

# Los geht's erhebt Euch!! – Jugend plant Zukunft

open space Veranstaltung am 24. April 212

ca. 150 Teilnehmende

Fassung vom 14. Januar 2012

Der hier beschriebene Rahmen hat sich in über 400 *open space* Veranstaltungen als wesentlicher Teil der Infrastruktur für selbst organisierendes Lernen, Arbeiten und Vernetzen bewährt. Viele Anstöße zur Weiterentwicklung und insbesondere zur Vereinfachung der Infrastruktur kommen von Veranstaltenden und Teilnehmenden. **Vorschläge zu Alternativen bitte mit dem Team besprechen.**

## Inhaltsverzeichnis

Kontaktdaten .....	1
Begleitteam.....	1
Räume.....	2
Weitere Räume / Bereiche.....	2
Material / Ausstattung.....	2
Verbrauchsmaterial.....	3
Optionales.....	3
Einladungsschreiben.....	3
Herstellung der Kontaktliste.....	4
Verlauf .....	4
Dokumentation.....	4
Catering.....	5
Ansprechpersonen.....	6
Pinnwände .....	7

## Kontaktdaten

Veranstalter	Veranstaltungsort	Begleiter
Bundesinstitut für Berufsbildung Robert-Schuman-Platz 3 53175 Bonn Tel. +49-(0)228-1071032 Fax: +49-(0)228-1072887 Jens Peschner peschner@bibb.de	Stadthalle Rostock Südring 90 18059 Rostock Tel: +49-(0)381-4400110 Fax: +49-(0)381-44-00200 Sabine Dittschlag s.dittschlag@messeundstadthalle.de	Jo Töpfer, boscop eg Dolziger Str. 40 10247 Berlin Tel: +49-(0)30-42018000 Fax: +49-(0)30-577070509 Mob: +49-(0)176-22394083 jotoepfer@boscop.org

## Begleitteam

1. **Jo Töpfer und Frederik Wortmann** begleiten die Veranstaltung.
2. **Drei KollegInnen** assistieren den Begleitern.

# Los geht's erhebt Euch!! – Jugend plant Zukunft

*open space* Veranstaltung am 24. April 2012

## Räume

1. Für die Arbeit im *open space* Format wird der Saal 2,3, 4 und das Kleine Foyer in der Stadthalle benötigt. Im Saal 2 (600qm) werden konzentrische Stuhlkreise für ca. 150 Teilnehmende mit 150 Stühlen gestellt.
2. Insgesamt werden 15 Kleingruppenbereiche eingerichtet. 9 davon im Saal 2 und 6 im Saal 3 (200qm). Die Kleingruppenbereiche sind mit jeweils 8 Stühlen als Grundausrüstung und weiteren Stühlen in der Nähe als Reserve ausgestattet. Daraus ergibt sich ein Bedarf von weiteren 70 Stühlen in Saal 2 und 50 Stühlen im Saal 3.

## Weitere Räume / Bereiche

1. Das Büro wird im Saal 4 (100qm) eingerichtet. Dort ist Raum für Materiallager und Bearbeitung der Dokumentation, ausgestattet mit 6 Tischen und 3 Stühlen, Kopierer, Computer und Drucker.
2. Das Pausenlose Pausenbüffet: Ein Bereich im Kleinen Foyer (200qm) außerhalb des Saals für das pausenlose Pausenbüffet.
3. Doku-Wand: Ein Bereich für die Doku-Wand in der Nähe des Büffets.

*Alle Räume müssen am 23. April 2012 ab 14:00 Uhr für das Team zugänglich sein für den Aufbau.*

## Material / Ausstattung

*Diese Ausstattung sollte am Veranstaltungsort vorhanden sein:*

1. Verstärkeranlage mit 2 mobilen Handmikrofonen und 2 Stativen
2. Mehrfachstecker und Verlängerungskabel, um die verschiedenen Geräte anzuschließen
3. 2 Flip Charts

*Diese Ausstattung wird von Peter Albrecht aus Berlin geliefert:*

1. Kopierer, der von A4 auf A3 vergrößert, mit endlos Sorter, Toner in Reserve

*Diese Ausstattung wird vom Begleiter gestellt:*

1. Für die Mitte des Stuhlkreises 6 flache Sitzkissen (für die Teilnehmenden zum Niederknien beim Aufschreiben der Anliegen)
2. 50 Pinnwände von Stange Design <http://www.stange-design.de> (siehe Seite 7 dieses Dokuments)
3. 60 schwarze, 40 rote, 40 grüne und 40 blaue No 1 Moderationsmarker mit Keilspitze, Strichbreite 2-6 mm, von Neuland
4. Je 2 schwarze, rote, grüne und blaue TrainerMarker, Strichbreite 6-12mm, von Neuland
5. 180 Fineliner schwarz, 0,4 mm Strichbreite (Schneider Topliner 911 von memo)
6. 20 Fineliner rot, wie unter 5.
7. 2 Packungen Wachsmalblöcke (Stockmar, 8 Blöcke)
8. 1750 Nadeln 6 mm Kopfdurchmesser, 15 mm lang, von Neuland
9. 35 Artnadelkissen von Prym Consumer
10. 25 Materialkästchen (von Stange Design, Deckel von A4 Pappkisten)
11. 20 Klemmbretter, Klemmbrett „noir“ von memo
12. 2 Papierscheren
13. 1 Fläschchen Tippex
14. 1 Klebestift
15. Temple Bells (*stellt der Begleiter*)
16. Talking Stick (*stellt der Begleiter*)

# Los geht's erhebt Euch!! – Jugend plant Zukunft

*open space* Veranstaltung am 24. April 212

## Verbrauchsmaterial

*Dieses Verbrauchsmaterial wird vom Begleiter gestellt:*

1. 140 Bögen Flipchartpapier, Economy, beige, von Neuland
2. 2 Kartons Pinnwand Papier (je Karton 100 Blatt, Standardformat 118x140 cm), beige, von Neuland
3. 250 Blatt 80g/qm weißes A3 Kopierpapier
4. 250 Blatt 80g/qm gelbes A3 Kopierpapier
5. 500 weiße und je 300 gelbe und rote Kärtchen (DIN A4 Postkartenkarton, 160g/sqm, gedrittelt eignet sich gut und ist die preiswerteste Methode, Postkartenkarton in größeren Mengen einkaufen, schneiden lassen, den Karton gibt's in kräftigen Farben und er ist durchschlagsicher), ansonsten von Neuland
6. 6 Rollen Tesakrepp 50m lang, 30mm breit (Typ 4322)
7. Post-Its in 4 Farben, 12,5 cm x 7,5 cm, von jeder Farbe einen Block

## Optionales

Digitalkamera, zweiter Laptop bzw. Rechner mit Bildbearbeitungssoftware falls Photos gleich verarbeitet werden sollen (Hierfür eine extra Person, die das Photographieren, Bildbearbeitung, etc. übernimmt).

## Einladungsschreiben

In der Einladung sind neben Informationen zum Anlass und Hintergrund der Veranstaltung, dem Veranstalter, dem Thema, dem Tagungsort, Ort und Zeit des Nächsten Treffens und Organisatorischem auch Hinweise zum Vorgehen im *open space* enthalten. Es folgt eine Liste von Gesichtspunkten, von denen einige in die Einladung gehören. Was im Einzelfall mitgeteilt wird, richtet sich nach der Einschätzung der Einladenden im Hinblick auf die avisierte Teilnehmerschaft. Im Zweifelsfall gilt der alte Grundsatz: weniger ist mehr.

- Zu Beginn der Veranstaltung entscheiden die Anwesenden selbst, was behandelt wird.
- Es gibt keine vorgegebene, von anderen entwickelte Tagesordnung. Die Anwesenden selbstentwickeln ihre Tagesordnung und die Vorgehensweise im Rahmen des Gesamtthemas.
- Moderiert, geleitet, entschieden und inhaltlich gefüllt wird von den Teilnehmenden selbst.
- Bearbeitet wird nur, was wirklich dran ist.
- Die Teilnahme ist freiwillig
- Die Größe, Zusammensetzung, Arbeitsweise und Dauer der Kleingruppen bestimmen die Teilnehmenden selbst.
- Arbeitsergebnisse, Vorschläge und Absprachen aus den Kleingruppen werden laufend protokolliert und sofort veröffentlicht.
- Aus den Berichten der Kleingruppen entsteht die Dokumentation, die alle am Ende der Veranstaltung in die Hand bekommen.
- Um sich wirksam einzubringen und zu profitieren, ist die Anwesenheit über den ganzen Zeitraum erforderlich, nur mal rein schauen bringt nichts.
- Mit Überraschungen und Spaß an der Arbeit ist zu rechnen.

Die Einladung kann von mehreren Teilnehmenden der Vorbereitungsgruppe unterzeichnet werden, die verschiedenen Interessengruppen angehören. Das erhöht in der Regel die Akzeptanz und Bereitschaft die Veranstaltung tatsächlich zu besuchen.

# Los geht's erhebt Euch!! – Jugend plant Zukunft

*open space* Veranstaltung am 24. April 2012

## Herstellung der Kontaktliste

Die Daten der Teilnehmenden von den eingehenden Anmeldungen werden vom Veranstalter in einer Tabelle (am besten mit Word oder Excel) erfasst und fortlaufend nummeriert. Wesentliche Daten in der Kontaktliste sind: Nachname, Vorname, Organisation, Postanschrift, Telefon und E-mail. Die Teilnehmenden sind alphabetisch nach Nachnamen in der Kontaktliste aufgeführt. In einem getrennten Block unter den Teilnehmenden ist das Begleiteteam aufgeführt. Die Tabelle wird vor der Veranstaltung ausgedruckt, auf A3 Format vergrößert und am Veranstaltungsort ausgehängt. Alle Teilnehmenden nehmen daran handschriftliche Korrekturen ihrer eigenen Kontaktdaten vor. Die Korrekturen werden vom Begleiteteam in das elektronische Dokument eingearbeitet. Die so korrigierte Liste wird am Ende der Veranstaltung ausgedruckt und ist Bestandteil der Dokumentation. Damit wird sie allen Teilnehmenden zugänglich gemacht, um die Kontakte zu pflegen und gemeinsame Vorhaben umsetzen zu können.

## Verlauf

<b>Dienstag 24. April 2012</b>		
9:00	Ankommen, Check-In, Kaffee	
10:00	Eröffnung und Begrüßung	Jens Peschner
10:05	Einführung in das Verfahren <ul style="list-style-type: none"><li>• Verfahren vorstellen 17'</li><li>• Anliegen sammeln 30'</li><li>• Marktplatz 15'</li></ul>	Jo Töpfer
11:30	1. Kleingruppenphase	15 Kleingruppenbereiche
13:30	2. Kleingruppenphase	
14:45	Mittagsrunde	
15:00	3. Kleingruppenphase	
16:15	4. Kleingruppenphase	
17:30	Lese- und Ergänzungsrunde	
18:00	Schlussrunde	
18:30	Abendessen	
19:00	Kulturprogramm	

## Dokumentation

Die von den Teilnehmenden handschriftlich erstellten Dokublätter und Ergänzungsblätter werden im Anschluss an die Veranstaltung gescanned und als PDF-Dokument zusammengefügt. Um möglichst einfach durch die PDF Dokumentation zu navigieren, sind die Anliegen und Nächste Schritte im Inhaltsverzeichnis mit den jeweiligen Seiten in der Dokumentation verlinkt und auch über Lesezeichen erreichbar. Die Datei wird dem Veranstalter einige Tage nach der Veranstaltung zur Verfügung gestellt und kann an die Teilnehmenden per E-Mail verschickt oder/und zum Anschauen und Runterladen über die Website zugänglich gemacht werden.

# Los geht's erhebt Euch!! – Jugend plant Zukunft

*open space* Veranstaltung am 24. April 212

## Catering

1. Verpflegung für das Begleitteam beim Aufbau am **Montag, 23. April 2012 von 14:00 bis 20:00 Uhr** und beim Abbau nach der Veranstaltung
2. **Dienstag, 24. April 2012 von 9:00 bis 19:00 Uhr**  
gibt es ein pausenloses Pausenbüffet in Selbstbedienung bestehend aus **Mineralwasser** (große Flaschen zum selber Einschenken), **Kaffee, Tee, frischer Milch** (in kleinen Kännchen oder im Kühlbehälter zusätzlich zur Kaffeesahne), **zwei Sorten Obstsaft** (große Flaschen), **als Finger-Food geschnittenes rohes Gemüse** (z.B. Karotten, Gurken, Staudensellerie, Fenchel, Rettich, Kohlrabi, Radieschen, Zucchini, etc.), **zwei verschiedenen sehr dickflüssigen Quark/Yoghurt-dips**, **Obst** (z.B. kleine Äpfel, nichts Exotisches) und **Nüssen zum Selberknacken** oder Studentenfutter.
3. **Dienstag, 24. April 2012 zwischen 13:00 und 14:30 Uhr**  
wird ein Mittagsbüffet angeboten. Dieses Büffet ist einfache, leichte Kost, vegetarisch und nicht-vegetarisch, wie z.B. ein Gemüseintopf, Salat, Quiche oder Gemüsetorte.
4. Dieses Büffet wird am **Dienstag, 24. April 2012 gegen 16:00 Uhr** mit **einfachem Blechkuchen** (in **kleine** Stückchen geschnitten) ergänzt.
5. **Dieses Büffet muss laufend aufgefrischt werden, dafür braucht es Personal.**
6. Im Vorfeld von den Teilnehmenden erfragen, wer **vegetarisch / nicht-vegetarisch / kosher oder halal** essen möchte und dem Caterer mitteilen.

# Los geht's erhebt Euch!! – Jugend plant Zukunft

*open space* Veranstaltung am 24. April 212

## Ansprechpersonen

### Veranstalter

Veranstalter

**Jens Peschner**

**Tel: +49-(0)228-1071032**

peschner@bibb.de

Organisation / Einladung / Kopierer / Anmeldung / Kontaktliste

**Peter Albrecht**

**Tel: +49-(0)30-32669191**

peter.albrecht@gebifo.de

### *open space* Team

Begleitung

**Jo Töpfer, boscop eg**

**Tel: +49-(0)30-42018000**

jotoepfer@boscop.org

**Frederik Wortmann**

**Tel: +49-(0)173-6260070**

frederik.wortmann@boscop.org

Material / Ausstattung

**Michael Pannwitz**

**Mob: +49-(0)162-9088266**

michaeljr@boscop.org

# Los geht's erhebt Euch!! – Jugend plant Zukunft

open space Veranstaltung am 24. April 2012

## Pinnwände

**PIN POINT**  
DIE MODERATIONS- UND  
AUSSTELLUNGSWAND.  
NATÜRLICH AUS WELLPAPPE.

leicht  
praktisch  
stabil  
preiswert

Sofort lieferbar



STANGE DESIGN GmbH Ringbahnstr. 16-20 12099 Berlin-Tempelhof  
Telefon: 030 7520260 Fax: 030 7520920 www.stange-design.de

ART.NR.: 2002

+49-(0)228-9506-221

### Moderation

Ob in der Schule oder im Ausstellungs- und Präsentationsalltag, die PinPoint Wand ist schnell aufgebaut und präsentiert Ihre Arbeit perfekt.

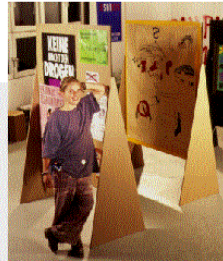


Als Moderationswand macht PinPoint ihnen die Arbeit leicht. Die Durchführung von Sitzungen und Besprechungen, das Organisieren "lebendigen Lernens", sowie kreatives Arbeiten im Team werden durch PinPoint wesentlich effektiver. Moderatoren und Pädagogen, Fachleute aus der Praxis also, werden an der Entwicklung entscheidend beteiligt. Die Oberfläche der Wand ist widerstandsfähig gegen häufige Nadelstiche, die Wand lässt sich einfach zusammenlegen und leicht transportieren.

### Präsentation

PinPoint - die preiswerte Alternative aus Wellpappe

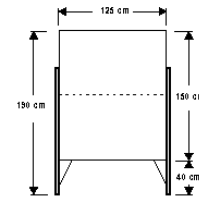
- zur Präsentation und Dokumentation in Schulen und Betrieben
- bei Großveranstaltungen
- als Werbeträger für Messe, Ausstellung, Museen und Events



### Maße und Gewichte



Die Verpackung ist 155 x 76 x 8 cm groß und wiegt nur 6 kg.



Änderungen vorbehalten



Mit einem Verbinderstück lassen sich die PinPoint-Wände zu einer eindrucksvollen Gruppe zusammenstellen.

