

## Checkliste Helfer und Personal

### Aufgaben und Hinweise für Helfer und Personal

#### Vorab zu klären

- Woher kommen die Helfer?
  - aus dem Kreis der Kollegen?
  - von Kooperationspartnern?
  - aus der Community / den Teilnehmenden?

#### Organisatorisches

- Passe anhand der [Dispo](#) (= Tagesablauf und Einsatzplan) den [Aufgaben- und Schichtplan](#) an. Welche Arbeiten stehen zu welchen Zeitpunkten an?
- Plane das Personal. Zu welchem Zeitpunkten brauchst du wie viel Unterstützung?
  - Wie viele Teilnehmende werden wann wo sein?
  - Welche Aufgaben werden vom Team selbst übernommen?
    - Hauptverantwortlicher bei der Registrierung.
    - Hauptverantwortlicher bei der Sessionplanung.
    - Ansprechperson der Workshopräume.
    - Ansprechperson für das Catering.
    - Aufnahmeleitung im Plenum.
    - Ansprechperson der Sessionplanung.
- Was sind die Aufgaben der Helfer?
  - Aufbau und Unterstützung der Sessionplanung.
  - Aufbau des Plenums und der Sessionräume.
  - Anbringen von Ausschilderung auf dem Gelände.
  - Aufbau der Registrierung.
  - Aufbau der Workshopräume.
  - Betreuung der Garderobe.
  - Betreuung der [Registrierung](#).
  - Zeitwächter: das akustische Signal zum Sessionende und zu Pausen setzen (Gongdienst).
  - Ordnung halten in den Sessionräumen und im Plenum.
  - Kinderbetreuung.
  - Unterstützung an der Registrierung.
  - Betreuung des Infopoints.
  - Betreuung der Workshopräume: hier sind Helfer Ansprechpersonen für Sessiongeber\*in. Sie schauen, ob die Sessions reibungslos (an-)laufen

- und benachrichtigen ggf. die Haustechnik oder helfen bei kleineren Problemen.
  - Betreuung der Plenumsphase.
  - Abbau des Barcamps.
  - \_\_\_\_\_
- Kläre, welche Entscheidungskompetenzen das Team und die Helfer haben. Wen fragen sie, wenn sie während der Veranstaltung Entscheidungen brauchen?
- Anheuern von Helfern. Sind bei ihrem Einsatz Besonderheiten zu beachten?
  - körperliche Einschränkungen?
  - besondere Fähigkeiten?
    - Sprachkenntnisse
    - gestalterische Fähigkeiten
    - \_\_\_\_\_
  - Vorerfahrungen?
  - Alter (Jugendschutzgesetz)?
  - \_\_\_\_\_
- Treffe Absprachen mit den Helfern und bespreche die Modalitäten der Bezahlung.
  - Lege die Arbeitszeiten, Aufgaben und die Vergütung schriftlich fest.
- Sammle die Handynummern vom Kernteam und deiner Helfer ein, die sie während der Veranstaltung nutzen und trage sie in eine Liste ein.
- Erstelle einen Einsatzplan, idealerweise in einer Tabelle [Helfer- und Schichtplan](#). Vermerke darin:
  - Zeitpunkt und Dauer des Einsatzes.
  - Ort des Einsatzes.
  - Aufgaben und Zuständigkeiten.
  - Pausen- und Essenszeiten.
- Plane eine Kommunikationsstruktur für das Team und die Helfer auf der Veranstaltung: Wie kommuniziert das Team untereinander während des Barcamps?
  - per Handy?
  - per Walkie Talkie?Jede dieser Kommunikationswege hat Vor- und Nachteile. Bei weitläufigen Veranstaltungsorten ist ein Walkie Talkie vorteilhaft, du kannst es einfach mieten, aber die Handhabung muss geübt werden. Ein Handy hat tendenziell jeder dabei, aber Benachrichtigungen werden – besonders wenn sie über Messenger kommen – evtl. nicht unmittelbar bemerkt. Auch hier braucht es klare Absprachen.
- Verfasse ein Briefing für die Helfer, das mindestens diese Punkte umfasst und versende es vorab in einer E-Mail:
  - Tagesablauf des Barcamps
  - Alle Unterlagen die auch die Teilnehmenden erhalten
  - Kontaktliste der Teammitglieder, der anderen Helfer und relevanter Ansprechpartner vor Ort und die vorgesehene Kommunikationsstruktur.

# Barcamp-Materialien

Power to the learners!

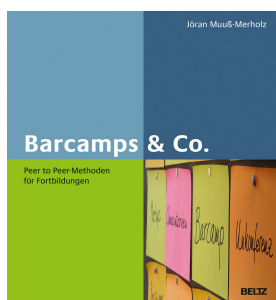
- Notfalltelefonnummer.
- Anschrift des Einsatzortes.
- zentraler Treffpunkt am Einsatzort.
- [Dispo](#) (= Einsatzplan mit Aufgabenbeschreibung für alle Helfer)
- \_\_\_\_\_
- Erstelle eine Mappe für jeden Helfer, das mindestens diesen Inhalt hat:
  - [Tagesablauf](#) der Veranstaltung.
  - [Dispo](#) (= Einsatzplan mit Aufgabenbeschreibung für alle Helfer).
  - [Kontaktliste](#) (siehe Tabellenblatt in der Dispo) der gesamten Teams.
  - \_\_\_\_\_
- Führe vor Ort ein Helferbriefing mit allen Helfern und dem Kernteam durch, das mindestens diese Punkte umfasst:
  - Verhalten den Teilnehmenden gegenüber.
  - Kommunikation während der Veranstaltung.
  - Entscheidungswege.
  - Essenszeiten (ggf. auch Orte für das Essen) und Pausen.
  - Letzte Änderungen im Programmablauf.
  - Das Briefing kann ggf. um eine kurze Locationbesichtigung ergänzt werden.
  - Bei mehrtägigen Veranstaltungen sollte sich das Team mind. einmal pro Tag zu einem kurzen Treffen zusammenfinden.
- Sende nach der Veranstaltung ein Mailing an die Helfer, in dem du dich für ihren Einsatz bedankst.

## Tipp

- Wenn sich Helfer und Team vom Catering bedienen können, sollten sie nicht gemeinsam mit den Teilnehmenden essen, da sie in den Pausen als Ansprechpersonen und für Umbau- oder Aufräumarbeiten zur Verfügung stehen müssen.

## Über dieses Material

### Wo finde ich mehr Materialien?



Eine Sammlung mit vielen weiteren Materialien finden Sie auf der Website [percamp.de/materialien/](http://percamp.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 #OERCcamp 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](http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.de) und der dort verlinkten Lizenz finde Sie die damit verbundenen Erlaubnisse und Auflagen. Als

Namensnennung ist „#OERCcamp“ mit einem Link auf [percamp.de/materialien/](http://percamp.de/materialien/) vorgesehen.