**OER-Muster-Fortbildung: Checkliste**

Stand April 2017

**Autor\_in: Miriam Menzel,** [**KOOPERATIVE BERLIN**](http://kooperative-berlin.de)

**Dieser Text steht unter** [**CC BY 4.0**](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)**.**

>> Zum Anlegen und zur Bedienung von Google-Checklisten s. [hier](https://www.youtube.com/watch?v=M6AOnpkBRHk)

**Allgemeines: Vorbereitung**

* Ermittlung Kontakte aller Ansprechpartner\_innen (Techniker\_in, Hausmeister\_in etc.)
* Klärung Zuständigkeiten aller Ansprechpartner\_innen
* Organisation Anreise, Abreise und ggf. Übernachtung Teamer\_in
* Anfrage, ggf. Besichtigung Veranstaltungsraum (Details s.u.)
* Klärung Schlüssel / Zugang zu Veranstaltungsraum
* Klärung Zugang zu Tagungstechnik (inkl. Zugangscodes, W-Lan-Passwort etc.)
* Check Internet-Bandbreite (ggf. mit Apps wie breitbandmessung.de oder speedtest.net)
* Klärung Ziele und Zielgruppen der Fortbildung
* Veröffentlichung Veranstaltungsankündigung / Versand Einladungen
* Anlegen und Ausfüllen Teilnehmendenliste
* Klärung Bedarfe und Vorwissen der Teilnehmenden, ggf. mit Hilfe einer Online-Umfrage oder Einzelinterviews
* Versand Infos zu Raum, Uhrzeit, ggf. Agenda an Teilnehmende
* Organisation Catering

**Planung Raum**

* barrierefrei oder möglichst barrierearm (ausführliche Checklisten s. [hier](http://www.barrierefreiheit.de/handreichung_und_checkliste_f%C3%BCr_barrierefreie_Veranstaltungen.html))
* Größe: min. 2m² / Teilnehmer\_in
* Tageslicht
* Abdunklungsmöglichkeiten für Beamer-Präsentation
* aktuelle Tagungstechnik (Details s.u.)
* min. 2 White-Boards oder Pappboards, Flipcharts (inkl. Papier), Magnettafel o.ä.
* Moderationskoffer (Liste Moderationsmaterialien s.u.)
* Stühle (Anzahl entsprechend Anzahl Teilnehmende + Moderation; Bestuhlung sollte variabel sein; Ausgangs-Bestuhlung: U-Form)
* Tische (entsprechend Anzahl Teilnehmende + Moderation + zusätzliche Tische für Catering; Aufstellung Tische sollte variabel sein)
* ggf. 2. Raum / Möglichkeiten für Raumteilung
* Beschilderung / Wegeleitsystem

**Moderationsmaterial**

* Moderationskarten in 3 Farben
* Klebezettel in 3 Farben
* Klebepunkte in 3 Farben
* Eddings in 3 Farben
* Whiteboardmarker in 3 Farben
* Pinnwandnadeln
* Magnete
* Malerkrepp
* Stifte entspr. Anzahl Teilnehmende
* Moderationsuhr
* Gong
* ggf. Bastelmaterialien (Kleber, Schere, Lego, Knete, Pfeifenputzer etc.) für Rapid Prototyping

**Weitere Arbeitsmaterialien**

* Namensschilder (1 pro Teilnehmer\_in, ggf. zum selbstbeschriften)
* Präsentation (digital, möglichst offen lizenziert)
* Online-Dokument “Wissensparcours” (möglichst frei zugänglich, möglichst offen lizenziert; Näheres hierzu siehe Muster-Konzept))
* Agenda in großer Schrift (auf Board/Flipchart)
* A4-Mappen für Handouts (1 pro Teilnehmer\_in)
* Handouts (A3, A4; möglichst offen lizenziert; Näheres hierzu siehe Muster-Konzept)
  + Handout “Agenda” (A4)
  + Handout “Grundinformation OER” (A4)
  + Handout “Überblick Studien & Grundsatzpapiere” (A4)
  + Handout “OER kennenlernen & weitergeben” (A3)
  + Handout “Mapping Beratungsgruppe” (A3)
  + Handout “Bedürfnischeck” (A4)
  + Handout “Ideenskizze” (A3)
  + 4 Handouts “Design Thinking in 7 Schritten” (A3)
  + 4 Handouts “Info-Card” (A4; Kurzübersicht zu den Themen “OER in Deutschland”, “Finanzierung”, “Qualifizierung” und “Qualitätssicherung” von OER)
  + Teilnahmebescheinigung
* Online-Dokument oder analoges Board zur Sammlung von Kenntnissen und Fragen der Teilnehmenden
* ausgewählte OER-Studien / -Handreichungen zur Auslage, ggf. als Take-Away

**Technik**

* Beamer (für Präsentationsrechner)
* Audioboxen (für Präsentationsrechner)
* Präsentationsrechner mit Präsentationssoftware und Internetzugang (ohne Webfilter/Zugriffsbeschränkung)
* USB-Stick mit Präsentation und allen Materialien
* Digitalkamera für Foto-Dokumentation
* Stabiles W-Lan für Teilnehmende (10-20 MBit/s Downloadrate pro Teilnehmer\_in)
* 1 mobiles Endgerät (Laptop, Tablet) pro Teilnehmer\_in
* Ladekabel für mobile Endgeräte
* Steckdosen & Verteiler

**Allgemeines: Nachbereitung**

* Fotodokumentation aller Boards / Poster / Arbeitsergebnisse
* Abbau / Aufräumen / Wegsortieren aller Materialien
* Verteilung / Versand Teilnahmebescheinigung
* Auswertung Teilnehmenden-Feedback
* Versand Präsentation & Handouts an Teilnehmende
* Versand Danksagung, ggf. nächste Schritte an Teilnehmende



Lizenzhinweis: Die Texte des Dokuments “OER-Muster-Fortbildung: Checkliste” stehen – so nicht anders angegeben – unter der Lizenz [CC BY 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/). Der Name des Urhebers soll bei einer Weiterverwendung wie folgt genannt werden: KOOPERATIVE BERLIN für [OER@RLP-Schule](http://oer.bildung-rp.de).