



METHODENSET BARCAMP

ÜBUNG



LITERATUR



VORLAGEN



ALTERNATIVEN



ZEITAUFWAND



MATERIAL & TECHNIK



METHODEN



IMPRESSUM

Die Landesvereinigung Kulturelle Jugendbildung Berlin e.V. ist Trägerin des Projekts „Kombischulung ePartizipation in der Jugendkulturarbeit/Kulturellen Bildung“.

Dies wird gefördert vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend.

Im Rahmen des Projekts ist das Curriculum „Methodenset Barcamp“ entwickelt worden.

Alle Inhalte des Ordners stehen auf www.lkj-berlin.de als OER zur Weiterbearbeitung zur Verfügung.

Bitte verwenden Sie folgende Formulierung, wenn Sie auf die Publikation oder Teile davon verweisen:

„Methodenset Barcamp-Schulung. ikosom und mediale pfade für LKJ Berlin e.V., 2015“ unter

CC BY-SA 4.0, <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

Herausgeberin: Landesvereinigung Kulturelle Jugendbildung Berlin e.V.

Obentrautstr. 57 | 10963 Berlin | Tel.: 030 296 687 66

Vertreten durch: Cornelia Schuster

Projektkoordination: Claudia Engelmann

Assistenz Öffentlichkeitsarbeit: Katrin Astner

Autoren: Robert Behrend, Jörg Reschke, Daniel Seitz

Lektorat: Katrin Astner, Claudia Engelmann, Kristin Narr

Gefördert vom:



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

Die LKJ Berlin e.V wird gefördert von der Senatsverwaltung Bildung, Jugend und Wissenschaft.

Danksagung: Wir danken allen recht herzlich, die an der Erstellung des Curriculums beteiligt waren, insbesondere unsere Kooperationspartner_innen:



mediale pfade.de
Agentur für Medienbildung

DANKEGRAFIK 123comics

ZEIT
GEBILDE
MEDIA ART
FILM

Grafik und Layout: dankegrafik & 123comics GbR

Druck: LASERLINE Digitales Druckzentrum Bucec & Co. Berlin KG

Erscheinungshinweis: Auflage 100, Berlin im Dezember 2015

Redaktion: Claudia Engelmann und Katrin Astner

INHALTSVERZEICHNIS

1. EINLEITUNG UND KONTEXT	7
1.1 Zielgruppe und Zielsetzung	7
1.2 Über die Autorinnen und Autoren	8
1.3 Über die Illustratorinnen und Illustratoren	8
1.4 Über das Filmteam	8
2. NUTZUNG UND WIEDERVERWENDUNG DES METHODENSETS DURCH FREIES BILDUNGSMATERIAL.....	9
2.1 Lizenz.....	9
2.2 Weiterverwendung	9
2.3 Bearbeitung	9
2.4 Referenzierung	10
3. HINTERGRUND DES METHODENSETS	11
4. ORGANISATION EINER KOMBISCHULUNG	15
4.1 Anforderungen an Räumlichkeiten und Technik.....	15
4.2 Teilnehmenden-Management	15
4.3 Vorschlag für einen Zeitplan	16
4.4 Besondere Anforderungen zur Barrierearmut.....	18
5. ANSPRACHE UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT	19
5.1 Wie kann eine Kombischulung beworben werden?.....	19
5.2 Postervorlage.....	19
5.3 Filmvorlage	19
6. WAS IST EIN BARCAMP?.....	21
6.1 Was braucht ein Barcamp?.....	22
6.2 Was passiert auf einem Barcamp?	23
7. METHODEN UND MODULE DER FACHKRÄFTESCHULUNG	27
7.1 Einführung in das Themenfeld e-Partizipation.....	27
7.2 Einführung in das Barcamp-Format	32
7.3 Labor: Digitale Werkzeuge im Einsatz	35
7.4 Reflexion und Selbstverständnis: Rolle der Fachkräfte in Jugendbarcamps.....	39
7.5 Vorbereitung der Räumlichkeiten für ein Jugendbarcamp	42
7.6 Auswertung des Mini-Barcamps	44

8. METHODEN UND MODULE DER SCHULUNG FÜR JUGENDLICHE..... 45

8.1 Ablauf.....	45
8.2 Grundlegende Einführung in Barcamps	48
8.3 Vorbereitung und Auswertung des Mini-Barcamps.....	49
8.4 „Wie werden wir wach?“ - WupS, Energizer, Icebreaker etc.	52
8.5 „Wie organisiere ich es?“ – Workshop Projektmanagement	54
8.6 „Wie bewerbe ich es?“ – Workshop Öffentlichkeitsarbeit.....	62
8.7 „Wie sage ich es?“ – Workshop Moderation eines Barcamps	70
8.8 „Wie mache ich es digital?“ – Workshop digitale Werkzeuge.....	79
8.9 Auswertung der Schulung für Jugendliche.....	85

9. TRANSFER DES ERLERNTEN UND RÜCKKOPPLUNG 87



1. EINLEITUNG UND KONTEXT

Das Methodenset Barcamp-Schulung ist im Rahmen des Projekts „ePartizipation in der Jugend(kultur) arbeit/Kulturellen Bildung“ oder auch kurz „KombiSchulung eKultur“ der Landesvereinigung Kulturelle Jugendbildung Berlin e.V. entstanden. Gefördert wurde das Projekt durch das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend.

Das Projekt beinhaltete die Konzeptentwicklung und Durchführung einer barrierearmen, inklusiven, gender- und diversitysensiblen Kombischulung als Fortbildung für Fachkräfte und als Tutor_innenschulung für Jugendliche und junge Erwachsene zur Durchführung von Jugendbarcamps. Hiermit steht nun ein Curriculum für eine innovative Kombischulung zur Verfügung, welche als freies Lehr- und Lernmaterial genutzt und weiterentwickelt werden kann.

Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend lobte in den Handlungsfeldern der außerschulischen Jugendbildung Projektförderungen im Rahmen eines Innovationsfonds im Kinder- und Jugendplan des Bundes aus. Hierdurch sollten Impulse für eine fachliche Weiterentwicklung in den Leistungsbereichen der politischen Bildung, der kulturellen Bildung, der Jugendverbandsarbeit und der internationalen Jugendarbeit gegeben werden. Wir danken für die Förderung und die Möglichkeit, die Methode Barcamp als partizipationsorientiertes Format der Jugendbildung durch dieses Curriculum Barcamp-Schulung weiterentwickeln zu können. Die komplette Dokumentation zum Projekt und der vier durchgeführten Schulungen finden Sie auf www.ikj-berlin.de.

Die Überlegungen und Erfahrungen basieren auch auf dem vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend geförderten IJAB-Projekt youthpart, in dessen Rahmen der „Leitfaden JugendBar-Camps“ entstanden ist. Auf die Ergebnisse des Leitfadens, die ebenfalls unter einer freien Lizenz stehen, greifen wir hier im Methodenset Barcamp-Schulung immer wieder zurück.

1.1 ZIELGRUPPE UND ZIELSETZUNG

Wir empfehlen den Leitfaden Fachkräften, die....

- aus den Arbeitsfeldern der Jugend(kultur)arbeit, der kulturellen Bildung, der Medienbildung oder der politischen Bildung kommen,
- bereits über ein grundsätzliches Verständnis von Beteiligung online und offline verfügen,
- selbst schon mal an einem Barcamp teilgenommen haben,
- den Leitfaden Jugendbarcamp (jbc.medialepfade.de) gelesen haben und
- Lust haben, anderen Fachkräften und Jugendlichen das Format Barcamp zu vermitteln.

Dieses Methodenset soll sie dabei unterstützen,

- die Methode (Jugend-)Barcamps in ihren Strukturen zu fördern und zu verankern,
- ihre Kolleginnen und Kollegen und ihre Zielgruppe(n) zu qualifizieren,
- ihre Kolleginnen und Kollegen und ihre Zielgruppe(n) zu neuen Ansätzen ermutigen,
- ihre Organisationsprozesse und Aufwände effektiv zu gestalten.



1.2 ÜBER DIE AUTORINNEN UND AUTOREN

Robert Behrendt

Robert Behrendt lebt als freier Philosoph, Redakteur und Referent in Berlin und ist vorrangig als Trainer im Feld der politischen Bildung, Beteiligungsarbeit und Medienbildung von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen tätig. Er hat gemeinsam mit Jugendlichen bereits zahlreiche Jugendbarcamps organisiert. Als Teil des Teams von mediale pfade liegt sein Schwerpunkt im Bereich der ePartizipation. Entscheidungsprozesse zugeordnet, deren Wirkung auf die Gruppe selbst begrenzt sind (z.B. Familie, Peer-Gruppe), eher soziale Themen des Alltags aufgreifen und auf konsensorientierten Verfahren basieren.

Jörg Reschke

Jörg Reschke ist Gründer des Instituts für Kommunikation in sozialen Medien (ikosom). Als Trainer und Moderator arbeitet er schon seit vielen Jahren mit Großgruppenmoderation und organisierte unter anderem Barcamps zu Fundraising und Kommunalpolitik. Er ist Autor des „Leitfadens JugendBarCamps“ und einiger Handreichungen zu digitaler Kommunikation von Nonprofit-Organisationen.

Daniel Seitz

Daniel Seitz hat „mediale pfade.de“ gegründet, weil er für eine freie, politisierte Gesellschaft brennt, die ihre Verantwortung wahrnimmt. Als Medienpädagoge engagiert er sich vor allem in den Feldern Format-Entwicklung für Partizipation Jugendlicher und freies Wissen. Dabei ist unter anderem der „Leitfaden Jugend-BarCamps“ entstanden. Er engagiert sich im Vorstand der „Gesellschaft für Medienpädagogik und Kommunikationskultur“ (GMK), ist Teil des Fachausschusses Medien des „Deutschen Kulturrats“ und arbeitet in den Beiräten des „Fonds Soziokultur“ und der „Stiftung Digitale Spielekultur“ mit.

ikosom

Das Institut für Kommunikation in sozialen Medien (ikosom) ist ein Netzwerk zu digitalen Forschungsfeldern. ExpertInnen aus unterschiedlichen Disziplinen und Bereichen der digitalen Kommunikation beschäftigen sich mit Themen wie Community Management, Digitales Fundraising, Government 2.0, ePartizipation und Urheberrecht. Zu den Themenfeldern werden Studien, Analysen, Seminare und Workshops durchgeführt.

mediale pfade.de - Agentur für Medienbildung

Als Agentur für Medienbildung entwickelt mediale pfade.de innovative Konzepte, um neue mediale Pfade des Lernens und der Beteiligung zu begehen. Zu den Angeboten gehören die Beratung, Konzeption und Durchführung von Aktionen, Projekten und Fortbildungen in den Bereichen Mobiles Lernen, Web-Video, Online-Journalismus, sowie ePartizipation, Games und Open Education. Der inhaltliche Schwerpunkt liegt auf der politischen Bildung.

1.3 ÜBER DIE ILLUSTRATORINNEN UND ILLUSTRATOREN

dankegrafik & 123comics GbR

Das Firmenkollektiv dankegrafik & 123comics gestaltet für Print- und Online-Medien innovative Grafiken und Layouts. Durch Info-Comics, Illustrationen und Trickfilme und als Live-Comic auf der Bühne bringt das Team auch komplexe Inhalte verständlich und unterhaltsam auf den Punkt. Es sind oft Themen, die mit Ungleichheiten und Exklusion zu tun haben: Cartoons über „befristete Arbeit“, Trickfilme, die den Neoextraktivismus in Lateinamerika erklären oder das TTIP-Abkommen.

dankegrafik & 123 comics sind Ellen Backes, Henriette Baur, Julia Both, Jonas Möhring und Imke Schmidt-Sári. Durch eine kollaborative Arbeitsweise und in Kreativwerkstätten mit den Auftraggeber_innen werden die besten ästhetischen Lösungen gesucht. Ein Netzwerk von Kulturschaffenden aus verschiedenen Bereichen unterstützt das Team bei größeren Projekten.

1.4 ÜBER DAS FILMTEAM

Zeitgebilde

Zeitgebilde sind Filmemacher und Medienkünstler, die Dokumentar- und Spielfilme, sowie audiovisuelle Arbeiten in Zusammenarbeit mit Bildungs- und Sozialeinrichtungen realisieren. Die Projekte stärken die Achtsamkeit für soziale Belange und schaffen ein Bewusstsein für alternative gesellschaftliche Narrative. Diese Philosophie prägt Zeitgebildes künstlerische, undogmatische Herangehensweise an neue Projekte. Als soziales Unternehmen legt Zeitgebilde Wert darauf, Inhalte nach Möglichkeit inklusiv zu gestalten und entsprechende Zielgruppen einzubinden. Die kreative Arbeit wird durch eigene Film-Workshops mit Kindern und Jugendlichen bereichert, die lernen, sich durch das Medium künstlerisch, sozial oder politisch auszudrücken.

LIZENZEN



2. NUTZUNG UND WIEDERVERWENDUNG DES METHODENSETS DURCH FREIES BILDUNGSMATERIAL

2.1 LIZENZ

Das Methodenset Barcamp selbst steht unter der Creative Commons-Lizenz CC BY-SA. Creative Commons sind Lizenzen, die sehr einfach die Weiterverwendung und Nutzung von urheberrechtlich geschütztem Material regeln - und dies weltweit, indem sie jeweils auf Landesrecht angepasst sind.

Lizenziert ein Urheber/eine Urheberin das eigene Werk mit einer Creative Commons-Lizenz, wird damit automatisch ausgesagt, dass andere das Werk gerne weiterverwenden dürfen, ohne explizit um Einverständnis bitten zu müssen. Je nach konkreter Lizenz kann das Werk gespeichert, bearbeitet, neu zusammengestellt und an andere weitergegeben werden.

Das Methodenset besteht auch aus anderen freien Inhalten, die dann jeweils durch entsprechende Verweise kenntlich gemacht worden sind.

Weitere Informationen über die Lizenz erhalten Sie unter <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

2.2 WEITERVERWENDUNG

Die Lizenz CC BY-SA erlaubt, dass das vorliegende Curriculum und dessen Inhalt frei vervielfältigt, verbreitet und öffentlich zugänglich gemacht werden dürfen. Wir möchten damit ausdrücklich fördern, dass die Materialien hier verwendet und vervielfältigt werden. Die einzige Bedingung, die daran geknüpft ist: Sie müssen die Autorinnen und Autoren wie in der Referenzierung vorgeschlagen, an geeigneter Stelle benennen.

Sie können also z.B. Ihre Schulung vorbereiten, indem Sie konkrete Module aus dem Methodenset herausgreifen, die Teile anpassen, die Ihnen noch nicht für Ihre Zielgruppe geeignet erscheinen und Sie können ganze Teile weglassen oder neue hinzufügen. Wir stellen Ihnen darüber hinaus die Präsentationen und Moderationskärtchen für z.B. Einstiegsvorträge zur Verfügung. Die einzige Bedingung bei diesem Angebot: Benennen Sie uns als Urheberinnen und Urheber wie unten festgelegt. Und bei Wiederveröffentlichung: Tragen Sie dazu bei, dass die Materialien frei bleiben, indem Sie wieder dieselbe Lizenz verwenden.

2.3 BEARBEITUNG

Es ist nicht nur erlaubt, sondern auch gewünscht, dass Sie dieses Methodenset weiter bearbeiten, Teile verändern, verbessern und neu denken. Dies sind die Grundgedanken von sich weiterentwickelnden Methoden und so möchten wir es Ihnen so einfach wie möglich machen – und rechtlich so klar wie möglich formulieren – damit Sie sich auf ihre Kernarbeit konzentrieren können.

Im Sinne von Open Educational Resources, kurz OER, also freien Lehr- und Lernmaterialien, möchten wir Sie dabei unterstützen, die Materialien zu ihren Zwecken und für Ihre Zielgruppen anzupassen - und Sie gleichzeitig dazu motivieren, auch Ihre Ergebnisse wieder frei zu veröffentlichen. Das "SA" in der Creative Commons-Lizenz steht dabei für "Share-Alike" und meint, dass Wiederveröffentlichungen auch wieder



unter der selben freien Lizenz geschehen müssen. Natürlich ist auch eine Weiterbearbeitung ohne erneutes Veröffentlichen möglich.

Grundlegende Informationen zu OER finden Sie in diesem Video [<https://www.youtube.com/watch?v=Nard6IQ75Ko>] oder in dieser OER-Broschüre <http://www.mabb.de/information/service-center/download-center/details/oer-broschuere-2-auflage-6.html>]

Sie finden alle weiteren Bearbeitungen unter jbc.medialepfade.de - dort haben Sie auch die Möglichkeit, ihre Erweiterungen und Bearbeitungen einzustellen.

2.4 REFERENZIERUNG

Zur Weiterverwendung und -verbreitung gelten die Bedingungen der Namensnennung und die Pflicht, wenn Sie das Werk weitergeben, dies unter gleichen Bedingungen zu tun.

Bitte verwenden Sie folgende Formulierung, wenn Sie auf die Publikation oder Teile davon verweisen:
„Methodenset Barcamp-Schulung. ikosom und mediale pfade für LKJ Berlin e.V., 2015“ unter CC BY-SA 4.0, <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>



3. HINTERGRUND DES METHODENSETS

Kombischulung

Die meisten Organisatorinnen und Organisatoren von Barcamps haben das Format nicht auf Seminaren gelernt, sondern durch das Teilnehmen an einer solchen Veranstaltung. Wenn das Format in der Jugend(kultur)arbeit eingesetzt werden soll, gibt es jedoch einige besondere Rahmenbedingungen: Manche der jugendlichen Teilnehmenden sind geübt darin, digitale Werkzeuge einzusetzen, als die erwachsenen Fachkräfte. Jugendlichen wird eine geringere Frustrationsschwelle nachgesagt, wenn es darum geht, ein neues Format und die damit verbundenen Herausforderungen anzunehmen. Jugendlichen soll ein geschützter Lernraum zur Verfügung gestellt werden, was für die Fachkräfte bedeutet, dass sie in der Lage sein müssen, einen entsprechenden Rahmen sicherzustellen und unterstützen zu können. Sie nehmen eine assistierende Rolle ein und unterstützen die Jugendlichen dabei, ein Barcamp zu organisieren.

Mit der Kombischulung aus Fachkräften und jugendlichen Multiplikatorinnen und Multiplikatoren wird das Ziel verfolgt, dass die Teilnehmenden bereits vor der ersten Barcamp-Teilnahme die Möglichkeit haben, sich mit dem Format auseinanderzusetzen und es zu erproben. **Die Schulung eignet sich besonders für Gruppen aus Fachkräften und Jugendlichen, die gemeinsam ein Barcamp planen und dieses umsetzen möchten.** So ist die Schulungsteilnahme ein Baustein des Teambuildings und ermöglicht zudem den Erfahrungsaustausch mit anderen Barcamp-Organisatorinnen und -Organisatoren.

Die ideale Gruppengröße für die Durchführung einer Kombischulung nach den in diesem Ordner vorgestellten Methoden liegt bei ungefähr **10-15 Personen pro Gruppe**.

Zeitlicher Ablauf einer Kombischulung

Eine Kombischulung umfasst einen Zeitraum von drei Tagen, wovon die Gruppe der Fachkräfte an den ersten beiden und die Gruppe der Jugendlichen am zweiten und dritten Tag teilnimmt. Beide Gruppen haben **unterschiedliche Zeitpläne** und werden von **anderen Trainer-Teams** durch das Seminar begleitet. Am Nachmittag des zweiten Tages werden die beiden Gruppen zusammengeführt und gestalten **gemeinsam ein Mini-Barcamp**.

Ein Seminartag umfasst etwa sechs Zeitstunden zuzüglich Pausen für Essen und kurze Erholung. Üblicherweise beginnen die Seminartage am Vormittag gegen neun Uhr und enden mit einem Abendessen gegen 18 Uhr. Die Einheiten zur Vermittlung von Wissen, Fähigkeiten und Haltung zur Durchführung eines Barcamps umfassen jeweils ein bis drei Stunden. In Kapitel 4.3 sind die Zeitpläne der Kombischulungen dokumentiert, wie wir sie bisher durchführten.

Aus der Kombischulung mit weitgehend getrennten Einheiten für Fachkräfte und Jugendliche könnte auch eine gemeinsame Schulung gemacht werden. Dies wird in der Regel dann angewendet, wenn eine größere Gruppe gemeinsam ein Barcamp organisiert und die Schulung genutzt wird, um diese Veranstaltung gemeinsam vorzubereiten. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass im Vorfeld bei Bedarf Vorgespräche zur Rollenklärung stattfinden, damit jede Person in der für sie geeigneten Schulungsteil (Fachkräfte oder Jugendliche) teilnehmen kann.

Barrierearmut

Barcamps sind **ein auf Partizipation und offen angelegtes Format**, das mit möglichst wenigen Zugangsbeschränkungen verbunden wird. Damit möglichst vielen Interessierten Zugang dazu gewährt werden kann, sollte bei der Organisation, Ankündigung und Durchführung auf Barrierearmut geachtet werden.



Die Veranstaltenden der Schulung und das Team der Trainerinnen und Trainer können unter anderem auf die folgenden Aspekte von Barrierearmut achten:

- Räumlichkeiten sollten beispielsweise möglichst ebenerdig liegen und zusammenhängend sein. Das Gelände sollte mit einem Rollstuhl befahrbar und die Sanitäreinrichtungen für alle leicht zugänglich sein. Im Idealfall ist das Gelände auch mit einem Blindenleitsystem ausgestattet.
- Im Zuge der Öffentlichkeitsarbeit sollten die verbliebenen Barrieren erkennbar sein. Bei der Anmeldung sollte nach individuellem Unterstützungsbedarf gefragt werden.
- Das Team der Trainerinnen und Trainer sollte ausreichend Energizer und Übungen vorbereitet haben, um bei möglichen Einschränkungen einzelner Teilnehmender entsprechend reagieren zu können.
- Verwendete IT-Infrastruktur wie eine Internetseite, Formulare zum Anmelden oder Etherpads sollten jeweils in einer Version verwendet werden, die einem möglichst hohen Maß an Barrierearmut entsprechen.

Auf einige Aspekte der Barrierearmut gehen wir in den kommenden Kapiteln noch einmal ausführlich ein (z.B. Öffentlichkeitsarbeit, Räumlichkeiten).





Gender & Diversity

Im Rahmen der Kombischulung legen wir darauf Wert, dass **geschlechtliche Pluralität gefördert und bewusst wahrgenommen** wird. Seitens der Veranstalterinnen und Veranstalter wird sichergestellt, dass im Organisationsteam und den Team der Trainerinnen und Trainer für die Fachkräfte und die Jugendlichen möglichst immer beide sozialen Geschlechter vertreten sind. Hinsichtlich der Teilnehmenden kann nur mittelbar Einfluss auf die Anmeldung genommen werden, da die Auswahl in der Regel dem Prinzip „first come, first serve“ folgt. Umso wichtiger ist es, dass auf Seiten der Trainerinnen und Trainer die Vielfalt sichergestellt ist.

Wenngleich Diversity nicht explizit als inhaltliche Einheit in der Kombischulung auftaucht, findet das Prinzip des Diversity Managements an vielen Stellen unmittelbar Anwendung. Die Heterogenität von Gruppen ist ein großer Vorteil für das Gestalten von gegenseitigen Lernprozessen – in der Kombischulung und bei den Barcamps selbst. Wir wertschätzen die Unterschiede und versuchen, sie als Ressource für die Gruppe verfügbar zu machen.

Seitens der Teams der Trainerinnen und Trainer werden bei manchen Gelegenheiten Diversity-spezifische Fragestellungen in einer Diskussion aufgeworfen. Diese haben nicht zum Ziel, eine konkrete Vorgehensweise zu lehren, sondern die Reflexion der Individuen und der Gruppe anzuregen. Es ist selbstverständlich, dass die Trainerinnen und Trainer auch in den Pausen für die Teilnehmenden ansprechbar sind, falls diese individuelle Anliegen haben.

Bei einer auf Partizipation ausgelegten Methode wie dem Barcamp, die beinhaltet, eigene Ideen einzubringen und selbst aktiv zu werden, sollte besonders auf eine Ausgewogenheit zwischen den Geschlechtern geachtet werden. Für viele stellt es eine große Herausforderung dar, einen eigenen Sessionvorschlag vor größtenteils unbekanntenen Personen zu machen. Die Beobachtung von Barcamps mit Erwachsenen lässt die Vermutung zu, dass sich mehr Männer einbringen als Frauen. Die Gründe dafür sind vielfältig.

Für die Planung und Durchführung eines Jugendbarcamps bedeutet das aber, dem frühzeitig entgegenzuwirken und darauf zu achten, dass alle, die sich einbringen wollen, auch die Möglichkeit dazu bekommen. Konkrete Unterstützungsangebote könnten beispielsweise darin liegen, Mädchen gezielt anzusprechen und zu motivieren, ihre Ideen vorzustellen und Gedanken zu teilen. Oder auch auf die Möglichkeit hinzuweisen, dass es bei der Anzahl der Sessiongeberinnen und -geber keine Maximalgrenze gibt.

Im Rahmen der vorliegenden Methodensets, die Sie gerade lesen, verwenden wir eine geschlechtergerechte Sprache, mit welcher stets die sozialen Geschlechter angesprochen werden. Innerhalb der Seminare passiert das ebenso und prägt den gemeinsamen Sprachgebrauch der Gruppen.



4. ORGANISATION EINER KOMBISCHULUNG

4.1 ANFORDERUNGEN AN RÄUMLICHKEITEN UND TECHNIK

Grundsätzlich bedarf es für die Durchführung einer Kombischulung klassischer Seminarräumlichkeiten. Diese sollten sich durch eine helle und großzügige Raumaufteilung, bequeme Stühle und Tische, Moderationsmaterialien und Geräte zur Visualisierung (Beamer, Flipchart und Pinnwand) auszeichnen.

Für die Kombischulung zum Barcamp-Format gibt es einige **besondere Anforderungen**, welche die Räumlichkeiten erfüllen sollten:

- mindestens drei Räume bzw. mindestens vier Sitzgruppen (für das Mini-Barcamp), die akustisch voneinander getrennt sein sollten.
- ein Seminarraum, der groß genug ist, um den Teilnehmenden beider Gruppen bequem Platz zu bieten (wird für die gemeinsame Sessionplanung des Mini-Barcamps benötigt)
- eine hohe Bandbreite des Internetzugangs und WLAN-Router zum zeitgleichen Einloggen über mehrere Endgeräte (ggf. mit den Technikerinnen und Technikern des Hauses klären)
- LAN-Kabel für die zuverlässige und schnelle Internetanbindung der Präsentations-Computer
- Steck- und Verteilerdosen zur Stromversorgung der digitalen Endgeräte für die Teilnehmenden
- Bereitstellung von Moderationsmaterial, insbesondere Moderationskarten, Eddinge und Schreibmaterial
- Je Seminarraum einen Beamer und einen Laptop zum Abspielen von Präsentationen bzw. zur Darstellung des Etherpads während des Mini-Barcamps
- Bei großen Gruppen gegebenenfalls Tonanlage und Mikrofon für das Plenum im Mini-Barcamp
- Ratsam ist ein Adapter-Set für die Kabelverbindungen zwischen Laptops und Beamer etc.

Wenn die geprüften Räumlichkeiten die Anforderungen nicht vollständig erfüllen, sollte im nächsten Schritt geprüft werden, wie eine **temporäre Lösung** ermöglicht werden kann. Beispielsweise können die Organisatorinnen und Organisatoren einen mobilen Router für den Internetzugang oder Internet-Surfsticks bereitstellen oder eigenes Moderationsmaterial mitbringen.

4.2 TEILNEHMENDEN-MANAGEMENT

Für die Anmeldung zur Kombischulung sollte in jedem Fall **eine feste Ansprechperson** benannt werden, die nähere Informationen geben kann und bei Rückfragen zur Verfügung steht. Solche Fragen drehen sich meistens um das erste Grobverständnis des Formats Barcamp, den organisatorischen Rahmen und etwaigen Gruppen-Anmeldungen von Jugendlichen oder Fachkräften. Minderjährige Teilnehmende sollten aus rechtlichen Gründen vor der Schulung eine Einverständniserklärung ihrer Erziehungsberechtigten für die Schulungsteilnahme und –dokumentation vorlegen.

Eine feste Ansprechperson für alle Fragen rund um die Kombischulung ist insbesondere für die Anmeldungen von Jugendlichen wichtig, die teilweise nicht aus bekannten Organisationszusammenhängen kommen. Die Ansprechperson sollte Verbindlichkeit und Sicherheit vermitteln, denn dieser erste Kontakt entscheidet häufig darüber, ob die Jugendlichen tatsächlich zur Schulung kommen. Hier darf auch der Aufwand nicht unterschätzt werden, der durch Nachfragen, individuelle Organisationsherausforderungen und den häufigen Kontakt zu den Jugendlichen und deren Betreuungspersonen oder Erziehungsberechtigten entsteht.

Für die Abwicklung des Anmeldeprozesses eignet sich ein Formular mit angeschlossener Datenbank, wie es auf der eigenen Internetseite, mit einem Umfrage-Werkzeug oder einem barcamp-spezifischen Werkzeug wie den Camper (www.barcamptools.eu) realisiert werden kann. Darin sollten jeweils alle notwendigen Daten zur Person, Kontakt und besonderen Bedürfnissen enthalten sein (siehe Anmeldebogen im Anhang). Die Organisation der Schulung wird in der Regel durch im Vorfeld formulierte Standard-E-Mails erleichtert: Eine Eingangsbestätigung der Anmeldung, die Bestätigung der Anmeldung nach der Selektion (oder wenn



die Warteliste greift), wenige Tage vor dem Seminar konkrete Informationen zum Seminarablauf und danach die Dokumentation der Schulung mitsamt der Unterlagen und Präsentationen (oder einem Link zur Online-Ablage der Dokumentation).

Am Ort der Schulung braucht es zunächst ein Leitsystem, welches die Teilnehmenden beim Ankommen zum Check-in führt. Dort müssen sie gegebenenfalls Unterschriftenlisten und andere Formulare zur Schulung unterschreiben (siehe auch Vorlagen in der Anlage dieses Methodensets). Bei dieser Gelegenheit sollte den Teilnehmenden ein vorbereitetes Namensschild ausgehändigt werden. Die Namensschilder der Organisatorinnen und Organisatoren sowie die der Trainer und Trainerinnen können sich gegebenenfalls farblich davon unterscheiden und sie damit als allgemeine Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner kennzeichnen.



4.3 VORSCHLAG FÜR EINEN ZEITPLAN

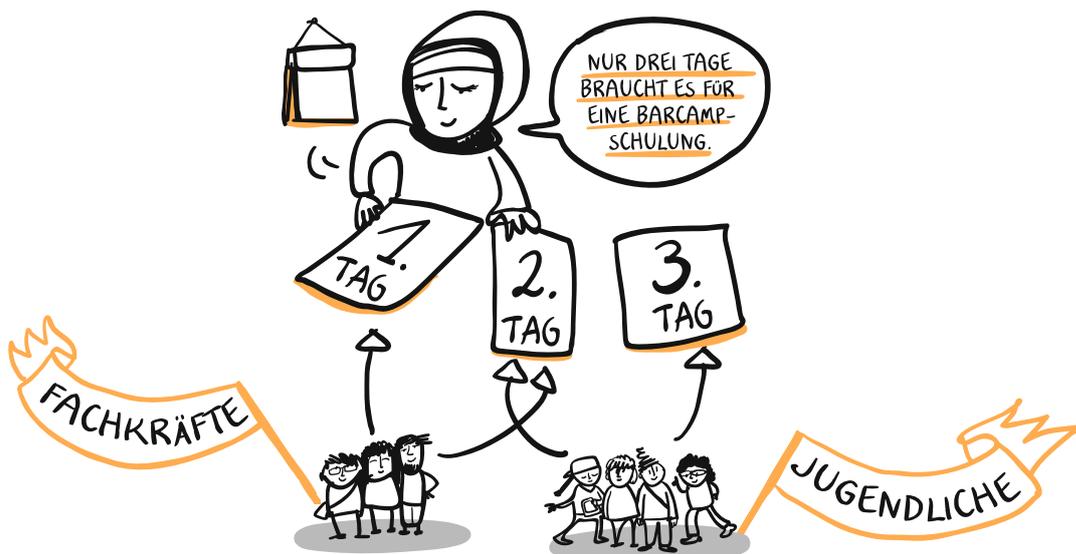
Für eine Kombischulung werden grundsätzlich drei Tage veranschlagt. Die Inhalte und Methoden für die Fachkräfte und die Jugendlichen unterscheiden sich. **Die Fachkräfte werden an den ersten beiden Tagen und die Jugendlichen am zweiten und dritten Tag geschult.** Der gemeinsame Tag enthält am Nachmittag ein gemeinsames Mini-Barcamp als Einheit.

Die Fachkräfte erhalten am ersten Tag eine Einführung in das Themenfeld ePartizipation, das Format Barcamp und erproben digitale Werkzeuge, die üblicherweise bei Barcamps eingesetzt werden. Am zweiten Tag reflektieren sie die Rolle der erwachsenen Begleiterinnen und Begleiter von Jugendbarcamps und bereiten die Räumlichkeiten für den Nachmittag vor. Unter der Prämisse, den Jugendlichen den Vorrang zu geben, überlegen sie sich darüber hinaus, welche Sessions sie selbst anbieten wollen.

Am zweiten Tag der Kombischulung kommen die Jugendlichen dazu und beginnen zunächst mit einer Einführung in das Format Barcamp und der Vorbereitung auf ihre Mitwirkung am Nachmittag. Spätestens beim und nach dem Mittagessen lernen sich die Fachkräfte und die Jugendlichen kennen. Sie führen gemeinsam ein Mini-Barcamp durch und erleben damit die Barcamp-Praxis – teilweise zum ersten Mal. Im Anschluss treffen sich die Gruppen jeweils für sich, um über das Erlebte zu sprechen und zu reflektieren.

Am dritten Tag der Kombischulung eignen sich die Jugendlichen Fähigkeiten zur Organisation eines Barcamps an und führen einige Praxisübungen durch. Ihr Tag endet mit einer Reflexion des Erlebten und Überlegungen, wie sie das Gelernte in ihrer Projektarbeit fortsetzen können. Nach dem folgenden Beispiel-Zeitplan wurden die bisherigen Schulungen von Fachkräften und Jugendlichen durchgeführt. Dieser bietet Ihnen eine Orientierung für eigene Schulungen:





Fachkräfte	Jugendliche
Tag 1 09:00 – 09:30 Anmeldung 09:30 – 12:00 Einführung zu ePartizipation 12:00 – 13:00 Mittagspause 13:00 – 14:00 Einführung Jugendbarcamps 14:00 – 15:00 Einführung Digitale Werkzeuge 1 15:00 – 15:15 Kaffeepause 15:15 – 16:30 Einführung Digitale Werkzeuge 2 16:30 – 17:00 Auswertung des Tages und Vorbereitung von Tag 2	
Tag 2 09:00 – 09:30 Ankommen 09:30 – 12:30 Reflexion & Selbstverständnis 12:30 – 13:30 Mittagspause	Tag 2 09:00 – 09:30 Anmeldung 09:30 – 12:30 Einführung in die Methode Jugendbar camp 12:30 – 13:30 Mittagspause
Mini-Barcamp (Fachkräfte & Jugendliche) 13:30 – 14:30 Einführung und Sessionplanung 14:30 – 15:15 erster Sessionslot 15:30 – 16:15 zweiter Sessionslot 16:30 – 17:30 Auswertung des Mini-Barcamps 18:00 gemeinsames Abendessen	
	Tag 3 09:00 – 09:30 Ankommen und Frühstück 09:30 – 12:30 Workshops 12:30 – 13:30 Mittagspause 13:30 – 16:30 Praxisübungen 16:30 Schulungsende

Grundsätzlich sind die **Einheiten der Kombischulung zeitlich flexibel einsetzbar** und könnten bei entsprechenden Vorkenntnissen der Teilnehmenden teilweise entfallen. So wäre auch eine kürzere Durchführung an nur einem oder eineinhalb Tagen denkbar. Wir empfehlen jedoch unbedingt die Praxisübungen und insbesondere das Mini-Barcamp beizubehalten. Sie sind der Garant dafür, dass ein Barcamp nicht nur gedanklich nachvollzogen, sondern tatsächlich erlebt und verstanden wird.



4.4 BESONDERE ANFORDERUNGEN ZUR BARRIEREARMUT

Mit Barrierearmut wird angestrebt, dass alle Menschen gleichermaßen an den Schulungen teilnehmen können – auch wenn sie körperlich beeinträchtigt sind oder andere Einschränkungen erleben. Der Begriff Barrierearmut ersetzt das, was früher als „behindertengerecht“ bezeichnet wurde und erweitert diesen. Es geht nicht mehr nur um eine räumlich zugängliche Bebauung, sondern um einen ganzheitlichen Ansatz, der möglichst viele Barriere abbauen will.

Die Bandbreite der möglichen Barrieren ist groß und für die meisten Menschen oft nicht erkennbar, weil sie sie selbst nicht erleben. Mit einiger Übung und Checklisten können Organisatorinnen und Organisatoren dafür Sorge tragen, dass ihre **Kombischulung ein möglichst hohes Maß an Barrierefreiheit** gewährt. Der Unterschied zwischen Barrierefreiheit und Barrierearmut liegt darin, dass ersteres die optimale Situation und zweiteres die beispielsweise aus Ressourcenknappheit nicht ganz optimale Realität darstellt.

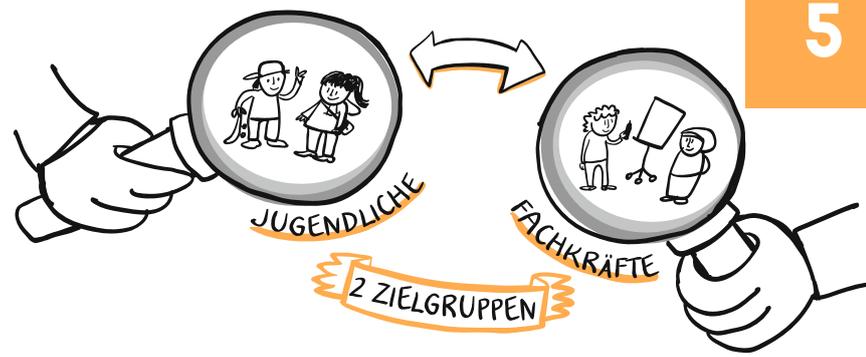
Folgend einige Aspekte, die zu Barrierearmut gehören:

- Es werden barrierefreie Informationen über die Veranstaltung (z.B. inklusiv gestaltete Internetseite, PDF, leichte Sprache) bereitgestellt.
- Die Anmeldung umfasst auch die Frage nach Unterstützungsbedarf.
- Die Anreise ist über barrierefreie Zugangswege möglich.
- Die Räumlichkeiten liegen ebenerdig und sind durchweg berollbar. An Treppengeländern und Handläufen können sich Menschen festhalten.
- Das Leitsysteme bietet taktil, optisch und akustisch Orientierung.
- Die Sanitäreanlagen sind rollstuhlgerecht.
- Die Tische in den Seminarräumen und beim Essen sind unterfahrbar.
- Bei Bedarf wird Übersetzung in andere Sprachen oder in leichte Sprache für Menschen mit Lernschwierigkeiten sowie Gebärdendolmetschung angeboten.

Für eine intensive Auseinandersetzung mit den Anforderungen für barrierefreie Veranstaltungen ist die Handreichung und Checklisten der BKB Bundeskompetenzzentrum Barrierefreiheit e.V. besonders zu empfehlen.



Empfehlungen zu Literatur und weiteren (Hintergrund-)Materialien
 Broschüre „Handreichung und Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen“
http://www.barrierefreiheit.de/tl_files/bkb-downloads/Projekte/barrierefreie_veranstaltungen/handreichung_dez_2012_web.pdf
 Kurzcheck zur Handreichung und Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen
http://www.barrierefreiheit.de/tl_files/bkb-downloads/Projekte/barrierefreie_veranstaltungen/mittelblatt_bkb_dez_2012_web.pdf



5. ANSPRACHE UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

5.1 WIE KANN EINE KOMBISCHULUNG BEWORBEN WERDEN?

Zwei Herausforderungen stellen sich bei der Bewerbung einer Kombischulung. Erstens ist es schwer mit dem Kern der Veranstaltung – dem Barcamp – zu werben, da kaum jemand mit dem Begriff etwas anfangen kann. Anders als beim Bewerben eines Konzerts, wo das Veranstaltungsformat allgemein verständlich ist und dann nur noch der Inhalt vermittelt werden muss, muss für die Kombischulung das Format an sich erklärt werden. **Hier sollten Sie kreativ werden und sich überlegen, wovon sich Ihre Zielgruppe ansprechen lässt.** Möchten die Jugendlichen die Mitbestimmungsmöglichkeiten zur Freizeitgestaltung in ihrem Kiez erhöhen? Dann sollten Sie Slogan und Gestaltung ihrer Medien darauf abzielen. Sind Ihre Kolleginnen und Kollegen unzufrieden mit dem Engagement ihrer Zielgruppen? Dann sollte z.B. Ihr Plakat diesen Inhalt ins Zentrum stellen. Anschließend kann das Format Barcamp erklärt werden, mit dem dieses Thema angegangen werden kann.

Die zweite Herausforderung sind die beiden sehr unterschiedlichen Zielgruppen. **Jugendliche lassen sich häufig anders ansprechen als Fachkräfte**, reagieren auf andere Themen, Gestaltung, Schlagworte, aber auch auf andere Kanäle und Medien, nehmen z.B. Aushänge an anderen Stellen wahr. Dem sollten Sie gerecht werden - vermutlich sogar, indem Sie die eigentlich zusammen gehörenden Veranstaltungen/Schulungen getrennt bewerben, mit jeweils eigenen Medien und Strategien.

Wie Sie eine Kombischulung bewerben, ähnelt in vielen Entscheidungen, die Sie treffen müssen, Personen, die Sie einbinden sollten und Schritten, die Sie gehen können der Organisation eines Barcamps. Im Kapitel 7.6 finden Sie zahlreiche Übungen und Tipps & Tricks, um eine professionelle Öffentlichkeitsarbeit aufzubauen. Deswegen sei an dieser Stelle nur auf dieses Kapitel verwiesen.

5.2 POSTERVORLAGE

Im Anhang finden Sie eine Vorlage, mit welcher die bisherigen Veranstaltungen beworben worden sind. Diese versucht den Spagat, beide Zielgruppen gleichzeitig zu bewerben, indem sie viele Aspekte zusätzlich per Text erklärt. Außerdem greift sie die Empfehlungen zu Barrierearmut und Diversity auf und gibt die Möglichkeit, die Themen entsprechend zu kommunizieren.

Die international gültigen Piktogramme zur Barrierefreiheit/-armut in der Vorlage signalisieren die Bereitschaft, Unterstützung zu organisieren und Benachteiligungen auszugleichen. Am besten ist es, möglichst klar zu kommunizieren, welche Einschränkungen auch ohne Nachfrage ausgeglichen werden können (z.B. für Rollstuhlfahrerinnen und Rollstuhlfahrer geeignet) und welche auf Anfrage unterstützt werden können. So können Sie gezielt die Bedarfe bedienen, die bei Ihnen angefragt wurden, und müssen nicht generell jegliche Möglichkeiten der Unterstützung anbieten. Verhältnismäßig kostenintensive Gebärdensprachdolmetscherinnen und -dolmetscher würden dann beispielsweise nur engagiert werden, wenn der Bedarf tatsächlich besteht. Dies ist ein guter Kompromiss aus Leistbarem für die Veranstaltenden und Zumutbarem für Menschen mit Beeinträchtigungen.

5.3 FILMVORLAGE

Gerade in sozialen Netzwerken werden Filme am häufigsten geteilt, sie sprechen insbesondere jüngere Menschen an und komplexe Inhalte lassen sich leicht verständlich aufbereiten. Unter dem Link jbc.medialepfade.de finden Sie ein Videosample, das sich auf eigene Bedürfnisse anpassen lässt und somit für die Bewerbung der eigenen Veranstaltung dienen kann.





6. WAS IST EIN BARCAMP?

Treffen und Konferenz

Ein Barcamp ist ebenso ein informelles Treffen wie eine Konferenz, eine Tagung oder ein Kongress. Entscheidend ist hierbei jedoch das Format bzw. die Methode Barcamp, welche es allen Teilnehmenden erlauben soll, sich gegenseitig kennenzulernen, sich **auf Augenhöhe auszutauschen und gemeinsam Erfahrungen und Wissen zu teilen**.

Teilnahme und Teilgabe

Die Methode Barcamp geht davon aus, dass alle Anwesenden auf einem Barcamp so viel Interesse am Thema mitbringen, dass sie sowohl Teilnehmende als auch Teilgebende sein können. Das heißt, **alle Anwesenden können zu Beginn eines Barcamps selbst Programmpunkte (sogenannte Sessions) vorschlagen** und auf diese Weise ihre Fragen, Interessen, Erfahrungen und ihr Wissen in das Programm einbringen.

adhoc und strukturiert

Darum wird das Barcamp auch Adhoc-Konferenz oder Unkonferenz genannt. Am Veranstaltungstag entscheiden alle gemeinsam über das, was auf dem Barcamp passieren soll. Um eine möglichst breite Beteiligung auf dem Barcamp gewährleisten zu können, braucht es eine **verlässliche Struktur**. Über eine Matrix (Tabelle) aus verfügbaren Räumen und Zeitschienen wird ein Sessionplan gebildet, in dem während der gemeinsamen Sessionplanung die Vorschläge der Teilnehmende eingeordnet werden.

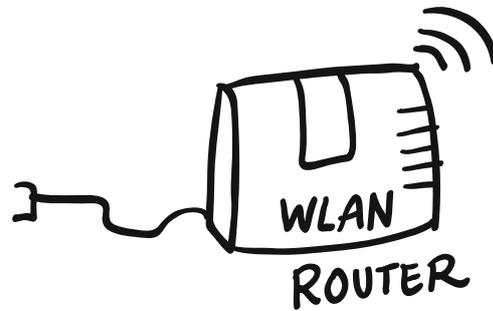
offen und partizipativ

Auf diese Weise verankert das Barcamp partizipative Ansätze in seiner Struktur. Es motiviert Menschen vor allem durch Inhalte und gemeinsame Interessen, sich daran zu beteiligen und ist in diesem Sinne offen für thematische Vorschläge. Ein Barcamp verteilt die **Verantwortung auf viele Schultern** und setzt auf die **Selbstorganisation** und **Improvisation** der Teilnehmende. Alle können sich an der Gestaltung, Durchführung und Dokumentation des Barcamps beteiligen.

offline und online

Insoweit ist das Barcamp eine Schwester des Formates „Open Space“, es unterscheidet sich von diesem jedoch vor allem durch sein Anliegen, nach außen zu wirken. Als Präsenzveranstaltung spiegelt es unter **Einsatz digitaler Medien** seine Inhalte wider und ist auf diesem Wege **auch für Menschen erreichbar, die von anderen Orten aus das Barcamp online verfolgen wollen**. Aus diesem Grund ist der **Einsatz von sozialen Medien**, Hashtags, Onlinetools, Streamingdiensten, Etherpads etc. auch **integraler Bestandteil eines Barcamps**. Es ist somit die digitale Schwester des Open Space.





6.1 WAS BRAUCHT EIN BARCAMP?

Die Stärke des Formates Barcamp liegt in seiner offenen, klaren und stabilen Struktur, die es einem jugendlichen Organisationsteam erlaubt, zu improvisieren und im Rahmen der Struktur damit zu spielen. Allerdings gibt es 5 Voraussetzungen, die unbedingt erfüllt sein müssen, damit dieses Format funktioniert. Um ein Barcamp erfolgreich durchzuführen, braucht es:

Thema

Barcamps können theoretisch zu allen erdenklichen Themen durchgeführt werden, es ist aber auch möglich Barcamps ohne Überthema zu veranstalten oder sie unter ein sehr allgemeines Überthema wie Städtebarcamps, Firmenbarcamps, NGO-Barcamps zu stellen. Doch sollte bedacht werden, dass das Thema – wie auch bei anderen Veranstaltungsformaten – ein entscheidendes Kriterium bei der Ansprache der Zielgruppe ist. Im Kontext der Jugendbarcamps bietet es sich darum an, **die jungen Menschen selbst über das Thema ihres Barcamps entscheiden zu lassen**. So ist sichergestellt, dass das Barcamp für die Jugendlichen Relevanz besitzt. In manchen Fällen ist wiederum das Thema ausschlaggebend und eine spezifische Jugendszene nutzt das Format Barcamp, um sich zu organisieren!

Räume

Die verfügbaren Räumlichkeiten entscheiden maßgeblich über die Größe eines Barcamps, denn es ist im Rahmen des Formates vorgesehen, dass sich zum Beginn und zum Ende der Veranstaltung alle Teilnehmenden in einem Raum versammeln. **Die Anzahl der Räume entscheidet wiederum über die Zahl der parallel laufenden Sessions**. Überdies ist die Ausstattung der Räume von Bedeutung: Im Idealfall verfügen alle Räume über Internet, genügend Steckdosen, Beamer, Flipcharts, Moderationsmaterialien und Sitzgelegenheiten. Die Praxis der Barcamps zeigt aber auch, **dass Räume schnell und leicht improvisiert werden können**, indem Sessions ins Freie verlagert, große Räume geteilt oder Flure bespielt werden.

Zeit

Bei der Planung eines Barcamps sollte berücksichtigt werden, **dass Spontaneität und Selbstorganisation Zeit brauchen**. Ankommen, Vorstellungsrunde, Sessionplanung, zwei Sessionslots und Abschluss benötigen im Gesamten mindestens 4 - 5 Stunden. Mit jedem zusätzlichen Sessionslot kommt eine Stunde dazu. Stehen nur wenige Räume zur Verfügung sollte das Barcamp bestenfalls sogar auch mehr Zeit bekommen, um alle Vorschläge aufnehmen zu können. Barcamps können auch über mehrere Tage gehen, Übernachtung beinhalten und einen regelrechten Festivalcharakter entwickeln. Zudem sind auch die **informellen Zeiträume, Pausen und „Kaffeegespräche“ ein wichtiger Aspekt**, um ein lebendiges Barcamp zu gestalten. Bei der Planung sollte sich das Team also frühzeitig über den Zeitplan verständigen.

Internet

Zentral für Barcamps ist die digitale Begleitung, Dokumentation und Kommunikation. Darum sollte in allen Räumen **WLAN frei verfügbar** und die entsprechenden Log-In-Daten und relevanten Links überall sichtbar sein. Die zur Verfügung stehende Bandbreite kann dabei schnell zum Nadelöhr werden, sodass eine gute Ausstattung mit WLAN-Routern und ggf. ein tragfähiger Plan B wie USB-Sticks oder mobile Hotspots unabdingbar sind. Ist das Internet sichergestellt, sind alle nötigen Onlinetools leicht zu erreichen: Twitterwall, Etherpads, Livestream, Online-Sessionplan etc.

Leute

Ohne Teilnehmende keine Konferenz, kein Treffen, kein Barcamp! Leute sind der Puls und der Atem jeden Austausches. Darum sollte frühzeitig **die Zielzahl an Teilnehmenden definiert** und schon im Vorfeld eine entsprechende Öffentlichkeitsarbeit organisiert werden. Die Anzahl entscheidet zudem auch über Räume und Zeiten. Und nicht zuletzt entfaltet sich erst über den Austausch der Barcamperinnen und Barcamper die besondere Barcamp-Atmosphäre.

6.2 WAS PASSIERT AUF EINEM BARCAMP?

Um bestmöglich Freiräume zur Mitgestaltung zu schaffen, besitzt ein Barcamp eine relativ strenge Ordnung. Darum ist es empfehlenswert, sich soweit wie möglich an dem folgenden Ablauf zu orientieren und die Struktur beizubehalten. Unter diesen Bedingungen kann ein Barcamp dann auch als Modul innerhalb einer noch größeren Veranstaltung genutzt werden.

ABLAUF

1 Vorstellungsrunde

Zu Beginn eines Barcamps, wenn die Teilnehmenden allmählich angekommen sind, sich angemeldet haben und in den Räumlichkeiten orientieren konnten, versammeln sich alle Anwesenden im größten verfügbaren Raum. Hier gibt es von Seiten der Veranstalterinnen bzw. Veranstalter / der Barcamp-Moderation [siehe Modul „Wie sag ich es?“] eine **Begrüßung, organisatorische Hinweise, eine kurze Einführung zu Barcamps und im Anschluss die Vorstellungsrunde.**

Diese verläuft kurz und knapp, indem sich alle mit: **1) ihrem Namen und 2) drei Hashtags** vorstellen. Hashtags oder Schlagwörter dienen der individuellen Verortung und sollten im besten Fall Interessen oder Kompetenzen der Personen kenntlich machen. Sie können sich genauso gut aber auch auf Marotten oder Launen der entsprechenden Person beziehen – hierbei ist das Barcamp sicher kein Spielverderber.

Der Vorteil dieses Einstiegs ist, dass alle einmal zu Wort kommen, so das erste Eis gebrochen wird und eine Vielzahl von Themen und Interessen im Raum stehen. Das verschafft eine erste Orientierung in der Gruppe. Außerdem kann sich in dieser Weise eine große Anzahl an Menschen in relativ kurzer Zeit gegenseitig vorstellen. **Zur Orientierung: 50 Menschen können sich mit dieser Methode in 10 - 15 Minuten vorstellen.** Je nach Anzahl der Leute und Gruppengröße empfiehlt es sich hierbei eine Soundanlage und ein kabelloses Mikrofon zur Verfügung zu stellen.

2 Sessionplanung

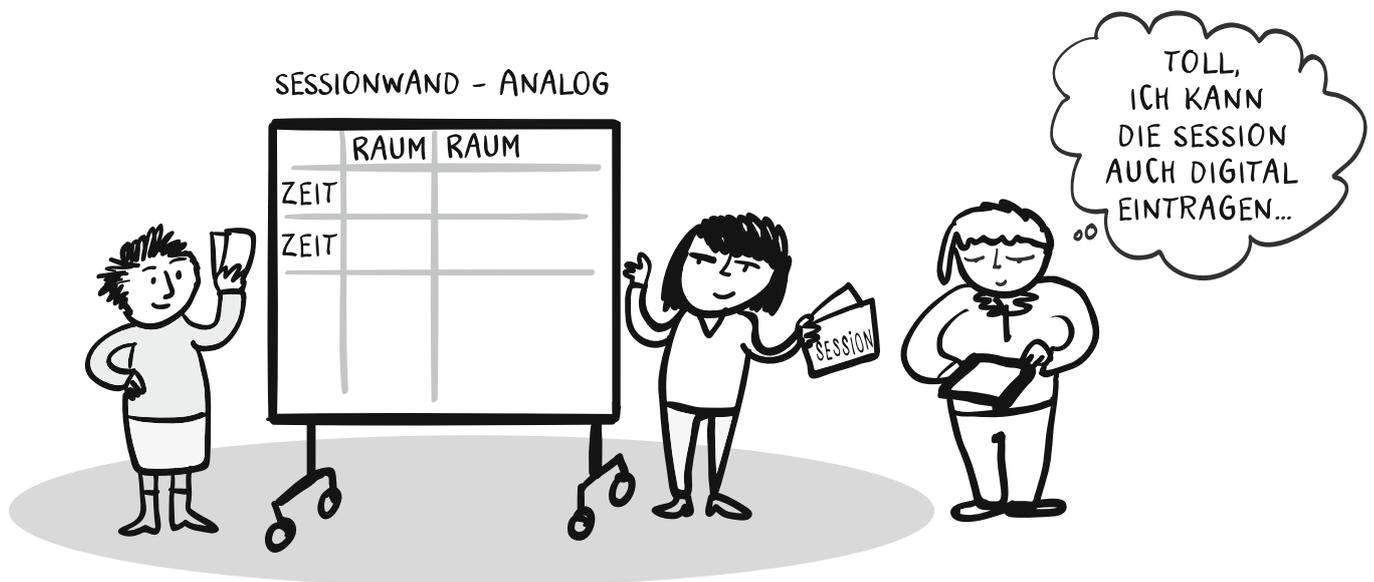
Dieser Programmpunkt ist der entscheidendste auf jedem Barcamp und verdient entsprechend große Aufmerksamkeit. **In der Sessionplanung werden nämlich die Inhalte des Tages festgelegt und in ein Raum-Zeit-Raster, den sogenannten Sessionplan, eingearbeitet.** Dafür bittet die Barcamp-Moderation alle diejenigen nach vorne, die eine Session anbieten möchten.

Was kann alles Session sein?

Ein Barcamp erlaubt sehr verschiedene Session-Formate. Einschränkungen kommen hauptsächlich durch räumliche Gegebenheiten und verfügbare Ausstattung zustande. **Grundsätzlich gilt, dass alles was vorgeschlagen wird und räumlich bzw. organisatorisch machbar ist, auch eine Session werden kann.** D.h. eine Session kann prinzipiell alles sein, was Leute in einem Austausch zusammenbringt: ein Workshop, ein Vortrag, eine Diskussion, eine Projektpräsentation, eine Frage oder ein Problem, wozu Antworten oder Lösungsvorschläge gesucht werden, einfach gemeinsames Abhängen, Eisessen, Geocaching, Spielen, Zocken etc. Entscheidend ist nur, dass die Sessiongeberinnen und -geber die Moderation übernehmen oder den nötigen Impuls oder Input geben und vorbereitet sind, falls es etwas zu präsentieren gibt.

Sessionplanung

Die sogenannten Sessiongeberinnen bzw. -geber schreiben ihren Namen und Sessiontitel auf eine Moderationskarte und stellen ihre Sessionvorschläge der Reihe nach vor, in dem sie: **1) ihren Namen sagen, 2) ihren Sessiontitel nennen, 3) ihr Thema kurz (2 - 3 Sätze) erklären.** Direkt im Anschluss an jeden Sessionvorschlag fragt die Barcamp-Moderation unter allen Anwesenden **per Handzeichen das Interesse am Thema** ab.



Diese Abfrage dient nur der Orientierung sowie der besseren Planung. Alle Anwesenden können sich so oft melden, wie sie einen Sessionvorschlag interessant finden. Wollen die Sessiongeberinnen und -geber **spezielle technische, zeitliche oder räumliche Anforderungen für ihre Session anmelden**, so ist das jetzt ein guter Zeitpunkt. Nun gibt es eine 10 - 30 minütige Pause für alle Teilnehmenden mit Ausnahme des Organisationsteams, welches sich um die Fertigstellung des Sessionplans (online und offline) kümmert.

Die Moderationskarten mit den Sessionvorschlägen werden vom Organisationsteam vorsortiert und anschließend in einem vorbereiteten, analogen Sessionplan angeordnet. Hierbei sollte möglichst eine **pragmatische Anordnung der Sessions in Zeiten und Räume** hergestellt werden. Bei Bedarf können die Sessiongeberinnen und -geber hinzugezogen werden. Leider können Einwände, wie „Diese Sessions laufen parallel, aber ich finde beide so interessant, könnt ihr die nicht aufeinander folgen lassen?“, nicht berücksichtigt werden. Die Angebotsvielfalt auf einem Barcamp ist leider ein wünschenswertes Luxusproblem.

Sobald der Sessionplan steht und ins Digitale übertragen wurde, sollte er auf gar keinen Fall mehr verändert werden. Er ist nun der verbindliche Programmplan des Barcamps und dient zur Orientierung aller Teilnehmenden. Die digitale Version des Sessionplans erlaubt darüber hinaus via Link den Zugriff auf die Etherpads, die der Dokumentation dieser Sessions dienen.

3 Sessionslots

Mit Beginn der Sessionslots läuft das Barcamp gewissermaßen von selbst. Dank des Sessionplans, der allen zu Verfügung steht, können die Teilnehmenden selbst entscheiden, wohin es gehen soll. In den Sessions organisieren sich alle TeilnehmerInnen eigenständig in der Gruppe. Es gibt **keinen Zwang zu bleiben**, jederzeit ist es möglich, die Session zu wechseln.

In den Sessions werden **Etherpads zur Dokumentation** genutzt. Ein Etherpad ist ein browser-basiertes Textdokument, in das alle Nutzerinnen und Nutzer, die über den Link zum Dokument verfügen, gleichzeitig schreiben können. Der Link zum Etherpad der jeweiligen Session findet sich im zentral zugänglichen Sessionplan. Das hat den Vorteil, dass aus einer Session heraus auch das Geschehen in einer anderen Session verfolgt und kommentiert werden kann, da die Dokumentation in Echtzeit verläuft.

Im Normalfall ist **eine Session 45 Minuten lang**, sodass – mit 15 Minuten Pause zwischen den Sessions – ein neuer Sessionslot z.B. immer zur vollen Stunde beginnen kann. Diese **Zeiteinteilung sollte unbedingt und strikt eingehalten werden**, damit die Räume für nachfolgende Sessions frei werden und keine Verwirrung bei anderen Teilnehmenden aufkommt, die sich ja nur anhand des Sessionplans orientieren können. Wenn Sessiongeberinnen bzw. -geber schon vorher wissen, dass sie mehr Zeit brauchen werden (Bsp.: Geocaching), dann lässt sich in der Sessionplanung bereits vereinbaren, dass diese **spezifische Session sich über zwei, drei oder mehr Sessionslots erstreckt**.

4 Abschlussrunde

Um einem Barcamp die angemessene Rahmung zu geben, ist es empfehlenswert, dass sich zum Abschluss alle noch einmal im größten Raum versammeln. Dort kann durch die Barcamp-Moderation z.B. via Blitzlicht-Methode ein **Rückblick** in ausgewählte Sessions angeregt werden. Besonders interessante Ereignisse oder Ergebnisse können für alle noch einmal sichtbar gemacht werden. Es kann auf einen eventuellen **Barcamp-Nachtrag und die Dokumentation** verwiesen werden. Am Ende leitet die Barcamp-Moderation zum informellen Teil über. Dieser kann unterschiedlich gestaltet werden, z.B. durch ein gemeinsames Essen, eine Party oder ein Konzert.

HAT EIN BARCAMP REGELN?

Als Parodie auf die Regeln, die dem Film „Fight Club“ abgeschaut sind [Verweis auf OER-Material: <http://barcamp.org/w/page/405173/TheRulesOfBarCamp>], erhalten Sie hier einen kleinen Regelkatalog für Barcamps. Diese Regeln sind vielleicht als so etwas wie die Netiquette des Barcamps zu bezeichnen.

Barcamp-Regeln

- 1 Du sprichst über das Barcamp.
- 2 Du bloggst und twitterst über das Barcamp.
- 3 Wenn du eine Session anbieten willst, schreibst du deinen Namen und dein Thema auf eine Moderationskarte.
- 4 Es gibt so viele Sessions gleichzeitig, wie die Räumlichkeiten es erlauben.
- 5 Du stellst dich nur mit deinem Namen und drei Schlagwörtern vor.
- 6 Sessions dauern 45 Minuten oder 2x 45 Minuten oder 3x 45 Minuten, je nachdem wie viele Timeslots (Zeitschiene à 45 Minuten) es gibt.
- 7 Regelt in eurer Session untereinander, wer die Ergebnisse protokolliert und dokumentiert (wenn WLAN ausfällt einfach Text-Dokument öffnen und nach der Session Mitschriften reinkopieren).
- 8 Bei deiner ersten Barcamp-Teilnahme, solltest du eine Session halten.



7. METHODEN UND MODULE DER FACHKRÄFTESCHULUNG

Fachkräfte haben die Aufgabe und Funktion, Jugendliche bei der Durchführung eines Barcamps zu begleiten, sie zu unterstützen und dort anzuleiten, wo es notwendig erscheint. Dabei sorgen sie für ein sicheres Lern- und Aktivitätsumfeld. Im Rahmen der Fachkräfteschulung werden sie auf diese Aufgaben und die damit verbundenen Herausforderungen vorbereitet.

Grundsätzlich soll die Fachkräfteschulung eine Balance aus fachlichem Input, kollegialer Beratung und Gruppenarbeit gewährleisten. Zunächst erfolgt eine inhaltliche Einführung in das Themenfeld ePartizipation, damit der Kontext der Methode und der strategischen Dimension geklärt wird (Kapitel 7.1). Anschließend erhalten die Teilnehmenden eine Einführung in das Barcamp-Format, lernen die wichtigsten Begriffe und den partizipativen Ansatz kennen (Kapitel 7.2). Mit den digitalen Werkzeugen erproben sie das Handwerkszeug, welches sie zur Vorbereitung und Durchführung eines Barcamps benötigen (Kapitel 7.3). Die Rolle der Fachkräfte verändert sich je nach Beteiligungsgrad und Projektphase. Deshalb ist eine Einheit vorgesehen, in der die Fachkräfte ihre Rolle(n) reflektieren und diskutieren (Kapitel 7.4). Bevor im Rahmen der Kombischulung die Fachkräfte und die jugendlichen Teilnehmenden in einem Mini-Barcamp zusammengeführt werden, sollen die Fachkräfte die Vorbereitung und Einrichtung der Räumlichkeiten für ein Barcamp (Kapitel 7.5) selbst umsetzen.

7.1 EINFÜHRUNG IN DAS THEMENFELD E-PARTIZIPATION

Das Barcamp ist eine partizipative Großgruppenmethode, mit der die analoge und die digitale Ebene zusammengeführt werden. Im pädagogischen Kontext ordnen wir sie dem Themenbereich ePartizipation zu.

ZEITLICHER UMFANG	TECHNIK UND MATERIALBEDARF
	
2 - 2,5 Stunden	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop und Beamer • Internetverbindung (für Videos in der Präsentation) • Flipchart und Edding • Karten/Zettel mit den einzelnen Stufen der Partizipationsleiter, ein Set je Kleingruppe

Im ersten Modul der Fachkräfteschulung werden die Teilnehmenden ihr Partizipationsverständnis hinterfragen und sich dem Themenbereich ePartizipation annähern. Damit werden die Fachkräfte in die Lage versetzt,

- eine differenzierte Bestimmung der Begriffe Partizipation und ePartizipation vorzunehmen,
- verschiedene inhaltliche und technische Projektbeispiele zu erläutern und
- ein Projekt hinsichtlich der Intensität der Beteiligung zu hinterfragen und einzuordnen.

Inhaltliche Erläuterungen

Zum Partizipationsbegriff

Grundsätzlich beschreibt Partizipation das Interesse von Menschen, sich an Entscheidungsprozessen, die ihre Lebenswelt beeinflussen, zu beteiligen und verantwortungsvoll an diesen Prozessen mitzuwirken. Der Begriff steht für die aktive Beteiligung Betroffener, sowohl in der unmittelbaren Erlebniswelt am eigenen Wohnort, kann sich aber durchaus auch auf globale Zusammenhänge beziehen.

Partizipation kann von den Entscheidungsträgern („top down“) oder von den Betroffenen („bottom up“) ausgehen. Im Kontext pädagogischer Angebote bzw. pädagogischer Begleitung von Beteiligungsprojekten soll damit beispielsweise das Lernen über Entscheidungsprozesse, die Förderung von Meinungsbildungsprozessen, die Übernahme von Verantwortung und die Stärkung mündiger Bürgerinnen und Bürger erreicht werden.



In der Regel wird zwischen politischer und sozialer Partizipation unterschieden. Unter politischer Partizipation wird die Beteiligung an Entscheidungen mit Öffentlichkeitscharakter, die eine Teilnahme an der Machtausübung bedeuten und über die eigene Gruppe hinaus Wirkung zeigen gefasst (z.B. Kommunalparlament). Der sozialen Partizipation werden solche Entscheidungsprozesse zugeordnet, deren Wirkung auf die Gruppe selbst begrenzt sind (z.B. Familie, Peer-Gruppe), die eher soziale Themen des Alltags aufgreifen und auf konsensorientierten Verfahren basieren.

Zur Differenzierung des Partizipationsbegriffes nutzen wir das **Modell der Partizipationsleiter** „ladder of citizen participation“ des britischen Sozialforschers Roger Hart (http://www.unicef-irc.org/publications/pdf/childrens_participation.pdf). 1992 veröffentlichte er sein Modell und beschreibt darin neun Grade der Partizipation, die in seiner Darstellung jeweils aufeinander aufbauen:





Die Partizipationsleiter nach Roger Hart ist eine gute Diskussionsgrundlage. Im Rahmen des Seminars wird sie eingesetzt, um den Partizipationsbegriff zu differenzieren. Hierzu erhalten die Fachkräfte folgenden Arbeitsauftrag:

Sie bekommen jetzt neun Zettel mit jeweils einem Begriff. Der Soziologe Roger Hart hat aus diesen eine Partizipationsleiter gebildet. Das sollen Sie jetzt auch - zunächst jeder für sich. Bitte ordnen Sie die Begriffe vom niedrigsten Maß an Partizipation zum größten Maß. Jede Stufe kann nur mit einem Begriff belegt werden. (Dauer: ca. fünf Minuten)

Anschließend bilden Sie Gruppen à drei Personen und vergleichen Ihre Leiter mit denen der anderen. Verständigen Sie sich auf eine gemeinsame Partizipationsleiter. (Dauer: ca. zehn Minuten) Das Ergebnis präsentieren Sie im Plenum. (Dauer: ca. zehn Minuten)

Bitte beachten Sie, dass die Begriffe der Stufen erst nach der Übung und der Vorstellung der Gruppenarbeiten erläutert werden. Zuvor ist es die Aufgabe der Teilnehmenden, diese aufgrund ihres persönlichen Partizipationsverständnisses zu interpretieren und untereinander auszuhandeln.

Die Darstellung von Roger Hart ist nicht die einzig wahre Reihenfolge der Stufen. Verstehen Sie Harts Anordnung als Gesprächsanlass, um sich über die Begrifflichkeiten, die unterschiedlichen Verständnisse und eigenen Haltungen auszutauschen.

Die Autoren dieses Methodensets haben in einem deutsch-russischen Jugendaustausch die Erfahrung gemacht, dass Jugendliche sehr nachdrücklich argumentierten, dass Selbstbestimmung von Jugendlichen die Erwachsenen ausschließt und deshalb keinesfalls ganz oben stehen dürfe. Diese Interpretation demokratischer Partizipation ist absolut zulässig und so ist es wünschenswert, dass im Seminar auch verschiedene Partizipationsleitern entstehen, sofern die Argumentation für die jeweiligen Leitern schlüssig ist.

Zum Begriff der ePartizipation



Im Rahmen einer Sammlung auf dem Flipchart sollen Antworten auf die folgende Fragestellung gefunden werden:

Welche Vorteile erhoffen Sie sich von ePartizipation im Vergleich zur analogen Beteiligung?

ePartizipation weist im Vergleich zur rein analogen Beteiligung einige Vorteile auf: Beispielsweise die **Nutzung digitaler und mobiler Kommunikationsmittel**, grundsätzliche Erreichbarkeit von Vielen, teilweise Auflösung der Barrieren von Zeit und Ort des Mitmachens, Möglichkeit des Einsatzes transparenter Verfahren und Dokumentation des Prozesses. Andere Aspekte wie eine kostengünstigere Umsetzung und virale Verbreitung der Inhalte werden häufiger genannt, treffen aber nur gelegentlich auf Projekte zu. Auch hier gilt: Es gibt kein richtig oder falsch, sondern eher Intensitätsgrade, in denen das Potenzial der Vorteile mehr oder minder ausgeschöpft wird.



Die Dimensionen der ePartizipation können wir zunächst nach direkter und indirekter Einflussnahme unterscheiden. Direkte ePartizipation zielt auf die Mitwirkung an konkreten politischen Entscheidungsprozessen ab (z.B. Abstimmungen). Indirekte Formen der ePartizipation hingegen umfassen zumeist ein breiteres Themenspektrum, zu dem ein Meinungsbildungsprozess stattfindet und woraus Positionen entwickelt werden, die einen Einfluss auf die Meinungs- und Willensbildung der Entscheidungsträger und Entscheidungsträgerinnen haben sollen (z.B. Workshops, Befragungen). In pädagogischen Projekten werden in der Regel beide Dimensionen miteinander verbunden.

nominale Beteiligung	Partizipation	weites Verständnis von ePartizipation (Slacktivism)	weites Verständnis von ePartizipation (Clicktivism)
instrumentelle Beteiligung	Partizipation	weites Verständnis von ePartizipation (Kollaboration)	weites Verständnis von ePartizipation (Kollaboration)
repräsentative Beteiligung	Partizipation	ePartizipation	ePartizipation
transformativ Beteiligung	Partizipation	ePartizipation	ePartizipation
	geringer digitaler Einsatz	überwiegend digitaler Einsatz	nur digitaler Einsatz

Dem Begriff der ePartizipation bleibt letztlich etwas Unschärfe erhalten: **Es gibt keine exakte Grenze, wann ePartizipation beginnt und analoge Beteiligung aufhört.** In der **Feldmatrix für ePartizipation** wird dann von ePartizipation gesprochen, wenn die Kommunikation und Abstimmungsprozesse überwiegend oder ausschließlich auf der digitalen Ebene stattfinden und die Mitbestimmung repräsentativ oder transformativ ausgerichtet ist.

Als nächstes sollte die Begriffsklärung zu ePartizipation mit konkreten Formaten und Projektansätzen an die Praxis herangeführt werden. Im Folgenden stellen wir einige beispielhafte Formate und Projekte vor, die im Rahmen eines Seminars vorgestellt werden können. Es empfiehlt, sich je nach Arbeitskontext der Teilnehmenden die Beispiele anzupassen und gegebenenfalls weitere zu recherchieren.

Formate der digitalen Beteiligung:

- Kampagnen: Mobilisierung und Öffentlichkeitsarbeit für eine Position zu einem bestimmten Thema
- Abstimmungen: Entscheidungsfindung in einer öffentlichen oder geschlossenen Gruppe zu einfachen oder komplexen Fragestellungen
- Konsultation: Meinungsbildung zu einem Oberthema, Diskussion unter den Nutzerinnen und Nutzern
- Kartierung: Aufzeigen von lokalen Informationen, Angeboten oder Problemen

Beispielhafte ePartizipations-Projekte:

- www.ypart.eu bietet eine digitale Beteiligungsplattform, die insbesondere für Jugendprojekte, -vereine und -verbände zur Verfügung gestellt wird. Hierüber werden beispielsweise Vorhaben wie die Flächennutzungsplanung in Saalfeld, die Quartiersentwicklung in Hamburg-Altona oder der verbandsinterne Strukturwandel der Deutschen Pfadfinderschaft Sankt Georg dargestellt. Vorschläge zu den vorgegebenen Themen können eingereicht, diskutiert und darüber abgestimmt werden.
- www.laut-nuernberg.de ist ein Beteiligungsprojekt für Jugendliche in Nürnberg. Es findet eine geschickte Verbindung aus jährlichen Offline-Präsenzveranstaltungen und fortdauernden Online-Diskussionshasen statt. Träger ist das Jugendinformationsbüro bzw. der Kreisjugendring der Stadt.

- www.kiez-veraendern.de ist ein Berliner Beteiligungsprojekt, welches in einzelnen Bezirken lokale Verbesserungsvorschläge von Jugendlichen sucht. Gemeinsam mit bezirklichen Akteuren werden die Jugendlichen bei der Umsetzung unterstützt.
- Beim Projekt „**Ich habe eine Zukunft in Europa, wenn...**“ bat das Deutsch-Französische Jugendwerk junge Menschen einen neuen Elysée-Vertrag zu entwickeln, also Maßnahmen vorzuschlagen, mit denen die Zusammenarbeit beider Staaten verbessert werden kann. Aus den fast 100 Videos und mehreren hundert Vorschlägen wählten die Jugendlichen letztlich 90 aus und stellten sie Regierungsvertreterinnen und Regierungsvertretern vor.

Zum Abschluss des Moduls (meistens direkt vor der Mittagspause) sollten noch einmal die Erkenntnisse aus der Auseinandersetzung mit den Begriffen Partizipation und ePartizipation zusammengefasst werden. Dazu eignet sich beispielsweise die Frage danach, wovon gelingende Beteiligung (online/offline) abhängig ist. Die Antwort des Medienpädagogen Jürgen Ertelt darauf lautet: Relevanz, Wirksamkeit, Rechtsrahmen, Ressourcen, Unterstützung, Barrieren, Freiwilligkeit, Kompetenz, Evaluation und Nachhaltigkeit.



Vorlagen zur Durchführung des Moduls (Lizenz CC BY-SA)

Prezi Einführung ePartizipation

Druckvorlage zu Beteiligungsstufen nach Roger Hart



Alternative Umsetzungsvarianten des Moduls

Es können immer Rahmenbedingungen auftreten (z.B. geringer Zeitrahmen, umfangreiche Vorkenntnisse der Teilnehmenden), in denen alternative Umsetzungsvarianten gefragt sind, um in das Themenfeld ePartizipation einzuführen:

Es steht nur sehr wenig Zeit zur Verfügung:

- ▶ Die Auseinandersetzung mit dem allgemeinen Beteiligungsverständnis streichen, ePartizipation mit einem kleinen Film einleiten (z.B. ePartizipation - grundlegende Definitionen von IJAB e.V) und anschließend eine Gruppendiskussion zum Verständnis des Begriffs ePartizipation durchführen.

Die Teilnehmenden verfügen bereits über umfangreiche Vorkenntnisse zu Partizipation:

- ▶ Anstatt der Gruppenarbeit zur Partizipationsleiter kann ein moderierter Erfahrungsaustausch zu den intensivsten Beteiligungsprozessen der Teilnehmenden stattfinden.

Die Teilnehmenden haben noch kaum Kenntnisse über digitales Nutzungsverhalten junger Menschen:

- ▶ Die JIM-Studie fasst die wesentlichen Rahmenbedingungen und Erkenntnisse zum digitalen Mediennutzungsverhalten junger Menschen der letzten 15 Jahre zusammen und dann in Ausschnitten vorgestellt werden.



Empfehlungen zu Literatur und weiteren (Hintergrund-)Materialien

- Ein Potpourri an Beteiligungs-Modellen von Andreas Karsten <http://www.youthpolicy.org/library/documents/a-potpourri-of-participation-models/>
- „Was ist Partizipation?“ Waldemar Stange/Deutsches Kinderhilfswerk <http://www.kinderpolitik.de/bausteine/grundlagen/theorie/69-beteiligungsbaustein-a-1-1>
- Feldmatrix der ePartizipation von Jörg Reschke <http://www.ikosom.de/2014/01/08/von-welcher-epartizipation-reden-wir-feldmatrix-epartizipation/>
- Partizipation und Engagement im Netz <http://www.gmk-net.de/index.php?id=374>



7.2 EINFÜHRUNG IN DAS BARCAMP-FORMAT

Mit dem Grundwissen über ePartizipation werden die Teilnehmenden in das Format Barcamp eingeführt und lernen die besonderen Rahmenbedingungen für ein Jugendbarcamp kennen.

ZEITLICHER UMFANG	TECHNIK UND MATERIALBEDARF
 1 - 2 Stunden	 <ul style="list-style-type: none"> • Laptop und Beamer • Internetverbindung (für Videos in der Präsentation) • Flipchart und Edding

Das Ziel dieser Einheit ist, dass die Teilnehmenden in die Lage versetzt werden,

- die Ansätze des Barcamp-Formats zu verinnerlichen,
- die Grundzüge des Formats anderen Personen zu erklären sowie
- selber aktiv an einem Barcamp teilzunehmen.



Zunächst wird der Wissensstand der Gruppe ermittelt und für alle sichtbar gemacht. Die folgenden Fragen richten sich jeweils an alle Teilnehmenden und auf Nachfrage der Trainerinnen und Trainer können die Erfahrungen Einzelner erörtert werden:

- Wer weiß, was ein Barcamp ist?
- Wer war schon einmal auf einem Barcamp?
- Wer hat schon einmal ein Barcamp organisiert?
- Welche Barcamps sind bereits in Planung?

Inhaltliche Erläuterungen

In der vorangegangenen Fragerunde haben möglicherweise einzelne Personen bereits ihren Wissensstand zu Barcamps kurz geäußert. Nun ist es die Aufgabe der Trainerinnen und Trainer, allen einen Einblick zu geben.

Es wird erklärt, dass das Format Barcamp auch „Unkonferenz“ genannt wird und damit ein Gegenmodell zum klassischen Konferenzmodell (eine Person redet, alle hören zu) darstellt. Es unterscheidet sich von anderen Großgruppenmethoden auch durch die Verbindung der Offline- mit der Online-Dimension.

Für ein Barcamp braucht es im Grunde fünf Dinge: ein Thema, Räume, Zeit, Internet und Leute. Es ist die Aufgabe der Organisatorinnen und Organisatoren die Rahmenbedingungen sicherzustellen und mit einem Thema den Anlass für das Barcamp zu bieten. Alle Teilnehmenden bringen ein Interesse daran, ihr Wissen und ihre Erfahrungen mit, die sie in das Barcamp einbringen können. Wichtig ist, dass die Sessionplanung gemeinsam und ad hoc am Morgen des Barcamps stattfindet. Jede anwesende Person kann dabei zum „Teilgeber“ bzw. zur „Teilgeberin“ werden!

Es ist die Aufgabe der Trainerinnen und Trainer, die Bandbreite und Themenvielfalt von Barcamps aufzuzeigen. Dazu eignet sich ein Überblick über verschiedenste Barcamp-Logos. Barcamps haben durch die gemeinsame Logo-Grundlage mit der Flamme einen hohen visuellen Wiedererkennungswert. Es bietet sich an, dass die Flamme auch bei zukünftigen Barcamps verwendet wird.

Auch einige beispielhafte Jugendbarcamps sollten an dieser Stelle erwähnt und die konkrete Anwendung im Rahmen der Jugendarbeit aufgezeigt werden. Die Trainerinnen und Trainer sollten auch einige Themen der Barcamps erwähnen:

- Pankower Barcamp POPIASIA: <http://popasia-berlin.com/>
- Spandauer Barcamp "Die Spielplanverschwörung": <http://jtw-spandau.de/barcamp-spielplan-verschwoerung-2015/> und <http://jtw-spandau.de/barcamp-foroom/>
- YouthCampXberg: <http://de.padlet.com/barcampkijukuz/ycx15>
- Deutsch-Französisches Jugendbarcamp <http://www.dfjw.org/barcampdfjwberlin2011>
- JugendPolitCamp <http://jpc.abc-huell.de/>

Im Folgenden werden die Elemente eines Barcamp anhand des typischen Ablaufs vorgestellt.

Ein jedes Barcamp startet zunächst mit einer Vorstellungsrunde. Dabei gibt es eine festgelegte Vorgehensweise, die auch im Rahmen dieser Einheit geübt wird.



Beginnend mit den Trainerinnen und Trainern beginnt eine Vorstellungsrunde im Barcamp-Schema. Dazu nennt jede Person ihren Namen und drei Schlagwörter/Hashtags, die vorzugsweise ihre Interessen darstellen.

Mit der Vorstellungsrunde wird sichergestellt, dass jede Person bereits von der Gruppe wahrgenommen wurde und sich selbst eingebracht hat. Es werden in jedem Fall inhaltliche Verbindungen und Interessen zwischen den Anwesenden entstehen.

Die Sessionplanung ist der Startschuss für die Auseinandersetzung mit dem Thema des Barcamps.

Es wird erklärt, dass alle Teilnehmenden ein Thema vorschlagen können – sie müssen sich nur trauen, dieses vor der Gruppe zu nennen und kurz zu erklären. Die Anwesenden geben dann mit unverbindlichem Handzeichen ihr Interesse kund. Je nach Menge der Interessierten wird auf dem Sessionplan ein größerer oder kleinerer Raum zugewiesen.

Zur Sessionplanung lesen Sie bitte auch Kapitel 6 und 8.7.

Sessions können sehr unterschiedlich aufgebaut sein. Kurzpräsentationen mit Diskussionen sind genauso möglich wie Workshops, Projektvorstellungen oder der Beginn mit einer offen formulierten Leitfrage. Was nicht erlaubt ist, ist ein klassischer Vortrag, der die ganze Sessionzeit (in der Regel 45-60 Minuten) durch eine vortragende Person ausfüllt.

Die Planung des Tages erfolgt auf einem Sessionplan. Dieser besteht aus einem **Raster mit Zeiten und Räumen für den jeweiligen Tag**. Der Sessionplan liegt in der Regel analog (auf einer Pinnwand) und anschließend digital (z.B. in einer Google Tabelle) vor. Vor dem Beginn einer Zeiteinheit können sich die Teilnehmenden jeweils frei entscheiden, zu welcher Session sie gehen.

Innerhalb der Sessions liegt die Verantwortung für den guten Verlauf bei allen Anwesenden. Die Gruppe moderiert sich selbst und sorgt auch gemeinsam für die Dokumentation, in den dafür vorbereiteten Etherpads. Sie leisten sich gegenseitig Hilfestellung und stellen sicher, dass alle zu Wort kommen. Zugleich besteht **kein Zwang zu bleiben**: Wenn eine Session doch nicht interessant ist, dann ist es jederzeit möglich, den Raum zu wechseln.

Eine Schranke gibt es für die Sessions: die zeitliche. Die **vorgegebene Zeit darf nicht überschritten werden**, damit die nachfolgenden Sessions noch wie geplant stattfinden können.

Es hat sich auf Barcamps bewährt neben den Etherpads eine Videodokumentation vorzunehmen. Hierzu werden in der Regel die Sessiongeberinnen und -geber gebeten, den Inhalt und Verlauf der von ihnen einberufenen Session kurz wiederzugeben.

Bisher wurde in dieser Einheit der Verlauf eines Barcamps vorgestellt. Für die Organisatorinnen und Organisatoren erstreckt sich der Aufwand deutlich über die Veranstaltungstage hinaus. Im Rahmen des "Leitfadens Jugend-BarCamps" (<http://jbc.medialepfade.de/wp-content/uploads/2013/04/Leitfaden-JugendBarCamps-2014-Online.pdf>) werden die verschiedenen Phasen der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eines Barcamps vorgestellt:

- Format- und Themenfindung
- Konzeption und Planung
- Planung eines Jugendbarcamps
- Ausschreibung und Informationsarbeit
- Vorab-Kommunikation und Sessionvorschläge
- Vorbereitung von Technik und Material
- Planung der Werkzeuge zur Online-Kollaboration
- Vorbereitung vor Ort
- Durchführung des Barcamps
- Dokumentation
- (Post-)Community-Management

Der Leitfaden Jugendbarcamp sollte an dieser Stelle vorgestellt und den Teilnehmenden ausgehändigt werden. Die einzelnen Phasen können kurz erläutert werden. Im Rahmen der Kombischulung werden einige davon noch einmal ausführlicher behandelt.

Zum Abschluss dieser Einheit kann mit neun Barcamp-Regeln ein humorvolle Analogie auf den Kultfilm "Fight Club" erfolgen. Anhand dieser Regeln wird darin noch einmal der Ansatz des Formats zusammengefasst.



Vorlagen zur Durchführung des Moduls (Lizenz CC BY-SA)

Prezi „Barcamps statt Zuhör-Events“

https://prezi.com/gt_x79nvr6s/-ekultur-barcamps-statt-zuhoer-events/



Alternative Umsetzungsvarianten des Moduls

Die Teilnehmenden verfügen bereits über viele Kenntnisse zu Barcamps:

- ▶ Einige Inhalte der Präsentation können von einzelnen Teilnehmenden erläutert und der Gruppe vorgestellt werden. Die Trainerinnen und Trainer ergänzen dort, wo es notwendig erscheint und regen durch Nachfragen die Reflexion an.

Die Teilnehmenden verfügen über ein breites Methodenwissen und ihnen ist auch die Methode OpenSpace bekannt:

- ▶ Die Unterschiede und Gemeinsamkeiten von OpenSpace und Barcamp werden gemeinsam gesammelt und erörtert. Beide Methoden verfolgen einen partizipativen Ansatz. Das Barcamp fügt jedoch die Offline- und Online-Dimensionen zusammen und ermöglicht damit neue Interaktionsräume und Verbindungen.



Empfehlungen zu Literatur und weiteren (Hintergrund-)Materialien

- JugendBarCamp – ein Leitfaden für die Praxis – Version 3 vom Juni 2014
<http://jbc.medialepfade.de/wp-content/uploads/2013/04/Leitfaden-JugendBarCamps-2014-Online.pdf>
- Zum Austausch mit anderen Fachkräften, welche das Format Barcamp in der Jugendarbeit einsetzen, eignet sich die entsprechende Facebook-Gruppe Jugendbarcamp
<https://www.facebook.com/groups/497967916888794/>
- Die Homepage www.jugend-bewegt-kultur.de bietet Praxiseinblicke in Jugendbarcamps



7.3 LABOR: DIGITALE WERKZEUGE IM EINSATZ

Das Barcamp setzt die Fähigkeit zum Umgang mit digitalen Werkzeugen voraus. Die Fachkräfte sollten hierin besonders geübt sein und in die Lage versetzt werden, gegebenenfalls Hilfestellung leisten zu können. Daher empfiehlt es sich bereits im Zuge der Barcamp-Vorbereitungen vermehrt digitale Werkzeuge einzusetzen.

ZEITLICHER UMFANG	TECHNIK UND MATERIALBEDARF
	
1,5 - 3 Stunden	<ul style="list-style-type: none"> • Ausdruck der Arbeitsblätter pro Person und Werkzeug (Druckvorlage vorhanden) • Laptops für Teilnehmende • Ein Testaccount zur gemeinsamen Nutzung durch alle Teilnehmenden für die Werkzeuge Camper und Quip (muss im Vorfeld angelegt werden)

In dieser Einheit werden die Grundfunktionen einiger für die Vorbereitung und Ausrichtung relevanter digitaler Werkzeuge vermittelt und erste Anwendungskennntnisse erworben. Dabei handelt es sich um:

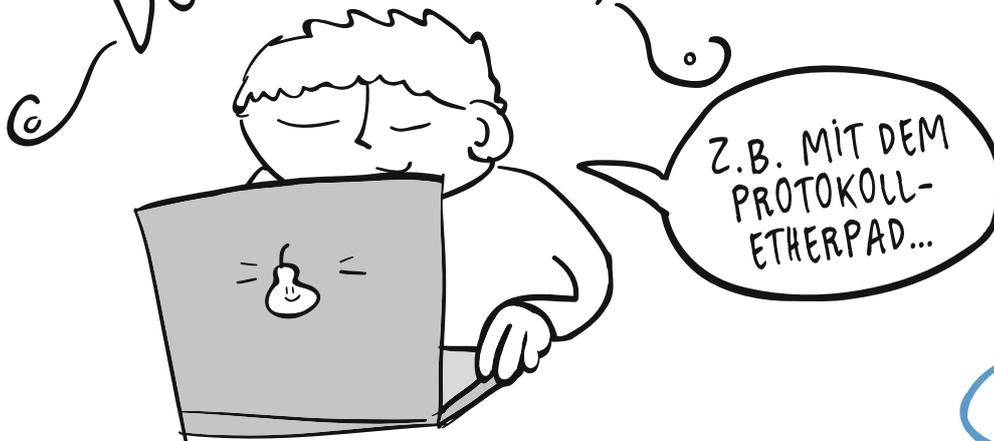
- **Etherpad** <http://www.yourpart.eu>
Etherpads sind webbasierte Texteditoren, mit denen mehrere Autorinnen und Autoren gleichzeitig online an einem Dokument schreiben können. Es wird in Barcamps vor allem zur Dokumentation der Sessions eingesetzt.
- **Twitter** <https://twitter.com>
Twitter ist ein Nachrichtendienst, der es Nutzerinnen und Nutzern erlaubt, ihre Nachrichten (maximal 140 Zeichen, können Links und Bildmaterial enthalten) zu veröffentlichen und (sich) miteinander zu vernetzen. In Barcamps ist Twitter das primäre Kommunikationsmedium über mehrere Sessions hinweg und als Beitrag zur Selbstorganisation der Veranstaltung.
- **Camper** <https://www.barcamptools.eu>
Das Organisations-Werkzeuge Camper wurde speziell für die Durchführung von Barcamps entwickelt und wird beispielsweise als zentrale Informations- und Anmeldeplattform, zur Nutzerverwaltung und zum Vorschlagen für Barcamp-Sessions eingesetzt.
- **Quip** <https://quip.com>
Quip ist eine Plattform für Teamkommunikation und gemeinsame Dokumente. Im Zuge von Barcamps wird es insbesondere für die gemeinsame Vorbereitung und Organisation eingesetzt.

Das Anmelden, Ausprobieren und Erkunden der Werkzeuge soll durch die Teilnehmendenn selbstständig geschehen. In den Kleingruppen können sie sich gegenseitig helfen. Sie sollen Erfahrungen darin sammeln, sich selbst zurecht zu finden – so wie es neue Teilnehmende auf einem Barcamp ebenfalls müssen. Die Trainerinnen und Trainer stehen gegebenenfalls als Unterstützung im Hintergrund zur Verfügung.



Für die Analyse eines Werkzeugs anhand der Arbeitsanweisung (siehe hierzu auch die Druckvorlage im OER Ordner) wird in der Kleingruppenarbeit etwa eine halbe Stunde benötigt. Wenn genügend Zeit zur Verfügung steht, können alle Kleingruppen alle Werkzeuge nacheinander ausprobieren. Etwa eine halbe Stunde wird für die Präsentation durch die Gruppen und etwaiger Nachfragen oder Diskussionen benötigt.

KOLLABORATIV DOKUMENTIEREN



ETHERPAD

Funktionen und Aspekte, die insbesondere bei **Etherpad** besprochen und gegebenenfalls durch die Trainerinnen und Trainer ergänzt werden sollten:

- Das Werkzeug kann ohne Anmeldung genutzt werden. Aber alle können sich freiwillig einen Namen geben.
- Die verschiedenen Farben kennzeichnen die verschiedenen Autorinnen und Autoren. Die Farbe kann individuell geändert werden.
- Es sind grundständige Funktionen zur Formatierung vorhanden (beispielsweise fett, kursiv, durchgestrichen).
- Es ist gewöhnungsbedürftig, dass mehrere Personen zeitgleich und teilweise an derselben Stelle schreiben. Mittels des Übungseffektes gestaltet sich dies aber zunehmend flüssiger.
- Jede Person kann mit einem beliebigen Endgerät auf das Etherpad zugreifen, wenn sie den Link kennt. Wenn niemand den Link kennt, schreibt auch niemand mit.
- Das Werkzeug ist OpenSource, d.h. jeder kann die Software kostenfrei auf eigenen Servern installieren und hätte damit volle Verfügungsgewalt über die gespeicherten Daten.

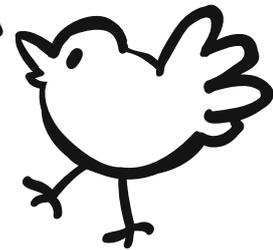
Funktionen und Aspekte, die insbesondere bei **Twitter** besprochen und gegebenenfalls durch die Trainerinnen und Trainer ergänzt werden sollten:

TWITTER

- Auch ohne Anmeldung ist es möglich, nach Inhalten auf Twitter zu suchen. Um selbst Tweets zu verfassen, ist eine Anmeldung notwendig.
- Twitter-Nachrichten können maximal 140 Zeichen enthalten. Es fällt schwer, prägnante Aussagen in wenigen Zeichen zu formulieren.
- Nutzerinnen und Nutzer können anderen Nutzerinnen und Nutzern folgen, also Follower dieser Person werden.
- Ein beliebtes Werkzeug zur Einordnung von Inhalten sind Hashtags (mit # vor dem Stichwort gekennzeichnet), die in Twitter blau hervorgehoben werden. Ein Klick auf einen Hashtag öffnet die Suche nach Inhalten mit diesem Hashtag.
- Auf Tweets kann geantwortet oder eine Person direkt adressiert werden. Diese erhält dann eine Benachrichtigung.
- Es macht einen Unterschied, ob ein Tweet mit einer direkten @-Adressierung (diesen sehen die adressierte Person und die Follower-Schnittmenge beider Personen) beginnt oder der Tweet mit einem beliebigen Zeichen (meistens ein ".") beginnt. Den letzteren Tweet sehen die eigenen Follower und die adressierte Person. Alle öffentlichen Tweets sind unabhängig davon in der Suche auffindbar.



SOZIALE
NETZWERKE
NICHT VERGESSEN!



CAMPER

Funktionen und Aspekte, die insbesondere beim **Camper** besprochen und gegebenenfalls durch die Trainerinnen und Trainer ergänzt werden sollten:

- Für die Nutzung des Barcamps als Veranstalterin und Veranstalter oder Teilnehmende ist die Registrierung auf dem Camper notwendig.
- Jede angemeldete Person kann ein Barcamp anlegen. Nutzerinnen und Nutzer werden durch die vorgefertigte Eingabemaske gut durch den Prozess geführt, damit keine wichtigen Informationen vergessen werden.
- Veranstalterinnen und Veranstalter eines Barcamps können unter anderem Farben, Texte, Titelbilder, Sponsoren-Logos und weitere Informationen hinzufügen oder ändern.
- Der komplette Anmeldevorgang für ein Barcamp kann über das Werkzeug abgebildet werden. Es können auch Newsletter an die Teilnehmenden oder die Personen auf der Warteliste versendet werden.
- Teilnehmende können Sessionvorschläge für das Barcamp eintragen - und direkt per Voting oder mit Kommentaren Feedback von anderen erhalten.
- Veranstalterinnen und Veranstalter können aus den Sessionvorschlägen direkt im Camper den Sessionplan zusammenstellen und allen auf der Barcamp-Seite zugänglich machen.

QUIP

Funktionen und Aspekte, die insbesondere bei **Quip** besprochen und gegebenenfalls durch die Trainerinnen und Trainer ergänzt werden sollten:

- Quip ermöglicht verschiedene Diskussionsebenen - im Dokument und im Seiten-Chat (vergleichbar mit SMS oder WhatsApp).
- Dokumente und Ordner können für andere Personen oder Gruppen freigegeben werden.
- Dokumente können von allen berechtigten Personen bearbeitet werden. Eine grundlegende Formatierung wie in Office-Programmen ist möglich.
- Personen können in Texten erwähnt werden und erhalten dann eine entsprechende Benachrichtigung.
- Quip kann auf verschiedenen Endgeräten (Computer, Tablet, Smartphone) abgerufen und genutzt werden.

Für die Durchführung eines Barcamps ist der Einsatz digitaler Werkzeuge elementar. Es sollte deutlich geworden sein, dass sie nicht zum Selbstzweck eingebunden werden, sondern wichtige und unterstützende Faktoren zur vollen Entfaltung des Formats sind. Dennoch, die Intensität der Einbindung kann durchaus flexibel gehalten werden. Je nach Thema und Ausrichtung des Barcamps bzw. der Sessions werden möglicherweise andere Werkzeuge angewandt. Beispielsweise eine auf künstlerische oder sportliche Aktivitäten ausgerichtete Session wird vermutlich nicht im Etherpad-Format protokolliert werden. Zur Dokumentation eignen sich hier, falls überhaupt notwendig, die von den Jugendlichen gewünschten audiovisuellen Medien.



Vorlagen zur Durchführung des Moduls (Lizenz CC BY-SA)

- Arbeitsblatt: Digitales Labor - Etherpad
- Arbeitsblatt: Digitales Labor - Twitter
- Arbeitsblatt: Digitales Labor - Camper
- Arbeitsblatt: Digitales Labor - Quip

Die Arbeitsblätter zum Digitalen Labor finden Sie als Vorlage im OER Ordner.



Alternative Umsetzungsvarianten des Moduls

Es können immer Rahmenbedingungen auftreten (z.B. nicht ausreichend vorhandene Endgeräte oder zu geringe Internet-Bandbreite), in denen alternative Umsetzungsvarianten erforderlich sind, um die Erkundung digitaler Werkzeuge zu gewährleisten:

Es sind weniger als fünf Teilnehmende:

- ▶ Auf die Einteilung in Kleingruppen wird verzichtet. Stattdessen werden die Werkzeuge und die auf der Druckvorlage vermerkten Fragestellungen gemeinsam am Beamer besprochen und die Ergebnisse auf dem Flipchart dokumentiert.

Es sind keine Endgeräte für die Teilnehmenden verfügbar:

- ▶ Dies wird als Herausforderung thematisiert und diskutiert, da dies auch auf Barcamps auftreten kann. Ideen und Ansätze sammeln, wie dem im Vorfeld begegnet werden kann. Für die Gruppenarbeit wird festgelegt, dass jede Kleingruppe gemeinsam an einem Gerät arbeitet. Wenn auch hierfür zu wenige Endgeräte vorhanden sind, dann gleiche Vorgehensweise wie bei weniger als fünf Teilnehmenden.

Die Internet-Bandbreite reicht für die parallele Nutzung nicht aus:

- ▶ Gleiche Vorgehensweise wie bei fehlenden Endgeräten für die Teilnehmenden.



Empfehlungen zu Literatur und weiteren (Hintergrund-)Materialien

- SozPad - Soziale Medien für Organisationen und Fachkräfte in der Kinder- und Jugendhilfe https://www.ijab.de/uploads/tx_ttproducts/datasheet/fkp-brosch-social-media-130219.pdf
- Innovationsforum Jugend global - Social Media in der Internationalen Jugendarbeit https://www.ijab.de/uploads/tx_ttproducts/datasheet/IJAB_Social-Media-in-der-Internationalen-Jugendarbeitl_web_01.pdf

7.4 REFLEXION UND SELBSTVERSTÄNDNIS: ROLLE DER FACHKRÄFTE IN JUGENDBARCAMPS

Für die Reflexion der Rollen und eine Diskussion des Selbstverständnisses der Fachkräfte bei der Begleitung eines Jugendbarcamps sind wenig Inputs angebracht. Stattdessen ist die Aufgabe dieser Einheit, eine gleichberechtigte Diskussionsatmosphäre zu schaffen, in der die Gruppe sich gemeinsam einigen Fragestellungen widmen kann.

ZEITLICHER UMFANG	TECHNIK UND MATERIALBEDARF
	
1 - 2 Stunden	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop und Beamer • Flipchart und Edding

Das Ziel dieser Einheit ist, dass die Teilnehmenden in die Lage versetzt werden,

- ihre Haltung als Fachkraft festzustellen, zu hinterfragen und mitzuteilen sowie
- sensibilisiert für etwaige Rollenwechsel im Verlaufe der Projektdurchführung zu sein.

Inhaltliche Erläuterungen

Diese Einheit setzt voraus, dass die Fachkräfte bereits eine Einführung in das Format Barcamp erhalten haben. Es bietet sich an, die Einheit mit einer Wiederholung der verschiedenen Phasen einer Barcamp-Durchführung zu beginnen, welche sie bereits kennengelernt hatten:

- Format- und Themenfindung
- Konzeption und Planung
- Planung eines Jugendbarcamps
- Ausschreibung und Informationsarbeit
- Vorab-Kommunikation und Sessionvorschläge
- Vorbereitung von Technik und Material
- Planung der Werkzeuge zur Online-Kollaboration
- Vorbereitung vor Ort
- Durchführung des Barcamps
- Dokumentation
- (Post-)Community-Management

Es ist ratsam, die Phasen auf einem Flipchart oder mit Moderationskarten für alle sichtbar im Raum darzustellen. Im Rahmen der folgenden Diskussion kann somit leichter darauf Bezug genommen werden.

Findet diese Einheit zu Beginn des zweiten Schultages statt, so ist ratsam mit einer offenen Fragerunde zu starten. Häufig sind im Nachgang des ersten Tages konkrete Fragen zu einigen Phasen und eigenen Barcamp-Vorhaben entstanden, die geklärt werden können. Auf diese Weise gelingt der **Einstieg in eine konstruktive Gesprächsatmosphäre** (anstatt einer Input-Orientierung der Teilnehmenden gegenüber den Trainerinnen und Trainern). Anhand von einigen Leitfragen werden die Fachkräfte zur



Reflexion angeregt. Diese Fragen stellen Anregungen für die Diskussion dar, sollen die Fachkräfte motivieren, von ihren Erfahrungen zu berichten, sich gegenseitig zu ergänzen und ihre Haltung zu erläutern:

- Welche Rolle nehmen Sie ein?
- Welche Rolle wollen Sie einnehmen?
- Wo sehen Sie Herausforderungen?
- Wie stark wollen Sie sich einbringen?
- Wie stark könnt und wollen Sie Jugendliche beteiligen?
- Welche Posten müssen besetzt und können von Jugendliche besetzt werden?
- Wo brauchen Sie Hilfe und Unterstützung?

Die Trainerinnen und Trainer leiten die Moderation und stellen sicher, dass zum einen alle einen Beitrag leisten können und zum anderen, dass die Spannweite der Antworten ausreichend groß ist. Gegebenenfalls sollten sie selbst zwei Extrempositionen zu den jeweiligen Fragen einnehmen und vernünftig argumentieren, damit der Diskurs angeregt wird.

Folgende Erkenntnisse sollten die Teilnehmenden auf jeden Fall aus der Diskussion mitnehmen:

- Auf keine der Fragen kann es nur eine richtige Antwort geben.
- Es kommt immer auf die einzigartige Zusammensetzung aus Jugendlichen und Fachkräften im jeweiligen Barcamp-Projekt an.
- Gruppenprozesse besitzen eine Dynamik, aufgrund derer sich Rollen mit der Zeit verändern können. Dies wird ganz besonders an den Phasen der Barcamp-Durchführung deutlich.
- Mit der Übergabe von Verantwortung geht auch die Voraussetzung einher, dass die Jugendlichen sich Rat und Unterstützung bei anderen Jugendlichen und den Fachkräften einholen können.
- Auch die Bedürfnisse und die individuelle Haltung der Fachkräfte müssen berücksichtigt werden.
- Da das Barcamp ein partizipativ angelegtes Format ist, sollte dieser Haltung auch in der Organisation eines Jugendbarcamps entsprochen werden. Die Fachkräfte nehmen daher in der Regel eine begleitende Rolle ein und eine unterstützende Funktion wahr.
- Ein Jugendbarcamp erzielt dann eine hohe partizipative Intensität, wenn die Jugendlichen den Rahmen und die Inhalte des Barcamps maßgeblich selbst gestalten. Beispielsweise sollten Aufgaben wie das Anmeldeprozedere oder die Organisation und Moderation der Sessionplanung etc. gänzlich in der Hand des jungen Barcamp-Teams liegen.
- Jugendliche sollten unterstützt werden ein Barcamp weitestgehend eigenverantwortlich durchzuführen. Dabei können Fachkräfte insbesondere in der Anfangsphase mitwirken und sich dann zunehmend zurückziehen, um ein Maß an maximaler Mitbestimmung für Jugendliche und junge Erwachsene zu gewährleisten.

Die Trainerinnen und Trainer sollten in dieser Einheit bewusst mit dem Rollenwechsel spielen: von der neutralen Moderation zu Pädagoginnen und Pädagogen, die über ihre eigenen Erfahrungen reflektieren bis hin zu pointiert dargestellten Extrempositionen zu den Leitfragen. Die Rollenwechsel sollten zu Beginn eines Statements deutlich gemacht werden. Dies erleichtert zum einen die Rezeption durch die Teilnehmenden und zum anderen ist dies ein weiteres Beispiel für die Dynamik von Rollen(zuschreibungen).



Vorlagen zur Durchführung des Moduls (Lizenz CC BY-SA)

Prezi „Begleitung & Unterstützung - Die Rolle der Fachkräfte bei Jugendbarcamps“

<https://prezi.com/8z0lm4fvldbk/begleitung-unterstutzung-meine-rolle-bei-jugendbarcamps/>



Alternative Umsetzungsvarianten des Moduls

Die Diversität der Meinungen ist relativ gering:

- ▶ Die Trainerinnen und Trainer nehmen bewusst Extrempositionen in der Beantwortung der Leitfragen ein und legen diese argumentativ dar. Auch können die Trainerinnen und Trainer zwei gegensätzliche Positionen einnehmen und damit absichtlich Irritationen hervorrufen.

Die Diskussion findet nicht gleichberechtigt statt:

- ▶ Durch die Moderation wird zunächst durch reflektions-anregende Fragen die Art der Meinungsäußerung bzw. des konfliktträchtigen Verhaltens angesprochen und bei wiederholtem Vorkommen eingeschritten.



Empfehlungen zu Literatur und weiteren (Hintergrund-)Materialien

- <http://www.jugend-bewegt-kultur.de/evaluation-2/>

7.5 VORBEREITUNG DER RÄUMLICHKEITEN FÜR EIN JUGENDBARCAMP

Damit ein Barcamp stattfinden kann, müssen die Räume entsprechend vorbereitet werden. Im Rahmen der Kombischulung können die Fachkräfte die Vorbereitung der Räumlichkeiten üben und damit ihr neu erworbenes Wissen in der Praxis anwenden.

ZEITLICHER UMFANG	TECHNIK UND MATERIALBEDARF
	
0,5 - 1 Stunde	<ul style="list-style-type: none"> • Flipchart • Allgemeiner Materialbedarf für das Barcamp

Die Fachkräfte werden in dieser Einheit dazu in die Lage versetzt, die digitalen und analogen Werkzeuge für die Durchführung eines Barcamps vorzubereiten. Sie erhalten einen Überblick darüber, welche Materialien konkret notwendig sind und setzen dies sogleich in der Praxis um.



In Kleingruppen von zwei bis drei Personen ordnen sich die Fachkräfte verschiedenen Aufgaben der Barcamp-Vorbereitung zu:

Sessionplan analog: Für die Sessionplanung braucht es eine Pinnwand, die mit Metaplanpapier bespannt wird. Es wird ein Gitternetz gemalt, dessen Spalten den Räumen und dessen Zeilen den Zeitslots (Zeitschienen) entsprechen. Die Spalten und Zeilen werden entsprechend beschriftet. Die nun freien Felder ergeben die freien Sessionsslots.

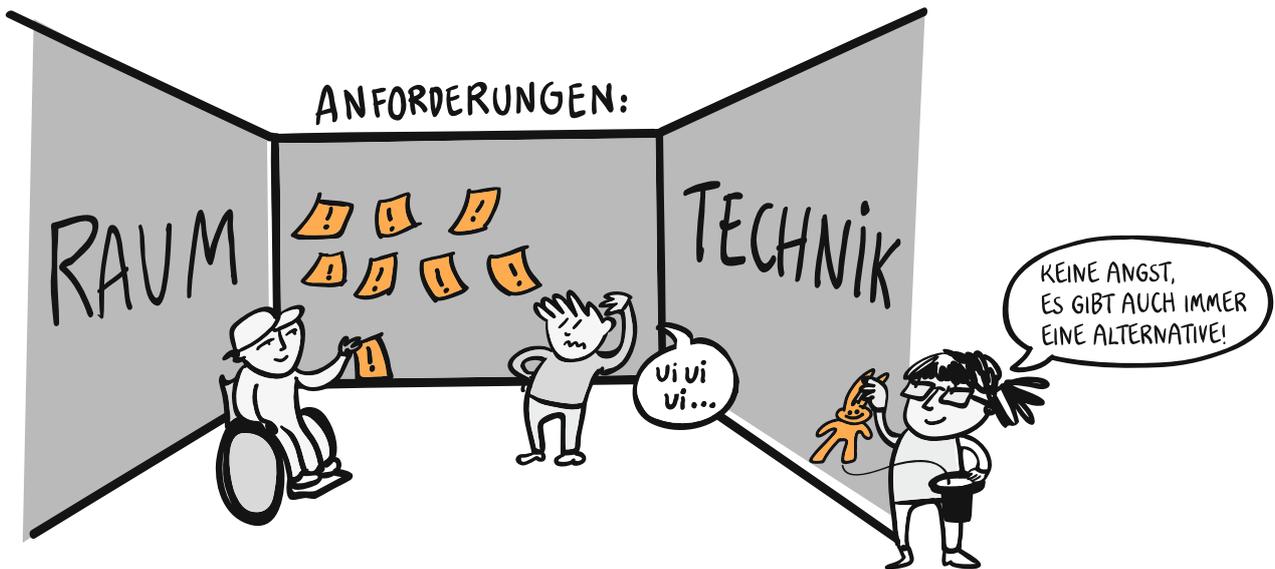
Sessionplan digital: Für die Digitalisierung der Sessionplanung wird ein Online-Dokument (z.B. Google Tabelle) vorbereitet und in der gleichen Weise beschriftet wie die analoge Sessionwand. Zu jedem Sessionslot wird der Link zu einem Etherpad eingefügt.

Etherpads für die Sessions: Für jede Session wird ein Etherpad angelegt und mit den notwendigen Angaben versehen (Raum, Zeit, Titel der Session, Sessiongeberin bzw. Sessiongeber, Platz für die gemeinsame Dokumentation). Gegebenenfalls werden weiterführende Hinweise zum sprachlichen Umgang oder Tipps zur Etherpad-Nutzung eingefügt.

Twitterwall einrichten: Es wird ein Hashtag für das Mini-Barcamp festgelegt und in den Räumen sichtbar gemacht. Zu diesem Hashtag wird eine Twitterwall eingerichtet, welche die öffentlichen Tweets zum Barcamp sichtbar macht. Gegebenenfalls müssen ein Laptop und ein Beamer angeschlossen werden, um die Twitterwall bei der Sessionplanung zu zeigen.

Raumgestaltung: Die für das Barcamp vorgesehenen Räume werden besichtigt und auf ihre Funktionstüchtigkeit geprüft (z.B. Stühle, Beamer, Steckdosen). In allen Räumen sollten die Zugangsdaten zum Internet, der Hashtag und der Link zur digitalen Sessionwand (mit den Links zu den Etherpads) an der Wand hängen.

Raumplan: Im Raum der Sessionplanung sollte ein Plan aufgehängt sein, in dem auf einem Grundriss des Gebäudes die Wege zu den einzelnen Räumen aufgezeichnet sind.



Im Rahmen der Zusammenführung der Jugendlichen und der Fachkräfte oder während der Barcamp-Einführung sollte erklärt werden, was genau in den Räumlichkeiten vorbereitet wurde. So kann ein Bewusstsein für die notwendigen Vorbereitungsmaßnahmen entstehen, denn diese sollten nicht als selbstverständlich angenommen werden.



Alternative Umsetzungsvarianten des Moduls

Es können immer Rahmenbedingungen auftreten (z.B. zeitliche Gründe), in denen alternative Umsetzungsvarianten gefragt sind um die Räumlichkeiten für das Mini-Barcamp vorzubereiten:

Es bestehen keine zeitlichen Ressourcen mehr:

- ▶ Die Trainerinnen und Trainer bereiten die Räumlichkeiten während der Mittagspause vor oder haben dies bereits im Vorfeld getan.

Es sind mehr zeitliche Ressourcen verfügbar:

- ▶ Die Vorbereitung der Räumlichkeiten kann im Rahmen der Kombischulung die erste gemeinsame Einheit von Jugendlichen und Fachkräften sein. Hierzu werden am Anfang die Tätigkeiten erläutert und gemischte Arbeitsgruppen gebildet. Da eine der Gruppen weniger Vorkenntnisse hat als die andere, muss etwas mehr Zeit für das gegenseitige Lernen eingeplant werden.



Vorlagen zur Durchführung des Moduls

- Vorlage Sessionplan (<https://drive.google.com/previewtemplate?id=0AtgYfMO916NYdHY4X1Z0ZkYzbWQyYml1SFhVd2ViOGc&mode=public&ddrp=1#>)
- JugendBarCamp – ein Leitfaden für die Praxis – Version 3 vom Juni 2014
<http://jbc.medialepfade.de/wp-content/uploads/2013/04/Leitfaden-JugendBarCamps-2014-Online.pdf>



7.6 AUSWERTUNG DES MINI-BARCAMPS

ZEITLICHER UMFANG	TECHNIK UND MATERIALBEDARF
 10 - 30 Minuten	 <ul style="list-style-type: none"> keine

Nach dem Mini-Barcamp mit den Jugendlichen treffen sich die Fachkräfte zu einer Auswertung des Erlebnisses. Im Fokus stehen die Wahrnehmung des Formats, seiner konkreten Praxis und die Beantwortung neu aufgeworfener Fragen.



Für die Auswertung bietet sich in der Regel ein moderiertes Auswertungsgespräch an. Die Trainerinnen und Trainer bitten um eine Rückmeldung der Eindrücke und sammeln die Fragen, die sich noch ergeben.

Die Trainerinnen und Trainer spiegeln ihre Wahrnehmung des Mini-Barcamps mit ihren Erfahrungen in der Teilnahme an anderen Barcamps. Sie weisen auf die Unterschiede hin.

Im Anschluss erfolgt eine strukturierte Beantwortung der Fragen durch die Trainer und Trainerinnen. Abschließend werden organisatorische Hinweise zum Abschluss des Seminars gegeben (Abreise, Aufräumen und Ankündigung der Dokumentation).



Alternative Umsetzungsvarianten des Moduls

Die Gruppe ist sehr groß oder es steht nur noch wenig Zeit zur Verfügung

- ▶ Anstatt einer formfreien Auswertungsrunde sollen die Teilnehmenden jeweils drei Fragen beantworten: 1. Was hat Sie beim Barcamp am meisten überrascht? 2. Was hat Sie irritiert? 3. Welche Fragen haben sich neu für Sie ergeben?



8. METHODEN UND MODULE DER SCHULUNG FÜR JUGENDLICHE

Die **Schulung der Jugendlichen** dient dazu, sie in die Lage zu versetzen, selbst ein Jugendarcamp zu planen, durchzuführen und andere Jugendliche dahingehend anzuleiten. Sie werden auf ihre **Rolle als Tutorin bzw. Tutor** vorbereitet und lernen dabei die Aufgaben kennen, die eine erfolgreiche Projekt- und Teamarbeit bei einer Barcamporganisation beinhaltet.

In praktischen Übungen, anschließenden Reflexionen, durch moderierte Themensammlungen, fachliche Inputs und den gemeinsamen Austausch werden die Jugendlichen darin ermutigt, die Methode Barcamp für sich selbst zu erproben und zu erforschen. Zunächst werden der Ablauf, die Erwartungen, Vorkenntnisse und die zentrale Dokumentation der Schulung geklärt (Kapitel 8.1). Es folgt im Anschluss die Einführung in das Format, die zentralen Begriffe und wichtigsten Werkzeuge (Kapitel 8.2) und daraufhin die Vorbereitung und Auswertung des gemeinsamen Mini-Barcamps in Form einer angeleiteten Sessionplanung und durch verschiedene Methoden der Auswertung sowie die Vorbereitung auf Tag 2 der Schulung (Kapitel 8.3). Um die Aufnahmefähigkeit der jugendlichen Tutorinnen und Tutoren im Verlauf des Seminars zu erhalten, befasst sich der nächste Teil mit Warm-up-Spielen (Kapitel 8.4). Die folgenden Kapitel widmen sich den Workshops an Tag 2, wobei Projektmanagement (Kapitel 8.5) und Öffentlichkeitsarbeit (Kapitel 8.6) hauptsächlich die Vorbereitung von Jugendbarcamps betreffen und der Workshop zur Moderation (Kapitel 8.7) deren Durchführung. Die digitalen Werkzeuge (Kapitel 8.8) stellen ein Querschnittsthema dar und sollten bei Bedarf zu Rate gezogen werden.

8.1 ABLAUF

ANKOMMEN IN DER GRUPPE

ZEITLICHER UMFANG	TECHNIK UND MATERIALBEDARF
	
30 Minuten vor Schulung plus 15 Minuten im Schulung	<ul style="list-style-type: none"> • Unterschriftenlisten, Namensschilder, Fotofreigabe für die Dokumentation, Einverständniserklärungen der Eltern bei Minderjährigen • ggf. Catering/Kaltgetränke

Sicher werden auch einige Jugendliche als Einzelteilnehmende auftauchen, für sie ist es besonders wichtig, einen guten Einstieg in den Tag und die Gruppe zu gestalten. **Formale Organisationsabläufe**, wie z.B. Anwesenheitslisten, Einverständniserklärungen, Fotoerlaubnis etc. können helfen, einen Gesprächseinstieg zu finden. Die Trainerinnen und Trainer sollten mindestens 30 Minuten vor Veranstaltungsbeginn mit allen organisatorischen Abläufen fertig sein, damit sie die **Teilnehmenden willkommen heißen** können und sie Zeit finden, ins Gespräch zu kommen.

Geben Sie zu Beginn des Seminars zunächst einen **Überblick über den Verlauf, um allen Sicherheit und Orientierung** zu geben. Eine Einstiegsübung kann die Stimmung auflockern und die Teilnehmenden gleich zu Beginn in Kontakt bringen [siehe Modul: „Wie werden wir wach?“]. Auch lässt es sich leichter miteinander kommunizieren, wenn alle Trainerinnen und Trainer, Organisatorinnen und Organisatoren und die Teilnehmenden mit einem Namensschild ausgestattet sind.



ERWARTUNGSABFRAGE UND LERNZIELE

ZEITLICHER UMFANG	TECHNIK UND MATERIALBEDARF
 25 Minuten	 <ul style="list-style-type: none"> • Laptop und Beamer • Internetverbindung (für Padlet) • Flipchart und Eddings • ggf. Moderationskarten, Pinnwand, Metaplanpapier

Erwartungsabfrage

Je besser Sie die Voraussetzungen, Wünsche und Lernziele Ihrer Teilnehmenden kennen, desto besser wird die Schulung. Geben Sie dafür gleich zu Beginn die Möglichkeit. Hier finden Sie zwei Methoden, um die Erwartungen der Teilnehmenden abzufragen:



1. Methode „Wandzeitung“

[Methode: Wandzeitung; <http://www.bpb.de/lernen/formate/methoden/62269/methodenkoffer-detailansicht?mid=63>]

Als Referenzbegriff für diese Methode bieten sich im Rahmen der Schulung verschiedene Begriffe an, z.B. „Jugendbarcamp“, „Methode Barcamp“, „ePartizipation“ oder „Onlinebeteiligung“. Denken Sie daran, dass Sie mit der Entscheidung für einen Referenzbegriff die Erwartung der Teilnehmenden in eine bestimmte Richtung lenken können. Die Methode bietet sich vor allem bei größeren Gruppen an, da die Teilnehmenden ihre Erwartungen auf bestimmte Schlagworte eingrenzen und diese ggf. aushandeln müssen, je mehr sich die Wandzeitung füllt.

2. Methode „Stille Diskussion“

[Methode: Stille Diskussion]

Die Leitfragen können im Stillen durch die Teilnehmenden auf verschiedenfarbigen Moderationskarten beantwortet werden. Jede Frage ist einer Farbe zugeordnet und je Antwort wird nur eine Karte benutzt. Im Anschluss werden die Antworten in einer Pinnwandmoderation [Methode: Pinnwandmoderation; <https://de.wikipedia.org/wiki/Pinnwandmoderation>] besprochen und geclustert. So lassen sich einfach Schwerpunkte in der Gruppe ausmachen.



Alternativ kann die „Stille Diskussion“ auch über Stellwände mit Metaplanpapier strukturiert werden, auf denen die Fragen als Überschriften angebracht sind. Auf jedem Metaplanpapier steht eine Frage und die Teilnehmenden können beliebig viele Antworten aufschreiben bzw. unterdessen von einer Frage zur nächsten pendeln. So werden auch Antworten gegeben, die im Fall der persönliche Zuordnung nicht erwähnt worden wären. Im Anschluss werden die Antworten besprochen. Diese Variante lässt sich auch online mit einem „Padlet“ [siehe Modul: „Wie mach ich es digital?“] realisieren.

Folgende Fragen bieten sich im Rahmen der Schulung für diese Methode an:

- 1) Warum bin ich heute hier? (gelbe Moderationskarten)
- 2) Was will ich über Barcamps wissen? (rote Moderationskarten)
- 3) Was kann ich schon? (grüne Moderationskarten)

Lernziele

Die Schulung der Jugendlichen dient dazu, sie in die Lage zu versetzen, selbst ein Barcamp vorzubereiten, durchzuführen und andere dabei anzuleiten. Dahingehend werden ihnen folgende Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt:

- Rahmenbedingungen und Voraussetzungen eines Barcamps,
- Ablauf und Struktur eines Barcamps,
- Vorbereitung von Barcamp-Sessions,
- Grundlagen der Team- und Projektarbeit,
- Grundlagen der Öffentlichkeitsarbeit,
- Grundlagen der Barcamp-Moderation und Kommunikation,
- Einsatz von digitalen Werkzeugen bei Barcamps,
- Feedback-Kultur vor, während und nach Barcamps,
- Dokumentations- und Protokollmethoden.

ZEITPLANUNG

ZEITLICHER UMFANG	TECHNIK UND MATERIALBEDARF
	
5 - 10 Minuten	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop und Beamer • Internetverbindung • ggf. Flipchart und Eddings • (digitaler oder analoger) Zeitplan • Link zum Protokoll-Etherpad

Einen Vorschlag für einen Zeitplan finden Sie in Kapitel 4: Organisation einer Kombischulung.

PROTOKOLL-ETHERPAD

Gleich zu Beginn sollte den Teilnehmenden der Link zum Protokoll-Etherpad [Muster: Protokoll-Etherpad: http://yourpart.eu/p/Muster_Protokoll-Etherpad] **der Schulung mitgeteilt werden, damit die relevanten Inhalte und Fragen für alle einsichtig und kollaborativ dokumentiert werden können und nicht verloren gehen.** Zudem wird auf diese Weise der Umgang mit einem zentralen Barcamp-Werkzeug von Beginn an eingeübt.

Eine kurze Einführung in die Nutzung des Etherpads wird an dieser Stelle notwendig sein [siehe Modul: „Wie mach ich es digital?“], allerdings lässt sich etwaigen Vorbehalten der Teilnehmenden begegnen, indem angeboten wird, dass anfänglich der/die zweite Trainerin/Trainer aktiv mitdokumentiert. Erfahrungsgemäß verlieren sich in der konkreten Praxis die Berührungängste mit dem Etherpad recht schnell.

COACHING VS. SEMINARPLAN

In aller Regel sollte versucht werden, die Teilnehmenden im Rahmen des Schulungsplans fortzubilden, da die Module aufeinander abgestimmt sind. Die Struktur der Schulung ist auf die genannten Lernziele ausgerichtet und verfährt darum aufbauend von den Grundlagen, über die Vorbereitung zur Durchführung bis hin zu Detailfragen.

Dennoch kann es die **Zusammensetzung der Teilnehmenden** notwendig machen, vom Seminarplan abzuweichen und auf **besondere Bedürfnisse einzugehen**. Die Teilnehmenden können z.B. sehr unterschiedliches Vorwissen über das Thema besitzen oder es nehmen nur wenige Personen an der Schulung teil. In diesem Fall ändert sich deren Charakter: Aus einem Training kann zunehmend ein Coaching werden, d.h. die individuellen Bedürfnisse der Teilnehmenden spielen eine stärkere Rolle.

Das Curriculum der Barcamp-Schulung bietet in diesem Fall weiterhin eine tragfähige Grundlage für die Arbeit mit den Jugendlichen, doch welche konkreten Lerninhalte vermittelt werden, wird vermehrt im Miteinander von Trainerinnen und Trainern und den Teilnehmenden entschieden. Reflektierendes Vorgehen, persönliche Beratung und Beziehungsarbeit können dabei – was für Coachings nicht untypisch ist – in den Vordergrund treten. Im Fall einer homogenen Gruppe kann mit dieser z.B. auch konkret das geplante Barcamp vorbereitet werden (siehe Modul „Wie organisier ich’s?“).

Es sollte jedoch versucht werden, die **zentralen Lernziele dabei nicht aus den Augen zu verlieren** und die Teilnehmenden weiterhin über Gruppenarbeit zum kollaborativen Arbeiten anzuregen. Auch sollte darauf geachtet werden, dass Beratung und Reflexion nicht überhand nehmen. Die praktischen Übungen und das anschauliche Vorgehen sollten weiterhin den Kern des Seminars bilden.

8.2 GRUNDLEGENDE EINFÜHRUNG IN BARCAMPS

ZEITLICHER UMFANG	TECHNIK UND MATERIALBEDARF
 45 - 60 Minuten	 <ul style="list-style-type: none"> • Laptop und Beamer • Internetverbindung (für Videos in der Präsentation) • Präsentation Grundlagen Barcamp • Moderationsmaterial • Pinnwand

In diesem Modul der Schulung für Jugendliche/junge Erwachsene werden die Teilnehmenden ihr Partizipationsverständnis vor dem Hintergrund der Methode Barcamp hinterfragen und sich dem Themenbereich grundlegend annähern. Damit werden die Tutorinnen und Tutoren in die Lage versetzt,

- eine differenzierte Bestimmung des Begriffes Barcamp im Rahmen von Partizipation und ePartizipation vorzunehmen,
- das Beteiligungspotenzial von Barcamps in Vorbereitung und Durchführung dieser Veranstaltungsart zu hinterfragen und einzuordnen und
- die Rahmenbedingungen und Abläufe eines Barcamps konkret zu bestimmen.

Nutzen Sie für den Input zu Grundlagen des Barcamps die **Inhalte des Kapitels 6 „Was ist ein Barcamp?“** Diese Textbausteine beziehen sich auf die Prezi „Barcamp?“ [[Barcamp-Prezi: https://prezi.com/cn5_xuvtmqu0/grundlagen-barcamp/](https://prezi.com/cn5_xuvtmqu0/grundlagen-barcamp/)] und ergänzen diese inhaltlich. Insofern Ihnen das darin aufgeführte Basiswissen vertraut ist, können Sie sich mithilfe dieser Prezi einfach im Thema orientieren und es auf diesem Wege auch anderen vermitteln.



Offene Fragen

Während dieses Inputs werden mit großer Wahrscheinlichkeit Fragen der Teilnehmenden aufkommen, die Sie im Anschluss per Kartenabfrage oder auf Zuruf notieren und in einer Pinnwand-Moderation clustern und gemeinsam beantworten sollten. Es bietet sich dabei an, auf die einzelnen Erfahrungen der Teilnehmenden selbst zurückzugreifen und so alle an der Antwortsuche zu beteiligen. Stellen Sie sicher, dass die zentralen Begriffe des Inputs dabei wiederholt werden.

8.3 VORBEREITUNG UND AUSWERTUNG DES MINI-BARCAMPS

VORBEREITUNG DES MINI-BARCAMPS

ZEITLICHER UMFANG	TECHNIK UND MATERIALBEDARF
	
30 Minuten	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop und Beamer • Internetverbindung (für Videos in der Präsentation) • Moderationskarten und Stifte • analoger Sessionplan • Pinnwand und Pins

Nach der Einführung in die Methode Barcamp werden die jugendlichen Teilnehmenden die **Situation einer Sessionplanung simulieren** und sich damit auf das anschließende Mini-Barcamp vorbereiten. Dazu werden gemeinsam Sessionvorschläge erarbeitet und vorgestellt.

Sessionvorschläge erarbeiten

Zunächst wird gemeinsam die Frage beantwortet, was alles eine Barcamp-Session sein kann. Auf der Grundlage der Barcamp-Prezi haben die Teilnehmenden bereits einen Überblick erhalten. Auf Zuruf können an dieser Stelle Beispiele für mögliche Sessions eingeholt werden, die im Protokoll-Etherpad oder an der Pinnwand gesammelt werden.

Anschließend wird die Frage geklärt, was ein Sessionvorschlag alles beinhalten sollte und was entsprechend auf einer Moderationskarte [**Muster Sessionvorschlag**: https://docs.google.com/drawings/d/1mlsvYeGI-02Bhm98zZY_mg61SG0GUycv3un4y7sbW79E/edit] vermerkt werden sollte:

- **Name** der Sessiongeberin / des Sessiongebers (Vorname)
- **Titel** der Session (kurz und bündig, interessant oder provokant)
- **Interesse** der Teilnehmenden (nach Abfrage: Anzahl der Meldungen)

Nun bekommen alle Teilnehmenden Zeit (max. 10 Minuten), sich einen oder mehr Sessionvorschläge zu überlegen, die sie tatsächlich als Sessiongeberin bzw. -geber im Mini-Barcamp anbieten wollen. Außerdem überlegen sich alle, wie sie das Thema ihrer Session in wenigen Sätzen beschreiben können.

Sessionvorschläge pitchen

Während einer Sessionplanung stellen alle Sessiongeberinnen und -geber sich und ihre Sessionvorschläge vor und erklären kurz, worum es geht. Das sollte vor den Mini-Barcamp mit den Jugendlichen geübt werden, denn **gut Präsentieren ist keine Selbstverständlichkeit**.

Hierzu bietet es sich an, einen sogenannten „Elevator-Pitch“

[**Elevator pitch**: https://en.wikipedia.org/wiki/Elevator_pitch] durchzuführen, d.h. innerhalb von kurzer Zeit versuchen die Sessiongeberinnen und -geber ihren Sessionvorschlag so interessant wie möglich anzupreisen (to pitch). Dabei stellen sie sich vor, sie träfen eine einflussreiche Persönlichkeit im Fahrstuhl (elevator) und hätten während der gemeinsamen Fahrt 30 Sekunden Zeit, diese Persönlichkeit von der Idee zu überzeugen. Ziel der Übung ist es, kurz und prägnant das Wesentliche der Idee zu präsentieren und dabei das größtmögliche Interesse bei den Zuhörenden zu wecken.

Dabei sollten folgende Fragen geklärt werden:

- Welches **Format** hat die Session (Vortrag, Diskussion, Workshop etc.)?
- Was ist der **Gegenstand** der Session (Idee, Projekt, Methode, Werkzeug)?
- Was ist das **Ziel** der Session?
- **Wer** wird mit der Session angesprochen?
- Warum ist das **Thema interessant**?

AUSWERTUNG DES MINI-BARCAMPS

ZEITLICHER UMFANG	TECHNIK UND MATERIALBEDARF
	
10 - 30 Minuten	<ul style="list-style-type: none"> ● Laptop und Beamer ● Internetverbindung (für Protokoll-Etherpad) ● Moderationskarten und Stifte ● Pinnwand und Pins

Nach dem Mini-Barcamp mit den Fachkräften treffen sich die Jugendlichen zu einer Auswertung des Formats, seiner konkreten Praxis und zur Beantwortung neu aufgeworfener Fragen. Je nach Größe und Dynamik der Gruppe kann hierbei ein durch die Trainerinnen und Trainer moderiertes Auswertungsgespräch stattfinden oder es wird – falls dieses ausufern sollte – eine Methode wie „Blitzlicht“, „Fünf-Finger-Feedback“ oder „Top-Flop-Tipp“ angewandt.

Blitzlicht

Jede Person äußert sich kurz zu ihrer Stimmung, ihren Wünschen oder zu den Ergebnissen. **Das Feedback sollte nicht mehr als 3 Sätze umfassen und wird nicht kommentiert.** Die Trainerinnen und Trainer erläutern die Methode kurz und beginnen dann selbst, z.B.: „Ich bin gerade sehr beruhigt, dass alles gut geklappt hat und wünsche mir weiterhin rege Beteiligung“.

Fünf-Finger-Feedback

Zu jedem Finger der Hand gibt jede Person einen kurzen Kommentar. Dabei entsprechen den Fingern der Hand verschiedene Aspekte des Feedbacks:

- **Daumen**: „Das fand ich super!“
- **Zeigefinger**: „Darauf möchte ich hinweisen.“
- **Mittelfinger**: „Das hat mir gestunken.“
- **Ringfinger**: „Damit habe ich eine Beziehung aufgebaut.“
- **Kleiner Finger**: „Das ist zu kurz gekommen.“

Top-Flop-Tipp

In der Mitte liegen verschiedenfarbige Moderationskarten – grüne, rote, gelbe. Dabei dienen die grünen Karten dem positiven Feedback (Top), die roten dem negativen (Flop) und die gelben den Hinweisen (Tipp). Je nach Größe der Gruppe, kann jede Person von jeder Farbe je ein, zwei, drei oder mehr Karten mit immer nur einem Feedbackpunkt beschreiben. Die Karten werden im Anschluss mit nur einem Satz benannt und dann angepinnt oder in die Mitte gelegt.

Im Anschluss ans Feedback kann auf den Leitfaden Jugendbarcamps hingewiesen werden, der nach der praktischen Barcamp-Erfahrung den Jugendlichen einen guten Überblick verschafft. Im Rahmen der Schulung werden viele seiner Inhalte ausführlich behandelt.

**Empfehlungen zu Literatur und weiteren (Hintergrund-)Materialien**

JugendBarCamp – ein Leitfaden für die Praxis – Version 3 vom Juni 2014

<http://jbc.medialepfade.de/wp-content/uploads/2013/04/Leitfaden-JugendBarCamps-2014-Online.pdf>

ERWARTUNGSABFRAGE ZU TAG 2

ZEITLICHER UMFANG	TECHNIK UND MATERIALBEDARF
10 Minuten	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop und Beamer • Internetverbindung (für Protokoll-Etherpad) • Moderationskarten und Stifte • Pinnwand und Pins

Zum Abschluss des ersten Seminartages können die Teilnehmenden gemeinsam entscheiden, welche Workshop-Module zur Vorbereitung eines Barcamps sie am nächsten Tag besonders behandeln und wie sie die Inhalte innerhalb der **Workshop-Module gewichten** wollen.

Dazu sind auf Metaplanpapier die vier Workshops benannt und unter jedem die jeweiligen Inhalte des entsprechenden Workshops. Die Teilnehmenden erhalten eine Anzahl an Klebepunkten und können diese frei auf die Inhalte verteilen. So ergibt sich ein abzählbares Stimmungsbild, das den Trainerinnen und Trainern hilft, die Schwerpunkte für den nächsten Tag zu setzen, wenn es in die Workshops geht. Ein Beispiel dafür finden Sie hier [**Abbildung:**

<https://docs.google.com/drawings/d/19U5aMOhf6KF1rqwNY6gc93vxCoMaXyh9QdK8ihXDg-g/edit>].

Je nach Größe und Vorwissen der Gruppe ergeben sich hierbei unterschiedliche Konstellationen. Vielleicht wollen alle Teilnehmenden gemeinsam alle Workshops durchlaufen, dann ist nur wenig Zeit für die Inhalte, vielleicht möchte sich die Gruppe aber auch in zwei Gruppen aufteilen, so übernehmen die Trainerinnen und Trainer je einen Workshop vormittags und einen nachmittags und jede Teilnehmendengruppe durchläuft zwei Workshops.

Hinweis: Grundlegend ist es hilfreich, die Workshops am 2. Tag am Beispiel eines fiktiven oder – wenn von den Jugendlichen gewünscht und beabsichtigt – eines tatsächlich geplanten Barcamps auszurichten und konkrete Schritte, Aufgaben und Entscheidungen zu simulieren.



8.4 „WIE WERDEN WIR WACH?“ - WUPS, ENERGIZER, ICEBREAKER ETC.

ZEITLICHER UMFANG	TECHNIK UND MATERIALBEDARF
	
5 - 10 Minuten	• keiner

Dieses Modul lässt sich im Verlauf des Seminars immer wieder aufrufen, **wann immer Sie in der Gruppe der Teilnehmenden Ermüdungserscheinungen wahrnehmen**, die anderen Module hingegen sind als dezidierte Workshop-Module für den 2. Seminartag vorgesehen.

BARRIEREARME WUPS

Warm-up-Spiele (WupS) oder auch Energizer bzw. Icebreaker dienen der Auflockerung der Gruppe und jedes Teilnehmenden – sozial, mental und körperlich. Es gibt unzählige Spiele und deren Varianten, sodass der Phantasie hierbei keine Grenzen gesetzt sind. Aus gutem Grund sind jedoch explizit barrierefreie bzw. -arme Warm-up-Spiele ausgesprochen selten. Das hängt mit der Vielzahl an Barrieren zusammen, welche Spiele aufbauen können, die körperlich, geistig und sozial anregen sollen, und die nur schwer bis gar nicht alle berücksichtigt werden können.

Die Bedarfe von gehörlosen Menschen sind andere als die von Menschen im Rollstuhl oder Menschen mit Lernschwierigkeiten. Um sich Gedanken über das Ausräumen von Barrieren in WupS machen zu können, ist es wichtig, **im Vorhinein über Assistenzbedarfe der Teilnehmenden Bescheid zu wissen**. Im besten Fall passen Sie das Warm-up-Spiel gemeinsam mit allen Teilnehmenden an die jeweiligen Bedürfnisse an, so wird die Herausforderung transparent gemacht und alle werden an der Lösung beteiligt.

DREI WARM-UP-SPIELE

Samurai

Ein Impuls wird spielerisch durch die Gruppe geschickt.

Alle Personen positionieren sich in einem Kreis. Jede Person hält eine imaginäre Katana (Samuraischwert) in gefalteten Händen vor sich zu Boden. Eine Person beginnt, sie sucht sich eine andere Person im Kreis aus und attackiert diese mit einem Schlag von oben nach unten und ruft dabei laut: „Hi!“. Die attackierte Person verteidigt sich mit einer Parade von unten nach oben und schreit laut: „Ha!“. Die beiden Personen rechts und links der attackierten Person nutzen die Gelegenheit und schlagen mit einem lauten „Ho!“, seitwärts auf die Person, die gerade pariert hat, ein. Die geschlagene Person sucht sich jetzt eine neue Gegnerin bzw. einen neuen Gegner und der Impuls wird mit lautem „Hi!“, „Ha!“, „Ho!“ solange durch die Gruppe geschickt, bis jemand die falsche Silbe sagt oder zu spät reagiert. Diese Person scheidet aus dem Kreis aus und die Übriggebliebenen beginnen aufs Neue, bis nur noch zwei Samurais zum finalen Endkampf übrigbleiben. Diese sind die Gewinnerinnen bzw. die Gewinner.

Evolution

Eine witzige Variante, sich durch Stein-Schere-Papier weiterzuentwickeln.

Im Laufe des Spiels versuchen alle Teilnehmenden, die folgenden Evolutionsstufen zu durchlaufen:

- 1 Amöbe (Arme angelegt, Gesicht bewegungslos),
- 2 Fisch (Hände zu Flossen ausgestellt, der Mund geht stumm auf und zu),
- 3 Huhn (Ellenbogen flatternd mit lautem Gackern),
- 4 Affe (Arme schwingend mit Affengebrüll),
- 5 Mensch (In Denkerpose schreitend),
- 6 Superheldin (Superhelden können fliegen, wie sie wollen)!

Alle beginnen als Amöbe und treiben durch den Raum. Wenn zwei Mitglieder derselben Spezies aufeinander treffen, dann können sie sich mittels Stein-Schere-Papier weiterentwickeln. Wer gewinnt, erlangt die nächste Stufe und sucht ein Mitglied seiner neuen Spezies zum neuen Spiel. Am Ende muss von jeder Spezies ein Mitglied übrigbleiben, die übrigen stehen heldenhaft im Raum herum.

Ritter, Zwerg, Drache

Wie bei Stein-Schere-Papier, doch jagen sich Ritter, Zwerg und Drache hinterher.

Die Teilnehmenden teilen sich in zwei Gruppen und stellen sich in der Mitte des Raumes einander gegenüber. Jede Gruppe entscheidet heimlich für sich, welche der drei Figuren sie pantomimisch und mit einem Ausruf darstellt.

- 1 Ritter (ein Florett schwingend, Ausruf: „Engarde!“)
- 2 Zwerg (mit dem Zeigefinger fuchtelnd, Ausruf: „Du, Du, Du!“)
- 3 Drache (die Krallen erhebend, Ausruf: „Rrrraaaaooorrr!“)

Gleichzeitig springen alle Teilnehmenden beider Gruppen in ihre verabredeten Figuren und erkennen dabei die Figur der jeweils anderen Gruppe. Wie bei Stein-Schere-Papier schlägt der Ritter den Drachen, der Drache den Zwerg, der Zwerg den Ritter. Je nachdem, welche Gruppe unterliegt, versucht diese sich vor der anderen, die sie verfolgt, über eine Linie zu retten. Wer von der anderen Gruppe berührt wurde, wechselt nach der Runde zu der anderen Gruppe. Das Spiel endet nach einer vorher bestimmten Anzahl an Runden oder wenn alle Teilnehmenden einer Gruppe gefangen wurden!



8.5 „WIE ORGANISIERE ICH ES?“ – WORKSHOP PROJEKTMANAGEMENT

ZEITLICHER UMFANG	TECHNIK UND MATERIALBEDARF
	
60 - 120 Minuten	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop und Beamer • Internetverbindung • Moderationsmaterial • Pinnwand

In diesem Modul der Schulung erarbeiten sich die Teilnehmenden gemeinsam mit den Trainerinnen und Trainern ein Verständnis von den Anforderungen an eine strukturierte Teamarbeit. Damit werden die Jugendlichen in die Lage versetzt,

- Ziele und Inhalte ihres Projektes selbst zu formulieren,
- eine gelingende Kommunikation durch Feedback, Moderation und gut vorbereitete Teamsitzungen zu gewährleisten und
- die Planung ihres Barcamps selbst zu gestalten.
- Was ist ein Projekt?

Projekte sind Vorhaben, die ein festgelegtes Ziel in einer bestimmten Zeit erreichen wollen. Sie sind meist mehrteilig, umfassen darum verschiedene Aufgabenbereiche und bedürfen daher einer eigenen Organisationsstruktur (Teamarbeit). Auch wenn eine Gruppe junger Menschen ein Barcamp plant, vorbereitet, durchführt und auswertet, haben wir es mit einem Projekt zutun, darum ist es wichtig, einige Grundlagen der gemeinsamen Projektarbeit zu klären.

ZIELSETZUNG

Was sind die Ziele eines Projektes?

Ein Projekt kann verschiedene Zielsetzungen haben. Um zu bestimmen, welches das Hauptziel des Projektes ist und was die untergeordneten Zielsetzungen sind, sollten sich alle Beteiligten am Beginn der Projektphase gemeinsam **über die unterschiedlichen (auch persönlichen) Zielvorstellungen austauschen. Hierbei sollten alle Mitglieder des Organisationsteams beteiligt sein**, damit auch das Projekt Barcamp auf vielen Schultern ruht.

Es hat sich in der Praxis oft gezeigt, dass ein Team, das zu Beginn seines Projektes keine Zieldiskussion führt, über kurz oder lang doch durch dieses Thema eingeholt wird, im schlechtesten Fall dann, wenn alles andere eigentlich wichtiger erscheint. **Mit einer Zieldiskussion wird auch die Gruppe in ihrem Zusammenhalt gestärkt**, denn die unterschiedlichen Motive sind allen bekannt und können ggf. geteilt werden!

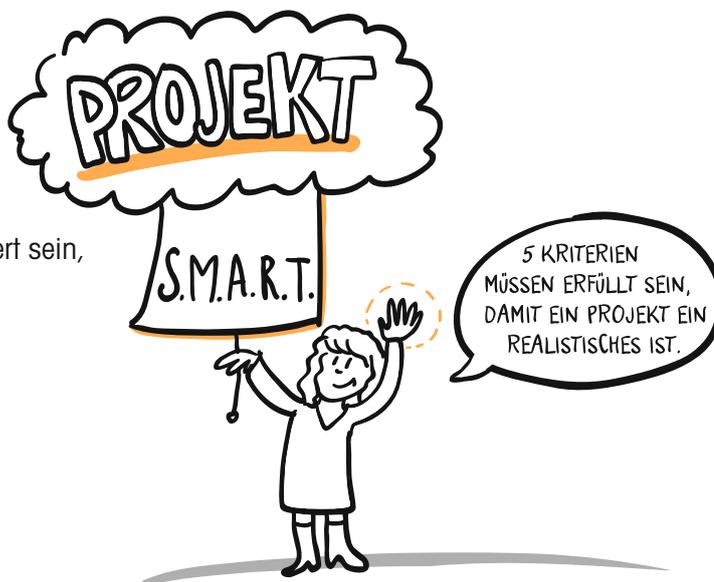
Als Methode für eine Zieldiskussion eignet sich z.B. eine Pinnwandmoderation mit Kartenabfrage oder auch einfach ein offener, gleichberechtigter Austausch, wichtig ist jedoch, dass die **Zieldiskussion gut moderiert wird und die Ergebnisse dokumentiert** werden.

Wenn das Projektziel im Vorhinein genau formuliert wurde, dann hilft das dabei, dass 1) alle in dieselbe Richtung wollen und Grundsatzfragen nicht die Arbeit behindern und 2) der Erfolg des Projektes bewertet werden kann, indem überprüft wird, ob das Ziel erreicht wurde.

ZIELFORMULIERUNG

Die Ziele eines Projektes sollten so formuliert sein, dass folgende 5 Kriterien erfüllt sind:

- 1 **Spezifisch**
- 2 **Messbar**
- 3 **Ausführbar**
- 4 **Relevant**
- 5 **Terminiert**



Sind diese fünf Merkmale erfüllt, dann ist das Projektziel S.M.A.R.T. formuliert und das Projekt damit ein realistisches. Prüfen Sie Ihre Zielformulierung zum Barcamp anhand der Kriterien, indem Sie es z.B. wie folgt definieren:

„Wir möchten in 4 Monaten, am 5. Mai, ein Barcamp zum Thema Jugendkultur durchführen, an dem mindestens 50 junge Leute zwischen 14 und 24 Jahren aus unserer Stadt teilnehmen und sich vernetzen, um gemeinsam neue Ideen für ein coolerer Freizeitangebot in der Stadt zu entwickeln.“

- **spezifisch ist:** „ein Barcamp zum Thema Jugendkultur“, „für ein coolerer Freizeitangebot in der Stadt“
- **messbar ist:** „50 junge Menschen zwischen 14 und 24 Jahren aus unserer Stadt“
- **ausführbar ist:** „in 4 Monaten“, „ein Barcamp“, „50 junge Leute“
- **relevant ist:** „neue Ideen für ein coolerer Freizeitangebot in der Stadt“
- **terminiert ist:** „in 4 Monaten, am 5. Mai“

KOMMUNIKATION IM TEAM

Jeder weiß, dass es im gemeinsamen Arbeiten hin und wieder zu Missverständnissen oder Auseinandersetzungen kommen kann, denn nicht immer sind alle derselben Meinung über den besten Weg zum gemeinsamen Ziel. Das ist an sich kein Problem, welches nicht gelöst werden könnte. Es ist aber durchaus hilfreich, sich dabei um ein **gemeinsames Verständnis der Herausforderung zu bemühen und eine gute Kommunikation** zu üben. Dafür sind folgende 6 Bereiche wichtig:

- 1 **Einstellung** – Wir arbeiten an einem gemeinsamen Ziel und unterstützen uns gegenseitig, darum können wir entweder nur alle gewinnen oder niemand.
- 2 **Reden** – Ich fasse mich kurz, gebe genaue Antworten und verwende Ich-Botschaften („Ich finde, dass...“, „Ich verstehe das so und so...“, „Ich möchte...“).
- 3 **Kritik** – Ich kritisiere die Sache, nicht die Person und mache selbst auch Verbesserungsvorschläge.
- 4 **Fragen** – Ich stelle kurze und genaue Fragen und vermeide Fangfragen oder beeinflussende Suggestivfragen.
- 5 **Zuhören** – Ich lasse alle ausreden und zeige Aufmerksamkeit durch Blickkontakt.
- 6 **Feedback** – Ich versuche die Sache aus meiner Sichtweise zu beschreiben, sage wie ich mich dabei fühle und was ich mir wünsche.

E-MAIL

Das Verfassen einer E-Mail ist sicher keine Kunst, die eine große Geschichte oder Zukunft hat, aber für eine gelingende Kommunikation im Team durchaus bedeutsam, darum hier 5 kurze Hinweise, die es allen leichter machen, damit umzugehen:

- 1 Eine E-Mail, ein Thema, ein Betreff.
- 2 Kurze Sätze, wenig Text.
- 3 Wichtiges **fett** drucken.
- 4 Bei Gruppen, die sich nicht kennen, E-Mail-Adressen ins BCC (Blindkopie) setzen.
- 5 Bei Teamkommunikation „Allen antworten“ nutzen.

FEEDBACK-REGELN

Feedback-Regeln erleichtern vor allem bei Kritik oder im Konfliktfall die Kommunikation. Es ist durchaus hilfreich, einige der folgenden Aspekte zu beherzigen, denn wir möchten sowohl als Feedback-Gebende als auch als Feedback-Nehmende gern verstanden werden.

Feedback:

- sollte hilfreich und konstruktiv sein,
- sollte Anerkennung und Anregung geben.

Feedback geben:

- in der Ich-Form sprechen,
- konkrete Beispiele und Situationen benennen,
- Positives herausstellen,
- Wünsche und Anregungen geben:
- Was habe ich gesehen/gehört?
- Welche Wirkung hatte das auf mich?
- Was wünsche ich mir anders?

Feedback nehmen:

- zuhören, akzeptieren, bedanken,
- nur annehmen, was hilfreich ist.



TEAM-MODERATION

Um erfolgreich eine Teamsitzung zu gestalten, sollten bestimmte Voraussetzungen erfüllt sein. Die wichtigste ist sicherlich, dass die Kommunikation funktioniert. Hierbei kann es hilfreich sein, eine Sitzungsleitung zu bestimmen oder sogar auf eine externe Moderation zurückzugreifen.

Wenn jemand von den Jugendlichen die Moderation übernimmt, ist es gut, wenn sich das Organisationsteam von Sitzung zu Sitzung auf eine wechselnde Moderation einigt, so lernen alle etwas über das Moderieren.

Aufgaben der Team-Moderation (abstrakt)

- 1 Klärung des Auftrags
- 2 Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung
- 3 Einführung
- 4 Steuerung der Arbeitsprozesse (integrativ/kooperativ)
- 5 Visualisierung
- 6 Ergebnissicherung
- 7 Pointierung

Aufgaben der Team-Moderation (konkret)

- 1 Sprecherinnen- und Sprecher-Liste führen
- 2 Rede-Reihenfolge festlegen
- 3 Ziele für eine Tagesordnung vereinbaren
- 4 Zeit im Auge behalten
- 5 bei Unklarheiten nachfragen
- 6 Störungen ausräumen
- 7 den Austausch organisieren
- 8 Ziele, Meinungen, Bedürfnisse sichtbar machen
- 9 Mimik, Gestik, Haltung im Team erkennen
- 10 Vereinbarungen festhalten



Regeln der Moderation

- 1 Machen Sie sich Ihre eigene Haltung stets bewusst, denn sie beeinflusst die Gruppe!
- 2 Finden Sie heraus, wohin die Gruppe will, denn ohne sie moderieren Sie bald für sich allein!
- 3 Gehen Sie auf Störungen ein und räumen Sie diese aus, denn sie kommen und gehen nicht einfach so!
- 4 Beachten Sie die nonverbalen Äußerungen der Gruppe, denn sie verraten Ihnen auch etwas darüber, was nicht gesagt wird.
- 5 Urteilen Sie nicht über Äußerungen, sondern stellen diese anderen Äußerungen gegenüber, denn die Gruppe entscheidet, nicht Sie.
- 6 Stellen Sie lieber gezielte Fragen als Behauptungen in den Raum, denn sie bringen das tatsächliche Gespräch voran.
- 7 Rechtfertigen Sie sich nicht, sondern bedanken Sie sich für Anregungen, sonst machen Sie sich angreifbar.
- 8 Wenn Sie etwas nicht verstehen, fragen Sie lieber nach, denn auch andere könnten es nicht verstanden haben.
- 9 Zu wichtigen Erkenntnissen machen Sie sich Notizen, denn es wäre schade, wenn diese Gedanken verschwinden.
- 10 Kleben Sie nicht an diesen Regeln fest, sondern verinnerlichen Sie diese, denn Ihre Intuition bleibt die beste Ratgeberin.

TEAMSITZUNG

Um eine Teamsitzung zu organisieren, sind einige Vorbereitungen zu treffen, damit das Organisationsteam tatsächlich ungestört arbeiten kann. Vor allem wenn die Zeit knapp ist, ist es wichtig, dass die Arbeit nicht ständig durch organisatorische Fragen unterbrochen wird, die schon im Vorfeld hätten ausgeräumt werden können.

- Im Vorfeld sollten Ort und Zeitpunkt der Sitzung geklärt und dann alle eingeladen werden (ggf. vorbereitende Materialien mitschicken).
- Die Tagesordnung (TO) wird zu Beginn gemeinsam mit allen festgelegt, alle haben die Möglichkeit, das auf die TO setzen zu lassen, was sie gern mit den anderen besprechen möchten (Themen- und Zeitplan, allg. Infos, Protokoll der letzten Sitzung, offene Runde, nächstes Treffen etc.).
- Protokoll: Wichtig ist, dass sich jemand im Team findet, der/die die Ergebnisse festhält. Es können auch alle gemeinsam dokumentieren, z.B. in einem Etherpad (ein gemeinsames Dokument pro Sitzung).
- Sorgen Sie dafür, dass ausreichend Material zur Verfügung steht (Laptop (Bitte alle mitbringen!), Beamer, Adapter, Moderationsmaterial, Papier, Flipchart, Pinnwand).



ARBEITSGRUPPEN

In der Vorbereitung und Durchführung eines Barcamps fallen sehr viele verschiedene Aufgaben an, die eine Person kaum allein bewältigen oder überschauen kann. Darum bietet es sich an, je nach Größe des Organisationsteams verschiedene Arbeitsgruppen zu bilden bzw. Verantwortungsbereiche festzulegen, damit das Team auch parallel und unabhängig von den allgemeinen Teamsitzungen (Plenum) arbeiten kann. Hier ein Vorschlag für eine Aufteilung in Verantwortungsbereiche:

- 1 Organisation (z.B. Anmeldungen, Beschilderungen, Listen, Sessionplanung, Raumplan)
- 2 AG Technik (z.B. Veranstaltungstechnik, Beamer, Soundanlage, Internet/WLAN)
- 3 AG Versorgung (z.B. Catering, Getränke, Bar, Geschirr, Lounge)
- 4 AG Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Einladungen, Pressekonferenz, Ansprache der Partner und Unterstützer, inhaltliche Pflege der Website, Web 2.0, #Hashtag, Newsletter [interner Text-Verweis Modul „Wie bewerbe ich es?“])
- 5 AG Finanzen (z.B. Buchhaltung, Fundraising, Sponsoring, Belege sammeln, Abrechnung)AG Dokumentation (z.B. Fotoerlaubnis, Fotografie, Video, Live-Stream, Etherpads)

Werkzeuge

Wenn im Team gearbeitet wird, ist es wichtig, dass alle Zugang zu allen für sie relevanten Informationen erhalten. Darum empfehlen sich gemeinsam genutzte Onlinetools oder Web-Dienste, die teilweise ohne Anmeldung, teils nur mit Online-Anmeldung genutzt werden können. [interner Text-Verweis Modul: „Wie mache ich es digital?“]

PLANUNG

Meilensteine

Bei der Planung eines Barcamps absolviert jedes Team im Verlauf des Projektes immer auch bedeutende Etappen, die für den Fortgang der Vorbereitungen von großer Wichtigkeit sind. Diese Etappenabschlüsse heißen auch Meilensteine oder Milestones, denn sie verschaffen Orientierung und markieren den Projektfortschritt. Meilensteine sind auch Ereignisse im Projektverlauf, die teils neue Entscheidungen nötig machen oder sogar Bedingungen für das Gelingen des Gesamtprojektes sind.

Meilensteine in der Barcamp-Vorbereitung können sein:

- Festes Organisationsteam ist aufgebaut
- Veranstaltungsort verbindlich festgelegt
- Veranstaltungstermin verbindlich festgelegt
- Website online geschaltet
- Save-the-Date veröffentlicht
- Flyer, Poster im Druck
- Catering geordert
- Das Barcamp
- Letzter Abrechnungstag



Kopfstand

Gerade, wenn ein Organisationsteam noch nie ein Barcamp organisiert hat bzw. wenig Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation hat, bietet es sich an, in der ersten Phase des Projektes gemeinsam eine gesamte Teamsitzung auf die Methode Kopfstand zu verwenden. Das Ziel ist hierbei, gemeinsam die Sorgen auszuräumen, die einen erfolgreichen Projektabschluss verhindern könnten.

Methode Kopfstand

Diese Brainstorming-Methode lässt sich auch einsetzen, um Worst-Case-Szenarien zu Best-Practice-Beispielen zu machen:

- 1 Zunächst sammelt die Gruppe per Kartenabfrage (d.h. jedes Mitglied notiert seine Punkte auf Moderationskarten – pro Punkt eine Karte) alle Punkte, die bei einem Barcamp schief gehen können: „Niemand kommt“, „Internet fällt aus“, „Essen schmeckt nicht“, „Alles uncool“ etc.
- 2 Die Karten werden vorgestellt, angepinnt und geclustert. So zeigt sich schnell, welche Punkte maßgebliches Gewicht haben.
- 3 Nun wird jeder Punkt nach und nach von der Wand genommen und gemeinsam überlegt, wie das Gegenteil dieses Worst-Case aussehen könnte. Es werden Vorschläge gesammelt, mit welchen Maßnahmen das Gegenteil des Sorgen-Punktes erreicht werden kann: „Internet fällt aus“, Gegenteil: „Internet ist stabil“, Maßnahmen: Rechnung bezahlen, Paket upgraden, Router erneuern, mobile Hotspots bereitstellen, analog Weitermachen etc.
- 4 Zu guter Letzt werden diejenigen Maßnahmen in einen Maßnahmenplan eingefügt, die breite Zustimmung im Organisationsteam bekommen und die realistisch und unkompliziert umzusetzen sind.

Maßnahmenplan

Dieses Planungswerkzeug ist vielleicht nicht besonders spannend, dafür aber umso übersichtlicher. Es dient vor allem dem abgestimmten und planvollen Vorgehen in der Gruppe, d.h. dass alle im Organisationsteam wissen, wer was bis wann mit wem zu erledigen hat.

Jede anfallende Aufgabe wird in diesem Maßnahmenplan erfasst und es wird darin auch vermerkt, was konkret zu tun ist, wer im Team das erledigt, wen oder was er/sie zur Unterstützung hat, bis wann die Aufgabe fertiggestellt sein soll und auch eine Checkbox, die anzeigt, dass die Aufgabe bereits erledigt wurde.

Hier finden Sie einen beispielhaften Ausschnitt aus einem Maßnahmenplan:

Schritt	Was	Wer	Mit wem	Hilfsmittel/ Unterstützung	Bis wann	Check
Ort	Räume finden/ anfragen	Jasmin	Lars	Landesjugendring Bezirksamt Jugendzentren	24.2.	✓
Flyer	Veranstaltungs- flyer gestalten und drucken	Katrin	Stiven	Scribus OpenOffice	28.2.	✓
Website	Webauftritt umsetzen	Ahmad	Julie	WordPress, Camper	5.3.	✓
Flyer verteilen	Flyer an Jugendliche, Schulen, Bibliotheken verteilen	Alle		Liste Orte/ Institu- tionen, Postverteile		✓

Es ist durchaus ratsam, einen Maßnahmenplan als Tabellendokument z.B. über Google Docs zu führen und allen im Organisationsteam Zugang zu ermöglichen. So können die Teammitglieder unabhängig voneinander in den verschiedenen Arbeitsgruppen darauf zugreifen und sich orientieren. Darüber hinaus dient der Maßnahmenplan als **zuverlässiges Werkzeug in Teamsitzungen**, um Aufgaben definitiv festzulegen, wie etwa: „Das ist ja eine gute Idee mit der ‚twitternden Barcamp-Überraschungstorte‘, aber wer macht das bis wann?“.

[Verweis: Maßnahmenplan als Muster:

<https://docs.google.com/document/d/1LgjoysfvS4nvnEFFaAlhU1j2D0cyw3qXsTrJLWYjN4/edit>]

FUNDRAISING & FINANZIERUNG

Grundlegend sollte die Finanzierung eines Barcamps nicht in den Händen eines jugendlichen Organisationsteams liegen müssen. **Administrative, rechtliche und finanzielle Fragen liegen in aller Regel in der Verantwortung des Trägers** oder der begleitenden pädagogischen Fachkräfte.

Dennoch können junge Menschen sich in diesem Feld gerade bei Barcamps gut ausprobieren, indem sie z.B. **persönliche Kontakte** für das Catering nutzen, **regionale Anbieterinnen und Anbieter** überzeugen, ihr Projekt zu unterstützen, im **Kiez** und der **Nachbarschaft** für das Barcamp Spenden sammeln oder solidarisch Ressourcen aktivieren, wie etwa durch einen Kuchenbasar, eine Vokü
[Wikipedia: <https://de.wikipedia.org/wiki/Volxx%C3%BCche>] oder ein Barcamp-Picknick.

FÜNF KLEINE TIPPS, WENN ES STRESSIG WIRD!

- 1 Nicht zu früh in Details verlieren...
- 2 Verantwortlichkeiten klären und Aufgaben abgeben!
- 3 Rechtzeitig Materialien packen! (Sind die Adapter dabei?)
- 4 Listen vorbereiten: Kontaktliste, Anmeldeleiste, Technikliste, Materialliste, Raumplan, Ablaufplan, „Arschkarte“: Liste mit offenen Aufgaben am Barcampstag für die Hosentasche!
- 5 Absprachen treffen und miteinander reden! (Alles was abgelehnt oder beschlossen wird, bitte weitergeben!)

8.6 „WIE BEWERBE ICH ES?“ – WORKSHOP ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

ZEITLICHER UMFANG	TECHNIK UND MATERIALBEDARF
 60 - 120 Minuten	 <ul style="list-style-type: none"> • Laptop und Beamer • Internetverbindung • Präsentation „Öffentlichkeitsarbeit“ • Moderationsmaterial • Pinnwand

In diesem Modul der Schulung erarbeiten sich die Teilnehmenden gemeinsam mit den Trainerinnen und Trainern ein Verständnis von den Anforderungen an eine gelingende und organisierte öffentliche Kommunikation. Damit werden die Jugendlichen in die Lage versetzt,

- Ziele und Inhalte ihrer Öffentlichkeitsarbeit selbst zu bestimmen,
- den Einsatz verschiedener Medien auf ihre Zielgruppe abzustimmen,
- eigenständig Textinhalte für Social-Media-Kanäle zu erarbeiten und
- ihre Öffentlichkeitsarbeit im Team selbst zu strukturieren.

WAS IST ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (ÖA) / PUBLIC RELATIONS (PR)?



Aufgabe:

Was bedeutet Öffentlichkeitsarbeit und was gehört alles dazu?
 Methode: Brainstorming (Kartenabfrage) / Clustern:
 Alle Teilnehmenden formulieren Schlagworte auf Moderationskarten (1 Karte = 1 Schlagwort / 5 Min) und stellen ihre wichtigsten den anderen vor! Im Anschluss werden die Ergebnisse gruppiert und gemeinsame Überschriften für die Cluster gefunden!

Hier bekommen Sie eine Auswahl an Schlagworten, die Ihnen helfen das Thema einzugrenzen:

- Organisierte öffentliche Kommunikation
- Kommunikation nach außen und nach innen
- Aufmerksamkeit erreichen
- Teilnahme sichern
- Ergebnisse präsentieren
- Ziele erreichen
- Produkte platzieren
- Ideen bekannt machen
- Dokumentation gewährleisten
- Kontakte (Zielgruppe, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren, Sponsoring, Presse)
- Werbung (Flyer, Plakate, Social Media, Spots)
- Mittel zum Zweck (Botschaft: Was soll erreicht werden? Was ist das Besondere?)
- Text, Foto, Ton, Video
- Medien/Orte

ZIEL UND NUTZEN DES BARCAMPS

Am Beginn eines jeden Projektes, so auch bei der Planung eines Barcamps, stellt sich die Frage: Welche Ziele sollen mit der Veranstaltung eigentlich erreicht werden? [siehe Modul Projektmanagement „Wie organisiere ich es?“]. Diese Frage nach den Projektzielen sollte unbedingt das gesamte vorbereitende Organisationsteam zu Beginn des Projektes „Barcamp“ für sich klären – im besten Fall moderiert und dokumentiert. So kann der Tatsache vorgebeugt werden, dass die am Organisationsteam Beteiligten sehr unterschiedliche Vorstellungen vom Projekt haben. Wenn Teammitglieder nichts über die Ziele der anderen Teilnehmenden wissen, können zu einem späteren Zeitpunkt Konflikte auftreten, die durch die Zieldiskussion früh ausgeräumt worden wären.

Diese Zielvorstellungen sollten in einem Abstract des Projektes (Projektzusammenfassung: 1 Seite bzw. 1.500 - 1.800 Zeichen) festgehalten und im Team ausformuliert werden. Dieses Abstract ist dann eine hervorragende Grundlage für die weiterführende Arbeit, denn alle wichtigen Ziele, der Nutzen und das Thema des Barcamps sind darin bereits ausformuliert. Aus diesem Abstract des Projektes lassen sich in der Folge Textbausteine für alle Bereiche der Öffentlichkeitsarbeit erstellen, wie: Flyertext, Social-Media-Text, Projektbeschreibung für die Website, für die Presse, für das Sponsoring etc.



Diskutieren Sie in der Gruppe mögliche Ziele und den Nutzen Ihres Barcamps! Halten Sie während der Diskussion die wichtigen Ziele auf Moderationskarten (1 Moderationskarte = ein Ziel/Nutzen/Zweck) fest und heften Sie diese zur besseren Übersicht an die Pinnwand.

ZIELGRUPPE

Aus der Zieldiskussion des Projektes ergibt sich meist wie von selbst eine Bestimmung der Zielgruppe, d.h. **eine Einigung auf einen Personenkreis, der hauptsächlich durch das Barcamp oder eine andere Art Veranstaltung angesprochen werden soll.**

Der Begriff „Zielgruppe/Targeting Audience“ kommt ursprünglich aus dem Marketing und bezeichnet diejenigen Adressatinnen und Adressaten einer Kampagne, die sich durch bestimmte Gemeinsamkeiten auszeichnen, die für eine bestimmte öffentliche Ansprache entscheidend sind. Diese Gemeinsamkeiten entscheiden auch über die für diese Ansprache genutzten Medien: Ein Publikum sollte z.B. nicht über soziale Medien wie Facebook oder Twitter angesprochen werden, wenn es nicht über einen Internetzugang verfügt.

Zielgruppen können durch sehr verschiedene Kriterien beschrieben werden. Hier bieten wir Ihnen eine Auswahl, die Ihnen eine Idee vermittelt und hilft ihre Zielgruppe näher zu bestimmen:

- Alter
- Wohnort
- Familienverhältnisse
- Arbeitssituation/Beruf
- Lebenslage
- Hobbys/Interessen
- politische Ideen
- künstlerisches Interesse
- Kultursparte
- Religion
- Bildungshintergrund
- internetaffin
- sportlich etc.



Je genauer eine Zielgruppe beschrieben wird, desto besser gelingt im nächsten Schritt die Ansprache dieser Zielgruppe.



Beschreiben Sie mithilfe der genannten Kriterien die Zielgruppe Ihrer Veranstaltung! Während der Organisation eines Barcamps ergibt sich über die Einschränkung des Themas bereits eine nähere Bestimmung der Zielgruppe, bei der Organisation eines Jugendbarcamps wird die Zielgruppe sogar schon über das Format eingegrenzt.

Es ist auch sehr wahrscheinlich, dass in der Vorbereitungszeit bereits verschiedene Zielgruppen angesprochen werden müssen, wie Kooperationspartnerinnen und -partner, Sponsorinnen und Sponsoren, Lokalpresse, politische Vertreterinnen und Vertreter oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus der Verwaltung etc.

Die angesprochene **Kernzielgruppe bestimmt**, wenn sie erfolgreich durch die Öffentlichkeitsarbeit erreicht wird, sehr nachhaltig **den Charakter der Veranstaltung**. Darum ist es wichtig, dass im Organisationsteam eine Entscheidung über die Zielgruppe fällt, die auf möglichst breiter Basis steht und die mit den Projektzielen vereinbar ist.

ORTE UND MEDIEN

Wenn über die Ziele des Barcamps und die möglichen Zielgruppen im Organisationsteam entschieden worden ist, kann das Team damit beginnen, darauf abgestimmte Medien und Orte für die Kampagne zusammenzutragen und auf ihren Nutzen hin zu prüfen. Es gibt allerdings Maßnahmen, die in fast allen Fällen hilfreich sind und die unbedingt zu einem frühen Projektzeitpunkt umgesetzt werden sollten. Dazu gehört der Aufbau von Verteilern.

Verteiler aufbauen – Kontakte pflegen

Das Wichtigste bei einer Kampagne, mit der Sie Ihr Barcamp bewerben möchten, sind die Kontakte, die Sie ansprechen wollen. In einem sogenannten Verteiler werden diese Kontakte am besten gepflegt, d.h. gesammelt, geordnet und bearbeitet.

- **Postverteiler aufbauen** – Es gibt viele verschiedene Möglichkeiten und Programme einen Postverteiler aufzubauen und zu verwalten. Eine anfänglich unkomplizierte Variante ist es, ein **Tabellendokument anzulegen** und darin alle wichtigen Informationen in verschiedenen Spalten abzulegen, wie z.B.: Name der Organisation, Name und Vorname der Ansprechpartnerin / des Ansprechpartners, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Adresszusatz, Bemerkungen, Datum der letzten Aktualisierung. **Hinweis:** Bedenken Sie, dass aus Datenschutzgründen diese Informationen am besten verschlüsselt **und nicht als Google-Drive-Dokument o.ä. abgelegt werden sollten, sondern als lokal gespeichertes Tabellen-Dokument.**
- **E-Mail-Verteiler aufbauen** – Ein E-Mail-Verteiler kann in demselben Tabellendokument untergebracht sein wie auch der Postverteiler. Ergänzen Sie hierzu die Tabelle um die Spalte „E-Mail-Adresse“. Alternativ bietet es sich auch an, über kostenfreie Mailing-Anbieter, wie etwa MailChimp [**siehe Modul „Wie mache ich es digital?“**], seine E-Mailing-Kampagne abzuwickeln. Über solche Plattformen lassen sich unkompliziert auch ansehnliche Newsletter erstellen bzw. Einstellungen vornehmen, die verhindern, dass Ihre E-Mails von Internet-Providern als Spam betrachtet werden. Zudem lassen sich hier leicht verschiedene Gruppen von Adressatinnen und Adressaten einrichten.

- **Presseverteiler aufbauen** – Ein Presseverteiler ist vor allem dann wichtig, wenn Sie mit ihrem Barcamp Ziele verfolgen, die über die Veranstaltung selbst hinausgehen. Sollten Sie z.B. das Barcamp im Rahmen einer politischen Kampagne nutzen und dessen Ergebnisse sollen in einen politisch-administrativen Prozess einfließen, dann ist es wichtig, auch über die Presse eine größere Öffentlichkeit zu erreichen. Hierfür legen Sie einen Presseverteiler in derselben Weise an, wie auch einen Post- oder E-Mail-Verteiler.
Hinweis: Pressearbeit ist allerdings um einiges aufwändiger und sollte sich vor allem darauf konzentrieren, frühzeitig die persönlichen Kontakte zu Journalistinnen und Journalisten sowie Redaktionen auszubauen.
- **Projekt-E-Mail-Konto anlegen** – Für nahezu alle Aktivitäten, die über Online-Tools abgewickelt werden wie Barcamp-Tools, E-Mailings, Druckaufträge, Projektmanagement-Tools etc., brauchen Sie eine E-Mail-Adresse. Damit nicht eine Person im Organisationsteam ihre private E-Mail-Adresse dafür hergeben muss, bietet es sich an, alle Online-Aktivitäten über **ein zentrales E-Mail-Konto abzuwickeln**. Dafür sollte gleich zu Beginn des Projektes eine E-Mail-Adresse eingerichtet werden, die den Namen der Nutzerin bzw. des Nutzers trägt, wie etwa: sommerbarcamp2015@email.de
Hinweis: Alle Mitglieder des Organisationsteams sollten ebenfalls über eigene E-Mail-Konten verfügen, um eine reibungslose Kommunikation auch im Team zu ermöglichen.
- **Projekt-Konten in den sozialen Medien einrichten** – Je nachdem welche sozialen Medien Sie nutzen wollen, empfiehlt es sich, schon zum Beginn des Projektes entsprechende **Projekt-Konten in den sozialen Netzwerken** wie Facebook, Twitter, Instagram, Tumblr etc. einzurichten. Achten Sie darauf, dass diese Konten **denselben Namen der Nutzerin bzw. des Nutzers** bekommen wie das E-Mail-Konto und alle anderen Projektkonten. Das vereinfacht die Organisation und erhöht den Wiedererkennungswert in der Kampagne.

Ergänzend zu den benannten Verteilern und Projekt-Konten können Sie natürlich auch auf andere Plattformen und Online-Tools zurückgreifen. Versuchen Sie dabei allerdings **alle Zugangsdaten für das gesamte Organisationsteam zugänglich** zu halten, damit Aufgaben einfach übergeben werden können.

Der Aufbau der verschiedenen Verteiler, ob Post- oder E-Mail-, für Menschen, die sich für das Barcamp interessieren, für Presse oder Multiplikatorinnen und Multiplikatoren sollten möglichst strukturiert und nachvollziehbar erfolgen, um eine gute öffentliche Kommunikation zu ermöglichen. Holen Sie sich Hilfe von Trägern oder Kolleginnen und Kollegen, wenn Sie diese brauchen. **Fragen Sie auch bei den Trägern des Projektes nach**, ob Post- oder E-Mail-Verteiler bereits bestehen, auf die Sie zurückgreifen können. Nutzen Sie die Kontakte, die Sie bereits haben, um diejenigen Menschen zu erreichen, die Sie noch nicht kennen.

Printmaterialien gestalten – Grafiken nutzen

Barcamps sind sowohl Online- als auch Präsenzveranstaltungen. Entsprechend ist es wichtig, auch Printmaterialien zur Verfügung zu stellen, die das Barcamp schon frühzeitig begreifbar und handfest werden lassen. Darum geht nichts über das gute, alte Flugblatt (Flyer) oder eine kleine Broschüre.

Darüber hinaus können mittlerweile auch kostengünstig und schnell **Plakate** gedruckt werden, die die Sichtbarkeit des Barcamps auch im öffentlichen Raum, in Jugendeinrichtungen, Schulen, Universitäten, Clubs etc. erhöhen. Außerdem lassen sich Veranstaltungsplakate hervorragend nutzen, um beim Barcamp selbst den Veranstaltungsort entsprechend auszugestalten bzw. eine Wegführung hin zum Veranstaltungsort gut sichtbar umzusetzen.

Um ansprechende Flyer oder Plakate herzustellen, ist es hilfreich, wenn jemand im Organisationsteam etwas Erfahrung in der Nutzung von Bildbearbeitungsprogrammen bzw. Layoutprogrammen hat. So lassen sich einfach **druckfähige PDFs erstellen**. Es gibt mittlerweile vollwertige und leistungsfähige Grafikprogramme auch als freie Software zum Download im Internet, z.B. das Bildbearbeitungsprogramm GIMP oder das Layoutprogramm Scribus. Darüber hinaus ist es auch möglich Bildbearbeitungsprogramme zu nutzen, die nur über den Internet-Browser laufen, wie etwa Pixlr von Photoshop [**siehe Modul "Wie mache ich es digital?"**].

Unabhängig davon, wie aufwändig Sie Ihre Printmaterialien gestalten wollen, braucht es trotzdem einige grundlegende grafische Elemente, die Sie für die Bewerbung eines Barcamps nutzen sollten:

- **Barcamp-Logo** – Barcamps nutzen in aller Regel ein spezifisches Logo – einen stilisierten Feuerball, der in vielfältigen Variationen und Anpassungen vorkommt. Dies erhöht den Wiedererkennungswert für dieses besondere Format. Hier finden Sie ein Muster des Barcamp-Logos [**Verweis OER-Material: <https://docs.google.com/drawings/d/1ljMPxq9MRFqvBRJf1fcgzS1yi4er6m2UQe4NKT2y48I/edit>**]. Das Logo lässt sich meist auch gut als Profilbild Ihrer Veranstaltung in den sozialen Netzwerken nutzen.
- **Hintergrundgrafik** – Ob Flyer, Plakat, Teilnehmenden-Mappe oder Website, überall können Sie mit einer gut gewählten Hintergrundgrafik den Look und die Atmosphäre des Barcamps mitbestimmen und so den Wiedererkennungswert erhöhen. Nutzen Sie hierbei Grafiken, die nicht zu unruhig wirken und die Lesbarkeit von Texten stören, damit sie in verschiedenen Zusammenhängen weitergenutzt werden können – und achten Sie auf Urheberrechte, wenn Sie Material von anderen nutzen!
- **Banner/Header-Bild für Website** – Ein Banner oder Headerbild sollte sich im besten Fall auf die Hintergrundgrafik beziehen oder einen Ausschnitt daraus nutzen. Sie können diesen Ausschnitt verwenden, um Schilder oder ein Raumleitsystem zu erstellen oder für Ihre Website und die sozialen Netzwerke, wo das Banner gewissermaßen den ersten Eindruck vermittelt. [**Verweis auf OER-Material: <https://de.wikipedia.org/wiki/Werbebanner#Banner-Arten>**]



Im Internet präsent – in sozialen Netzwerken aktiv

Wie schon erwähnt, Barcamps sind sowohl Online- als auch Präsenzveranstaltungen. Darum sollte das Barcamp im Internet auch unbedingt zu finden sein. Dafür gibt es natürlich verschiedene „Kanäle“, die Sie nutzen können. Am besten jedoch **arbeiten Sie zunächst mit denjenigen, mit denen Sie sich auch auskennen**, ob Facebook, Instagram oder WordPress.

Doch egal, welche Plattformen, welche sozialen Medien, Webseiten oder Online-Magazine Sie bespielen, achten Sie darauf, ein **einheitliches Erscheinungsbild** zu wahren. D.h., nutzen Sie immer dasselbe Logo, dieselben Hintergrundgrafiken, eine gute Auswahl an Fotos, die die Stimmung und Idee Ihres Barcamps zum Ausdruck bringen, und **greifen Sie auf Ihre Textbausteine zurück**, die erklären, was Sie eigentlich wollen. Achten Sie darauf, dass **auf allen Kanälen dieselben Informationen** verbreitet werden, vor allem der **Ort und die Zeit des Barcamps und Ihre Kontaktinformationen**.

Im Anschluss finden Sie eine Auswahl an Online-Plattformen und Diensten, die sich für die Öffentlichkeitsarbeit Ihres Barcamps anbieten:

- **Regionale Plattformen** – Gibt es für Ihre Region online Veranstaltungskalender, Jugendinformations-Portale oder kommunale Websites der Stadt oder des Kreises, die Sie nutzen können, dann bringen Sie Ihr Barcamp dort unter. Schreiben Sie der Redaktion des Portals eine E-Mail oder nutzen Sie, wenn vorhanden, das Kontaktformular!
- **Camper** – Diese Plattform ist extra für Jugendbarcamps entwickelt worden und ihre Nutzung ist intuitiv und übersichtlich. Alle wichtigen Aspekte eines Barcamps lassen sich damit abbilden und umsetzen, wie etwa Logo, Bannerbild, Einleitungstext, Sessionvorschläge, Teilnehmenden-Registrierung, Verlinkungen zum Sponsoring oder weiteren Kooperationspartnerinnen und -partnern u.v.m.
- **WordPress** – Wer bereits etwas Erfahrung mit Content-Management-Systemen (CMS) hat, kann sich leicht in die Nutzung der freien Webanwendung WordPress einarbeiten und hier entweder einen Weblog zum Barcamp oder auch eine hierarchisch aufgebaute Barcamp-Website erstellen. Eine riesige Auswahl an Plugins erlaubt es zudem, auch soziale Medien, Teilnehmendenverwaltung, Newsletter oder Sessionplanung einzubinden.
- **Facebook** – Viele junge Menschen, wenn auch nicht alle, sind bei Facebook aktiv. Das bedeutet, dass dieses soziale Netzwerk gut geeignet ist, um andere Jugendliche zu erreichen und über das anstehende Barcamp zu informieren. Einfach lassen sich eine eigene Seite oder Veranstaltung zum Barcamp einrichten, auf der alle wichtigen Informationen untergebracht werden können, oder auch Gruppen zur internen Kommunikation bilden. Zudem können leicht, wenn erst einmal die Mitglieder des Organisationsteams als Teilnehmende („Gruppe“, „Likes“ oder „Freunde“) beigetreten sind, deren Freundinnen und Freunde zum Barcamp eingeladen werden.
- **Google+** – Ähnlich wie Facebook funktioniert auch Google+ als soziales Netzwerk, über das sich ein Barcamp bewerben lässt. Unter Jugendlichen ist es nicht sehr verbreitet, bietet aber den Vorteil, auch andere Google-Dienste wie Hangouts, Drive, YouTube, Gmail in einer Hand mitverwalten zu können.
- **Twitter** – Der Kurznachrichtendienst ist unter Barcamp-Fans ein sehr gebräuchliches Medium, um schnell Informationen über das Barcamp auszutauschen oder auch auf dem Barcamp selbst über #Hashtags direkt oder indirekt miteinander zu kommunizieren. Zudem lassen damit sich über eine Twitter-Wall, z.B. Tweetwally oder Hootsuite, alle Meldungen auf dem Barcamp in einem Nachrichten-Feed sammeln und darstellen.
- **Instagram** – Dieser Online-Dienst ermöglicht in erster Linie das Teilen von Bildern und Videos. Auf der Plattform lassen sich Fotos rudimentär bearbeiten sowie eine Foto-Dokumentation erstellen, die in andere Netzwerke eingebunden und so für die Öffentlichkeitsarbeit genutzt werden kann. Alternativ gibt es natürlich auch andere Dienste wie Flickr oder Picasa, die Sie einsetzen können, doch wie immer sollten Sie vor allem bei Bilderdiensten auf das Urheberrecht, den Datenschutz und auf Persönlichkeitsrechte achten.

- **YouTube** – Wenn Sie mit Videos arbeiten wollen, weil sich die Jugendlichen damit etwas auskennen, weil Sie glauben, dass Video-Botschaften junge Menschen am besten erreichen oder weil Sie es einfach mal ausprobieren wollen, dann haben Sie die Möglichkeit, Ihre Videos auf dem Portal YouTube zu veröffentlichen. Es gibt auch andere Portale wie etwa Vimeo, die sich eignen, wichtig ist jedoch, dass Ihre Video-Botschaft auch über andere Kanäle wie Facebook oder Twitter veröffentlicht bzw. geteilt wird und so Ihre Zielgruppe erreicht.
- **Barcamp-Foren** – Barcamps sind in bestimmten Milieus, z.B. bei Coderinnen und Codern, Medienpädagoginnen und -pädagogen, Netzaktivistinnen und -aktivisten ausgesprochen beliebt und werden darum auch von Barcamp-Fans einfach mal so besucht. Entsprechende Listen wie die www.barcamp-liste.de für Deutschland, Österreich und die Schweiz oder für weltweite Barcamps das Wiki www.barcamp.org lassen sich darum auch bestens zum Bekanntmachen des eigenen Barcamps nutzen.

ERFOLGREICHE KAMPAGNEN – GUTE KOMMUNIKATION

Das Feld der Öffentlichkeitsarbeit ist mit Sicherheit in diesem Rahmen nur ausschnittsweise zu beschreiben, trotzdem gibt es einige wichtige Hinweise, die Ihnen helfen können, eine erfolgreiche Kampagne zu gestalten:

- 1 Nutzen Sie Ihre bestehenden Kontakte – Ihr Netzwerk ist vielleicht schon viel größer, als Sie vermutet haben.
- 2 Sprechen Sie Leute persönlich an – der direkte und persönliche Draht vermittelt Ihr Anliegen am besten.
- 3 Kommunizieren Sie regelmäßig, verbindlich und klar – so entwickelt sich Vertrauen zwischen Ihnen und Ihrer Zielgruppe.
- 4 Überlegen Sie sich eine gute Botschaft – Wenn das, was Sie zu sagen haben, Bedeutung hat und verständlich ist, dann hören Ihnen die Leute auch zu.
- 5 Seien Sie erkennbar – Nutzen Sie ein einheitliches Erscheinungsbild und aussagekräftige Bilder in allen Zusammenhängen, dann erinnert sich die Leute auch an Sie.

COPY&PASTE – URHEBERRECHT UND LIZENZEN

Das Internet ist voll von Bildern niedlicher Hunde und Katzen und manche dieser Bilder könnten Sie wahrscheinlich für ein „Wie-Katz-und-Hund“-Barcamp nutzen. **Doch überlegen Sie zweimal, bevor Sie etwas veröffentlichen!**

Auch wenn die Organisation und Durchführung Ihres Barcamps keine kommerziellen Zwecke verfolgt, so müssen Sie doch die **Urheberrechte wahren**, die mit jeder Veröffentlichung oder öffentlichen Vorführung, ob bei Facebook oder auf Ihrer Website, ob als Karaoke-Performance oder Filmvorführung berührt werden.



Grundsätzlich gilt: **Ohne Erlaubnis der Urheberin bzw. des Urhebers eines Werkes, ob Text, Bild oder Ton, dürfen Sie dieses Werk nicht öffentlich verwenden.** Es gibt allerdings **zwei überzeugende Strategien**, um dennoch eine gute Kampagne mit Texten, Bildern und Musik durchzuführen:

- 1 Gestalten Sie Texte, Fotos, Logos, Grafiken etc. selbst, ohne Verwendung fremder Vorlagen, dann sind Sie auch selbst Urheberin und Urheber dieser Werke!
- 2 Nutzen Sie freie Inhalte unter Creative-Commons-Lizenz, zu denen die Urheberinnen und Urheber dieser Vorlagen und Werke unter bestimmten Bedingungen bereits ihre Erlaubnis erteilt haben, sie zu verwenden, ggf. zu verändern und vor allem erneut zu veröffentlichen.

CC - creativecommons.org

Für weiterführende Fragen informieren Sie sich bitte auf der Seite: www.creativecommons.org.

Video-Tutorial

Hier finden Sie Videoclips, die kurz und verständlich die Anwendung einer Creative-Commons-Lizenz erklären:

“COER13 - Lizenzierung von OER - Die Bestandteile der Creative-Commons-Lizenzen“ (CC BY Sandra Schön/BIMS e.V. für COER13) [**Verweis auf OER-Material:**

<https://www.youtube.com/watch?v=cxE8b-oi5Gk>].

“Bilder unter freier Lizenz nutzen – weit verbreitete Fehler und wie man sie vermeidet“

(CC BY Blanche Fabri, Melanie Kolkmann, Tessa Moje, Jöran Muuß-Merholz für open-educational-resources.de – Transferstelle für OER) [**Verweis auf OER-Material:**

<https://www.youtube.com/watch?v=8A0CgS66iE0>]

Suche nach CC-Werken

Wenn Sie im Internet nach Bildern, Texten oder sonstigen Materialien suchen, die unter eine Creative-Commons-Lizenz gestellt wurden, dann bieten Ihnen Suchmaschinen wie Google entsprechende Filtermöglichkeiten an. Schauen sie z.B. auf der Startseite von Google unter: Einstellungen / Erweiterte Suche / Nutzungsrechte. Hier können Sie die entsprechenden Einstellungen nach Lizenzbedingungen vornehmen.

Creative Commons (<http://search.creativecommons.org/>) selbst bietet ebenfalls eine Suchfunktion an, bei der auf andere Suchmaschinen zurückgriffen wird und die nach den CC-Lizenzen filtert. Neben der Eingabe des Suchbegriffs und der gewünschten Suchmaschine, kann auch ausgewählt werden, zu welchem Zweck Sie das gefundene Material benutzen wollen.



8.7 „WIE SAGE ICH ES?“ – WORKSHOP MODERATION EINES BARCAMP

ZEITLICHER UMFANG	TECHNIK UND MATERIALBEDARF
 60 - 120 Minuten	 <ul style="list-style-type: none"> • Laptop und Beamer • Internetverbindung • Präsentation „Das Barcamp“ • Moderationsmaterial • Pinnwand

Im diesem Modul der Schulung erarbeiten sich die Teilnehmenden gemeinsam mit den Trainerinnen und Trainern ein Verständnis von den Grundlagen einer gelingenden Barcamp-Moderation. Damit werden die Jugendlichen in die Lage versetzt,

- das selbst organisierte Barcamp auch selbst zu präsentieren,
- die Sessionplanung und Abschlussrunde zu moderieren und durchzuführen und
- auf Krisenfälle und Störungen kommunikativ zu reagieren.

Welche Leitfragen helfen bei der Vorbereitung der Moderation?

Denken Sie in Ruhe über die folgenden Fragen nach und beantwortet sie für sich selbst!

- Wo rede ich?
- Mit wem rede ich? / Vor wem rede ich?
- Wie lange soll es dauern?
- Was ist das Thema?
- Wie ist meine Meinung dazu?
- Was wollen die Zuhörenden darüber wissen und wie ist ihre Meinung?

Welche Informationen braucht die Barcamp-Moderation?

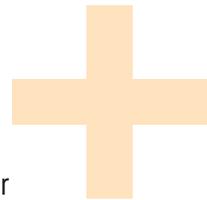
Folgende Informationen sollten Sie sich unbedingt vom Organisationsteam des Barcamps geben lassen, damit Sie gut vorbereitet sind.

- Hashtag des Barcamps
- Ablaufplan des Barcamps
- Wo gibt es Barrieren? Wo sind die Toiletten? Wo und wann gibt es Essen?
- Link zum Sessionplan
- Wer macht den Sessionplan digital/analog?
- Räume des Barcamps / alternative Räume
- Wer im Team hat Sessions vorbereitet?
- Sollen Special Guests / VIP extra vorgestellt werden?
- Wer kümmert sich um die Technik?
- Wo liegt Moderationsmaterial?

10 HINWEISE ZU EINER GUTEN MODERATION

Die folgende Auflistung nennt 10 Fehler (links), die beim Präsentieren und Moderieren häufig gemacht werden, die sich aber mit etwas Übung (rechts) leicht beheben lassen.

1 Unauffällige Gesten	↔	Große Gesten, offene Haltung
2 Geringe Energie	↔	Gute Energie, motivierende Betonung
3 Schlechte Vorbereitung	↔	Feedback einholen, Material verbessern
4 Keine Übung	↔	Bewusste Praxis und Übung
5 Datenbasierte Präsentation	↔	Lebendige Geschichten erzählen
6 Auf Sicherheit spielen	↔	Traut euch was
7 Unverwundbarkeit vortäuschen	↔	Steht zu Fehlern und nehmt sie locker
8 Sich selbst zu ernst nehmen	↔	Habt Spaß, an dem was ihr tut
9 Zu viel Stoff vermitteln	↔	Besser kurz und knackig
10 Durch den Text hetzen	↔	Atmet ruhig und redet rhythmisch



BEISPIEL-PRÄSENTATION

Sehr hilfreich beim Moderieren eines Barcamps sind Präsentationen, die auf die Moderation abgestimmt sind. So **machen Sie das Gesagte anschaulich** und haben jederzeit die Möglichkeit sich selbst im Thema zu orientieren. **Präsentationen sind Gedächtnisstütze**, Visualisierung und Eye-Catcher, sollten darum aber auch mit Bedacht eingesetzt werden.

Das kostenfreie, browserbasierte Webtool „Prezi“ [siehe: „**Wie mache ich es digital?**“] erlaubt schnell und einfach die Erstellung ansprechender Präsentationen. Wenn Sie bereits über Erfahrungen mit anderen Programmen verfügen, können Sie diese natürlich ebenso nutzen. Hier finden Sie ein Beispiel einer Präsentation, die gute Anhaltspunkte liefert: **Prezi „Das Barcamp“ [Barcamp-Prezi: https://prezi.com/cn5_xuvtmqu0/grundlagen-barcamp/]**.

SESSIONPLANUNG

Nach einer kurzen thematischen Einführung zu Barcamps im Allgemeinen und der Beantwortung der offenen Fragen aus dem Kreis der Teilnehmenden, kommt es im Ablauf des Barcamps nun zu dem entscheidenden Programmpunkt: der **Sessionplanung**, die sich in zwei Phasen teilt: 1) die **Sessionvorstellung** und 2) den **Sessionplan**. Dieser Etappe eines Barcamps sollte die größte Aufmerksamkeit gewidmet werden, denn hier liegt ein großes Beteiligungspotenzial des Formates. Die Sessionplanung ist gewissermaßen der Dreh- und Angelpunkt des Barcamps, das "Scharnier der Beteiligung".

Hinweis: Es ist von großer Bedeutung, dass die Moderation eines Barcamps auch die Sessionplanung selbst ausführlich erklärt und darauf hinweist, dass diesem Programmteil die entsprechende Zeit gewidmet wird, um alle Unklarheiten auszuräumen!

Sessionvorstellung (Regelfall):

- 1 Alle Sessiongeberinnen und Sessiongeber kommen nach vorne und stellen sich in einer Reihe auf.
- 2 Jede Person, die eine Session vorschlagen möchte, bekommt dazu Gelegenheit und nennt ihren Namen, den Titel/ das Thema ihrer Session und sagt 3 bis 5 erläuternde Sätze zur thematischen Eingrenzung.
- 3 Direkt nach jedem Sessionvorschlag fragt die Barcamp-Moderation unter allen Beteiligten das Interesse ab, das die Teilnehmenden mittels Handzeichen anzeigen. Dies ist keine verbindliche Abstimmung, sondern nur ein Stimmungsbild, um das Interesse an jeder Session quantitativ und planerisch zu erfassen. D.h. alle Teilnehmenden können sich so oft melden, wie sie eine Session potenziell interessant finden. Aber niemand muss im Anschluss an einer Session teilnehmen, nur weil er/sie sich gemeldet hat.
- 4 Name, Titel und Anzahl der Interessierten werden auf einer Moderationskarte vermerkt und für den Sessionplan bereitgehalten.
- 5 Die Sessiongeberinnen und Sessiongeber sollten sich während der anschließenden Sessionplanung noch bereithalten, um für organisatorische Fragen des Organisationsteams im Zweifelsfall zur Verfügung zu stehen.

Wichtig ist, der **Sessionplanung genug Zeit zu geben**, um alle Sessiongeberinnen und -geber zu Wort kommen zu lassen und auch um bei Erstellung des Sessionplans Flüchtigkeitsfehler möglichst zu vermeiden. Die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden sollte vor allem auf die gemeinsame und partizipative Gestaltung des Veranstaltungsplans gelenkt werden. Durch die Moderation kann **motivierend auch auf jene Teilnehmende eingewirkt** werden, die unter Umständen Inhalte beizutragen hätten, sich aber aus unterschiedlichen Gründen zurückhalten. Es wird sich bemüht, jede vorgeschlagene Session auch durchzuführen.

Hierbei ist nicht zu unterschätzen, welche Dynamik sich entfalten kann, wenn erst einmal Sessionvorschläge vorgebracht wurden, die verdeutlichen, dass es kein ausgefeiltes Spezialwissen braucht, um eine Session anzubieten, sondern das **ernsthafte Interesse an einer guten Fragestellung** vollkommen ausreichen kann, um eine lebhaft Session zu halten. Hauptaufgabe der Barcamp-Moderation ist hierbei, die **Schwelle für alle Interessierten möglichst zu senken**. Hierfür gibt es verschiedene Möglichkeiten, die erfolgreich ausprobiert wurden und eingesetzt werden können

Motivation zum Anbieten einer Session

Die Moderation kann die Teilnehmenden eines Barcamps motivieren, selbst eine Session zu halten, indem sie:

- Teilnehmende, die bereits einen Sessionvorschlag mitgebracht haben, sich zunächst in einer **Schlange aufstellen** lässt und durch die Moderation alle anderen motiviert, sich mit anzustellen;
- **konkret Leute anspricht**, die erkennen lassen, dass sie ein Thema bewegt oder dass sie etwas sagen wollen;
- **Stifte und Moderationskarten an alle austeilt** und alle Zeit bekommen, sich in Ruhe eine Session zu überlegen;
- **alle Teilnehmenden zunächst nach vorne kommen** lässt und erst im zweiten Schritt sich wieder alle diejenigen setzen dürfen, die keine Session anbieten wollen;
- **Session-Vorschläge vorbereitet**, die eingebracht werden können, wenn sich zunächst niemand findet;
- im Vorfeld abklärt, wer der bereits bekannten Gäste des Barcamps eine Session einbringen wird;
- seitens des Organisationsteams Sessions anbietet, die bereits vorbereitet wurden.

Sessionplan

Nachdem alle Sessiongeberinnen und -geber ihre Vorschläge vorgestellt haben und eine allgemeine Interessenabfrage durchgeführt wurde, beginnt für das Organisationsteam des Barcamps die finale Sessionplanung. Hierfür sollten sowohl der analoge als auch der digitale Sessionplan bereits vorbereitet sein, sodass die Inhalte, d.h. die Titel der Sessions und die Namen nur noch eingefügt werden müssen.

Es bietet sich an, diese **Sessionpläne spätestens am Tag vor dem Barcamp vorzubereiten**, damit am Veranstaltungstag selbst genügend Zeit für die Erledigung letzter Aufgaben bleibt. Zu diesem Zeitpunkt steht dann mit Sicherheit auch die Dauer des gesamten Barcamps samt Einführungsvortrag, Pausen und Abschlussrunde fest, sodass auch diese Informationen im Sessionplan vermerkt werden können.

Zusätzlich kann das Organisationsteam bereits **am Tag vorher die Protokoll-Etherpads für die Sessions vorbereiten**, indem diesen nur eine Raum-Zeit-Bezeichnung zugewiesen wird und die Links im digitalen Sessionplan bereits vorab eingefügt werden.

Die Erstellung des Sessionplans sollte in einem Team von zwei bis drei Leuten geschehen, damit diese sich gegenseitig unterstützen können und das **Vier-Augen-Prinzip** greift. Empfehlenswert ist es, dass zwei Personen am analogen Sessionplan die **Moderationskarten in das Raum-Zeit-Raster vorsortieren** und eine dritte Person parallel die Titel und Namen in den digitalen Sessionplan überträgt. Zu diesem Zeitpunkt ist es ratsam, die **Sessiongeberinnen** und **Sessiongeber noch auf Abruf** zu halten, falls Absprachen mit ihnen notwendig werden sollten. Den anderen Teilnehmenden am Barcamp kann für diese Phase eine Pause (15 - 30 Minuten) eingeräumt werden. So kann das Organisationsteam halbwegs ungestört den Sessionplan erstellen. Es ist Aufgabe der Moderation eines Barcamps, im Anschluss die **Fertigstellung und Veröffentlichung des Sessionplans allgemein bekannt zu machen** und damit die Sessionslots freizugeben.



Kriterien zur Erstellung des Sessionplans:

Sachentscheidung	Das Organisationsteam sollte sich in seinen Entscheidungen, so gut es eben geht, von sachlichen Erwägungen leiten lassen. Einwände gegen Überschneidungen im Sessionplan von Teilnehmenden, die keine Sessions anbieten, sollten vernachlässigt werden. Dass nicht jede Session besucht werden kann, ist kein Problem, sondern eine Gelegenheit.
Raumgröße	In erster Linie sollte sich das Team an der Interessenabfrage orientieren, um festzulegen, welche Session in welchem Raum stattfinden kann.
Interessenpotenzial	Die Interessenabfrage hilft auch, zu entscheiden, welche Sessions parallel stattfinden können, ohne sich gegenseitig die Teilnehmenden streitig zu machen. Sessions mit großem, mittlerem und geringem Interessenpotenzial sollten in einer Zeitschiene untergebracht werden.
Sessionformat	Gibt es eine große Auswahl an unterschiedlichen Formaten, bietet sich auch hier ein Durchmischung an. Aktive und diskursive Formate können z.B. gut parallel stattfinden. Es kann aber auch überlegt werden, aktive Formate nach dem Mittagesessen oder am Ende des Barcamps unterzubringen, wenn die Konzentration bei den Teilnehmenden nachlässt.
Raumausstattung	Wenn Teilnehmende, die eine Session anbieten, besondere Anforderungen an die Ausstattung ihrer Räume stellen, sollte das direkt nach dem Sessionvorschlag geklärt und vermerkt werden (Rückseite Moderationskarte). Soll z.B. ein Film gezeigt werden, braucht es einen Beamer. Will jemand Energizer vorstellen, braucht es viel Platz und keine Stühle und Tische. Darum sollte das Organisationsteam auch eine Liste parat haben, welche die Ausstattung jedes Raumes verzeichnet.
Thema	Thematische Überschneidungen sollten insoweit vermieden werden, als dass diese Sessions entweder nicht parallel stattfinden oder die Sessiongeberinnen und -geber ähnlicher Themen gefragt werden, ob sie ihre Sessions zusammenlegen wollen/können.
Informelle Räume	Wenn es mehr Sessionvorschläge als Räume und Zeiten gibt, dann können bei einem Barcamp jederzeit Räume improvisiert werden (Teilung eines großen Raumes, Sessions auf dem Flur oder draußen) oder das Barcamp kann bei Bedarf verlängert und ein zusätzlicher Zeitslot eingefügt werden.
Barrierefreiheit	Es sollte sich stets bemüht werden, den gesamten Veranstaltungsort barrierefrei oder zumindest barrierearm zu gestalten. Ist das nicht möglich, haben Teilnehmende, die eine Session geben und gehandicapt sind, Vorrang auf die barrierearmen Räume.
Verfügbarkeit	Nicht immer können Sessiongeberinnen und -geber das gesamte Barcamp überbleiben. Sollten sie bestimmte zeitliche Einschränkungen haben, kann versucht werden, dies bei der Planung zu berücksichtigen, um alle vorgeschlagenen Sessions auch realisieren zu können.
Zeitbedarfe	Manche Sessions brauchen mehr als 45 Minuten Zeit (z.B. Geocaching im nahegelegenen Park). Es ist natürlich möglich, solchen Anforderungen zu entsprechen, indem diesen Sessions zwei, drei oder mehr Zeitslots zur Verfügung gestellt werden!
Kommunikation	Wann immer organisatorische Herausforderungen auftreten, sollte sich das Organisationsteam mit den beteiligten Sessiongeberinnen und Sessiongebern kurz abstimmen und eine verbindliche Entscheidung treffen. Vieles auf einem Barcamp lässt sich durch transparente Kommunikation klären.

Analoger Sessionplan

Bei einem Barcamp empfiehlt es sich, sowohl einen analogen als auch einen digitalen Sessionplan vorzubereiten und einzusetzen. Der analoge Plan dient hierbei hervorragend als **Planungswerkzeug**, solange die Sessions noch keinen festen Ort bekommen haben: Die Sessionvorschläge auf Moderationskarten lassen sich einfach verschieben und neu anordnen bzw. neben dem Plan vorsortieren. **Der analoge und der digitale Plan sollten dabei eine identische Darstellung des Barcampablaufs zeigen**, um Irritationen bei den Teilnehmenden zu vermeiden. Der analoge Plan kann nach Fertigstellung an einem zentralen Ort aufgestellt werden, sodass er leicht für alle einsehbar ist. Außerdem bietet es sich an, auf dem analogen Plan – gut sichtbar – den **Link zum digitalen Sessionplan** zu vermerken, sodass eine gute Orientierung auf dem Barcamp auch ohne analogen Plan möglich ist. Darüber hinaus kann der **digitale Sessionplan auch ausgedruckt** und verteilt werden. Ein Beispiel für einen analogen Sessionplan finden Sie hier: [Abbildung: analoger Sessionplan:

<http://lkj-berlin.de/kombischulung-ekultur/dokumentation-kombischulung-april/dscf6140/#main>]

ZEITLICHER UMFANG	TECHNIK UND MATERIALBEDARF
	
20 Minuten (am Tag zuvor vorbereiten)	<ul style="list-style-type: none"> • Metaplanpapier • Eddings • verschiedenfarbige Moderationskarten • Pinnadeln • Link zum digitalen Sessionplan (bit.ly)

Digitale Sessionplan

Neben der analogen Variante braucht es unbedingt einen digitalen Sessionplan, damit die Teilnehmenden auf einem Barcamp sich auch dann orientieren können, wenn sie gerade in den Sessions sind oder eben einfach nicht dort, wo der analoge Plan aufgestellt wurde.

Außerdem ist der digitale Plan auch der zentrale Wegweiser **für alle diejenigen, die das Barcamp ausschließlich digital besuchen wollen**. Das bedeutet, dass die Veröffentlichung des Links zum **digitalen Sessionplan auch über alle verfügbaren Kanäle (Facebook, Twitter, Website etc.) bekanntgemacht werden sollte**, um auch den nicht vor Ort anwesenden Teilnehmenden am Barcamp die Möglichkeit zu geben, sich zurechtzufinden.

Zudem sind im digitalen Sessionplan die Links zu den Protokoll-Etherpads der jeweiligen Sessions zu finden. Über diese kann auch das Geschehen in den anderen Sessions gut verfolgt werden. Außerdem dient der **digitale Sessionplan in der anschließenden Dokumentation und Nachbereitung des Barcamps** als verlässlicher Orientierungspunkt und ist zentral für spätere Recherchen.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, einen digitalen Sessionplan zu erstellen. Varianten sind z.B. das Anlegen und Freischalten eines Tabellen-Dokuments über Google Docs, Quip oder Office-Online. Der daraus resultierende, nicht-semantische und unpraktische lange Link lässt sich hervorragend über URL-Shortener wie Bit.ly oder Goo.gl verkürzen oder individuell einrichten. Darüber hinaus gibt es **bereits gute Angebote, Formvorlagen für einen digitalen Sessionplan unter Creative-Commons-Lizenz zu nutzen** und seinem eigenen Barcamp anzupassen. Hier finden Sie ein Muster für einen digitalen Sessionplan unter Creative-Commons-Lizenz: [**Sessionplan Barcamp - Vorlage: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/11d2e7MY4Z2Ogd8ZNre0SGUO3j6Mj3aBfx0iv1cGyFRE/edit#gid=2>**]. (CC BY SA 3.0 DE / Jöran Muuß-Merholz)

SESSIONSLOTS

Während die Sessions stattfinden, ruhen die meisten Aufgaben der Barcamp-Moderation. Die Moderation kann das Organisationsteam entweder in anderen Aufgabenbereichen unterstützen oder selbst die Sessions besuchen. Es ist der Moderation natürlich freigestellt, ob sie auch selbst Sessions während der Sessionvorstellung anbieten möchte. Da die Moderation eines Barcamps selbst oft gut über Ablauf und Organisatorisches informiert ist und den meisten Teilnehmenden mittlerweile bekannt sein dürfte, bietet es sich an, sie z.B. am allgemeinen Info- und Anmeldecouner einzusetzen.

ABSCHLUSSRUNDE

Das sogenannte Get-together oder eben die Abschlussrunde am Tag des Barcamps kann sehr unterschiedlich gestaltet werden, je nachdem ob das Barcamp am nächsten Tag fortgesetzt wird, es in andere Veranstaltungsformate eingebunden wurde oder ob im Anschluss noch Kultur, Buffet oder Party geplant sind.

Egal welcher Rahmen hierbei gewählt wird, wichtig ist die **Abschlussrunde als Rahmung** und offizieller Abschluss des Barcamps und als Möglichkeit, gemeinsam in der großen Runde aller Teilnehmenden noch einmal einen Rückblick auf das Geschehene zu wagen. Drei Punkte sollten dabei bestenfalls durch die Moderation angesprochen werden:

1 Blitzlichter aus den Sessions

Über die gezielte Ansprache der Sessiongeberinnen und Sessiongeber durch die Barcamp-Moderation können diese kurz aus ihrer Session berichten. Worum ging es? Was kam heraus? Wie war die Stimmung?

2 Feedback auf Zuruf

Alle Teilnehmenden auf einem Barcamp sollten die Möglichkeit bekommen, kurz Anregungen zu geben, Fragen zu klären oder einfach nur zu sagen, wie toll sie das Ganze fanden. Hier bietet es sich an, als Moderation einfach Zurufe einzuholen.

3 Danksagung

Natürlich ist es sehr wichtig, zum Abschluss eines Barcamps noch einmal allen Teilnehmenden, insbesondere den Sessiongeberinnen und Sessiongebern zu danken, um das Engagement wertzuschätzen und auf diese Weise die Beteiligung zu stärken. Darüber hinaus sollte sich die Barcamp-Moderation auch bei allen Unterstützerinnen und Unterstützern, den Sponsorinnen und Sponsoren und selbstverständlich beim Veranstalter und dem Organisationsteam bedanken und alle gemeinsam verabschieden.



NOTFÄLLE UND KRISENSITUATIONEN

Wie gehe ich mit Störungen während meiner Moderation um?

Hier finden Sie eine Auswahl an möglichen Störungen und wie Sie damit umgehen können.

➔ Geplante Moderation fällt aus:



- habt eine Vertretung parat;
- bereitet euch zu zweit vor, so könnt ihr euch gegenseitig unterstützen;
- kauft euch professionelle Moderation ein.

➔ Unruhe im Raum (Hüsten, Quatschen etc.):



- macht Pausen,
- redet leiser,
- redet lauter,
- nehmt eine abwartende Körperhaltung ein,
- interviewt störende Personen direkt!

➔ Störerinnen und Störer wie Besserwiserinnen und Besserwisser oder stressende Menschen:



- bleibt freundlich, stellt Fragen,
- leichte Berührungen (Schulter/Arm) können Wunder wirken,
- macht den Rahmen klar: kurze Antworten, 3 - 5 Sätze,
- sucht euch Hilfe im Team oder bei Erwachsenen,
- behaltet eure Aufgabe im Blick, nämlich die Steuerung der Kommunikation.

➔ Technik (Beamer, Laptop, Mikrofon, Internet) fällt aus:



- wendet euch an das Technikteam,
- weist die Leute auf das Problem hin,
- wartet bei kleinen technischen Problemen bis sie ausgeräumt sind,
- macht analog weiter,
- habt Ausdrucke der wichtigsten Dokumente dabei,
- bei größeren Problemen braucht es: Spontaneität und Improvisation.

➔ ein Notfall tritt ein:



- wendet euch an die Veranstaltungsleitung, an Erwachsene,
- wendet euch an den Ersthelfer bzw. die Ersthelferin,
- fordere sie auf, einen Notruf abzusetzen,
- wirkt beruhigend auf Gäste ein,
- Liste der Notfallnummern (Rettungswagen/Polizeidienststelle) parat haben
- behaltet das Mikro, um Hinweise geben zu können!

MODERATIONSKARTEN ALS STÜTZE

Unter den Anlagen finden Sie eine Vorlage von Überschriften für Moderationskarten, die Sie in der Einführung zu Ihrem Barcamp nutzen können. Bitte passen Sie die Inhalte selbst an (eigene Worte nutzen), damit Ihre Moderation authentisch wirkt.

[Verweis auf Anlagen: https://docs.google.com/presentation/d/1COMJR1Jtu8LloDvsevPfzXJJZRxpJLI-BXqgkte5hMuE/edit#slide=id.ge24d8b881_0_144]



8.8 „WIE MACHE ICH ES DIGITAL?“ – WORKSHOP DIGITALE WERKZEUGE

ZEITLICHER UMFANG	TECHNIK UND MATERIALBEDARF
 60 - 120 Minuten	 <ul style="list-style-type: none"> • Laptop und Beamer • Internetverbindung (für Videos in der Präsentation)

DIE ROLLE DIGITALER WERKZEUGE

Im Rahmen einer zeitgemäßen Projektarbeit stellen digitale Werkzeuge mittlerweile eine allgemeine Grundlage dar. Sie sind darum auch im Zusammenhang der Vorbereitung und Durchführung eines Barcamps ein **Querschnittsthema**, das unbedingt behandelt und erprobt werden sollte. Zudem ist nicht auszuschließen, dass auch junge Tutorinnen und Tutoren Berührungspunkte mit dem Thema haben können, denn die These, jüngere Menschen seien internetaffiner als ältere, muss hierbei als problematisch betrachtet werden. Die Anwendungsbereiche digitaler Werkzeuge – gerade im Rahmen von Barcamps – sind nicht unbedingt deckungsgleich mit den Interessengebieten und Lebenslagen junger Menschen, wie etwa ein Protokoll zu führen, Anmelde Listen zu verwalten, digitale Sessionpläne zu erstellen.

Darum sollte die Arbeit mit den digitalen Werkzeugen im Rahmen der Schulung auch zwei wesentliche Aspekte berücksichtigen: 1) Der spielerische und experimentelle Umgang sollte im Vordergrund stehen und 2) sollten die jungen Menschen während der gesamten Schulung ihre Smartphones oder Rechner einsetzen dürfen, um z.B. selbständig und kollaborativ die relevanten Inhalte in einem Etherpad zu protokollieren. Dass der praktische Umgang mit Werkzeugen den Lernerfolg befördert, gilt auch für digitale Werkzeuge.

Welche digitalen Werkzeuge sind bekannt?



Welche digitalen Werkzeuge kennen Sie?

Methode: Brainstorming (Kartenabfrage) / Clustern:

Alle Teilnehmenden formulieren Schlagworte auf Moderationskarten (1 Karte = 1 Schlagwort /5 Min) und stellen ihre wichtigsten den anderen vor! Im Anschluss werden die Ergebnisse gruppiert und gemeinsame Überschriften für die Cluster gefunden!

Im Folgenden bietet es sich an, eine Auswahl an digitalen Werkzeugen kurz vorzustellen, um im Anschluss auf ein oder zwei Werkzeuge gesondert einzugehen und sie gemeinsam auszuprobieren. Die folgende Auswahl ist nach Anwendungsbereichen gegliedert und soll helfen, einen Überblick zu gewinnen. Gern kann die Liste erweitert werden, sowohl auf der Grundlage von praktischen Erfahrungen im konkreten Umgang mit den Werkzeugen als auch unter Berücksichtigung von Neuentwicklungen.

BARCAMP-WEBSITE ERSTELLEN

Camper – <https://barcamptools.eu/>

Das Barcamptool „Camper“ ist extra für Jugendbarcamps entwickelt worden und seine Nutzung ist intuitiv und übersichtlich. Alle wichtigen Aspekte eines Barcamps lassen sich damit abbilden und umsetzen, wie etwa Startseite, Logos, Bannerbild, Einleitungstext, Sessionvorschläge, Teilnehmenden-Registrierung, Sponsorenverlinkung u.v.m.

WordPress – <http://wpde.org/>

Wer bereits etwas Erfahrung mit Content-Management-Systemen (CMS) hat, kann sich leicht in die Nutzung der freien Webanwendung WordPress einarbeiten und hier entweder ein Weblog zum Barcamp oder auch eine Barcamp-Website erstellen. Eine große Auswahl an Plugins erlaubt es zudem, auch soziale Medien, Teilnehmendenverwaltung, Newsletter oder Sessionplanung einzubinden.

BARCAMP ONLINE DOKUMENTIEREN

Etherpads

- Jugendpad – <http://jugendpad.jugendserver-niedersachsen.de/>
- yourpart-Pad – <http://yourpart.eu/>
- MoPad – <https://etherpad.mozilla.org/>

Ein Etherpad ist ein Online-Textdokument, in dem verschiedene Personen über ihren Browser parallel arbeiten können. Es erlaubt eine einfache Textstruktur und besitzt wenige Layout-Funktionen, um Text hervorzuheben. Vor allem aber sind die Textteile der verschiedenen Autorinnen und Autoren farblich unterlegt, sodass die Entstehung des Protokolls leicht nachvollziehbar ist.

Videostream

- Hangouts on Air – <https://plus.google.com/hangouts/onair>
- Periscope – <https://www.periscope.tv/>

Videostreams aus den Sessions eines Barcamps, aus der Sessionplanung oder aus der Abschlussrunde lassen sich mittlerweile leicht nur mit der Kamera eines Smartphones oder Rechners realisieren. Google bietet über „Hangouts on Air“ die Möglichkeit, Unterhaltungen live über YouTube zu streamen oder dort auch zu speichern bzw. auf der eigenen Website einzubetten. Auch die kostenlose App „Periscope“ macht es einfach möglich, mit dem Smartphone live von einem Barcamp zu senden.

Fotodokumentation

- Instagram – <https://instagram.com/>
- Flickr – <https://www.flickr.com/>
- Picasa – <https://picasaweb.google.com/home>

Es gibt zahlreiche Bilderdienste (Imagehoster), die es erlauben, große Datenmengen an Fotos hochzuladen und online weiter zu verwenden, indem sie in sozialen Netzwerken genutzt oder auf eigenen Webseiten eingebettet werden können. Die Entscheidung, welche der drei Großen genutzt werden soll, hängt nicht zuletzt damit zusammen, ob mensch eher Google, Facebook oder Yahoo bevorzugt.

Videodokumentation

- YouTube – <https://www.youtube.com/>
- Vimeo – <https://vimeo.com/>

Videoaufrufe, Imagefilme, Interviews, Video-Dokus – all diese Formate sind mit Smartphones oder Digitalkameras mittlerweile einfach zu bewerkstelligen. Diese Videos können sowohl von Vimeo als auch von YouTube aus unkompliziert in sozialen Netzwerken verbreitet oder auf Websites eingebettet werden und zeigen die lebendige Atmosphäre eines Barcamps vielleicht am wirkungsvollsten.

Dokumentations-Plattform

- Padlet – <https://de.padlet.com/>

Ein Padlet ist im Grunde eine browserbasierte Wandzeitung, die von allen Nutzern über einen spezifischen Link aufgerufen werden kann und auf der sich verschiedene Formen digitaler Inhalte einbetten lassen: Videos, Fotos, Dokumente, Text, Links etc. Eine grundlegende Rechteverwaltung erlaubt es, auch im Team ein Padlet gemeinsam und gleichzeitig zu bearbeiten bzw. dem Projekt-Layout anzupassen.

- Storify – <https://storify.com/>

Über die Plattform Storify ist es möglich, durch Einbindung von Bildern und Texten aus verschiedenen sozialen Netzwerken schnell und übersichtlich Informationen aufzubereiten und Geschichten zu präsentieren und mit anderen zu teilen.

Twitterwall

- Tweetwally – www.tweetwally.com
- Hootsuite – <https://hootsuite.com/hootfeed>

Eine Twitterwall auf dem Barcamp erlaubt es, wenn sie über einen Beamer projiziert wird, für alle Teilnehmenden sichtbar aktuelle Nachrichten zu einem bestimmten Thema (#hashtag) darzustellen. Wird das Hashtag des Barcamps selbst genutzt, dann können alle Teilnehmenden die Barcamp-Kommunikation via Twitter mitverfolgen. Tweetwally oder Hootsuite machen die Einrichtung einer solchen Twitterwall technisch leicht möglich.

BARCAMP ONLINE ORGANISIEREN

Team-Dokumente

- Google Drive – <https://drive.google.com/>
- Quip – <https://quip.com>
- Office Online – <https://www.office.com/>

Nahezu alle Arten von Dokumenten – ob Texte, Präsentationen, Tabellen, Bilder etc. – lassen sich auch online über den Browser bearbeiten und verwalten. Der Vorteil ist hierbei, dass nur ein Internetzugang benötigt wird, um die aktuellste Version eines Team-Dokumentes abrufen zu können, dass die älteren Versionen automatisch gesichert werden und nachvollziehbar ist, wer was wann geändert hat. Zudem lassen sich diese Dokumente untereinander verlinken, was das Auffinden ungemein erhöht.

Präsentation

- Prezi – <https://prezi.com/>

Mit diesem browserbasierten Präsentationsprogramm lassen sich Präsentation erstellen, die dynamisch und optisch ansprechend sind. Leicht können auch Inhalte aus dem Internet eingebunden werden, wie etwa YouTube-Videos. Zudem zeichnet sich das Programm dadurch aus, dass Präsentation geteilt, weiterverwendet und angepasst werden können, wie etwa die Prezi „Grundlagen Barcamp“ [Barcamp-Prezi: https://prezi.com/cn5_xuvtmqu0/grundlagen-barcamp/] zu dieser Veröffentlichung. Es gibt darüber hinaus auch kostenlose Edu-Accounts von Prezi. [Hinweis: <https://prezi.com/profile/upgrade/edu/>]

Brainstorming

- Padlet – <https://de.padlet.com>
- MindMeister – <https://www.mindmeister.com/de>

Sowohl die digitale Wandzeitung „Padlet“ als auch das Mindmapping-Tool „MindMeister“ eignen sich hervorragend, um übersichtlich und schnell ein gemeinsames Brainstorming durchzuführen und zu strukturieren. Ohne große Vorbereitung lassen sich damit Ideen und Vorschläge darstellen und gruppieren. Es ist dabei von Vorteil, den Arbeitsprozess mit diesen Werkzeugen über einen Beamer für alle sichtbar zu machen.

Projektmanagement

- Trello – <https://trello.com/>

Eine zeitgemäße Form eines Maßnahmenplans kann auch mit dem kostenlosen Webtool Trello realisiert werden. Über Trello werden Listen und in diesen Listen Karten organisiert, terminiert und Personen zugeordnet, die dafür verantwortlich sind. Trello erlaubt eine grundlegende Aufgabenverwaltung im Team und hat eine intuitive Benutzeroberfläche, die sich den Bedürfnissen des Teams anpassen lässt.

IM TEAM KOMMUNIZIEREN

Instant Messenger

- WhatsApp – <https://www.whatsapp.com>
- Telegram – <https://telegram.org/>
- Signal/TextSecure – <https://whispersystems.org/>

Jugendliche nutzen gern und häufig verschiedene Instant-Messenger-Dienste. Hierüber lassen sich Kontakte in Gruppen zusammenfassen und aktuelle Mitteilungen oder Dateien schnell auf die Smartphones des gesamten Organisationsteams schicken. Allerdings sind unter dem Blickwinkel des Datenschutzes viele Dienste mit Vorsicht zu genießen. Es empfiehlt sich daher, auf die verschlüsselten Open-Source-Messenger von Whispersystems zurückzugreifen.

Mailing-Listen

- GNU - <http://www.list.org/>
- Genealogy – <http://list.genealogy.net/mm/create>

Mailinglisten bieten für diejenigen, die viel über E-Mail kommunizieren, eine Möglichkeit, die interne Team-Kommunikation zu organisieren. Sie sind kostenlos, lassen sich leicht einrichten und verwalten.

Auch hier gilt, dass ein umfangreicher Mail-Verkehr schnell unübersichtlich werden kann. Nicht allen liegt die Kommunikation via Mail und Jugendliche zeigen nur noch begrenztes Interesse an dieser Kommunikationsform.

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT ORGANISIEREN

Mailing-Dienste

- MailChimp – <http://mailchimp.com/>

Bei längerfristigen Projekten bietet es sich oft an, einen regelmäßigen Newsletter zu versenden. Aber auch wenn man unterschiedliche Zielgruppen mit ähnlichen Inhalten und demselben Layout versorgen will, dann sind Newsletter-Dienste durchaus sinnvoll, denn sie vereinfachen diese Arbeit sehr. MailChimp ist einer der gängigsten Dienste auf diesem Gebiet.

Grafik- und Layout-Programme

- Pixlr – <http://www.photoshoponlinefree.net/>
- GIMP – <http://www.gimp.org/>
- Scribus – <http://www.scribus.net/>

Um ansprechende Grafikprodukte und druckfähige PDFs zu erstellen, sind Grafikprogramme unerlässlich. Die gibt es mittlerweile auch als freie Software zum Download im Internet, z.B. das Bildbearbeitungsprogramm GIMP oder Layoutprogramm Scribus. Darüber hinaus ist es auch möglich Bildbearbeitungsprogramme zu nutzen, die nur über den Internet-Browser laufen, wie etwa Pixlr von Photoshop.



8.9 AUSWERTUNG DER SCHULUNG FÜR JUGENDLICHE

ZEITLICHER UMFANG	TECHNIK UND MATERIALBEDARF
	
10 – 30 Minuten	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop und Beamer • Internetverbindung (für Protokoll-Etherpad) • Moderationskarten und Stifte • Pinnwand und Pins

Zum Abschluss der Schulung treffen sich die Jugendlichen zur Auswertung der zwei Tage. Hier besteht die Möglichkeit, **Feedback zum Ablauf, den Inhalten, der Arbeit der Trainerinnen und Trainer, zur Organisation und Atmosphäre des Seminars** zu geben. Dies ist zum einen empfehlenswert, da die Jugendlichen die für sie relevanten Aspekte so noch einmal zur Sprache bringen können, zum anderen lässt sich das Feedback zur Weiterentwicklung des Schulungsformates nutzen. Je nach Zusammensetzung der Gruppe kann dies durch ein moderiertes Auswertungsgespräch geschehen oder es wird eine Methode wie „Blitzlicht“, „Fünf-Finger-Feedback“ oder „Top-Flop-Tipp“ angewandt [siehe Kap. 8.3]. Auch die Trainerinnen und Trainer sollten hierbei ihr Feedback geben.

Die Auswertung der Schulung mündet in die Verabschiedung der Teilnehmenden und bildet somit das offizielle Ende des Programms. Hierbei sollte noch einmal auf die Dokumentation der Schulung, das angelegte Etherpad und andere genutzte Materialien, Links und den Leitfaden „JugendBarCamps“ hingewiesen werden. Im Anschluss sollten alle Beteiligten noch etwas Zeit einplanen, um letzte organisatorische Fragen zu klären (Abreise, Aufräumen etc.).

9. TRANSFER DES ERLERNTEN UND RÜCKKOPPLUNG

Mit der Kombischulung sollen notwendiges Wissen und die Fähigkeiten zur Organisation und Durchführung eines Jugendbarcamps vermittelt werden. **Ziel ist es also, dass die Jugendlichen und die Fachkräfte danach selbst ein Barcamp-Projekt planen.** Sie tragen damit auch zur Verbreitung und Anwendung des Formats bei.

Die Teilnehmenden sollen dazu in die Lage versetzt werden, das Erlernete erfolgreich in den Projekt- und Arbeitsalltag zu übernehmen bzw. die notwendigen planerischen Voraussetzungen dafür vorzunehmen.

Innerhalb der Schulung gibt es verschiedene Methoden, mit denen ein Transfer über das Seminar hinaus angeregt werden kann. Im Folgenden werden zwei alternative Methoden vorgestellt. **Die Auswahl der „richtigen“ Methode ist abhängig vom verfügbaren Zeitfenster und insbesondere den Vorerfahrungen der Teilnehmenden in Sachen Projektmanagement.**



Bei mittleren Vorerfahrungen im Projektmanagement kann vorausgesetzt werden, dass die Teilnehmenden bereits das Instrument des Maßnahmenplans kennengelernt haben. Innerhalb von 15 Minuten sollen sie jeweils einen individuellen Maßnahmenplan erstellen. Hierzu werden zu Beginn nochmal die drei Mindestbestandteile eines Maßnahmenplans genannt: Maßnahme (Was?), Zuständigkeit (Wer?) und Frist (Bis wann?). Fortgeschrittene Teilnehmende nutzen zusätzlich die Zeilen Kooperation (Mit wem?) und Ressourcen (Mit was?).

Die Trainerinnen und Trainer machen deutlich, dass ein Maßnahmenplan in erster Linie ein Planungs- und kein Umsetzungsinstrument ist. Das bedeutet, dass er laufend angepasst und erneuert werden muss - idealerweise später gemeinsam mit anderen Organisatorinnen und Organisatoren für das eigene Barcamp-Projekt.



Bei geringen Vorerfahrungen im Projektmanagement sollten die Teilnehmenden an die Projektplanung herangeführt werden. Sie lernen große und womöglich unübersichtliche Aufgaben in kleine Schritte zu unterteilen und in einem Zeitplanmedium einzuplanen. Mit einem Zeitaufwand von 30-40 Minuten werden zwei Methoden erläutert und individuell angewandt:

1 Aufgaben identifizieren und unterteilen

- Formulieren Sie eine Aufgabe.
- Woran erkennen Sie, dass die Aufgabe erledigt ist?
- Welche Zwischenschritte passieren bis dahin und wann?
- Was sind die nächsten drei Schritte zur Umsetzung der Aufgabe?



2 Aufgaben zeitlich planen

ALPEN ist ein Akronym und dient dazu die zuvor identifizierten Aufgaben zeitlich zu planen:

- Aufgabe aufschreiben
- Länge der Aufgabenerledigung schätzen
- Pufferzeit für Unvorhergesehenes einplanen
- Entscheidung, welche Priorität der Aufgabe zukommt
- Nach der Aufgabenerledigung prüfen, ob Aufgabe, Zeitplanung und Priorität stimmen.



Seitens der Veranstalterinnen und Veranstalter gibt es vier wesentliche Beiträge, die sie zum Transfer beisteuern können:

- 1 Beim Check-in des ersten Seminartages wird abgefragt, ob und welche Kontaktdaten an die anderen Teilnehmenden weitergegeben werden dürfen. Die freigegebenen Daten werden entweder zum Seminartag zusammen mit der Teilnahmebestätigung verteilt oder nachträglich per E-Mail versandt.
- 2 Die Präsentationen der Trainerinnen und Trainer werden auf der Internetseite oder über ein Filesharing-Anbieter (z.B. Dropbox) allen Teilnehmenden zugänglich gemacht. Alternativ können die Materialien per E-Mail versandt werden, allerdings könnten die Anhänge für manche E-Mail-Postfächer zu groß sein. In jedem Fall wird eine E-Mail mit den Links zu der Dokumentation versandt. Manchmal ergeben sich aus dem Seminarverlauf Hinweise der Trainerinnen und Trainer zu weiteren nützlichen Ressourcen. Dies sollte zuvor abgefragt und die Links oder Literaturhinweise ebenfalls in der E-Mail enthalten sein.
- 3 Mit einem Abstand von zwei bis vier Monaten sollten die Veranstalterinnen und Veranstalter nachfragen, ob die Teilnehmenden bereits selbst ein Barcamp planen. So können auszugswise Rückschlüsse auf die Wirksamkeit der Schulung bzw. die nachfolgende Aktivität der Teilnehmenden getroffen werden.

Neben den Rahmenbedingungen für den Transfer, die Veranstalterinnen und Veranstalter und die Trainerinnen und Trainer steuern können, kommt ein nicht zu unterschätzender Faktor hinzu: Die Dynamik und Selbstorganisation der Gruppe. Im Idealfall bahnen sich bereits während des Seminars mögliche Kooperationen und Zusammenarbeit untereinander an.

Gegen Ende des Seminars sollte in einem motivierenden Schlusswort erwähnt werden, dass die Teilnehmenden jetzt in das Format Barcamp eingeführt sind und ihre Erfahrungen weitertragen können. Hierbei können sie sich gegenseitig unterstützen, indem sie beispielsweise bei Barcamps von anderen Teilnehmenden hospitierten oder im Hintergrund organisatorisch mithelfen.

Ob ein Transfer des im Seminar Erlernten tatsächlich stattfindet, das liegt außerhalb der Verantwortung der Trainerinnen und Trainer. Die Teilnehmenden kommen in der Regel aus sehr unterschiedlichen Strukturen und unterliegen jeweils ganz individuellen Rahmenbedingungen aus Kapazität, Ressourcen und Prioritäten.

