

Checkliste BarCamp

Was ist ein BarCamp?

Ein BarCamp ist eine besondere Form der Konferenz, quasi der Gegenpol zu einer traditionellen Tagung. Das spiegelt sich zentral in seiner Konzeptionierung wieder, welche die Teilnehmenden in den Mittelpunkt rückt:

Ort und Zeit des BarCamps richten sich nach der Fokusgruppe¹, damit möglichst viele die Gelegenheit haben, teilzunehmen. Meistens ist ein BarCamp kostenfrei oder mit einem kleinen Kostenbeitrag belegt. Bei einem BarCamp können und sollten sich alle Anwesenden mit ihren Ideen und Themen einbringen – **gleichberechtigt**, sodass sie gemeinsam das Programm aktiv (mit-)gestalten. Dementsprechend sammeln die BarCamp-Teilnehmenden zu Beginn Themen und stimmen ab, über welche Aspekte sie sich zum Beispiel in Diskussionsrunden oder Workshops ausführlich unterhalten möchten. Dazu erstellen sie gemeinsam einen sogenannten Sessionplan.

Das Ziel eines BarCamps ist es, in einer lockeren Atmosphäre interessante Kontakte zu knüpfen, spannende Denkanstöße zu bekommen und auf Augenhöhe in Dialog zu treten.

Fragen zum Thema BarCamp?

Ansprechpartner/in in der zdi-GS:

Fabio Mancarella
mancarella@matrix-gmbh.de
0211/75 70 7-39

Magdalena Hein
hein@matrix-gmbh.de
0211/75 70 7-19

¹ Fokusgruppe: Bezeichnet die Zielgruppe, die in den Prozess von Anfang an mit einbezogen wird und diesen selbst (mit-)gestalten kann.



Checkliste BarCamp

Was sollte ich beachten?

Maßnahmen vor der Durchführung des BarCamps

Planung	Empfehlungen	Bemerkungen/Notizen
Wer finanziert das BarCamp?	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Frühzeitige Überlegungen zum Budget machen, ggf. Mitfinanziers finden (Fördertöpfe, Stiftungen, Organisationen, externe Sponsoren) <input type="checkbox"/> Anreize für Sponsoren bieten: Stand auf dem BarCamp, Raumbenennung nach Unternehmen, Logoplatzierung etc. 	
Habe ich genug Vorlaufzeit eingeplant? Was muss frühzeitig geplant werden?	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Räumlichkeiten prüfen, ob sie für ein BarCamp geeignet sind (genügend Platz, mehrere Einzelräume oder Trennwände etc.) <input type="checkbox"/> Potenzielle Teilnehmer/innen frühzeitig informieren <input type="checkbox"/> Dolmetscher/innen rechtzeitig anfragen <input type="checkbox"/> Testimonials, Influencer, andere Experten und Finanziers müssen beizeiten angefragt werden! <input type="checkbox"/> Filmteam und Social Wall, die Social Media-Aktivitäten veranstaltungsbegleitend an der Wand abbildet, buchen 	
Welches Oberthema hat mein BarCamp?	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Möglichst nur ein Oberthema zur Orientierung festlegen <input type="checkbox"/> Konkrete Diskussionsthemen von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern bestimmen lassen 	
Habe ich ein relevantes Thema gewählt?	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aktuelle gesellschaftliche Ereignisse/Entwicklungen als Impuls in das BarCamp einbauen <input type="checkbox"/> Resonanz in den sozialen Medien zu der Thematik 	

Checkliste BarCamp

Event	Empfehlungen	Bemerkungen/Notizen
<i>Ist mein BarCamp inklusiv?</i>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Passende Location wählen, in der sich die Teilnehmer/innen wohl fühlen <input type="checkbox"/> Genügend Räumlichkeiten für Sessions vorhalten <input type="checkbox"/> Gute Anbindung an ÖPNV <input type="checkbox"/> Barrierefreier Zugang, z.B. durch Rampen und Aufzüge <input type="checkbox"/> WLAN-Zugang für alle Teilnehmer/innen, evtl. Live-Streaming und/oder Social Wall <input type="checkbox"/> Fokusgruppengerechte/angemessene Sprache anwenden, von der sich möglichst jede/r angesprochen fühlt <input type="checkbox"/> Bei Bedarf: Gebärdendolmetscher, Dolmetscher für Fremdsprachen <input type="checkbox"/> Catering: An die Teilnehmer/innen angepasstes Catering wählen (vegetarisch, vegan, Allergien, kein Schweinefleisch etc., oder zumindest einen Hinweis auf Eigenverantwortlichkeit bei der Anmeldung geben) 	
<i>Habe ich einen Programmablaufplan erstellt?</i>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pausen nicht vergessen! <input type="checkbox"/> Moderator/in behält den Zeit- und Organisationsplan im Auge <input type="checkbox"/> Im Anschluss an das BarCamp ggf. Zeit für ein Get Together zur Vernetzung und zum Ausklang einplanen 	
<i>Wie kann ich die Fokusgruppe schon im Vorfeld einbeziehen?</i>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Einen Hashtag festlegen, damit schon im Vorfeld ein Austausch in den Sozialen Netzwerken stattfinden kann <input type="checkbox"/> Vorschläge für Sessions schon im Vorfeld zulassen 	



Checkliste BarCamp

Ansprache	Empfehlungen	Bemerkungen/Notizen
<p><i>Wer ist meine Fokusgruppe? Wen will ich über welche Medien erreichen? Wer soll mitgestalten?</i></p>	<p><i>Schüler/innen (Untergruppen: z.B. Mädchen bzw. Jungen, sozial benachteiligte Jugendliche, Jugendliche mit Migrationshintergrund)</i></p> <p>Ansprache z.B. über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lehrer/innen, Eltern <input type="checkbox"/> Social Media-Kanäle, z.B. Instagram, YouTube <input type="checkbox"/> Flyer und Print-Medien <input type="checkbox"/> Newsletter <input type="checkbox"/> Influencer (YouTuber, Instagrammer) <input type="checkbox"/> Schulhomepage (Texte bereitstellen) <input type="checkbox"/> Schülerreporter benennen und sie in Schülerzeitungen/schuleigenen Medien berichten lassen 	
	<p><i>Lehrer/innen (MINT-Lehrer/innen, Referendare speziell ansprechen, immer die Schulleitung berücksichtigen)</i></p> <p>Ansprache z.B. über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> MINT-Arbeitskreise <input type="checkbox"/> Fortbildungen für Lehrer/innen <input type="checkbox"/> Social Media-Kanäle, z. B. Facebook, YouTube, Twitter <input type="checkbox"/> Newsletter <input type="checkbox"/> Flyer und Print-Medien <input type="checkbox"/> Hintergrundinformationen zum BarCamp 	



Checkliste BarCamp

Ansprache	Empfehlungen	Bemerkungen/Notizen
	<p><i>Eltern (auch Eltern mit Migrationshintergrund etc. beachten)</i></p> <p>Ansprache z.B. über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elternverteiler/Elternbriefe/Flyer <input type="checkbox"/> Elternabende <input type="checkbox"/> Elternvertreter/Elternpflegschaften <input type="checkbox"/> Besuch von Elterntreffs und Vorstellung der zdi-Angebote <input type="checkbox"/> Social Media-Kanäle, z.B. Facebook, YouTube, Twitter <input type="checkbox"/> Newsletter (z.B. der Schule) <input type="checkbox"/> Print-Medien (Zeitungen, etc.) 	
<p><i>Wer kann mich unterstützen? (Warum ist ein BarCamp für sie interessant?) Welche Medien könnten genutzt werden?</i></p>	<p><i>Partner/Multiplikatoren/Bundesagentur für Arbeit</i></p> <p>Ansprache z.B. über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Persönliche Kontakte <input type="checkbox"/> Newsletter <input type="checkbox"/> Social Media-Kanäle, z.B. Facebook, YouTube, Twitter 	



Checkliste BarCamp

Ansprache	Empfehlungen	Bemerkungen/Notizen
	<p><i>Unternehmen/Handwerksbetriebe/Interessensvertretungen</i></p> <p>Ansprache z.B. über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ausbildungsleiter/Ausbilder <input type="checkbox"/> Geschäftsführung <input type="checkbox"/> Personalentwicklung; HR <input type="checkbox"/> Azubis <input type="checkbox"/> Newsletter <input type="checkbox"/> Social Media-Kanäle, z.B. XING, Facebook 	
	<p><i>Hochschulen</i></p> <p>Ansprache z.B. über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Persönliche Ansprache der Rektoren bzw. spezifischer Ansprechpartner/innen der zdi-Netzwerke <input type="checkbox"/> Career Service, Zentrale Studienberatung <input type="checkbox"/> Schülerlabore <input type="checkbox"/> Newsletter <input type="checkbox"/> Social Media-Kanäle, z.B. Facebook, Twitter 	



Checkliste BarCamp

Kommunikation/ Pressearbeit	<i>Empfehlungen</i>	<i>Bemerkungen/Notizen</i>
<i>Wie mache ich das BarCamp bekannt? Wie gewinne ich Teilnehmer/innen?</i>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Anmeldeseite erstellen (z.b: auf www.eventbrite.de) <input type="checkbox"/> Kurze Filme, Flyer, Plakate, Anmeldekarten, offizielle Bekanntmachungen, Informationsschreiben, Newsletter <input type="checkbox"/> Pressearbeit (z.B. regionale Zeitungen) <input type="checkbox"/> Netzwerkkommunikation (zdi-GS nutzen) <input type="checkbox"/> Informationsverbreitung durch Testimonials bzw. Influencer und/oder Referenten nutzen <input type="checkbox"/> Die richtige Fokusgruppenansprache verwenden (s. o.) 	
<i>Habe ich alle Förderer und die zdi-Marke präsentiert?</i>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Logos von zdi und Fördermittelgebern verwenden <input type="checkbox"/> häufige Erwähnung der Marke zdi in allen Medien <input type="checkbox"/> kontinuierlich dasselbe Hashtag verwenden 	



Checkliste BarCamp

Maßnahmen während der Durchführung des BarCamps

<i>Was ist zu beachten?</i>	<i>Empfehlungen</i>	<i>Bemerkungen/Notizen</i>
<i>Social Media-Präsenz</i>	<input type="checkbox"/> Nutzung einer Social Wall, Periscope, Facebook, YouTube, Twitter, Instagram	
<i>Beteiligung</i>	<input type="checkbox"/> Sessions in der Hinterhand haben, falls der Prozess nur schleppend voran geht oder kaum Vorschläge kommen <input type="checkbox"/> Auf die Stimmung/Beteiligung eingehen und spontan Raum für Gespräche und Diskussionen geben	
<i>Dokumentation</i>	<input type="checkbox"/> Personen für Mitschrift beauftragen ggf. schon im Vorfeld <input type="checkbox"/> BarCamp filmisch begleiten; im Vorfeld die erforderlichen und optionalen Szenen abstimmen <input type="checkbox"/> O-Töne einfangen; im Vorfeld Fragen formulieren	

Maßnahmen nach der Durchführung des BarCamps

Resümee	<i>Empfehlungen</i>	<i>Bemerkungen/Notizen</i>
<i>Wie halte ich Kontakt zu den Teilnehmenden? Wie resümiere ich die gemachten Erfahrungen?</i>	<input type="checkbox"/> E-Mail an die Teilnehmer/innen, z.B. mit Dankeschön und Ergebnissen, weiteres Verfahren erläutern <input type="checkbox"/> Sessiondokumentationen bereitstellen <input type="checkbox"/> BarCamp Film veröffentlichen <input type="checkbox"/> Feedback der Teilnehmer/innen einholen (Umfrage, z.B. über SurveyMonkey) <input type="checkbox"/> Selbstanalyse: Was war gut? Was kann ich beim nächsten BarCamp besser machen?	

