


Checkliste: Habe ich an alle Materialien gedacht?

Vor dem Planspiel	
Inhaltliche Vorbereitung: Szenario, Rollenprofile, Informationsblätter, Link- und Literaturliste	
Einführende Präsentation vorbereiten	
Rollenprofile vorbereiten (in Briefumschlägen) <input type="checkbox"/> Die Rollenprofile werden für die Teilnehmenden in einzelne Briefumschläge gesteckt <input type="checkbox"/> Jeder Briefumschlag enthält neben dem jeweiligen Rollenprofil, das Szenario, eine Karte von Carasido, die Informationsblätter zu den Themen <i>Ernährungssouveränität</i> , <i>Vertragslandwirtschaft</i> , <i>Palmöl</i> , <i>Industrielle Landwirtschaft</i> und <i>Land Grabbing</i> sowie die Zusatzinformation für die Allianzsitzungen	
Notebooks vorbereiten: <input type="checkbox"/> Online ein shared document erstellen (in welchem die Presse „twitert“), z.B.  https://textbegruendung.de <input type="checkbox"/> Einführende Präsentation speichern	
Ablaufplan auf Flipchart (zum Aufhängen)	
Fernseher basteln (z.B. aus Pappe)	

Zum Planspiel mitnehmen	
Unterlagen der Spielleitung: <input type="checkbox"/> Ereigniskarten <input type="checkbox"/> Ablaufplan <input type="checkbox"/> Aufgaben der Spielleitung <input type="checkbox"/> Tabelle: Aufteilung der Rollenprofile nach Anzahl der Teilnehmer*innen	
Rollenprofile (in Briefumschlägen) mit allen oben genannten Dokumenten	
2 Notebooks	
Beamer (falls im Raum nicht vorhanden)	
Ansteckkärtchen mit Name und Rolle (Druckvorlagen hier online)	
Tischaufsteller mit Namen und Rolle (Druckvorlagen hier online)	
Flipchart, Eddings, Klebenband, Moderationskarten (für die Konferenzleitung)	
Fernseher (aus Pappe o.ä. Material)	
Ablaufplan zum Aufhängen	

Den Ort des Planspiels vorbereiten	
Beamer und Notebooks vorbereiten (Präsentation, shared-Dokument)	
Tische und Stühle in einem Kreis oder Rechteck aufstelle und dabei darauf achten, dass genügend Platz vorhanden ist. Es sollte ca. 1/3 mehr Plätze als Teilnehmer*innen vorhanden sein (während des Planspiels muss die Möglichkeit bestehen sich für Besprechungen zu anderen Akteure zu setzen)	
Ansteckkärtchen und Tischaufsteller bereitstellen (nach Rollenvergabe verteilen)	
Flipchart, Eddings, Moderationskarten und Klebeband für die Konferenzleitung bereit halten	
1-2 Tische für das Mittagsbuffet aufstellen	