Checkliste Nachbereitung

Zum optimalen Abschluss des Lagers, wird diese Checkliste zur Verfügung gestellt, damit nichts vergessen geht.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zu erledigen | Bemerkungen | Erledigt |
| Rückgabe des Leihmaterials |  |  |
| Reinigung und Lagerung des restlichen Materials |  |  |
| Rechnungen bezahlen | Übertrag ins Budget |  |
| Lagerabrechnung und Bericht | Allenfalls weiterleiten an Schulleiter oder Behörde |  |
| Notizen über persönliche Erlebnisse und Erfahrungen |  |  |
| Lagerauswertung im Leiterteam | Allenfalls während Leiteressen |  |
| Dank an Leiterteam und Helfer (Karte, Leiteressen, etc.) |  |  |
| Lagerauswertung im Unterricht | Fertigstellen und präsentieren der Produkte (Berichte, Fotos, Filme, o.ä.) |  |
| Allenfalls Elternabend mit Schüler:innen und mit Präsentationen der Produkte | Optional |  |