



**Anmeldeformular für die Wanderausstellung  
Gradwanderung** (Stand: 01.06.2012)

Anschrift der Schule:

---

---

Telefon: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Schulform: \_\_\_\_\_

Anzahl der Klassen gesamt: \_\_\_\_\_

Anzahl der Klassen Sek 1: \_\_\_\_\_

Anzahl der Klassen Sek 2: \_\_\_\_\_

Anzahl der Lehrkräfte gesamt: \_\_\_\_\_

Bitte beschreiben Sie kurz warum Ihre Schule die Wanderausstellung gerne zeigen möchte und wie in Ihrer Schule bisher zum Thema Klima gearbeitet wurde (z.B. Projektarbeiten ...)

---

---

---

---

Bitte beschreiben Sie, in wie weit Sie Werbung für die Ausstellung machen werden, ob andere Schulen eingeladen werden, die Ausstellung am Nachmittag für die Öffentlichkeit zugänglich gemacht wird etc.

---

---

---

---

Gesamtverantwortliche Lehrkraft / Kontaktperson für die Koordination der Ausstellung:  
Vor- und Nachname:

Telefon: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

StellvertreterIn der gesamtverantwortlichen Lehrkraft:  
Vor- und Nachname:

Telefon: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Bitte geben Sie Ihre Wunschzeiträume für die Wanderausstellung an:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

## Checkliste

Wir haben folgende organisatorische und technische Anforderungen zur Kenntnis genommen und können sie erfüllen:

- Es besteht ein **Raumbedarf von ca. 10x10m, möglichst quadratisch und barrierefrei!**
- Der Raum muss **ebenerdig** oder über **Rampen** oder über einen **Lastenfahrstuhl** erreichbar sein!
- Der Ausstellungsraum muss **abschließbar** sein und / oder **betreut** werden und darf in den Pausen nicht frei zugänglich sein
- Die Ausstellung benötigt ausreichend Stromversorgung (mind. 2, besser 3 Stromkreise)
- Die Stromkosten für den Ausstellungsgebrauch trägt die Schule.
- Das Druckerpapier und Ersatz-Farbkartuschen für *die Station Portrait 2050* (**2 Drucker, Typ: HP Officejet 6000, Farben: Yellow, Magenta, Cyan, Black**) werden durch die Schule selbst gestellt. Es sind **NUR Original HP-Farbkartuschen** zu verwenden! Je Drucker wird ein zusätzlicher kompletter Farb-Satz beim Ausstellungsaufbau von der Stiftung zur Verfügung gestellt.

## Organisation

Die Betreuung der Ausstellung vor Ort wird von einer gesamtverantwortlichen Lehrkraft gewährleistet, die für folgende Aufgaben zuständig ist:

- Organisation der Fachkollegen zum Workshop-Schulungstermin (wird von einer Mitarbeiterin der Deutschen KlimaStiftung durchgeführt: Einweisung in die Wanderausstellung und in die Workshopkoffer)
- Einweisung der Kollegen in die Ausstellungsnutzung
- Koordination der Klassen / Ausstellungsbesuche
- Koordination der Ausstellungsbeaufsichtigung (Es kann auch eine Schulklasse die Beaufsichtigung der Ausstellung als eigenes Projekt übernehmen).
- Koordination des Auf- und Abbaus (Raumplanung, Terminabstimmung mit der Deutschen KlimaStiftung, Bereitstellung nötiger Schlüssel etc., Organisation von 2-4 Auf- und AbbauhelferInnen).
- Bereitstellung von Mittagessen und Getränken für 2-3 Stiftungsmitarbeiter (Auf- und Abbautag)
- Einladen der lokalen Presse zum Schulungstermin.

## Bedingungen

- Die gesamte Ausstellung und insbesondere die *Station Portrait 2050* darf nur unter Beaufsichtigung einer Lehrperson genutzt werden.
- Jacken, Taschen und Rucksäcke dürfen nicht mit in die Ausstellung genommen werden.
- Schäden an den Exponaten müssen bitte umgehend unter folgender Nummer gemeldet werden: 0471 / 902030 90
- Der Aufbau der Ausstellung wird mit ca. 5h angesetzt. Sollte sich der Aufbau aus Gründen, die von der Schule (bzw. vom Entleiher der Ausstellung) verschuldet sind, verzögern (z.B. falsche Angaben betreffend Raumgröße, Raummaße, barrierefreier Zugang, s.o.), so übernimmt die Schule (bzw. der Entleiher) die anfallenden Mehrkosten für das aufbauende Personal.

Mit der Buchungsbestätigung werden Ihnen vorab die pädagogischen Materialien zugesandt.

Wir akzeptieren die Buchungsbedingungen und erklären hiermit, die Abläufe wie vereinbart einzuhalten.

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift Rektor: \_\_\_\_\_

Unterschrift Gesamtverantwortliche Lehrkraft: \_\_\_\_\_