

### 1. Hast du an dem Tag Helfer\*innen?

|                       |    |      |
|-----------------------|----|------|
| Hast du Helfer*innen? | Ja | Nein |
|-----------------------|----|------|

| Vorname | Nachname | E Mail / Mobil |
|---------|----------|----------------|
|         |          |                |
|         |          |                |
|         |          |                |

### 2. Räumlichkeiten

Die folgende Auflistung soll dir als Orientierungshilfe dienen.

| Ok? | Raumanweisung   | Weitere Fragen, Anregungen, etc.? |
|-----|---|-----------------------------------|
|     | Der Raum sollte gut beleuchtet sein   |                                   |
|     | Möglichst nicht zu eng  |                                   |
|     | 50% der Plätze links, 50% der Plätze rechts   |                                   |
|     | Frontale Bestuhlung in Richtung Referent  |                                   |
|     | Möglichst keine Hinterhof-Lage  |                                   |
|     | Flipchart inkl. Papier und Stifte   |                                   |
|     | Empfangstisch/Tresen um Gäste zu begrüßen und Anmeldung aufzunehmen                     |                                   |
|     | Lautsprecher für das Abspielen von Nasheed vor der Veranstaltung und während der Pausen |                                   |
|     |   |                                   |

### 3. Verpflegung

Kekse und Kuchen sind zwar lecker und günstig, aber meist nicht so gesund. Für die Verpflegung deiner Gäste solltest du aber auch auf die Gesundheit achten. Durch bewusste und gesunde Ernährung ist der Körper gesund, motiviert und produktiv.

Anbei findest du eine Liste an Lebensmitteln, welche du für diesen Tag gemeinsam mit deinen Helfer\*innen besorgen kannst. Bei den Erfolgsmuslim Workshops sind wir in der Regel mit einem Budget von 50 EUR ausgekommen und konnten bis zu 50 Personen verpflegen.

Das Buffet kann folgendermaßen aussehen:



Healthy Finger-Food:

- Möhren und Gurken in Sticks schneiden
- Pappbecher



Utensilien

- Wasserkocher
- Flip-Chart/White-Board
- Stifte
- Kleiner Lausprecher/Boxen für Nasheed

**4. Beispielablauf aus unseren Erfolgsmuslim Workshops**

**Uhrzeit**

**Inhalt**

|                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| 10:00 - 10:30 Uhr        | Anmeldung <sup>1</sup>             |
| 10:30 – 10:45 Uhr        | Begrüßung <sup>2</sup>             |
| 10:45 – 12:00 Uhr        | Teil 1:                            |
| 12:00 – 12:15 Uhr        | Kaffeepause                        |
| 12:15 – 13:30 Uhr        | Teil 2:                            |
| <b>13:30 – 14:00 Uhr</b> | <b>Pause, Gebet</b>                |
| 14:00 --15:30 Uhr        | Teil 2: Ergänzungen, Q&A, Aufgaben |
| 15:30 – 15:45 Uhr        | Kaffeepause                        |
| 15:45 – 17:00 Uhr        | Teil 3:                            |

## <sup>1</sup>Zur Anmeldung

- Teilnehmerliste**
- Empfang**
- Nasheeds**

Erstelle eine **Teilnehmerliste** und drucke bestenfalls Namensschilder aus. Das macht das ganze persönlich, die Teilnehmer kommen leichter in Kontakt und sie fühlen sich wertgeschätzt.

Am Eingang sollte ein kleiner **Empfang** sein, mit einer Person die die Gäste begrüßt und in Empfang nimmt und ggf. auf die Plätze verweist und für Fragen zur Verfügung steht.

Lass im Hintergrund eine Playlist mit ausgewählten **Nasheeds** laufen, das lockert die Stimmung und gibt eine angenehme Atmosphäre.

## <sup>2</sup>Zur Begrüßung

Als Helfer\*innen ist es schön, wenn man mit den Teilnehmer\*innen in Kontakt tritt, weshalb eine Vorstellung auch eurerseits wichtig ist. Sobald sich die Mehrheit im Seminarraum ist, ist es schön nochmal offiziell die Gäste zu begrüßen und sich nett und höflich vorzustellen.

Erwähnt in diesem Zusammenhang folgende Punkte:

- Wer ihr seid, woher ihr seid etc.
- Ihr seid jederzeit ansprechbar, wenn etwas benötigt werden sollte
- Kurze Vorstellungsrunde und schonmal in Interaktion treten (auf das Gesagte eingehen und evtl. Bezug zum heutigen Tag herstellen, aber ACHTUNG: Die Vorstellungsrunde nur ganz kurz und knapp, da es sich sonst in die Länge zieht.
- Darauf aufmerksam machen, dass heute auch der Tag dafür genutzt werden sollte untereinander ins Gespräch kommen und sich auszutauschen.

## 5. Checklisten – Zusammenfassungen

| Organisatorisches  | Check |
|--|-------|
| Wurde ein Raum organisiert?  |       |
| Wurde ein Datum festgelegt?  |       |
| Wurden 2 freiwillige Helfer gefunden?  |       |
| Bestuhlung für bspw. 40 Teilnehmer (jeweils 20 links/rechts)                                 |       |
| Wurden die Stühle frontal zum Referenten ausgerichtet?                                       |       |
| Gibt es einen Flipchart / Whiteboard?  |       |
| Gibt es Stifte für das Flipchart/Whiteboard (ACHTUNG: für Whiteboard keine permanent Marker) |       |
| Wasserkocher für Tee / Kaffee  |       |

## Einkaufsliste

| Stck. | Lebensmittel (belegte Brötchen)                   | Check |
|-------|---|-------|
| 1     | Kopf Eisbergsalat                                 |       |
| 2     | Gurken  |       |
| 1     | Packung Salami (Halal)                            |       |
| 1     | Packung Frischkäse                                |       |
| 40    | Brötchen (frisch vom Bäcker-keine Fertigbrötchen) |       |
| 1     | Packung Cherrytomaten                             |       |
| 1     | Möhren und Gurken in Sticks zurechtschneiden      |       |
| 1     | Behälter für Möhren (Pappbecher zurechtschneiden) |       |
|       | Möhren und Gurken in Sticks zurechtschneiden      |       |
|       | Behälter für Möhren (Pappbecher zurechtschneiden) |       |

| Stck. | Lebensmittel (Fingerfood – Obst & Gemüse) | Check |
|-------|---|-------|
| 10    | Bananen                                   |       |
| 5     | Birnen                                    |       |
| 5     | grüne Äpfel                               |       |
| 1     | Packung Möhren                            |       |
| 4     | große Gurken                              |       |
| 1     | Packung Datteln                           |       |
| 2     | Dips (z.B. Frischkäse, Bresso, etc.)      |       |

| Stck | Getränke  | Check |
|------|---|-------|
| 3    | Sixpack Wasser 1,5 Ltr. <u>mit</u> Kohlensäure  |       |
| 3    | Sixpack Wasser 1,5 Ltr. <u>ohne</u> Kohlensäure |       |
| 1    | Packung Minztee (Beuteltee)                     |       |
| 1    | Packung Schwarztee (Beuteltee)                  |       |
| 1    | Kaffee (Instant Kaffee)                         |       |

|  | Ablauf  | Check |
|--|---|-------|
|  | Teilnehmerliste wird 1-2 Tage vorher zugesendet                               |       |
|  | Kleiner Empfangstisch / Tresen für Empfang /Anmeldung der Teilnehmer          |       |
|  | Lautsprecher / kleine Boxen organisieren (wenn möglich) für Pausen und Beginn |       |
|  | Begrüßung der Teilnehmer  |       |
|  | Wer seid ihr / woher seid ihr   |       |
|  | Ihr seid Ansprechpartner für den Tag, wenn etwas benötigt wird                |       |
|  | Woher ihr E&M kennt und warum ihr mitmacht                                    |       |
|  | Darauf aufmerksam machen, dass man sich kennen lernen soll                    |       |
|  | Auf den Muslim Planner aufmerksam machen                                      |       |