

Bildungskonferenzen organisieren

KONZEPTERSTELLUNG UND REGIEPLANUNG

PRAXISTIPP

INHALT

- 01 Prinzipien für die Planung und Durchführung
- 02 Dramaturgie und Regiebuch
- 03 Regionale Praxisbeispiele
- 04 Meilensteinplanung

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Transferinitiative
Kommunales
Bildungsmanagement

Agentur RLP-SL



Bildungskonferenzen stärken Kooperationen

In Bildungskonferenzen kommen die Akteurinnen und Akteure einer Bildungslandschaft zusammen, um sich auszutauschen oder über aktuelle Themen zu informieren. Sie erhalten Impulse und entwickeln Ideen für Projekte. Sie lernen andere Akteurinnen und Akteure kennen, mit denen sie kooperieren könnten. Und sie erfahren, was andere Bildungsanbieter tun und leisten.

IDEE UND EINSTIEG



Auch für ein kommunales Bildungsbüro kann eine Bildungskonferenz eine ganze Reihe von Vorteilen haben: Grundsätzlich sind Bildungskonferenzen ein guter Anlass für Öffentlichkeitsarbeit, mit dem Ziel als Bildungsbüro bekannter zu werden und sich zu etablieren. Es können neue Kooperationen entstehen und Mitstreiterinnen und Mitstreiter für Projekte gewonnen werden. Wissen und Sichtweisen aus verschiedenen Bereichen und Ebenen der Bildungslandschaft können vom Bildungsbüro aufgenommen werden. Dies macht Bildungskonferenzen zu einem geeigneten Ort der Partizipation und gemeinsamen Gestaltung der Bildungslandschaft. Akteurinnen und Akteure der Bildungslandschaft werden informiert und können gleichzeitig ihre Sichtweisen und Ideen mitteilen und an der Entstehung von Projekten mitwirken. Dies schließt allerdings nicht die direkte Mitwirkung an politischen Entscheidungen ein. Denn bei den meisten Themen haben formale Instanzen – wie politische Gremien – die Entscheidungsgewalt. Der Mehrwert von Bildungskonferenzen liegt daher (je nach Zielsetzung) in der Vermittlung wertvoller fachlicher Einschätzungen, dem gemeinsamen Diskurs, der Entwicklung neuer Ideen oder dem Ausbau von Kooperationen.

Je nach Ziel der Bildungskonferenz gestaltet sich auch ihr Ablauf. Dementsprechend gibt es keinen Standard, wie Bildungskonferenzen ablaufen müssen. Sie sind so vielfältig wie die kommunalen Bildungslandschaften selbst. Entscheidend ist, dass sie die Vielfalt der Bildungslandschaft abbilden und die Kooperationen stärken.

Damit dies möglich wird, müssen Bildungskonferenzen gut geplant und professionell organisiert werden. Dafür möchten wir Ihnen einige Tipps, Beispiele und praktische Erfahrungen aus Kommunen mitgeben. Der Fokus liegt dabei auf der Konzepterstellung und Hinweisen zu Dramaturgie und Regie. Die Beispiele sind dabei nicht als Blaupause zu verstehen, sondern zeigen Wege auf, wie Bildungskonferenzen organisiert werden können. Kein Praxistipp allein kann alles abdecken, was es zum Thema „Bildungskonferenzen“ zu wissen gibt, weshalb wir uns auf diesen wichtigen Bereich beschränkt haben. Am Ende dieses Praxistipps finden Sie weitere Quellen mit guten Ideen und Vorschlägen zur Gestaltung und Organisation Ihrer Bildungskonferenz.

LEITFRAGEN UND HINWEISE ZUR KONZEPTERSTELLUNG

- Welche Wirkung soll die Bildungskonferenz erzielen (informieren, vernetzen, beteiligen, oder für neue Ideen oder Projekte werben)?
- Wer sollte unbedingt miteinander in Austausch kommen und wie muss die Bildungskonferenz ablaufen, damit das passiert? Darüber hinaus kann die Veranstaltung natürlich offen für alle Interessierten sein.
- Wie muss die Bildungskonferenz ablaufen, damit dieses Ziel erreicht wird? Und welche Methoden eignen sich dafür?
- An welchem Tag und zu welcher Uhrzeit muss die Konferenz stattfinden, damit die gewünschten Teilnehmenden erscheinen?

PRINZIPIEN FÜR DIE PLANUNG UND DURCHFÜHRUNG



Die Dramaturgie als Grundlage für eine zielorientierte und spannende Bildungskonferenz

Eine Bildungskonferenz sollte allen Besucherinnen und Besuchern im Gedächtnis und über den Veranstaltungstag hinaus wirksam bleiben. Dafür braucht sie eine durchdachte Dramaturgie und ein klares Regiebuch.

Die Veranstaltungsdramaturgie folgt einem steten Wechsel zwischen Input- und Outputphasen (Austausch-/Arbeitsphasen), die alle einen aufeinander aufbauenden Beitrag zum übergreifenden Ziel der Bildungskonferenz leisten. Input bedeutet, dass einer spricht und alle anderen zuhören. Sie sind passiv und nehmen Informationen auf. Ein Vortrag vermittelt z.B. Hintergrundwissen zu einem neuen Thema und gibt Impulse. Ein bei der Zielgruppe angesehener Redner oder eine angesehene Rednerin kann der Bildungskonferenz zudem eine besondere Attraktivität verleihen. Die im Vortrag gesetzten Impulse bilden den Rahmen für die Outputphase. Hier können die Teilnehmenden sich mit anderen austauschen, ihre Perspektiven und Erfahrungen einbringen oder auch Fragen stellen und etwas über die Arbeit anderer erfahren.



Wichtig ist: Die Teilnehmenden wollen sich austauschen! Unterschätzen Sie deswegen nicht die Bedeutung informeller Räume und sparen Sie nicht an Pausen. Denn auch jenseits geplanter Austauschrunden brauchen die Teilnehmenden die Gelegenheit, mit anderen ins Gespräch zu kommen

Beispiel

Bildungskonferenz zum Thema Übergang Kita-Grundschule

Sie organisieren eine Bildungskonferenz zum Übergang von der Kita in die Grundschule, der in ihrer Kommune noch nicht aktiv gestaltet wird. Ihr Ziel ist es, den Akteurinnen und Akteuren Ideen zu vermitteln, wie hier ein Übergangsmanagement aussehen kann, erste Kontakte und Sichtweisen zwischen den Einrichtungen und ihrem Personal auszutauschen und erste Ansatzpunkte für Projekte zu finden. Auch wenn es viele Interessierte an diesem Thema gibt (z.B. Eltern oder Jugendhilfeträger) brauchen Sie zur Zielerreichung vor allem die Lehrkräfte der Grundschulen und das Personal der Kindertagesstätten. Sie sind die Kernzielgruppe, auf die die Bildungskonferenz ausgerichtet wird.

oder rasche Verabredungen zu treffen. Davon hängt in hohem Maße ab, wie positiv die Veranstaltung von den Teilnehmenden aufgenommen wird. Informelle Räume bieten zudem die Chance, dass etwas Interessantes und Unerwartetes passieren kann. Das kann ein gemeinsames Anliegen sein, aus dem sich ein neues Projekt ergibt. Oder eine Geschichte aus dem Alltag eines anderen Akteurs oder einer anderen Akteurin, die ganz neue Perspektiven für das eigene Denken öffnet. Aber auch ein Tipp oder ein Kontakt, der die eigene Arbeit einen Schritt weiter bringt.





Das Regiebuch als Werkzeug für den reibungslosen Ablauf

Ein klares Regiebuch, das genügend Flexibilität für unvorhergesehene Ereignisse lässt, macht jeder und jedem jederzeit bewusst, was, wann, mit wem und mit welchem Material zu tun ist. Dazu braucht es ein gutes Vorstellungsvermögen und Empathie. Wandeln Sie in den verschiedenen Rollen durch ihre geplante Veranstaltung und finden Sie die kleinen Details, die den Unterschied zwischen einem holprigen und einem geschmeidigen Ablauf ausmachen.

Nicht nur Sie und Ihr Organisationsteam brauchen eine klare Vorstellung davon, was in jedem gegebenen Moment geschehen soll. Auch Ihre Teilnehmenden benötigen diese Orientierung und Führung, damit sie auf Ihrer Bildungskonferenz eine angenehme und produktive Zeit erleben. Dazu gehören auch klare Anweisungen für die Arbeitsphasen, die einen Rahmen geben und interessante, konstruktive Diskussionen sowie Entwicklungen ermöglichen.

Die Sitzordnung ist – neben guten Fragen – eine wichtige Stellschraube für die Intensität des Austausches.

Gibt es im Plenum nur eine Keynote, der alle aufmerksam folgen sollen, dann eignet sich eine parlamentarische Bestuhlung (Tisch- und Stuhlreihen). Austausch dürfen Sie davon aber nicht erwarten. Liegt der Fokus hingegen auf dem Austausch, eignen sich Tischgruppen oder sogar Stehtische. Eine Zwischenform ist die Kabarettbestuhlung, bei der runde Tische nur zu Hälfte besetzt sind, damit alle eine ungehinderte Sicht zur Bühne haben und trotzdem miteinander am Tisch arbeiten können.

Eine Bildungskonferenz soll nicht nur eine interessante und informative Veranstaltung sein, sondern auch ein Ergebnis erzielen, das über diesen Tag hinauswirkt. Dafür müssen Sie die Ernte aus den Samen, die Sie säen, auch einbringen. Konkret heißt das: Sie brauchen Ideen und Methoden, wie Sie die Inhalte von Vorträgen und die Ergebnisse der Arbeitsphasen und Diskussionen sammeln, in eine konkret nutzbare Form verdichten und für den weiteren Prozess kommunizieren und verwerten.

Wie Dramaturgie und Regiebuch sich im Ablaufplan einer Bildungskonferenz verzahnen können, sehen Sie an folgendem fiktivem Beispiel.



BEISPIEL FÜR DRAMATURGIE UND REGIEBUCH

Ort: Trier

Datum und Uhrzeit: 03.05.2021, 15:00-19:00 Uhr

Ziele / Ergebnisse:

- Den Akteurinnen und Akteuren anhand kommunaler Transferbeispiele Ideen vermitteln, wie ein Übergangmanagement am Übergang Kita-Grundschule gestaltet werden kann
- Kontakte zwischen den Einrichtungen und ihrem Personal herstellen, zwischen den Professionen Sichtweisen auf den Übergang austauschen, Verständnis für die Arbeit der anderen gewinnen
- Erste Ansatzpunkte für Projekte zur Gestaltung des Übergangs entwickeln, Klarheit gewinnen, was die nächsten Schritte sind und wie diese erreicht werden können

Format:

- Workshopphasen mit Impulsvortrag

Zielgruppe (30 – 40 Personen):

- Lehrkräfte von Grundschulen
- Pädagogische Fachkräfte aus Kindertagesstätten
- Elternvertretungen
- Jugendarbeit

Sozialform:

- Gruppentische mit gezielter Mischung von Teilnehmenden (TN) aus Kindertagesstätten und Grundschulen aus einem Grundschulsprengel sowie weitere Akteurinnen und Akteure



ZEIT	SCHRITT	ZIEL	METHODE / ERNTE	WER	MATERIAL	REGIE
Wann?	Welche Begriffe geben einen groben Überblick über den Inhalt des Schritts?	Welche Wirkung soll erzielt und welches Ergebnis am Ende des Schritts vorliegen?	Welche Methode wurde gewählt, um das Ziel zu erreichen?	Wer wird für die Durchführung gebraucht und ist für das Ergebnis verantwortlich?	Welches Material wird zur Durchführung der Methode und Dokumentation benötigt?	Welche ergänzenden Anweisungen sind nötig, damit der Schritt wirkungsorientiert ausgeführt werden kann?
14:30	Zeit zum Ankommen mit Begrüßungskaffee	<ul style="list-style-type: none"> Die TN werden persönlich begrüßt Die Formalien (Unterschriftenliste) sind erfüllt Die TN haben den ihnen zugewiesenen Platz gefunden Die TN lernen sich kennen 	<ul style="list-style-type: none"> Check-in am Eingang, durch Bildungsbüro besetzt Kabarettbestuhlung als Sitzordnung 	<ul style="list-style-type: none"> Bildungsbüro 	<ul style="list-style-type: none"> Unterschriftenliste Einverständniserklärung Datenschutz Begrüßungskaffee Garderobe Sitzordnung 	<ul style="list-style-type: none"> Alle TN werden persönlich durch das Bildungsbüro begrüßt und in Listen und Sitzordnung eingewiesen Tischgruppen werden gezielt professionsübergreifend besetzt
15:00	Begrüßung und Einstieg	<ul style="list-style-type: none"> Die TN haben ein klares und realistisches Bild von den Zielen und möglichen Ergebnissen der Bildungskonferenz, des Ablaufs und ihre Rolle im Prozess 	<ul style="list-style-type: none"> Rede oder Eröffnungsgespräch Erwartungsmanagement 	<ul style="list-style-type: none"> Landrat / Oberbürgermeisterin Moderation Bildungsbüro 	<ul style="list-style-type: none"> Tonanlage ggf. Eröffnungsfolie / Präsentation Redezettel 	<ul style="list-style-type: none"> Vorbereitung eines Redezettels für Moderation und Verwaltungsspitze Kurzbriefing mit Moderation und Spitze kurz vor Beginn der Veranstaltung durch das Bildungsbüro
15:30	Output-Phase I: Was brauchen Kinder am Übergang Kita-Grundschule? Was erwarten die Institutionen von einem Übergangmanagement?	<ul style="list-style-type: none"> Die TN erhalten ein besseres Verständnis der Herausforderungen und Erwartungen der verschiedenen Professionen im Übergangmanagement Die TN wissen, was Kinder aus der jeweiligen Sicht für einen erfolgreichen Übergang brauchen 	<ul style="list-style-type: none"> Brainstorming anhand der Leitfragen Ergebnisse werden auf Moderationskarten (blau: Kinder, gelb: Institutionen) zusammengefasst und für Dokumentation genutzt Karten am Ende an Moderationswände pinnen 	<ul style="list-style-type: none"> Moderation TN an ihren Tischgruppen 	<ul style="list-style-type: none"> Pro Tisch: 5 Moderationsstifte, jeweils 10 gelbe und blaue Karten Moderationswände auf einer Seite des Raumes 	<ul style="list-style-type: none"> Moderation erläutert die Methode Moderation erinnert nach 15 Minuten an die Ergebnissicherung In den letzten 10 Minuten geht die Moderation durch den Raum und nimmt die Ergebnisse stichprobenartig auf Tischgruppen benennen eine Person für die Dokumentation.
16:15	Keynote: Praxisimpulse für den Übergang Kita-Grundschule	<ul style="list-style-type: none"> Anhand des Transferbeispiels des Vortrags erhalten die TN ein Bild der Gestaltung des Übergangs 	<ul style="list-style-type: none"> Praxisimpuls (Vortrag) 	<ul style="list-style-type: none"> Keynote-Redner*in Moderation 	<ul style="list-style-type: none"> Tonanlage mit Handmikros für Rückfragen aus dem Publikum Beamer 	<ul style="list-style-type: none"> Moderator stellt Redner*in vor und nimmt später Fragen auf Helfer*innen im Raum übergeben Handmikrofon
17:00	Kaffeepause	<ul style="list-style-type: none"> Die TN tanken neue Energie und tauschen sich mit anderen aus 	<ul style="list-style-type: none"> Buffet, Stehtische drinnen und draußen, die zum Plausch einladen 	<ul style="list-style-type: none"> Bildungsbüro 	<ul style="list-style-type: none"> Finger-Food-Imbiss Heiß- und Kaltgetränke 	<ul style="list-style-type: none"> Akteure werden gezielt angesprochen und miteinander ins Gespräch gebracht
17:30	Output-Phase II: Ideen für die Gestaltung des Übergangmanagement	<ul style="list-style-type: none"> Pro Tischgruppe werden 1-2 konkretere Projekte zur professionsübergreifenden Gestaltung des Übergangs entwickelt. 	<ul style="list-style-type: none"> angeleitetes Brainstorming Die TN bestimmen jemanden, der die Ergebnisse der Tischgruppe festhält 	<ul style="list-style-type: none"> Moderation TN an ihren Tischgruppen 	<ul style="list-style-type: none"> Flipcharts 	<ul style="list-style-type: none"> Zeit im Blick behalten und TN darauf hinweisen, ihre Ergebnisse frühzeitig festzuhalten
18:15	Zusammenführung zu ersten Ansätzen	<ul style="list-style-type: none"> Die TN kennen die Projektideen der unterschiedlichen Tischgruppen und können sich Projekten zuordnen, die sie weiterverfolgen möchten 	<ul style="list-style-type: none"> Tischgruppeninterviews 	<ul style="list-style-type: none"> Moderation 	<ul style="list-style-type: none"> Flipcharts der vorherigen Arbeitsphase 	<ul style="list-style-type: none"> Moderation geht herum und interviewt die Tischgruppen zu ihren Arbeitsergebnissen Interessierte Akteur*innen schreiben Kontakt auf Moderationskarten (ad-hoc-Visitenkarten).
18:45	Verabschiedung, Verbindlichkeit schaffen und zum Handeln bewegen	<ul style="list-style-type: none"> Das Bildungsbüro bedankt sich bei Gästen Die TN wissen, wie mit ihren Projektideen weiterverfahren wird und wie sie sich bei der Umsetzung einbringen können 	<ul style="list-style-type: none"> Kurze Stehgreifrede & Statement zu den nächsten Schritten 	<ul style="list-style-type: none"> Moderation Bildungsbüro 	<ul style="list-style-type: none"> Mikrofon 	<ul style="list-style-type: none"> Moderation und Veranstalter*in bedanken sich bei den Gästen und geben einen Überblick, wie die Ergebnisse verdichtet und zurückgespielt werden und wie die Akteur*innen sich weiter einbringen können
19:00	Fließender Ausklang	<ul style="list-style-type: none"> Die TN tauschen sich mit neuen Bekannten aus, treffen Absprachen und stellen neue Kontakte her 	<ul style="list-style-type: none"> Netzwerken 	<ul style="list-style-type: none"> Bildungsbüro 	<ul style="list-style-type: none"> Visitenkarten Finger-Food-Buffer Getränke 	<ul style="list-style-type: none"> Bildungsbüro networkt, trifft Absprachen und stellt Kontakte zwischen für die Projekte relevanten Akteurinnen und Akteuren her



Wie tickt die Jugend im Landkreis Merzig-Wadern?

Praxisbeispiel: 2. Bildungskonferenz der Bildungsregion Merzig-Wadern

Katrin Konrath, Bildungsmonitorerin und Hanns Peter Ebert, Bildungsmanager des Landkreis Merzig-Wadern

IDEE UND EINSTIEG

Ziel der Bildungskonferenz zum Thema „Wie ticken Jugendliche? Lebenswelten von Jugendlichen im Alter von 14 bis 17 Jahren in Deutschland“ war es, den Teilnehmenden einen besseren Einblick in die Lebenswelten und Bedürfnisse der Jugendlichen zu geben. Die Anforderungen an einen attraktiven und lebenswerten Landkreis für Jugendliche sollen künftig noch stärker berücksichtigt werden.

Die Bildungskonferenz wurde so geplant, dass den Ausstellerinnen und Ausstellern der parallel stattfindenden Ausbildungsmesse ein interessantes Angebot gemacht werden konnte.

METHODISCHER ABLAUF

- Begrüßung durch die Landrätin und den Bürgermeister
- Vortrag zum Thema „Wie ticken Jugendliche“ durch Christine Uhlmann, SINUS-Akademie
- „Wie tickt die Jugend im Landkreis?“ – Präsentation der Ergebnisse eines Workshops an der Graf-Anton-Schule Wadern in Form eines Video-clips
- Diskussionsrunde „Verstehen wir uns richtig?“ Jugendliche und Erwachsene im Dialog (Moderiert von der Referentin)

ERGEBNISSE UND EINDRÜCKE NACH DER BILDUNGSKONFERENZ

Inhalt und Format wurden von den Teilnehmenden sehr positiv bewertet. Initiiert durch die Landrätin wurde später ein Workshop zu den jugendlichen Lebenswelten und den daraus ableitbaren Anpassungen für die Angebote des Sachgebiets Jugendarbeit durchgeführt.

5 LESSONS LEARNED

- 01 Frühzeitig planen:
 - Welcher Teilnehmerkreis soll erreicht werden (spezielle Zielgruppe oder breite Zielgruppe)?
 - Themenfindung mindestens 6-8 Monate vorher
 - Referent*innen zu finden braucht Zeit und Durchhaltevermögen
 - Landrätin/Landrat für ein Grußwort gewinnen und gemeinsam Termin abstimmen
- 02 Gute Organisation ist alles:
 - ToDo-Liste erstellen und wöchentlich besprechen
 - Schöne Räumlichkeit
 - Ausreichend Helfer*innen einplanen
 - Wohlfühlfaktor Catering und Getränke im Anschluss an die Veranstaltung: Teilnehmende bleiben noch und kommen miteinander ins Gespräch
- 03 Werbung (Homepage Landkreis, Saarbrücker Zeitung):
 - Einladungskarte sollte hochwertig aussehen
 - Sichtbarkeit im öffentlichen Raum herstellen: Werbebanner am Landratsamt und in den Kommunen
 - Vor der Bildungskonferenz: Pressemeldung zum Inhalt der Bildungskonferenz sowie eine offene Einladung an alle
- 04 Vielfältige Methoden nutzen:
 - Medial ausgerichteter Impulsvortrag
 - Einbindung der Zielgruppe
 - Professionelles Video
- 05 Vorstellung:
 - Möglichkeit einplanen, dass sich das Bildungsbüro bzw. datenbasierte kommunale Bildungsmanagement auf der Konferenz vorstellen kann

Bildungsübergänge gemeinsam erfolgreich gestalten

Praxisbeispiel: Bildungskonferenz im Regionalverband Saarbrücken

Nadja Bernardini, Sabine Esch, Bildungskoordinatorinnen für Neuzugewanderte, Regionalverband Saarbrücken

ZIEL

Der rote Faden der Bildungskonferenz war die Gestaltung der Bildungsübergänge, deren Gelingen für die Lernbiografie jedes einzelnen von außerordentlicher Bedeutung ist. Diese Schnittstellen im Lebenslauf entscheiden oft über Zukunftsperspektiven und somit über die weitere Partizipation und Teilhabe am gesellschaftlichen Leben. Die Akteurinnen und Akteure der Bildungslandschaft im Stadtteil Alt-Saarbrücken hatten im Vorfeld in einer Befragung angegeben, sich mehr Vernetzung und gemeinsames Arbeiten zu wünschen, dass hierfür aber oft der Rahmen im Arbeitsalltag fehle. Außerdem gebe es diverse Problemlagen in der Zusammenarbeit zwischen den Akteurinnen und Akteuren bezüglich der Zuständigkeiten und / oder der Bearbeitung unterschiedlicher Bereiche, z.B. bezogen auf verschiedene Altersgruppen oder basierend auf unterschiedlichen Konzepten. Als Ziele dieser Bildungskonferenz ergaben sich somit, den professionsübergreifenden Austausch zu befördern und neue Ideen für die Gestaltung von Bildungsübergängen zu entwickeln und als Projekte umzusetzen.

ABLAUF

- 13:15 Ankunft in der htw saar im Stadtteil Alt-Saarbrücken
- 13:45 Begrüßung durch Prof. Andy Junker der htw saar
- 14:00 Impulsvortrag von Prof. Dr. Simone Odierna, Professorin für Handlungsfelder und Methoden der Sozialen Arbeit an der htw saar und Dialog mit Mitarbeitenden des Stadtteilbüros Alt-Saarbrücken
- 14:45 Kaffeepause
- 15:00 Thementische zu verschiedenen Aspekten der Bildungsübergänge (z.B. Elternarbeit und der Übergang KiTa-Grundschule, Schulwahl, Ganztagschule, Berufsorientierung und die aktive Gestaltung der nachberuflichen Lebensphase)
- 16:30 Zusammenfassung der Ergebnisse und Abschluss

5 LESSONS LEARNED

- 01 Gute Erfahrungen mit halbtägigen Veranstaltungen, insbesondere am frühen Nachmittag. Auch wenn Interessenten beruflich stark eingebunden sind, fällt es ihnen leichter, sich bei Interesse diese Zeit zu nehmen.
- 02 Unabdingbar sind interessante Vorträge zum Einstieg mit bekannten Referentinnen und Referenten, die dann als „Zugpferd“ interessierte Teilnehmende zur Veranstaltung locken.
- 03 Besonderes Augenmerk sollte auf die Moderation der Veranstaltung gelegt werden. Sie stellt sicher, dass die Veranstaltung eine klare Struktur behält, die Zeitvorgaben eingehalten werden, die Diskussionen nicht ausufern, alle Akteurinnen und Akteure in ihrer Funktion und Rolle im Auge behalten werden und letztendlich ein Rahmen entsteht, in dem sich alle Teilnehmende bis zum Schluss mit Interesse aktiv an der Bildungskonferenz beteiligen.
- 04 Gezielt interessante Gäste und Diskussionspartnerinnen und -partner einladen (hierfür sind das Netzwerk und frühere Veranstaltungen nützlich, aber auch die bewusste Suche), die sich schon oft mit dem zu bearbeitenden Thema auseinandergesetzt haben und die Lage vor Ort sowie die Praxis bestens kennen.
- 05 Man sollte immer damit rechnen, dass etwas nicht wie geplant läuft, z.B. Gastrednerin oder Gastredner sagen kurzfristig ab, es muss für Ersatz gesorgt werden, Mitarbeitende werden krank etc.: Puffer einplanen!





IMPRESSUM

Kommunales Bildungsmanagement
Rheinland-Pfalz - Saarland e.V.
Transferagentur RLP-SL
Domfreihof 1a | 54290 Trier
0651 · 46 27 84 · 0 | info@transferagentur-rlp-sl.de
www.transferagentur-rheinland-pfalz-saarland.de

Text: Sebastian Müller
Redaktion: Benjamin Koltermann, Kawai Chung

Dezember 2020

Bildnachweis: Arihardzz/Thinkstock (Cover); Gerhard
Kopatz (S.4, Rückseite)

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Transferinitiative
Kommunales
Bildungsmanagement

Agentur RLP-SL

Dieses Vorhaben wird unter dem Förderkennzeichen
01NQ1408 aus Mitteln des Bundesministeriums für
Bildung und Forschung gefördert.