

Konzepterstellung

Dieses Arbeitsblatt gibt Hilfestellung, einen Workshop optimal vorzubereiten.

W-Fragen

Um einen Workshop (oder ein Angebot im Allgemeinen) pädagogisch zu konzipieren, ist es wichtig, sich vorher über einige Punkte klar zu werden. Grob kann man sich an den W-Fragen orientieren, also was will ich an wen wie weitergeben?

Etwas genauer ausformuliert, stellen sich also folgende Fragen:

- An welche Zielgruppe richte ich mich?
- Was sind deren Bedarfe?
- Welche Lernziele / Kompetenzen möchte ich bei dieser Zielgruppe fördern?
- Wie kann mir das am besten gelingen?
- In welchen (strategischen) Rahmen ist mein Workshop bzw. Angebot angesiedelt?

Literatur zum Weiterlesen:

Kerres, M. (2018). Mediendidaktik – Konzeption und Entwicklung digitaler Lernangebote. Berlin, Boston: De Gruyter Oldenbourg.
<https://doi.org/10.1515/9783110456837>

Ziele

• Welche Lernziele verfolgt meine Bibliothek / Einrichtung?

• Welche weiteren Ziele verfolgt meine Bibliothek / Einrichtung?

Zielgruppe

Zielgruppe

An wen richtet sich das Angebot?

Personenmerkmale

- Alter
- Geschlecht
- Motivation
- Einstellung zum Thema
- Vorkenntnisse: Anfänger, mittlere Kenntnisse, Fortgeschrittene
- Temperament
- Erwartungen an die Veranstaltung
- Interessen
- Kulturelle Hintergründe
- Sprache

Gruppe

- Feste Zielgruppe (Klasse, Gruppe) oder freie Anmeldung?
- Gruppengröße
- Gruppendynamiken
- Behinderungen / Einschränkungen
- Verschiedene Lernstile berücksichtigen (Methoden-Mix, auditiv, visuelle, haptische, kognitive Zugänge ansprechen etc.).

Literatur zum Weiterlesen:

Häusel, H., & Henzler, H. (2018). Buyer Personas: Wie man seine Zielgruppen erkennt und begeistert. Freiburg: Haufe Gruppe.

Inhalte

Welche Lernziele sollen erreicht, welche Inhalte vermittelt werden?

- Zusammenhang mit und / oder Abhängigkeit von anderen Veranstaltungen / curriculare Einbindung berücksichtigen
- Rahmenpapiere, Strategiepapiere und Standards berücksichtigen

Literatur zu Weiterlesen:

Bildungsserver: Bildung in der digitalen Welt: https://www.bildungsserver.de/Bildung-in-der-digitalen-Welt-12679-de.html#Kompetenzen_fuer_die_digitale_Welt

KMK: Kultusministerkonferenz: Strategie »Bildung in der digitalen Welt«

KMK: Kultusministerkonferenz:

[Darstellung der Kompetenzbereiche der Strategie](#)

Medienkompetenzrahmen NRW: <https://medienkompetenzrahmen.nrw/>

Medienkompass Rheinland-Pfalz:

<https://medienkompass.bildung-rp.de/grundlagen.html>

Europäische Union: DigComp 2.1: The Digital Competence Framework for Citizens with eight proficiency levels and examples of use.

<https://publications.jrc.ec.europa.eu/repository/handle/JRC106281>

Papier »Informationskompetenz« der Hochschulrektorenkonferenz: <https://www.hrk.de/positionen/beschluss/detail/hochschule-im-digitalen-zeit-alter-informationskompetenz-neu-begreifen-prozesse-anders-steuern/>

ACRL Framework for Information Literacy for Higher Education:

<http://www.ala.org/acrl/standards/ilframework>

Methoden

- Methodensammlung siehe Begleitheft »Methodensammlungen« https://www.netzwerk-bibliothek.de/de_DE/lehrmaterialien
- Medieneinsatz planen
- Zeitplan
- Dauer der Veranstaltung in Abhängigkeit der Ziele und Methoden festlegen
- Ablaufplan mit ZIM-Tabelle erstellen

Veranstaltungsplanung generell

Umfeldanalyse:

Gibt es dieses Angebot bereits von anderen Institutionen / Akteuren?

Abstimmung / Kooperation

- Mögliche Kooperationspartner
- Stakeholder (Lehrer*in, Leitung der Bibliothek, Team): In Planungen einbeziehen / abstimmen
- Externe Referent*innen gewinnen bzw. einladen

Budget-Planung: Was könnte Kosten verursachen? Aus welchem Budget können sie gedeckt werden?

- Externe Referent*innen
- Catering
- Technik

Team-Planung / Vertretung

- Durchführung der Schulung
- Technik (Aufbau und Support)
- Ggf. Eintrittskontrolle
- Hausmeister*in

Raum und Technik

- Raum und Ausstattung reservieren
- Bestuhlung
- Technik buchen oder beschaffen
- Beschilderung organisieren

Marketing, Anmeldungen, Pressarbeit

- Name der Veranstaltung
- Flyer / Poster / Social Media / Direkte Ansprache (Schule / Hochschule / ...)
- Information / Servicetheke / Kollegium informieren, falls Fragen an sie herangetragen werden
- Anmeldeverwaltung
- Kommunikation mit Teilnehmer*innen / Gruppenleitung
- Ggf. Teilnehmergebühr festlegen
 - Ggf. Tickets drucken und versenden / verkaufen
 - Ggf. Verwaltung der Eintrittsgelder
- Pressearbeit und Social Media vor, während und nach der Veranstaltung
 - Bild-Rechte und Rechte an den erarbeiteten Materialien (Videos, Fotos, ...) einholen

Sicherheit und Recht

- Security / Versicherung
- Arbeitsrecht (z.B. bei Überstunden, Veranstaltungen außerhalb der Öffnungszeiten, ...)

Evaluierung

- Feedback einholen
- Veranstaltung evaluieren und optimieren