

KONZEPTVORLAGE

Konzept einer Veranstaltung im Rahmen des Bundesprogramms „Sprach-Kitas“

Dieses Dokument soll Sie bei der Erstellung Ihres Veranstaltungskonzepts unterstützen. Im Dokument „Leitfaden“ haben wir Ihnen wichtige Punkte für die Planung und Konzeptionierung einer Veranstaltung zusammengestellt. Anhand der einzelnen Punkte im Leitfaden können Sie Ihr Veranstaltungskonzept konkretisieren. Hierfür haben wir für Sie die nachfolgende Vorlage erstellt. Dieses Dokument ist ein Angebot zur Unterstützung bei der Planung und stellt kein verpflichtendes Instrument dar. Im Anschluss an die Konzeptionierung können Sie mit dem Dokument „Checkliste“ Ihre individuelle Checkliste für die Planung, Vorbereitung und Nachbereitung Ihrer Veranstaltung erstellen, sodass auch kein Detail in der Organisation vergessen wird.

Hinweise zur Anwendung

Dieses Dokument geht vom groben Konzept in die Details Ihrer Veranstaltung. Wir empfehlen, erst einmal die Rahmenbedingungen (I. Rahmen) Ihrer Veranstaltung festzulegen. Anschließend können Sie nach der Festlegung eines groben Ablaufplanes in die detaillierte Planung der Veranstaltung (II. Ablaufplan der Veranstaltung) gehen. Hierbei ist es wichtig, die Verantwortlichen sowie die genaue Zeit und den Ort festzuhalten. Dies schafft Verbindlichkeit für alle Akteure und anschließend kann dieser Ablaufplan als Regieplan für die Veranstaltung dienen: Jede/r ist darüber informiert, wer, wann, was und wo übernimmt. Einzelne Veranstaltungselemente wie Interview-, Plenums- oder Workshop-Formate erfordern eine nochmals detailliertere Darstellung des Ablaufes. Die inhaltliche Ausarbeitung der einzelnen Veranstaltungsformate (III. Inhaltliche Ausarbeitung von VA-Formaten), wie beispielsweise der genaue Ablauf eines Interviews inklusive der Interviewfragen, oder auch Moderationshinweise können an dieser Stelle genau beschrieben und festgelegt werden. Die einzelnen Elemente im Dokument können beliebig erweitert und Ihren Bedarfen für die Veranstaltungsplanung angepasst werden.

Titel der Veranstaltung (VA)

Stand: TT.MM.JJJJ

I. Rahmen	
Termin/e	
Ort	
Anzahl der VA	
Ziel	
Zielgruppe	
Dauer	
Formate	
Grober Ablauf	Exemplarischer Ablauf: Phase 1: Begrüßung der TN Phase 2: Verschiedene Formate, z.B.: ▪ Thematische Einführung – Präsentation ▪ Beiträge von Referent*innen ▪ Interviews mit Fachexpert*innen ▪ Umfragen ▪ Talk ▪ Auflockerung durch Bewegung ▪ Überleitung in die nächste Phase ▪ Pause; Verpflegung Phase 3: Verschiedene Formate, z.B.: ▪ Workshops ▪ Gruppenaustausch und/oder -diskussion ▪ Markt der Möglichkeiten

Titel der Veranstaltung (VA)

Stand: TT.MM.JJJJ

	Phase 4: Abschluss der VA ▪ Verabschiedung der TN		
Moderation			
Referent*innen			
(technische) Ausstattung pro VA-Raum			
Verpflegung			
II. Ablaufplan der VA – WANN passiert WAS? WO muss WER WAS machen?			
Zeit	Was?	Wo?	Wer?
III. Inhaltliche Ausarbeitung von VA-Formaten			
Formattitel (z.B. Workshop)			
Dauer			
Teilnehmende			
Ggf. Moderation			
Inhalte			
Ablauf			