

Konzeption von Ganztagsveranstaltungen leicht gemacht

Handout zum Seminar 2018

 Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung IQ“

Impressum

Herausgeber:

IQ Netzwerk Mecklenburg-Vorpommern, FABRO e.V., Waldemarstraße 33, 18057 Rostock



Autor:

Kathleen Veit

Alle Rechte vorbehalten

©2018

Das Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“ wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales gefördert.



In Kooperation mit:



Ganztagsveranstaltungen konzipieren

Inhaltsverzeichnis

1 Auffrischung „Ich bin HIER.“-Formate.....	1
2 W-Konzeptionsrad allgemein.....	1
3 W-Konzeptionsrad schrittweise ausprobieren.....	2

1 Auffrischung „Ich bin HIER.“-Formate

"Kultur macht stark" ist ein Bundesprogramm. Der Paritätische Gesamtverband ist einer von 30 Programmpartnern.

Sein Rahmenkonzept bietet unterschiedliche Formate, die (in Kombinationen) beantragt werden können.

<http://www.der-paritaetische.de/schwerpunkte/kultur-macht-stark/ich-bin-hier/>

- **Ganztagesveranstaltung:** Für die Durchführung einer Ganztagesveranstaltung (sieben Stunden), z. B. als Schnupperkurs, werden für ca. 15 Teilnehmende Ausgaben für Materialien, eine Verpflegungspauschale sowie Miete übernommen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, Honorare zu finanzieren.
- mehrmonatige Kursformate (über drei oder sechs Monate)
- Ferienkurse (drei- oder fünftägig)
- mehrtägige kulturpädagogische Ferienfahrten
- Elterneinbindung

2 W-Konzeptionsrad allgemein

Ein **Konzept** dient dazu, dass für Außenstehende einfach nachvollziehbar ist, wie er/sie sich ein Projekt vorstellen soll. In einem Konzept steht alles wichtige drin, was es zu beachten gilt. Es ist eine durchdachte Skizze oder Entwurf eines Projektes.

Das ‚W‘ steht für die Fragen darin, die alle mit W anfangen.

- Wozu? → Ziele
- Was? → Inhalte
- Für wen? → Zielgruppe
- Wie viele? → Anzahl TN
- Wann & Welcher Ablauf? → Datum (7h) & Regie-Plan / Ablauf- / ZIM-Papier
- Wie? → welche Methoden?
- Welche Materialien brauche ich dafür? → Sachkosten
- Wer macht mit? → Kooperationspartner
- Wer führt das durch? → Referent_innen, Künstler_innen,...
- Wo findet das statt? - Durchführungsorte?
- Was kostet alles? → Kosten planen
- Wer bezahlt die Kosten? → Förderer, Sponsoren, Teilnahmebeiträge, Eintrittsgelder,...
- Was sonst noch? → ein Name, Verpflegung, Zeitplan erstellen, Werbung, Dokumentation, Teilnehmer_innen-Listen

3 W-Konzeptionsrad schrittweise ausprobieren

Im Folgenden werden die 12 Schritte genauer erläutert und Zeit gegeben, sie gleich anzuwenden:

1. Wozu? → Ziele

- Ziele sind das wichtigste und das erste, was formuliert wird. Wenn ich weiß, was ich am Ende des Tages erreicht haben will, kann ich alles darauf ausrichten. Ich weiß Dank den Zielen genau, was ich tun soll bzw. was eben nicht.
 - Um Ziele erreichbar zu machen, sollten diese SMART (Akronym) formuliert sein.
 - S – spezifisch (also konkret und unmissverständlich)
 - M – messbar
 - A – attraktiv, erreichbar
 - R – realistisch
 - T – terminiert
 - Wenn alle Ziele formuliert und aufgeschrieben sind, kann ich noch abwägen welches Ziel MUSS oder KANN erreicht werden. Damit werden Prioritäten gesetzt.
 - Ziele können sich auf unterschiedliche Ebenen beziehen:
 - *kognitiv* – es geht um Wissen, Fakten, Daten (z.B. Vorstellen einer Studie)
 - *affektiv* – es geht darum etwas selbst zu erfahren, zu erleben, mitzumachen und zu gestalten (z.B. das Erlernen eines Tanzen durch ausprobieren und mitmachen)
 - *behavioral* – es geht darum Verhalten zu erlernen und zu erkennen und welche Einstellungen dahinter stehen (z.B. wenn ich herausfinde, was ich alles zum Frühstück esse und trinke, wo die Lebensmittel herkommen und wie sie produziert werden. Anschließend kann ich mich neu entscheiden, ob ich es so beibehalten möchte oder z.B. auf regionales & saisonales Obst und fairen Kaffee umsteigen möchte.)
- es ist besonders schön, wenn die Ziele für den Tag alle 3 Ebenen betreffen

2. Was? → Inhalte

- Welche Inhalte sollen an dem Tag angesprochen werden, um mein(e) Ziel(e) zu erreichen? Es müssen unbedingt Inhalte dabei sein, die wichtig für die MUSS-Ziele sind.

3. Für wen? → Zielgruppe

- Ich überlege mir, wer meine Zielgruppe ist. Entsprechend ihres Alters, ihrer Vorkenntnisse, ihrer Lebensbedingungen und ihrer Interesse passen ich die Rahmenbedingungen, Inhalte und Methoden auf das entsprechende Niveau an. Wenn die Teilnehmer_innen minderjährig sind, bedarf es der Einverständniserklärung und Unterstützung der Erziehungsberechtigten.

4. Wie viele? → Anzahl TN

- Ich überlege mir, mit vielen Teilnehmenden ich das Konzept durchführen will. Was ist eine angemessene Gruppengröße für die Ziele und den Inhalt? Gibt es eventuell Vorgaben von einem Förderer? Beschränkt die Raumgröße ggf. die Gruppengröße?

5. Wann & Welcher Ablauf? → Datum (7h) & Regie-Plan / Ablaufplan / ZIM-Papier
- An welchem Tag findet die Ganztagsveranstaltung von 7 Zeitstunden statt? Welcher Tag passt am besten zur Zielgruppe? Ist ein Wochentag geeigneter als ein Tag am Wochenende? Sind eventuell Ferientage oder Feiertage besser geeignet als Arbeitstage?
 - Damit ich in 7 Stunden mein Ziel erfülle, ist ein sinnvoller Ablauf nötig – also eine Art Ablaufplan bzw. Regieplan: wann soll was mit welchen Inhalten erfolgen um meine Tagesziele zu erreichen?
 - Wenn ich mit einer neuen Gruppe für 1 Tag arbeite ist folgender grober Ablauf sinnvoll
 1. Einstieg (z.B. Kennenlernen, Ablauf des Tages, Wünsche und Erwartungen an den Tag klären, ggf. Verhaltensregeln gemeinsam festlegen,...)
 2. Hauptteil (die Ziele und Inhalte werden behandelt. Es wird geübt, ausprobiert, Fakten vermittelt, ...)
 3. Abschluss (Hier wird der Tag rückblickend zusammengefasst, ausgewertet, bewertet, die Zufriedenheit abgefragt, ggf. ein Ausblick gegeben oder sich vereinbart, wie es weitergehen soll)
6. Wie? → welche Methoden?
- Passend zur Zielgruppe, meinen Zielen und den ausgewählten Inhalten werden Methoden zur Umsetzung ausgewählt. Für z.B. Kindergartenkinder werden Methoden eher mehr in Geschichten-, Lied-, Spiele- und Bilderform gewählt. Für Erwachsene dagegen werden eher Methoden gewählt, die ihre Vorerfahrungen mit einbeziehen und mehr Text-Elemente beinhalten können.
7. Welche Materialien brauche ich dafür? → Sachkosten
- Wenn ich nun weiß, mit wem ich was wie umsetzen möchte um meine Ziele zu erreichen, kann ich inzwischen auch sagen, welche Materialien ich für die Methoden benötige. Sind diese Materialien bereits verfügbar oder muss ich sie erst kaufen? Wenn ich sie kaufen muss, wo kann ich das tun und was kosten sie dort?
8. Wer macht mit? → Kooperationspartner_innen
- Um meine Zielgruppe zu erreichen, meine Ziele und Inhalte umzusetzen oder bspw. mit bestimmten Materialien zu arbeiten, ist es sinnvoller/einfacher/effektiver/unkomplizierter/... mit anderen Kooperationspartner_innen zusammenzuarbeiten. Wer bzw. welche könnten das sein?
9. Wer führt das durch? → Referent_innen, Künstler_innen,...
- Wen brauche ich kompetentes, der die Inhalte durchführen kann? Wenn ich es nicht selbst bin, wer könnten die passenden Referent_innen oder Künstler_innen sein, die für eine gelungene Durchführung sorgen? Wenn ich Unterstützung brauche, wer könnte das sein und was ist eine angemessene Bezahlung (+ ggf. KSK-Gebühren), die sie brauchen bzw. die ich anbieten kann?
10. Wo findet das statt? → Durchführungsort
- Welcher Ort ist geeignet um meine Tagesveranstaltung durchzuführen? Wo ist er gelegen? Wie gut ist er für die Zielgruppe erreichbar? Ist er geeignet für die

Gruppengröße und das Vorhaben? Welche Ausstattung hat er (Tische, Stühle, Beamer, Bühne,...) Was kostet er? Ist er für diesen Tag frei und reservierbar/buchbar?

11. Was kostet das & Wer bezahlt es? → Kosten planen & Finanzierung finden

- Wenn ich nun weiß, was ich an dem Tag erreichen will und was ich alles dafür brauche, kann ich vorausplanen, welche Kosten ggf. dabei entstehen. Diese werden alle aufgeschlüsselt in einem Kosten- und Finanzierungsplan. Wichtig, dass am Ende für die Kosten eine reale Finanzierungsmöglichkeit besteht.

Kostenplan	
Posten	Euro
Materialien	
•	
•	
Miete	
•	
Honorare	
•	
•	
Verpflegung	
•	
GESAMT	

Finanzierungsmöglichkeiten
• Teilnahmebeiträge
• Eigenmittel
• Förderanträge (z.B. Kultur macht stark – Ich bin HIER.)
• Sponsoren
• Spende
• ...
GESAMT

12. Was sonst noch? → ein Name, Verpflegung, Zeitplan erstellen, Werbung, Dokumentation, Teilnehmer_innen-Listen

- Letzte Details sollten noch bedacht werden, damit es eine gelungene Ganztagsveranstaltung werden kann.
 - Name: Wie heißt ihre Idee? Welcher Name ist passend? Welchen Titel soll es tragen?
 - Verpflegung: Brauchen die Teilnehmenden Essen und Trinken bereit gestellt oder können/sollen sie es sich selber mitbringen? Wenn Verpflegung bereitgestellt wird, was ist passend, wo kann es gekauft/bestellt werden und was wird es voraussichtlich kosten?
 - Zeitplan erstellen: Um es eine gelungene Veranstaltung werden zu lassen, sollte im Vorfeld alles rechtzeitig organisiert werden. Ein Zeitplan/Meilensteinplan ist hilfreich um nichts zu vergessen:

Reihenfolge	Zeit	Inhalte	Anmerkungen/wer
1.	Dieser Monat	Konzept fertig schreiben	
2.	Nächster Monat	Gelder organisieren	
3.	In 3 Monaten	Kooperationspartner & Durchführende suchen	
4.	In 3 Monaten	Raum suchen & buchen	
5.	In 4 Monaten	Werbung erstellen und verbreiten	
...			
	XXX	Ganztagsveranstaltung durchführen	
		Ganztagsveranstaltung nachbereiten	

- Werbung: Was will ich bei wem, wie und wie weit im Voraus bewerben? Was ist ein geeignetes Werbemittel (Flyer, Plakate, Radiobeitrag, Anzeige/Zeitungsartikel, soziale Medien, Mails,...). Wer kann es erstellen und was kostet das?
- Dokumentation: Möchte ich die Ganztagsveranstaltung für mich, die Teilnehmer_innen oder ggf. die Förderer dokumentieren? Wenn ja, wie möchte ich das machen und brauche ich ggf. Hilfsmittel (Fotoapparat, Videokamera, PC,...) dafür? Sind diese vorhanden oder müssen sie neu gekauft werden? Was kosten sie? Was passiert am Ende mit der Dokumentation – ist sie für den internen Gebrauch oder wird sie veröffentlicht?
- Teilnehmer_innen-Listen: ist es nötig oder sinnvoll, dass Teilnehmer_innen-Listen ausgefüllt werden? Welche Details werden darauf abgefragt (Beispiele: Name, Alter, Adresse, Unterschrift, Mail-Adresse, Nationalität, Zustimmung für Fotos, Zustimmung für Veröffentlichung der Dokumentation, Wunsch, die Dokumentation zu erhalten,...)
- ...

Am Ende wird geschaut, ob die Einzelteile gut zusammenpassen oder ob an einigen Ecken und Kanten abgerundet werden müssen, damit das Rad rund läuft.

www.mecklenburg-vorpommern.netzwerk-iq.de
www.fabro-interkulturell.de

 Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung IQ“