

Zweite Strategiekonferenz

Kinder aus suchtselasteten Familien - Hilfe hat viele Gesichter

open space Veranstaltung vom 22. bis 24. Januar 2010

Zusammengestellt von Michael M Pannwitz

So klappt's!

Begleitteam und Durchführung
Raum / Stühle
Weitere Räume / Bereiche
Material / Ausstattung
Verbrauchsmaterial
Herstellung der Kontaktliste
Herstellung der Dokumentation (Papier)
Herstellung der e-Doku
Catering
Ansprechpersonen / Begleitteam
Bezugsquellen

130 Teilnehmende

Der hier beschriebene Rahmen hat in über 165 *open space* Veranstaltungen selbst organisierendes Lernen, Arbeiten und Vernetzen unterstützt. Dieser Rahmen wird durch Anregungen von Veranstaltenden und Teilnehmenden laufend weiterentwickelt – also her damit!

Vorschläge zu Alternativen bei dieser Veranstaltung im Hinblick auf Ausstattung, Material, etc. bitte mit mir besprechen.

Begleitteam und Durchführung

1. **Michael M Pannwitz** begleitet die Veranstaltung.
2. **Yaari Pannwitz** - unterstützt von **Irmi Grünsteidel, Dominik Ringler** und **Tanja Fatia Salem** - ist zuständig für die Vorbereitung und den Aufbau am **Donnerstag, 21. Januar 2010 von 16:00 bis 20:00 Uhr** und am **Freitag, 22. Januar von 9:00 bis 13:00 Uhr** und die begleitende Sicherung der Arbeitsbedingungen während der *open space* Veranstaltung von **Freitag, 22. Januar ab 14:00 bis Sonntag, 24. Januar bis 16:30 Uhr mit anschließendem Abbau** einschließlich der Arbeit am Kopierer und Rechner, der Erstellung von Inhaltsverzeichnis, Kontaktliste, Deckblatt, Rückendeckel, anderer Arbeitsvorlagen und der Betreuung der Dokumentation.

Zweite Strategiekonferenz

Kinder aus suchtselasteten Familien - Hilfe hat viele Gesichter

open space Veranstaltung vom 22. bis 24. Januar 2010

Räume / Stühle

1. Heilig Kreuz Kirche, in der die 130 Teilnehmenden in konzentrischen Kreisen sitzen, dafür 130 Stühle.
2. Zehn Bereiche für Anliegensgruppen in der Kirche, dafür 130 Stühle. Die 10 Bereiche sind folgendermaßen vorgesehen:
 - Je 1 bis 2 Bereiche auf der obersten Ebene links und rechts im Kirchenschiff (keine Stühle)
 - Zwei Bereiche vor der Orgel (dort 30 Stühle)
 - Sechs Bereiche auf der untersten Ebene der Kirche (hier 100 Stühle)
3. Insgesamt 260 Stühle.
4. Raum der Stille / Meditation, ohne Stühle.

Weitere Räume / Bereiche

1. Bürobereich im Foyer rechts, in dem Rechner, Drucker, Material, 6 Tische und 6 Stühle stehen
2. Platz für den Kopierer im Foyer
3. Bereich für das Pausenlose Pausenbüffet im linken Seitenschiff
4. Mittagsbüffet – wie zu 3
5. Bereich für die Doku-Wand im linken Seitenschiff beim Pausenlosen Pausenbüffet
6. Kirchencafe
7. Empfang und Anmeldung im Foyer (vor dem Bürobereich auf der rechten Seite), hier 3 Tische und 4 Stühle
8. Garderobe und Gepäcklager gegenüber der Anmeldung im linken Teil des Foyers, hier Garderobenständer
9. Büchertische im linken Teil des Foyers, hier 2 Tische
10. Bereich für die Pressekonferenz vor der Orgel um 10:30 Uhr am Freitag, 22.1.2010
11. Gottesdienst am Sonntagvormittag mit gesonderter Bestuhlung aber ansonsten im *open space* setting

Material / Ausstattung

Bezugsquellen siehe Seite 6

Kursiv und fett geschriebenes wird vom Ausstatter geliefert

1. *Für die Mitte des Stuhlkreises 7 flache Sitzkissen*
2. *60 Pinwände*
3. *2 Klebestifte*
4. *40 schwarze, 30 rote, 20 grüne und 20 blaue Filzer mit Keilspitze, Strichbreite 2-6 mm, No1 Moderationsmarker von Neuland*
5. *Je 2 rote, schwarze, blaue und grüne TrainerMarker, Strichbreite 6-12 mm (4 Stück farbig sortiert, 2 mal) von Neuland*
6. *80 Fineliner schwarz, 0,4 mm Strichbreite, Schneider Topliner 911 von memo*
7. *10 Fineliner rot wie bei 6. von memo*

Zweite Strategiekonferenz

Kinder aus suchtbelasteten Familien - Hilfe hat viele Gesichter

open space Veranstaltung vom 22. bis 24. Januar 2010

8. **2000 Nadeln, 6 mm Kopfdurchmesser, 15 mm lang, von Neuland**
9. **40 Armnadelkissen. von Prym Consumer**
10. **15 Klemmbretter „noir“ von memo**
11. **20 Materialkästchen, Deckel von A4 Pappkisten, zusammenfaltbar von Stange Design**
12. **2 Kistchen Stockmar Wachsmalblöcke mit 8 Blöcken**
13. **1 Papierschere**
14. **Ein Fläschchen Tippex**
15. Kopierer, der auch von A4 auf A3 vergrößern kann, mit **Tonerkassette** in Reserve und Service Kontakt im Bürobereich aufgebaut (**Daniel Pannwitz**)
16. Rechner mit Laserdrucker mit Tonerkassette in Reserve im Bürobereich aufgebaut (**Daniel Pannwitz**)
17. Beschallungsanlage mit einem drahtlosen Headset oder Ansteck-Mikrofon (z.B. das EW 322 von **Sennheiser**) und einem weiteren drahtlosen Mikrofon mit Mikrofonständer (**Heilig Kreuz**)
18. Temple Bells (*werden gestellt*)
19. Kärtchensatz zum Aufbau der *open space* Veranstaltung (*wird gestellt*)
20. Talking Stick (*wird gestellt*)

Verbrauchsmaterial

Bezugsquellen siehe Seite 6

Kursiv und fett geschriebenes wird vom Ausstatter geliefert

1. **200 Bögen Flipchartpapier Economy blanco von Neuland (flach, nicht in Rollen)**
2. **3 Kartons Moderationspapier beige (je Karton 50 Blatt, Standardformat 118 x 140 cm), von Neuland**
3. **200 Bögen 80gm weißes A3 Papier**
4. **200 Blatt 80gm gelbes A3 Papier**
5. **500 Blatt weißes A4 Kopierpapier zum Ausdrucken/Kopieren von Formularen**
6. **700 weiße, 300 gelbe und 300 rote Kärtchen (DIN A4 Postkartenkarton in der Stärke 160gm gedrittelt eignet sich sehr gut und ist wohl auch die preiswerteste Methode: Einfach Postkartenkarton in größeren Mengen einkaufen und schneiden lassen. Den Karton gibt's in kräftigen Farben und er ist durchschlagsicher), ansonsten von memo oder Neuland**
7. **2 Rollen Tesakrepp, Artikelnummer 4322-00010-00, 30 mm breit von Schmalz GmbH & Co KG**
8. **Post-Its in 7 Farben, 12,5 cm x 7,5 cm, von jeder Farbe einen Block, 3 M und Otto Office**
9. **13 Packungen mit je 12 Maulis (156 Stück) in der Größe 51 mm (*wird vom Begleitem besorgt*)**
10. **2 Packungen mit je 250 Blatt 160gm sonnengelbem Postkartenkarton (Deckblatt und Rückendeckel für die Dokumentation) (*wird vom Begleitem besorgt*)**
11. **2 Packungen mit je 250 Blatt 160gm hellblauem Postkartenkarton (*Trennblätter für die Dokumentation*) (*wird vom Begleitem besorgt*)**

Herstellung der Kontaktliste

Die TeilnehmerInnen-Daten von den eingehenden Anmeldungen sind in einer elektronischen Datei enthalten, die vor der Veranstaltung hergestellt wurde. Wesentliche Daten in der Kontaktliste sind: **Nachname, Vorname, Postanschrift, Telefon und email**. Die Teilnehmenden sind alphabetisch nach Nachnamen in der Kontaktliste aufgeführt.

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

Die Datei wird zu der Veranstaltung mitgebracht, um vor Ort weiter vom Begleitem bearbeitet zu werden.

Die Kontaktliste wird auf A3 vergrößert und hängt am 22. Januar zur Überprüfung, Ergänzung und auch Streichung aus. Danach werden die Veränderungen in die Datei eingearbeitet. Die so entstandene Kontaktliste wird als separates Dokument vor Ort hergestellt und am 24. Januar zusammen mit der Papierdoku an die Teilnehmenden verteilt.

Zweite Strategiekonferenz

Kinder aus suchtbelasteten Familien - Hilfe hat viele Gesichter

open space Veranstaltung vom 22. bis 24. Januar 2010

Herstellung der Dokumentation (Papier)

Bei 130 TeilnehmerInnen in einem 3-tägigen *open space* ist mit einer Dokumentation von ca. 120 Seiten pro Exemplar zu rechnen. Daraus ergibt sich bei einer Auflage von 150 Stück ein Bedarf von ca. achtzehntausend Blatt A4 Papier / Kopien.

Die Dokumentation besteht aus Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Dokublättern, Ergänzungsblättern, Trennblatt für die Nächsten Schritte Blätter, Nächste Schritte Blätter, Trennblatt für die Kontaktliste, Kontaktliste und Rückendeckel.

Bis auf die Nächsten Schritte Blätter, die erst am 24. Januar entstehen, wird sie in der Nacht vom 23. auf den 24. Januar in einem Copy Center hergestellt. Damit ist **Daniel Pannwitz** beauftragt.

Die am 24. Januar entstehenden „Nächster Schritt“ Blätter werden als „Verabredungen“ am Ende der Veranstaltung zusammengestellt und an alle Teilnehmenden sofort verteilt oder unmittelbar nach der Veranstaltung (zusammen mit der Einladung zum Nächsten Treffen) verschickt.

Herstellung der e-Doku

Die von den Teilnehmenden handschriftlich erstellten Dokublätter, Ergänzungsblätter und Nächste Schritte Blätter werden im Anschluss an die Veranstaltung gescannt und als PDF-Dokument zusammengefügt.

Um durch die PDF Dokumentation zu navigieren, sind die Anliegen 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 die NACOA Website zugänglich gemacht werden.

Yaari Pannwitz ist mit der Erstellung der e-Doku unmittelbar im Anschluss an die Veranstaltung beauftragt.

Zweite Strategiekonferenz

Kinder aus suchtselasteten Familien - Hilfe hat viele Gesichter

open space Veranstaltung vom 22. bis 24. Januar 2010

Catering

während des Aufbaus und während der *open space* Veranstaltung

***Diese Liste separat auch dem Caterer geben und bei Fragen mit Michael M Pannwitz
Rücksprache halten (030 – 772 8000, Anrufbeantworter immer an)***

*Während des Aufbaus am **Donnerstag, 21. Januar von 16:00 bis 20:00 Uhr** und am **Freitag, 22. Januar von 9:00 bis 13:00 Uhr** gibt es analog zu dem unten beschriebenen Pausenlosen Pausenbüffet Verpflegung für das 5-köpfige Aufbauteam in Heilig Kreuz.*

1. Während der ganzen Dauer des *open space*, am **Freitag, 22. Januar von 12:00 bis 19:30 Uhr**, am **Samstag, 23. Januar von 8:30 bis 18:00 Uhr**, und am **Sonntag, 24. Januar von 11:30 bis 16:30 Uhr**

gibt es ein pausenloses Pausenbüffet bestehend aus

Mineralwasser (in großen Flaschen zum selber einschenken),
Kaffee,
Tee (schwarzer und Kräutertee zum selber aufbrühen),
frischer Milch (zusätzlich zur Kaffeesahne) in **kleinen** Kannen,
Obstsaft (höchstens zwei Sorten in großen Flaschen zum selber einschenken),
kleingeschnittenem Gemüse (wie z.B. Karotten, Gurken, Staudensellerie, Fenchel, Rettich, Kohlrabi, Radieschen, Zucchini, etc.),
Quark / Yoghurtdips (ganz einfach aber **dickflüssig**, 2 Sorten für das rohe Gemüse),
Obst, z.B. kleine Äpfel aus der Region, nix exotisches,
Nüssen zum Selber knacken (Nussknacker dazu).

2. **Am Freitag, 22. Januar** gibt es während des Eintreffens der Teilnehmenden zwischen **12:00 und 14:00 Uhr** einen Imbiss als Ergänzung des Pausenlosen Pausenbüffets mit etwas Herzhaftem (Vollkornschnitten mit Käse etc.)
3. **Am Freitag, 22. Januar gegen 15:30** wird das Pausenlose Pausenbüffet mit **einfachem Blechkuchen in kleinen Stückchen** zum mit der Hand essen, ergänzt
4. **Am Freitag, 22. Januar** wird das Pausenlose Pausenbüffet gegen **17:30 Uhr** mit etwas Herzhaftem ergänzt (Vollkornschnitten mit Frischkäse, etc.)
5. **Am Samstag, 23. Januar** wird zwischen **12:45 und 14:00 Uhr** etwas **Einfaches, Leichtes, Vegetarisches und Nichtvegetarisches** angeboten, wie z.B. ein Gemüseintopf **oder** Quiche **oder** Pizza als warme Ergänzung zu dem auch dann vorhandenen Pausenlosen Pausenbüffet
6. **Am Samstag, 23. Januar gegen 15:00** wird das Pausenlose Pausenbüffet mit **einfachem Blechkuchen in kleinen Stückchen** zum mit der Hand essen, ergänzt
7. **Am Sonntag, 24. Januar um 11:00** wird das Pausenlose Pausenbüffet zwischen Gottesdienst und dem weiteren Verlauf der Tagung durch einen kleinen Imbiss ergänzt
8. Dieses Büffet muss laufend aufgefrischt werden, dafür braucht es Personal.
9. Im Vorfeld nach Vegetariern / Nichtvegetariern fragen und der Küche mitteilen; kein Schweinefleisch.

Zweite Strategiekonferenz

Kinder aus suchtblasteten Familien - Hilfe hat viele Gesichter

open space Veranstaltung vom 22. bis 24. Januar 2010

Ansprechpersonen

Für den Veranstalter

Henning Mielke (NACOA e. V.)
030 – 35 12 24 30
info@nacoa.de

Für Haustechnik

Hans Schröder (Evangelische Kirchengemeinde Heilig Kreuz-Passion)
0162 - 130 19 00
h.schroeder@akanthus.de

Für Kopierer, Laserdrucker, Laptop und Kontakt zum Kopierladen

Daniel Pannwitz
pannwitz@netzmerk.com
0173 – 60 43 263

Für das Catering

Mandy Hartwig-Bergemann (Café Seidenfaden)
030 – 28 59 94 51
cafeseidenfaden@frausuchtzukunft.de

Für das Fotografieren

Katharina Herzog-Raasch (NACOA e.V.)
03322/289042 0163/15 94 277
herzog.raasch@arcor.de

Für die Kontaktliste

Birgit Hans (NACOA e.V.)
birgithans@yahoo.de

Begleitteam

Michael M Pannwitz, boscop eg, Begleiter

Draisweg 1, 12209 Berlin
030 - 772 8000
mmpanne@boscop.org

<http://www.boscop.org>

Yaari Pannwitz, Assistent

030 – 280 76 99
yaari@bg5.de

Irmi Grünsteidel, Helferin

030 – 781 7252
monterey@freenet.de

Dominik Ringler, Helfer

0177 – 685 6330
isis-berlin@gmx.de

Tanja Fatia Salem, Helferin

tanja.salem@gmx.de

Zweite Strategiekonferenz

Kinder aus suchtselasteten Familien - Hilfe hat viele Gesichter

open space Veranstaltung vom 22. bis 24. Januar 2010

Bezugsquellen

Stifte, Flipchartpapier, Moderationsbögen für Pinwände von Neuland GmbH & Co. KG

Am Kreuzacker 7, 36124 Eichenzell
FON: 06659-88-0, FAX 06659-88-188
<http://www.neuland-online.de>

Post-it® Notes von 3M in der Größe 76 x 127 sind über den online shop in den Farben Neon **Rainbow (6 Farben) erhältlich**

www.zengershop.de/index.php/cat/c11-Post-it-reg--Produkte.html/page/8
Im Suchfeld „Post It“ eingeben

Post-It Notes von Otto Office in der Größe 76 x 127 sind über den online shop in Neon (5 Farben) erhältlich, hier der direkte link

<http://www.otto-office.com/de/Post-It-6er-Pack-Haftnotizen-Cool-Neon-Rainbow-655/40709/p?wkid=OO-5-DE-874b151766865e1>

Papier, Fineliner, Klebestifte, Klemmbretter und Kärtchen von memo AG

Am Biotop 6, 97259 Greußenheim, 093 69/9 05 100
www.memo.de

Tesakrepp 4322 von Schmalz GmbH & Co KG

Oberste-Wilms-Str.12, 44309 Dortmund, Tel: 0231-599051, Fax: 0231-59 90 53
<http://www.schmalz-online.de/>

Pinwände und A4 Materialkästchen von Stange Design GmbH

Ringbahnstraße 16-20, 12099 Berlin-Tempelhof, 030-752 02 60
<http://www.stange-design.de/>

Direkt zur Pinwand

<http://www.stange-design.de/index.php?mod=produktshow&sub=9&filter=name&search=&pID=72>

Armnadelkissen rot-schwarz mit Spange von Prym Consumer GmbH- Artikel Nr.611336 - sind über Nähwarenfachgeschäfte überall erhältlich, müssen dort allerdings in der Regel erst bestellt werden bzw. sind nur in kleiner Stückzahl erhältlich. Bild auf Seite 5/5 von

<http://www.prym-consumer.com/static/0H09003d2.pdf>

Ausstatter für *open space* Veranstaltungen

Hier gibt's alles aus einer Hand, inklusive Lieferung und Abholung
Michael Pannwitz jr
0162 – 90 88 266
michael.pannwitz@boscop.org