

Lerneinheit 5 (6 Module) Veranstaltungsarbeit



Ihre Lernbegleiterin Ilona Munique wünscht Ihnen viel Erfolg!



**Ein Leben ohne Feste ist wie eine
lange Wanderung ohne Einkehr
(Demokrit)**

**Es kann nichts schiefgehen. Das einzige,
was passieren kann, ist, dass die Dinge
einen anderen Verlauf nehmen als geplant
(Stephan Sarek)**

**Was nicht auf dem Papier steht,
wurde nie gesagt
(unbekannt)**

Legende



Fragen, die Sie sich selbst beantworten.



Übung zur eigenen Vertiefung



Lesebeispiel, dient zur Veranschaulichung



Vorschlag zur Diskussion / Erörterung im Forum



Fragen, Überlegungen, Gedanken, Aufgaben ...

Ihre gewählte Modulaufgabe bitte an mich senden.

Siehe dazu Punkt 2.3.2 der Studienanleitung

- Letzter Zugriff auf alle Links, sofern nichts anderes angegeben: 26.12.2017
- Abbildungen, sofern nichts anderes angegeben: Ilona Munique

Übersicht

Lerneinheit (LE) 5: Veranstaltungen

1. Modul: Angebot
2. Modul: Finanzierung
3. Modul: Rahmen
4. Modul: Vorbereitung
5. Modul: Durchführung
6. Modul: Nachbereitung

Übersicht Le-5

4. Modul: Vorbereitung

- a. Planungsinstrumente
- b. Prozessablauf
- c. Fundstücke

4. Vorbereitung

a. Planungsinstrumente

Bis zum „Tag X“ dient alles der **Vorbereitung**. So zählen auch die bereits vorangegangenen Module dazu. Nachdem nun alle grundsätzlichen Fragen geklärt sind, kann's mit der **Detailplanung** losgehen.

Zuerst jedoch sehen wir uns die **Instrumente** näher an, die Ihnen und anderen bei der Planung der Veranstaltung (und womöglich weiterer) dienlich sein sollen.

Manche **Planungsinstrumente** sind bereits eingespielt, beispielsweise der **gemeinsame elektronische Kalender**. Manche entdeckt man im Moment des Bedarfs, zum Beispiel ein **Etherpad¹** webbasierenden Textbearbeitung zum Zwecke einer **kollaborativen Stoffsammlung**.

Manche entstehen erst während des Planungsverlaufs, z. B. eine neue **Checkliste**.



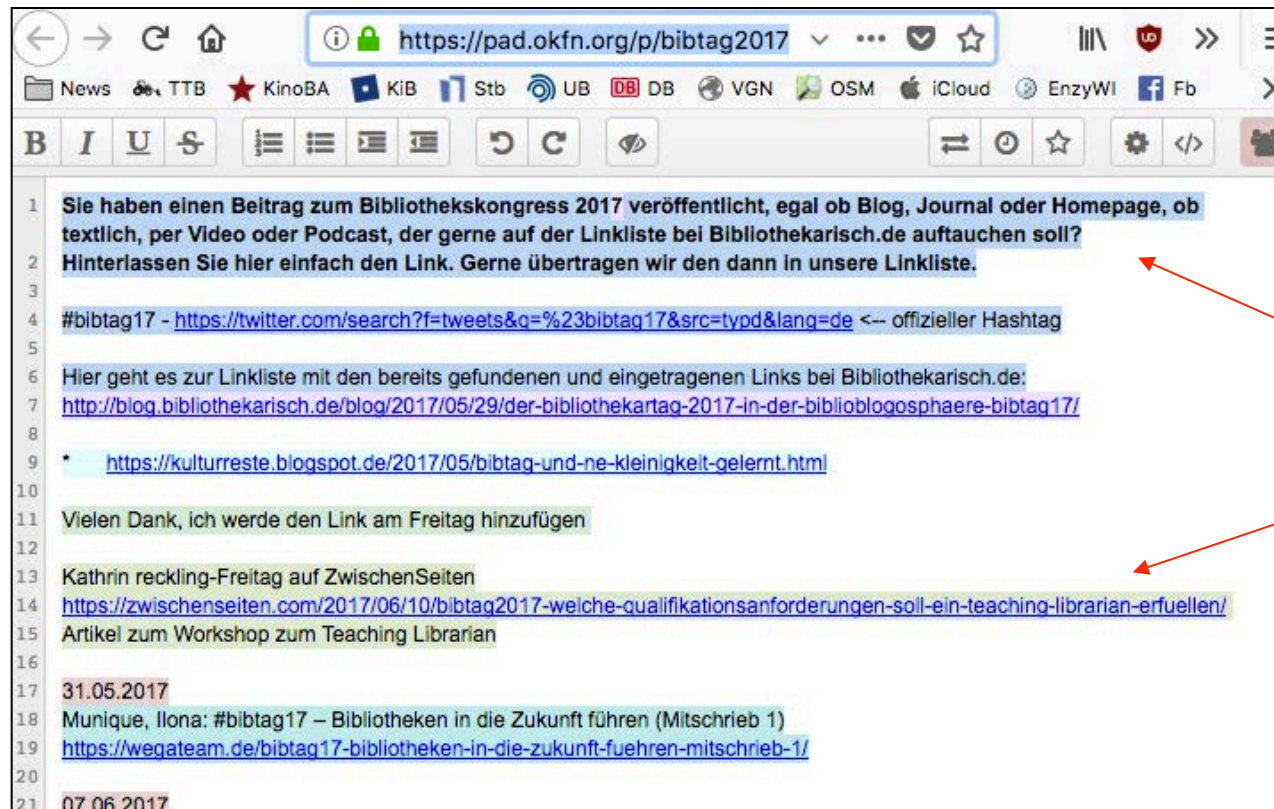
Welche **Planungsinstrumente** stehen Ihnen derzeit grundsätzlich zur Verfügung? Welche nutzen Sie intensiver? Welche fehlen Ihnen?

¹ Z. B. <https://pad.okfn.org/> Ein Etherpad-Beispiel finden Sie auf der nächsten Folie.

4. Vorbereitung

a. Planungsinstrumente

Etherpad-Beispiel



Wer den Link kennt, kann jederzeit einen Beitrag hinzufügen. Eine Anmeldung oder Registrierung ist nicht erforderlich.

Ihre Beschreibung des Inhalts / der Aufgabe

Jeder Beitrag erhält hier eine eigene farbliche Zuordnung, wobei die Farbe automatisch wechselt, wird ein Beitrag an einem anderen Tag hinzugefügt.

Nachweis: <https://pad.okfn.org/p/bibtag2017>

4. Vorbereitung

a. Planungsinstrumente

Übersicht der Planungsinstrumente

- a. Zeitablaufplaner (Taktung, Dauer)
- b. zur Organisationsübersicht
- c. zur Ortsplanung

Ein Querbezug bzw. Mischnutzung der Instrumente ist möglich.

4. Vorbereitung

a. Planungsinstrumente

a. Zeitablaufplaner (Taktung, Dauer)

Tagesplaner (elektronischer) Kalender mit 15-Minuten-Einteilung (z. B. für den Veranstaltungstag), Agenda mit Prioritätenliste, Personaleinsatzplan

Monatsplaner Rahmenplan für Veranstaltungstermine mit entsprechenden To-Do's (z. B. Buchungen, Plakataushang, Einladungen, Pressemitteilung etc.)

Jahresplaner Kalenderjahr u./o. Mehrjahresplan mit langfristigen und immer wiederkehrenden Veranstaltungseintragungen



Welche **Zeitablaufplaner** stehen Ihnen derzeit zur Verfügung?

Welche nutzen Sie – allein u./o. gemeinsam?

Welche (gemeinsamen) fehlen Ihnen?

4. Vorbereitung

a. Planungsinstrumente

b. zur Organisationsübersicht

Projekt-/Sachbezogen Prozessablaufplan, Meilensteine, To-Do-Liste, Checkliste, Protokolle, Entscheidungsfindungstool, Prioritätenliste, Konzepte (z. B. Sicherheitskonzept)

Personenbezogen Arbeitsaufteilung nach Teammitgliedern, Organigramm der Verantwortlichen, Kontaktdaten, Presseverteiler

Gegenstandsbezogen Formulare, Verzeichnisse, Listen, Systematiken, Checkliste, Sammlungen, Informationsblätter, Kontenführung / Kassenbuch



Welche **Organisationsübersichten** stehen Ihnen derzeit zur Verfügung?
Welche nutzen Sie – allein u./o. gemeinsam?
Welche (gemeinsamen) fehlen Ihnen?

4. Vorbereitung

a. Planungsinstrumente

c. zur Ortsplanung

Gegend, Gelände

Geländeplan, Routenplan, Flucht-/Rettungswegeplan,
Parkplatzübersicht, Stellplätze, Messeplan

Gebäude, Raum

Raumbelegungsplan, Bestuhlungsplan, Flucht-/
Rettungswegeplan, Messeladenplan (Standplan),
Einrichtungsplan



Welche **Ortsplanungsinstrumente** stehen Ihnen derzeit zur Verfügung?
Welche nutzen Sie – allein u./o. gemeinsam bzw. intern wie extern?
Welche (gemeinsamen) fehlen Ihnen?

4. Vorbereitung

a. Planungsinstrumente



Übung 1: Planungsinstrumente (zugleich Modulaufgabe 1)

- a. Fertigen Sie für eine (fingierte) Veranstaltung eine **Liste** von **Planungsinstrumenten** an.
- b. Führen Sie zwei davon näher aus (außer Prozessablaufplan) mit einem Print- oder Online-Tool Ihrer Wahl. Hier ein Beispiel als Rahmen:

Veranstaltung: Lange Nacht des Lernens

Planungsinstrument: Zeitablaufplan / Personaleinsatzplan

Nutzen / Ziel: Lückenlose Betreuung des Bufetts

Tool: Doodle <http://doodle.com/de/>

Ausfertigung: Siehe Screenshot / siehe Link / siehe nachfolgende Ausführung / ...

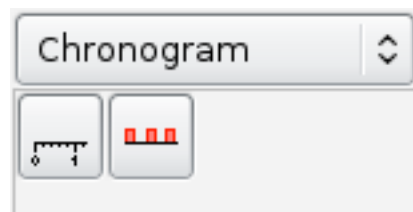
Hinweis / Besonderheiten / Tipps / Lessons learnt / ...: ...

4. Vorbereitung

b. Prozessablaufplan

Der **Prozessablaufplan** (oder auch Regiebuch) zur Veranstaltung ist in der Regel chronologisch in Phasen aufgeteilt. Wir befinden uns mit diesem Modul in der Phase der **Vorbereitung**.

Elemente, mit denen ein Prozessablauf visualisiert werden kann, sind beispielsweise folgende:

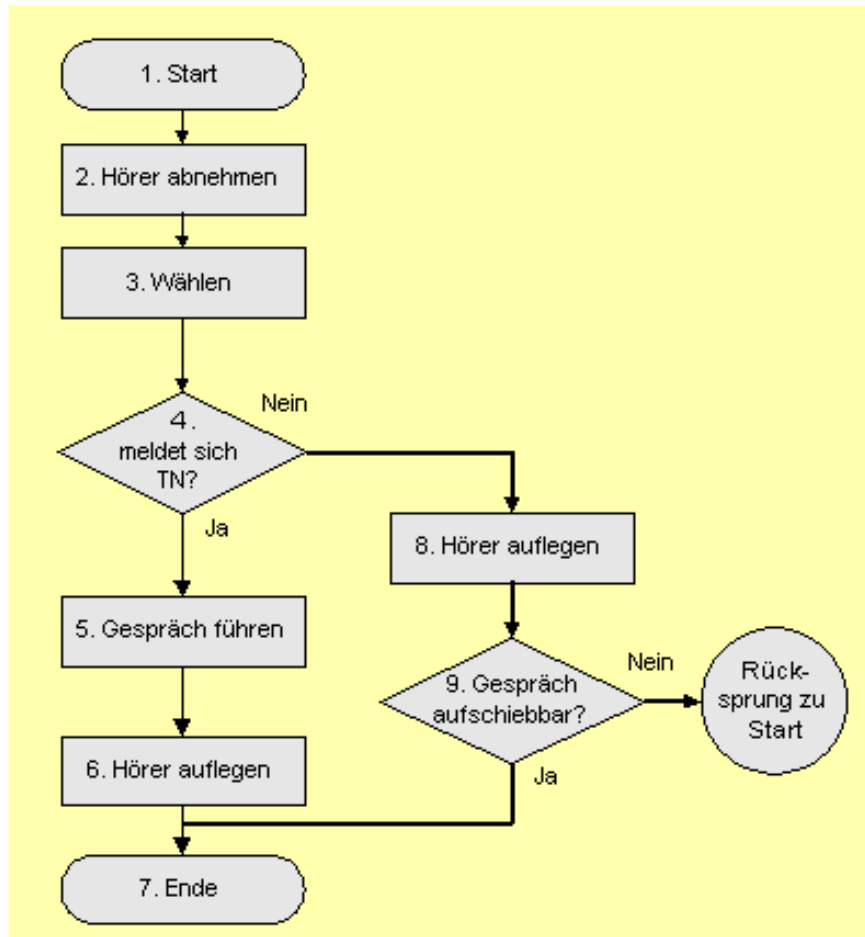


Generiert aus dem Open Source Zeichenprogramm **Dia** <http://dia-installer.de/download/>

4. Vorbereitung

b. Prozessablaufplan

Beispiel eines Prozessablaufs in Form eines Flussdiagramms:



Nachweis:
<http://www.ibim.de/pl+orga/3-3.htm>

4. Vorbereitung

b. Prozessablaufplan



Übung 2: Prozessablaufplan, Phase „Vorbereitung“ (zugleich Modulaufgabe 2)

Erstellen Sie einen Prozessablaufplan zur Phase der Vorbereitung für eine Ihrer häufigsten (oder einer fingierten) Veranstaltung, z. B. in Form einer Checkliste im Excelformat und / oder mit Hilfe eines Online-Tools.

Beifügungen weiterer Planungshilfen bzw. auch nur die Verweise darauf sind möglich.

4. Vorbereitung

c. Fundstücke

Beim Lösen der Übung 2 sind Sie möglicherweise auf hilfreiche Literatur und Links gestoßen. Prozessablaufpläne und Checklisten finden sich zuhauf. Man muss das Rad auch nicht neu erfinden.



Übung 3: Fundstücke (zugleich Modulaufgabe 3)

- a. Teilen Sie dem **Forum** Ihre (mind. zwei) hilfreichsten **Fundstücke** zur **LE-5**, „**Veranstaltungsarbeit**“ mit **Schwerpunkt Modul 4(-6)** mit.
Sie müssen sich nicht auf die Phase der Vorbereitung beschränken.
- b. Bemühen Sie sich dabei um eine **Zitierweise** nach den Gepflogenheiten der FHP, bzw. wie Sie sie für eine Hausarbeit oder Bachelorarbeit anwenden würden.
- c. **Annotieren** Sie Ihre Fundstücke.

LE-5.4 – Vorbereitung



Modulaufgaben

- LE-5.4.1 siehe Übung 1: [Checkliste Planungsinstrumente](#)
- LE-5.4.2 siehe Übung 2: [Prozessablaufplan, Phase Vorbereitung](#)
- LE-5.4.3 siehe Übung 3: [Fundstücke](#) (mit Einstellen ins Forum, Forumsfeedback nicht erforderlich)

Sie ahnen es ... einer Hausarbeit würdig ist die Übung 2 im Zusammenhang mit der selben Aufgabenstellung für die Phase Durchführung (Modul 5) und Nachbereitung (Modul 6).

P. S.: Denken Sie daran, dass Sie Hausarbeiten auch im Team durchführen können.

Kontaktdaten

Wege Entwickeln Gemeinsam Aktiv

Adresse:
Obstmarkt 10
96047 Bamberg

Fon: +49 (0)951 / 29 60 89-35
Fax: +49 (0)951 / 29 60 89-40
E-Mail: munique@wegateam.de
Web: <http://www.wegateam.de>



Ilona Munique
Diplom. Erwachsenenbildnerin
mit bibliothekarischen Wurzeln
Hochschullehrbeauftragte

Das **WEGA-Team**
PersonalEntwicklung & OrganisationsLernen
für Bibliotheken & mehr

...seit 1996 (ver)wandelnd an Ihrer Seite.

Gerne für Sie ansprechbar **Mo – Sa zwischen 9 – 19 Uhr** oder nach Vereinbarung.

Halten Sie die Nummern der Lerneinheit (LE) bzw. die Modul(aufgaben)Nummer parat.

Bitte denken Sie daran, mich rechtzeitig zu kontaktieren, da ich öfter außer Haus auf Seminarfahrt bin und ein Rückruf etwas dauern kann.

Vielen Dank!