

1 Einschreiben

beim Hostingtreffen
im Dezember

Kernteam | Tagesgastgeber*innen
Tischgastgeber*innen | ZUB

1.2 Projektschmiede bewerben

Facebook, Mailings, Newsletter

ZUB | Tagesgastgeber*innen

1.1 Facebook

Veranstaltungen anlegen

ZUB

2 Abstimmung Hostingteam

Prozessstandards checken
Aufgaben verteilen (Verhältnis)

Kernteam | Tagesgastgeber*innen

3 Vorprozess mit Projektgebern

Klärung

- Bedürfnis (Interesse)
- Sinn & Zweck
- Ernte (Erwartung)
- Gemeinwesenorientierung
- Nachhaltigkeit
- Ausgangsfrage

Projektvorstellung in 2 Minuten
Arbeit an den Tischen (Haltung)
Information zur Ernte und Veröffentlichung
Vorstellung Schmiededesign

Tagesgastgeber*innen | Projektgeber

4 Vorprozess mit Tischgastgebern

mit Tischgastgeber*innen vorab absprechen und ggf. einladen
über Projekt informieren und aufteilen
Infos weitergeben und mitteilen, wo diese zu finden sind
Schmiededesign und Tischvorlage besprechen
über Rolle und Haltung in Kontakt gehen

Tagesgastgeber*innen | Tischgastgeber*innen

6 Schmiededesign | Grundelemente

Begrüßung und Ankommen | Einstieg mit Frage |
Haltungsinput | Vorstellung Schmiededesign &
Tischvorlage | Projektvorstellung (2 min)
1. Runde | Pause | 2. Runde | Pause | 3. Runde
Ernte im Plenum | Abschluss

Tagesgastgeber*innen | Tischgastgeber*innen

5 Vorbereitung mit ZUB

Materialcheck
Tischvorlage auswählen und bestellen
Schmiededesign auswählen oder erstellen
Erinnerungsmail an alle Teilnehmer*innen

Tagesgastgeber*innen | ZUB

6.1 Materialcheck

Post-Its (3 Farben), Tischvorlagen,
Vorlage Schmiededesign, Filzstifte,
Flipchartstifte, Sanduhr

ZUB

7 Termin hosten

(Kernteam macht Fotos und/oder führt
Interviews mit Teilnehmer*innen)

Kernteam | Tagesgastgeber*innen | ZUB | Alle

7.1 Mail Teilnehmer*innen & Teilnehmer*innenliste

Teilnehmer-Check

- Anzahl, Verhältnis Projektgeber
zu Projektbegleitern

Teilnehmer*innenliste aus Anmeldungen erstellen
Erinnerungsemail Teilnehmer*innen

- BCC an Kernteam
- CC an ZUB

Tagesgastgeber*innen

7.2 Team Check-In & Raum

Team Check-In
Sesselkreis | Wasser & Gläser | Kaffee & Tee | Flipchart (?)
Mitte gestalten | Kekse und Obst für Pausen
Tische vorbereiten
Vorgespräche & Kennenlernen

Tagesgastgeber*innen | Tischgastgeber*innen
ZUB | Kernteam

8.1 Abrechnung

Wenn alle Aufgaben abgeschlossen
sind, können die Tagesgastgeber*innen
ihre Rechnung stellen.

Tagesgastgeber | ZUB

8 Nachprozess

Telefonat/ Interview mit den Projektgeber*innen

- Was ist weitergegangen?
- Wie hat die Projektschmiede unterstützt?
- Was hättest du sonst noch gebraucht?
- Was möchtest du uns rückmelden?
- Wann wäre eine neuerliche Teilnahme sinnvoll?

Antworten bis spätestens 4 Wochen nach der Schmiede
in schriftlicher Form an ZUB senden

Tagesgastgeber | Projektgeber

7.4 Schmieden reflektieren

Prozessreflexion mit allen
Tischgastgeber*innen und
Tagesgastgeber*innen, ZUB
und Orgahost

Tagesgastgeber | Tischgastgeber
Kernteam | ZUB | Alle

7.3 Begrüßung & Schmiede hosten

ZUB als Organisator | Auftraggeber & Weiterentwickler | Gestalter
Schmiede ist Lernort
Die Projektgeber*innen und Projektbegleiter*innen sind eingeladen,
sich als Tischgastgeber einzubringen (wenn sie ein Art of Hosting
Training haben auch als Tagesgastgeber*innen)

Tagesgastgeber | Tischgastgeber | Kernteam | ZUB | Alle