

CHECKLISTE ZUR VORBEREITUNG

1. Einladung & Gäste

- ☐ Einladung verschicken (digital oder gedruckt)
- ☐ Info über gewähltes Modell, Länderwahl und Teilnehmeranzahl ans Advokatennetzwerk

2. Raum & Atmosphäre

Das sind alles Vorschläge; sie können umgesetzt werden, müssen aber nicht. Passe es an, wie es für dich als Gastgeber passt.

- ☐ Ort vorbereiten (Wohnzimmer, Küche, Essbereich)
- ☐ Sitzgelegenheiten für alle Gäste organisieren
- ☐ Dekoration passend zum Land (optional)
- ☐ Technik prüfen (Laptop/Beamer/TV für Videos)
- ☐ Lautsprecher für gute Tonwiedergabe
- ☐ Materialien vom Advokatennetzwerk bereitlegen

3. Kulinarisches

- ☐ Zutaten für landestypisches Gericht einkaufen (siehe Rezepte)
- ☐ Kochutensilien bereitstellen (alternativ: Snacks vorbereiten oder besorgen)
- ☐ Getränke bereitstellen (Tee, Wasser, Saft etc.)

4. Materialien & Inhalte

- ☐ Benötigte Videos herunterladen/bereithalten
- ☐ Länderquiz bereithalten
- ☐ Lebensgeschichten bereithalten; Buch „Die Hoffnung klopft an die Hintertür“ bereithalten
- ☐ Ablaufplan mit zusätzlichem Material (z. B. Impulsfragen für Austauschrunde, Fun Facts) bereitlegen

5. Ablauf & Zeitplanung

- ☐ Ablaufplan ausdrucken / digital griffbereit haben
- ☐ Zeit im Blick behalten, Pausen einplanen
- ☐ Flexibel bleiben und Raum für Austausch lassen

6. Nachbereitung (optional)

- ☐ Materialien zum Weitergeben bereithalten (Flyer, Broschüren, Patenschaftsinfos)
- ☐ Gäste um Feedback bitten oder in Kontakt bleiben
- ☐ Eigene Eindrücke und Erfahrungen ans Advokatennetzwerk weiterleiten (nicht optional :)). Wir freuen uns auf eure Rückmeldungen.