

## Materialliste Open Space 2 Tage, 80 Teilnehmende

Der hier beschriebene Rahmen - **Begleiteteam und Durchführung, Räume, Ausstattung, Verbrauchsmaterial, Kontaktliste, Dokumentation und Catering** - hat sich in 148 *open space* Veranstaltungen als wesentlicher Teil der Infrastruktur für selbst organisierendes Lernen, Arbeiten und Vernetzen bewährt.

Viele Anstöße zur Weiterentwicklung und insbesondere zur Vereinfachung der Infrastruktur kommen von Veranstaltenden und Teilnehmenden.

**Vorschläge zu Alternativen bitte mit mir besprechen.**

### Begleiteteam und Durchführung

1. **xy** begleitet die Veranstaltung.
2. **xy** - unterstützt von **xy** und **xy** – ist zuständig für die Vorbereitung und den Aufbau am  
**Donnerstag, 3. Mai von 10 bis 18 Uhr**  
und die begleitende Sicherung der Arbeitsbedingungen während der *open space* Veranstaltung am  
**Freitag, 4. Mai von 8:30 bis 19:00 und**  
**Samstag, 5. Mai von 8:30 bis 15 Uhr**  
und den Abbau am  
**Samstag, 5. Mai von 15:00 bis 17:00 Uhr**

### Räume / Stühle / Tische

1. Mehrzweckhalle (alle Räume), in der die 80 Teilnehmenden in zwei konzentrischen Kreisen sitzen mit 80 Stühlen für den Stuhlkreis  
**Entscheidungen im Detail vor Ort am 3. Mai**
2. 7 Kleingruppenbereiche, teilweise in der Mehrzweckhalle, teilweise im Bauernhaus, eingerichtet mit jeweils 7 Stühlen als Grundausstattung und weiteren Stühlen in der Nähe als Reserve.  
**Entscheidungen im Detail vor Ort am 3. Mai**

## Weitere Räume / Bereiche

1. **Das Büro:** Bereich in der Mehrzweckhalle (MZH 3), in dem Kopierer, Rechner, Drucker, Material, 10 Tische und 6 Stühle stehen
2. **Das Pausenlose Pausenbüffet:** Ein Bereich für das pausenlose Pausenbüffet in der Mehrzweckhalle
3. **Doku-Wand:** Ein Bereich für die Dokuwand in der Mehrzweckhalle

## Material / Ausstattung

1. Für die Mitte des Stuhlkreises einen Teppich (Auslegware zwei mal zwei Meter) oder Pinwandbögen von Neuland und 6 flache Sitzkissen
2. 35 Pinwände
3. 20 schwarze, 20 rote, 10 grüne und 10 blaue No 1 Moderationsmarker mit Keilspitze, Strichbreite 2-6 mm, von Neuland
4. Je 2 schwarze, rote, grüne und blaue TrainerMarker, Strichbreite 6-12mm, von Neuland
5. 80 Fineliner schwarz, 0,4 mm Strichbreite (Schneider Topliner 911 von memo)
6. 10 Fineliner rot, wie unter 6.
7. 1500 Nadeln, 6 mm Kopfdurchmesser, 15 mm lang, von Neuland
8. 15 Armnadelkissen von Prym Consumer
9. 10 Materialkästchen (von Stange Design, Deckel von A4 Pappkisten)
10. 10 Klemmbretter, Klemmbrett „noir“ von memo
11. 1 Papierschere
12. 1 Fläschchen Tippex
13. 2 Klebestifte
14. 2 Packungen Wachsmalblöcke (Stockmar, 8 Blöcke)
15. Temple Bells (**wird vom Begleiteteam gestellt**)
16. Talking Stick (**wird vom Begleiteteam gestellt**)
17. Kopierer, der von A4 auf A3 vergrößert, mit endlos Sorter, Toner in Reserve, Zugang zu Techniker
18. Laptop bzw. Rechner, Laserdrucker, Toner in Reserve, Kabel
19. Mehrfachstecker, um die verschiedenen Geräte anzuschließen
20. Beschallungsanlage, 1 headset oder Ansteckmikro, ein weiteres auf Mikrostander, alles drahtlos

## Verbrauchsmaterial

1. 100 Bögen Flipchartpapier, Economy, von Neuland
2. 2 Kartons Pinwand Papier (je Karton 50 Blatt, Standardformat 118x140 cm), beige, von Neuland
3. 150 Blatt 80g weißes A3 Kopierpapier
4. 100 Blatt 80g gelbes A3 Kopierpapier
5. 500 weiße und je 300 gelbe und rote Kärtchen (DIN A4 Postkartenkarton, 160g, gedrittelt eignet sich gut und ist die preiswerteste Methode, Postkartenkarton in größeren Mengen)

einkaufen, schneiden lassen, den Karton gibt's in kräftigen Farben und er ist durchschlagsicher), ansonsten von Neuland

6. 2 Rollen Tesakrepp (Typ 4322)
7. Post-Its in 6 Farben, 12,5 cm x 7,5 cm, von jeder Farbe einen Block
8. 250 Blatt A4 farbigen Karton (160g) in sonnengelb
9. 1000 Blatt A4 (80g) weißes Kopierpapier

## Optionales

Digitalkamera, zweiter Laptop bzw. Rechner mit Bildbearbeitungssoftware und Laserdrucker falls Photos in die Dokumentation sollen (Hierfür eine extra Person,, die das Photographieren, Bildbearbeitung, etc. übernimmt)

## Herstellung der Kontaktliste

Die TeilnehmerInnen-Daten von den eingehenden Anmeldungen sind in einer Tabelle (**am besten Word Tabelle**) enthalten, die vor der Veranstaltung hergestellt wurde. Die Tabelle wird auf A3 vergrößert und hängt am Freitag, 4. Mai bis um 15:00 Uhr zur Überprüfung, Ergänzung und auch Streichung aus. Danach werden die Veränderungen eingearbeitet und die Kontaktliste am 5. Mai nochmals bis um 11:00 ausgehängt.

Die so entstandene Kontaktliste wird bis Samstag, 5. Mai, 15 Uhr vor Ort hergestellt und den TeilnehmerInnen als gesondertes Dokument zur Verfügung gestellt.

Wesentliche Daten in der Kontaktliste sind: **Nachname, Vorname, Postanschrift, Telefon und email**. Es kann auch hilfreich sein, die **Institution / Organisation** mit aufzuführen. Die Teilnehmenden sind alphabetisch nach Nachnamen in der Kontaktliste aufgeführt.

In einem getrennten Block unter den Teilnehmenden ist das **Begleitem** aufgeführt.

## Alternative Dokumentation

Die von den Teilnehmenden handschriftlich erstellten Dokublätter, Ergänzungsblätter und Nächste Schritte Blätter werden im Anschluss an die Veranstaltung gescanned und als PDF-Dokument zusammengefügt. Um möglichst einfach durch die PDF Dokumentation zu navigieren, sind die Anliegen und Nächste Schritte im Inhaltsverzeichnis mit den jeweiligen Seiten in der Dokumentation verlinkt und auch über Lesezeichen erreichbar.

Die Datei wird dem Veranstalter zur Verfügung gestellt und kann an die Teilnehmenden per E-Mailanhang verschickt oder/und zum Anschauen und Runterladen über eine Website zugänglich gemacht werden.

## Catering

1. Verpflegung für das Begleiteteam beim Aufbau
2. Während der ganzen Dauer der open space-Veranstaltung für 80 Teilnehmende plus Team, am

gibt es ein pausenloses Pausenbüffet in Selbstbedienung bestehend aus

**Mineralwasser** (große Flaschen zum selber Einschenken),

**Kaffee,**

**Tee,**

**frischer Milch** (in kleinen Kännchen oder im Kühlbehälter zusätzlich zur Kaffeesahne),

**zwei Sorten Obstsaft** (große Flaschen),

**als Finger-Food geschnittenem rohem Gemüse** (z.B. Karotten, Gurken, Staudensellerie, Fenchel, Rettich, Kohlrabi, Radieschen, Zucchini, etc.),

**zwei verschiedenen sehr dickflüssigen Quark/Yoghurt-dips,**

**Obst** ( z.B. kleine Äpfel, nichts Exotisches) und

**Nüssen** zum Selberknacken oder Studentenfutter.

Dieses Büffet wird nachmittags am 4. Mai gegen **15:00 Uhr** mit

**einfachem Blechkuchen**

(in **kleine** Häppchen geschnitten) ergänzt.

3. Zwischen

**12:00 und 13:30 am**

wird ein Mittagsbüffet angeboten. Dieses Büffet ist einfache, leichte Kost,

**vegetarisch** und **nicht-vegetarisch** wie z.B. ein

**Gemüse Eintopf** oder eine

**Quiche** oder

**Pizza.**

4. **Diese Büffets müssen laufend aufgefrischt werden, dafür braucht es Personal.**
5. Im Vorfeld von den Teilnehmenden erfragen, wer **vegetarisch /nichtvegetarisch /koscher oder halal** essen möchte und dem Caterer mitteilen.

## **Ansprechpersonen für**

**die Organisation und die Technik:**

[\[...\]](#)

**das Catering:**

**das Fotografieren:**

**die Kontaktliste:**

[\[...\]](#)