

Checklisten zum Download

für den Band in der Reihe Perspektive Praxis

Christina Müller-Naevecke / Ekkehard Nuissl

Lernort Tagung

Konzipieren, Realisieren, Evaluieren

© W. Bertelsmann Verlag 2016

Inhaltsverzeichnis

Checkliste 1	Das Konzeptionsteam – Wer soll dazugehören?	2
Checkliste 2	Wahl des Tagungsorts	3
Checkliste 3	Grobplanung der Tagung	6
Checkliste 4	Informationen für den Ankündigungstext	8
Checkliste 5	Meilensteine im Tagungsvorfeld	9
Checkliste 6	Einsparen und Einnehmen	10
Checkliste 7	Pausen einbauen	11
Checkliste 8	Moderierende	12
Checkliste 9	Einsatz von Visualisierungen	14
Checkliste 10	Die Methodenwahl	15
Checkliste 11	Vortragsvorbereitung	17
Checkliste 12	Podiumsdiskussion	20
Checkliste 13	Das Tagungsbüro	21
Checkliste 14	Tagungsunterlagen	22
Checkliste 15	Neun Funktionen der Anfangssituation	23
Checkliste 16	Bedürfnisse	24
Checkliste 17	Neun Funktionen der Schlussituation	26
Checkliste 18	Nachbereitung	27
Checkliste 19	Der Bericht	28

CHECKLISTE 1

Das Konzeptionsteam – Wer soll dazugehören?

Beantworten Sie folgende Fragen und suchen Sie geeignete Kandidaten.

Wer hat relevante Erfahrungen?

Wer bringt frische Ideen?

Wer kennt sich mit dem Inhalt aus?

Wer kennt sich mit Didaktik für Großgruppen aus?

Wer hat das notwendige technische Know-how?

Wer hat Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit?

Wer soll die Verantwortung übernehmen?

Und nun entscheiden Sie, wer dazugehören soll. Beschränken Sie Ihre Auswahl auf die kompetentesten Mitwirkenden.

CHECKLISTE 2

Wahl des Tagungsorts

Beantworten Sie folgende Fragen und prüfen Sie dann, ob der Ort richtig gewählt ist. Je nach Veranstaltung werden nicht alle Fragen zu beantworten sein.

Welche Personen werden angesprochen?

Wo können die Teilnehmenden auch Freizeit gemeinsam verbringen?

Welche Gruppendynamik ist gewünscht?

Was bietet der Ort neben der Tagung?

Welche Möglichkeit für einen Gang ins Freie gibt es?

Welche Ausflüge sind denkbar?

Mit wie vielen Teilnehmenden wird gerechnet?

Wie viele Räume in welchen Größen werden gebraucht?

CHECKLISTE 2

Wahl des Tagungsorts (Fortsetzung)

Wie sollen die Räume ausgestattet sein (Möblierung, Medien, Material)?

Welche technischen Anforderungen bestehen generell (z.B. WiFi)?

Von wem kann Catering bereitgestellt werden?

Wie viele Übernachtungsmöglichkeiten vor Ort werden benötigt?

Welche Übernachtungsmöglichkeiten gibt es in der Nähe?

Wie ist der jeweilige Ort zu erreichen (mit ÖPNV, mit PKW)?

Welcher Flughafen ist in der Nähe?

Welche Firmen bieten einen Shuttle-Service?

CHECKLISTE 2

Wahl des Tagungsorts (Fortsetzung)

Wo gibt es ausreichend Parkplätze?

Welche zeitnah stattfindenden Veranstaltungen gibt es am selben Ort?

Welche Abendveranstaltung soll am Tagungsort stattfinden?

Welche personelle Unterstützung durch die Tagungseinrichtung wird benötigt?

Und nun – was meinen Sie? Passt der Ort zur Veranstaltung und zu den Teilnehmenden?

Ja Nein Bedingt

CHECKLISTE 3

Grobplanung der Tagung

Bearbeiten Sie die folgenden Fragen.

Was ist der Grund für die Veranstaltung?

Was sind die Ziele der Veranstaltung?

An wen richtet sich die Veranstaltung?

Welche (inhaltlichen) Ergebnisse sollen erreicht werden?

Was sollen die Teilnehmenden am Ende der Veranstaltung gelernt haben?

Woran sollen sich die Teilnehmenden auf jeden Fall erinnern, wenn sie an die Veranstaltung denken?

Wie lange soll die Veranstaltung dauern?

Aus welchen und wie vielen Einheiten soll die Veranstaltung bestehen?

CHECKLISTE 3

Grobplanung der Tagung (Fortsetzung)

Mit wie vielen Teilnehmenden ist zu rechnen?

Was ist der beste Zeitpunkt für die Veranstaltung?

Gibt es andere wichtige Veranstaltungen, mit denen diese nicht kollidieren darf?

Gibt es diesbezügliche Traditionen?

Welcher Ort ist für die Tagung geeignet?

Welche externe Unterstützung wird benötigt (Technik, Catering etc.)?

CHECKLISTE 4

Informationen für den Ankündigungstext

Definieren Sie folgende Aspekte bzw. prüfen Sie, ob Ihre Ankündigung folgende Informationen enthält.

Inhaltliches

- inhaltliches Ziel der Tagung
- Thema der Tagung
- Relevanz des Themas
- Erwartungen an die Teilnehmenden
- Referentinnen und Referenten sowie Moderierende und deren Kompetenzen
- Arbeitsweise und Methoden
- erwartetes Outcome der Tagung

Organisatorisches

- Tagungsort
- Zeiten
- Entgelte
- Tagungsdauer
- Möglichkeiten der Unterkunft

Nun können Sie die Ankündigung veröffentlichen.

CHECKLISTE 5

Meilensteine im Tagungsvorfeld

Prüfen Sie, ob Sie folgende Dinge im Vorfeld erledigt haben.

- Entscheidung für die Tagung
- Tagungsteams eingesetzt
- Konzept ausformuliert
- Kosten und Finanzierung geklärt
- Tagungsort gebucht
- Save the date versandt
- Aktive angesprochen/angefragt
- Call for papers/posters ausgegeben
- Organisationsfragen geklärt
- Materialien erstellt
- Tagungsbeiträge reviewt
- Tagungsbüro installiert
- Anmeldungen abgeschlossen

Nun können Sie die Teilnehmenden willkommen heißen und die Tagung eröffnen!

CHECKLISTE 6

Einsparen und Einnehmen

Folgende Dinge können Sie tun, um die Kosten zu reduzieren und die Einnahmen zu erhöhen.

- Informieren Sie sich über örtliche, regionale, bundesweite oder europäische Subventionen.
- Suchen Sie Sponsoren und Spender.
- Bieten Sie Werbeflächen in Broschüren, Programmen, Mailings an.
- Verkaufen Sie Ausstellungsflächen oder Mitschnitte von Veranstaltungen (DVD/Video).
- Stellen Sie eine kleine Ausstellung zusammen.
- Handeln Sie eine Provision bei Verkauf aus (Bücher, Andenken etc.).
- Handeln sie einen Rabatt aus (Catering, Tagungshaus, Unterkunft).
- Reduzieren Sie die Tagungsmaterialien (aber nicht zu sehr).
- Schreiben Sie Dienstleistungen für die Tagung aus.

CHECKLISTE 7

Pausen einbauen

Anhand der folgenden Aspekte können Sie Pausen planen und gestalten.

- Planen Sie jede Stunde eine (wenn auch nur kleine) Pause ein.
- Machen sie lieber zwei zehnmünütige Pausen als eine 20-minütige.
- Planen Sie Pausen (außer der Mittagspause) nicht zu lang, denn Teilnehmende verlieren dann schnell den Faden oder gehen anderen Tätigkeiten nach (maximal 20 Minuten).
- Planen Sie Pausen auch nicht zu kurz (mindestens fünf Minuten), denn Teilnehmende sollten die Gelegenheit bekommen, sich kurz frisch machen zu können.
- Eine Ausnahme bildet eine „Eine-Minuten-Stretch-Pause“, in der alle aufstehen und Arme und Beine dehnen, um sich wieder fit zu machen.
- Ermutigen Sie die Teilnehmenden, selbst eine Pause einzufordern, wenn sie diese benötigen.
- Öffnen Sie die Fenster und lüften Sie.
- Ermöglichen Sie, dass Teilnehmende die Pausenzeiten einhalten und rechtzeitig zurückkehren können (wenn der Weg zur Toilette z.B. fünf Minuten dauert oder wegen gemeinsamer Pausen mit einem „Stau“ zu rechnen ist, muss die Pause mindestens 15 Minuten betragen).
- Nennen Sie die Pausendauer und die Rückkehrzeit, am besten auf einer sichtbaren Uhr im Raum, in dem Sie gemeinsam tagen.
- Kündigen Sie an, womit es weitergeht.

(Parker & Hoffmann, 2006)

CHECKLISTE 8

Moderierende

Briefen Sie die Moderierenden.

Welchen Charakter soll die Tagung haben?

Wie viele und welche Teilnehmenden erwarten Sie?

Welche Ergebnisse erwarten Sie von Arbeitsgruppen?

Wie sollen diese visualisiert werden?

Was sind wiederkehrende Methoden?

Geben Sie Einzelheiten zum Timing bekannt.

Sollen Puffer eingeplant werden?

Wo kann, falls nötig, abgekürzt werden?

CHECKLISTE 8

Moderierende (Fortsetzung)

Besprechen Sie Details zu Medieneinsatz und Material.

Was ist Standard?

Was wird außerdem benötigt?

Wird mit einer Mikrofonanlage gearbeitet? Wenn ja, mit welcher? Ist die Funktion bekannt?

Fordern Sie die Moderierenden auf, ihrerseits mit den jeweils Vortragenden Medien- und Materialwünsche sowie Methoden und Timing zu besprechen.

CHECKLISTE 9

Einsatz von Visualisierungen

Bei der Auswahl von Medien zur Visualisierung unterstützen folgende Fragen.

- Soll die Visualisierung sichtbar bleiben? Wenn ja, dann eignen sich Pinnwände, Plakate oder *graphic recording* oder: Gesagtes kurzfristig unterstreichen (Flipchart oder Präsentationen am PC).

- Welche Funktion hat die Visualisierung (z.B. Illustrieren, Beispiele zeigen, Kompliziertes nachlesen, neugierig machen)?

- Welche Visualisierung ist tatsächlich notwendig? Oft ist weniger mehr.

CHECKLISTE 10

Die Methodenwahl

Bei der Auswahl der Methoden hilft es, sich die folgenden Fragen zu stellen.

- Welchen Teilnehmerkreis erwarte ich? (Kennen sich die Personen? Sind sie die Zusammenarbeit in Gruppen gewohnt? Sind es methodenaffine oder -skeptische Personen?)

- Mit wie vielen Personen rechne ich für eine bestimmte Sequenz?

- Was ist das Ziel der didaktischen Sequenz? (Fachinhalte verbreiten, Austausch ermöglichen, Neues erarbeiten, Aufmerksamkeit erhöhen o.Ä.)

- Welche Methode stützt/fördert das Ziel der Sequenz?

CHECKLISTE 10

Die Methodenwahl (Fortsetzung)

- Welche Methoden passen zum Veranstalter und zu den durchführenden Personen?
(Welches Image gilt es zu beachten? Wer kann die Methode selbstbewusst vermitteln?)

- Suche ich eine Methode für das Plenum oder für Arbeitsgruppen?

- Wie kann ich Inhalte angemessen visualisieren?

Wählen Sie Methoden, die zum Ziel, zu den Teilnehmenden, zum Kontext und zu den Veranstaltern und Durchführern passen!

CHECKLISTE 11

Vortragsvorbereitung

Für Organisatoren einer Tagung ist es ratsam, über diese Punkte mit den Vortragenden sowie Moderierenden zu sprechen. Machen Sie sich gemeinsam auf den Weg zu einer lernreichen Tagung.

- *Vorträge geben Antworten auf Fragen*

Welche Frage(n) beantworten Sie, wie teilen Sie sie den Zuhörenden mit?

- *Lernen ist immer Anschlusslernen*

An welches Vorwissen und welche Erfahrungen können Sie bei den Teilnehmenden anschließen, woran diese bei Ihnen?

- *Menschen haben eine endliche Erwartungstoleranz*

Welchen Ausblick können Sie geben auf das, was kommt?

CHECKLISTE 11

Vortragsvorbereitung (Fortsetzung)

- *Eine schlüssige Gliederung schafft Struktur*

Was ist der rote Faden in Ihrem Vortrag?

- *Zuhörende brauchen Merkpunkte*

Was sind Anker in Ihrer Darstellung?

- *Der Arbeitsspeicher des menschlichen Gehirns ist sehr begrenzt*

Wie können Sie Ihre Sprache so gestalten, dass sie von den Zuhörenden verstanden wird?

- *Neugierige Menschen hören zu*

Was kann die Anwesenden bei der Sache halten?

CHECKLISTE 11

Vortragsvorbereitung (Fortsetzung)

- *Gedanken neigen zum Abschweifen*

An welchen Stellen holen Sie die Lernenden wieder ins Boot?

- *Visualisierungen unterstützen das Lernen*

Welche Inhalte sind die richtigen, um sie sichtbar zu machen?

Ein gutes Briefing im Vorfeld der Tagung und Besprechungen zwischendurch sind wichtige Erfolgsfaktoren.

CHECKLISTE 12

Podiumsdiskussion

Wenn Sie darüber nachdenken, eine Podiumsdiskussion einzubauen, dann sollten Sie die folgenden Fragen prüfen.

- An welcher *Stelle* Ihres Tagungsablaufs – Ihres Spannungsbogens – soll die Podiumsdiskussion platziert werden? Welche *Funktion* soll sie haben für den Inhalt, für die Teilnehmenden?

- Welche *Personen* sollen beteiligt werden (einschließlich Moderation)?

- Was ist das *Ziel*, was soll das Ergebnis sein?

- Was folgt danach?

- Wie viel *Zeit* steht für die Podiumsdiskussion zur Verfügung? Passen Zeit, Inhalt und Ziel zusammen?

- Wie läuft die Podiumsdiskussion methodisch ab?

CHECKLISTE 13

Das Tagungsbüro

Zur Ausstattung eines gut eingerichteten Tagungsbüros gehören folgende Dinge.

- Annahme von Postern und Präsentationen
- Materialausgabe für Tagungsunterlagen
- Ersatzmaterial aus Tagungsunterlagen (z.B. Programm)
- zusätzliches optionales Material (z.B. Informationen zu Restaurants oder Stadtplan)
- gut sichtbarer Aushang mit Anmeldelisten für Workshops mit Raumangaben hierzu
- Gebäudeplan
- Garderobe oder Hinweis darauf
- Gepäckaufbewahrung oder Hinweis darauf
- Ladestation für Smartphones, Laptops, Tablets
- Laptop-Platz für Notfälle
- Drucker, an dem Teilnehmende Bahn- oder Flugtickets o.Ä. ausdrucken können
- gut sichtbarer Aushang eines QR-Codes, mit dem man direkt auf die virtuellen Tagungsunterlagen gelangt
- Büchertisch mit Literatur zum Tagungsthema

CHECKLISTE 14

Tagungsunterlagen

Folgende Dinge gehören zu den Tagungsunterlagen.

- Tagungsprogramm inkl. Kurzbeschreibungen der Workshops und Informationen zu Moderierenden und Vortragenden (mit Foto), falls vorhanden, kurze Angaben zu ausgestellten Postern (am besten alles zusammengebunden!)
- Informationen zum Sozialprogramm
- Teilnahmebestätigung und Quittung über das Teilnahmeentgelt
- Teilnahmeliste (Achtung: Aus Datenschutzgründen empfehlen wir, schon im Anmeldeformular anzugeben, welche Daten veröffentlicht werden. Wenn Sie mögen, geben Sie eine Aufforderung zur Teilnehmerliste; z.B. „Notieren Sie: Mit wem möchte ich mich vernetzen?“)
- Schreibunterlagen, z.B. Papier und Bleistift (es muss nicht immer viel Papier sein)
- Hinweise zu einschlägigen Neuerscheinungen
- Stadtplan, U-Bahn-Plan etc.
- Hinweise zu touristischen Aktivitäten (Museen, Wanderungen etc.)
- Evaluationsbogen
- Namensschilder für alle Tage (z.B. Stoffklebeschilder)
- WLAN-Zugang mit Passwort
- Aufmerksamkeiten, wie z.B. Nervennahrung (kleiner Beutel mit Studentenfutter o.Ä.) oder Knetbälle
- weiteres Material, das benötigt wird, z.B. Moderationskarten für eine Abstimmung im Plenum

CHECKLISTE 15

Neun Funktionen der Anfangssituation

Überlegen Sie vorab, wie Sie die Anfangssituation gestalten.

- Veranstalter und Teilnehmende kennenlernen (z.B. Aufstehfragen, → Kap. 2.5)
- Vorkenntnisse sichtbar machen (z.B. Aufstehfragen, → Kap. 2.5)
- positives Lernklima schaffen (z.B. viel Platz für Austausch lassen)
- Erwartungen klären (z.B. Überblick über die Tagung geben)
- Regeln bekanntmachen (z.B. Pausenzeiten erwähnen)
- Interesse wecken (z.B. thematische Highlights herausheben)
- ins Thema einführen (z.B. praktische Relevanzen schon zu Beginn verdeutlichen)
- auf den gemeinsamen Weg blicken (z.B. Ziele nennen)
- Sozialformen vorstellen (z.B. Lernformate vorstellen)

CHECKLISTE 16

Bedürfnisse

Reflektieren Sie die Bedürfnisse aller Teilnehmenden.

- Was ist Ziel der Tagung, aus welchen Gründen sind die Teilnehmenden anwesend?

- Wer sind die Teilnehmenden, kennen sie sich untereinander?

- Woran sind sie gewöhnt, was sind ihre konkreten Gewohnheiten?

- Welche Erwartungen haben sie an die Tagung und an die Freizeit?

- Was können sie sich (vor allem finanziell) leisten?

CHECKLISTE 16

Bedürfnisse (Fortsetzung)

- Sind sie müde (Reise, Tagungsprogramm etc.) oder ausgeruht?

- Welche Sprachen werden gesprochen (internationale Tagungen!)?

- Welche besonderen Sehenswürdigkeiten und Veranstaltungen gibt es in der Umgebung?

- Wie mobil sind die Teilnehmenden (PKW etc.)?

CHECKLISTE 17

Neun Funktionen der Schlussituation

Überlegen Sie, wie Sie den Abschied gestalten. Greifen Sie dabei auf die folgenden Aspekte zurück.

- den gemeinsamen Weg rekapitulieren (z.B. noch einmal gemeinsam auf den Anfang schauen)
- Bilanz ziehen (z.B. Ergebnisse präsentieren)
- Thema abschließen (z.B. inhaltliches Fazit ziehen)
- Spannungsbogen beenden
- Wertschätzung ausdrücken (z.B. allen fürs Mitmachen danken)
- Feedback einholen (z.B. Evaluationsbögen einsammeln)
- Zusammengehörigkeit auflösen (z.B. Grüße an die Zielorte senden)
- Organisatorisches ansprechen (z.B. Tagungsdokumentation)
- Beteiligten danken (z.B. an Helfer denken)
- Ausblick geben (z.B. Verweis auf Austauschplattform, Anschlussvorhaben)

CHECKLISTE 18

Nachbereitung***Analysieren Sie ...***

- ob die Ziele erreicht worden sind
- ob das geplante Budget gut kalkuliert war
- das Teilnehmerurteil zur Tagung während der Tagung
- die Höhen und Tiefen
- die aufgetretenen Irritationen und Probleme
- die Abstimmung der Beteiligten untereinander
- die einzelnen Referentinnen und Referenten und deren Beitrag zum Spannungsbogen
- die einzelnen Meinungen und Eindrücke im Tagungsteam

Kommunizieren Sie ...

- durch das Abwickeln noch ausstehender Zahlungen
- durch das Versenden von Fotos
- durch Dankeschön-Schreiben (an Referentinnen und Referenten, Moderierende, Sponsoren, Tagungsstätte etc.)
- durch Pressemeldungen und Artikel in Fachzeitschriften
- durch Erzählungen in der Veranstalterorganisation

Und belohnen Sie ...

- das Personal im Tagungsbüro
- das Personal der Veranstaltungsstätte
- die Mitglieder des Tagungsteams
- und sich selbst

(German Convention Bureau e.V., o.J., S. 34)

CHECKLISTE 19

Der Bericht

Ihr Veranstaltungsbericht könnte enthalten

- ein ergänztes Veranstaltungsprofil
- Beschreibung der Veranstaltungsstätte
- Teilnehmerstatistik, einschließlich
 - Inanspruchnahme Unterbringung
 - Veranstaltungsbesuch
 - Zahlungsmuster der Teilnehmenden
 - Sitzungsbesuch
- Liste der Anbieter
- Liste der Referenten und Referentinnen
- Liste der Sponsoren und Geldgeber
- Budget- und Cashflow-Analyse
- Darstellung des erreichten Outcomes
- Zusammenfassung der formativen Feedback-Runden
- eigene Bewertung

(German Convention Bureau e.V. o.J., S. 34)