

Checkliste Mailings vor dem Barcamp

Welche Infos werden wann an die Teilnehmenden geschickt?

Vorab zu klären

- Gibt es eine zentrale E-Mail-Adresse, von der aus die Teilnehmenden angesprochen werden und an die sich Interessierte wenden können?
- Gibt es eine zentrale Telefonnummer für die Teilnehmenden?
- Welche Informationen brauchen Teilnehmer*innen zur gelungenen Teilnahme am Barcamp im Vorfeld der Veranstaltung?
 - bezüglich Anreise
 - dem Veranstaltungsort
 - dem Format und dem Thema
- Wie und in welchem Ton schreibe ich die Zielgruppe an? Schreckt es meine Zielgruppe ab, wenn ich sie duze oder stimmt sie das bereits positiv auf die Methode Barcamp ein?

Zeitplanung der Mailings und ihren Inhalte

- Mailing mit der Einladung zum Barcamp
 - Erstelle einen Verteiler mit allen mögliche Interessent*innen.
 - Folgende Inhalte sollten in der Einladung stehen:
 - Informationen zum Format Barcamp
 - Informationen zum Thema dieses Barcamps
 - Hinweis auf mögliche Teilnahmegebühren oder ggf. der Möglichkeit einer Reisekosten Erstattung.
 - Deadline zum Anmeldeschluss.
 - Hinweis auf Kontaktmöglichkeit und Ansprechperson.
 - Hinweis wo man weitere Informationen finden kann.
- Direkt nach der Anmeldung [Vorlage](#) E-Mail zur Bestätigung der Anmeldung. Folgende Infos sollten enthalten sein:
 - Ort und Datum des Barcamps
 - Aufruf zu vorab Sessionvorschlägen
 - einem Link zur Barcamp-Einladung zum Weitersagen
 - Kontakthinweis zum Team
- 4 Wochen vor dem Barcamp mit Infos zum aktuellen Stand:
 - Ort und Zeit
 - Tagesablauf
 - Hinweis auf Verpflegung oder Selbstversorgung.

Barcamp-Materialien

Power to the learners!

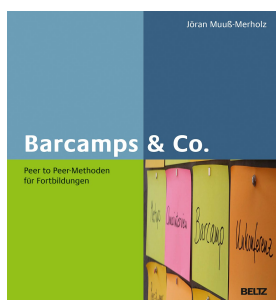
- Wenn noch Plätze frei sind, formuliere eine E-Mail, die die angemeldeten Teilnehmer an Freunde, Bekannte und Kollegen weiterschicken können.
- Bitte um Rückmeldung, damit bei Nichtteilnahme Plätze an andere vergeben werden können.
- Aufruf zu vorab Sessionvorschlägen.
- Sonstige Neuigkeiten.
- Kontakthinweis zum Team.
- 1 Woche vor dem Barcamp [Vorlage](#) letzte Infos zur Teilnahme am Barcamp
 - Neuigkeiten und Änderungen
 - Anfahrtsbeschreibung
 - FAQs
 - Bitte um Rückmeldung, damit bei Nichtteilnahme Plätze an andere vergeben werden können.
 - Kontakthinweis

Tipps

- Es ist hilfreich, alle E-Mails an Interessierte und Teilnehmende in einem Arbeitsgang vorzuformulieren, um während der Hochphase der Organisation ausreichend Zeit zu haben.
- Personalisiere deine E-Mails weitestgehend und schreibe klare und gut strukturierte E-Mails, verwende Zwischenüberschriften und konzentriere deine E-Mails auf die wesentlichen Punkte.

Über dieses Material

Wo finde ich mehr Materialien?



Eine Sammlung mit vielen weiteren Materialien finden Sie auf der Website oercamp.de/materialien/. Die Materialien wurden zusammen mit einem Buch entwickelt, das sowohl im Buchhandel wie auch zum freien Download zur Verfügung steht.

Barcamps & Co. Peer to Peer-Methoden für Fortbildungen.
von Jöran Muuß-Merholz

Beltz | 2019 | Hardcover | 238 Seiten | € 24,95
ISBN: 978-3407366993 | Lizenz CC BY 4.0

Woher kommt dieses Dokument?

Das Material wurde 2018 im Projekt #OERCamp entwickelt, das vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) gefördert wurde. Die Umsetzung erfolgt durch die Zentralstelle für Lehren und Lernen im 21. Jahrhundert – ZLL21 e.V. in Zusammenarbeit mit der Agentur J&K – Jöran und Konsorten.

Die Materialien wurden erstellt von Blanche Fabri, Melanie Kolkmann, Sonja Borski, Hannah Birr, Jöran Muuß-Merholz und Jula Henke.

Was darf ich mit diesem Dokument machen?



Dieses Material steht unter der Lizenz CC BY 4.0. Unter der Adresse creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.de und der dort verlinkten Lizenz finde Sie die damit verbundenen Erlaubnisse und Auflagen. Als Namensnennung ist „#OERCamp“ mit einem Link auf oercamp.de/materialien/ vorgesehen.