

**Leitfaden für BNE-Konferenzen/ Evaluationen**

1. **Formelles**: Ort des Treffens, Datum, Uhrzeit, Anwesende
2. **Tagesordnung**:

- 1. Begrüßung

- 2. Berichte der betreuenden Lehrkräfte

- 3. Berichte und Projektideen (inkl. Preisvorstellung) der Schülerinnen und Schüler

- 4. Beschluss (Welche Projekte setzen wir um?)

- 5. Details zur Konzepterstellung der einzelnen Projekte

a) Wer macht was?

b) Bis wann wird dies erledigt?

c) Erstellen einer Projektskizze

d) Ermittlung des Resourcenbedarfs (Material, Kosten etc.)

- 6. Beschluss (Welche Projekte sollen mit wie viel Geld gefördert werden?)

- 7. Verschiedenes

- 8. Terminbekanntgabe der nächsten Konferenz/ Evaluation

- 9. Verabschiedung

1. **Hinweise**:

- rechtzeitige Bekanntgabe der Termine

- Protokoll führen lassen – Veröffentlichung auf Homepage