



Wie organisiere ich mein erstes Openki-Kurs-Treffen?

Du hast einen Kurs auf Openki ausgeschrieben? Toll, der erste Schritt ist gemacht! Die folgenden Tipps sollen dir dabei helfen, ein erstes Treffen zu organisieren und einen beständigen [selbstorganisierten](#) Openki-Kurs aufzubauen.

1. Wie finde ich einen Raum?

- Hast du Zugang zu einem Sitzungszimmer, Quartier-raum, Garage, Kellerraum, etc.? Reicht dein Wohnzimmer? Kann der Kurs draussen oder an öffentlichen Orten stattfinden: z.B. im Wald, in einem Café oder am See?
- Frag die Kursteilnehmenden, ob jemand einen Raum organisieren kann.
- Gemeinschaftszentren (z.B. in [GZ Zürich](#)) stellen teilweise Räume kostenlos zur Verfügung, wenn der Kurs öffentlich und gratis ist.
- Falls du keinen geeigneten Raum findest, kannst du dich an Openki wenden. Wir führen eine [Liste](#) verfügbarer Räume und helfen dir gerne weiter: community@openki.net.

2. Wie finde ich Teilnehmende für meinen Kurs?

- Lade Freunde und Bekannte persönlich ein.
- Schreibe den Kurs in deinem Wohnquartier (Agenda / Anschlagbrett / Quartierzeitung) aus.
- Teile den Kurs über Twitter, Xing, LinkedIn oder Facebook. **Teile den Facebook-Beitrag mit Openki: facebook.com/openki.net damit es in unserem News Stream erscheint.**
- Schreibe den Kurs auf zusätzlichen Plattformen wie z.B. [Ronorp](#) oder [Spontacts](#) aus.
- Schliesse dich mit einem Verein, Verband oder einer anderen passenden Organisation zusammen.
- Übrigens: Auch eine Gruppe mit 2 - 3 Teilnehmenden kann sehr gut funktionieren.

3. Wie kommuniziere ich mit den Kursteilnehmenden? Openki

- Schreibe über [openki.net](#) eine Veranstaltung aus, sobald das Datum feststeht. Dadurch werden alle Personen informiert, die sich für den Kurs interessieren.
- Im Diskussionsbereich kannst du Kommentare schreiben, die für alle sichtbar sind.

- Schreibe private Nachrichten an Teilnehmende, indem du auf ihren Namen oder das Briefumschlag-Symbol klickst.
- Jeder Kurs hat ein Organisationsteam (O-Team). Als Initiator_in des Kurses bist du automatisch das erste Mitglied des O-Teams. Das O-Team kann den Kurs auf Openki administrieren (Veranstaltungen erstellen, Kursdaten ändern, usw.). Lade andere Teilnehmende ins Team ein, indem du auf das Megaphon klickst.

Messenger

- Um intensiver miteinander zu kommunizieren, eignen sich Messaging-Dienste wie zum Beispiel Whatsapp, Signal, Threema oder Telegram. (Der Vorteil von Threema oder Telegram ist, dass man seine Handynummer nicht veröffentlichen muss.)

Weitere nützliche Seiten

- [Doodle](#) oder [Framadate](#): Gemeinsames Kursdatum finden.
- [Etherpad](#) oder Google Docs: Gemeinsam Texte schreiben und teilen.
- [Loomio](#): Komplizierte Entscheidungen in der Gruppe treffen.
- [Dropbox](#) oder [Googledrive](#): Grosse Dateien teilen.

4. Wie moderiere ich einen Kurs?

- Vor allem beim ersten Treffen ist es wichtig, dass jemand (wahrscheinlich du) den Kurs moderiert. Diese Rolle nennt sich "Facilitator". Als Facilitator machst du die Einführung, führst durch das Treffen, gehst auf die Bedürfnisse der Teilnehmenden ein und achtest auf die Zeit. Schau dir dazu auch die «Checkliste Openki-Kurs» an.
- Nach Wunsch kann Openki einen Facilitator zur Verfügung stellen, der oder die beim ersten Treffen mit der Moderation hilft. Wende dich an: community@openki.net.
- Hier findest du weitere Informationen und [Fachliteratur](#)

5. Wie lege ich einen Richtpreis fest?

- Openki ist der Meinung, dass die Kurse allen zugänglich sein sollen – unabhängig vom Kontostand der Teilnehmenden. Deshalb haben Kurse nur Richtpreise (gewünschte Spenden sozusagen). Teilnehmende dürfen gerne mehr aber auch weniger geben als den vorgeschlagenen Richtpreis und jeder Beitrag (ob 0.- oder 50.-) berechtigt in gleicher Masse zur Teilnahme. Fixkosten gibt es höchstens für Material, Raum, etc.
- Als Organisator_in darfst du die Höhe des Richtpreises in Eigenregie festlegen. Es empfiehlt sich aber, ihn mit den Kursteilnehmenden zu besprechen. Openki hat bereits Erfahrungen mit der Festlegung von Richtpreisen, die wir gerne mit dir teilen: community@openki.net.

6. Wie schaffe ich, dass die Leute wiederkommen?

- Verschicke rechtzeitig vor dem Kurs (1 Woche bis 2 Tage vorher) eine Erinnerung an alle.
- Schreibe gegebenenfalls Teilnehmende persönlich an.
- Besprecht in der Gruppe eure individuellen Lernziele.
- Legt einen regelmässigen Rhythmus für eure Treffen fest (z.B. alle zwei Wochen oder einmal im Monat).
- Involviere die Kursteilnehmenden in die Organisation: Wer möchte nächstes Mal durch den Kurs führen? Wer schreibt den Kurs aus? Sprich aktiv an, dass Rollen übernommen werden können.
- Lege bereits während des Kurses mit den Teilnehmenden den nächsten Termin fest.
- Versuche eine Community aufzubauen: z.B. eine Pause einlegen, in der auch Persönliches besprochen wird oder anschliessend zusammen etwas trinken gehen.

7. Wie kann ich mich mit anderen Kursorganisator_innen austauschen?

Der Austausch mit anderen Kursorganisator_innen kann sehr inspirierend und hilfreich sein. Openki Kursorganisator_innen treffen sich unregelmässig im Openki [mentor / organizer exchange](#). Ein Treffen kann von jeder interessierten Person jederzeit initiiert werden. Du kannst auch online im Diskussionsbereich deine Fragen und Kommentare schreiben.

Checkliste Openki-Kurs

Vor dem Kurs

- Datum festlegen
- Teilnehmende informieren
- Kursunterlagen zusammenstellen
- Raum vorbereiten

Zu Beginn des Kurses

- Sprache festlegen (Mundart/Hochdeutsch/Englisch?)
- Check-In (Name, Gefühlszustand, Erwartungen an den Kurs, etc.)
- Evtl. ein Aufwärmspiel, um sich gegenseitig kennen zu lernen
- Gegebenenfalls Rollen aufteilen:
Dokumentation (Wünscht die Gruppe eine Dokumentation des Kurses? Wer macht Notizen? Wo werden die Notizen anschliessend geteilt?)
Facilitator, Evtl. weitere Rollen wie **Timekeeper**, **Koch/Köchin**, ...
- Richtpreis festlegen
- (Individuelle) Lernziele besprechen

Hauptteil

Am Ende des Kurses

- Evtl. eine Lernvereinbarung treffen: Wie häufig und wie lange wollen wir uns weiter treffen? In welcher Form wollen wir lernen? Was sind unsere (individuellen) Lernziele?
- Rollen besprechen: Wer ist für die Organisation zuständig? Braucht es externe Fachpersonen?
- Kommunikation festlegen: Wie bleibt die Gruppe in Kontakt?
- Feedbackrunde: Wurden die Erwartungen erfüllt?
- Kollekte (Richtpreis)