

Meetings AG Programmkoordination

Übersicht:

- [Arbeitstreffen 29.04.2021](#)
- [Arbeitstreffen 22.04.2021](#)
- [Meeting 14.04.2021](#)
- [Schulung am 07.04.2021](#)
- [Meeting 29.03.2021](#)
- [Meeting 03.03.2021](#)
- [Meeting 04.02.2021](#)
- [Meeting 18.01.2021](#)

Arbeitstreffen 29.04.2021

29.04.2021 um 08:30 Uhr

BBB-Konferenz: <https://hochschule-n-bw.de/meeting-intern>

Agenda:

- [Kategorien für Events](#)
- Englische Veranstaltungen
- Veranstalter*innen: [Veranstalter*in hinzufügen](#)
- [Programmpunkte mit Anmeldungen](#)
- Onboarding von Clara und Astrid

Arbeitstreffen 22.04.2021

22.04.2021 um 18:00 Uhr

BBB-Konferenz: <https://hochschule-n-bw.de/meeting-intern>

Meeting 14.04.2021

14.04.2021 um 18:00 Uhr

BBB-Konferenz: <https://hochschule-n-bw.de/meeting-intern>

Moderation	Anna Struth
Protokoll	
Anwesende	Anna Struth David Kopp Alina Reiss Andreas Bauer Katrin , Jessie

Agenda

- [Projektkooperationsbörse NWBW 2021](#) Volker für DO einladen
- Veröffentlichung der Events
- [How-to Website - Events eintragen](#)
 - Zugriffsrechte für "Pretty Links" müssten nun passen https://hochschule-n-bw.de/wp-admin/edit.php?post_type=pretty-link
 - Neue Schritt-für-Schritt-Anleitung (Daten und Erklärungen auf einer Seite): [Programmansicht für AG Programmkoordination](#)
 - Schlagwörter: https://hochschule-n-bw.de/wp-admin/edit-tags.php?taxonomy=post_tag&post_type=mec-events
 - [#To-dos](#)
 - Fotos ergänzen
 - Symbole für Kategorie festlegen
- [Vorlagen für E-Mails](#) überarbeiten
- Prozess für Anmeldungen festlegen:
 - Wer ist Kontaktperson?
 - Wer verschickt spezifische E-Mails?
 - Wer mag die Verantwortung für die E-Mail-Adresse events@hochschule-n-bw.de übernehmen?
 - ...

- Arbeitstreffen:
 - 22.04. ab 18:00 Uhr <https://hochschule-n-bw.de/meeting-intern>
 - 26.04. ab 18:00 Uhr <https://hochschule-n-bw.de/meeting-intern>

Schulung am 07.04.2021

07.04.2021 um 18:00 Uhr

BBB-Konferenz: <https://hochschule-n-bw.de/meeting>

AG Technik schult die AG Programmkoordination: [How-to Website - Events eintragen](#)

Offene To-dos / nächsten Schritte:

- [How-to Website - Events eintragen#To-dos](#)
- [Vorlagen für E-Mails](#) überarbeiten
- Prozess für Anmeldungen festlegen: Wer ist Kontaktperson? Wer verschickt spezifische E-Mails? etc.
- Wann

Meeting 29.03.2021

29.03.2021 um 13:00 Uhr

BBB-Konferenz: <https://hochschule-n-bw.de/meeting-intern>

Moderation	Anna Struth
Protokoll	
Anwesende	Andreas Bauer David Kopp Jessi, Katrin, Alina

Agenda

- [Programm NWB 2021](#)
 - Kategorisierung der bislang eingereichten Programmpunkte: [Kategorien für Events](#)
 - Kategorie: Me, We, System
 - Format: Workshop etc...
 - Kategorien nur wenige
 - Tags mehrere Pro Event
 - Zusammengehörende Formate / Themen:
 - [Impulsabende](#)
 - [Workshops zu digitalen Themen](#)
- Website
 - Wir werden geschult
 - Wann? 07.04.2021 um 19:00 Uhr <https://hochschule-n-bw.de/meeting-intern>
- Fragen der AG Technik:
 - Passen die Ansichten auf der Wiki-Seite [Programm NWB 2021](#) so? Gibt es Änderungswünsche?
 - Kalenderansicht
 - Listenansicht
 - Tabellenansicht (kompakt)
 - Kartenansicht (detailliert)
 - Wie ist der Prozess zum Eintragen der Infos auf der Website gewünscht? Wer übernimmt die Verantwortung hierfür?
 - Passt der aktuelle Prozess zum Anpassen der Infos von eingereichten Programmpunkte so (stuvus-Account als Voraussetzung)?
- ...

Meeting 03.03.2021

03.03.2021 um 19:30 Uhr

BBB-Konferenz: <https://hochschule-n-bw.de/meeting-intern>

Moderation	?
Protokoll	
Anwesende	Anna Struth Annika Wandesleben @Alina @Katrin

Agenda

Formular steht:

- 3 Kategorien:
 - 1: Headliner/ Keynote/ Leitgedanke/ Leit...: Oberthema ansprechen, Leit, Wird auf BaWü Ebene organisiert und festgelegt, Möglichst keine andern Veranstaltungen gleichzeitig. Events mit denen wir uns darstellen wollen
 - 2. BaWü Events: Ist für alle aus BaWü zugänglich. Wird von Lokalgruppen organisiert.
 - 3.: Lokale Events: Ist nur für lokale Teilnehmer:innen zugänglich. Wird von Lokalgruppe organisiert.

Aufgaben

- Deadlines Festlegen
- Eingeben ins Formular? Damit es auf der Homepage erscheint
 - Updates der Events für Website übernehmen
 - @ Anna Struth Gibt es mal der Öffentlichkeitsarbeit weiter
 - Thematisch aufteilen um zu zeigen, was fehlt. Überthemen aufteilen damit man sie für die Suche nutzen könnte
- Rubriken Brainstormen, was man dabei haben will
- Im meeting 4.3. nach must have Themen fragen und einsammeln
 - Jessica und Katrin brainstormen danach mal Ideen
 - Im Programmteam gemeinsam weiterdenken
 - Nach Runde 1. abchecken was fehlt und an Gruppen geben

Meilensteine:

Planung der Programmpunkte Runde 1 bis 20. März First come first saves

23. März Themenschwerpunkte aufteilen wir geben mal durch was es für Themen gibt, und was fehlt

1. April Kategorien einfügen

1 April Erste Veranstaltungen der Woche online

Planung der Programmpunkte Runde 2 bis 10 April

Last order Programmpunkte Runde 3 Bis 25 April

Thematisch aufteilen

Regel für Programm

1. Maximal 3 Events parallel
2. Ein Livestream pro Uhrzeit

Sollte es sich bei der Runde 1 und 2 zeigen, dass es wahnsinnig viel mehr gibt, dann könnten wir nach justieren

Rubriken Brainstormen, was man dabei haben will

Falls Diskussionsrunden Akademisches Niveau

Meeting 04.02.2021

04.02.2021 17:00 Uhr

Moderation	?
Protokoll	
Anwesende	Anna Struth Annika Wandesleben Tamara Buehler Andreas Bauer Alina

Agenda

Wie werden Programmpunkte von den Initiativen eingereicht/eingetragen?

Wiki mit ConfiForms (AG Technik)

- Bereitstellung durch AG Technik bis 15.02.2021  Andreas Bauer Unbekannter Benutzer (bsinger) David Kopp
- Bild-Upload soll möglich sein
- Wikiseite Event Ideen, wer hat Lust mitzudenken Für Menschen die eine Idee haben und Mitstreiter*innen suchen Tamara Buehler Projektkooperationsbörse NWBW 2021
- Workshop um Ideen zu generieren was alles möglich wäre

Hohe Priorität, dass wir das Datum bekommen!

Welche Infos sollten in die Maske:

Skill level/ Vorerfahrung falls es eine braucht

Sprache

Zeitpunkt

Dauer

Anmeldung erforderlich

Event typ (Müssen definiert werden) ★

Verantwortliche Person ★

BaWü/ Lokal? ★

Ideal TN Zahl? Maximale Teilnehmerzahl? So das es raum für Überbuchung gibt, falls Leute nicht kommen

Beschreibungstext (lang/ kurz)

Welche Fragen werden adressiert?

Bild (1-2) anmerkung opensource oder mit eigenen Bildrechten, Lizenz, Quelle

Titel (Zeichen länge nicht die Veranstaltungsart im Titel!) ★

Referent*in/ Partnerorganisation

Organisierende Initiative

Livestream youtube

Livestream Instagram?

Aufzeichnung erwünscht?

Gibt es eine spezifische Erinnerungsmail?

Anmerkung

Zweisprachig? Also auch auf Englisch sausfüllbar

Refeerent*innen Zeit für Fragen einzuplanen. Absprache der Diskussionsdauer.

Anmeldungsbestätigung: Schon raum ort etc drin

Erinnerungsmail: Sag ab falls, du nicht kannst

Falls Diskussionsrunden Akademisches Niveau

Fragen in Zusammenhang mit Teilnehmeranzahl:

? Restplätze vergabe vielleicht auf Homepage

? Generell mehr Menschen zulassen als sich angemeldet haben

? Wie sagen Leute ab?

Meeting 18.01.2021

Teilnehmer

- Katrin
- Jessica
- Annika Wandesleben
- Yannick
- Tamara
- Alina

Erstes Brainstorming

Input von Anna:

- **Selbstverständnis unserer AG:** Wofür seid ihr als Gruppe zuständig, welche Aufgaben und Probleme könnten euch erwarten? Was wollt ihr machen? Was fällt unter "Programmkoordination"?
- **Übersicht des Programms:** Wie bleibt das Programm bei z.Bd. 100 Veranstaltungen übersichtlich? In welchen Kategorien könnte man z.B. arbeiten? (Public Climate School: Programmpunkte sind in Fächer eingeteilt) Oder z.B. Aufteilung in kleine und große Veranstaltungen?
- **Format - digital/in Präsenz:** Wird alles digital stattfinden (wie in 2020) oder wären auch Programmpunkte mit kleinen Gruppen möglich? Halten wir das für möglich? Zum Vergleich: In 2020 fand alles digital statt, das Angebot gilt für alle teilnehmenden Hochschulen. Könnte es dieses Jahr auch z.B. geschlossene Veranstaltungen geben für einzelne Hochschulen?
- **Programmanmeldung & -findung:** Wie läuft die Programmanmeldung: Anmeldemaske, Deadlines (letztes Jahr gab es zwei Deadlines, eine für Nachzügler)? Übersicht zu Zeiten und vorhandenen Kategorien bereitstellen? Zusammenarbeit mit AG für Öffentlichkeitsarbeit; Börse, die Hochschul-übergreifend ist? Dann könnte jmd. etwas anbieten und Helfer o.ä. suchen
- **Zusammenarbeit mit anderen Gruppen:** v.a. mit der AG Planung Groß-Events wahrscheinlich
- **Programmpunkte:** Wollen/können wir Hilfestellung oder Tipps geben bzgl. möglichen Programmpunkten? Z.b.: Was könnten gute Formate sein, die trotz Corona möglich sind? Wie werden Programmpunkte aufgenommen? (letztes Jahr gab
- **Planung:** Wie soll unsere Planung organisiert werden? Letztes Jahr gab es z.B. einen Zeitplan, in den man Veranstaltungen eintragen konnte und eine Tabelle im Wiki zum ausfüllen (diese wurde aber bei 50 Veranstaltungen schon unübersichtlich)
- **Offene Fragen:** Welche Fragen haben wir noch, wo benötigen wir Hilfestellung oder Tipps?

Ergänzende Hinweise von David:

- Feedback von letztem Jahr (2020):
 - Orga-interne Feedbacksammlung: [NWB 2020 - Feedback und Wissensmanagement](#)
 - Auswertung des Feedback-Fragebogens: [NWB2020-Feedback-Auswertung.pdf](#)
 - Abschlussbericht: [NWB 2020 - Abschlussbericht#Veranstaltungen](#)
- Wiki-Seite zur Einreichung von Programmpunkten und zur Zeitplanung vom letzten Jahr: [NWB 2020 - Zeitplanung und finales Programm](#)

Brainstorming:

Wie wir uns selbst sehen / unser Selbstverständnis

- Organisation des Programms, das heißt Zeitfenster, Anmeldung, zeitliche Aufteilung & Struktur etc. der Programmpunkte
- es soll nicht zu viel parallel stattfinden und man sollte nach Möglichkeit mehrere Veranstaltungen besuchen können

Überlegungen:

- Letztes Jahr: Findung der Programmpunkte durch großen Aufruf über Landes ASTen-Konferenz, also über Studierende
- Profs anschreiben wegen Veranstaltungen? Zeitlicher Rahmen muss dafür erst feststehen
- Wo können sich die Leute melden, die eine Veranstaltung machen können / möchten: E-Mail Adresse erstellen? Auf einer Website eine Anmeldemaske erstellen? "Doodle" o.ä. Terminfindungsprogramme?
- Zeitpunkt koordinieren und festlegen: für jeden Tag Zeitdauer ansetzen (maximal 1h bzw. Stunden-Slots)
- Unterscheiden zwischen z.B. Startvortrag der Termin ist fest und Terminen, die verschiebbar sind (Vortragender sagt 3 Termine und wir koordinieren)
- wenn an verschiedenen Zeitpunkten kann wir buchen Termin
- doodle-Umfrage / Excel / Outlook (Kalender-Tool) / Mail zu Vortragende nach außen und intern Kalender UND Programmliste (Übersicht darüber, was es alles gibt, es kann auch drin stehen "Zeitpunkt noch nicht festgelegt")

- bestimmte Zeiten für bestimmte Formen? z.B. morgens immer Webinar oder morgens immer Workshop? Struktur für Teilnehmende schaffen.
- Mitnehmen für spätere Planung: Diskussionsrunden einbauen? Wann, wie lange, nach/bei welchem Format?

Programmpunkte (letztes Jahr)

- Workshops (interaktiv): Seife herstellen, Kochen (Rhabarberchutney), Yoga waren letztes Jahr relativ schnell voll evtl. mehr anbieten
- es wurde viel über zoom gemacht und aufgenommen (zoom ist vermutlich nicht mehr so gewollt) / YouTube Live Stream

Fragen:

- Wer ist für die Programmfindung zuständig? Wie groß ist unser Part dabei?
- Wer trägt uns das Programm zu?
- Wie viel ist wirklich in Präsenz geplant? Ist überhaupt etwas in Präsenz geplant?
- Bis wann soll alles da sein (alle Programmpunkte)?
- Weitere Ideen zu: Wie soll die Anmeldemaske aussehen? Eigene Website? Personen direkt anschreiben und per Mail machen?

Erste Rückmeldung:

- Anmeldemaske macht das Technik-Team möglich (Jan von Uni Stuttgart)
- Lokal werden Programmpunkte geplant, also wir sind nicht für „alles“ zuständig —> noch klären, welche Ansprechpartner bei den Lokalgruppen, was brauchen wir von denen, was machen wir dann eigentlich? (mit AG Koordination & Interne Kommunikation sprechen)
- Programmfindung von Einzelnen, also nicht von uns

Next steps

- Nächste Aufgabe: Vorstellung unserer Überlegungen (nur Wichtiges für alle Gruppen) am Donnerstag (21.01.21) beim großen Treffen
- Fragen klären
- Informieren, wie es letztes Mal lief (jeder für sich)
- nächstes Treffen: Donnerstag in einer Woche (28.01.)? Umfrage in Telegrammgruppe schalten