

Merkblatt für die Seminarvorbereitungsgruppen

Ab dem 2. Seminar organisiert ihr Eure Seminare selbst! Das ist eine Herausforderung, die nicht immer ganz einfach ist, aber ihr werdet auf jeden Fall eine Menge dabei lernen. Ihr könnt bei der Planung der Seminare viel ausprobieren, an einige Hinweise müßt ihr euch aber dennoch halten.

Vor dem Vorbereitungstreffen..

- solltet ihr Euch schon mal ein paar Gedanken über euer Seminarthema machen und Materialien und Methoden sammeln. Die Zeit auf den Vorbereitungstreffen ist erfahrungsgemäß immer ziemlich kurz.

Auf dem Treffen....

- soll ein fertiger Wochenplan für das Seminar erstellt werden, das beinhaltet die Zusammenstellung der Inhalte und Methoden, die Auswahl der ReferentInnen, die Planung des Seminarablaufs und des Essens (Inhalte und Methoden möglichst abwechslungsreich gestalten - wir helfen euch dabei!)

Nach dem Vorbereitungstreffen..

- schreibt ihr die Einladungen mit dem Seminarprogramm und allen wichtigen Hinweisen für eure Seminargruppe und schickt sie an den Koppelsberg (Von dort werden sie dann weiter verschickt.)
- sprecht mit dem Koppelsberg ab, welche ReferentInnen ihr einladen wollt und kontaktiert diese (Das Koppelsberg-Team kümmert sich um die schriftliche Einladung der ReferentInnen, deren Honorare und Fahrtkosten selbst.)
- schickt ihr die Rezepte fürs Mittagessen und Eure Materialwünsche an Eure Teamerin (Die Lebensmittelbestellung übernimmt der Koppelsberg.)
- solltet ihr weiterhin mit den anderen aus eurer Vorbereitungsgruppe in Kontakt bleiben und die Aufgaben gleichmäßig an alle verteilen Gegebenenfalls könnt ihr euch auch ein zweites Mal treffen. Dafür gibt es allerdings keinen freien Tag und keine Fahrtkostenerstattung.

Auf dem Seminar..

- sollte die Vorbereitungsgruppe etwas früher anreisen als die anderen TeilnehmerInnen. (Vielleicht ist es gut, im Vorhinein noch ein paar Sachen durchzusprechen...)
- kümmert sich die Vorbereitungsgruppe gleich zu Beginn des Seminars um die Organisation der „Hausarbeit“, wie Kochen, Mülldienst ...
- koordiniert die Vorbereitungsgruppe das Seminarprogramm für die ganze Woche, führt es eigenständig durch und informiert die anderen TeilnehmerInnen regelmäßig über Programmablauf, Anfangszeiten, eventuelle Änderungen etc. Das beinhaltet auch z.B. die Begrüßung der anderen SeminarteilnehmerInnen
- sollte die Vorbereitungsgruppe darauf achten, daß die ausländischen TeilnehmerInnen möglichst wenig Verständnisschwierigkeiten haben (langsam und deutlich reden, auch bei Referaten und Diskussionen ...)
- kümmert sich die Vorbereitungsgruppe um die geladenen ReferentInnen (Begrüßung mit Kaffee o.ä., Einführungsworte zu Beginn, Verabschiedung...)
- sollte sich die Vorbereitungsgruppe regelmäßig zusammensetzen, um das Programm gut koordinieren zu können
- sollten die Aufgaben für die Vorbereitungsgruppe gleichmäßig verteilt sein
- führt die Vorbereitungsgruppe die Abschlussauswertung des Seminars mit der gesamten Seminargruppe eigenständig durch
- solltet ihr auch innerhalb der Vorbereitungsgruppe Zeit für eine Abschlussauswertung einplanen und Eure Anregungen und Erfahrungen direkt an die nächste Vorbereitungsgruppe weitergeben
- organisiert die Vorbereitungsgruppe das Aufräumen vor der Abreise

Bei Problemen stehen Euch natürlich die TeamerInnen mit Rat und Ideen zur Seite!

Viel Spaß!!!