

# Reflexionsfragen und Checklisten zum Download für den Band in der Reihe Perspektive Praxis

Klaus Heuer | Heribert Hinzen

## Jubiläen in der Erwachsenenbildung

### Formate, Beispiele, Planungen

© wbv Media 2018

## Inhaltsverzeichnis

Checkliste 1	Ein Jubiläum planen .....	2
Checkliste 2	Kooperationen und Vernetzungen erfolgreich gestalten .....	9
Checkliste 3	Eine historische Programmanalyse durchführen .....	11
Checkliste 4	Ein Archiv aufbauen .....	12
Checkliste 5	Eine Festveranstaltung planen .....	14
Checkliste 6	Eine Veranstaltung vorbereiten .....	15
Checkliste 7	To-do-Liste für die Veranstaltung .....	17
Checkliste 8	Eine Festschrift erstellen .....	20
Checkliste 9	Ein Interview absichern .....	23
Checkliste 10	Ein narratives Interview durchführen .....	24

## CHECKLISTE 1

## Ein Jubiläum planen

Mit den folgenden vier Phasen strukturieren Sie Ihre Vorbereitungen.

### 1. Vorbereitungs- und Planungsphase

- Planungsgruppe gründen

Wer soll an der Planungsgruppe teilnehmen?

---

---

---

---

Welche Funktionen und Verantwortungen müssen festgelegt und verteilt werden?

---

---

---

---

Wann trifft sich die Planungsgruppe?

*[Umfasst die Planungsphase z.B. ein Jahr, können monatliche Treffen der Planungsgruppe angesetzt werden, im letzten Monat dann wöchentlich, eine Woche vorher täglich.]*

---

---

---

---

## CHECKLISTE 1

**Ein Jubiläum planen (Fortsetzung)**

- Umfeldanalyse erstellen

Wie kann das Jubiläum in Aktivitäten der kommunalen Kultur- und Bildungslandschaft eingebettet werden?

---

---

---

Welche Kooperationspartner können gefunden und welche Vernetzungsmöglichkeiten genutzt werden?

---

---

---

- strategische Überlegungen durchführen

Welche Finanzmittel können bereitgestellt werden?

---

---

---

Welche Zielgruppen sollen erreicht werden?

---

---

---

## CHECKLISTE 1

**Ein Jubiläum planen (Fortsetzung)**

Welche „Markenbotschaft“ soll anlässlich des Jubiläums entwickelt werden?

---

---

---

Welche Marketing-Produkte sollen Bestandteil des Jubiläums sein?

---

---

---

**2. Kick-Off-Workshop**

- Stärken-Schwächen-Analyse durchführen

Welche anderen Jubiläen können als Inspirationsquelle dienen?

---

---

---

Welche Informationen sind dazu verfügbar?

---

---

---

## CHECKLISTE 1

**Ein Jubiläum planen (Fortsetzung)**

Welche Umstände müssen aufgrund von Erfahrungen mit vergangenen Veranstaltungen bedacht werden?

---

---

---

Ziele festlegen

Welche Jubiläumsziele können formuliert werden?

---

---

---

Wie soll die Unternehmensstrategie dargestellt werden?

---

---

---

Welche Markenbotschaft soll als „Gesicht des Jubiläums“ verankert werden?

---

---

---

Welche „Erfolgsstory“ kann als Aufmacher des Jubiläums dienen?

---

---

---

## CHECKLISTE 1

**Ein Jubiläum planen (Fortsetzung)****3. Realisierungsphase**

- eine Rahmenplanung vornehmen

Welche Jubiläumsaktivitäten lassen sich aus den Workshop-Ergebnissen ableiten?

---



---



---

Welche Jubiläumsmaßnahmen können für welche Zielgruppen festgelegt werden?

---



---



---

In welcher Reihenfolge sollen die Jubiläumsaktivitäten hierarchisiert bzw. priorisiert werden?

---



---



---

Welcher Etat kann auf Basis von Ausgaben, Einnahmen und Spenden ermittelt werden?

*[Bewirtung, Dekoration, Drucksachen, Präsente, Honorare, Logistik und Technik, Portokosten, Unterhaltungsprogramme, Werbemaßnahmen, Mietkosten.]*

---



---



---

Kann der Etat in den kommunalen Haushaltsplan eingestellt werden?

- ja       nein

## CHECKLISTE 1

**Ein Jubiläum planen (Fortsetzung)**

- einen Programmdetailplan entwickeln

Welche Programmdetails müssen geplant werden?

*[Tage, Zeiten, Programm, Raum, Technik, Reinigung, externe Dienstleister]*

---



---



---

Welche Reservierungen müssen vorgenommen werden?

---



---



---

Wird eine Einladungsliste erstellt?

ja       nein

Wann werden Informationen über die Veranstaltung versendet?

Datum: \_\_\_\_\_

Wann erfolgt der Versand der offiziellen Einladungen?

Datum: \_\_\_\_\_

Mithilfe welcher Maßnahmen soll die laufende Koordination der Aktivitäten und Feinabstimmung sowie die Kontrolle der Einhaltung von Ziel- und Zeitvorgaben erfolgen?

---



---



---

## CHECKLISTE 1

**Ein Jubiläum planen (Fortsetzung)**

Auf welche Weise soll die Pressearbeit vor, während und nach dem Jubiläum durchgeführt werden?

---

---

---

**4. Nachbereitung**

Welche Aktivitäten und Kosten können evaluiert werden?

---

---

---

Welche Resonanz in den Medien (z.B. anhand des Pressespiegels) sowie bei Mitarbeitenden, Kundinnen und Kunden kann ermittelt werden?

---

---

---

Wo wird die Evaluation dokumentiert?

---

---

---



## CHECKLISTE 2

**Kooperationen und Vernetzungen erfolgreich gestalten**

Mithilfe folgender Leitsätze gestalten Sie Ihre Kooperation bzw. eine Vernetzung im Verbund.

○ **Kooperation bzw. Vernetzung von Einrichtungen in einem Verbund anstreben**

Welche Kooperationspartner können nach inhaltlichen Kriterien ausgewählt werden?

---



---



---

Welche Kooperationspartner können nach ressourcenbezogenen Kriterien ausgewählt werden?

---



---



---

Erstellen Sie eine Übersicht von Möglichkeiten der Vernetzungen nach Anlässen, wie z.B. Jubiläen.

---



---



---

Erstellen Sie eine Liste von im Jubiläumsjahr parallel stattfindenden Jubiläen im lokalen, nationalen oder internationalen Rahmen.

---



---



---

## CHECKLISTE 2

**Kooperationen und Vernetzungen erfolgreich gestalten (Fortsetzung)**

Entwickeln Sie ein Programmangebot zu relevanten Jubiläen unter Einbezug des eigenen Jubiläums.

---



---



---

○ **Planungsschritte für eine Kooperation bzw. eine Vernetzung festlegen**

Welche gemeinsamen Erkenntnisinteressen, Realisierungswege und gewünschten Ergebnisse der Kooperation bzw. des Vernetzungsverbundes können geplant werden?

---



---



---

Welche Selbstverpflichtungen der kooperierenden Partner sollen vertraglich festgesetzt werden?

---



---



---

Wie soll das Management der Kooperationsbeziehungen nach innen und außen agieren?

nach innen:

---



---

nach außen:

---



---

## CHECKLISTE 3

**Eine historische Programmanalyse durchführen**

Folgende Fragen können helfen, wenn Sie Unterstützung für eine historische Programmanalyse in Anspruch nehmen wollen.

- Welche Hochschuleinrichtung hat einen Studiengang in Bereichen, die die Erwachsenenbildung berühren?

---



---



---

- Mit welchen Lehrenden und Studierenden kann eine Kooperation angestrebt werden? Nennen Sie potenzielle Partner.

---



---



---

- Welches Programmangebot zum bevorstehenden Jubiläum kann das Interesse einer Zielgruppe an historischen Fragen wecken?

---



---



---

- Welche Hausarbeiten, Bachelor- oder Masterabschlussarbeiten sind als Beitrag zur Erforschung von Teilaspekten der Einrichtung denkbar?

---



---



---

## CHECKLISTE 4

**Ein Archiv aufbauen**

Die folgenden Schritte gliedern den Aufbau Ihres Archivs. Prüfen Sie, was schon erledigt ist.

*Zweck des Archivs festlegen*

- als interne Servicestelle für Statistik, Programme, usw., mit dem Zweck der Verdeutlichung von historisch gewachsenen Handlungszusammenhängen
- als Marketinginstrument, mit Blick auf die Öffentlichkeit
- zum Zwecke der Geschichtsforschung

*Professionelle Grundlagen schaffen*

- Aufbau des Archivs durch (externe) qualifizierte Archivare, z.B. über Werkverträge
- Planen von Fortbildungen für Mitarbeitende im Archivwesen, um diese für die Pflege des Archivs einzusetzen (wenn nicht möglich, dann dies durch externe Fachleute bewerkstelligen)

*Bauliche Voraussetzungen klären*

- Schaffen eines abgegrenzten Archivraumes
- Beachten der Statik des Gebäudes
- Anlegen eines Magazinraumes, trocken und ohne Sonnenlicht
- Einhalten der Richtwerte für Temperatur und Luftfeuchte
- Bereitstellen von einheitlichen Verpackungen für das Sammlungsgut

*Struktur des Archivs und Bestandsbildung festlegen*

- Hierarchisieren der Bestandsbildung gemäß der Unternehmensstruktur (z.B. mit Hilfe der Personalabteilung)
- Angleichen der Archivstruktur an die Organisationsstruktur (nach Provinienzprinzip)
- Berücksichtigen von Leitung, kaufmännischem Bereich, technischem Bereich, diversen Fachbereichen

## CHECKLISTE 4

**Ein Archiv aufbauen (Fortsetzung)***Bestandsbildnerische Aufgaben berücksichtigen*

## 1. Bewerten

- Aufheben eines repräsentativen Ausschnitts, der die Tätigkeitsmuster des Unternehmens und seiner Abteilungen wiedergibt
- Erstellen eines Ablieferungsverzeichnisses (Auflistung was wann ins Archiv gewandert ist)
- Klären der Archivwürdigkeit – Bewerten des Schriftguts

## 2. Erschließen/Verzeichnen

- inhaltliches Erschließen und konservatorisches Behandeln
- Anschaffen einer Archivsoftware oder auch Anlegen einer Accessdatenbank
- Beachten der drei wichtigsten Informationen bei der Verzeichnung: Signatur (alphanumerisch), Titel und Laufzeit (ergänzt durch Umfangangabe, „Enthält“-Vermerk)

*Archivpflege planen*

- professionell lagern
- Einplanen einer Übergabe an ein Langzeitarchiv

*Nutzungsbedingungen festsetzen*

- Regeln von Bedingungen der Benutzung unter Aufsicht/ohne Aufsicht
- Festsetzen einer Benutzungsordnung
- Entwickeln einer Verpflichtungserklärung und eines Anmeldeformulars
- Erstellen einer Entgeltordnung

## CHECKLISTE 5

**Eine Festveranstaltung planen**

Die folgenden Punkte unterstützen Sie bei der Organisation Ihrer Festveranstaltung. Prüfen Sie, ob die folgenden Dinge vorbereitet sind.

*Entwicklung und Planung der Veranstaltung*

- Motto und Zielgruppenplanung
- Veranstaltungsbudget
- Rahmenprogramm und Ablaufplan
- Werbemaßnahmen und Pressearbeit
- Einladung und Rücklauf
- Vertrag für Räumlichkeiten, Catering und Künstler
- Controlling

*Realisierung*

- Einladung und Rücklauf
- Aufbau und Ausstattung der Räumlichkeiten
- Technik
- Beschilderung, Empfangscounter
- Blumenschmuck
- Dokumentation der Veranstaltung

*Nachbereitung*

- Beurteilung der Veranstaltung durch die Teilnehmenden
- Beurteilung der Veranstaltung durch die Partner
- interne Evaluation (Kosten-Nutzen)
- Dokumentation der Veranstaltung (ggf. mit einer Publikation)

## CHECKLISTE 6

**Eine Veranstaltung vorbereiten**

Mit folgenden Formblättern hat die AEWB ihre Veranstaltung vorbereitet. Sie können diese Formulare für Ihre eigenen Zwecke anpassen.

**Formblatt 1 – Antrag auf Genehmigung****Genehmigung einer Sonderveranstaltung**

Verantwortliche Person(en)

Name der Veranstaltung (Arbeitstitel)

Inhaltliche Zielstellung (Abgleich mit Programmbereichen, Querschnittsthema etc.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Zielgruppen

Termin der Veranstaltung

Ort der Veranstaltung

Teilnehmerzahl

## CHECKLISTE 6

## Eine Veranstaltung vorbereiten (Fortsetzung)

## Formblatt 2 – Budgetplanung

Kalkulation			
Was	Beschreibung	Richtwerte (in Euro)	geschätzte Kosten
<b>Dozent/Dozenten</b>	Honorar		
	Übernachtung		
	Fahrtkosten (abhängig von Weg & Transportmittel)		
<b>Moderation</b>	Honorar		
	Übernachtung		
	Fahrtkosten (abhängig von Weg & Transportmittel)		
<b>Raummiete</b>	Saal		
	Gruppenraum		
<b>Medien/Technik</b>	Beamer/Laptop/Metaplanwand/Flipchart/ Moderatorenkoffer/Mikros/Rednerpult		
<b>Catering</b>			
<b>Flyer</b>	Erstellung & Druck		
<b>Sonstiges</b>	Dozentengeschenke		
	Dekoration		
	Fotograf		
	Transporte		
<b>GESAMTKOSTEN</b>			– €
Einnahmen			
Einnahmen			geschätzte Einnahmen
<b>TN-Beitrag</b>	Einzelfallabsprache möglich		
<b>Projektmittel</b>			
<b>andere Mittel</b>	Sponsor/Spende/Drittmittel		
<b>Subvention AEWB</b>			
<b>Gesamteinnahmen</b>			– €
<b>SALDO</b>			– €
<b>Notizen/Anmerkungen</b>			
Genehmigt am: _____		Unterschrift GF: _____	



## CHECKLISTE 7

**To-do-Liste für die Veranstaltung**

Anhand folgenden Zeitplans hat die Volkshochschule Osnabrück ihre Veranstaltung vor- und nachbereitet. Sie können diese Formulare für Ihre eigenen Zwecke anpassen.

<b>To do „90 Jahre VHS“</b>		
<b><i>im Vorfeld zu erledigen</i></b>		
<b>was</b>	<b>bis wann</b>	<b>wer</b>
Einladungen verschicken		
Anmeldeliste führen		
Außenanlagen/Grünanlagen/Vorplatz/Eingang/Garage in Schuss bringen		
Flure + Vortragssaal reinigen		
Eingangstüren putzen		
im Eingangsbereich die Plakattafeln aussortieren/ansehnlich machen		
Ausstellungen überprüfen/Bilder gerade hängen (Vortragssaal+ 2.OG)		
Flure aufräumen, Foyer 4. OG: alles raus (Stellwände etc.)		
Sozialraum aufräumen		
Bestellung Blumenschmuck		
Anmeldung GEMA		
Wegweiser/Schilder anfertigen		
Reserviert-Schilder vorbereiten für Referent, MP, etc.		
Namensschilder anfertigen für Mitarbeiter der VHS		
Programme/Ablauf ausdrucken + kopieren		
Flyer-Ständer aktualisieren		
Getränke bei Schröder bestellen		
Referent vom Flughafen abholen, Ankunft		
Dekorationsmaterial einkaufen		
Kurse in den Räumen der 2. Etage umlegen/absagen		
genaue Info Personenzahl an Catering		
Aufbauplan für einzelne Räume erstellen		
Ablaufplan für Akteure erstellen + verteilen		

## CHECKLISTE 7

**To-do-Liste für die Veranstaltung (Fortsetzung)****To do „90 Jahre VHS“****am Freitag oder Veranstaltungstag vor Beginn zu erledigen**

<b>was</b>	<b>bis wann</b>	<b>wer</b>
schwarzen Vorhang an Bühne anbringen		
Fahne VHS anbringen		
Garderobenständer im Foyer 4. Etage aufbauen, ggf. Eimer für Schirme		
im Flur 2. Etage Tische als kleine Theke aufbauen		
Stehtische im Flur 2. Etage aufbauen (bei Sonne auch auf Terasse)		
Aufbau im Vortragssaal (Stühle, Pult, Leinwand, Beamer, Laptop)		
Entgegennahme Getränkelieferung (Lager + Kühltruhe in Raum?)		
Thekenbestückung (Gläser, Getränke, Tablett, Öffner, etc.)		
Tischdecken vom Hausmeister Rathaus abholen		
Dekoration: Tischdecken, Blumen, etc.		
Blumenschmuck abholen + im Vortragssaal platzieren		
kleinen Infostand mit Programmen aufbauen (Flur oder Raum?)		
Beschilderung + Plakat aufhängen/aufstellen		
Beleuchtungsprobe mit Musikern		
Test Technik (Beamer, Laptop)		
Namensschilder an Mitarbeiter aushändigen		
Reserviert-Schilder im Vortragssaal auslegen		
Zettel Programmablauf auf den Plätzen auslegen/verteilen		
Referent vom Hotel Walhalla abholen?		

## CHECKLISTE 7

**To-do-Liste für die Veranstaltung (Fortsetzung)****To do „90 Jahre VHS“****am Veranstaltungstag während des Festaktes zu erledigen**

<b>was</b>	<b>bis wann</b>	<b>wer</b>
Servieren des Imbiss/Getränke		
Catering, Tablett herrichten, nachlegen		
Mithilfe in der Küche/beim Catering		
Thekendienst an fester Theke		
Mithilfe Gläser/Teller einsammeln, ggf. spülen		
Bereitstellen Getränke Redner, hoch- + runterkurbeln Leinwand		
Begrüßung am Eingang, ggf. mündl. Wegweiser		
in Empfangnahme des MP am Eingang, hoch begleiten		
bei Regen: Helfer an der Garderobe (Jacken abnehmen, Schirme)		
Dienst in der Geschäftsstelle		
Dienst am Infostand/Flur 2. OG		

**nach der Veranstaltung zu erledigen**

<b>was</b>	<b>bis wann</b>	<b>wer</b>
Flur aufräumen		
genutzte Räume aufräumen		
Vortragssaal aufräumen		
Sozialraum aufräumen		
Referent zum Flughafen fahren		
Stehische abbauen		
Tischdecken zurück an 10		
Theke abbauen, Restgetränke + Truhe für Abholung bereitstellen		
Garderobenständer wieder weg		
Infostand abbauen		
Beschilderung/Wegweiser abnehmen		

## CHECKLISTE 8

**Eine Festschrift erstellen**

Die folgenden Leitfragen unterstützen Sie im Erstellen Ihrer Festschrift.

*Editorische Planung*

- Wer ist der Herausgeber der Festschrift?

---

---

- Welche Autorinnen und Autoren werden dazu eingeladen, Texte zu verfassen?

---

---

- Soll eine Monographie oder ein Sammelband entstehen?

---

---

- Welche Mittel stehen zur Verfügung?

---

---

- Wer übernimmt die redaktionelle Bearbeitung?

---

---

- Wie hoch ist der herstellerische Anspruch in Bezug auf Layout, Farbigkeit und Bindung?

---

---

## CHECKLISTE 8

**Eine Festschrift erstellen (Fortsetzung)**

- Kann bzw. sollte ein Verlag mit der Publikation betraut werden? Welche Verlage kommen in Frage? *[Holen Sie ggf. Angebote ein.]*

---



---

*Inhaltliche und strukturelle Planung*

- Welchen Umfang (Anzahl an Seiten) wollen Sie für welche Rubriken zur Verfügung stellen (Einleitung, Grußwort, Hauptteil, Anhang etc.)?

---



---



---

- Wie soll das Verhältnis von Text, Bild und Archivalien zueinander sein?

---



---



---

- Mit welchen Elementen kann das Buch illustriert und wie können Ereignisse, wie z.B. eine Chronik, visualisiert werden?

---



---



---

- Welche historischen Dokumente können zur Belebung eingestreut werden?

---



---



---

## CHECKLISTE 8

**Eine Festschrift erstellen (Fortsetzung)**

- Bezieht sich der Schwerpunkt des Textteils auf Gegenwart und Zukunft des Unternehmens oder soll ein Blick in die Vergangenheit im Mittelpunkt stehen?

---

---

---

- Welche Produktinnovationen, Erfolgsstorys und Unbekanntes können vorgestellt werden?

---

---

---

- Welche Mitarbeitenden und Kundinnen bzw. Kunden kommen ggf. in Kurzinterviews zu Wort?

---

---

---

- Wird ein Statement der Unternehmensleitung zu Zielen, Werten und Visionen eingefügt?

ja       nein

Wer verfasst dieses Statement?

---

---

---

## CHECKLISTE 9

**Ein Interview absichern**

Möchten Sie eine Vereinbarung zwischen den Interviewpartnern im Vorfeld eines Interviews treffen, helfen Ihnen folgende Leitfragen dabei.

- Liegt eine schriftliche Zustimmung der bzw. des Interviewten zur Archivierung und zur redaktionellen Bearbeitung des Textes vor?

ja       nein

- Welche Archivierungspflichten der Einrichtung bzw. der oder des Interviewenden und der dauerhaften seriösen, wissenschaftlich gestützten Überlieferung des Interviews sollen festgelegt werden?

---



---

- Welche Nutzungspflichten von Dritten an dem Produkt können vereinbart werden?

---



---

- Durch welche klar formulierten wissenschaftlichen Erkenntnisinteressen und leitenden Fragestellungen kann die Unabhängigkeit des Interviewprojektes gegenüber der Einrichtung und der bzw. dem Interviewten gewährleistet werden?

---



---

- Inwiefern soll festgesetzt werden, dass keine Veröffentlichungspflichten der bzw. dem Interviewten gegenüber bestehen?

---



---

## CHECKLISTE 10

**Ein narratives Interview durchführen**

Mithilfe folgender Leitfragen strukturieren Sie Ihr Interview.

*vor dem Interview*

- Welches Erkenntnisinteresse und welche erkenntnisleitende Fragestellung können definiert werden?

---

---

---

---

- Für welche Interviewpartnerin bzw. welchen Interviewpartner soll sich entschieden werden?

---

---

---

---

- Welche vertraglichen Regelungen zwischen Interviewten, Redaktion und Einrichtung werden festgesetzt?

---

---

---

---



## CHECKLISTE 10

**Ein narratives Interview durchführen (Fortsetzung)***während des Interviews*

- Welcher Raum steht für das Interview zur Verfügung?

---



---

- Wird die Aufnahmetechnik vorab getestet?

ja       nein

- Wird die Interviewtechnik einstudiert?

ja       nein

- Stehen Einleitungsfrage und Nachfragen fest?

ja       nein

*nach dem Interview*

- Finden aufgestellte Transkriptionsregeln Beachtung?

ja       nein

- Welche Prinzipien der redaktionellen Bearbeitung werden angewandt?

---



---

- Kann ein Feedback und die Zustimmung zur weiteren Verwendung von der Interviewten bzw. vom Interviewten eingeholt werden?

ja       nein

- Besteht die Möglichkeit zum Archivieren des Original-Interviews und seiner Bearbeitung?

ja       nein