

Leitfaden für Workshops

Workshop Anmeldung | Systematik

Stand: 07.04.2022 | Katharina, Heike, Jochen u.a.

Wer ist der offizielle Veranstalter der Workshops? Workshopleiter*in oder das ZAM? > ZAM

Gibt es eine Versicherung, was ist versichert konkret? > Check, mit Julian, Maik

Wir haben Stand heute (6.4.2022 und bis der Treppenturm steht) die folgenden Flächen zur Verfügung:

- Fläche 1 EG Süd
- Fläche 2 EG West (Backstein)

Gibt es verschieden Typen von Workshops? Im Moment noch, (PCS / ZAM), später eigentlich nicht mehr.

Besseres Display im Eingangsbereich, als Ersatz für bestehendes Display > mit Julian

Eine Guideline für potenzielle Workshopanbieter und Anbieterinnen, in denen die "Regeln" geklärt sind. [Entwurf Jochen]

Ein Feedback-Formular "vom ZAM", das an die Teilnehmenden verteilt wird, und in dem wir etwas über die Qualität von einem Workshop erfahren und darüber, was wir besser machen könnten. [Entwurf Jochen]

Was wir im ZAM über den Workshop wissen müssen

A. ORGANISATORISCHER RAHMEN

- Datum, Uhrzeit
- Wie oft soll der Workshop stattfinden: einmaliges Ereignis oder Reihe?
- Platzbedarf: abgeschlossener Raum oder Teil der Fläche?

- Laut/Leise-Aktivität: Gibt es Emissionen (Schall, Abluft, mechanische Aktivitäten, Maschinenbenutzung, grelles Licht etc). ?
- Anzahl Teilnehmer (falls Teilnehmerzahl begrenzt) Kinder/Erwachsene
- Zugriff auf Infrastruktur (Werkstätten, bestimmte Maschinen, Stühle, Verdunklung, Beamer, Rechner/Monitore u.ä.) geplant und möglich?
- Gibt es eine Änderungs- und Absage- (worst case-) Prozedur?
- Datenschutz?

B. INHALT

- Zielgruppe (bspw. Kinder - Erwachsene - Senioren - Bestimmte Gruppe - Alle)
- Was soll vermittelt werden? Gibt es Kollisionen mit Vereinszielen? > eine klare Formulierung zu Dingen, **die nicht passieren sollen** (Rassismus, Scientology, Extremismus, Gewalt, ...) **und was passieren soll** (beispielsweise Verpflichtung zu Fotodokumentation für Instagram/Facebook). Bei offizieller Bezahlung der Kursleiter: Verpflichtung zu kurzen Text für Webseite?
- Womit hat sich die Kursleitung qualifiziert? Gibt es ausreichend Personal, Material, Plätze?
- Wird ein Feedback der Teilnehmer:innen zu Inhalten und Ablauf des Workshops gesammelt? (u.a. wie wurdest du aufmerksam?) Können wir es einsehen?
- Wird das vermittelte Know how im Wiki abgelegt?
- Bekommen wir Fotos oder eine Dokumentation? - Verpflichtung dazu?

C. KOSTEN

Stand der Überlegungen zu den Kosten von Workshops: Generell wollen wir eine niedrige Schwelle, und hohe Gebühren sind Schwellen. Doch es gibt gute Gründe, Workshops nicht generell gratis anzubieten.

Erstens: Es fallen oft Materialkosten an, und im Sinne einer Verantwortung für Ressourcen sollen die Teilnehmenden zumindest an den Materialkosten beteiligt werden, um ein Bewusstsein für den Wert von Ressourcen und Materialien entwickeln zu können.

Zweitens: "Kostet nichts" signalisiert oft "ist wenig wert". Wenn in Workshops langwierig erworbenes Spezialwissen vermittelt wird, sind vergleichsübliche Teilnahmegebühren durchaus gerechtfertigt. Wenn Grundlagen vermittelt werden, soll Know how aber auch ohne Berechnung

fließen. Das heißt nicht, dass die Anbieter von Grundlagenworkshops immer leer ausgehen müssen. Ihre Vermittlungsarbeit ist sehr wertvoll, und ihr Honorar kann vom ZAM übernommen werden. Idealerweise gelingt es, diese Auslagen im Rahmen von Qualifizierungs- und Förderprogrammen wieder hereinzuholen.

Im Fall von externen Anbietern, die nicht ausdrücklich vom ZAM eingeladen sind, sondern die selbst mit Workshopenfragen für kostenpflichtige Workshops kommen, könnte ein Anteil des eingenommenen Honorars zurück an den Verein bzw das ZAM fließen. Dies vor dem Hintergrund, dass wir nicht Veranstaltungsplattform für Dritte sind.

Spenden an das ZAM bei Workshops sind nur möglich, wenn sie ausdrücklich zweckungebunden getätigt werden

Eine Bezahlung kann durch ein Anstellungsverhältnis oder gegen Rechnung (inklusive oder exklusive Umsatzsteuer) erfolgen. Nichtmitglieder können zudem auch mit einer Aufwandsentschädigung entlohnt werden

- Soll der Workshop kostenfrei sein, sollen Materialkosten von den Teilnehmern übernommen werden, oder ist der Workshop kostenpflichtig?
- Wenn kostenpflichtig, wie setzen sich die Workshopkosten zusammen? Materialkostenbeitrag, Honorare für Kursleitung?
- Wo bezahlen Teilnehmer? (langfristig über Webseite lösen)
- Kursleiter sammelt Materialgeld ein das er ausgelegt hat (+ Bezahlung für ihn)
- Kursleiter stellt Rechnung

Was die Besucher über den Workshop wissen müssen

- Um was geht es, was wird gemacht und was nimmt man mit - Beschreibung zum späteren Veröffentlichen
- Datum, Uhrzeit
- Wie oft: einmaliges Ereignis oder Veranstaltungsreihe?:

- + Workshop
- + Kurs (aufeinander aufbauend)
- + Treff (nicht aufeinander aufbauen)
- + geschlossene interne+externe Veranstaltungen

- Anzahl Teilnehmer (falls begrenzt)
- Kinder/Erwachsene
- Muss man etwas mitbringen? (eigene Sicherheitsausrüstung, Haargummi/Haarnetz, Notizbuch usw.)
- Vorkenntnisse erforderlich? Welche?
- Kostet der Workshop etwas? Ggfalls, für was wird bezahlt?
- Mit Anmeldung/Ohne Anmeldung?
- wiederkehrende Termine als solche ausdrücklich bezeichnen ("jeden dritten Montag im Monat")
- Ansprechpartner / Leitung des Workshops, mit Kontaktangabe (Email, evtl. Telefon)
- Wie erfahre ich von Änderungen oder Terminverschiebungen oder Absagen?

Gestaltung und Werbung

Sagen, DASS wir nun erste Workshops anbieten "Jetzt starten Workshops:"

Flyer, der immer wieder schnell (tagesaktuell) zu aktualisieren ist, und der die jeweils aktuellen Workshops nennt.

Turnusgemäß. Welcher Turnus? Einmal monatlich... oder besser wöchentlich?

Plakat mit Nennung der Workshops. Stichtag?

Newsletter: Katharina wird jeweils informieren...

1x im Monat an die Lokalzeitung, im Idealfall mit ZAM-Überschrift

Instagram

Facebook?

Zoom:in - mit Bezahlungsfunktion? (10€/Monat)

Anmeldung: auf der bestehenden Webseite möglich, einzurichten [Jochen]

Zugang ZAM/Raumvorbereitung

- Kursleitende müssen Zugang zum ZAM haben und den Raum vorbereiten können.
- Wer gibt Zugang? Wer kontrolliert dass alles sauber hinterlassen/zugesperrt wird?
- Unterstützung durch Mitglieder (?) bei Bestuhlung/Beamer/Verdunklung/Technik/usw
- Kursleitende müssen Einführung in die örtlichen Begebenheiten bekommen (Fluchtwege/Sanitär) und die Informationen auch weitergeben

Nice to have / Zukunftsmusik (neue Webseite...)

- Eine Anmeldungsbestätigung, in der wichtige Infos nochmal vorkommen und in der auch der Kontakt per Telefon zur Leitung des Workshops vorkommt.
- Bezahlungsfunktion
- Warteliste: Wenn das Kontingent erfüllt ist, können Leute von der Warteliste nachrücken, falls jemand aussteigt. Ermöglicht Reaktion, z.B. weiteren Kurs, etc.
- Automatische Statusinfo zum Buchungsstand an ZAM / Leitung
- Anzeige, wie viele freie Plätze es gibt...
- Qualitätsgarantie ZAM? D.h., die Workshops sollten ein Minimum an Qualität haben, und sie sollen mindestens mit der GF, oder aber dem Beirat abgestimmt sein.
- Zustimmung der Teilnehmer, dass sie in Zukunft über ähnliche Angebote informiert werden wollen.
- Für die fernere Zukunft: Geschenkgutscheine für Workshops.

Wie werden Workshops angekündigt, und wie registriert man sich dafür?

- Gesamtübersicht über kommende Workshops, am / im ZAM Schaufenster, auf der Webseite
- Newsletter, Insta & Co. - wenn es jemand dort veröffentlicht
- es gibt genau EINEN Beschreibungstext, der auf allen Kanälen erscheint.
- Keine Anmeldung über Kursleitung, sondern zentral über Webseite.
- Nicht zu viele Leute mit Kalender-Eintrag-Kompetenz: führt zu Verwirrung

Im Vorfeld:

- Erklärung unterschreiben lassen über Hausregeln + Workshopregeln (einhergehende Verpflichtungen)
- Rahmenbedingungen des Workshops sammeln (siehe oben)
- Plakate entwerfen/drucken
- Veröffentlichung des Workshops über Social Media (insta, fb), Kalender auf Webseite, Newsletter, Zeitung, Zoom:in, Schaufenster, Digitale Tafel
- Anmeldung über Webseite

Am Tag des Workshops:

- evtl. Roll-Up aufstellen
- Führung durch das ZAM für Fluchtwege, Sanitär: Wer?
- Vorbereitung der Räume (Bestuhlung, Technik, Maschinen): Wer?
- Geld einsammeln lassen (Kursleiter)
- Feedback-Bogen ausfüllen lassen (Erwartungen erfüllt, Ankündigung kongruent mit tatsächlichem Inhalt, Wie wurdest du aufmerksam auf den Kurs? offen gehaltene Fragen. was war besonders gut?)
- Kursleiter: Raum auf vorher-Zustand zurück setzen. (inklusive Verwendete Maschinen auf Null zurück setzen, Werkzeug aufräumen)
- Raumkontrolle, Inventar noch vorhanden, abschließen: Wer?

Danach:

- Kursleiter bezahlen
- Feedback-Bogen (u.a. wie wurdest du aufmerksam?) auswerten
- Dokumentation: Bilder/Texte von Kursleiter einfordern bzw. im Wiki eintragen lassen
- Veröffentlichung über Social Media/Webseite Verein + Soziale Medien/Kanäle Kursleiter

Revision #7

Created 4 April 2022 14:30:26 by Jochen Hunger

Updated 27 February 2023 09:42:58 by Heike Müller