



Praxistipp Seminarplanung

1. Vorwort

Erst mal kurz zu mir: Ich bin Benne. Ich komme aus Hamburg und habe früher in der schülerInnenkammer hamburg mitgewirkt und tue es jetzt im Bundesarbeitskreis „Schüler gestalten Schule“ und im Netzwerk der Servicestelle Jugendbeteiligung.

Ich gehe in diesem Praxistipp auf die Durchführung eines mehrtätigen moderierten Treffens ein. Ob dies nun einen Arbeitstreffen, ein Seminar, ein Vernetzungstreffen oder was auch immer ist, macht nur in einzelnen Punkten einen Unterschied. Überlegt euch selbst, was ihr braucht. Der Einfachheit halber spreche ich ab jetzt nur noch von einem Seminar.

Der Praxistipp besteht aus einem mehrseitigen ausformulierten Text, einer Checkliste und einer Zusammenfassung mit Stichwörtern, die man für jede Seminarplanung durchgehen kann.

Dieser Praxistipp versucht alles aufzulisten, dass man vor, während und nach der Durchführung eines Seminars beachten soll. Dieser Praxistipp hat jedoch keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Er ist aus persönlichen Erfahrungen zusammengestellt. Man kann wohl nie alles beachten und es wird immer andere Wege zum Ziel geben, andere Vorlieben und Situationen, die andere Wege erfordern. Bitte, glaubt nicht, dass alles perfekt laufen muss, wenn man sich an diesen Praxistipp hält (ja, auch dies ist eigene Erfahrung). Und Improvisation gehört halt auch immer dazu.

Versteht dies also, bitte, nur als einen Vorschlag.

Wenn Ihr Anmerkungen, Ergänzungen oder auch Fragen zu diesem Praxistipp habt, schickt sie bitte an seminarplanung@hjal.de, damit ich sie aufnehmen und diesen Praxistipp immer weiter verbessern kann. Falls ich positiven Rücklauf bekomme, kann ich mir auch gut vorstellen eine Website online zu stellen, die sich mit der Seminarplanung, -organisation und -umsetzung beschäftigt und auf der dann jeder seine Erfahrungen weitergeben kann.

Die Checkliste und die Zusammenfassung

Die Checkliste ist eine Tabelle, die Ihr direkt als ToDo-Liste verwenden könnt. Es gibt eine freie Spalte und drei freie Felder, in die Ihr eigene Dinge eintragen könnt. Ich würde Euch aber empfehlen, die Liste selbst nach Euren Bedürfnissen umzuarbeiten oder gar eine eigene zu schreiben, da meine Liste sicher nicht genau auf Eure Planung passt und bestimmt auch nicht Euren Bedürfnissen entspricht.

Die Zusammenfassung gibt jeden einzelnen Punkt in meinem Praxistipp wieder. Sehr empfehlenswert sie einfach während der Seminarplanung dabei zu haben und immer mal durchzugehen. So kann man verhindern vielleicht, dass man wichtiges vergisst, was ja leider doch immer wieder passiert (zumindest mir).

Beide unterscheiden sich in ihrer Gliederung etwas vom Gesamttext.





2. Gliederung:

Ich habe den Praxistipp nun chronologisch gegliedert, um eine übersichtliche Struktur zu bekommen. Allerdings ist eine Seminarplanung nicht in einer solchen Chronologie umzusetzen und auch in meinen Texten gehe ich nicht davon aus, dass man die einzelnen Punkte in dieser Reihenfolge Schritt für Schritt „abarbeitet“. Aber lest besser selbst.

Das Inhaltsverzeichnis:

1. Vorwort	1
2. Gliederung:	2
3. Vor der Planung:	3
3.1. Zielsetzung und Zielgruppe des Seminars	3
3.2. Die Verantwortlichkeit festlegen	3
4. Die konkrete Planung und die Kostenplanung und Finanzakquise:	4
4.1. Verpflegung	4
4.2. Alkohol auf einem Seminar, Aufsichtspflicht und Rechtliches	5
4.3. Unterkunft	6
4.4. Anfahrt aller Teilnehmenden	6
4.5. Werbung für ein Seminar, Versand von Einladungen, Anmeldebestätigungen und Protokollen	7
4.6. Moderation	7
4.7. Materialien	8
4.8. Anforderungen und Fragen an den Seminarort	8
4.9. Versicherung und Verantwortung	9
4.10. Finanzierung	10
4.11. Moderations- und Ablaufplan	10
5. Einladung und Anmeldebestätigung	10
5.1. Die Einladung	10
5.1.1. Anschreiben und eine Beschreibung des Seminars	10
5.1.2. Ein Anmeldeformular	11
5.1.3. Ein Formular für die Erziehungsberechtigten von Minderjährigen	11
5.1.4. Weitere Materialien	12
5.2. Die Anmeldebestätigung	12
6. Die Nachhaltigkeit eines Seminars	13
6.1. Protokoll und Dokumentation	13
6.2. TeilnehmerInnenliste und Datenschutz	13
6.3. E-Mail-Listen	14
6.4. Folgeveranstaltungen, -projekte	14
6.5. Evaluation	14
7. Nach einem Seminar	14





3. Vor der Planung:

3.1. Zielsetzung und Zielgruppe des Seminars

Bevor Ihr anfangt ein Seminar zu organisieren, solltet Ihr Euch über das Ziel des Seminars Gedanken machen. Wollt ihr TeilnehmerInnen informieren? Mit den TeilnehmerInnen Inhalte erarbeiten? Wenn ja, was wollt ihr arbeiten? Worüber wollt ihr informieren?

Eine zweite wichtige Frage ist die nach der Zielgruppe. Wer sollen/werden die TeilnehmerInnen sein? Nur Jugendliche? Oder auch Erwachsene? Wollt Ihr eine Alterseingrenzung vornehmen? TeilnehmerInnen welcher Gruppen und welchen Alters sind zu erwarten? Sind einige mit dem Thema schon mehr vertraut als andere?

Was ein Seminar erreichen soll, kann große Auswirkungen auf die Planung des Seminars haben. Schon aus dem Ziel des Seminars kann sich zum Beispiel ein spezieller Raum oder Materialbedarf ergeben und auch die Zielgruppe kann unterschiedlichste Anforderungen und Aufgaben an die Organisation eines Seminars stellen. So haben erwachsene TeilnehmerInnen und Jugendliche meist unterschiedliche Erwartungen und Bedürfnisse gerade an das Rahmenprogramm eines Seminars. Ihr solltet versuchen, jeder Person, die das Seminar besuchen will, ein Seminar zu bieten, mit dem sie zufrieden ist. Dass am Ende trotzdem seltenst alle Leute komplett zufrieden sind und es immer Verbesserungsvorschläge geben wird, damit müsst ihr rechnen und umgehen können.

Auch solltet Ihr euch schon an diesem Punkt entscheiden, ob Ihr eine Moderation für Euer Seminar wollt. Wenn ja müsst Ihr Euch entscheiden, ob diese durch eineN oder mehrere von Euch selbst übernommen werden soll oder ihr eine externe Moderation einbinden wollt. Ob nun mit Moderation oder ohne, sollte Euch klar sein, dass eine Seminarleitung, ob nun als ReferentIn und besonders als ModeratorIn nicht einfach ist. Es gibt viele Qualifizierungsangebote in diesem Bereich und wenn man sich nicht wirklich sicher im Stande fühlt, das Seminar zu leiten, sollte man nicht davor zurückscheuen sich vorher noch einmal weiterzubilden. Man lernt ja schließlich nie aus.

3.2. Die Verantwortlichkeit festlegen

Sobald Ihr euch als Gruppe entschieden habt, ein Seminar zu organisieren, solltet Ihr einen Verantwortlichen bzw. eine Verantwortliche für die Organisation festlegen. Der- oder diejenige achtet darauf, dass alles getan wird, was getan werden muss und behält den Überblick, sowohl vor als auch auf dem Seminar.

Wichtig: Verantwortlich heißt, wie immer, nicht, dass man alles selbst tun soll, sondern dass man die Koordination des Gesamtprozesses übernimmt, informiert und ansprechbar ist.





4. Die konkrete Planung und die Kostenplanung und Finanzakquise:

Nun kommen einige Prozesse die mehr oder minder parallel laufen müssen. Es gibt Dinge die für fast jedes Seminar organisiert werden müssen und meist Geld kosten:

- Verpflegung
- Unterkunft
- Anfahrt aller Beteiligten
- Versand von Einladungen, Anmeldebestätigungen und Protokollen
- Moderation
- Material
- Anforderungen und Fragen an den Seminarort
- Versicherung

Mit diesen Punkten werdet Ihr bei fast jedem Seminar rechnen müssen. In dieser Phase vor dem Seminar und noch bevor eine Einladung verschickt wird, muss neben der konkreten Planung auch eine Kostenplanung betrieben werden und das notwendige Geld gegebenenfalls organisiert werden. Man kann natürlich auch erst versuchen Geld für ein Seminar zu akquirieren und dann je nachdem wie viel Geld man zur Verfügung hat sein Seminar planen. Allerdings lässt sich mit einem vorhandenen Finanzplan sehr viel leichter Geld akquirieren.

4.1. Verpflegung

Grundsätzlich gibt es drei Varianten Verpflegung für ein Seminar zu organisieren. Man kann sich selbst versorgen (selber Kochen, selber Einkaufen), man kann sich auf die Jugendherberge verlassen und man kann Essen bzw. ein Catering bestellen.

Unterschiedliche Seminarorte geben Euch auch unterschiedliche Möglichkeiten der Verpflegung.

Selbstversorgung ist wohl am günstigsten und es kann auch sehr, sehr lecker sein. Außerdem ist man hier am flexibelsten mit seinen Essenszeiten und mit der Auswahl. Aber Selbstversorgung kostet Zeit, da zumindest einige Teilnehmende kochen müssen. Und man braucht eine geeignete Küche, um für alle TeilnehmerInnen möglichst schnell kochen zu können. Es kann bei einer Selbstversorgung immer zu Verzögerungen kommen, weil das Essen doch nicht so schnell und gut klappt, wie erhofft.

Das Essen von Jugendherbergen kennt man. Die Qualität ist sehr unterschiedlich und nur selten sind alle zufrieden. Aber man hat selbst keine Arbeit damit und das ist ein großer Vorteil. Ein großes Problem sind allerdings oft die unflexiblen Essenszeiten in Jugendherbergen. Einige lassen mit sich reden und können Essenszeit zumindest etwas verschieben (sollte man gegebenenfalls versuchen). Echte Tagungshäuser sind hier oft flexibler und große Jugendherbergen können meist keine Essenszeiten verschieben, weil es für alle Gäste gleichzeitig Essen gibt.

Essen bestellen gibt einem große Flexibilität. Gegebenenfalls können sich sogar die TeilnehmerInnen selbst ihr Essen aussuchen. Bei einem Catering besteht die Flexibilität nur vor dem Seminar, das Essen ist dann da zu der Uhrzeit, für die man es bestellt hat. Außerdem sind dies die teuersten Möglichkeiten, die Verpflegung für ein Seminar zu stellen.





Neben den regulären drei Mahlzeiten am Tag macht es auch Sinn, weitere Verpflegung zu stellen. Kaffee und Kuchen bieten viele Jugendherbergen an und machen während eines anstrengenden Seminartages durchaus Sinn. Auch sonst ist es immer schön, wenn die Teilnehmenden sich zwischendurch kleine „Snacks“ nehmen können. Ein gesunder Apfel zwischendurch gibt neue Energie.

In vielen Jugendherbergen gibt es keine Möglichkeit mehr sich nach dem Abendessen zu verpflegen, und wenn dann meist nur an teuren Automaten. Hier macht es Sinn Abhilfe zu schaffen, entweder indem man vorher Abendverpflegung (und vielleicht auch Süßigkeiten und Knapperkram einkauft) oder indem man den Teilnehmenden die Möglichkeit gibt selbst etwas zu bestellen und dann jemanden losschickt, der noch mal einkauft. Letzteres dann kann dann auch auf Kosten der einzelnen Teilnehmenden geschehen.

Wichtig bei der Verpflegungsplanung ist auch die Rücksichtnahme auf Teilnehmende, die bestimmte Dinge nicht essen wollen, können oder dürfen. Teilnehmende, die aus den unterschiedlichsten Gründen kein Fleisch, kein Schwein, keine Milchprodukte oder andere Dinge nicht essen, hat man auf fast jedem Seminar dabei. Für Vegetarier und moslemische TeilnehmerInnen, sollte man immer Rücksicht nehmen (entweder mehrere Gerichte anbieten oder ganz auf Fleisch bzw. auf Schweinefleisch verzichten). Eine Abfrage zum Thema Essen muss auf jeden Fall in die Anmeldung der TeilnehmerInnen (siehe unten).

4.2. Alkohol auf einem Seminar, Aufsichtspflicht und Rechtliches

Alkohol auf einem Seminar kann die Arbeit beeinträchtigen. Wenn noch vor Ende eines Seminartages getrunken wird sowieso und abendlicher Alkohol kann die Arbeit und das Aufstehen am nächsten Tag beeinflussen. Dennoch gehört ein Bier abends mit den anderen TeilnehmerInnen für viele zu einem Seminar dazu.

Wenn Ihr Alkohol auf einem Seminar zulässt, denkt immer an die rechtlichen Auflagen zum Thema Alkohol und Eure Verantwortung als OrganisatorInnen eines Seminars.

Bis 16 gar kein Alkohol, bis 18 nichts Brandweinhaltiges (nichts hochprozentiges) steht im Gesetz. Wenn Ihr etwas anderes zulässt macht Ihr Euch strafbar und könnt rechtlich belangt werden.

Für Euch selbst sollte auch gelten: Niemals die Kontrolle verlieren und immer voll zurechnungsfähig sein. Als erstes seid IHR die Verantwortlichen für Euer Seminar. Man kann sich dieser Verantwortung zwar teilweise entziehen, aber wenn etwas passiert fällt es wahrscheinlich auf Euch zurück; und wenn ihr Euch betrinkt und dann auf einen Zwischenfall nicht mehr richtig reagieren könnt, macht Ihr Euch ernsthaft strafbar.

Auch in anderen Punkten gilt es das Jugendschutzgesetz zu beachten. Wie lange Minderjährige TeilnehmerInnen auf bleiben dürfen (unter 16 bis 22 Uhr, unter 18 bis 24 Uhr) ist hier definiert. Geschlechtertrennung auf den Zimmern bei minderjährigen gehört übrigens auch dazu.

Bei minderjährigen TeilnehmerInnen immer eine unterschriebene Erlaubnis der Erziehungsberechtigten einholen!

Bei einer JugendleiterInnen-Ausbildung lernt man die ganzen rechtlichen Grundlagen zur Leitung von Jugendgruppen oder man eignet sich dies durch die Lektüre des Gesetzes oder anderer Lektüre selbst an.





4.3. Unterkunft

Hier sehe ich grundsätzlich vier Alternativen. Man kann die TeilnehmerInnen zu hause schlafen lassen, in Zelten, einer Schule oder einem anderem „improvisierten“ Schlafplatz, in einer Jugendherberge oder auch in einem Hotel.

TeilnehmerInnen zu hause schlafen zu lassen, verursacht keine Kosten, ist aber bei TeilnehmerInnen, die nicht in direkter Nähe zum Seminarort wohnen, nicht möglich. Außerdem beeinträchtigt es die Seminaratmosphäre. Die gemeinsamen Abende während eines Seminars sind wichtig für die Stimmung auf dem Seminar, das Kennenlernen und die gesamte Gruppendynamik und auch wird hier oft noch gearbeitet (Konzepte und Ideen werden weitergesponnen, Projekte entstehen während einer Cola, ...). Lässt man die TeilnehmerInnen abends nach hause fahren und alleine schlafen, entfernt man sie vom Arbeitsprozess. Die TeilnehmerInnen werden dann am nächsten morgen erst wieder neu in das Seminar hineinfinden müssen.

Improvisierte Schlafplätze sind im Normalfall auch kostenlos. Allerdings muss man einen geeigneten Ort finden, wo die Teilnehmenden auf Isomatten, Luftmatratzen, in Schlafsäcken und ggf. Zelten schlafen können. Zum Beispiel Klassenräume oder Turnhallen in Schulen. Und es Bedarf ausreichender Toiletten und Duschen. Besonders bei großen Gruppen kann dies sehr spannende Gruppendynamiken hervorrufen, allerdings schläft man auf Isomatten (und auch Sportmatratzen in Turnhallen) nicht so gut wie in Betten und wenn viele Menschen die im gleichen Raum schlafen, führt dies meist zu weniger Schlaf und kann auch Konflikte hervorrufen. Beides kann das Arbeiten am nächsten Tag beeinträchtigen. Man sollte sich außerdem gut überlegen, ob man bei solchen Schlafplätzen TeilnehmerInnen verschrickt. Viele haben ein größeres Komfortbedürfnis.

Jugendherbergen, Jugendgästehäuser und Seminarhäuser gibt es mit den unterschiedlichsten Zimmergrößen (1-12 Bettzimmer), Sanitäreinrichtungen (Gemeinschaftsduschen, WC und Dusche auf jedem Zimmer...) und sonstiger Einrichtungen (Clubräume, Sportmöglichkeiten, Seminarräume,...). Hier sollte man sich immer vor der Buchung genau informieren und sich überlegen, ob die Jugendherberge den eigenen Bedürfnissen entspricht. Auch finanziell kann die Wahl der Jugendherberge große Unterschiede machen von 8 € (ausgehandelter Sonderpreis, mit Mehrbettzimmern und Selbstverpflegung) bis über 50€ (Tagungshaus mit Einzel oder Doppelzimmern, Vollpension, und speziellen Seminarräumen) pro Tag pro Person variieren die Preise. 25-30 € pro Tag pro Person ist in etwa ein Durchschnittspreis von Jugendherbergen. Es gibt auch sehr unterschiedliche PreisLeistungsverhältnisse, weshalb ein vergleich immer lohnt. Hotelzimmer sind teuer, aber es gibt TeilnehmerInnen, die einen solchen Standard haben. Gerade für erwachsene Referenten oder ModeratorInnen kann es manchmal nötig werden, Schlafplätze abgetrennt von den TeilnehmerInnen zu organisieren. Auch allgemein kann man auf verschiedene Bedürfnisse Rücksicht nehmen (Z.B. indem man dem Lehrer Müller, als Aufsichtsperson mit auf einem Seminar ist, ein Einzelzimmer organisiert).

4.4. Anfahrt aller Teilnehmenden

Insbesondere bei überregionalen Seminaren ist die Anfahrt der TeilnehmerInnen oft sogar der größte Kostenfaktor. Wenn man Fahrtkosten für ein Seminar, dessen TeilnehmerInnen gut verteilt aus dem ganzen Bundesgebiet anreisen, voll erstatten will, sollte man mit mindestens 70 € bis 100 € pro TeilnehmerIn planen (wenn man davon ausgeht, dass diese des öfteren Seminare besuchen und deshalb viele Bahn-Cards besitzen). Macht man Auflagen (man könnte





z.B. nur Regionalbahntickets oder keine ICE-Fahrten erstatten) kann diesen Betrag etwas drücken, aber nicht weit.

Eine Fahrtkostenerstattung solltet Ihr auf jeden Fall ermöglichen, tut Ihr dies nicht, nehmt Ihr vielen Leuten die Möglichkeit Euer Seminar zu besuchen (und das auch noch abhängig von ihren Finanzen).

Um die Fahrtkosten zu reduzieren ist ein zentraler Ort sinnvoll. Ein Seminar in München wird mehr Fahrtkosten erzeugen, als eines in Göttingen, es sei denn die meisten Teilnehmenden kommen aus München. Überlegt euch hier soweit möglich, woher die TeilnehmerInnen so kommen und wie man dann die Fahrtkosten niedrig halten kann.

Wenn ihr ein Seminar mit TeilnehmerInnen aus einer Region an einem Ort außerhalb dieser Region veranstaltet (weil es keine Jugendherberge in der Region gibt, Ihr die TeilnehmerInnen „aus ihrem Alltag reißen wollt“ oder das Seminar an einen bestimmten Ort gebunden ist), kann es Sinn machen einen Reisebus zu mieten. Manchmal ist dies günstiger als eine Bahnfahrt.

Allgemein sollten die Teilnehmenden hier gemeinsam reisen, um Gruppenrabatte zu erhalten und eine gemeinsame Anreise zu sichern. Wenn man nicht gemeinsam fährt kommt es meist, dazu dass die TeilnehmerInnen nur langsam und vereinzelt „reinkleckern“, den Ort nicht finden oder sich aus anderen Gründen verspäten.

Sagt den TeilnehmerInnen also, wenn ihr z.B. mit einer hamburger Gruppe ein Seminar im Schullandheim Hoisdorf (bei Hamburg) macht, einen Treffpunkt (Beispiel „vorm Reisezentrum Hamburg Hauptbahnhof“. Kauft vorher oder dann Vorort die Gruppentickets und fahrt dann alle gemeinsam.

4.5. Werbung für ein Seminar, Versand von Einladungen, Anmeldebestätigungen und Protokollen

TeilnehmerInnen für ein Seminar müssen meist beworben werden. Es gibt hier diverse und sehr unterschiedliche Methoden; je nachdem, wen man erreichen will (nur das eigene Umfeld, alle Jugendlichen einer Stadt, die SchülerInnen einer Schule, Jugendliche aus ganz Deutschland,...).

Man könnte Flyer drucken, Anschläge an verschiedensten Orten anbringen, Einladungen auf verschiedensten Wegen per Post verschicken, auf Homepages oder in Zeitungen oder Newslettern Werbung machen. Hat man selber nicht die Möglichkeiten sein Seminar, wie erwünscht, bekannt zu machen, gibt es meist PartnerInnen, die helfen können. SchülerInnenvertretungen, Jugendverbände oder andere Gruppierungen können ihre „Mitglieder“ über ein Seminar informieren. Organisationen und Projekte wie die Servicestelle Jugendbeteiligung oder auch Projekt P, haben Newsletter und Veranstaltungsdatenbanken im Internet, über die man sein Seminar publizieren kann.

In fast jedem Fall werden hier Kosten entstehen. Durch den Druck von Werbematerial und durch den Versand von Einladungen oder Werbung. Auch solltet Ihr immer den TeilnehmerInnen rechtzeitig vor dem Seminar noch eine Anmeldebestätigung zu kommen lassen. Eventuell sind nach dem Seminar auch noch Protokolle und TeilnehmerInnenlisten zu verschicken. All dies kann Kosten verursachen.

4.6. Moderation

Wenn Ihr externe ModeratorInnen oder ReferentInnen anfragt Euer Seminar zu moderieren bzw. auf Eurem Seminar zu referieren, solltet damit rechnen Honorare zu vergeben. „professionelle“ erwachsene ModeratorInnen sind oft nicht ohne zu bekommen und denkt auch





externe Jugendliche, die sich die Zeit nehmen euer Projekt zu unterstützen, sollten - wenn möglich - für diesen Aufwand eine Entschädigung bekommen können.

„Professionelle“ erwachsene ModeratorInnen nehmen für Ihre Seminare Tagessätze die ohne Probleme bei 300-500 Euro liegen können. Als Jugendprojekt kann man gutwillige ModeratorInnen mit Glück runterhandeln, wenn sie Verständnis dafür haben, dass Jugendprojekte meist nicht so viel Geld zur Verfügung haben. Und eigentlich braucht man, nach meiner Erfahrung, meist auch keine erwachsenen ModeratorInnen. Es gibt genügend Jugendliche, die selbst professionell Seminare moderieren und Inhalte referieren können und hier natürlich anders herangehen und einen anderen Bezug haben, als die Erwachsenen ModeratorInnen. Wenn man ModeratorInnen sucht, sind gute AnsprechpartnerInnen immer die größeren Jugendnetzwerke (die Jugendpresse, die Servicestelle Jugendbeteiligung und das Infoscoutnetzwerk, die regionalen Servicestellen Jugendbeteiligung, die LandesschülerInnenvertretungen), außerdem gibt es in vielen Bundesländern mittlerweile Projekte, die Jugendliche zu ModeratorInnen ausbilden (z.B. Schüler machen Schule in Berlin oder SchülerInnen Schule Mitbestimmung in Hamburg).

4.7. Materialien

In Absprache mit der Moderation und den ReferentInnen solltet Ihr Euch Gedanken machen, welche Materialien ihr auf dem Seminar braucht und wie die Räumlichkeiten des Seminarortes Aussehen müssen. Moderationswände, Flipcharts, Moderationsmaterial, Overhead-Projektoren, Beamer, Metapläne, Videogeräte, DVD-Player und vieles mehr kann für eine Moderation, einen Vortrag oder auch das geplante Rahmenprogramm eines Seminars notwendig sein. Einige Jugendherbergen können einige dieser Dinge stellen, selten jedoch alles. Hier solltet Ihr jedoch, nach dem was Ihr braucht, genau nachfragen. Denn nicht jeder Angestellte versteht unter einer Moderationswand, das gleiche, was ich darunter verstehe und wenn man dann mit seinen Nadeln und Pins vor Stellwänden steht, die leider steinhart sind, dann gilt es wieder zu improvisieren. Deshalb vorher genau nachfragen.

Was die Jugendherberge (oder ein anderer Seminarort) nicht stellen kann, kann man woanders zu organisieren versuchen. Wie und wo man dies bekommt ist schwierig grundsätzlich zu sagen, da dies sehr davon abhängt, wo man selber ist und was für Verbindungen man selbst hat. Jedoch können auch hier Miet- bzw. Anschaffungskosten entstehen. Wenn man etwas nicht bekommen kann, weil's zu teuer ist oder man es schlichtweg nicht bekommt, dann muss man eben auf etwas verzichten.

Schön ist es auch immer, wenn man während seines Seminars Materialien auslegt. Inhaltliche Texte sind hier gut, da sich die TeilnehmerInnen dann außerhalb der Arbeitsphasen weiter in das Thema einarbeiten können. Und Informationen zu anderen Veranstaltungen oder über Organisationen, andere Projekte kann man so auch sehr gut publizieren.

Wenn es Euch irgendwie möglich ist, solltet Ihr für ein Seminar ein Auto organisieren. Damit Ihr Materialien anfahren, notfalls noch mal Besorgungen machen und nötigenfalls TeilnehmerInnen mit dem Auto einsammeln könnt und bei Notfällen flexibel seid. Aus irgendwelchen Gründen wird man immer noch mal den Seminarort verlassen müssen.

4.8. Anforderungen und Fragen an den Seminarort

Was für Räumlichkeiten Ihr braucht solltet ihr Euch rechtzeitig überlegen. Wie groß muss der Seminarraum sein? Müssen wir den Seminarraum für einen Beamerortrag oder einen Film abdunkeln können? Hat der Raum eine freie helle Fläche, auf die man einen Beamer oder einen





Overheadprojektor richten können? Braucht Ihr mehrere Seminarräume für Gruppenarbeiten oder Parallelvorträge? Wo sollen die TeilnehmerInnen den Abend verbringen? Wo gibt es Essen und wo wird das Essen gekocht (bei Selbstversorgung)?

Man sollte möglichst genaue Informationen über den Seminarort haben, um sicher planen zu können und am Ende während des Seminars keine „bösen Überraschungen“ zu erleben. Auch hier gilt, wenn man den Seminarort selbst noch nicht gesehen hat, ganz genau nachfragen. Wenn man in einem Raum mit dreißig Leuten sitzen kann, heißt das noch nicht, dass die Leute in einem Stuhlkreis sitzen können. Gelegentlich tauchen auch Seminarräume mit Balken in der Mitte des Raumes auf, die einigen TeilnehmerInnen die Sicht nach vorn oder zu anderen TeilnehmerInnen nehmen. Alles Dinge, die man vorher wissen sollte, wenn man sich dann überhaupt noch für die Räumlichkeiten entscheiden möchte.

Auch ist es gut schon früh über die Nachtruhe einer Jugendherberge (vor allem wenn sie Nachts verschlossen wird) oder die nächste Einkaufsmöglichkeit bescheid zu wissen, wie auch die Essenszeiten (siehe oben). Auch die Frage nach anderen Seminargruppen die gleichzeitig im Haus sind, kann wichtig sein (ein Seminar mit hauptsächlich 14-Jährigen oder der Abschlussreise einer Schulklasse in einem Haus, kann zu Problemen führen, genau wie die Jahresfeier eines Motorrad-Clubs, wenn allerdings gleichzeitig eine andere spannende Gruppe ein ähnliches Seminar am Tagungsort macht, kann dies auch sehr cool werden).

Gut zu wissen ist auch, wie der Seminarort bei Eurer Abreise aussehen soll. Es gibt Seminarorte, die klare Regelungen haben, wie viel Geld Gruppen zusätzlich bezahlen müssen, wenn nicht alle Räume nach dem Seminar gesäubert sind. Manchmal heißt dies: Betten machen, Papierkörbe leeren und einmal durchfegen. Manchmal aber auch: Staubsaugen und auch Duschen und WCs sauber machen. Wichtig ist dies vor allem für die Zeitplanung am Ende eines Seminars.

Ach ja und die Frage nach Bettwäsche und Hausschuhen darf nicht fehlen, denn wenn man so was braucht, muss man das den TeilnehmerInnen ja auch rechtzeitig mitteilen. Sport- und Freizeitmöglichkeiten am Seminarort sind auch gut zu wissen, damit man so was den TeilnehmerInnen sagen kann, falls diese Tischtennisschläger, Fußbälle, etc. mitnehmen sollen/wollen.

Auch noch herausbekommen muss man, die Verkehrsanbindungen des Seminarortes. Zum einen um den TeilnehmerInnen, eine Wegbeschreibung geben zu können, zum anderen um festzustellen, ob der Seminarort zumindest an den geplanten An- und Abfahrtszeiten vernünftig erreichbar ist und nicht am Ende bei der Abfahrt der TeilnehmerInnen gar keine Busse u.ä. fahren. Sollte dies der Fall sein, muss man sich etwas ausdenken, wie die TeilnehmerInnen wegkommen (z.B. Shuttlefahrten mit Autos oder mit Taxis).

4.9. *Versicherung und Verantwortung*

Ich schrieb ja oben schon einmal von der Verantwortung, die auf den OrganisatorInnen eines Seminars lastet. Um Euch oder Eure Organisation vor finanziellem Schaden durch auf einem Seminar anfallende Schäden zu schützen, macht eine Veranstaltungsversicherung bei großen Veranstaltungen Sinn.

Allgemein solltet Ihr Euch über die Versicherung Eurer Organisation bzw. des Seminars informieren, um nicht aufgeschmissen zu sein sollte, dann doch mal irgendetwas passieren (auch wenn ich persönlich hier noch nie irgendeinen Vorfall hatte).

Außerdem solltet Ihr schon in der Einladung, die TeilnehmerInnen darauf hinweisen, dass Ihr zu dem Seminar zwar einladet, die TeilnehmerInnen jedoch auf eigene Verantwortung mitfahren.





Dies kann im Ernstfall helfen und nimmt vor allem die TeilnehmerInnen mit in die Verantwortung, so dass diese nicht denken, sie könnten sich alles erlauben, weil Ihr ja die Verantwortung tragt. Denkt daran, dass dies bei Minderjährigen auch in der Erklärung, die die Eltern unterschreiben, deutlich wird, da Minderjährige dies rechtlich nicht selbst entscheiden können.

4.10. Finanzierung

Gelder für ein Seminar kann man auf verschiedenste Weisen bekommen. Vielleicht hat man selber Gelder, vielleicht findet man PartnerInnen, die einem Gelder zur Verfügung stellen, oder das Seminar ist teil eines Programms, das die Gelder zur Verfügung stellt. Die Stadt oder das Bundesland nach Geldern fragen kann auch helfen und einige Firmen, Betriebe, Banken sponsern manchmal Seminare. Ein Selbstkostenbeitrag der TeilnehmerInnen sollte nur im Notfall erhoben werden. Hier gilt das gleiche wie bei der Fahrtkostenerstattung oben. Finanzierungsmöglichkeiten findet ihr auch auf www.jugendbeteiligung.info.

4.11. Moderations- und Ablaufplan

Ich will hier nicht großartig über Moderation und Methodik schreiben, schließlich soll dies ein Praxistipp Seminarplanung und nicht Seminardurchführung werden.

Dennoch: Wichtig für den Ablaufplan ist, dass man sich z.B. überlegt, wann das Seminar beginnen kann. Eine Abfrage an die TeilnehmerInnen in der Anmeldung, wann diese Anreisen können ist hier sehr hilfreich (das gleiche gilt für die Abreise), um nicht mit einem Seminarbeginn um 17 Uhr zu planen, wenn die TeilnehmerInnen noch bis 19 Uhr „reinkleckern“. Solche Ankomm-Phasen können jedoch bereits gut als Kennenlern-Phasen genutzt werden, man sollte bloß nicht schon mit den Inhalten beginnen.

Feste oder auch flexible Essenszeiten sollten bekannt sein, wenn der Ablaufplan geschrieben wird. Im Allgemeinen sollten – besonders wenn die Moderation extern ist – OrganisatorInnen, ModeratorInnen und ReferentInnen sich gut absprechen und gegenseitig rechtzeitig die notwendigen Informationen geben, so dass die Moderation mit den vorhandenen Rahmenbedingungen planen kann und die Organisation versuchen kann, die organisatorischen Wünsche der Moderation zu ermöglichen.

5. Einladung und Anmeldebestätigung

5.1. Die Einladung

Die Einladung zu einem Seminar könnte folgendes enthalten:

- Ein Anschreiben und eine Beschreibung des Seminars
- Ein Anmeldeformular
- Ein Formular für die Erziehungsberechtigten von Minderjährigen
- Weitere Materialien

5.1.1. Anschreiben und eine Beschreibung des Seminars

Die erste Seite einer Einladung sollte die Leute ansprechen und zusammen fassen worum es eigentlich geht. Neben den Informationen, welche Gruppen an dem Seminar teilnehmen, wer es leitet und worum es so geht, sollte hier auch schon stehen, wo das Seminar stattfindet. Eine genaue Wegbeschreibung, kann wenn es nicht anders geht auch später mit der





Anmeldebestätigung kommen. Wenn man die Informationen über den Seminarort schon hat sollte man sie bereits hier den potenziellen TeilnehmerInnen mitteilen.

Auch ein grober Ablaufplan des Seminars sollte bereits hier eingefügt sein. Klar muss werden, wie und wo man sich für das Seminar anmelden kann.

Bei der Formulierung einer Einladung und der Auswahl der Informationen, die man hier den TeilnehmerInnen gibt, sollte man sehr genau überlegen, wen man damit anspricht. Besonders bei großflächigen Einladungen, ist dies entscheidend dafür, wer sich anmelden wird. Schreibe ich hier rein, dass täglich 10 Stunden arbeiten geplant ist und Alkohol grundsätzlich nicht erlaubt sein wird, werden sich bestimmte Leute wahrscheinlich nicht anmelden. Vielleicht sind dies aber gerade die Leute, die Ihr auf eurem Seminar dabei haben oder nicht ausschließen wollt (wenn ich z.B. bisher wenig politisierte und engagierte Jugendliche aktivieren möchte, macht es wenig Sinn, ihnen schon in der Einladung mit viel Arbeit zu „drohen“).

5.1.2. Ein Anmeldeformular

Ein Anmeldeformular sollte neben den Kontaktdaten der TeilnehmerInnen, noch einige andere Dinge abfragen. Einiges ist oben schon genannt (Essen, An- und Abreise). Das Alter der TeilnehmerInnen solltet Ihr immer abfragen, um überprüfen zu können, ob die Minderjährigen auch alle die unterschriebene Erlaubnis der Eltern mitgeschickt haben. Außerdem kann diese Information wichtig sein für die moderative und organisatorische Planung des Seminars, weil man mit vielen 14-Jährigen andere Dinge beachten muss, als wenn nur 18-20-Jährige dabei sind. Andere Informationen über die TeilnehmerInnen können für die Planung auch gut und wichtig zu wissen zu sein. Z.B. von welcher Schule sie kommen oder welche Projekte sie gerade machen und bisher schon gemacht haben?

Solltet es notwendig sein, ist es gut die potenziellen TeilnehmerInnen hier schon darauf hinzuweisen, dass eventuell nicht alle Anmeldungen bestätigt werden können, aufgrund einer begrenzten TeilnehmerInnenzahl.

Für die Planung der Fahrtkosten ist es gut, wenn man die TeilnehmerInnen nach ihren voraussichtlichen Fahrtkosten fragt (und danach, ob sie oder ihre Organisationen diese selbst anteilig oder komplett übernehmen können).

Bei der Frage nach Essen solltet Ihr die Möglichkeit geben, neben den häufigen Antworten (alles, vegetarisch, kein Schweinefleisch) auch weitere Dinge angeben zu können. Veganer oder Allergiker können eine echte Herausforderung werden.

Die TeilnehmerInnen sollten auch die Möglichkeit haben allgemeine Allergien, Krankheiten oder ähnliches angeben zu können, so dass man sich hier schon mal vorbereiten und später darauf Rücksicht nehmen kann.

Solltet Ihr spezielle Programmelemente planen, können weitere Fragen notwendig werden. Bei einem gemeinsamen Schwimmbadbesuch oder einer Bootsfahrt zum Beispiel die Frage nach NichtschwimmerInnen.

Wenn Ihr nach dem Seminar eventuell eine TeilnehmerInnen-Liste verschicken wollt oder die Kontaktdaten für andere Dinge verwenden wollt, solltet Ihr hier die Möglichkeit geben seine Daten für Euch freizugeben (siehe unten „TeilnehmerInnenliste und Datenschutz“).

5.1.3. Ein Formular für die Erziehungsberechtigten von Minderjährigen

Das sogenannte U18-Formular ist enorm wichtig. Ich hab oben ja schon geschrieben warum. Ein kurzer Text „Ich erlaube meinem Sohn/meiner Tochter _____ auf das Seminar XYZ mitzufahren.“ mit Unterschrifts- und Datumsfeld zum Ausfüllen darunter bilden hier die Grundlage. Bei einzelnen Programmelementen können weitere Erlaubnisse oder Fragen an die Erziehungsberechtigten notwendig werden.





Wenn Ihr Euch ein wenig die Verantwortung abnehmen lassen wollt (und dies macht allgemein Sinn, wenn keine ausgebildeten Jugendgruppenleiter dabei sind), sollte aus der Formulierung hervorgehen, dass die TeilnehmerInnen auf eigene Verantwortung mitfahren.

Das Problem bei der ganzen Geschichte ist, dass es Erziehungsberechtigte gibt, die Ihren Schutzbefohlenen nicht viel erlauben. Das ist sehr schade für die betroffenen Kinder/Jugendlichen. Ihr solltet hier eine gute Balance zwischen der Verantwortung, die Ihr auf Euch nehmen wollt und der Möglichkeit für minderjährige TeilnehmerInnen mitzukommen finden.

Mit der Formulierung des U18-Formulars erschwert oder erleichtert Ihr den Minderjährigen eine Erlaubnis Ihrer Erziehungsberechtigten zu erhalten. Ein netter Zusatz – wie „Wenn Sie noch Fragen haben, können Sie uns gern unter folgender Nummer erreichen.“ – kann es den Erziehungsberechtigten erleichtern, ihre Unterschrift zu vergeben.

5.1.4. Weitere Materialien

Oft macht es Sinn die TeilnehmerInnen vor dem Seminar schon die Möglichkeit zu geben sich inhaltlich vorzubereiten, in dem man allgemeine Materialien zum Thema oder auch Protokolle von bisherigen Treffen versendet. Gerade wenn die TeilnehmerInnen schon sehr unterschiedlich weit im Thema sind, gibt man ihnen hiermit die Möglichkeit sich auf einen ähnlicheren Stand zu bringen.

Allgemeine Informationen über Euch, euer Projekt oder Eure Organisation sind hier auch sehr gut aufgehoben. Natürlich aus Gründen der Eigenwerbung und um die TeilnehmerInnen (und die Erziehungsberechtigten) zu informieren, wer dieses Seminar eigentlich macht.

5.2. Die Anmeldebestätigung

Die Einladung kann lange vor einem Seminar herausgehen und auch wenn noch nicht alles geklärt ist. Dann wird es jedoch um so wichtiger eine Anmeldebestätigung zu versenden.

Hier kann man bisher fehlende Informationen ergänzen, noch einmal Materialien versenden und auch die TeilnehmerInnen noch einmal erinnern, dass sie sich (evtl. Wochen vorher) zu dem Seminar angemeldet hatten.

Wichtig ist die Anmeldebestätigung auch ganz grundsätzlich, um den TeilnehmerInnen ihre Anmeldung zu bestätigen. Viele erwarten dies, weil sie nicht einfach ihre Anmeldung abschicken und dann davon ausgehen, dass sie kommen können, ohne noch einmal etwas von Euch zu hören.

Solltet Ihr zu viele Anmeldungen für ein Seminar haben, müsst ihr Euch ein Verfahren ausdenken, um TeilnehmerInnen auszusortieren (am besten schon vorher, sobald klar ist dass die TeilnehmerInnenzahl begrenzt ist). Allgemein solltet Ihr immer eher versuchen, in diesem Fall noch mehr TeilnehmerInnen zu ermöglichen das Seminar zu besuchen. Stiftungen oder andere GeldgeberInnen sind übrigens oft bereit noch einmal Geld dazu zu geben, wenn Euer Seminar zu viele Anmeldungen hat. Schließlich spricht dies auch für die Qualität oder zumindest das Interesse an dem Seminar und seinem Inhalt.

Solltet Ihr nicht allen TeilnehmerInnen zu sagen können, solltet Ihr denen, die sich angemeldet haben, aber nicht dabei sein können, natürlich auch Absagen schreiben. Begründet die Absage hier möglichst gut und freundlich, sonst können die Leute schnell beleidigt sein und werden sich dann bei weiteren Seminaren von euch gar nicht erst anmelden.





6. Die Nachhaltigkeit eines Seminars

Oft finden Seminare einmal statt und danach hören die TeilnehmerInnen nie wieder etwas davon oder voneinander. Das ist meist sehr schade. Es folgen jetzt einige Ideen, wie man dies verhindern kann.

- Protokoll und Dokumentation
- TeilnehmerInnenliste und Datenschutz
- E-Mail-Listen
- Folgeveranstaltungen, -projekte
- Evaluation

6.1. Protokoll und Dokumentation

Jedes Seminar sollte in irgendeiner Weise protokolliert und/oder dokumentiert werden. Ein Protokoll ist wichtig, damit kein Ergebnis und Inhalt des Seminars verloren geht. Deshalb solltet Ihr immer jemanden haben, der mitschreibt und nach dem Seminar ein Protokoll erstellt, das an die TeilnehmerInnen verschickt werden kann. Visualisierungen können hierbei entweder direkt abgeschrieben/abgetippt oder abfotografiert werden oder aber man nimmt einfach die ganzen Visualisierungen mit. Verschicken kann man die komplette Visualisierung allerdings nur schwerlich...

Mit Dokumentation meine ich zum Beispiel Fotos oder Videos, die auf dem Seminar aufgenommen werden. Eine Semindokumentation ist zum einen sehr schön als Erinnerung für alle Teilnehmenden; zum anderen für Euch sehr praktisch, wenn Ihr das Seminarergebnis, die Seminarinhalte später publizieren wollt. Sei es nun als Broschüre oder im Internet für beides sind Fotos sehr schön.

Das gleiche gilt auch für Werbung und Finanzakquise für weitere ähnliche Veranstaltungen von Euch. Wenn ihr zur Werbung Flyer erstellt, können Fotos vom letzten Seminar sehr schön sein.

6.2. TeilnehmerInnenliste und Datenschutz

TeilnehmerInnenlisten zu erstellen und zu verschicken, gibt den TeilnehmerInnen die einfache Möglichkeit auch nach dem Seminar noch im Kontakt zu bleiben.

Ihr müsst hierbei allerdings sehr vorsichtig sein. Um die Kontaktdaten einer Person an eine andere Person oder Organisation weiterzugegeben, braucht ihr eine sogenannte Datenfreigabe des betreffenden, ansonsten macht Ihr Euch strafbar. Wenn Ihr also eine TeilnehmerInnenliste erstellen und verschicken wollt, muss jeder einzelne, der auf der TeilnehmerInnenliste steht, euch dazu die Erlaubnis erteilen, seine Daten dort zu versenden.

Am einfachsten ist eine Datenfreigabe direkt bei der Anmeldung zu bekommen. So könntet ihr dann auch bereits mit der Anmeldebestätigung eine TeilnehmerInnenliste herum schicken, damit die TeilnehmerInnen sich zum Beispiel verabreden können, um gemeinsam zum Seminarort zu kommen (Mitfahrerrabatte).

Meist werdet Ihr auch später auf dem Seminar eine TeilnehmerInnenliste mit Unterschriften erstellen müssen. Z.B. um die TeilnehmerInnenzahl nachweisen zu können, was viele Stiftungen und Organisationen, die Seminare finanzieren, verlangen. Hier könnte man parallel auch eine TeilnehmerInnenliste mit der Möglichkeit zur Datenfreigabe herumgeben.



Informationen, wie Name und Bundesland, sind übrigens nicht vom Datenschutz betroffen, sondern alle Kontaktdaten der Person (Adresse, E-Mail, Telefon, Organisationszugehörigkeit, etc.).

6.3. E-Mail-Listen

Eine der einfachsten Möglichkeiten um nach einem Seminar weiter in Kontakt zu bleiben, sind E-Mail-Listen. Ihr braucht hier keine Datenfreigaben, weil ihr die Mitglieder in E-Mail-Listen auch nur einladen könnt und nicht direkt eintragen müsst.

Außerdem sind E-Maillisten der einfachste Weg mit allen SeminarteilnehmerInnen gleichzeitig in Kontakt zu bleiben, zum Beispiel um Projekte, die sich aus dem Seminar ergeben haben, gemeinsam zu verfolgen und andere darüber zu informieren.

E-Mail-Listen könnt Ihr bei diversen Anbietern einrichten, teils kostenlos, teils kostenpflichtig.

6.4. Folgeveranstaltungen, -projekte

Besonders schön finde ich ein Seminar immer, wenn daraus etwas konkretes wird. Sei's ein Folgeseminar, ein neues Projekt oder auch eine neue Gruppe, die nun regelmäßig zusammenarbeitet.

So etwas kann sich zufällig auf jedem Seminar ergeben. Einfach nur dadurch, dass verschiedene Menschen, die vielleicht ähnliche Ideen haben, zusammenkommen und die Ideen dann gemeinsam verwirklichen wollen. Man kann dies auch durch den Seminaaraufbau fördern. Eine gute Kennenlernphase, Pausen, nette gemeinsame Abende und Open-Spaces sind hierfür sehr förderlich.

Folgeveranstaltungen haben meist zwei Gründe. Die TeilnehmerInnen fanden das Seminar gut und wollen weiter am Thema arbeiten, weil es hier noch mehr zu arbeiten gibt oder die TeilnehmerInnen fanden die Gruppe und das Seminar so gut, dass sie in der gleichen Gruppe auch weitere Themen erarbeiten wollen.

Auf total missglückten Seminaren wird es meist keine Folgeveranstaltungen geben, weil den TeilnehmerInnen die Motivation fehlt dies anzuschließen.

6.5. Evaluation

Ein Seminar zu evaluieren ist aus verschiedensten Gründen wichtig und Ihr solltet niemals darauf verzichten. Die Überprüfung, was hat geklappt, was hat nicht geklappt, ist enorm wichtig, um Fehler beim nächsten Mal nicht noch einmal zu begehen. Nicht nur wenn man in der gleichen Gruppe noch einmal ein Seminar organisieren wird, sondern auch wenn man selbst später ein anderes Seminar organisieren will.

Für die Evaluation eines Seminars sollte man sich nicht nur auf die eigene Sicht verlassen, sondern auch ein Feedback der TeilnehmerInnen einholen. Oft nehmen die TeilnehmerInnen ein Seminar ganz anders wahr als die OrganisatorInnen (sowohl positiver, als auch negativer) und sie legen in ihrer Meinung den Schwerpunkt oft auf Dinge, die man als Organisatorin gar nicht so sehr beachtet oder gesehen hat.

7. Nach einem Seminar

Nach einem Seminar fallen noch verschiedene Aufgaben an. Das Schreiben eines Protokolls, eine inhaltliche Auswertung, die Evaluation, vielleicht das Einrichten von E-Mailverteilern und das





Verschicken von Protokollen, Dokumentationen, TeilnehmerInnenlisten. Bei einigen Seminaren kann man auch noch Teilnahme-Zertifikate erstellen und verschicken, besonders wenn das Seminar ein Qualifizierungsseminar war.

Außerdem muss sich um all den finanziellen Kram kümmern. Fahrtkosten wollen erstattet werden, Honorare ausgezahlt, dem Seminarort muss Geld überwiesen werden, andere Dinge wollen bezahlt werden.

Wenn Ihr das alles erledigt habt, könnt Ihr euch getrost zurücklehnen und euch weiteren Projekten widmen.

