

# Checkliste für Schulen „Ich bin doch kein Heini?!

Sie haben sich für die Durchführung des Heini-Präventionsprogramms an Ihrer Schule entschieden. Darüber freuen wir uns.

Bevor es losgehen kann, bitte ich Sie einige Dinge zu erledigen:

**1. Terminvereinbarung** über Elternabend und Kinderprogramm mit den Referenten. Bitte haben Sie Verständnis dafür, da der Elternabend inhaltlich sehr anspruchsvoll ist, sollte dieser nicht an einen anderen Elternabend vorgeschaltet, oder drangehängt werden.

**2. Elternbriefe** an die Eltern ca. 2 Wochen vor der Veranstaltung ausgeben

**3. Rückmeldung** an die Referenten über die Anzahl der teilnehmenden Eltern am Elternabend und Rückmeldung über die Anzahl der teilnehmenden Kinder am Kinderprogramm.

**4. Ausstattung** Elternabend, Kinderprogramm:

Für den Elternabend brauchen wir:

- einen Stuhlkreis mit ausreichend Stühlen für alle Eltern
- Kopien der beigefügten Elternstraße für alle Eltern
- eine Tafel/ einen Flipchart
- für den Elternabend 90 Minuten
- Begrüßung durch die Schule, Anwesenheit der Klassenlehrer der Schüler Klasse 2

Für das Kinderprogramm brauchen wir:

- ein Klassenzimmer mit Türe, durch die man nicht durchsehen kann (Glastüre ist ungeeignet)
- einen Stuhlkreis für die Kinder
- vier Stühle extra für Übungen
- pro Unterrichtseinheit 45 Minuten

**5. Abrechnung:**

Von den Referenten bekommen Sie Rechnungen in Höhe von 150€ pro Referent plus Fahrkosten pro Referent für die Durchführung des Programms an Ihrer Schule. Diese Rechnungen reichen Sie bitte mit beigefügter Mittelanforderung bei mir ein. Wir erstatten Ihnen den Betrag, wie vereinbart zurück.

Wenn Sie noch Fragen haben rufen Sie mich gerne an.