

Checkliste

Planung und Durchführung von Präsenzwochenenden

Susanne Meyer

Mai 2019

Präsenzveranstaltungen als Teil des Blended-Learning-Konzeptes

Der geplante, sich derzeit in der Probephase befindende, Studiengang MBA Agribusiness ist modular aufgebaut. Das ihm zugrundeliegende Blended-Learning-Konzept verbindet das Online-Studium mit regelmäßig stattfindenden Webinaren und Präsenzwochenenden. In jedem der siebenwöchigen Module finden ein bis zwei Präsenzwochenenden mit einer Dauer von jeweils zwei Tagen (Freitagnachmittag bis Samstagnachmittag) in unterschiedlichen Räumen der Universität vor Ort in Göttingen statt. Die Präsenzseminare dienen dazu, bestimmte Themen zu vertiefen, theoretisches und praktisches Wissen zusammenzuführen und relevante Schlüsselkompetenzen auszubauen. Am Freitag besteht die Möglichkeit, sich im Anschluss an das Seminar zu einer Abendveranstaltung (Get-together) in einem Restaurant mit den Mitstudierenden, den Modulverantwortlichen und Gastreferent*innen zu treffen. Hierbei steht die Gelegenheit zum Netzwerken im Vordergrund.

Dozent*in und Tutor*in

- Seminarinhalte und -abläufe planen
- mögliche externe Referent*innen recherchieren und einladen
- Ablaufplan erstellen
- Durchführung und Leitung des Präsenzwochenendes

Projektmanagement (inkl. E-Learning-Koordination)

- Rahmenprogramm planen, Abläufe gewährleisten
- Proband*innen regelmäßig informieren
- Buchungen und Reservierungen vornehmen
- Feedbackgespräch führen

Studentische Hilfskraft

- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung
- Unterstützung am Präsenzwochenende

Elemente der Planung

An der Planung und Durchführung eines Präsenzwochenendes sind verschiedene Akteure beteiligt, die zu verschiedenen Zeitpunkten für unterschiedliche Aufgaben verantwortlich sind. Die folgende Zusammenstellung von Aufgaben und Zuständigkeiten beruht auf den Erfahrungen, die bei der Organisation der zwischen dem Sommersemester 2016 und 2019 durchgeführten Präsenzwochenenden gemacht wurden.

Die folgende Checkliste soll als Orientierung dienen, um notwendige Abläufe zu überblicken und bestimmte Arbeitsschritte zeitlich einzuordnen, sodass die Durchführung qualitativ anspruchsvoller Seminare gewährleistet werden kann.



Ein halbes Jahr vor der Durchführung

Abstimmung zwischen Projektmanagement, Dozent*in und Tutor*in

- **Terminfindung**
Datum, Uhrzeiten (Beginn am Freitag und Ende am Samstag) festlegen
- **Ablaufplanung**
Skizzierung eines Programms
Entwurf eines alternativen Programms (z. B. bei Krankheit) = „Plan B“
- **Externes Referat einplanen**
Recherche. Kontakt zu Expert*innen aufnehmen (Ziel ist es, mindestens ein externes Referat einzuplanen!)
- **Raumbedarf abstimmen**
z. B. Gerichtslabor, Computerarbeitsplätze, Anzahl der Plätze
- **Abendveranstaltung besprechen**
geeignetes Restaurant auswählen
- **Technische Ausstattung: voraussichtlichen Bedarf abschätzen**
z. B. Stellwände, Flipchart, Moderationskoffer
- **Sonstiges**
z. B. Planung einer Exkursion, eines Planspiels



Vier Monate vorher

Dozent*in und Tutor*in

- **Durchführung** des Präsenzwochenendes konkretisieren
Ablaufplan präzisieren
ggf. konkrete Planung einer Exkursion o. ä.
- **Externe/s Referat/e**
Expert*innen benennen

Projektmanagement

- **Raumbuchung**
Buchungsanfrage bei der Zentralen Raumvergabe der Universität
- **Catering**
Angebote von Anbietern einholen
Alternativ: Catering selbst organisieren
- **Abendveranstaltung**
Reservierung eines Tisches in einem Restaurant in der Innenstadt (unter Berücksichtigung von Personenzahl, Uhrzeit etc.)
- **Studierende informieren**
Termin/Uhrzeiten, Ort, Besonderheiten etc. bekanntgeben
- **Website**
ggf. Aktualisierung der Planungsdaten
- **Unterstützung anfragen**
mindestens zwei Studentische Hilfskräfte verbindlich festlegen



Vier Wochen vorher

Dozent*in und Tutor*in

- **Externe/s Referat/e**
Referent*innen festlegen
Honorar- und Kostenübernahmevereinbarungen treffen
- **Finaler Ablaufplan**
Erstellen und Weiterleitung an das Projektmanagement
- **Nichtteilnahme von Studierenden**
Ersatzleistung für Teilnehmer*innen, die nicht an der kompletten Präsenzveranstaltung teilnehmen können, entwerfen

Projektmanagement

- **Catering**
Falls das Catering nicht selbst organisiert wird, Anbieter Auftrag erteilen
Falls das Catering selbst organisiert wird, Leihgeschirr und -besteck bestellen
(z. B. Studentenwerk), technische Geräte anfragen und bereitstellen lassen
- **Parken auf dem Universitätsgelände**
Zentrale Raumvergabe bitten, Pfortner über die Parkerlaubnis für Studierende zu informieren (Kennwort benennen)
- **Ggf. Stellwände (Pinnwände)**
bei der Zentralen Raumvergabe bestellen
- **Internetzugang (Guestaccount)**
vorgefertigten Veranstaltungs-Voucher beim GWDG-Support beantragen, ausdrucken
- **Studierende informieren**
Finalen Ablaufplan und organisatorische Informationen zusenden
Finalen Ablaufplan auf ILIAS (Modul) hochladen



Spätestens eine Woche vorher

Dozent*in und Tutor*in

- **Raum**
Technische Funktionen und räumliche Situation prüfen
- **Ersatzleistung bei Nichtteilnahme**
Konkrete Ersatzleistung für Teilnehmer*innen, die nicht an der Präsenzveranstaltung teilnehmen können, fertigstellen
- **Kommunikation mit Projektmanagement**
Klärungsbedarf mitteilen

Projektmanagement

- **Catering**
Falls Catering nicht selbst organisiert wird, dem Anbieter genaue Personenzahl mitteilen
Falls Catering selbst organisiert wird, Einkaufsliste zusammenstellen, Vorbestellungen vornehmen
- **Unterstützung**
Konkrete Aufgaben und Einsatzzeiten mit Studentischen Hilfskräften besprechen
Konkrete Aufgaben/Klärungsbedarf mit Tutor*in besprechen
- **Technische Ausstattung**
prüfen und ggf. organisieren, z. B. von Flipchart, Moderationskoffer

Studentische Hilfskräfte

- **Unterstützung**
Konkrete Aufgaben und Einsatzzeiten mit Projektmanagement vereinbaren



Am Vormittag des ersten Präsenztages

Projektmanagement

- **Abspraken treffen**
mit Studentischer Hilfskraft
mit Tutor*in, ggf. mit Dozent*in
- **Teilnehmer*innenliste**
eine Unterschriftenliste pro Tag anfertigen, ausdrucken

Studentische Hilfskräfte

- **Material zusammenstellen** (falls notwendig)
z. B. Kopien anfertigen
- **Namenschilder zum Hinstellen**
Namenschilder für alle erwarteten Personen anfertigen, ausdrucken
- **Schlüssel**
Schlüssel für Seminarraum, Gebäude und Teeküche bei der Zentralen Raumvergabe abholen
- **Catering**
Falls Catering selbst organisiert wird, Einkäufe erledigen, Geschirr etc. abholen
- **Material/Technische Ausstattung**
Transport z. B. von Stellwänden, Flipchart, Moderationskoffer, Kabeln (unterschiedliche Abholorte berücksichtigen)
- **Raum vorbereiten**
Tische und Stühle anordnen, Tafeln säubern, lüften, Müll entfernen etc.



Kurz vor Beginn der Veranstaltung

Dozent*in und Tutor*in

- **Raum und Technik**
Präsentationen vorbereiten (technische Funktion sicherstellen)
- **Empfang**
Studierende und Referent*innen empfangen

Projektmanagement

- **Kontrolle**
ggf. Absprachen mit Dozent*in und Tutor*in treffen
ggf. Absprachen mit Studentischer Hilfskraft treffen

Studentische Hilfskräfte

- **Catering**
Falls Catering selbst organisiert wird, Getränke und Essen vorbereiten und bereitstellen
Falls Catering nicht selbst organisiert wird, Lieferung in Empfang nehmen und mit Auftragsbestätigung abgleichen
- **Geräte**
z. B. Stellwände, Flipchart, Moderationskoffer, Kabel aufstellen bzw. bereitlegen
- **Material, Listen, Namensschilder**
auslegen, aufstellen, verteilen



Während der Veranstaltung

Dozent*in und Tutor*in

- **Leitung**
Verantwortung für alle Abläufe im Zusammenhang mit dem Fachmodul während des gesamten Präsenzwochenendes
Begleitung der externen Referent*innen und Anweisung der Hilfskräfte
- **Abendveranstaltung**
am Freitagabend gemeinsamer Restaurantbesuch mit Studierenden und Referent*innen

Studentische Hilfskräfte

- **Catering**
Getränke und Essen vorbereiten und bereitstellen
ggf. Ersatz oder Ergänzung beschaffen
- **Unterstützung nach Bedarf**
z. B. Material vervielfältigen, verteilen
z. B. Funktionsfähigkeit der Geräte gewährleisten
- **Schlüssel**
Auf- und Abschließen der Räume



Nach dem Ende der Veranstaltung

Dozent*in und Tutor*in

- **Feedbackgespräch**
am Schluss des Seminars Stärken und Schwächen des Präsenzwochenendes mit dem Studierenden besprechen
ggf. Beantwortung von Fragen
- **Verabschiedung**
der Studierenden und ggf. der Referent*innen
- **Raum und Technik**
Präsentationen und eigene Geräte mitnehmen

Projektmanagement

- **Feedbackgespräch/Evaluation**
nach Beendigung des Seminars mit Studierenden zur Ermittlung der Stärken und Schwächen des Moduls und des Studiengangs in der Erprobungsphase
Anfertigen eines schriftlichen Protokolls
- **Kontrolle und Hilfestellung**
Raum, Catering, Materialrückgabe etc.
- **Auslagerstattung**
Kostenerstattung an Studentische Hilfskraft gegen Quittung(en)
Formular *Auslagerstattung* und Quittungen für eigene Kostenerstattung bei Projektverwaltung (Universität) abgeben

Studentische Hilfskräfte

- **Catering**
Buffet/Getränke und Essen abräumen, ggf. bei Abholung durch Catering-Unternehmen unterstützen
Teeküche säubern, eigenes Material einpacken und zurückbringen
- **Raum**
Tische und Stühle anordnen, Tafeln säubern, lüften, Müll entfernen etc.
- **Material/Technische Ausstattung**
zurückbringen z. B. von Stellwänden, Flipchart, Moderationskoffer (unterschiedliche Zielorte berücksichtigen)
- **Auslagerstattung**
Quittungen für Rückerstattung bei Projektmanagement abgeben
- **Schlüssel**
für Seminarraum, Gebäude und Teeküche bei der Zentralen Raumvergabe abgeben (am Montag nach dem Wochenende)

Probemodul „Vertriebsmanagement im Agribusiness“ Präsenzwochenende am 26./27. April 2019

Veranstaltungsort

KWZ Kulturwissenschaftliches Zentrum
Heinrich-Düker-Weg 14, 37073 Göttingen

Räume in der 2. Etage: 2.601 und 2.739
https://lageplan.uni-goettingen.de/?ident=5312_6_2.OG_2.601 und https://lageplan.uni-goettingen.de/?ident=5312_7_2.OG_2.739

Freitag, 26.04.2019

- 14:15 – 14:45 Begrüßung und Überblick über den Ablauf des Präsenzwochenendes, Einführung in das Modul „Vertriebsmanagement im Agribusiness“ (Prof. Dr. Achim Spiller)
- 14:45 – 15:45 Vortrag und Diskussion zum Thema „Online Vertrieb - aktuelle Ergebnisse aus der Wissenschaft“ (Dorothee Schulze Schwering M. Sc., Universität Göttingen, Department für Agrarökonomie und Rurale Entwicklung, Marketing für Lebensmittel und Agrarprodukte)
- 15:45 – 16:15 Kaffeepause
- 16:15 – 18:00 Vortrag & Diskussion (Prof. Dr. Achim Spiller)
- 19:00 Gemeinsames Abendessen/Get-together im Restaurant Apex, Burgstraße 46, Göttingen, Tel. 0551 99957688, www.apex-goe.de/gastronomie/index.html

Samstag, 27.04.2019

- 09:00 – 10:30 Rollenspiel „Verhandlungsstrategien“
- 10:30 – 11:00 Kaffeepause
- 11:00 – 12:15 Reflexion der Ergebnisse des Rollenspiels (Prof. Dr. Achim Spiller)
- 12:15 – 13:15 Mittagessen in der Zentralmensa (optional)
- 13:15 – 14:45 Vortrag und Diskussion zum Thema „Buying Center in landwirtschaftlichen Betrieben“ (Jan-Philipp Huchtemann M. Sc., Universität Göttingen, Department für Agrarökonomie und Rurale Entwicklung, Marketing für Lebensmittel und Agrarprodukte, AgriCareerNet)
- 14:45– 15:00 Kaffeepause
- 15:00 – 15:30 Vortrag, Diskussion und Feedback zum Präsenzwochenende (Prof. Dr. Achim Spiller)

(Änderungen vorbehalten)

Im Anschluss findet ein Feedbackgespräch mit einer der Projektkoordinatorinnen statt.

Impressum bzw. Kontakt

Mai 2019

Susanne Meyer
AgriCareerNet – Netzwerk für Agrarkarrieren

Georg-August-Universität
Göttingen Platz der Göttinger Sieben 5
37073 Göttingen

susanne.meyer@uni-goettingen.de
www.agri-career.net

Das diesem Bericht zugrundeliegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderkennzeichen 160H21020 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei der Autorin.

