

**Schulinterner Fortbildung:
Checkliste für Moderatoren und Moderatorinnen
zur Vorbereitung des Vorgesprächs mit der jeweiligen Schule**

1. Ein Planungsgespräch mit der dem zuständigen FK Vorsitzenden oder weiteren Personen hat stattgefunden.
Ja [] Nein []

2. Das Moderatorenteam hat bezogen auf die schriftliche Anmeldung der Schule einen Überblick der möglichen Fortbildungsinhalte und Methoden in dem Planungsgespräch gegeben.
Ja [] Nein []

3. Von seiten der Schule wurden klare Erwartungen und Zielvorstellungen geäußert.
Ja [] Nein []

4. Die Einschätzung des FK Vorsitzenden bezüglich einer ablehnenden bzw. zustimmenden Haltung für die Durchführung der Fortbildung aus der Sicht der FK - Mitglieder wurde abgefragt. (Wieviel % möchten diese Fortbildung / Wieviel % sind eher ablehnend / Wie viele Personen haben eher keine Meinung)
Ja [] Nein []

5. Es wurde von seiten der Schule versichert, dass die Erwartungen und Zielvorstellungen mit allen Mitgliedern der FK abgestimmt sind.
Wenn ja siehe weiter Punkt 6
Wenn Nein:
Gemeinsame Erarbeitung einer Zielvorstellung mit dem / der FK – Vorsitzenden und Abklärung in einer Kurzbesprechung der FK Teilnehmer. Anschließend neues Planungsgespräch mit FK Vorsitzenden und Moderatorenteam

6. Absprachen über Termine, Rahmenbedingungen (Räume, Medien, Sitzordnung, Verpflegung /Pausen) sind erfolgt. (ggf. Checkliste für die Schule schriftlich zusammenstellen)
Ja [] Nein []

7. Von seiten der Schule wird zugesichert, dass der gewählte Termin nicht mit anderen Veranstaltungen kollidiert und alle Mitglieder der Fachkonferenz anwesend sind.
Ja [] Nein []

8. Der Schulleiter/ die Schulleiterin oder ein Schulleitungsmitglied ist über die Veranstaltung informiert. Ein kurzes Gespräch über die Zielvorstellungen der Schulleitung mit dem Angebot der Rückmeldung durch das Moderatorenteam hat stattgefunden
Ja [] Nein []