



„Grünes Klassenzimmer“

Checkliste - Planungshilfe

Mindestens 6 Wochen vorher

	Teilnehmerkreis / Altersgruppe – festlegen (siehe Vorlagen: Arbeitsblätter 7 bis 10 oder 11 bis 13 Jahre)
1	Thema - festlegen (siehe Vorlagen: z.B. Arbeitsblätter Thema Lebensraum „Wiese“)
	Organisationsteam / Betreuer – festlegen (Referent / Pädagoge / Naturschutzorganisation / Trainer / Ansprechpartner im Golfclub etc.)
	Datum, Uhrzeit und Dauer – mit Partner und Betreuern abstimmen
	Tagesablauf – planen und verschriftlichen
	Transport – planen (z.B. Selbstorganisation Partner oder Golfanlage)
1	Thematische Inhalte der Veranstaltung – fixieren (siehe Arbeitsblätter: z.B. je nach vorhandener Zeit für Altersgruppe 7 bis 10 - M1, M3 und/oder M5 auswählen)
	Außenbereiche der Golfanlage – passend bzgl. Thema ggf. Arbeitsblatt auswählen und reservieren (Alternative für schlechtes Wetter planen)
	Aufbauten / Geräte – planen und reservieren (z.B. Pavillon, Bierbänke, Golfcarts etc.)
	Lehrmaterialien – planen, bereithalten, erstellen (bei Bedarf: Ausdrucke, Geräte wie Lupen, Aufsteller, Stifte etc.)
	Verpflegung – abstimmen (z.B. Selbstversorgung oder Gastronomie entspr. altersgerecht)
	Einladungsunterlagen – vorbereiten (siehe Vorlagen: Einladungsschreiben, Anmeldeformular)
	Einladungsunterlagen – versenden (Einladungsschreiben, Anmeldeformular, etc. -gesammelt an den Partner oder direkt an den Teilnehmerkreis)



Vortrag der Veranstaltung

	Ggf. Namensschilder – vorbereiten
	Lehrmaterialien – bereitlegen (...)
	Außenbereiche der Golfanlage – Reservierungen sicherstellen, bzgl. Wettervorhersage Alternative vorbereiten
	Gastronomie – Teilnehmerzahl kommunizieren
	Organisationsteam – Ablauf besprechen - Gruppeneinteilungen könnte eine Hilfestellung sein
	...
	...

Tag der Veranstaltung

	Aufbauten / Geräte – aufstellen (z.B. Pavillon, Bierbänke, Golfcarts, etc.)
	Begrüßung
	Verabschiedung – z.B. Bestimmungshefte o.ä. verteilen
	Abbau / aufräumen
	...
	...



Das Forschungs- und Aufwertungsprojekt



Tag nach der Veranstaltung

	Bericht - schreiben (siehe Vorlage; z.B. für Pressemeldung oder eigene Website / Clubmagazin etc.)
	Bericht sofern gewünscht – Veröffentlichung auf den eigenen Plattformen (Aushang, Website, Rundschreiben / Newsletter etc.)
	...
	...

Woche nach der Veranstaltung

	Rückmeldeformular – ausfüllen und an DGV senden (siehe Vorlage)
	Kostenbeteiligung des Projekts GolfBiodivers - sofern diese vor der Durchführung der Veranstaltung angefragt und bestätigt wurde, Belege an den DGV senden: golfbiodivers@dgv.golf.de
	Dankes-Mail – versenden (z.B. Organisationsteam / Betreuer, Partner) <ul style="list-style-type: none"> - Informationsmaterial anhängen - Bericht mitsenden - Folgeveranstaltung ankündigen (Feriencamp etc.)
	Partnerrückmeldung – Erfahrungsaustausch mit Partner (gut / schlecht / Optimierung)
	Verstetigung - Absprache mit Partner zur Fortführung / Wiederholung / Erweiterung treffen
	Projektabschluss – Erfahrungen (gut / schlecht / Optimierung) verschriftlichen, Archivierung der Unterlagen und Materialien „Lessons learned“ <ul style="list-style-type: none"> - War die Veranstaltung ein Erfolg? - Was hat funktioniert? - Was kann verbessert werden? - Welche weitere Unterstützung durch den DGV ist gewünscht? - Soll die Veranstaltung turnusgemäß wiederholt werden (z.B. jährlich)? Oder anlassbezogen? - Sollte der Teilnehmerkreis geändert werden (z.B. Altersgruppe)?