

Vorbereitungen und Logistik Workshop-Tag KU

Für die Vorbereitung und für logistische Überlegungen eines KU-Workshop-Tages bedarf es zahlreicher Vorüberlegungen. Im Folgenden finden sich einige Anregungen, die sich bei den KU-Tagen in Lage bewährt haben.

Dauer der Veranstaltung:

- Ca. 4 Stunden

Teilnehmende

- Konfirmand/innen aus verschiedenen KU-Gruppen
- Gewinnung von teilnehmenden Konfirmand/innen z.B. über die für sie verantwortlichen Pfarrer/innen über Pfarrkonvente oder Klassentage
- Maximale TN-Zahl ergibt sich aus räumlichen Möglichkeiten

Anreise/Abreise

- Die Teilnehmenden organisieren ihre An- und Abreise eigenständig

Kosten

- Je nach Kostenaufwand bezahlen die TN einen Beitrag
- Der TN-Beitrag sollte 10,00 Euro nicht überschreiten
- Die Beiträge werden nicht einzeln eingesammelt, sondern jede beteiligte Gemeinde überweist der durchführenden Gemeinde den durch ihre TN-Zahl zustande kommenden Gesamtbetrag
- Mehrkosten könnten von der durchführenden Gemeinde und Kooperationspartnern getragen werden oder den Gast-Gemeinden insgesamt in Rechnung gestellt werden

Räumlichkeiten

- Ein großer Raum für den gemeinsamen Beginn/den Abschluss und/oder Kirche
- Pro Workshop-Angebot ein Raum (in Absprache mit den Workshop-Leitenden)
- Die biblischen Workshops finden in jedem Raum statt (dieses ist möglich durch die zeitgleiche Durchführung)

Gruppenbildung

- Die Anzahl der Gruppen ergibt sich aus der Anzahl der Workshops (Achtung: Jeder Workshop wird zwei Mal durchgeführt und der biblische Workshop ein Mal zeitgleich für alle!)
- Die TN werden mit Stempeln in unterschiedlichen Farben in Gruppen aufgeteilt

Mitarbeitende

- Eine Steuergruppe, die das Konzept ausarbeitet
- Externe Workshop-Leitende
- Leitende der Bibel-Workshops (z.B. Mitglieder der Steuergruppe plus kompetente Begleiter/innen der Konfirmand/innen-Gruppen)
- Stuarts aus der gastgebenden Gemeinde (z.B. Jugendliche, die sich um Raumwechsel, Verpflegungs-Organisation, Materialbeschaffung zwischendurch etc. kümmern)
- Ggf. Küchenteam aus der gastgebenden Gemeinde
- Alle Mitarbeitenden treffen sich am KU-Tag ca. 30 Minuten früher

Informationsfluss

- Die teilnehmenden Gemeinden erhalten vor Beginn der Maßnahme einen Informations-Brief
- Die externen Workshop-Leitenden und die Steuergruppe treffen sich einmal im Vorfeld zur allgemeinen inhaltlichen und logistischen Vorbereitung
- Die Stuarts werden von der gastgebenden Gemeinde gebrieft

Material

- Im Vorfeld wird das von den Workshop-Leitenden benötigte Material beschafft und in den dementsprechenden Räumen bereit gelegt (ggf. bereits am Vortag)
- Die Räume sind mit den Workshop-Titeln gut sichtbar gekennzeichnet

Verpflegung

- Je nach Geschmack und Finanzen kann ein externes Catering bestellt werden oder ein Kochteam kann kochen oder es können Brötchen gekauft werden oder... oder...
- Kaltgetränke werden ebenfalls angeboten
- Wichtig: Kaffee für Mitarbeitende!
- Geschirr: aus der gastgebenden Gemeinde oder zusätzlich ausleihen

Detailliertes Zeit- und Ablaufraster für den KU-Tag am 8.11.14 in Lage

8:00 Uhr:	Aufschließen, Herrichten und (weiteres) Bestücken der Räume
8:30 Uhr:	Treffen der Workshop-Leitenden, Raum- und weitere Materialverteilung
9:00 Uhr:	Einlass der TN, „Stempeln“ (s.o.)
9:10 bis 9:30 Uhr:	Begrüßung und Einführung ins Thema (Plenum), anschließend Aufteilung in die Gruppen
9:30 bis 10:30 Uhr:	Workshop-Phase I – Kreativ-Workshops (mit individuellen Pausen zwischendurch in den Gruppen)
10:30 bis 11:00 Uhr:	Frühstückspause, anschließend Raumtausch
11:00 bis 11:30 Uhr:	Workshop-Phase II – Bibelarbeit
11:30 bis 11.45 Uhr:	Kleine Pause in den jeweiligen Gruppen, da diese für den nächsten Workshop den Raum nicht mehr wechseln
11:30 bis 12:30 Uhr:	Workshop-Phase III – Kreativ-Workshops
12:30 bis 13:00 Uhr:	Abschluss (Plenum)
13:00 bis 14:00 Uhr:	Feedback der MA und Aufräumen

