18:10 | **TOP 1 Begrüßung** * Herzlich willkommen!
* Verweis auf Gruppenregeln
* Kurze Erklärung des Programms und der Funktionen
* Organisatorische Hinweise (Wie soll man sich zu Wort melden etc.)
* Fragen, mit welchen Endgeräten die TN dabei sind (nur, falls das wichtig für die gewählten Spiele/Methoden ist!)
* Für angenehme Atmosphäre sorgen (Holt euch was zu trinken, setzt euch bequem hin usw.)
 | Moderator\*in X | Gruppenregeln 1x ausdrucken zum in die Kamera zeigen? |
| 18:25 | **Top 1: Begrüßung****Vorstellung Tagesablauf**Top 1: BegrüßungTop 2: Thema 1Top 3: Thema 1aTop 4: Thema 2Top 5: Abschluss und Reflexion | Moderator\*in X | PowerPoint zur Bildschirm-übertragung? |
| 18:30 | **Top 1: Begrüßung/ Warm-UP*** Platz für eine Methode eurer Wahl und Stichpunkte für euch zur Erklärung
 | Moderator\*in X | Benötigt ihr Materialien? |
| 18:40 | **Top 2: Thema 1*** Hier ist Platz für eure Stichpunkte
 | Moderator\*in XBei Rückfragen ganzes Team | Benötigt ihr Materialien? |
| 19:00 | **5-Minuten Pause** |  |  |
| 19:05 | **Eventuell erst Warm-Up/Energizer?*** Hier ist Platz für Notizen zu einer Übung/ Methode

**Top 3: Thema 1a*** Hier ist Platz für eure Stichpunkte
 | Moderator\*in X | Benötigt ihr Materialien? |
| 19:35 | **Top 4: Thema 2*** Hier ist Platz für eure Stichpunkte
 | Moderator\*in X | Benötigt ihr Materialien? |
| 19:50 | **Abschluss und Reflexion** * Hier ist Platz für eure Stichpunkte und eventuell Notizen zu einer Reflexionsmethode
 | Moderator\*in X | Benötigt ihr Materialien? |
| 20:00 | **Ende der Veranstaltung** |