

Checkliste Registrierung

Checkliste zur Einrichtung und zum Aufbau der Registrierung und Anmeldung auf dem Barcamp

Vorab zu klären

- Ist das Barcamp offen für kurzentschlossene und nicht angemeldete Personen oder dürfen nur Personen teilnehmen, die sich vorab angemeldet haben?
- Braucht es einen Nachweis (mit Unterschrift) für Förderer o.ä. über die vor Ort anwesenden Personen? Bei Jugendlichen und Kindern muss die Einwilligung von Erziehungsberechtigten eingeholt werden.

Organisation

Vorbereitung

- Welche Anforderungen an die Registrierungsliste gibt es? Braucht es eine Unterschrift jeder anwesenden Person? Oder wird die Liste nur für interne Zwecke genutzt um zu sehen, wie viele Personen teilgenommen haben? Braucht es bei mehrtägigen Barcamps eine Liste pro Tag? Hier noch einmal die Punkte:
 - Muss es eine Unterschriftenliste sein oder reicht eine Liste zum Abkreuzen?
 - Braucht es eine eigene Liste pro Tag?
 - Welche Daten müssen auf der Liste vermerkt sein? (Name? Adresse? Datum?)
- Die Teilnehmenden freuen sich über Informationen zum Barcamp. Welche Materialien bereitgestellt werden, hängt von den individuellen Gegebenheiten ab. Denkbar wären folgende Unterlagen
 - [Tagesablauf](#).
 - Lageplan oder Raumplan.
 - Teilnehmerliste.
 - [FAQs](#) zur Veranstaltung.
- Erstelle eine Registrierungsliste mit folgenden Inhalten, ca. drei Tage vor der Veranstaltung, damit die Liste aktuell ist und kurzfristige Änderungen berücksichtigt wurden:
 - Veranstaltungstitel.
 - Datum und Ort.
 - Name und Vorname der Teilnehmenden inkl. Team.
 - Spalte für Unterschriften oder zum Abkreuzen.
- Packe Stifte für die Registrierungslisten und die [Namensschilder](#) ein.

- ❑ Packe eine blanko Registrierungsliste und blanko Namensschilder für Nachrücker, spontane Gäste und/oder Stellvertreter ein.
- ❑ Stelle dir eine kleine Box mit Büromaterial zusammen und lege sie hinter die Registrierung: Stifte, bunte Filzschreiber, Tesafilm, Locher, Tacker, Anspitzer, Schere, Kleber, Gummibänder, Reise-Nähset, Paketklebeband, Post Its, Pflaster...
- ❑ Bei Listen auf denen unterschrieben werden muss, können Papp-Buchstaben oder Aufsteller des Alphabets Orientierung für ankommende Teilnehmer geben.

Für die Durchführung vor Ort

- ❑ Kümmere Dich um Möbel für die Registrierung beim Veranstaltungsort. Nutze hierfür die [Überblicksliste der Räume](#), damit du alles auf einem Blick hast. Du brauchst:
 - ❑ Eine Tischreihe. Die Anzahl der Tische richtet sich nach der Anzahl der Seiten der Registrierungsliste sowie der Breite der Tische.
 - ❑ Stehtische. Zwei Stück wären gut, dann kannst Du Lanyards und Namensschilder auf getrennte Tische verteilen und die ankommenden Personen verteilen sich besser.
 - ❑ ggf. Pinnwand/Flipchart für die Ankündigung aktueller Änderungen, Poster-Dekoration o.ä.
- ❑ Plane das Personal an der Registrierung für folgende Aufgaben:
 - ❑ Auf- und Abbau.
 - ❑ Stoßzeiten (meist ab 60 Minuten vor Veranstaltungsbeginn) vor und zu Beginn der Veranstaltung und in den Pausen.
 - ❑ Nach der Registrierung der Teilnehmenden, kann die Registrierung zu einem Info-Point reduziert werden und der Info-Point während der Veranstaltung über besetzt sein.
- ❑ Schaffe eine lockere Atmosphäre. Damit sich die Teilnehmenden willkommen fühlen, helfen schon Kleinigkeiten:
 - ❑ ein Lächeln der Person hinter der Registrierung.
 - ❑ ein Flipchart mit einem großen „Herzlich Willkommen“.
 - ❑ ein paar Bonbons auf den Registrierungstischen.
 - ❑ Dekoration, z.B. mit Veranstaltungspostern (Frage aber unbedingt vorher bei deinem Veranstaltungsort nach, wie und wo Poster aufgehängt werden dürfen, viele Locations verbieten z.B. Tesafilm.)
- ❑ Plane den Aufbau der Registrierung:
 - ❑ Klebe die Ausdrücke der Registrierungsliste nebeneinander auf den Tisch.
 - ❑ Lege Tagesablauf, Lageplan / Raumplan und Teilnehmerliste zum Mitnehmen bereit.
 - ❑ Stelle die beiden Stehtische in die Nähe der Registrierung, aber so weit weg, dass es sich vor der Registrierung nicht staut. Auf die Stehtische kommen:
 - ❑ Namensschilder zum Ausfüllen.
 - ❑ Stifte zum Ausfüllen der Namensschilder.

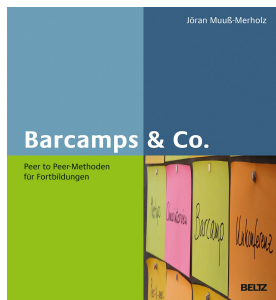
- Lanyards zum Umhängen der Namensschilder.
- Fülle ein Beispiel-Namensschild aus, damit auch Barcamp-Neulinge wissen, wie es geht.
- Dekoration / Willkommensschild.
- An der Registrierung müssen alle Helfer*innen über folgende Informationen verfügen:
 - Wo sind die Toiletten und die Garderobe?
 - Wo und wann fängt das Programm an?
 - ggf. wie kommen die Teilnehmenden ins WLAN?
 - Was im Notfall zu tun ist.
- Hebe die Registrierungsliste sorgfältig auf, sie dokumentiert die Anzahl und die Personen die teilgenommen haben.

Tipps

- Die Teilnehmenden kommen meist innerhalb eines kurzen Zeitraums gebündelt zur Anmeldung. Hier gilt es einen guten ersten Eindruck zu machen. Halte die Schlange vor der Registrierung kurz und Sorge für einen zügigen Ablauf. Folgende Punkte helfen dir dabei:
 - Sorge für viele Helfer, d.h. je 3 Helfer pro 100 Teilnehmende.
 - Leite die bereits registrierten Teilnehmer direkt zur nächsten Station weiter, z.B. indem du sie ins Plenum schickst oder zu einer Getränkestation. So verteilen sich die Teilnehmenden schneller.
 - Die Begrüßung ist der Erstkontakt mit den Teilnehmenden vor Ort. Sei freundlich, lächle und gib den Ankommenden die wichtigsten Infos mit. (Aber nicht mehr als 3, zu viele Infos direkt zum Start überfordert die Aufmerksamkeit.)

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.