

## Checkliste zur Durchführung einer Präsentation von *Ja! und Nein! und Lass das sein!*

Liebe Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, liebe Vertragspartner und Vertragspartnerinnen,  
wir freuen uns, dass wir Ihnen *Ja! und Nein! und Lass das sein!* vorstellen dürfen. Für eine optimale Durchführung der Präsentationsveranstaltung bitten wir Sie, folgende Punkte zu beachten:

- Unser Team trifft ca. 30 Minuten vor Beginn der Präsentation ein.
- Bitte stellen Sie einen **guten, ausreichend großen Raum** zur Verfügung.
- **Nach Möglichkeit** sollte **eine Bühne** (oder erhöhte Spielfläche) zur Verfügung stehen (zur besseren Sicht).
- Der Raum sollte **gut beleuchtet** sein. Ein Bühnenlicht wäre wünschenswert, ist aber nicht notwendig.
- Die Mindestgröße der **Spielfläche** beträgt **6 x 6 m**
- Unser Team benötigt einen stabilen **Tisch** und **drei Stühle** (ohne Armlehnen).
- **Für Organisatorisches** sollte ein Ansprechpartner/eine Ansprechpartnerin (z. B. der Hausmeister/die Hausmeisterin) für unser Team vor Ort sein.
- Zehn Minuten vor Beginn der Veranstaltung sollte eine **kurze Absprache** mit einer verantwortlichen Person über den Verlauf des Abends erfolgen:

### Ablauf Präsentation:

Kurze **Begrüßung** der Anwesenden, des Spielteams und der eingeladenen Fachleute seitens der Schule

**Ggf. einleitende Worte zur Thematik** des sexuellen Missbrauchs durch Fachkräfte (z. B. Beratungsstellen, VertreterInnen der Polizei. Wir empfehlen eine Einladung!)

**Durchführung des Programms *Ja! und Nein! und Lass das sein!*** (ca. 70 Minuten)

**Gespräch** mit allen Beteiligten

Die Veranstaltung dauert ca. 80-90 Minuten

Wir wünschen Ihnen ein gutes Gelingen bei der Durchführung des Projektes. Sollten Sie inhaltliche oder organisatorische Fragen haben, melden Sie sich gerne. Sie erreichen uns

**Montag bis Donnerstag 8:00 – 12:00 Uhr**  
**Donnerstagnachmittag 14:00 – 16:00 Uhr**  
**0541 580 54 63-0**  
**[kontakt@tpw-osnabrueck.de](mailto:kontakt@tpw-osnabrueck.de)**

Ihr tpw-Team