

6. Seminarorganisation

6.1 Wie organisiere ich ein Seminar?.....3

Inhaltliche Seminarplanung, Ausschreibung

6.2 Die ersten Schritte zur methodischen Seminarplanung.....5

6.3 Seminarablauf mit Zielen, Inhalten und Methoden planen.....6

Übergeordnete Ziele, Planung nach dem Ziel-Inhalt-Methode-Schema

6.4 Grundstruktur eines Seminars.....8

6.5 Online-Ressourcen zu Didaktik und Methodik 9

6.6 Organisatorische Aufgaben vorher.....11

Organisation vor Ort, Kommunikation mit Teilnehmern, Checkliste: Aufgabenverteilung im Seminarteam

> 6.7 Wichtiges während des Seminars.....16

Planung, Auswertungen, Organisatorisches

> 6.8 Reisekostenabrechnung.....19

> 6.9 Versicherungsfragen.....21

> 6.10 Verpflegungskosten abrechnen.....22

> 6.11 Semindokumentation.....23

> 6.12 Evaluation und Auswertung.....24

> 6.1 Wie organisiere ich ein Seminar?

Ihr und andere erwarten, dass euer Seminar ein voller Erfolg wird. Aber seid auf alles vorbereitet, denn ihr kennt „Murphys Gesetz“: Was schief gehen kann, geht meistens auch schief. Lasst euch von möglichen Schwierigkeiten und kleineren Rückschlägen nicht entmutigen – in jeder Schwierigkeit steckt auch eine Möglichkeit und je besser ihr euch mit eurem Team darauf einstellt, umso leichter fallen euch Organisation und Durchführung.

Ein zuverlässiges Team, etwas Individualität, Kreativität und Flexibilität sowie Spaß am Ganzen sind Zutaten einer Zauberformel, mit der ihr euer Seminar zu einem unvergesslichen Erlebnis machen könnt.

Inhaltliche Seminarplanung

Eine gute, klare Seminarplanung gibt euch Sicherheit und die Flexibilität, etwas auch einmal anders zu machen. Erst wenn einem klar ist, warum man etwas machen wird (Ziel), kann man auch überlegen, was (Inhalt) und wie (Methode) man es machen wird. Das Ziel des Seminars solltet ihr während der Planung also nie aus dem Blick verlieren.

Profil der Teilnehmenden und Bewerbungskriterien

Aus eurem Ziel ergibt sich auch die Zielgruppe – die Menschen, die ihr mit dem Seminar erreichen möchtet bzw. die Teilnehmenden eures Seminars. Je genauer man die Zielgruppe definiert, desto einfacher wird es bei der Auswahl der Teilnehmenden.

Je genauer die Vorstellung von den „Wunsch-Teilnehmern“ ist, desto genauer lässt sich festlegen, welche Bedingungen die Teilnehmenden erfüllen sollen. Hat euer Seminar einen wissenschaftlichen Anspruch? Wenn nicht, dann sind vielleicht auch keine langen Bewerbungsaufsätze notwendig. Was wollt ihr von den zukünftigen Teilnehmenden erfahren? Was sollten sie mitbringen?

Bewerber ansprechen

Im Voraus müsst ihr über eine Werbung für das Seminar nachdenken – wie kann man die Zielgruppe am besten erreichen? Sind gedruckte Produkte oder Sendetermine im Radio oder Fernsehen gerechtfertigt und effektiv oder erreicht man sie mit E-Mails viel besser? Sind die gewünschten Teilnehmenden Mitstudenten? Erreiche ich sie über persönliche Ansprache? Ist es gewünscht, dass meine Freunde daran teilnehmen? Nach welchen anderen Merkmalen lassen sich die Bewerber eingrenzen?

4 Seminarorganisation | Wie organisiere ich ein Seminar?

Teilnehmerbeiträge

Bei manchen Seminaren, Veranstaltungen oder Exkursionen ist es angebracht, dass die Teilnehmenden einen Teil der anfallenden Kosten selbst zahlen. Dies gilt als Anreiz, an der Veranstaltung auch wirklich teilnehmen zu wollen.

Zudem sollen die Teilnehmenden sich angemessen (gemessen an ihren Möglichkeiten) an Verpflegungs- und Übernachtungskosten beteiligen. Dieser Teilnehmerbeitrag muss unbedingt schon in der Ausschreibung der Veranstaltung angekündigt werden. Zu Beginn des Seminars, wenn die Teilnehmenden ankommen und ihre Unterlagen erhalten, sollten ihre Beiträge in bar eingezogen werden.

Auswahlverfahren

Falls ihr eine Auswahl aus vielen Bewerbern treffen solltet, macht es zusammen im Team, so dass es eure gemeinsame Entscheidung ist, oder holt andere Personen ins Team (eine Ex-Kollegiatin, erfahrene Projektleiter, Professoren von der Uni, eine Mitarbeiterin aus der Partner-NGO ...), die sich dann am Auswahlprozess beteiligen können und mit ihrem Wissen die Auswahl der Teilnehmenden unterstützen könnten.

Insbesondere wenn ihr die Bewerber persönlich kennt, ist es schwer, objektiv zu bleiben. Folgende Fragen können euch weiter helfen: Welcher Bewerber erfüllt unsere Kriterien für das Seminar am besten? Wer hatte noch keine Möglichkeit, an einem Seminar teilzunehmen? Welche persönlichen Aspekte beeinflussen mich bei der Auswahl?

> 6.2 Die ersten Schritte zur methodischen Seminarplanung

Die folgenden Fragen sollen euch helfen, von den ersten Ideen zu einer kleinteiligeren und strukturierteren Planung zu kommen. Schritt für Schritt werden sich Themen in Unterthemen untergliedern lassen. Und nicht zuletzt werden einige Aspekte an Bedeutung gewinnen und andere euch nicht mehr so wichtig erscheinen. Das ist die Basis, auf der ihr dann mit einer konkreteren Planung weiter machen könnt.

1. Das Thema des Seminars

Hier nennt ihr das Oberthema und die wichtigsten Aspekte am Thema.

2. Die drei wichtigsten Fragen

Da jedes Thema in 2 Stunden, 5 Tagen oder einem Monat bearbeitet werden kann, müsst ihr es etwas eingrenzen. Deshalb die Frage: Welche drei wichtigsten Fragen stehen im Vordergrund und sollen durch die Durchführung des Seminars beantwortet werden?

1)	
2)	
3)	

3. Mind Map

Zeichnet (auf einem extra Blatt) ein Netz eurer spontanen Assoziationen auf, das die verschiedensten Aspekte des Seminars enthalten kann, die euch einfallen..

4. Wirklich wichtige Aspekte

Welche Aspekte aus der Mind Map sind besonders wichtig und können im euch zur Verfügung stehenden Rahmen behandelt werden?

Der Ort, die euch zur Verfügung stehende Zeit, eure Kenntnisse, Fähigkeiten und Ressourcen, die Kosten, Kenntnisse, Fähigkeiten und Ressourcen der Teilnehmenden

↳ Wie erstelle ich eine Mind Map? Siehe Kapitel: Öffentlichkeit und Projekt

> 6.3 Seminarablauf mit Zielen, Inhalten und Methoden planen

Die Aspekte, die ihr in der Mind Map zuvor erarbeitet habt, bieten euch eine erste Orientierung. Mit Hilfe einer Tabelle könnt ihr euer Seminar nun detaillierter planen. Auf der nächsten Seite findet ihr diese „ZIM“-Tabelle. ZIM steht für Ziele – Inhalte – Methoden. Die Tabelle hilft euch, einen roten Faden in das Seminar zu bringen. Sie funktioniert nach der im Folgenden beschriebenen Systematik.

Übergeordnete Ziele festlegen

Werdet Euch zuerst über die Globalziele eures Seminars klar und legt sie fest: Was will ich mit dem Seminar erreichen? Was will ich bei den Teilnehmenden / in meinem Umfeld verändern? Die einzelnen Einheiten dienen dazu, diese Globalziele zu erreichen. Es ist hilfreich, Ziele im Perfekt zu formulieren. Z.B. „Die Teilnehmer haben gelernt...“.

Ziele einer Einheit

Auch für jede einzelne Einheit legt ihr hier zuerst das Ziel fest: Was will ich mit der Einheit erreichen? Das ist oft nicht so leicht, da man bei der Planung eines Seminars schon tolle Inhalte und Methoden im Kopf hat. Inhalte und Methoden sind aber nur Werkzeuge, die helfen, ein Ziel zu erreichen. Für ein Ziel gibt es oft verschiedene passende Inhalte und Methoden. Überlegt einfach mal, wie viele Methoden ihr zu dem Ziel „Die Teilnehmer haben sich kennen gelernt“ findet...

Inhalt

Erst nach Festlegung des Ziels folgt der Inhalt: Wodurch kann ich das Ziel erreichen? Was will ich vermitteln? Hier legt ihr die Kategorie wie Kennenlernspiel oder Input fest und könnt genaue Fragen bzw. inhaltliche Stichpunkte festhalten.

Methode

Jetzt kommt die Methode: Wie kann ich das Ziel erreichen? Wie vermittele ich den Inhalt? Wichtig: Die Methode muss zum Ziel und zum Inhalt passen, nicht umgekehrt!

Leitung

In der Spalte „Wer“ legt ihr fest, wer von euch die Einheit leitet. Sinnvoll ist es, einen Haupt- und einen Co-Seminarleiter für die Einheit festzulegen. Der „Co“ kann Stichpunkte auf dem Flipchart festhalten oder eine Rednerliste führen während der „Haupt“ leitet.

Material

Ganz rechts könnt ihr das benötigte Material für die Einheiten eintragen, das meist eng mit der verwendeten Methode zusammenhängt. Außerdem ist hier Platz für Anmerkungen.

Zeit

Auf der linken Seite ist Platz für die Zeit. Wie lange brauchen wir für die Einheit? Achtung: Meist plant man ein Seminar zu knapp. Zwingt Euch, realistisch einzuschätzen, wie lange eine Einheit dauert und lasst etwas Puffer. Das entspannt euch und eure Teilnehmer. Die Zeiten dienen euch als Orientierung. Die Erfahrung hat gezeigt, dass es reicht, der

7 Seminarorganisation | Seminarablauf mit Zielen, Inhalten und Methoden planen

Gruppe die Pausen und Essenszeiten mitzuteilen – damit habt ihr mehr Freiheit und könnt Ungeplantes besser auffangen. Pausen solltet ihr auf jeden Fall einhalten. Wenn das gar nicht geht, fragt die Teilnehmenden, ob ihr länger machen könnt, denn es ist ihre Freizeit.

Zeit	Ziele Was will ich erreichen?	Inhalte Wodurch kann ich es erreichen?	Methoden Wie kann ich es vermitteln?	Wer?	Material & Anmerkungen
Tag 1	Tagesziel				
9:00 - 9:30	Die Teilnehmer (TN) haben die Namen der anderen TN gehört... ... und haben etwas über die anderen erfahren	Aktives Kennenlernspiel zum Lernen der Namen, zum Kennenlernen der TN in Bezug zum Thema Fragen: > Wie oft habt ihr euch schon mit dem Thema des Seminars beschäftigt? > Wie viel habt ihr gefrühstückt? > ...	<i>Schuhspiel:</i> TN ziehen alle einen Schuh aus, werfen ihn in die Mitte. Sie ziehen einen Schuh aus dem Schuhberg, suchen den Besitzer & tauschen sich mit ihm kurz aus. <i>Soziometrische Aufstellung:</i> TN ordnen sich selbstständig in einer Reihe.	Biljana	Ausreichend Platz; draußen, wenn es nicht regnet Kreppband für Markierungen +/- im Raum
9:45	Die TN haben ihre Erwartungen & Befürchtungen geäußert und die der anderen TN kennen gelernt	Kurze Abfrage der wichtigsten Erwartungen Fragen: > ich erwarte von dem Seminar... > ich befürchte, dass... > Das bringe ich mit...	<i>Kartenabfrage:</i> TN schreiben Antworten auf max. 4 Karten, lesen sie vor und clustern sie an Pinnwand. Seminarleiter fragt bei Unklarheiten nach und fasst am Ende zusammen	Wacho	Pinnwand, Moderationskarten, Stifte, Pinnnadeln

> 6.4 Grundstruktur eines Seminars

Seminare sind, je nach Ziel, Format und Zielgruppe, sehr verschieden. Meist gibt es aber eine ähnliche Grundstruktur aus folgenden Elementen:

- > Kennenlernen
- > Programm und Erwartungen
- > Arbeit am Thema, den Themen
- > Abrundung/Abschluss

Zwischendrin ist es immer sinnvoll, sich zu vergewissern, ob ihr eure Ziele erreicht habt und ob die von euch eingesetzten Methoden und eure Inhalte den Erwartungen der Teilnehmenden entsprechen.

Das Methodenhandbuch des Theodor-Heuss-Kollegs bietet euch für die detailliertere Planung einige Tipps und Methodenvorschläge. Das Buch orientiert sich sehr stark an internationalen Seminaren und an der Methodik, wie wir sie im Theodor-Heuss-Kolleg einsetzen. Auch das Internet bietet euch gute Möglichkeiten für methodische Anregungen.

↳ Bildungsziel: Bürger-
Methodenhandbuch für
multinationale Seminare;
Theodor-Heuss-Kolleg
2004; Download als PDF.

> 6.5 Online-Ressourcen zu Didaktik und Methodik

↳ Download unter
www.eundc.de/pdf/09500.pdf

Gewusst wie: Bürgerbeteiligung im Stadtteil: Ein Handbuch für (Groß)gruppenmethoden

Ein Produkt aus dem "Bundesmodellprogramm Entwicklung und Chancen junger Menschen in sozialen Brennpunkten." Herausgegeben von der "Regiestelle E&C der Stiftung SPI Sozialpädagogisches Institut Berlin „Walter May“. Das Handbuch stellt einige Großgruppenmethoden vor.

↳ Digitale Bibliothek
auf www.ikkompetenz.thueringen.de/

Interkulturelle Kompetenz online

Ein Angebot der Thüringischen Landeszentrale für politische Bildung. Die digitale Bibliothek bietet verschiedene Materialien unterschiedlicher Qualität, teilweise zum Download. Zum Stöbern.

↳ Download unter
www.spielereader.org/

Der Spielereader

Spiele und Methoden für Workshops, Seminare, Erstsemestereinführungen oder einfach so zum Spaß. Dieser Reader enthält Spiele und Methoden aus folgenden Bereichen: Kennenlernspiele, Spiele zur Gruppeneinteilung, Auflockerungsspiele, Abends beim Bierchen, Spiele zur Wissensvermittlung, Spiele zur Gruppenarbeit, Kommunikation und Gruppendynamik, Feedback und Auswertung

↳ Auf Deutsch:
www.jugendfuereuropa.de/service/tkit
Weitere Sprachen:
www.youthpartnership.net/youth-partnership/publications/T-kits/T_kits

T-Kits von TRAINING-YOUTH.NET

Wieder ein Beispiel für kryptische Netze: Die EU. Aber auch hier findet man irgendwo irgendwas Brauchbares. Zum Beispiel bei TRAINING-YOUTH.NET. Wertvoll sind die "training kits" zu Themen wie Evaluation, IK, Projektmanagement, Finanzmanagement, Sozialer Inklusion, etc. Das ganze gibt es nicht nur in Deutsch sondern auch in verschiedenen osteuropäischen Sprachen.

↳ www.salto-youth.net/toolbox/

SALTO-YOUTH: Toolbox for Training

Die Online-Methodensammlung des europäischen Programms "Jugend". Nur in englischer Sprache.

↳ www.inkup.uni-passau.de/fremdgeher.htm

Fremd gehen

Ein interaktiver Parcours zum Erwerb Interkultureller Kompetenz, von studentischen Trainern des Instituts für Interkulturelle Kommunikation an der Universität Passau (*ink.up*). Fremdgehen will Schülern auf unkonventionelle und anregende Weise wichtige Grundlagen der interkulturellen Kompetenz vermitteln: Während eines interaktiven Lernparcours entdecken und erweitern die Schüler nicht nur mit viel Spaß ihre eigene Kommunikationsfähigkeit, sondern lernen auch Strategien kennen, die ihnen den alltäglichen Umgang mit dem Neuen und Ungewohnten erleichtern.

↳ www.zwnetz.de/pages/methode.html

Zukunftswerkstatt-Netz

Sammlung und Überblick über die Methode Zukunftswerkstatt (future search)

Lehridee.de

Thematisch breites Angebot der Fachhochschule Bielefeld. Hintergrundtexte, Literaturhinweise, einzelne methodische Beschreibungen

↳ www.lehridee.de

Spiele für viele

Eine recht ergiebige Seite mit Ideen für Gruppenspiele in verschiedenen Kategorien. Gut verständlich.

↳ www.spielefuerviele.de

> 6.6 Organisatorische Aufgaben vorher

Es empfiehlt sich, frühzeitig im Team einen detaillierten Überblick über die einzelnen anstehenden Aufgaben zu erstellen. Auf dieser Grundlage könnt ihr die auf euch zukommenden Schritte nach den jeweiligen Interessen, Kenntnissen und Möglichkeiten untereinander aufteilen. Unterstützt und motiviert euch gegenseitig: Wenn einer etwas nicht schaffen kann, gibt es immer noch jemanden, der ihm dabei hilft.

Als Hilfe für eure Vorbereitung haben wir eine Checkliste für die Aufgabenverteilung im Team erstellt, die für viele Situationen geeignet ist.

↳ Checkliste zur Aufgabenverteilung Seminar-
team: www.theodor-heuss-kolleg.de

Natürlich hat jedes Seminar und jede Veranstaltung seine eigenen spezifischen Formen, abhängig von Dauer, Ort, Zielgruppe, Methode und vielem anderem. Die einzelnen Aufgaben können daher sehr stark variieren. In der Regel ist es also besser, wenn ihr die Liste auf euren Bedarf hin überarbeitet und anpasst.

Organisation vor Ort

Bei der Auswahl des Seminarortes ist Folgendes wichtig:

- > Der Ort sollte zum Seminarthema passen,
- > das Seminarhaus soll für die Teilnehmenden geeignet sein,
- > die Unterkunft soll preisgünstig und gut erreichbar sein,
- > es sollte viel Raum (drinnen oder draußen) geben,
- > Kommunikationstechnik und Kopierer sind erreichbar.

Empfehlenswert ist eine Besichtigung vor dem Seminar, um zu prüfen, ob die Bedingungen für die Seminararbeit gut sind.

Teilnehmerkommunikation

Es ist wichtig, dass die Teilnehmenden im Vorfeld, im Verlauf und auch nach dem Ende einen festen Ansprechpartner in eurem Seminarteam haben. Der Eindruck, den sie auf diesem Weg von euch und von eurer Organisation bekommen, wird ihre Motivation beeinflussen, sich engagiert in das Seminar einzubringen.

Zur Teilnehmerkommunikation gehört außerdem, dass ihr allen frühzeitig die für sie notwendigen Informationen zu ihrer Teilnahme am Seminar mitteilt:

- > Ort (inklusive Lageplan und Internet-Adresse),
- > Details zu An- und Abreise und zu Seminarbeginn und -ende,
- > Hinweise zur Übernachtung und Verpflegung,
- > Kontakttelefonnummern,
- > Druckversion des Programms.

Im Vorfeld und im Verlauf des Seminars werdet ihr unter Umständen verschiedene Detailinformationen über die Teilnehmenden benötigen: Wann und wo kommt die Gruppe aus Białystok an? Reist Referent Ronni einen Tag später ab und benötigt dafür einen Übernachtungsplatz? Welche Teilnehmer wollen zum Mittag Fleisch, kein Fleisch oder kein Schweinefleisch? Je nachdem, was ihr alles wissen müsst, solltet ihr solche Details schon in der Phase der Ausschreibung und der Anmeldung der Teilnehmenden abfragen und sammeln. Während des Seminars ist es meistens zu spät dafür. Hierbei ist eine Liste zur Teilnehmerverwaltung hilfreich.

↳ Liste zur Teilnehmerverwaltung: www.theodor-heuss-kolleg.de

Theodor
Heuss
Kolleg

Liste Teilnehmergeverwaltung

Ein Programm der Robert Bosch Stiftung und des MitOst e.V.

Programmkoordination
Schillerstr. 57 | 10627 Berlin
Telefon +49 30 315174-80
Telefax +49 30 315174-89

Veranstaltung:

Ort, Datum:

Nr.	Name, Vorname	Geschlecht (w/m)	Anreise (Datum, Ort, etc.)	Abreise (Datum, Ort, etc.)	vegetarisch (J/N)	Schweinefleisch (J/N)	Zimmernummer
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Programminformation

Es ist hilfreich, ein Programm für die Teilnehmenden zusammenzustellen und dieses vor Beginn der Veranstaltung zu verteilen. Ziel ist es, ihnen damit eine Orientierung zu Inhalt, Struktur und Rahmen der Veranstaltung zu geben. Wenn es die Teilnehmenden oder andere Umstände verlangen, dass ihr während des Seminars von dem Programm abweicht, ist das aber kein Problem.

Das Programm sollte die wichtigsten Informationen zu einzelnen Einheiten, zu den Personen, die diese Einheiten gestalten (Moderatoren, Referenten, Trainer) und auch zu ein paar anderen wichtigen Fragen enthalten: In welchen Räumen treffen sich die Kleingruppen? Wann und wo gibt es eine Pause? Gibt es zwischendurch eine Erfrischung, ein Essen? Weitere Informationen über euch, über das Theodor-Heuss-Kolleg, über andere Unterstützer, über die Tätigkeit eurer Referenten, über Folgeveranstaltungen etc. können das Programm ergänzen. Bei der Erstellung sind eurer Kreativität kaum Grenzen gesetzt.

↳ Wie rechne ich mein
Projekt ab? Siehe Kapitel:
Projektfinanzen

Seminarabrechnung: Vorbereitung

Obwohl die meiste Arbeit zu diesem Punkt in der Nachbereitungsphase kommt, sollte sich eine Person von Anfang an mit der Abrechnung beschäftigen.

- > Diese Person sollte vorher klären, auf welchem Weg die Mittel für Seminarhaus und Reisekosten an den Empfänger kommen.
- > Die Person sollte sich um Wechselkursbelege kümmern, wenn ihr mit Belegen in einer anderen Währung arbeitet. Am besten druckt ihr sie vorher aus oder seid darauf vorbereitet, dass Teilnehmende aus verschiedenen Ländern anreisen und Belege in verschiedenen Währungen mitbringen. Es ist oftmals schwierig, kurzfristig einen Internetzugang zu finden, oder es könnte Schwierigkeiten geben, wirklich alle Umrechnungskurse zu finden.
- > Die Person sollte sich mit den Bedingungen für die Gesamtabrechnung des Projekts vertraut machen.

> Checkliste: Aufgabenverteilung Seminarteam

vor dem Seminar	Wer?	Kommentar
Kontakt zum Seminarhaus		
Kontakt zu den Teilnehmern		
Kontakt zu Referenten		
Kontakt zu Mentor im Theodor-Heuss-Kolleg		
Finanzen: Vorbereitung Barkasse für Auszahlungen		
Vorbereitung der Materialien		
während des Seminars	Wer?	Kommentar
Kontakt zu den Verantwortlichen im Tagungshaus		
Abholung der Teilnehmer		
Begrüßung / Auftakt (mit Kennenlernspielen)		
Seminareinstieg: Vorstellung des Seminarplans		
Methode / Übung ...		
Methode / Übung ...		
Methode / Übung ...		
Vorstellung des Theodor-Heuss-Kollegs		
Freizeit- oder Kulturprogramm		
Moderation der Auswertungsrunde		
Abschiedsfest		
Finanzen: Teilnehmerbeiträge		
Finanzen: Reisekostenabrechnung		

15 Seminarorganisation | Checkliste: Aufgabenverteilung Seminarteam

Teilnehmerliste		
Urkunden für die Teilnehmer		
Verabschiedung und Abreise der Teilnehmer		
nach dem Seminar	Wer?	Kommentar
Betreuung der Teilnehmer		
Methodenkommentare		
Abschlussbereich		

> 6.7 Wichtiges während des Seminars

Aufgaben besprechen, Planungszeit einplanen

Ihr werdet im Seminarverlauf die Erfahrung machen, dass sich die Aufgabenpläne verändern. Manches erledigt sich, manches nimmt plötzlich mehr Zeit in Anspruch, anderes kommt hinzu.

Deshalb müsst ihr im Vorfeld überlegen, wo ihr Planungszeit in eure Zeitabläufe für das Seminar vorsehen könnt. Das kann z.B. eine Stunde nach dem Mittagessen sein, in der ihr euch im Team zusammen setzt und bespricht – und so lange nicht für die Teilnehmenden ansprechbar seid. Aber Achtung: Wenn Planungszeit ausschließlich in den Nachtstunden Platz findet, solltet ihr an eurer Zeitplanung etwas ändern.

Zwischenauswertungen

Auch wenn ihr euer Seminar schon im Vorfeld geplant habt, müsst ihr flexibel genug sein, um zu prüfen, inwieweit eure zuvor gesetzten Ziele erreicht wurden und wie zufrieden eure Teilnehmenden damit sind. Dafür gibt es sehr viele verschiedene Methoden: Einige sind im Kapitel 12 des Projektleitfadens zusammengefasst, einige kennt ihr aus Seminaren des Theodor-Heuss-Kollegs. Die Palette reicht von moderierten Gesprächen über besondere Warming-Ups zu verschiedenen nonverbalen Formen der Auswertung.

Ausgefüllte Teilnehmerliste

Alle, die euch bei der Finanzierung von Seminaren, Veranstaltungen oder Exkursionen helfen, wollen in der Regel auch wissen, wer daran teilgenommen hat. Deshalb gehört die Teilnehmerliste zu den wichtigsten Dokumenten. Sie ist so wichtig wie Quittungen – deshalb ist es ratsam, sie möglichst früh im Verlauf der Veranstaltung ausfüllen zu lassen.

Dem Theodor-Heuss-Kolleg müsst ihr mit der Abrechnung eures Projekts eine Teilnehmerliste übergeben, die mindestens folgende, in den Förderbedingungen (Punkt 3.6) genannten Anforderungen erfüllt:

„In ihnen müssen Name und Vorname, Geburtsdatum, Herkunftsland und -ort sowie Adresse inklusive E-Mail-Adresse der Teilnehmer gut lesbar eingetragen sein, und sie müssen von den Teilnehmern unterschrieben sein.“ Je nach Organisation und Geldgeber können diese Listen unterschiedlich aussehen.

Bitte achtet darauf, dass die Teilnehmerliste von allen sorgfältig ausgefüllt wird und dass auch alle Personen unterschreiben. Beim Ausfüllen bitte auch eure Referenten und vor allem die Mitglieder des Seminarteams selbst nicht vergessen!

Die ausgefüllte und unterschriebene Liste fügt ihr am Ende eurer Projektabrechnung hinzu, die ihr der Programmkoordination des Theodor-Heuss-Kollegs übergebt. Natürlich könnt ihr für euch eine Kopie mit den Kontaktangaben eurer Teilnehmer behalten.

↳ Vorlage für Teilnehmerliste: www.theodor-heuss-kolleg.de

Andere Listen mit An- und Abreisen oder sonstigen organisatorisch wichtigen Dingen

Neben der offiziellen Teilnehmerliste benötigt ihr noch andere Informationen: Zum Beispiel An- und Abreisedaten, sofern ihr sie nicht schon vorher erfragt habt. Oder Fragen, die sich während des Seminars ergeben (wie ein Überblick über den Erhalt von Tagegeldern, etc).

Hierzu empfiehlt es sich, immer Blanko-Listen bereit zu halten.

Listen vorher auslegen oder herumgeben lassen

Wichtig ist, dass Listen, in denen sich die Teilnehmer eintragen sollen, rechtzeitig vor der Veranstaltung vorbereitet werden und dass eine ausreichende Zahl von Kopien bereit liegt.

Bei kleineren Seminaren kann insbesondere die Teilnehmerliste während der Veranstaltung durch die Reihen gehen, damit alle unterschreiben können. Bei größeren Veranstaltungen mit vielen Teilnehmenden ist es ratsam, einen Empfangstisch vorzubereiten, wo die Listen ausliegen. Wenn ihr die Namen der Teilnehmenden, die sich angemeldet haben, schon vorher in die Listen eintragt, könnt ihr die Listen sogar alphabetisch sortiert auslegen.

Namensschilder

Während des Seminars wird der Austausch der Teilnehmenden untereinander erleichtert, wenn sie Namensschilder tragen. Diese können ganz einfach von jeder Person mit Klebeband und einem Stift selbst geschrieben werden. Eine andere Möglichkeit habt ihr, wenn sich die Teilnehmenden schon im Vorfeld bei euch angemeldet haben. Auf der Grundlage der von euch erstellen Teilnehmerliste könnt ihr selbst die Namensschilder gestalten und für alle vorbereiten.

Teilnehmerbeiträge einsammeln

Wenn Teilnehmerbeiträge erhoben werden, ist es ratsam, einen gesonderten Tisch mit einer kleinen Kasse aufzustellen. Alternativ ist es auch vorstellbar, dass die Teilnehmenden ihren Beitrag schon bei ihrer Anmeldung entrichten müssen oder ihn gemeinsam mit der Reisekostenabrechnung zu erheben.

Die Einnahme der Teilnehmerbeiträge muss von euch quittiert werden. Diese Quittungen gehören in eure Projektabrechnung.

Kommunikation/Finanzen mit dem Seminarhaus

Während des Seminars werdet ihr regelmäßig mit den Mitarbeitern des Seminarhauses sprechen. Da ihr in einigen Situationen – wenn ihr beispielsweise spontan eine Grillfeier organisieren wollt oder einen zusätzlichen Seminarraum braucht – auf ihren guten Willen angewiesen seid, lohnt es sich freundlich mit ihnen umzugehen. Auch die Mitarbeiter der Küche oder die Leiter des Hauses freuen sich über Anerkennung und Lob. Ein fester Ansprechpartner, zu dem ihr ein gutes Verhältnis habt, ist zudem hilfreich.

Wichtig ist es, die Person, die für den Kontakt vor Ort im Vorfeld des Seminars zuständig war, jetzt zu entlasten. Sie will sich schließlich nicht die ganze Zeit um Einkauf, Arztbesuche oder Streit mit der Küche kümmern.

Neben den Reisekostenabrechnungen der einzelnen Teilnehmer ist die Abrechnung mit dem

↳ Was ist eine Quittung?
Was ein Beleg? Auf was
muss man beim Geld
achten? Siehe Kapitel:
Projektfinanzen

Seminarhaus die größte Herausforderung. Dabei hilft das Kapitel 7 dieses Leitfadens (Projektfinanzen) weiter. Unbedingt notwendig ist es aber, die Bezahlungsmodalitäten vorher zu klären, beziehungsweise sich bei längeren Seminaren, zwischendurch zusammensetzen und sich einen Zwischen-Überblick über die zu erwartende Rechnung zu verschaffen.

Organisation der Reisekostenabrechnung

Reisen Teilnehmende oder Referenten zu eurem Seminar von auswärts an und erhalten die von ihnen hierfür ausgelegten Kosten aus Projektmitteln des Theodor-Heuss-Kollegs oder aus anderen Fördermitteln zurück? Dann müsst ihr diese Reisekosten abrechnen und erstatten.

Die Reisekostenabrechnung gehört zu den zentralen Aufgaben der Finanzverantwortlichen in euren Teams. Je nach Anzahl der Teilnehmenden kann er diese Aufgabe aber nicht alleine bewältigen. Die entsprechenden Kapazitäten müsst ihr frühzeitig in eurer Teamplanung berücksichtigen. Auch im Seminarprogramm muss ausreichend Zeit für die Abrechnung vorgesehen sein.

Grundsätzlich empfiehlt es sich, möglichst früh damit zu beginnen: es müssen unvorhergesehene Dinge geklärt, noch Rückfahrkarten gekauft, Wechselkurse besorgt und Kopien erstellt werden. Und natürlich haben die Teilnehmenden ein berechtigtes Interesse daran, möglichst schnell das von ihnen ausgelegte Geld erstattet zu bekommen.

> 6.8 Reisekostenabrechnung


Für jede Person, die Reisekosten erstattet bekommt, ist eine eigene Reisekostenabrechnung auszufüllen – mit Ausnahme von Gruppen, die einen gemeinsamen Fahrschein benutzt haben. Bitte achtet darauf, dass ihr die Reisekostenabrechnungen vollständig und gut lesbar ausfüllt. In besonderen Fällen können auch Kommentare ergänzt werden, wichtig ist, dass sie für Dritte nachvollziehbar sind!

↳ Formulare zur Reisekostenabrechnung:
www.theodor-heuss-kolleg.de

Erst nach Ausfüllen des Formulars und nach Prüfung aller Belege könnt ihr den Referenten und Teilnehmern ihre von ihnen ausgelegten Reisekosten erstatten. Achtet unbedingt auf die Unterschrift! Erst dann hat die einzelne Reisekostenabrechnung in eurer Projektabrechnung den Charakter eines Auszahlungsbelegs.

↳ Regelungen zur Reiseorganisation, Krankenversicherung und Visum:
www.theodor-heuss-kolleg.de

Vorlage Reisekostenabrechnung und -erstattung



> Reisekostenabrechnung und -erstattung

- Bitte gut lesbar in Blockschrift ausfüllen.
- Bitte alle Belege auf A4 -Blätter kleben und nummerieren.
- Auf den Belegen bitte jeweils Summe und Datum markieren.

Ein Programm der
Robert Bosch Stiftung
und des MitOst e.V.

Programmkoordination
Schillerstr. 57 | 10627 Berlin
Telefon +49 30 315174-80
Telefax +49 30 315174-89

Name:

Anschrift:

Anlass der Reise:

Datum der Reise: **Hinreise** **Rückreise:**

Beförderungsmittel:

Erklärung zum Ausfüllen: Fahrt von ... nach ...; Zuschläge; Visum; Sonstiges	Beleg Nr.	Betrag in SKK	Wechsel kurs	Betrag in EUR

Erstattungsfähige Reisekosten

Das Theodor-Heuss-Kolleg erstattet in der Regel den Preis für die günstigste Verbindung zwischen zwei Orten per Bahn (2. Klasse), Bus oder Flugzeug. Reisen mit PKW können nur in begründeten Ausnahmefällen nach Absprache mit der Programmkoordination des Theodor-Heuss-Kollegs geplant und abgerechnet werden.

Erstattungsfähige Taxifahrten

Taxifahrten können nur in Ausnahmefällen vom Theodor-Heuss-Kolleg erstattet werden: Späte Ankunft in der Nacht, sehr schweres Gepäck, Taxifahrt ist billiger als öffentliche Verkehrsmittel (wenn zum Beispiel mehrere Personen das Taxi nutzen) und im Fall von Krankheiten oder eines Unfalls. Dem Beleg muss unbedingt eine Begründung beigelegt werden.

Belege aufkleben: Originale

Das Formular ist die erste Seite einer Reisekostenabrechnung. Dahinter werden Blätter mit allen von euch anerkannten Originalbelegen geheftet. Ihre Prüfung nimmt unter Umständen einige Zeit in Anspruch. Die Belege werden auf weiße A4-Blätter geklebt. Hierbei achtet bitte darauf, dass links ein Rand zum Abheften bleibt und die Blätter nur einseitig beklebt werden. Dann werden sie nummeriert und, soweit zum Verständnis notwendig, mit Kommentaren versehen (besonders wichtig bei Belegen in einer anderen als der deutschen Sprache!). Eine große Hilfe für unsere Prüfung ist es, wenn ihr auf jedem Beleg die Summe und das Datum mit einem Textmarker markiert. Schließlich werden das Deckblatt und dahinter alle Blätter mit den aufgeklebten Belegen zusammengeheftet und nummeriert.

Rückfahrkarten: Erst Kopien, dann Originale zukommen lassen

Von allen Fahrkarten müssen die Originale vorliegen. Also auch für die Rückreise! Da eure Teilnehmenden ihre Rückfahrkarten aber noch benötigen, können beim Seminar zunächst nur Kopien gesammelt und in die Abrechnung einsortiert werden. Ohne wenigstens eine solche Kopie zu haben, solltet ihr keine Kostenerstattung an die Teilnehmenden auszahlen. (Tipp: schon vor Anreise darum bitten, eine Kopie der Rückfahrkarte mitzubringen; oder: sicherstellen, dass im Seminarhaus ein Kopierer vorhanden ist.) Ihr müsst die Teilnehmenden in diesem Fall nachdrücklich darum bitten, euch sofort nach ihrer Rückreise auch die Originalbelege (bei Flügen die Boarding-Cards) per Post zukommen zu lassen. Spätestens, wenn ihr die Abrechnung an die Programmkoordination des Theodor-Heuss-Kollegs übergebt, muss auch für jede Rückreise der Originalbeleg vorliegen.

Belege in verschiedenen Währungen

Belege, die auf unterschiedliche Währungen ausgestellt wurden, müssen für die Reisekostenabrechnung umgerechnet werden. Es empfiehlt sich für eure Seminarabrechnung, diese Reisekosten zunächst in die Währung vor Ort umzurechnen und auch in dieser Währung an die Teilnehmenden auszuzahlen. Die Umrechnung in Euro kann dann bei der Projektabrechnung erfolgen.

Für die Umrechnung einer nationalen Währung in eine andere Währung (oder in Euro) gelten die Bestimmungen aus dem Kapitel Projektfinanzen dieses Leitfadens.

Abheften in der Gesamtabrechnung des Projekts

Nach Abschluss eures Seminars kommen alle Reisekostenabrechnungen in eure Projektabrechnung an das Theodor-Heuss-Kolleg. Die Summen jeder Reisekostenabrechnung sind auf der Belegliste für Kostenart 1.2 (Reisekosten/ Exkursionen) einzutragen, die Reisekostenabrechnungen sind in den Anhang dieser Belegliste einzufügen.

> 6.9 Versicherungsfragen

Krankenversicherung

Wenn ein Referent oder auch Teilnehmende oder Teammitglieder zu eurem Seminar aus einem anderen Land anreisen, benötigen sie für den Aufenthalt in eurem Land eine Krankenversicherung. Im Theodor-Heuss-Kolleg gibt es eine Möglichkeit, eine kostengünstige Versicherung abzuschließen. Mehr Informationen dazu erhaltet ihr im Bedarfsfall bei euren Mentoren. Bitte kümmert euch rechtzeitig um diese Frage.

Technik

Technische Geräte oder anderes Material, das ihr oder eure Referenten und Teilnehmenden bei euren Seminaren einsetzen, können nicht über das Theodor-Heuss-Kolleg versichert werden. Solltet ihr hierfür eine Versicherung für notwendig erachten, müsst ihr diese selbst organisieren und – gegebenenfalls aus Drittmitteln – finanzieren.

> 6.10 Verpflegungskosten abrechnen

Die Verpflegungskosten für die Teilnehmenden werden in der Regel direkt über das Seminarhaus abgerechnet. Sie können in Einzelfällen aber auch gesondert anfallen, etwa wenn ihr an einem anderen Ort einen Begrüßungs- und Abschiedsabend durchführt. Gerade für besondere Anlässe ist es angebracht, einen feierlichen Rahmen zu finden und doch preiswerte Menüs zu bestellen. Bei der Absprache der Modalitäten mit einem Restaurant solltet ihr vorab klären, wie die Rechnung bezahlt werden kann.

Getränke und Trinkgeld

Üblicherweise werden die Teilnehmenden an Veranstaltungen des Theodor-Heuss-Kollegs zu maximal zwei Getränken eingeladen. Dazu kann dann am Ende noch ein Kaffee / Tee kommen, der aber idealerweise schon im Menü eingerechnet ist. Auch ein kleiner Aperitif am Anfang zum gemeinsamen Anstoßen kann im Budget vorgesehen werden.

In den meisten Ländern ist es üblich, Trinkgeld zu geben. Die Ausgabe dieses Betrags wird auf der Originalquittung des Restaurants handschriftlich ergänzt und von eurem Finanzverantwortlichen im Team mit Unterschrift bestätigt. Die gesamte Summe inklusive Trinkgeld wird dann in die Belegliste eingetragen. Grundsätzlich darf das erstattungsfähige Trinkgeld nicht mehr als 3 Prozent des Gesamtrechnungsbetrages überschreiten.

Tagegelder für Verpflegung

An die Seminarteilnehmenden können Tagegelder für Verpflegung ausgegeben werden, wenn für sie kein zentrales Essen organisiert wird. Das kann zum Beispiel bei Ausflügen oder Stadterkundungen der Fall sein. Die Höhe sollte sich an den landestypischen Preisen orientieren, so dass jede Person in einem Imbiss oder einer Mensa eine kleine Mahlzeit und ein Getränk bezahlen kann.

Die Ausgabe dieser Tagegelder durch den Finanzverantwortlichen in eurem Team wird mit Hilfe des Quittungsblocks belegt, jeder Teilnehmende unterschreibt den Erhalt der Summe. Auf der Quittung müssen die Summe, der Name des Teilnehmenden und der Anlass der Auszahlung des Tagegeldes erkennbar sein. Es kann auch eine Quittung für mehrere Teilnehmende ausgestellt werden. Die Originalquittung wird abgerechnet. Wichtig: Tagegelder werden in der Projektabrechnung unter Kostenart 1.4 (Verpflegung) aufgeführt.

> 6.11 Semindokumentation

Schon während des Seminars solltet ihr beginnen, den Prozess zu dokumentieren. Einerseits, um eure tatsächliche Arbeit festzuhalten: Diese wird sich im Vergleich zur Planung verändern und nach ein paar Wochen könnt ihr euch möglicherweise nicht mehr daran erinnern, welche Methoden ihr wann benutzt habt. Andererseits ist das Wissen sehr wichtig für die Reflexion und Evaluation eurer Arbeit.

Flipcharts fotografieren: Mobiltelefon, Digitalkamera

Wenn man wichtiges Wissen auf Flipcharts/Plakaten dokumentiert, dient das nicht nur der Klarheit im Lernprozess, sondern auch der Dokumentation. Denn Flipcharts und Plakate könnt ihr einfach abfotografieren. Auch eure handgeschriebenen Stichpunktzettel mit der aktuellen Tagesplanung solltet ihr nicht wegschmeißen! Sie sind eine wichtige Gedächtnisstütze, um beim Tagesrückblick oder nach dem Seminar, das Geschehene zu rekonstruieren.

Bilder

Den nächsten Tag vorbereiten, eine Diskussion moderieren, mit den Teilnehmenden sprechen – dabei gehen die Fotos für die abschließende Dokumentation schon mal unter. Umso wichtiger ist es, diese Aufgabe zu verteilen, damit eure Teilnehmer und Unterstützer sich hinterher ein Bild von der Veranstaltung machen können. Tipp: Da ihr selbst viel zu tun habt, könnt ihr die Teilnehmenden bitten, Fotos des Semingesehens zu machen, am Ende die besten (max. 100 Fotos) auszuwählen und für alle zusammenzustellen. Wichtig ist auch hier, die Aufgabe an einen oder mehrere Teilnehmer klar zu delegieren.

Dokumentation

Wie andere Projekte auch sollten Seminare dokumentiert werden. Einerseits für die Teilnehmenden, andererseits, um Förderern und anderen Dritten einen Eindruck von eurer Arbeit zu vermitteln.

↳ Welche Bilder brauche ich? Siehe Kapitel: Öffentlichkeit und Projekt

↳ Was sollte man dokumentieren? Wie soll eine Dokumentation aussehen? Siehe Kapitel: Öffentlichkeit und Projekt

> 6.12 Evaluation und Auswertung

Um eine Rückmeldung über das Seminar zu bekommen und um zu prüfen, ob die gesetzten Seminarziele erreicht wurden, kann man für die Teilnehmenden einen Evaluationsbogen vorbereiten.

Zur Evaluation eines Seminars gehören jedoch auch andere Methoden der Auswertung. Es ist sinnvoll, mehrere Verfahren miteinander zu kombinieren und sich nicht allein auf einen Bogen zu verlassen. Denn: Bei einer soziometrischen Auswertung in der Gruppe erhaltet ihr andere Auskünfte als bei einem Evaluationsbogen, den jeder für sich ausfüllt.

↳ Welche Methoden kann man zur Evaluation einsetzen? Was soll evaluiert werden? Siehe Kapitel: Projektreflexion und Ausblick

Beispiel: Evaluationsbogen

↳ Evaluationsbögen: www.theodor-heuss-kolleg.de

Theodor Heuss Kolleg

Ein Programm der
Robert Bosch Stiftung
und des MitOst e.V.

Programmkoordination
Schillerstr. 57 | 10627 Berlin
Telefon +49 30 315174-80
Telefax +49 30 315174-89

**Checkliste
Evaluierungsfragebogen**

Seminar [TITEL]

1. Informationen vor der Anreise

	sehr zutreffend	zutreffend	weniger zutreffend	nicht zutreffend
Ich erhielt alle wichtigen Informationen rechtzeitig				
Die Bewerbungsaufgaben waren verständlich				
Der Zusagebrief enthielt alle relevanten Infos				
Ich wurde vom Seminarteam auf das Seminar ausreichend vorbereitet				

