

## SHE-Workshop

Zusatz-Informationen für **Online** und **Outdoor**

### 1. Kooperationspartner:innen

- Bei Outdoor- und Online-Workshops können Kooperationspartner:innen **unterstützende Funktion** übernehmen, z.B. beim Verteilen der Einladungsflyer.

### 2. Verträge

- Bei Outdoor- und Online-Workshops reicht meist **ein Vertrag** zwischen der Trainerin und der GSSG aus.

### 3. Vorbereiten von Online-Workshops

- Für das Online-Format richtet die GSSG über ihren Account ein **Zoom-Meeting** ein.
- Über den Umgang mit Zoom informiert ein ausführliches **Info-Blatt**.
- Die Trainerin schickt den **Zugangslink** zusammen mit dem **Info-Blatt zum Zoom-Meeting** und dem **Evaluationsbogen für Online-Workshops** an die Teilnehmerinnen.

### 4. Durchführen von Online-Workshops

- Bei Online-Workshops sind „geschützte Räume“ **nur bedingt** gegeben.
- Die GSSG **eröffnet** den Workshop und überträgt die Moderationsrechte an die SHE-Trainerin. Während des Workshops ist die GSSG **nicht anwesend**.
- Für Online-Workshops kann die SHE-Trainerin eine PowerPoint-Präsentation erstellen; die GSSG stellt dafür eine **Vorlage** bereit.
- Um die Präsentation zu prüfen, benötigt die GSSG die Folien spätestens **14 Tage** vor dem Workshop-Termin im ppt(x)-Format.
- Falls gewünscht, prüft die GSSG, ob die SHE-Trainerin die Präsentation den Teilnehmerinnen **als PDF** zur Verfügung stellen kann.

### 5. Durchführen von Outdoor-Workshops

- Bei Workshops draußen bzw. unter freiem Himmel („outdoor“) sorgt die SHE-Trainerin in eigener Verantwortung **so weit wie möglich** für „geschützte Räume“.
- Wie bei klassischen SHE-Workshops kann die SHE-Trainerin einen **Imbiss und Getränke** organisieren („Picknick“); die abgesprochenen Kosten übernimmt die GSSG.

Stand: 26. März 2021