

Checkliste zur Planung der Energierallye „Die Klimachecker“

| Initiative und Beschlussfassung | | | |
|--|--|--|----------|
| Aufgaben | Termin | verantwortlich | erledigt |
| <p>Mit Kontaktlehrer/in sprechen, geplantes Projekt vorstellen</p> <p>Sich einen ersten Überblick über das erforderliche Material beschaffen</p> <p>Grobe Arbeitsplanung überlegen</p> <p>Plakate für die Vorstellung des Projektes vor Mitschülern vorbereiten</p> | <p>in den ersten beiden Wochen nach der ersten Kurseinheit</p> | <p>Schülermentoren (SM)</p> <p>Schülermentoren und Kontaktlehrer/In (KL)</p> | |
| Information | | | |
| <p>Mitschülerinnen und Mitschüler über das geplante Projekt informieren und nach Unterstützung (Helfern für die Durchführung. Ansprechen könnt ihr die SMV, die Umwelt-AG, Lehrer der naturwissenschaftlichen Fächer, die vielleicht interessierte Schüler kennen, Freunde...) suchen</p> | | SM | |
| <p>Schulleitung über das geplante Projekt informieren und um Unterstützung bitten Wichtig: Schulleitung muss wissen: Wer macht was, wann, warum, wo, wie und mit wem? Nehmt zum Gespräch deshalb auch eure Unterlagen mit!</p> | | SM | |
| <p>Mit Schulleitung die Vorstellung des geplanten Projektes/ der neuen Schülermentoren in der Gesamtlehrerkonferenz abstimmen (Hintergrund: Schülermentoren sollten im Kollegium bekannt sein, damit Unterstützung leichter fällt)</p> | | SM / Kontaktlehrer | |
| <p>Den Hausmeister über das geplante Projekt informieren und euch als Schülermentoren vorstellen</p> | | SM | |
| <p>Bei Fachlehrer informieren, ob notwendige Geräte (Luxmeter, Energiemesser, Thermometer etc.) in der Schule vorhanden sind. Gegebenenfalls bei den Stadtwerken nachfragen, ob Geräte zu dem geplanten Termin ausgeliehen werden können. Frage, wer die Kauton für die Geräte (ca. 15 – 20 Euro) hinterlegt. In Kindergärten, Schulen, Vereinen nach „Fallschirm“ fahnden</p> | | SM/ Kontaktlehrer | |

| Projektvorbesprechung / -vorbereitung | | | |
|---|--|----------------------|--|
| Mit den Helfern die Rallye durchsprechen, Inhalte erklären, Abläufe durchspielen, Kopien mit dem Ablauf der Energierallye verteilen | 3 – 4 Wochen vor der Projektdurchführung | Schülermentoren (SM) | |
| Zum Beispiel weitere Stationen zur Energierallye überlegen oder Quiz entwickeln (siehe auch Unterlagen – hier haben wir weitere Beispiele bereits aufgeführt) | | SM / KL | |
| Preise besorgen | | SM | |
| Kontaktlehrer um Unterstützung bei der Organisation der freiwilligen Teilnehmerinnen und Teilnehmer bitten (Transportfragen, evtl. Elternbriefe..) | | SM / KL | |
| Organisation und Raumfrage klären für Durchführung | | SM / KL | |
| Mit Hausmeister den Heizkeller besichtigen, Hausmeister um Einführung in den Heizkreislauf in der Schule bitten | | SM | |
| Ablaufplan für Energierallye erstellen | | SM | |
| Mit Schulleitung abklären, ob und wann mit den Schülern die Energierallye durchgeführt werden kann (während Schulzeit, in den Freistunden, nachmittags) Aufsichtspflicht klären | | KL / SM | |
| Pfiffige Präsentation des Projektes in den Schulklassen vorbereiten (Schülermentoren gehen in die Schulklassen, um freiwillige Schülerinnen und Schüler zum Mitmachen zu motivieren) – Anschauungsmaterial/ Geräte zum Vorführen besorgen | | SM | |
| Schülerinnen und Schüler zum Mitmachen werben | 2 Wochen vor geplantem Projekt | SM | |
| Tageszeitung (Lokalredaktion) einladen | 1 Woche vor dem Termin | SM / | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Mit Helfern Energierallye durchspielen / üben! (Wichtig!! Helfer müssen gut eingeführt sein, ansonsten zeigt die Erfahrung, gibt es Chaos während der Rallye)) | | | |
| Projektdurchführung | | | |
| Kontaktlehrer und 1 oder 2 Schüler als Bereitschaftsdienst einteilen | | | |
| Materialausgabe | | | |
| Kontrolle, ob alle an der richtigen Stelle stehen, ob die Preise bereit liegen, ob alle Schülerinnen da sind | | | |
| Energierallye durchführen – auswerten – Preise verteilen | | | |
| Feedback bei Schülern, Helfern Lehrer einholen | | | |
| Helfern, Lehrern, Hausmeister für Mitarbeit danken!! | | | |