

## **Open Space im November 2011**

8:45 Uhr	Pause
9:00 Uhr	Begrüßung durch die Anstaltsleitung – Einführung in das Thema
9:15 Uhr	Einführung in den Open Space
9:30 Uhr	Einbringen der Anliegen - Marktplatz
10:00 Uhr	1. Arbeitsgruppenphase
11:00 Uhr	2. Arbeitsgruppenphase
12:45 Uhr	3. Arbeitsgruppenphase
13.45 Uhr	4. Arbeitsgruppenphase
14:45 Uhr	Vernissage der Arbeitsergebnisse
15:15 Uhr	Reflektionsphase
15:45 Uhr	Handlungsplanung
16:45 Uhr	Abschlussrunde

## **Ausstattungs- und Materialbedarfsliste für den open space**

### **Inhalt:**

- Begleitteam und Durchführung,
- Raum / Stühle,
- Weitere Räume / Bereiche,
- Material / Ausstattung,
- Verbrauchsmaterial,
- Optionales,
- Herstellung der Kontaktliste,
- Herstellung der e-Dokumentation,
- Catering
- Liste aller Beteiligten mit Kontaktdaten

### **Begleitteam und Durchführung**

1. Florian Grolman und Ekkehard Zamel begleiten den open space
2. Für die Vorbereitung und den Aufbau am Tag vor dem Open Space sowie für den Abbau am Tag des Open Space werden 6 Helfer benötigt.
3. Am Tag des open space werden 3 Helfer benötigt (s.u.)

## Räume / Stühle / Tische

4. Mehrzweckhalle und Nebenräume:  
Je 1 Stuhl / TeilnehmerIn in drei konzentrischen Kreisen  
Aufbaudetails werden vor Ort entschieden
5. 14 Kleingruppenbereiche, teilweise in der Mehrzweckhalle, teilweise in den Nebenräumen, eingerichtet mit jeweils 7 Stühlen als Grundausstattung und weiteren Stühlen in der Nähe als Reserve.  
Entscheidungen über Anzahl und Ort der Kleingruppenbereiche nach dem Vorbereitungstreffen bzw. vor Ort beim Aufbau

## Weitere Räume / Bereiche

6. **Das Büro:** Bereich in der Mehrzweckhalle, in dem Kopierer, Rechner, Drucker, Material, 10 Tische und 6 Stühle stehen
7. **Das Pausenlose Pausenbüffet:** Ein Bereich für das pausenlose Pausenbüffet in der Mehrzweckhalle
8. **Doku-Wand:** Ein Bereich für die Dokuwand in der Mehrzweckhalle

## Material / Ausstattung

9. Für die Mitte des Stuhlkreises einen Teppich (Auslegware zwei mal zwei Meter) oder Pinwandbögen und 6 flache Sitzkissen
10. 40 Pinwände
11. ggf. Raumteiler
12. 95 schwarze, 35 rote, 20 grüne und 20 blaue No 1 Moderationsmarker mit Keilspitze, Strichbreite 2-6 mm, z.B. von Neuland
13. Je 2 schwarze, rote, grüne und blaue TrainerMarker, Strichbreite 6-12mm, z.B. von Neuland
14. Je 1 Fineliner / Teilnehmerin plus 20 Reserve schwarz, 0,4 mm Strichbreite (Schneider Topliner 911 von memo)
15. 25 Fineliner rot, wie unter 6.
16. 1500 Nadeln, 6 mm Kopfdurchmesser, 15 mm lang, von Neuland
17. 20 Armnadelkissen von Prym Consumer
18. 20 Materialkästchen (von Stange Design oder Deckel von A4 Pappkisten)
19. 20 Klemmbretter, z.B. Klemmbrett „noir“ von memo
20. 1 Papierschere
21. 1 Fläschchen Tippex
22. 16 Klebestifte
23. 2 Packungen Wachsmalblöcke (Stockmar, 8 Blöcke)
24. Gong
25. Talking Stick (wird vom Begleitteam gestellt)

26. Kopierer, der von A4 auf A3 vergrößert, mit endlos Sorter, Toner in Reserve, Zugang zu Techniker\*
27. Laptop bzw. Rechner, Laserdrucker, Toner in Reserve, Kabel
28. Mehrfachstecker, um die verschiedenen Geräte anzuschließen
29. Beschallungsanlage, 2 Headsets, zwei weitere Mikrofone auf Mikroständer, alles drahtlos

## Verbrauchsmaterial

30. 200 Bögen Flipchartpapier, Economy
31. 2 Kartons Pinwand Papier (je Karton 50 Blatt, Standardformat 118x140 cm), beige,
32. 250 Blatt 80g weißes A3 Kopierpapier
33. 100 Blatt 80g gelbes A3 Kopierpapier
34. 500 weiße und je 300 gelbe und rote Kärtchen (DIN A4 Postkartenkarton, 160g, gedrittelt eignet sich gut und ist die preiswerteste Methode, Postkartenkarton in größeren Mengen einkaufen, schneiden lassen, den Karton gibt's in kräftigen Farben und er ist durchschlagsicher), ansonsten z.B. von Neuland
35. 2 Rollen Tesakrepp (Typ 4322)
36. Post-Its in 6 Farben, 12,5 cm x 7,5 cm, von jeder Farbe einen Block
37. 500 Blatt A4 farbigen Karton (160g) in sonnengelb
38. 1 Schubkarre

## Materialbedarf für Herstellung Ergebnisprotokolle

Es hat sich bewährt, am Ende des Open Space Kopien der Ergebnisse der Arbeitsgruppen an alle Teilnehmer zu verteilen. Dafür gibt es zwei verschiedene Optionen:

- a. Als Papierkopien
- b. Als pdf-Dateien

Vorteile	Nachteile	Material/Ressourcen
<b>Papierkopien</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopien sind sofort verfügbar</li> <li>• Sind sichtbar auf Schreibtischen, in Teamräumen, direkt benutzbar bei Besprechungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoher Materialverbrauch</li> <li>• Hochleistungskopierer notwendig</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei 180 Teilnehmern:</li> <li>• 80*180 Seiten Kopierpapier weiß, 80gr</li> <li>• ggf. 200 Maulis zur „Bindung“</li> <li>• Hochleistungskopierer</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; höhere Wirkung in die Organisation hinein</li> </ul>		nahe am Veranstaltungsort <ul style="list-style-type: none"> <li>Helfer müssen Bedienung und trouble shooting kennen</li> </ul>
<b>Pdf-Scans</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Geringerer Materialverbrauch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kein „Hands-On“-Medium, geringere Wirksamkeit in die Organisation hinein</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ca. 30 Kopienx80 Seiten</li> <li>Scan und Erstellung des pdf mit klickbarem Inhaltsverzeichnis</li> <li>Ggf. 30 Maulis zur „Bindung“</li> </ul>

Um möglichst einfach durch die PDF Dokumentation zu navigieren, sind die Anliegen und Nächste Schritte im Inhaltsverzeichnis mit den jeweiligen Seiten in der Dokumentation verlinkt und auch über Lesezeichen erreichbar.

Welche Variante empfinden Sie als passend?

### Weitere Helfer vor Ort

- 1. Helfer als „Fotograf“ von Veranstaltungsszenen und für die Dokumentation der Ergebnisse. Es muss sich hierbei nicht um professionelle Fotografen handeln.
- 2 weitere Helfer für weitere logistische Arbeiten während der Veranstaltung. Wir würden hierfür ungern Mitarbeiter in Anspruch nehmen, die inhaltlich beteiligt sein sollten. Gibt es weitere Personalquellen im Umfeld? Sollte dies nicht der Fall sein, können wir Helfer stellen für 250 EUR/Person.

### Personal zur Anfertigung von Plakaten im Vorfeld

Wir würden gerne handgemalte (explizit nicht mit Computer entworfene oder geplottete) Plakate nach unseren Vorgaben vor Ort anfertigen lassen. Dafür braucht es ein wenig „zeichnerische Begabung“. Dies kann weit im Vorfeld der Veranstaltung geschehen. Könnten Sie dafür Personal bereit stellen, ggf. auch unter den Gefangenen?

Für die Anfertigung der handgemalten Plakate eignet sich Endlos-Plotterpapier oder Flipchartpapier (beide noch nicht auf der Materialliste enthalten).

## Aufbau und Aufbauzeit

- Um den Aufbau im Vorfeld zu koordinieren, bitten wir um Grundrisse der benutzbaren Räumlichkeiten inkl. Turnhallen-Empore und Nebenräume als pdf oder gerne auch als Visio-Zeichnungen. Wir würden diese bearbeiten und per Email zurück senden.
- Wir reisen am Vortag gegen 13 Uhr an und würden den Aufbau ab dann mit begleiten. Der Aufbau kann sich bis in die Abendstunden hinein ziehen. Es wäre gut, wenn die Helfer also nicht um 17 Uhr Dienstschluss machen würden/müssten.
- Wir bitten um Bereitstellung einer Übernachtungsmöglichkeit.

## Herstellung der Kontaktliste

Die TeilnehmerInnen-Daten von den eingehenden Anmeldungen sind in einer Tabelle (**am besten Word Tabelle**) enthalten, die vor der Veranstaltung hergestellt wurde. Die Tabelle wird auf A3 vergrößert und hängt am Veranstaltungstag bis um 15:00 Uhr zur Überprüfung, Ergänzung und auch Streichung aus. Die so entstandene Kontaktliste vor Ort hergestellt und den TeilnehmerInnen als gesondertes Dokument zur Verfügung gestellt.

Wesentliche Daten in der Kontaktliste sind: **Nachname, Vorname, Diensttelefon und Email-Adresse**. Es kann auch hilfreich sein, bei externen Teilnehmenden die **Institution / Organisation / Abteilung / Team** mit aufzuführen. Die Teilnehmenden sind alphabetisch nach Nachnamen in der Kontaktliste aufgeführt.

In einem getrennten Block unter den Teilnehmenden ist das **Begleitem** aufgeführt.

## Catering

1. Verpflegung für das Begleitteam beim Aufbau am Tag des Aufbaus sowie Wasser, Kaffee und Tee für den Abbau
2. Während der ganzen Dauer der open space-Veranstaltung für alle Teilnehmende, Begleiter und Helfer gibt es ein pausenloses Pausenbüffet in Selbstbedienung bestehend aus
3. Mineralwasser (große Flaschen zum selber Einschenken), Kaffee, Tee, frischer Milch (in kleinen Kännchen oder im Kühlbehälter zusätzlich zur Kaffeesahne), zwei Sorten Obstsaft (große Flaschen), leicht verdauliches Finger-Food z.B. geschnittenes rohes Gemüse (z.B. Karotten, Gurken, Staudensellerie, Fenchel, Rettich, Kohlrabi, Radieschen, Zucchini, etc.), zwei verschiedene sehr dickflüssigen Quark/Yoghurt-dips, Obst ( z.B. kleine Äpfel, nichts Exotisches) und Nüssen zum Selberknacken oder Studentenfutter.

Dieses Büffet wird nachmittags gegen 14:00 Uhr mit einfachem Blechkuchen (in kleine Häppchen geschnitten) ergänzt.

4. Zwischen 12:00 und 13:30 wird ein Mittagsbüffet angeboten. Dieses Büffet ist einfache, leichte Kost, vegetarisch und nicht-vegetarisch wie z.B. ein Gemüseeintopf oder eine Quiche oder Pizza.
5. Diese Büffets müssen laufend aufgefrischt werden, dafür braucht es Personal.
6. Im Vorfeld von den Teilnehmenden erfragen, wer vegetarisch /nichtvegetarisch /koscher oder halal essen möchte und der Küche mitteilen.

## **Wir benötigen Ansprechpersonen für**

- die Organisation
- die Technik
- das Catering
- die Kontaktliste