

JUNIOR
SCIENCE
CAFÉ



Junior Science Café: Denk digital!

Handbuch



Junior Science Café ist ein gemeinsames Projekt von Wissenschaft im Dialog und der Deutsche Telekom Stiftung.

Wissenschaft im Dialog

Wissenschaft im Dialog (WiD) bringt Wissenschaft und Gesellschaft miteinander ins Gespräch. Die Gemeinschaftsinitiative der deutschen Wissenschaft wurde 1999 von den großen deutschen Wissenschaftsorganisationen gegründet. *WiD* organisiert Dialogveranstaltungen, Ausstellungen oder Wettbewerbe rund um Wissenschaft und Forschung und entwickelt neue Formate der Wissenschaftskommunikation. Die Wissenschaftsorganisationen stärken mit der Gemeinschaftsinitiative den Dialog zwischen Wissenschaft und Gesellschaft auch über kontroverse Themen der Forschung. *WiD* wurde auf Initiative des Stifterverbandes für die Deutsche Wissenschaft gegründet. Als Partner kamen Stiftungen hinzu. Maßgeblich unterstützt wird *WiD* vom Bundesministerium für Bildung und Forschung.

Deutsche Telekom Stiftung

Mit ihrem Stiftungskapital von 150 Millionen Euro gehört die Deutsche Telekom Stiftung zu den großen Unternehmensstiftungen in Deutschland. Dies ermöglicht es, wirkungsvolle Projekte zur Verbesserung der digitalen und der MINT-Bildung entlang der gesamten Bildungskette ins Leben zu rufen: von der frühkindlichen Bildung über schulisches und außerschulisches Lernen bis hin zur Aus- und Weiterbildung von Lehrkräften. Die Aktivitäten der Stiftung sind in fünf thematische Schwerpunkte gebündelt: Im Handlungsfeld Frühe Bildung engagiert sich die Stiftung für MINT-Bildung im Elementarbereich und für den reibungslosen Übergang in die Grundschule. Unter der Überschrift Unterricht & mehr führt sie Projekte durch, die schulisches und außerschulisches MINT-Lernen verbinden. Die Aus-, Fort- und Weiterbildung von MINT-Lehrkräften nimmt die Stiftung mit dem Handlungsfeld Lehrerbildung in den Blick. Individuelle MINT-Begabungen stärkt sie im Bereich Talentförderung. Und im Handlungsfeld Impulse fasst die Stiftung Vorhaben zusammen, mit denen sie für ein besseres Verständnis für MINT-Themen wirbt sowie Schwachstellen im Bildungssystem ausmacht und Verbesserungen anregt.

wissenschaft  im dialog



Junior Science Café: Denk digital!

Handbuch

Herausgeber: Wissenschaft im Dialog, Deutsche Telekom Stiftung

1. Auflage 2015

**Bibliographische Informationen
der Deutschen Nationalbibliothek:**

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbiografie; detaillierte Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Copyright-Informationen:



Diese Publikation steht unter einer Creative Commons Namensnennung – Nicht-Kommerziell – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Deutschland Lizenz; detaillierte Informationen sind im Internet über <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/de/> abrufbar.

Redaktioneller Hinweis:

In dieser Publikation wird der besseren Lesbarkeit halber die männliche Form auch als Synonym für die weibliche verwendet.

Vorwort	5		
Das Projekt	7		
Voraussetzungen schaffen	13		
AG-Treffen	17		
01. Auftakt	18		
02. Teambuilding	21		
03. Rollenwechsel	24		
04. Die Teams organisieren sich	27		
05. Noch fünf Wochen!	28		
06. Noch vier Wochen!	29		
07. Noch drei Wochen!	30		
08. Noch zwei Wochen!	31		
09. Generalprobe	32		
10. Café-Veranstaltung	32		
11. Erfolg auskosten	32		
12.–14. Feedback und Dokumentation	33		
		Teams	35
		Team Event	36
		Team Experten	38
		Team Kommunikation	40
		Team Moderation	42
		Team Projektleitung	44
		Team Wissen	46
		Team X (Blankovorlage)	48
		Impulse	51
		Dokumentieren	52
		Experten suchen und betreuen	54
		Finanzen sichern	56
		Generalprobe	57
		Moderieren	58
		Projekt leiten	59
		Video produzieren	60
		Werbung und Pressearbeit machen	62
		Wissen aneignen und präsentieren	64
		Icon-Erklärung	66
		Impressum	67



**JUNIOR
SCIENCE
CAFÉ**



Junior Science Café: Denk digital!

Die Digitalisierung prägt unseren Alltag: Wie wir leben und kommunizieren hat sich in den vergangenen 25 Jahren radikal verändert. Das Projekt Junior Science Café greift diese Entwicklung auf und gibt den Jugendlichen – den Gestaltern und Nutzern der digitalen Zukunft – eine Stimme. Mit Blick auf aktuelle Wissenschaft und Forschung tauschen sie sich mit Experten in lockerer Atmosphäre über Themen rund um die digitale Gesellschaft aus. Die Eigeninitiative der Jugendlichen steht dabei im Vordergrund: Sie wählen das Thema und die Experten. Sie planen, moderieren und dokumentieren das Café – auch mithilfe digitaler Medien.

Dieses Handbuch hilft dabei, ein Junior Science Café an einer Schule – zum Beispiel im Rahmen einer Arbeitsgemeinschaft (AG) – als festes Angebot zu etablieren. Es richtet sich an alle Akteure, die ein Junior Science Café initiieren möchten, besonders an Schüler und Lehrer.

Das erste Kapitel widmet sich dem Projekt Junior Science Café und erklärt, welche Ziele und welchen Nutzen es hat. Das zweite Kapitel richtet sich besonders an diejenigen, die das Junior Science Café an ihre Schule holen möchten, und erklärt die Voraussetzungen dafür. Das dritte Kapitel ist nach den einzelnen Treffen der Arbeitsgemeinschaft gegliedert. Detailliert wird auf die ersten drei AG-Treffen eingegangen, die der Betreuer – zumeist eine Lehrkraft – anleitet. Im weiteren Verlauf der Projektarbeit übernehmen die Schüler die Verantwortung und arbeiten in unterschiedlichen Teams zusammen. Der Betreuer gibt dann nur noch Impulse und berät bei Bedarf. Im vierten

Kapitel sind die klassischen Teams dargestellt. In Kapitel fünf sind Impulse mit Ideen und Anregungen für die Umsetzung zu finden, die für Betreuer und Schüler hilfreich sind.

Das Projekt lässt sich problemlos in die unterschiedlichen Gegebenheiten an Schulen und in einzelne Arbeitsgemeinschaften integrieren. Es liegt in der Hand der einzelnen Akteure, wie die vorgeschlagenen Strukturen genutzt, variiert und individuell angepasst werden.

Ergänzt wird das Handbuch zum einen durch die Projektwebseite www.juniorsciencecafe.de, auf der alle Cafés angekündigt und dokumentiert werden. Dort befinden sich weitere Impulse und reichlich Material zur Ankündigung, Vorbereitung und Durchführung eines Cafés. Zum anderen ist dieses Handbuch eng mit einem digitalen Werkzeugkasten verknüpft. Darin sind digitale Tools aufgeführt, die sich für Organisation und Dokumentation eines Junior Science Cafés eignen. Der digitale Werkzeugkasten wird regelmäßig aktualisiert und kann beim Projektbüro angefordert werden.

Wir wünschen viel Spaß beim Durchstarten!



Katja Machill, Projektleiterin
Wissenschaft im Dialog



Konrad Hünerfeld, Projektleiter
Deutsche Telekom Stiftung



Das Projekt

Kurzbeschreibung: Das Junior Science Café

Im Projekt Junior Science Café: Denk digital! organisieren Schüler Gesprächsrunden mit Experten. Mit Blick auf aktuelle Wissenschaft und Forschung tauschen sie sich in lockerer Atmosphäre über Themen rund um die digitale Gesellschaft aus. Die Eigeninitiative der Jugendlichen steht dabei im Vordergrund: Sie wählen das Thema und die Experten. Sie planen, moderieren und dokumentieren das Café – auch mithilfe digitaler Medien. Das Projekt ist eine Kooperation von Wissenschaft im Dialog und der Deutsche Telekom Stiftung.

Umsetzung: Integration in den Schulalltag

Durch den Dialog in lockerer Atmosphäre verschwimmen die Grenzen zwischen Schule und Freizeit. Das Format kann und soll den klassischen Unterricht ergänzen und die Schüler für wissenschaftliche Themen begeistern, weil sie sich den Inhalten auf eine ganz andere Art und Weise nähern können.

In einer Arbeitsgemeinschaft (AG) oder im Rahmen von Projekttagen organisieren Schülerinnen und Schüler ab 14 Jahren Gesprächsrunden mit Wissenschaftlern und anderen Experten. Ein unterstützender Betreuer, häufig eine Lehrkraft, steht als Ansprechpartner und Berater zur Seite, überlässt den Schülern aber Stück für Stück die Verantwortung.

Die Treffen können wöchentlich, 14-tägig oder auch im Rahmen von Projekttagen stattfinden, sollten aber, wenn möglich, über einen längeren Zeitraum angelegt sein. Im Idealfall wird die AG zu einer festen Einrichtung an der Schule und veranstaltet innerhalb eines Jahres zwei bis drei Cafés.

Ablauf: Projektphase, Café-Veranstaltung, Feedback und Dokumentation

Zur Vorbereitung eines Junior Science Cafés benötigt man circa zehn AG-Treffen. Wir nennen diese Treffen die Projektphase. Der AG-Betreuer initiiert die AG-Bildung und leitet die ersten drei Treffen. Dann überlässt er den Schülerinnen und Schülern Stück für Stück die Verantwortung.

Die Schüler organisieren sich in Teams und arbeiten in den darauffolgenden Treffen eigenständig in ihrem eigenen Verantwortungsbereich. Die klassischen Teams sind Team Wissen, Team Kommunikation, Team Moderation, Team Experten, Team Event und Team Projektleitung. Das letzte Treffen vor der Café-Veranstaltung ist die Generalprobe. Höhepunkt des gesamten

Zyklus ist das Junior Science Café selbst, die Gesprächsrunde mit den Experten, die von den Schülern nicht nur moderiert, sondern auch dokumentiert wird. Danach gilt es, den Erfolg zu feiern und die Projektarbeit zu reflektieren. Den Abschluss des Junior Science Cafés stellt die Dokumentation der Ergebnisse auf der Projektwebseite dar.

Motto: Denk digital!

Smart Home, Cyberwar oder die Schule von morgen – die Junior Science Cafés thematisieren Fragestellungen rund um die digitale Gesellschaft. Das Motto „Denk digital!“ gilt auch für die Umsetzung der Junior Science Cafés, weil sie projektbezogen Medienkompetenz fördern. So bestärken wir Schüler und Lehrer ausdrücklich darin, bei Organisation und Dokumentation der Cafés digitale Tools zu verwenden.

Dabei bestimmen die Jugendlichen selbst, wie „digital“ ihr Junior Science Café werden soll. Sie entscheiden, wie viele und welche digitalen Medien für die Organisation und Dokumentation ihrer Veranstaltungen genutzt werden sollen. Sie können zum Beispiel in der Cloud arbeiten, Dokumente austauschen, Online-Notizbücher und Projektmanagementtools nutzen oder mit Experten im Ausland chatten. Die Schüler recherchieren Informationen aus digitalen Medien, nutzen und bewerten diese. Durch die Dokumentation der Café-Veranstaltungen lernen sie, Inhalte für das Internet, insbesondere für die Projektwebseite, aufzubereiten und setzen sich mit Datenschutz, Urheberrecht und dem Recht am eigenen Bild auseinander. In einem digitalen Werkzeugkasten zum Projekt sind digitale Tools aufgeführt, die sich für die Organisation und Dokumentation eines Junior Science Cafés eignen.

Der digitale Werkzeugkasten wird regelmäßig aktualisiert und kann beim Projektbüro angefordert werden.

Im Blick: Wissenschaft und Forschung

Bei der Organisation der Junior Science Cafés, insbesondere bei der Recherche des Themas und der Auswahl der Experten, haben die Schüler aktuelle Wissenschaft und Forschung immer im Blick. Denn Wissenschaft prägt unser Leben in vielerlei Hinsicht. Sie beeinflusst unsere Lebensqualität, unseren Horizont und unsere Kommunikationswege nachhaltig.

Wissenschaftliche Erkenntnisse ermöglichen uns nicht nur das Surfen im Internet, sondern versuchen auch gesellschaftliche Veränderungen zu erklären und helfen uns, den menschlichen Verstand immer besser zu verstehen.

Hinter der Wissenschaft stehen engagierte Menschen, die sich für ein Thema begeistern können, Ausdauer besitzen und Teamplayer sind. Viele Jugendliche besitzen diese Eigenschaften ebenfalls. Nur wissen sie oft nicht, dass auch in ihnen echte Experten stecken können.

Was macht wissenschaftliche Themen für Jugendliche spannend? Wenn sie das Alltagsleben berühren oder einen Bezug zur Schule haben? Wenn jemand die Inhalte gut und spannend erklärt und so neugierig auf mehr macht? Wenn sie selbst eine Stimme bekommen und gehört werden?

Das Projekt Junior Science Café will die Lücke zwischen Wissenschaft und der Alltagswelt von Jugendlichen schließen. Mit großem Spielraum für das eigene Entdecken und Gestalten führt es Jugendliche in Selbstorganisation an wissenschaftliche Themen heran.

Ziel: Jugendlichen eine Stimme geben

Das Projekt Junior Science Café will eine große Zahl von Jugendlichen mit Experten zu Themen rund um die digitale Gesellschaft ins Gespräch bringen. Auf diese Weise fördert das Projekt den Dialog zwischen Wissenschaft und Gesellschaft und gibt den Jugendlichen als den eigentlichen Gestaltern der digitalen Zukunft eine Stimme – auch mithilfe digitaler Medien. Das Projekt will Jugendliche für Wissenschaft und Forschung begeistern, ihre natürliche Neugier wecken und diese auf wissenschaftliche Themen und Fragestellungen lenken.

Die Schüler: Hauptakteure

Hauptakteure des Junior Science Cafés sind die Jugendlichen. Sie planen, organisieren, gestalten und entscheiden im Team – eigenverantwortlich. Schon während der Vorbereitung profitieren sie von gemachten Erfahrungen und erlernten Kompetenzen. Die Beschäftigung der Schüler mit wissenschaftlichen Themen erleichtert dabei auch der Schule die Wissensvermittlung. Während der Café-Veranstaltung können schließlich alle Beteiligten ihr Wissen ausbauen und ihre Erwartungen, Ansichten und Vorstellungen austauschen. Die Teams können von Café zu Café gewechselt werden, sodass die Schüler sich selbst und ihre Stärken ausprobieren können.

Was haben sie davon?

Die Schüler

... können durch die Diskussion Kommunikationsfähigkeit, Rhetorik und Auftreten bei öffentlichen Diskussionen trainieren.

... erweitern ihre Kompetenzen in den Bereichen Projektarbeit, Mediennutzung, Teamwork, Kommunikation und Moderation.

... setzen sich intensiv mit wissenschaftlichen Themen auseinander.

... erhalten einen Einblick in die Wissenschaft und in die Arbeit von Wissenschaftlern und Experten.

... bereichern durch die gemachte Erfahrung ihren Lebenslauf und erhalten ein offizielles Teilnahmezertifikat.

Die Schule: Veranstaltungsort und Schirmherrin

Mit einem Junior Science Café holen sich Schulen aktuelle Forschungsthemen und digitale Arbeitstools ins Haus und schärfen so ihr Profil als wissenschaftsnahe und zukunftsgerichtete Schule.

Was hat sie davon?

Die Schule

... motiviert Schüler, die sich für Diskussion und Organisation interessieren, sich in wissenschaftliche Themen einzuarbeiten.

... fördert und motiviert Schüler, sich in anderen Themenbereichen weiterzubilden.

... pflegt Kontakte zur Wissenschaft.

... schärft ihr Schulprofil.

... ergänzt ihren Veranstaltungskalender um ein ansprechendes Event.

Die Experten: Gesprächspartner auf Augenhöhe

Die an den Gesprächsrunden beteiligten Wissenschaftler und Experten können aus Forschung, Wirtschaft oder anderen gesellschaftlichen Bereichen kommen. Ihre Aufgabe ist es, sich auf das Gespräch mit den Jugendlichen auf Augenhöhe einzulassen und sie für ihre Forschung, ihr Fachgebiet zu begeistern.

Was haben sie davon?

Die Experten

... schulen sich darin, ihre alltägliche Arbeit verständlich und nachvollziehbar zu erklären.

... diskutieren ethische Fragestellungen ihrer Arbeit und setzen sich mit den Ansichten und Werten von Schülern auseinander.

Das Projekt

... können nicht nur analog, sondern auch digital mit Jugendlichen in Kontakt treten.

... haben die Möglichkeit, die Schüler als zukünftige Wissenschaftler direkt für den eigenen Arbeits- und Forschungsbereich zu begeistern.

Der Betreuer: Vom Projektleiter zum Berater

Die Arbeit der AG kann von Lehrern, Referendaren oder externen Begleitern betreut werden. Der Betreuer schafft die Voraussetzungen für ein Junior Science Café. Er initiiert die AG- oder Gruppenbildung und ist zunächst Projektleiter, überlässt den Schülern jedoch Stück für Stück die Verantwortung. Danach steht er den Jugendlichen als Ansprechpartner und Berater zur Seite. Der Berater sollte offen, ehrlich und unvoreingenommen sein. Er sollte nicht versuchen, seine Meinung versteckt durchzusetzen. Mit Impulsen, die er den Teams immer wieder zu unterschiedlichen Themen gibt, wird er seiner Berater-Rolle gerecht und kann den Schülern mit hilfreichen Tipps zur Umsetzung zu Seite stehen.

Was hat er davon?

Der Betreuer

... knüpft eigene Kontakte in die Wissenschaft.

... lernt digitale Arbeitstools kennen, die auch in anderen Fächern in den Unterricht integriert werden können.

... kann sich über die Projektwebseite und bei Lehrertrainings mit Betreuern anderer Junior Science Café-Schulen austauschen, die sich ebenso für Wissenschaft und digitale Arbeitstools interessieren.

... fördert und motiviert Schüler, sich in anderen Themenbereichen weiterzubilden.

... erhält die Möglichkeit, die Jugendlichen ganz anders als im Unterricht zu erleben.

Das Projektbüro: Unterstützung und Beratung

Das Projektbüro der beiden Projektpartner Wissenschaft im Dialog und Deutsche Telekom Stiftung ist in Berlin angesiedelt. Um für Qualität und Nachhaltigkeit des Projekts zu sorgen, pflegt das Projektbüro engen Kontakt zu allen Junior Science Café-Schulen. Es berät per E-Mail oder am Telefon, egal ob zur Umsetzung des Projektes, zur Café-Dokumentation auf der Webseite www.juniorsciencecafe.de oder zum Einsatz von digitalen Tools in der Projektarbeit. Außerdem unterstützt das Projektbüro Schulen, AG-Betreuer und Schüler mit Materialien und hilft bei der Recherche von Experten.

Mit Lehrertrainings, anderen Veranstaltungen und einem Online-Forum für Lehrer bietet das Projektbüro vielfältige Vernetzungsmöglichkeiten für AG-Betreuer.

Im Namen der Projektpartner zeichnet das Projektbüro die Junior Science Café-Schulen aus und vergibt Zertifikate an die Schüler.

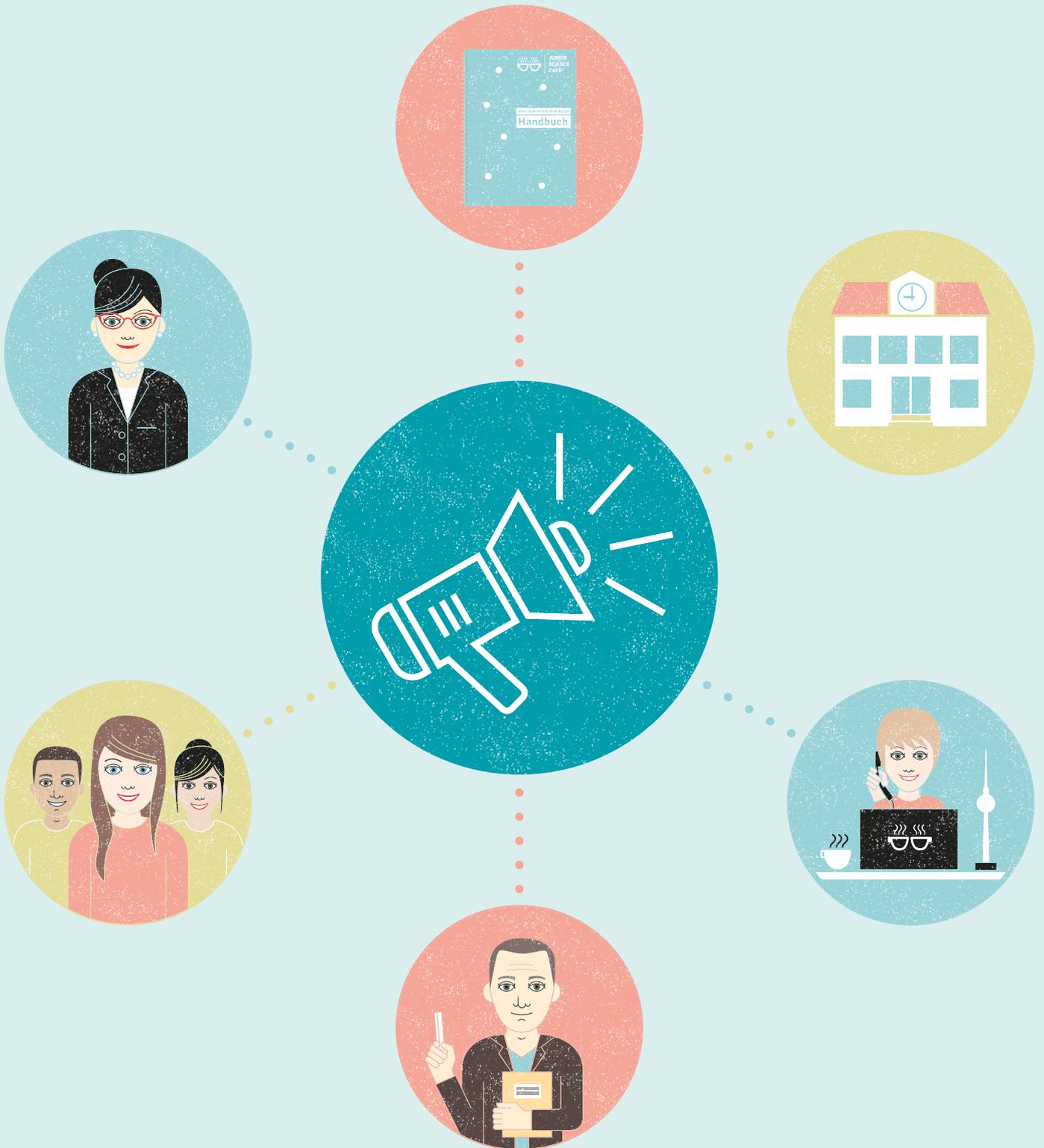
Was hat es davon?

Das Projektbüro

... lernt interessante und sehr engagierte Lehrer, Schüler und Schulen kennen.

... fördert den Dialog zwischen Wissenschaft und Gesellschaft.

... ist mit Spaß bei der Sache!



Voraussetzungen schaffen

Wie gelingt es, ein Junior Science Café an einer Schule – zum Beispiel im Rahmen einer Arbeitsgemeinschaft (AG) – als festes Angebot zu etablieren? In erster Linie gilt es, die Schulleitung miteinzubeziehen und mit ihr die Rahmenbedingungen zu klären. Dann müssen nur noch Schüler für die Arbeitsgruppe gefunden werden. Aber auch hier gilt: ein Schritt nach dem anderen.

Kontakt aufnehmen und sich über das Projekt informieren

Wer Teil des Projektes sein möchte, muss die Teilnahmebedingungen kennen und diesen im Zuge der Anmeldung zustimmen. Eine Anfrage per E-Mail oder telefonisch an das Projektbüro genügt, um das Anmeldeformular zu erhalten und alles über die Teilnahmebedingungen zu erfahren. Ab diesem Moment steht das Projektbüro der Schule, den Jugendlichen und den Betreuern zur Seite und unterstützt alle Mitwirkenden dabei, die Voraussetzungen für ein Junior Science Café zu schaffen.

Schulleitung ins Boot holen

Um ein Junior Science Café an einer Schule zu etablieren, ist es wichtig, sich eng mit der Schulleitung abzustimmen. Das betrifft insbesondere die Einbettung des Angebots in den Schulalltag: Ist die Einrichtung einer AG möglich? Können Projekttag genutzt werden? Gibt es Möglichkeiten, die Organisation des Junior Science Cafés in den Unterricht zu integrieren? Welcher Raum kann wann genutzt werden?

Wichtig ist auch, über die Verwendung digitaler Arbeitstools im Projekt und die Pressearbeit zu sprechen, die mit dem Projektbüro abgestimmt werden muss.

Einen Betreuer finden

Eine Junior Science Café-AG kann von Lehrern, Referendaren oder externen Begleitern betreut werden. Mithilfe unseres Erklärvideos „Was ist ein Junior Science Café?“ sind die Idee des Projekts und die Vorteile für den Betreuer schnell erklärt: Zusammen mit den Schülern knüpfen sie Kontakte in die Wissenschaft und lernen digitale Tools kennen, die sie auch in anderen Fächern in den Unterricht integrieren können. Wer bereits tief ins Konzept eintauchen möchte, bevor die Betreuung eines Junior Science Cafés beginnt, ist herzlich zu unseren Lehrertrainings eingeladen, die wir regelmäßig in ganz Deutschland veranstalten.

Übrigens ist ein Betreuer kein Muss. Es ist durchaus denkbar, dass Schüler komplett eigenständig ein Junior Science Café auf die Beine stellen.

Schüler für das Junior Science Café gewinnen

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte: Auf der Projektwebseite www.juniorsciencecafe.de finden sich Fotos und Videos vergangener Café-Veranstaltung und das Erklärvideo „Was ist ein Junior Science Café?“. Mit diesen Bildern ist das Interesse von Schülern schnell geweckt, entweder bei einer Infoveranstaltung oder indem man durch die Klassen geht und Werbung macht. Oftmals lohnt es sich auch, einzelne Schüler, Lehrer und Eltern gezielt über das Projekt zu informieren. Manchmal bestehen auch schon AGs, die sich problemlos in eine Junior Science Café-AG überführen lassen. Wenn die AG bereits etabliert ist, können die Schüler auch selbst in die Suche nach ihren Nachfolgern eingebunden werden.

Einbettung in den Schulalltag klären

Wir empfehlen, das Junior Science Café als ein für Schüler freiwilliges Angebot zu etablieren, zum Beispiel im Rahmen einer AG oder an Projekttagen. Es ist aber auch durchaus denkbar, Planung, Durchführung, Dokumentation und Nachbereitung der Café-Veranstaltung in den Unterricht zu integrieren. Oft eignen sich dazu Kurse mit starker Projektorientierung wie Profil- oder Projektkurse. Diese Kurse variieren jedoch von Bundesland zu Bundesland. Der Klassiker ist die AG-Struktur: Dieses Handbuch empfiehlt eine Projektphase mit neun wöchentlich stattfindenden AG-Treffen à 90 Minuten bis zur Café-Veranstaltung. Variationen hiervon sind immer möglich, eine Alternative ist zum Beispiel das Organisieren in drei vollen Projekttagen. Nach der Café-Veranstaltung sollten zwei bis vier Treffen für Feedback und Dokumentation eingeplant werden. Mischformen mit Projekttagen zum Auftakt und anschließenden AG-Treffen haben sich bewährt.

Schule beim Projektbüro anmelden

Stehen Form und Startpunkt der Arbeitsgruppe fest, kann die Anmeldung der Schule beim Projektbüro über ein Anmeldeformular erfolgen, das wir auf Anfrage zuschicken. Dieses Formular beinhaltet unsere Teilnahmebedingungen und muss vom AG-Betreuer und von der Schulleitung unterschrieben werden.

Für die Arbeit mit digitalen Tools sensibilisieren

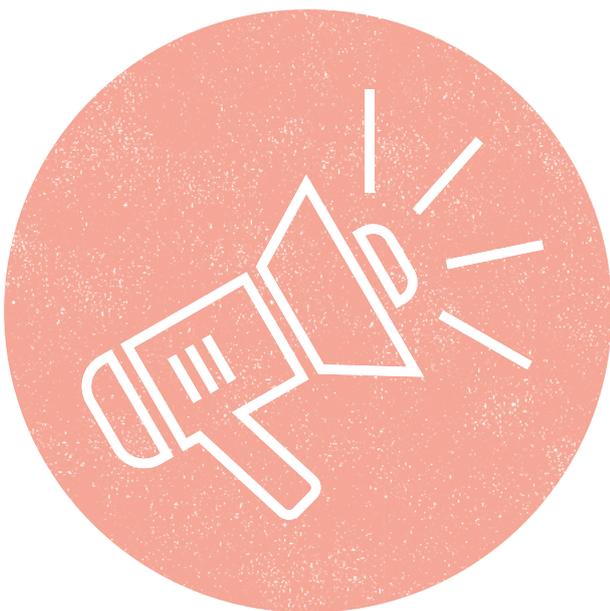
Im Normalfall hat jede Schule ihre ganz eigenen Regeln zur Verwendung von digitalen Endgeräten und Arbeitstools im Schulalltag. Diese Regeln gilt es beim Junior Science Café zu beachten. Abgesehen davon bestimmen die Jugendlichen selbst, wie digital ihr Junior Science Café werden soll. Sie entscheiden, wie viele und welche digitalen Tools sie für die Organisation und Dokumentation ihrer Veranstaltungen nutzen. Daher ist es besonders wichtig, die Schüler für Themen wie Datenschutz, Recht am eigenen Bild und Urheberrechte zu sensibilisieren. Initiativen wie der Chaos Computer Club oder www.klicksafe.eu bieten dazu gut ausgearbeitetes Unterrichtsmaterial an. Es kann sich auch lohnen, die lokalen Medienzentren nach entsprechenden Angeboten zu fragen.

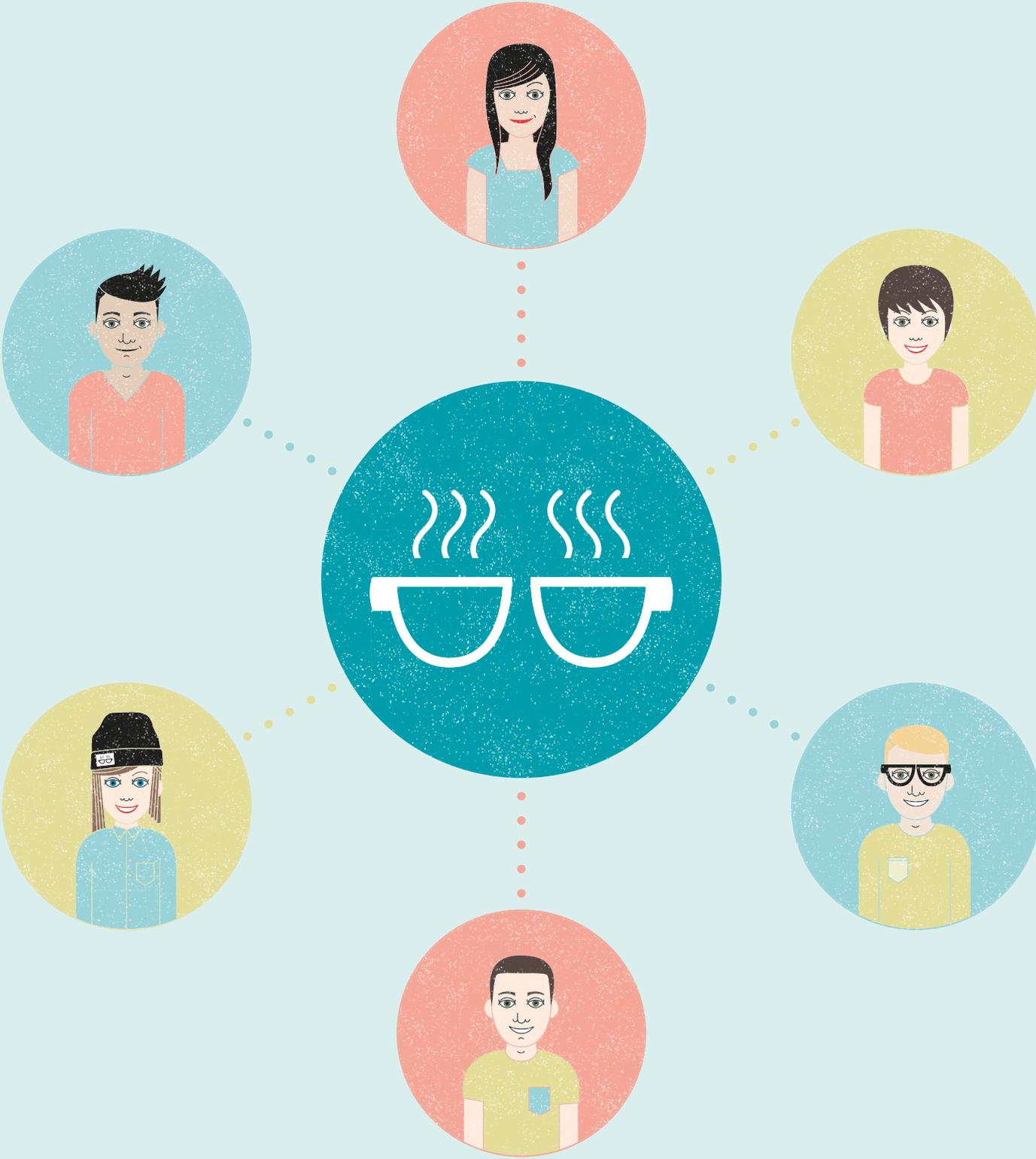
Mit dem Handbuch in der Hand direkt loslegen

Die ersten drei AG-Treffen sind in diesem Handbuch minutiös vorbereitet. Ganz oben steht, welches Material für das Treffen benötigt wird. Die Kapitel Teams und Impulse eignen sich prima als Kopiervorlagen.

Weiteres Material gibt es auf www.juniorsciencecafe.de.

Los geht's!





01. Auftakt



90 Minuten



Moderationskarten, Flipchart, Tafel, ausgedruckte Fotos von bereits dokumentierten Cafés (www.juniorsciencecafe.de), Laptop, Beamer, Lautsprecher



Powerpoint-Präsentation, Projektwebseite, digitaler Werkzeugkasten: Tools zum ///Entscheiden ///Ideen sortieren ///Entscheidungen festhalten



- Die Schüler haben das Konzept Junior Science Café verstanden.
- Die Gruppe versteht sich als Team.
- Die Gruppe hat sich auf die Rahmenbedingungen der AG geeinigt.
- Die Gruppe hat sich auf interne Regeln zum Miteinander geeinigt.
- Erste Themenwünsche sind gefunden.
- Die Gruppe hat gemeinsam ein Bild ihres Cafés entwickelt.



Die Schüler haben das Konzept Junior Science Café verstanden.



20 Minuten



Präsentation



Powerpoint-Präsentation, Projektwebseite



Das Konzept lässt sich gut anhand von Fotos, Videos und Blog-Berichten von bereits dokumentierten Cafés veranschaulichen (www.juniorsciencecafe.de). Das Projektbüro stellt eine Powerpoint-Präsentation zur Verfügung, die für die Präsentation genutzt werden kann. Gleich zu Beginn sollten offene Fragen geklärt werden.

Der Betreuer präsentiert der Gruppe Umfang und Idee des Projekts. Das Projekt besteht aus drei großen Teilen: Die Projektphase, die Café-Veranstaltung und die Dokumentation. Am Anfang der Projektphase leitet der Betreuer die Treffen an, bei dem dritten Treffen erhält die Gruppe die Verantwortung und organisiert selbstständig die weiteren AG-Treffen. Es bilden sich unterschiedliche Teams, die Verantwortung für einzelne Bereiche übernehmen: Das Team Projektleitung übernimmt die Rolle des Betreuers. Das Team Event kümmert sich um die inhaltliche und optische Gestaltung der Veranstaltung und die Finanzen. Das Team Experten lädt die Experten ein und betreut sie vor und nach der Veranstaltung. Für die inhaltliche Vorbereitung der Gruppe auf das Thema ist das Team Wissen verantwortlich. Das Team Kommunikation übernimmt die Werbung und Pressearbeit und koordiniert die Dokumentation der Café-Veranstaltung. Die Veranstaltung ist das Highlight des Junior Science Café-Projektes: Ein oder mehrere Experten folgen der Einladung der Schüler und sprechen mit ihnen über ihr selbstgewähltes Thema. Danach geht es an die Dokumentation. Pflichtbestandteil sind fünf Thesen, die sich aus dem Gespräch mit dem Experten ergeben. Darüber hinaus dokumentieren die Schüler die Veranstaltung so, wie sie möchten, beispielsweise durch einen längeren Text, ein Video oder einen Podcast. Die Schüler des Teams Kommunikation können Redaktionsrechte für die Projektwebseite erhalten und dort als Onlineredakteure ihr Café ankündigen und dokumentieren.



Die Gruppe versteht sich als Team.



15 Minuten



Partnerinterviews, Vorstellungsrunde



Andere Methoden zum Kennenlernen: Vorstellen durch einen Gegenstand, eine Alliteration zum Namen oder eine Lieblings-App. Hier kommt es vor allem darauf an, dass die Gruppe sich kennenlernt und ein erstes Team-Gefühl entsteht.

Die Gruppe bildet Paare, die sich gegenseitig Fragen stellen. Dann stellen die Partner sich gegenseitig im Plenum vor. Die Fragen sollten einen Bezug zur AG bzw. zur Café-Veranstaltung haben. Beispiele für Fragen sind: Name? Alter? Klassenstufe? „Was ist deine Motivation an der AG teilzunehmen?“ oder: „Was wäre deine Traumvorstellung eines Junior Science Cafés?“



Die Gruppe hat sich auf die Rahmenbedingungen der AG geeinigt.



5 Minuten



Moderation, Abstimmung



Digitaler Werkzeugkasten: Tools zum ///Entscheiden



Wenn die Strukturen bereits vorgegeben sind, zum Beispiel durch die Einbindung in den Unterricht, Projekttag oder Ähnliches, kann dieser Punkt weggelassen werden. In die Planung Ferientermine, Feiertage etc. miteinbeziehen.

Die AG beschließt unter der Leitung des Betreuers, wann sie sich von nun an trifft und ob immer alle vor Ort sein sollen. Sie denkt über einen Zeitraum nach, in dem die Café-Veranstaltung stattfinden kann.



Die Gruppe hat sich auf interne Regeln zum Miteinander geeinigt.



15 Minuten



Entwicklung und Sammlung von Ideen, Diskussion



Die Regeln zum Miteinander sollten zum Beispiel in Form einer Junior Science Café-Charta auf einem Flipchart festgehalten und gut sichtbar aufgehängt werden, sodass immer darauf verwiesen werden kann.

AG-Teilnehmer und Betreuer diskutieren die Frage „Wie möchten wir in der AG miteinander kommunizieren und umgehen?“ Die Ergebnisse werden in Form einer Charta festgehalten. Wichtige Aspekte sind Fairness, Aufmerksamkeit, Zuhören, Ausreden lassen, Teamwork, lösungsorientiertes Kommunizieren und die gemeinsame Auffassung, dass jede Meinung zählt.



Erste Themenwünsche sind gefunden.



15 Minuten



Entwickeln und Sammeln von Ideen, Diskussion



Digitaler Werkzeugkasten: Tools zum ///Ideen sortieren



Falls die Schüler sich mit der Themenfindung schwertun, können sie auf der Projektwebseite recherchieren, welche Themen andere Cafés ausgewählt haben, und sich davon inspirieren lassen. Mindmaps sind hilfreiche Tools, um Themenwünsche zu clustern – analog und digital.

Wenn eine thematische Ausrichtung vorgegeben ist (Bsp.: Vol. 1: Denk digital!), sollten die Schüler darauf aufmerksam gemacht werden. Die Gruppe sammelt Ideen, notiert und clustert die Vorschläge. Eine konkrete Entscheidung muss zu diesem Zeitpunkt nicht getroffen werden. Aber die Identifikation mit „ihrem“ Thema trägt maßgeblich zur Motivation der Schüler für das Projekt bei.



Die Gruppe hat gemeinsam ein Bild ihres Cafés entwickelt.



15 Minuten



Sammlung und Clustern von Ideen, Diskussion



Projektwebseite, Digitaler Werkzeugkasten: Tools zum ///Ideen sortieren und ///Inspirieren lassen



Skalen nutzen bedeutet, dass die Gruppe ihre Café-Veranstaltung zum Beispiel hinsichtlich Größe und Atmosphäre auf einer Skala einordnen soll: keine Gäste/intime Atmosphäre – viele Gäste/Großveranstaltung. Fürsprecher sind Schüler, die vor der Gruppe für die unterschiedlichen Optionen plädieren.

Damit sich eine Vorstellung von der eigenen Café-Veranstaltung entwickeln kann, überlegt die Gruppe, was sie sich unter einer Café-Veranstaltung vorstellt. Wichtige Fragen hierbei sind: Soll diese abends oder während der Schulzeit stattfinden? Sollen ein oder mehrere Experten eingeladen werden? Sollen externe Gäste kommen oder soll es im AG-Rahmen bleiben? Wenn Gäste dabei sind, wer sind die Gäste? Soll die Presse dabei sein? Finale Entscheidungen müssen an diesem Punkt noch nicht getroffen werden, ein erstes Bild der Veranstaltung sollte in den Köpfen der Gruppe allerdings schon entstanden sein. Die unterschiedlichen Möglichkeiten zur Gestaltung eines Cafés lassen sich anhand von Bildern aufzeigen, die beispielsweise auf der Projektwebseite gefunden werden können. Hier lässt sich gut mit Skalen und Fürsprechern arbeiten.



Abschluss des AG-Treffens



5 Minuten



Zusammenfassen und Motivieren



Digitaler Werkzeugkasten: Tools zum ///Ergebnisse festhalten

Die Ergebnisse werden gesichert und es wird Euphorie für die nächsten Treffen und die Café-Veranstaltung geschaffen.

02. Teambuilding



90 Minuten



Moderationskarten, Flipchart, Tafel, Beamer, Fotos von Berühmtheiten mit markanten Charaktereigenschaften, kopierte Teamseiten



Digitaler Werkzeugkasten: Tools zum ///Ideen sortieren



- Die Gruppe ist für die Projektarbeit gerüstet.
- Die anstehenden Aufgaben sind gesammelt und in Bereiche zusammengefasst.
- Die Gruppe hat ein Bewusstsein für die Eigenschaften und Fähigkeiten entwickelt, die für das Bearbeiten der Aufgabenbereiche hilfreich sind.
- Die Verantwortlichen für die Aufgabenbereiche stehen fest. Es haben sich feste Teams gebildet.
- Das Thema hat sich konkretisiert.
- Das Bild der Café-Veranstaltung hat sich konkretisiert.



Einstieg: Alle sind auf dem gleichen Stand



5 Minuten

Ergebnisse aus dem Treffen zusammenfassen, Ziele des aktuellen Treffens formulieren.



Die Gruppe ist für die Projektarbeit gerüstet.



20 Minuten



Präsentation, Information



Das Zeitmanagement mit einer Dringend-Wichtig-Matrix üben. Die Dringend-Wichtig-Matrix ist eine Vier-Felder-Tafel. Oben links befindet sich das Feld „dringend“ und „wichtig“, rechts daneben das Feld „dringend“ und „nicht wichtig“. Unten links befindet sich das Feld „wichtig“ und „nicht dringend“, rechts „nicht wichtig“ und „nicht dringend“. So können Aufgaben und Ziele sinnvoll geordnet werden.

Die zentralen Elemente der Projektarbeit werden besprochen: Ein Projekt hat einen Start- und einen End-Zeitpunkt. Es gibt unterschiedliche Rollen, wie Projektleiter und Teams, mit verschiedenen Verantwortungsbereichen. Das Projekt hat ein festgelegtes Ziel, auf das alle hinarbeiten, und begrenzte Ressourcen. Im Falle der Gruppe sind das zum einen die Ressourcen der eigenen Schule, also zum Beispiel Räumlichkeiten, gegebenenfalls eine Cafeteria, ihr Betreuer und die Schulwebseite. Zum anderen sind das individuelle Fähigkeiten und Stärken ihrer Mitglieder. Die dritte Ressource ist Zeit, die begrenzt ist. Die Gruppe macht sich klar, welche Bereiche viel oder zu viel Zeit in Anspruch nehmen und wie mit Zeitressourcen sinnvoll umgegangen werden kann. Klassische „Zeitfresser“ werden hier angesprochen.



Die anstehenden Aufgaben sind gesammelt und in Bereiche zusammengefasst.



20 Minuten



Sammlung und Clustern von Ideen/Mindmapping



Digitaler Werkzeugkasten: Tools zum //Ideen sortieren



Bevor das Clustern beginnt, noch einmal die Teams in Erinnerung rufen. Wenn die dort vorgenommene Aufteilung nicht gefällt oder nicht passt, kann die Gruppe auch eigene Teams entwerfen und dafür die Blanko-Teamseite nutzen.

Die Gruppe überlegt gemeinsam, welche Aufgaben zu erledigen sind, damit die Café-Veranstaltung erfolgreich stattfinden kann. Nach Sammlung der Ideen werden die Aufgaben in einzelne Bereiche zusammengefasst und Teams zugeordnet. Zum Beispiel: Getränke kaufen, Kuchen backen und die Technik zu checken gehören zusammen und zu Team Event. Gäste und Presse einladen und Werbung machen sind Aufgaben des Teams Kommunikation.



Die Gruppe hat ein Bewusstsein für die Eigenschaften und Fähigkeiten entwickelt, die für die Aufgabenbereiche hilfreich sind.



10 Minuten



Sammlung und Diskussion anhand der Fotos von Berühmtheiten mit markanten Charaktereigenschaften



Wenn keine Fotos vorhanden sind, eignet sich der Einstieg mit der Frage: „Welche Berühmtheiten hättet ihr gerne in eurem Team und warum?“

Fotos von Berühmtheiten auslegen, die markante Eigenschaften haben, die für einzelne Teams charakteristisch sind. Zum Beispiel ranghohe Politiker, bekannte Moderatoren, berühmte YouTube-Stars, Comicfiguren, Aktivisten, Menschenrechtler oder Wissenschaftler. Die Gruppe diskutiert, welche Persönlichkeit für welches Team geeignet ist und aufgrund welcher Eigenschaften die Zuordnung erfolgt.



Die Verantwortlichen für die Aufgabenbereiche stehen fest. Es haben sich feste Teams gebildet.



10 Minuten



Abstimmung



Auf die Teamseiten verweisen und deutlich machen, welche Kompetenzen bei den einzelnen Teams gefördert werden.

Jeder Schüler überlegt: Welche der genannten Fähigkeiten habe ich? In welches Team passe ich? Welche Kompetenzen möchte ich erwerben? Die Gruppe teilt sich nach Interessen in Teams auf. Die Teams sollten in Bezug auf die Gruppengröße gleichmäßig verteilt werden. Das Team Projektleitung und das Team Kommunikation sollten aus mindestens drei Personen bestehen. Teamwechsel sind noch bis zum nächsten Treffen möglich, außerdem können die Teams beim Organisieren eines zweiten Cafés gewechselt werden.



Das Thema hat sich konkretisiert.



10 Minuten



Diskussion



Digitaler Werkzeugkasten: Tools zum ///Ergebnisse festhalten ///Ideen sammeln



Über ein Thema wird in dem nächsten Treffen abgestimmt. Im besten Fall hat sich jetzt schon eines hervorgetan, maximal sollten noch drei bis vier zur Auswahl stehen.

Die Themenvorschläge aus dem letzten Treffen aufgreifen. Neue Vorschläge kommen hinzu. Themenvorschläge, die auf wenig Resonanz stoßen, werden gestrichen und eine grobe Richtung kristallisiert sich heraus. Überlegungen sollten sein: Passen die Themen zur aktuellen Reihe im Projekt (2015: Vol.1: Denk digital!)? Welche Schwerpunkte können gesetzt werden? Welche Experten kommen infrage? Einzelne Schüler können als Fürsprecher für bestimmte Themen fungieren.



Das Bild der Café-Veranstaltung hat sich konkretisiert.



10 Minuten



Diskussion



Digitaler Werkzeugkasten: Tools zum ///Ergebnisse festhalten ///Ideen sammeln



Bei dem nächsten Treffen wird abgestimmt. Im besten Fall ist das Bild schon sehr konkret. Im schlechtesten Fall sind die Meinungen extrem konträr – dann Pro- und Kontra-Argumente ansprechen und die Entscheidung vertagen.

Die Ideen aus dem letzten Treffen aufgreifen. Das Bild konkretisiert sich. Vor allem stellen sich folgende Fragen: Wie groß soll das Café sein? Wie viele Experten sollen kommen? Wann soll das Café stattfinden? Wer soll eingeladen werden? Fürsprecher machen sich für unterschiedliche Optionen stark.



Abschluss des AG-Treffens



5 Minuten



Zusammenfassen und Motivieren



Darauf hinweisen, dass beim nächsten Treffen wichtige Entscheidungen getroffen werden und die Verantwortung an die Gruppe übergeht.

Die Ergebnisse werden zusammengefasst und die Gruppe wird für die weiteren Treffen motiviert.

03. Rollenwechsel



90 Minuten



Moderationskarten, Flipchart, Tafel, Laptop, Beamer



Digitaler Werkzeugkasten: Tools zum ///Dokumentieren ///Entscheiden ///Kollaborieren ///Entscheidungen festhalten



- Ein Zeit- und Arbeitsplan ist erstellt.
- Die Gruppe hat sich auf Kommunikations- und Abstimmungswege geeinigt.
- Das Thema steht fest.
- Größe und Atmosphäre der Café-Veranstaltung stehen fest.
- Anzahl und Rolle der Experten stehen fest.
- Der Betreuer hat die Verantwortung an das Team Projektleitung übergeben.



Einstieg: Alle sind auf dem gleichen Stand

Zusammenfassung des letzten Treffens vorstellen und heutige Ziele mitteilen.



5 Minuten



Das Team Projektleitung bereits ab jetzt mit in die Verantwortung nehmen und diese sukzessive während des Treffens abgeben. Auch die Gruppenmitglieder sollten über ihre Team-Zugehörigkeit informiert sein.



Ein Zeit- und Arbeitsplan ist erstellt

Ein Zeit- und Arbeitsplan als Tabelle mit den Spalten „Termine“, „zu besprechen“ und „ist abgeschlossen“ anlegen. In der ersten Spalte alle AG-Treffen vermerken. Die Gruppe sammelt dann im Plenum Aufgaben, die erledigt werden müssen, und sortiert sie bei den unterschiedlichen AG-Treffen als „zu besprechen“ oder „abgeschlossen“ ein. Die einzelnen Aufgaben werden den Teams zugeordnet und in den nächsten Treffen abgearbeitet. Hierzu eignet sich das Erstellen von teaminternen Aufgabenplänen und Checklisten.



20 Minuten



Erstellen eines Zeitplans



Digitaler Werkzeugkasten: Tools zum ///Kollaborieren



Aufgaben wurden bereits beim letzten Treffen erarbeitet – darauf zurückgreifen. Das Team Projektleitung übernimmt die Verantwortung für das Einhalten des Plans.



Die Gruppe hat sich auf Kommunikations- und Abstimmungswege geeinigt.



15 Minuten



Diskussion



Zur Kommunikation innerhalb und zwischen den Teams eignen sich Tools aus dem digitalen Werkzeugkasten zum ///Kollaborieren ///Kommunizieren.

Die Gruppe verständigt sich darauf, wie die Teams intern kommunizieren. Auch die Kommunikation zwischen den Teams, die zusammenarbeiten, wird besprochen sowie die Kommunikation mit dem Team Projektleitung. Zum Beispiel können sich Team-Sprecher herausbilden, oder alle sind verantwortlich für die Abstimmung mit einem bestimmten Team etc. Beschlossen wird auch, wie die Kommunikation im Plenum abläuft. Das Team Projektleitung gibt die Struktur mit bestimmten Zeiten für Abstimmungen vor und plant einen Einstieg und einen Abschluss zum jeweiligen Treffen.



Das Thema steht fest.



15 Minuten



Diskussion und Abstimmung



Digitaler Werkzeugkasten: Tools zum ///Entscheiden



Wenn es eine aktuelle Reihe im Projekt gibt (2015: Vol.1: Denk digital!), dann jetzt noch einmal auf diese eingehen. Davon abgesehen sollte die Gruppe aber in der Themenwahl nicht beeinflusst werden.

Ein letztes Mal kurz die Argumente für die einzelnen Themen darstellen und diskutieren. Dann eine Abstimmung mit Mehrheitsentscheid durchführen.



Größe und Atmosphäre der Café-Veranstaltung stehen fest.



15 Minuten



Diskussion und Abstimmung



Digitaler Werkzeugkasten: Tools zum ///Entscheiden



Das Team Projektleitung diese Abstimmung leiten lassen, so kann das eigenständige Leiten einer Diskussion geübt werden.

Die Pro- und Kontra-Argumente bezüglich der Größe und Atmosphäre werden noch einmal kurz diskutiert. Dann folgt eine Abstimmung mit Mehrheitsentscheid: Sollen Gäste kommen? Wenn ja, wie viele? Soll die Café-Veranstaltung in ruhiger Café-Atmosphäre oder als Großveranstaltung stattfinden? Auch der Ort der Veranstaltung und die Raumsituation müssen besprochen werden.



Anzahl und Rolle der Experten stehen fest.



15 Minuten



Diskussion und Abstimmung



Digitaler Werkzeugkasten: Tools zum ///Entscheiden



Für mehrere Experten spricht, dass unterschiedliche Ansichten eingebracht werden können. Andererseits wird die Terminkoordination mit mehreren Experten schwieriger. Auch die Intensität der Gesprächssituation mit einem oder mehreren Experten sollte gegenübergestellt werden etc.

Die Gruppe diskutiert, welche Erwartungen sie an die Experten hat. Soll es eher ein Gespräch sein oder ein Vortrag gehalten werden? Wie lang soll der Vortrag sein? Sollen Experimente gezeigt werden? Die Gruppe diskutiert auch Pro- und Kontra-Argumente bezogen auf die Anzahl der Experten. Dann wird per Mehrheitsentscheid abgestimmt.



Abschluss des AG-Treffens



5 Minuten



Zusammenfassen



Das Handbuch zum Schluss symbolisch an das Team Projektleitung geben. Denn ab jetzt liegt die Verantwortung in der Hand der Schüler.

Die Ergebnisse des Treffens werden gesichert und es wird deutlich gemacht, dass ab jetzt das Team Projektleitung die Verantwortung trägt. Der Betreuer ist nun nur noch stiller Berater.

04. Die Teams organisieren sich



90 Minuten



Flipchart, Moderationskarten, Laptops/Tablets/Smartphones, WLAN



Digitaler Werkzeugkasten: Tools zum ///Organisieren ///Gestalten ///Thema bearbeiten ///Moderieren



Projekt leiten, Experten suchen und betreuen, Wissen aneignen und präsentieren, Moderieren



Team Projektleitung

- Routine für AG-Treffen ist entwickelt.



Team Event

- Zeit und Ort stehen fest.
- Die Schulleitung hat dem Termin zugestimmt.
- Art und Anzahl der Gäste stehen fest.
- Finanzierungsmöglichkeiten sind identifiziert.



Team Experten

- Experten sind recherchiert und angefragt.



Team Kommunikation

- Ankündigungstexte sind vorbereitet.



Team Moderation

- Verschiedene Moderationsstile sind recherchiert.



Team Wissen

- Eine eingehende Auseinandersetzung mit dem Thema ist erfolgt, erste Titelideen sind gefunden.

Tipps & Tricks



Grundsatzentscheidungen wie Termin, Titel, Ort, Art und Anzahl der Gäste etc. der Café-Veranstaltung sollten im Plenum getroffen werden, die Vorarbeit zur Abstimmung leistet das jeweils zuständige Team.



Für die Arbeit in den einzelnen Teams eignet sich das Erstellen von Arbeitsplänen und Checklisten, die mit dem erstellten Zeit- und Arbeitsplan abgeglichen werden.



Das Team Kommunikation kann vom Projektbüro Redaktionsrechte für ihre Café-Webseite auf der Projektwebseite www.juniorsciencecafe.de erhalten und so die eigene Veranstaltung ankündigen und dokumentieren.



Die Impulse sollten durch den Betreuer nacheinander mit den einzelnen Teams besprochen oder kopiert und ausgeteilt werden. Damit keine Wartezeiten entstehen und alle Gruppen eigenständig arbeiten können, ist folgende Reihenfolge sinnvoll: Experten suchen und betreuen, Moderieren, Wissen aneignen und präsentieren, Projekt leiten.

05. Noch fünf Wochen!



90 Minuten



Flipchart, Moderationskarten, Laptops / Tablets / Smartphones, WLAN



Digitaler Werkzeugkasten: Tools zum ///Organisieren ///Gestalten ///Thema bearbeiten ///Moderieren



Werbung und Pressearbeit machen, Finanzen sichern



Team Projektleitung

- Alle Teams fühlen sich wohl und wissen, was sie zu tun haben.



Team Event

- Die Sponsorsuche hat gestartet.
- Die schulinternen Ressourcen (Raum, Catering) sind identifiziert.



Team Experten

- Bei den eingeladenen Experten wurde telefonisch nachgefragt.
- Weitere Experten sind gegebenenfalls recherchiert und angefragt.
- Ein Briefing für die Experten zu Rolle und Rahmenbedingungen ist entwickelt.



Team Kommunikation

- Der Umfang der Werbemaßnahmen ist geklärt.
- Die Redakteure der eigenen Schulwebseite und der Junior Science Café-Webseite sind mit Informationen versorgt, sofern das Team Kommunikation diese nicht selbst einstellt.



Team Moderation

- Moderationsstil und Anzahl der Moderatoren sind festgelegt.
- Eine Recherche darüber, welche Fragen zum Thema die einzelnen AG-Mitglieder besonders interessieren, hat stattgefunden.



Team Wissen

- Eine Entscheidung darüber, ob zu Beginn der Café-Veranstaltung das Thema durch das Team kurz vorgestellt wird, ist getroffen.
- Der Titel der Veranstaltung steht fest.

Tipps & Tricks



Als Expertenbriefing kann unsere Vorlage genutzt und ergänzt werden.



Die eigene Café-Seite auf www.juniorsciencecafe.de kann zur Sponsorsuche, für das Expertenbriefing und für das Einladen von Gästen und Presse genutzt werden, indem der Link in die E-Mail eingebaut wird.



Eine Kurzpräsentation des Themas zu Beginn der Café-Veranstaltung durch das Team Wissen kann ein guter Einstieg in die Diskussion sein, da sie thematisch alle auf einen Stand bringt.

06. Noch vier Wochen!



90 Minuten



Flipchart, Moderationskarten, Laptops/Tablets/Smartphones, WLAN



Digitaler Werkzeugkasten: Tools zum ///Organisieren ///Gestalten ///Thema bearbeiten ///Moderieren



Dokumentieren



Team Projektleitung

- Die Teams halten sich an den Zeitplan.



Team Event

- Die Sponsorensuche ist abgeschlossen.
- Die Art des Caterings steht fest und die Aufgaben hierfür sind verteilt.
- Die Möglichkeiten, von den Teilnehmern der Veranstaltung Feedback zu erhalten, sind geklärt.



Team Experten

- Die Experten sind gebrieft.



Team Kommunikation

- Ankündigungen im Internet (Schulwebseite, Projektwebseite) sind aktualisiert.
- Erste Werbemaßnahmen haben gestartet.
- Erste Ideen für die Café-Dokumentation sind gesammelt.



Team Moderation

- Erste konkrete Fragen wurden in Zusammenarbeit mit Team Wissen entwickelt.
- Die Fragen sind auf die Experten zugeschnitten.



Team Wissen

- Eine kurze Präsentation des Themas ist vorbereitet.
- In Zusammenarbeit mit dem Team Moderation wurden erste Fragen entwickelt.
- Das Team Kommunikation wurde unterstützt.

Tipps & Tricks



Wenn bis jetzt kein Experte gefunden ist, sollte das Projektbüro um Unterstützung gebeten werden. Auf die eigene Café-Seite auf www.juniorsciencecafe.de können die Schülerredakteure auch kleine News in Form eines Mikroblogs einstellen. Zum Beispiel: „Heute haben wir die Zusage vom Experten XY bekommen. Er wird über seiner Forschung zu XY berichten.“



Für die Gästebefragung kann unsere Vorlage verwendet werden.



Wenn einzelne Teams keine konkreten Aufgaben mehr haben, sollten sie andere Teams unterstützen.

07. Noch drei Wochen!



90 Minuten



Flipchart, Moderationskarten, Laptops / Tablets / Smartphones, WLAN



Digitaler Werkzeugkasten: Tools zum ///Organisieren ///Gestalten ///Thema bearbeiten ///Moderieren



Team Projektleitung

- Die Teams sind motiviert und mit Spaß dabei.



Team Event

- Die Raumgestaltung hat Form angenommen.
- Eine erste Stellprobe hat in Zusammenarbeit mit dem Team Moderation stattgefunden.
- Der Technikbedarf ist geklärt.



Team Experten

- Ideen für ein Dankeschön für die Experten sind gefunden.
- Die Bedürfnisse der Experten sind bekannt.



Team Kommunikation

- Weitere Werbemaßnahmen wurden unternommen.
- Die Art der Café-Dokumentation steht fest.
- Der Technikbedarf ist geklärt.
- Die Pressemitteilung ist angepasst und mit der Schulleitung und dem Projektbüro abgestimmt.



Team Moderation

- Eine Stellprobe mit Team Event ist durchgeführt.
- Mögliche Probleme während der Café-Moderation sind identifiziert und können behoben werden.



Team Wissen

- Eine Beobachtung der tagesaktuellen Berichterstattung zum Thema ist erfolgt.

Tipps & Tricks



Für die Pressearbeit muss unsere Vorlage verwendet werden, die auf www.juniorsciencecafe.de bei den Materialien zu finden ist.



Stellproben eignen sich besonders gut, um die Rollen der Beteiligten deutlich zu machen. Beispielsweise gibt es der Veranstaltung eine andere Atmosphäre, wenn die Experten auf einem Podest platziert werden, als wenn alle Beteiligten auf einer Ebene sitzen.

08. Noch zwei Wochen!



90 Minuten



Flipchart, Moderationskarten, Laptops/Tablets/Smartphones, WLAN



Digitaler Werkzeugkasten: Tools zum ///Organisieren ///Gestalten ///Thema bearbeiten ///Moderieren
///Dokumentieren ///Veröffentlichen



Video produzieren



Team Projektleitung

- Die Teams haben alle wichtigen Aufgaben erledigt.



Team Event

- Das Catering, die Raumgestaltung und die Technik stehen fest.
- Die Kosten sind kalkuliert.
- Die Ausschilderung ist besprochen.



Team Experten

- Letzte Absprachen mit den Experten sind getroffen.



Team Kommunikation

- Die Pressemitteilung ist versendet, Presse und andere Medien wurden eingeladen.
- Verantwortlichkeiten und Aufgaben für die Dokumentation der Café-Veranstaltung sind geklärt.



Team Moderation

- Der Fragenkatalog steht.



Team Wissen

- Die AG ist auf den aktuellen Wissensstand gebracht.

Tipps & Tricks



Wenn Pressevertreter über die Veranstaltung berichten sollen: Lokale Medien wie Lokalzeitung oder Lokalsender einladen und per Telefon nachfragen.

09. Generalprobe



90 Minuten



Flipchart, Moderationskarten, Laptops/Tablets/Smartphones, WLAN, Beamer



Generalprobe



- Der Ablauf wurde geprobt und letzte Vorbereitungen sind besprochen.
- Ein genauer Ablaufplan der Veranstaltung mit konkreten Verantwortlichkeiten für Vorbereitung, Aufbau, Dokumentation und Abbau liegt vor.

10. Café-Veranstaltung



90 Minuten



Laptops/Tablets/Smartphones, WLAN, Beamer, Mikrofön, Evaluationsbögen, Moderationskarten, Dankeschöns



Powerpoint,
digitaler Werkzeugkasten: Tools zum ///Moderieren ///Dokumentieren und veröffentlichen ///Digital diskutieren



- Eine gelungene Café-Veranstaltung

11. Erfolg auskosten



variabel



Die Gruppe entscheidet, wie sie ihre erfolgreiche Café-Veranstaltung feiern möchte.

12.–14. Feedback und Dokumentation



variabel



Flipchart, Moderationskarten, Laptops/Tablets/Smartphones, WLAN



Digitaler Werkzeugkasten: Tools zum ///Dokumentieren ///Veröffentlichen



Team Projektleitung

- Das Feedback der Gruppe ist gesammelt und ausgewertet.
- In Absprache mit dem Betreuer ist geklärt, wie die AG fortgesetzt wird.



Team Event

- Die Gäste- und Expertenbefragung ist ausgewertet.
- Verbesserungsmöglichkeiten sind identifiziert.
- Die Abrechnung aller Kosten ist erfolgt.



Team Experten

- Unterstützt Team Event.



Team Kommunikation

- Die Dokumentation ist fertiggestellt und auf www.juniorsciencecafe.de eingestellt beziehungsweise an das Projektbüro geschickt.



Team Moderation

- Unterstützt Team Kommunikation.



Team Wissen

- Unterstützt Team Kommunikation.

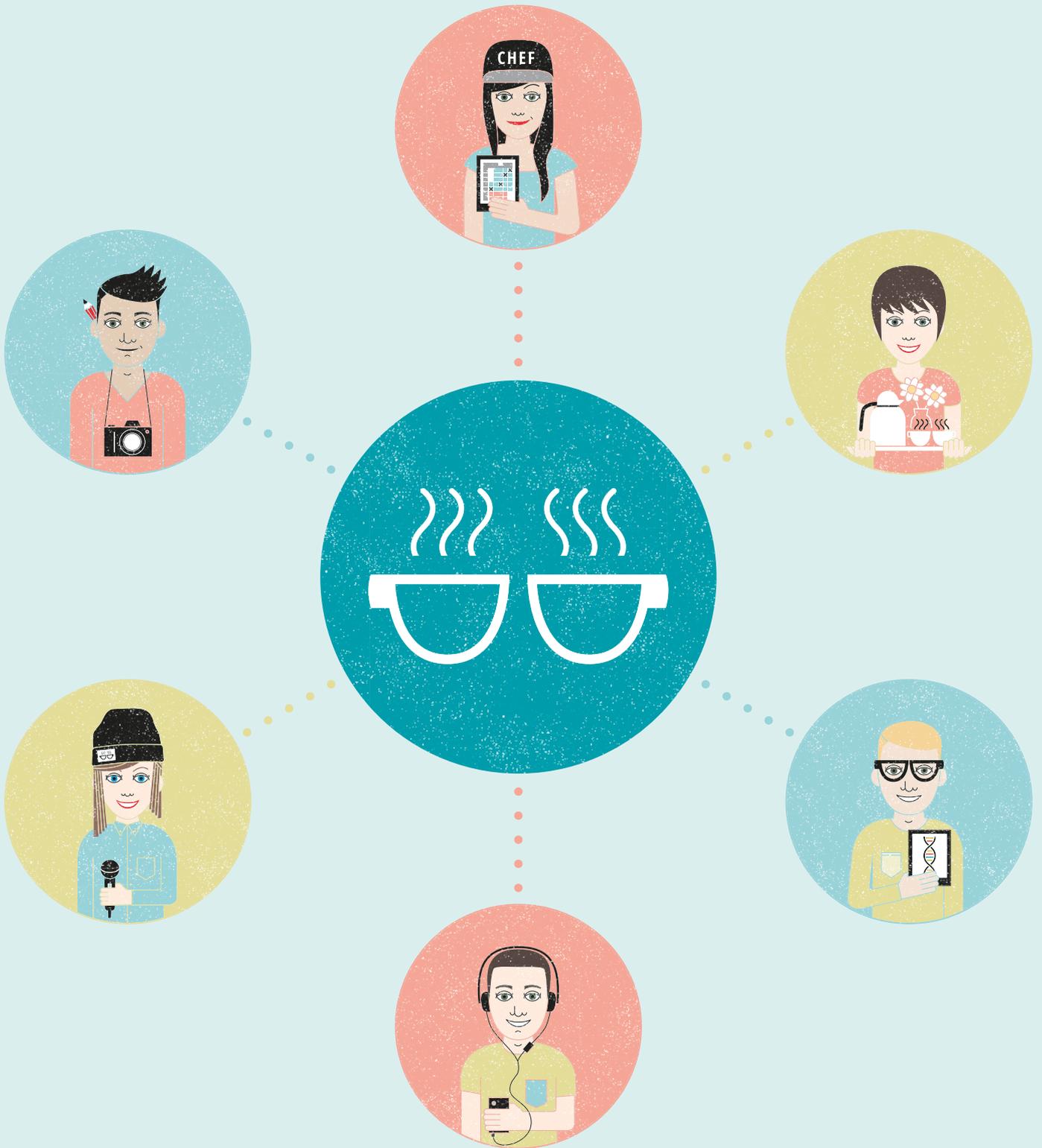
Tipps & Tricks



Das Feedback jedes einzelnen Teams sollte in der Gruppe besprochen werden.



Für das Einstellen der Dokumentation sind vier Wochen eingeplant. Wenn die Dokumentation online ist, den Experten den Link schicken und noch einmal per E-Mail für alles danken.



Team Event



Profil

Ob Technikfreak, Deko-Enthusiast oder Finanzgenie, im Team Event sind alle willkommen. Denn hier gibt es zahlreiche Möglichkeiten, eigene Organisationsfähigkeiten zu testen und ein eigenes Event auf die Beine zu stellen! Das Team Event sucht und findet den geeigneten Raum für die Veranstaltung, steht in engem Kontakt zur Schulleitung und kümmert sich um das Catering beim Café. Aber es organisiert auch die technische Ausstattung, wie zum Beispiel Beamer, Leinwand und Mikrofone, ebenso wie die Dekoration. Zusätzlich sucht das Team Event Finanzierungsmöglichkeiten für das Café und behält die Kosten im Auge. Auch die Zufriedenheit der Gäste und die Evaluation der Veranstaltung fällt in das Aufgabengebiet des Teams: Es ist also für jeden etwas dabei. Das Team Event wird beim Einladen der Gäste vom Team Kommunikation unterstützt und arbeitet eng mit dem Team Moderation und dem Team Experten zusammen.



Beamer, Sitzplan, Kaffeemaschine, Scheinwerfer, Finanzplan, Evaluationsbogen, Dekoration



Digitaler Werkzeugkasten: Tools zum
///Inspirieren lassen ///Durchspielen
///Kollaborieren ///Kommunizieren



Eventmanagement, Organisation, Finanzen, Sponsoring



Finanzen sichern

Projektphase

- Vorschläge für Datum und Uhrzeit erarbeiten
- Mögliche Räume besichtigen und der Gruppe vorstellen
- Vorschläge für Zahl und Art der Gäste erarbeiten
- Mit der Schulleitung Termin und Ort abstimmen
- Ausgaben grob überschlagen
- Finanzierungsmöglichkeiten finden, auch in der Gruppe Ideen sammeln
- Schulressourcen nutzen (Schülerfirma, Cafeteria, Hausmeister, Kiosk)
- Sponsoren suchen
- Catering planen: Was gibt es zu essen und zu trinken?
- Mit dem Projektbüro absprechen, wer die Evaluation übernimmt
- Evaluation der Café-Veranstaltung vorbereiten, dabei unsere Vorlage oder eigenen Fragebogen nutzen
- Catering organisieren: Kuchen backen oder lieber kaufen? Wer macht was?
- Dekoration organisieren
- Den Technikbedarf aller Teams und Experten klären und Ausstattung organisieren
- Gesamtkosten kalkulieren und den Überblick behalten (Finanzplan)
- Den Raum gestalten
- Eine Stellprobe machen und die technische Ausstattung testen
- Die Veranstaltung ausschildern

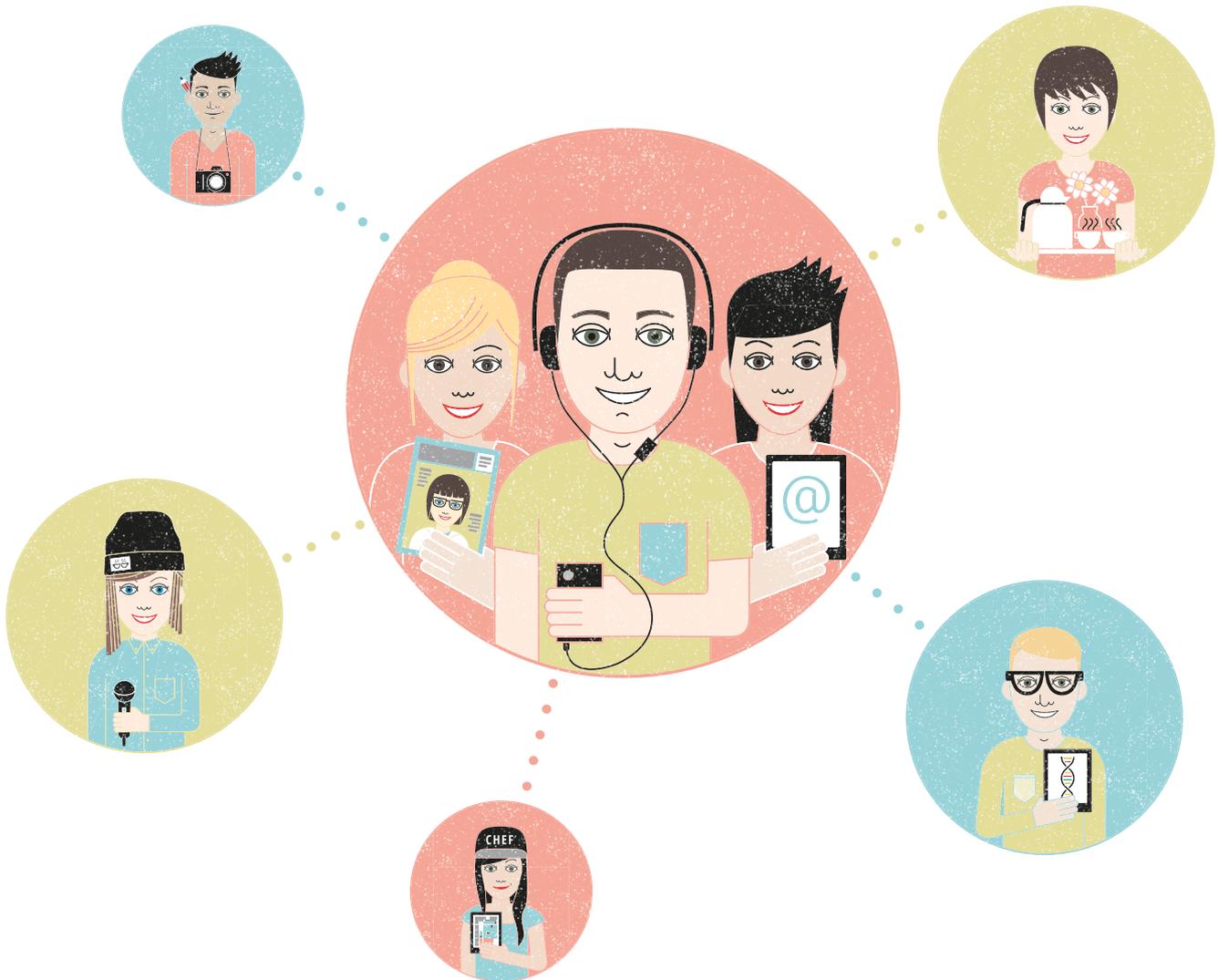
Café-Veranstaltung

- Team Moderation erinnern, dass sie auf Evaluation hinweisen
- Gäste begrüßen, eventuell am Schuleingang abholen und betreuen
- Catering betreuen: Sind immer genug Getränke und Essen vorhanden?
- Evaluationsbögen austeilen und nach der Veranstaltung wieder einsammeln

Feedback und Dokumentation

- Feiern: Euren Erfolg – so ein Event zu organisieren ist ganz schön anstrengend, auch wenn es Spaß macht. Also feiert euch!
- Evaluation auswerten
- Verbesserungsvorschläge aufnehmen und mit der Gruppe besprechen
- Evaluationsergebnisse an das Projektbüro schicken
- Dankschreiben/Fotos an Sponsoren verfassen und verschicken

Team Experten



Profil

Wissenschaftler und andere Experten spielen bei dem Café eine zentrale Rolle. Sie sind für die Gruppe Gesprächspartner auf Augenhöhe. Doch wie holt man sich einen Wissenschaftler an die Schule? Das ist die zentrale Aufgabe des Teams Experten: Hier sind mutige Wissenschaftskenner und Eventmanager genauso gefragt wie Nerds oder extrovertierte Kommunikationsgenies. Das Team recherchiert die Experten, lädt sie ein und bereitet sie auf das Café vor. Bei der Veranstaltung übernimmt das Team Experten die Betreuung und sorgt dafür, dass sich die Wissenschaftler wohlfühlen. Sie arbeiten mit dem Team Wissen zusammen, das die geeignete Fachrichtung für die Expertensuche vorschlägt. Gemeinsam mit dem Team Moderation stimmen sie auch die Fragen noch einmal ganz genau auf die eingeladenen Experten ab und informieren das Team Event über den Technikbedarf der Experten.

 Laptops/Tablets/Smartphones/WLAN

 Digitaler Werkzeugkasten: Tools zum
///Kommunizieren ///Recherchieren

 Recherche, Anfrage, Betreuung

 Experten suchen und betreuen

Projektphase

- Experten recherchieren, dann die Ergebnisse der Gruppe vorstellen und abstimmen lassen
- E-Mail-Anschreiben entwickeln
- Experten anfragen, wenn nötig telefonisch nachhaken
- Wünsche und Erwartungen an die Experten mit der Gruppe abstimmen
- Experten-Briefing erstellen
- Experten briefen
- Foto und kurze Beschreibung der Experten an Team Kommunikation und Team Moderation weiterleiten
- Mit Team Moderation die Fragen an die Experten anpassen
- Klären, was die Experten gegebenenfalls für seinen Kurzvortrag benötigt, zum Beispiel besondere technische Ausstattung oder Internetverbindung
- Kleines Dankeschön besorgen

Café-Veranstaltung

- Die Experten am Schuleingang abholen
- Begrüßen und den anderen Beteiligten vorstellen
- Den Ablauf erklären
- Für die Experten immer zur Verfügung stehen (zum Beispiel für Wassernachschub sorgen)
- Verabschieden

Feedback und Dokumentation

- Feiert euch: Ihr habt schließlich für euer Café Experten gefunden und eingeladen. Also kostet den Erfolg aus!
- Wenn die Dokumentation online ist, den Experten den Link schicken

Team Kommunikation



Profil

Irgendwas mit Medien? Ob Kreativling, Journalist, Marketing-experte oder Videoblogger: Beim Team Kommunikation findet jeder, der immer schon im Bereich Medien und Kommunikation aktiv werden wollte, einen Platz. Die vielfältigen Aufgaben reichen vom Flyer-Design bis zur Produktion von Videos, Podcasts oder Blogposts. Sollen viele Gäste zur Veranstaltung kommen, fällt auch Werbung und Kommunikation mit lokalen Pressevertretern in den Aufgabenbereich. Das Team koordiniert die Dokumentation der Café-Veranstaltung und kann Onlineredakteure für die Junior Science Café-Webseite festlegen. Bei so vielen Aufgaben ist es sinnvoll, wenn das Team aus mindestens drei, besser aber noch mehr Schülern besteht. Die Zusammenarbeit erfolgt vor allem mit dem Team Projektleitung, bei dem alle Informationen eingeholt werden können, aber auch mit Team Wissen, wenn zu dem Thema gebloggt werden soll. Bei der Dokumentation wird das Team von allen anderen unterstützt.



Kamera, Laptops/Tablets/Smartphones/WLAN, Plakate, Flyer, Papier und Stift



Digitaler Werkzeugkasten: Tools zum ///Ankündigen
///Live berichten ///Produzieren ///Kommunizieren
///Kollaborieren ///Ergebnisse festhalten



Kommunikation, Marketing, Pressearbeit, Journalismus, Grafikdesign/Layout



Werbung und Pressearbeit machen, Dokumentieren, Video produzieren

Projektphase

- Werbemaßnahmen festlegen: Welche Gäste wollen wir wie und wo erreichen?
- Ankündigungstexte vorbereiten
- Persönliche Einladungen formulieren, beispielsweise für Freunde und Familie
- Flyer und Poster gestalten, eine Postervorlage gibt es beim Projektbüro
- Mündliche Werbung planen, zum Beispiel durch die Klassen gehen
- Beim Projektbüro Redaktionsrechte für die Webseite www.juniorsciencecafe.de anfordern
- Auf der Projektwebseite die Café-Veranstaltung ankündigen oder ankündigen lassen
- Über Schülerzeitung und Schulhomepage werben
- Die Vorlage für die Pressemitteilung an die eigene Veranstaltung anpassen
- Lokalen Presseverteiler erstellen
- Die Pressemitteilung an die lokale Presse versenden und Pressevertreter einladen
- Die Dokumentation planen und Technikbedarf klären
- Geräte (Video- und Fotokamera, Tablet) organisieren und testen
- Aufgaben für die Dokumentation des Cafés verteilen und andere Teams einbinden
- Die Informationen auf Schulhomepage und Projektwebseite aktualisieren
- Einverständniserklärungen für Foto- und Videodokumentation einholen

Café-Veranstaltung

- Das Team Moderation informieren, falls ihr fotografieren oder filmen wollt, damit sie das zu Beginn der Veranstaltung ankündigen
- Dokumentieren: Fotos, Videos, Zitate, Stichpunkte etc.
- Wichtigste Thesen ausarbeiten
- Pressevertreter begrüßen und betreuen
- Interviews mit Experten, Gästen etc. führen

Feedback und Dokumentation

- Feiert euch: Denn ihr habt nicht nur für die Gäste bei eurer Veranstaltung gesorgt, sondern euer Café auch bekannt gemacht. Diese Erfolge solltet ihr auskosten!
- Fünf Thesen ausarbeiten
- Fotos und Videos sammeln und bearbeiten
- Dokumentation erstellen (Blog Beitrag, Video, Podcast etc.)
- Dokumentation auf www.juniorsciencecafe.de einstellen oder an das Projektbüro schicken
- Presseberichte sammeln und an die Schulleitung und das Projektbüro schicken

Team Moderation



Profil

Meister im Fragen, Zuhören und Unterbrechen: Das Team Moderation steuert während der Café-Veranstaltung das Gespräch mit den Experten. Indem die Moderatoren geschickt nachfragen, freundlich unterbrechen und die Fragen ihrer Mitschüler und Gäste im Blick behalten, wird die Veranstaltung spannend und interessant für alle Beteiligten. Sie sind dafür verantwortlich, dass sich die Experten während des Gesprächs wohlfühlen und dass die Themen zur Sprache kommen, die für die AG am interessantesten sind. Der Moderator hat dieselbe Funktion wie der Dirigent eines Orchesters, der darauf achtet, dass jedes Instrument seine Einsätze bekommt und gleichzeitig die gesamte Aufführung reibungslos läuft. Das Team Wissen unterstützt sie bei der Entwicklung der Fragen, das Team Experten bei der Vorstellung der Experten. Mit Team Event zusammen wird ein Ablaufplan erstellt und die Sitzordnung geplant.

 Mikrofon, Fragenliste, Ablaufplan, Moderationskarten

 Digitaler Werkzeugkasten: Tools zum ///Kommunizieren ///Moderation vorbereiten ///Gäste einbinden

 Moderation, freies Sprechen, Gesprächsführung

 Moderieren

Projektphase

- Rolle des Moderators definieren: Was müssen Moderatoren alles können?
- Moderationsstil festlegen: Wird das Café eher eine Talkrunde, ein Gesprächskreis, eine Podiumsdiskussion oder ...?
- Recherchieren, welche Fragen die AG interessieren
- Zusammen mit Team Wissen Fragen sammeln und strukturieren
- Anzahl der Moderatoren festlegen
- Ablauf der Moderation festlegen
- Informationen zum Experten vom Team Experten einholen
- Die Fragen an den Experten anpassen
- Klären, ob Team Wissen zu Beginn der Veranstaltung eine Einführung in das Thema plant
- Mit Team Event eine Stellprobe machen
- Ablauf des Cafés detailliert durchsprechen
- Moderation üben, typische Probleme identifizieren und lösen lernen
- Moderationskarten, Ablaufplan, Fragenkatalog vorbereiten

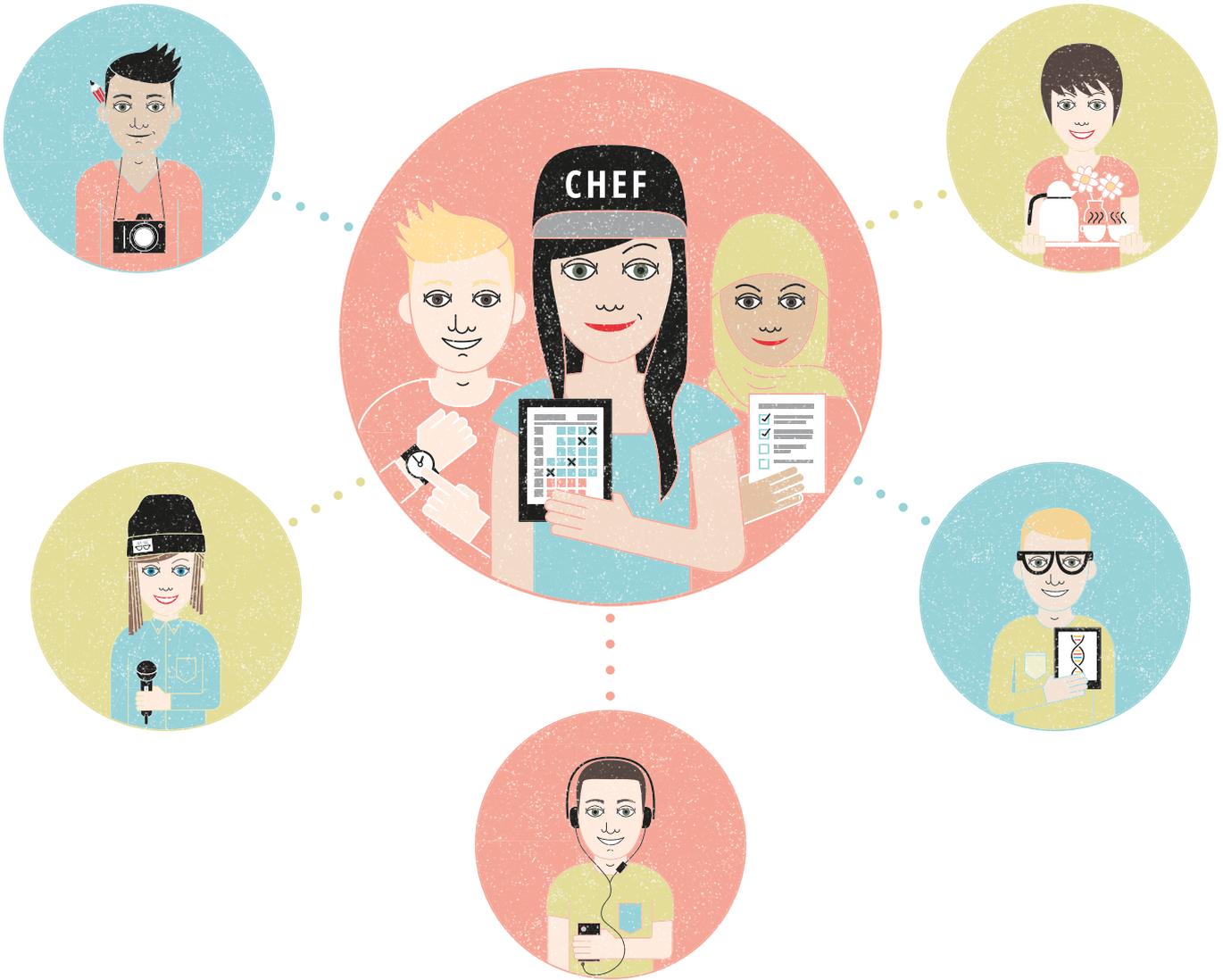
Café-Veranstaltung

- Begrüßen: alle Anwesenden
- Vorstellen: euch selbst, die Experten, die AG, die Rahmenbedingungen etc.
- Informieren: Es werden Fotos und Videos für das Internet gemacht, sind alle einverstanden?
- Präsentieren: Art und Ablauf des Gesprächs vorstellen
- Wort erteilen: Team Wissen bitten, ihre Einführung zum Thema zu halten, die Experten auffordern, sich kurz vorzustellen
- Gespräch in der Hand behalten: Achtet dabei auch auf die Zeit
- Ankündigen: ca. 5–10 Minuten vor Schluss auf das Café-Ende hinweisen
- Danken: allen Beteiligten fürs Mitwirken und Kommen

Feedback und Dokumentation

- Feiern: Euren Erfolg – denn Moderieren macht Spaß, ist aber auch immens anstrengend. Wenn alles geklappt hat, muss das gefeiert werden!
- Reflektieren: Was ist gut und was nicht so gut gelaufen?
- Verbesserungsvorschläge für das nächste Mal sammeln

Team Projektleitung



Profil

Willkommen im Team Projektleitung! Hier treffen sich all jene, die schon immer einmal Chef sein wollten, die Zeitpläne und Checklisten lieben und echt gute Zeitmanager sind. Das Team Projektleitung hat viele Aufgaben, auch wenn es nicht so aussieht: Es behält immer die Fäden in der Hand, ist Anlaufstelle für alle Teams und sorgt dafür, dass die anfallenden Arbeiten erledigt werden. Daher besteht es idealerweise aus mindestens drei Personen, die im Wechsel die AG-Leitung, das Zeitmanagement und das Festhalten der Ergebnisse übernehmen. Das Team leitet, wie zuvor der Betreuer, die Treffen, behält den Überblick, organisiert die Abstimmungen im Plenum und sorgt dafür, dass alle motiviert und auf dem gleichen Stand sind. Die Zusammenarbeit mit allen Teams steht hier im Vordergrund.



Tafel, Flipchart, Laptops/Tablets/Smartphones, Uhr, Arbeits- und Zeitplan



Digitaler Werkzeugkasten: Tools zum
///Entscheiden ///Kollaborieren ///Kommunizieren
///Entscheidungen festhalten



Teamführung, Organisation, Projektmanagement, Konfliktmanagement



Projekt leiten

Projektphase

- AG-Treffen leiten, zum Beispiel mit dem exemplarischen Ablauf (siehe unten)
- Dafür sorgen, dass alle motiviert sind und sich wohlfühlen
- Verantwortung für digitales Projektmanagement-Tool übernehmen
- Generalprobe koordinieren

Café-Veranstaltung

- Den Überblick behalten
- Für alle Teams der Ansprechpartner sein
- Den Ablaufplan im Blick behalten

Feedback und Dokumentation

- Feiern: Euren Erfolg – denn Projektleitung ist nicht immer einfach. Wenn alles geklappt hat, muss das gefeiert werden!
- Zeitplan für die Dokumentation im Auge behalten
- Feedback der Gruppe sammeln
- Feedback gemeinsam im Plenum auswerten: Was war gut? Was sollte beim nächsten Mal anders gemacht werden? Wie war das Feedback von Gästen und Experten?
- Mit dem Betreuer besprechen, ob es eine weitere Café-Veranstaltung geben wird

Exemplarischer Ablauf für AG-Treffen

In der Projektphase steht das Leiten der Treffen im Vordergrund. Entwickelt eine eigene Routine oder nutzt diesen exemplarischen Ablauf:

Beginn: Die Gruppe wird auf den aktuellen Stand gebracht (zum Beispiel durch kurze Berichte aus den einzelnen Teams). Tragt von allen Teams die Fragen zusammen, über die in der Gruppe abgestimmt werden soll. Fragt nach, ob alle wissen, was die nächsten Schritte sind und verteilt gegebenenfalls Aufgaben. **Tipp: Schaut bei den Zielen der AG-Treffen nach!**

Abstimmungen: Wichtige Entscheidungen sollten in der Gruppe getroffen werden. Bei Abstimmungen kurz die Pro- und Kontra-Argumente darlegen und dann abstimmen lassen. Die Mehrheit entscheidet!

Teamphase: Während die Teams arbeiten, die Entscheidungen der Abstimmungen dokumentieren. Immer wieder Informationen aus den Teams einholen und gegebenenfalls die Teams an den erstellten Zeit- und Arbeitsplan erinnern.

Abschluss: Zum Ende der Sitzung noch einmal alle zusammentrommeln und nachfragen, ob Wichtiges zu entscheiden ist, wenn nötig, abstimmen lassen. Alle auf den gleichen Stand bringen und die Ziele für das nächste Treffen in Erinnerung rufen.

Team Wissen



Profil

Wissenschaft und Forschung faszinieren euch? Komplexe Inhalte verständlich aufzuarbeiten und zu präsentieren, war schon immer euer Ding? Dann ab ins Team Wissen. Hier können Wissenschaftsnerds, Präsentationsfreaks, kreative Texter und begeisterte Zeitungsleser mit ihrem Fachwissen glänzen. Das Team Wissen recherchiert den Forschungsstand und aktuelle Berichterstattung zum gewählten Thema, informiert die Gruppe über die wichtigsten Inhalte und stellt bei der Veranstaltung das Thema aus Schülersicht vor. Aber auch der Titel der Café-Veranstaltung wird von diesem Team kreiert. Die Zusammenarbeit mit anderen Teams wird großgeschrieben: Gemeinsam mit dem Team Experten identifiziert das Team Wissen die passenden Fachgebiete zum Thema. Das Team Moderation unterstützt es bei der Entwicklung der Fragen für die Moderation, das Team Kommunikation beim Verfassen der Ankündigung.



Laptops/Tablets/Smartphones/WLAN, Zeitschriften, Bücher



Digitaler Werkzeugkasten: Tools zum ///Ideen sortieren ///Recherchieren



Themenspezifisches Fachwissen, Recherche, verständliche Darstellung komplexer Inhalte, Präsentation



Wissen aneignen und präsentieren

Projektphase

- Sich in das Thema einarbeiten, zum Beispiel durch wissenschaftliche Artikel, Bücher, Erklärvideos und aktuelle Berichterstattung
- Brainstormen, welcher Titel zum Thema passen könnte, in den Titel/Untertitel das Stichwort **Junior Science Café** aufnehmen
- Titelvorschläge an die Gruppe weitergeben, abstimmen lassen
- Aspekte des Themas identifizieren, die zu kontroversen Diskussionen führen können, und Team Moderation darauf hinweisen
- Team Moderation bei der Fragensammlung unterstützen
- Team Kommunikation bei der Ankündigung mit Fakten zum Thema unterstützen
- Entscheiden, ob zu Beginn der Veranstaltung eine kurze Einführung zum Thema erfolgen soll und mit Team Moderation besprechen
- Eine kurze Einführung in das Thema vorbereiten
- Aktuelle Berichterstattung in den Medien zum Thema verfolgen und die Fragen entsprechend anpassen
- Die Gruppe auf den gleichen Wissensstand bringen, zum Beispiel durch eine Kurzpräsentation oder ein Handout mit den wichtigsten Informationen

Café-Veranstaltung

- Eine Einführung zum Thema geben
- Am Gespräch rege beteiligen: Gegenüber den anderen Teams habt ihr definitiv einen Wissensvorsprung!
- Team Kommunikation beim Dokumentieren der Ergebnisse unterstützen

Feedback und Dokumentation

- Feiert euch: Ihr habt euch erfolgreich in ein wissenschaftliches Thema eingearbeitet – das birgt oft viele Schwierigkeiten. Euren Erfolg solltet ihr genießen!
- Team Kommunikation bei der Dokumentation unterstützen und zusammen die wichtigsten Ergebnisse der Diskussion herausarbeiten

Team X



Profil

- 
- 
- 
- 

Projektphase

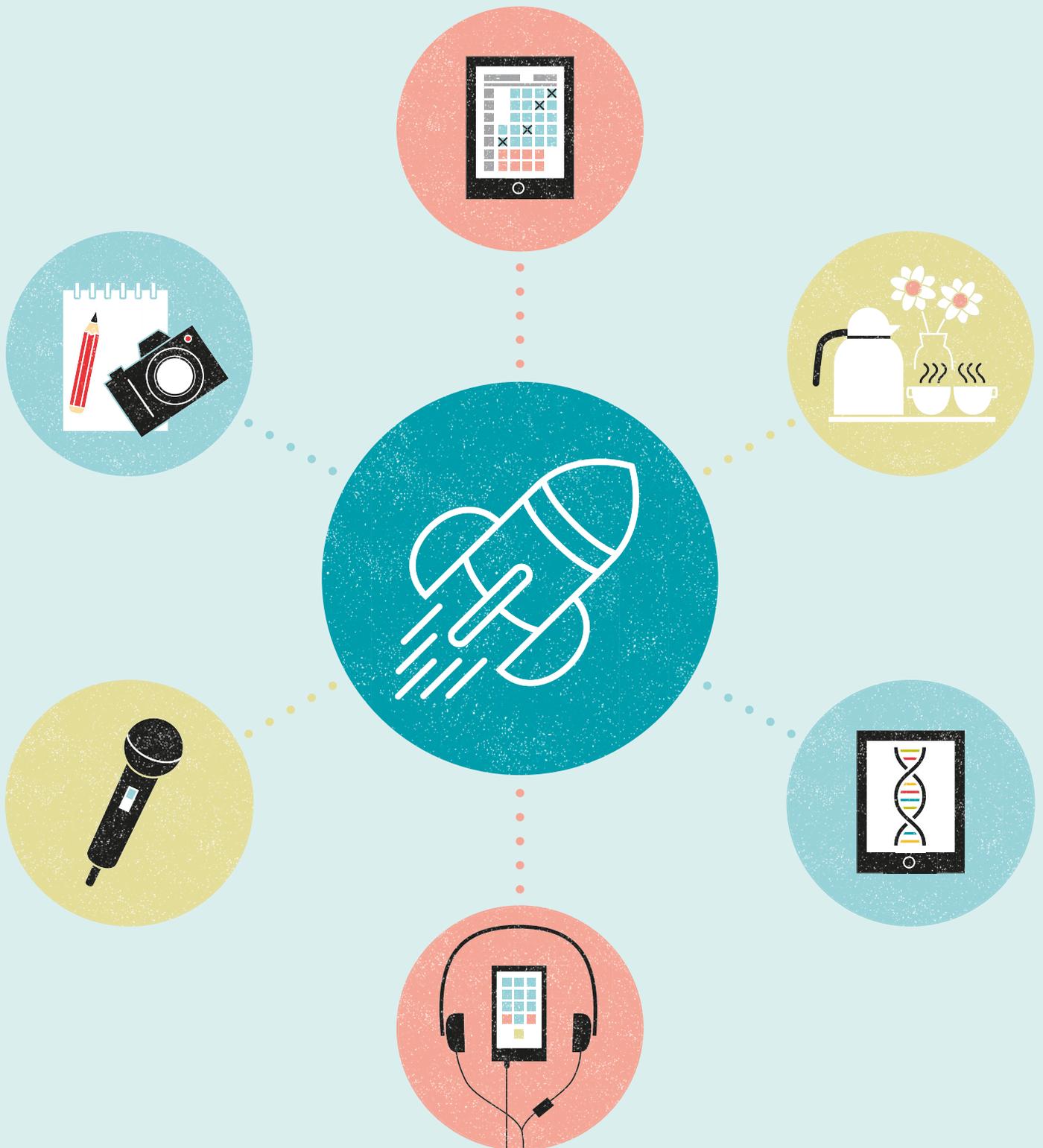
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Café-Veranstaltung

-
-
-
-
-

Feedback und Dokumentation

-
-
-
-
-



Dokumentieren

Ihr habt die Qual der Wahl – wie wollt ihr eure Veranstaltung dokumentieren? Wollt ihr klassisch per Text berichten oder einen Podcast erstellen, euch auf Fotos konzentrieren oder mit den sozialen Medien arbeiten? Das sind jedoch nur einige Möglichkeiten. Pflichtbestandteil der Dokumentation sind die fünf wichtigsten Thesen, die aus der Diskussion hervorgegangen sind. Wir freuen uns auf eure Kür!

Auswahl Dokumentationsarten:

- ▶ Bericht als Text
- ▶ Fotos
- ▶ Video
- ▶ Podcast
- ▶ Storify mit verschiedenen Social-Media-Inhalten



Wenn ihr nur ein kleines Team für die Dokumentation während des Cafés zur Verfügung habt, konzentriert euch auf die fünf wichtigsten Thesen, einige Zitate und etwa 20 möglichst unterschiedliche Fotos, aus denen ihr später auswählen könnt. Ihr könnt auch Freunde/Eltern/Lehrer damit beauftragen, Fotos für euch zu machen.

Checkliste Dokumentation

Vor der Veranstaltung solltet ihr dafür sorgen, dass ihr alles dabei habt. Besonders die Fragen der Moderatoren, damit ihr dem Gespräch gut folgen könnt. Aber auch Stift und Zettel oder einen Laptop, damit ihr Notizen machen könnt.

Abhängig von der Dokumentationsform benötigt ihr dann noch:

- ▶ einen Fotoapparat/ein Handy mit guter Kamera
- ▶ eine Videokamera/ein Handy mit guter Kamera
- ▶ ein Aufnahmegerät/Handy mit Aufnahme-App
- ▶ ein internetfähiges Gerät

Während der Veranstaltung sollten die Aufgaben klar verteilt sein. Diese hängen natürlich davon ab, wie groß das Team Kommunikation ist.

Tipp: Bindet noch andere Mitglieder der AG ein, wenn ihr nicht jede Position besetzen könnt.

Mögliche Aufgaben sind:

Fakten sammeln:

Die wichtigsten Fakten notieren: Namen der Experten? Wie viele Gäste? Welche Gäste? Konkrete Beispiele für Themen/Fragen/ Essen/Getränke, Beginn und Ende.

Atmosphäre festhalten:

Diskutiert das Publikum lebhaft mit oder sprechen nur die Moderatoren mit den Experten? Herrscht eine konzentrierte oder lockere und gemütliche Atmosphäre? Ist die Stimmung gut?

Zitate sammeln:

Am besten sind knackige Zitate. Gut geeignet sind auch Einschätzungen und Bewertungen der Experten.

Stichpunkte notieren:

Das Gespräch zwischen Wissenschaftlern und Schülern in Stichpunkten anhand der Fragen, die sich die Moderatoren überlegt haben, zusammenfassen.

Interviews führen:

Den teilnehmenden Gästen, Experten und Schülern vor oder nach der Veranstaltung Fragen stellen. Tipp: Die Fragen vorher schon vorbereiten.

Bilder machen:

Fotografiert oder filmt das Café, den Experten im Gespräch mit den Schülern und Gästen – die Gesamtsituation. Wer ein Video plant, bitte Impuls Video produzieren lesen!

Nach der Veranstaltung tragt ihr das Material zusammen und erstellt eure Dokumentation. Macht das möglichst zeitnah, solange eure Erinnerungen noch frisch sind.



Rechtliches: Was darf aufs Bild/Foto/ins Video, das veröffentlicht werden soll?

Denkt daran, dass ihr eure Fotos und Videos nicht nur privat in eurem Wohnzimmer anschauen, sondern im Internet veröffentlichen wollt. Wenn ihr darauf Menschen zeigt oder Bilder oder Musik verwendet, die ihr nicht selbst produziert habt, müsst ihr dazu berechtigt sein. Besprecht dieses Thema gemeinsam in der Gruppe und überlegt, wie ihr damit umgehen könnt.

Menschen im Vordergrund:

Jede Person, die ihr in den Vordergrund eurer Bilder holt, muss der Veröffentlichung zugestimmt haben. Bei Minderjährigen müssen sogar die Eltern zustimmen. Vermutlich werden die Experten und ihr als AG in eurem Video die Hauptrolle spielen. Deren Einverständnis könnt ihr im Briefing erfragen. Wenn ihr nicht volljährig seid, holt euch die schriftliche Einwilligung eurer Eltern dazu. Dazu könnt ihr unsere Einverständniserklärung nutzen. Wenn ihr vorher schon wisst, dass ihr minderjährige Gäste habt, die ihr unbedingt groß im Bild zeigen wollt, bittet auch sie im Vorfeld darum, euch eine schriftliche Einverständniserklärung der Eltern mitzubringen.

Menschen als „Beiwerk“:

Damit sind in erster Linie eure Gäste gemeint, die eben nicht die Hauptpersonen eurer Veranstaltung sind. Informiert sie vor oder zu Beginn der Veranstaltung darüber, dass ihr Bilder für das Internet macht. Sind sie damit einverstanden und nur als Teil der Veranstaltung im Hintergrund des Bildes zu sehen, sollte das kein Problem sein. Möchte jemand explizit nicht fotografiert oder gefilmt werden, könnt ihr einfach Aufnahmen aus Blickwinkeln machen, aus denen die Person nicht zu sehen ist.

Bilder und Musik:

Am besten verwendet ihr in euren Präsentationen und Aufnahmen nur Bilder und Musik, die ihr selbst produziert habt. Wenn ihr Bilder oder Musik anderer nutzen wollt, stellt sicher, dass ihr das auch dürft. Bei Werken, die unter einer CC-Lizenz (Creative Commons) stehen, sind die Nutzungsbedingungen ganz klar geregelt, abhängig von der Art der CC-Lizenz: In der Regel müsst ihr den Namen des Urhebers nennen, manchmal darf man das Werk nicht verändern.

Experten suchen und betreuen

Experten suchen

Für euer Junior Science Café braucht ihr einen oder mehrere Experten zu eurem Thema. Eure Wissenschaftler und Experten können aus Forschung, Wirtschaft oder anderen gesellschaftlichen Bereichen kommen.

Forschung in Deutschland

Es gibt zwei Typen von Forschung: Grundlagenforschung und angewandte Forschung. Erstere gewinnt grundlegende Erkenntnisse, ohne gleich nach Anwendungsmöglichkeiten zu fragen. Angewandte Forschung hat einen stärkeren Bezug zur Praxis. Das gewonnene Wissen fließt in die Entwicklung von Produkten, Verfahren und Dienstleistungen. Geforscht wird in Deutschland an Universitäten, Fachhochschulen, Wissenschaftsinstituten, Bundes- und Landesforschungseinrichtungen und in Unternehmen. Innerhalb der Wissenschaftsinstitute betreibt die Max-Planck-Gesellschaft hauptsächlich Grundlagenforschung, während sich die Fraunhofer-Gesellschaft auf angewandte Forschung spezialisiert hat. Daneben gibt es noch die Leibniz-Gemeinschaft und die Helmholtz-Gemeinschaft, deren Institute anwendungsbezogene Grundlagenforschung betreiben. Neben den Professoren gibt es auch wissenschaftliche Mitarbeiter und Nachwuchswissenschaftler, die zum Beispiel gerade an ihrer Doktorarbeit tätig sind. Oft sind diese zeitlich flexibler als renommierte Professoren und hoch motiviert, von ihrem Fachgebiet zu berichten.

Lokale Forschungseinrichtungen ansprechen:

Gibt es in eurer Stadt eine Universität? Oder ein Fraunhofer-Institut? Eine Klinik mit Forschungsbetrieb oder ein Helmholtz-Zentrum? Durchsucht die Internetseite und klickt euch durch die Mitarbeiter-Suche, bis ihr einen passenden Experten gefunden habt. Noch besser: Nehmt Kontakt zu der jeweiligen Pressestelle oder Kommunikationsabteilung auf und fragt, ob sie euch einen Experten zu eurem Thema vermitteln können. Findet ihr einen Experten aus eurer Region, könnt ihr Fahrtkosten sparen und vielleicht auch einmal einen Gegenbesuch starten.

Mit richtigen Stichwörtern an die Suchmaschinen:

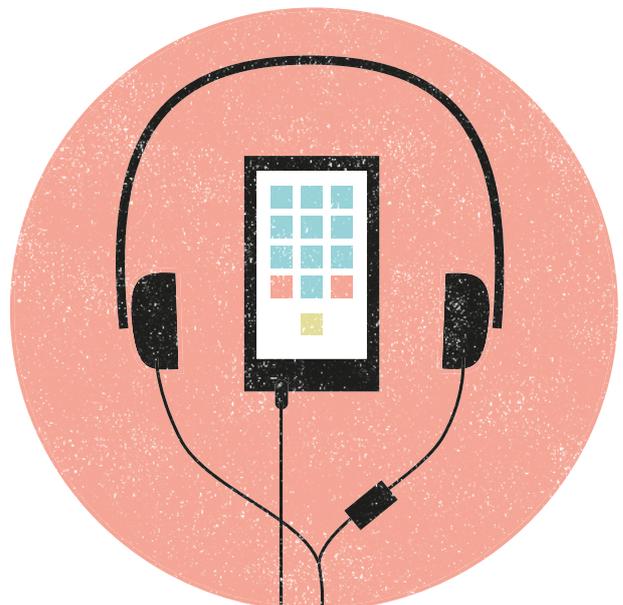
Für eine effektive Suche braucht ihr die richtigen Stichwörter zur Beschreibung eures Themas. Oft weichen die Bezeichnungen von Forschungsbereichen und Arbeitsgebieten von den umgangssprachlichen und euch bekannten Begriffen ab. Zum

Beispiel sind Experten für Mikrokameras in Handys und Endoskopen auch im Fachgebiet „Wafer Level Packaging“ zu finden. Eure Stichwörter gebt ihr dann in Suchmaschinen ein. Aber nicht in irgendwelche, sondern in Suchmaschinen, die auf Wissenschaftlerrecherche spezialisiert sind, hier einige Vorschläge: Auf www.forschungsboerse.de findet ihr Forscher, die gerne an Schulen kommen möchten. Ihr könnt nach Stichworten suchen und nach Regionen filtern. Über www.research-explorer.de könnt ihr euch einen Überblick über Forschungseinrichtungen in eurer Nähe verschaffen. Ihr könnt aber auch nach Stichworten suchen. Das Portal verweist euch dann auf die Institutsseiten.

Über www.news.google.de könnt ihr nach Zeitungsartikeln zu eurem Thema suchen. Dort sind häufig Experten genannt, die Journalisten für ihre Recherche gefragt haben. Wenn ihr auf www.scholar.google.com Studien und Artikel zu eurem Thema gefunden habt, lohnt sich oft ein Blick in das Literaturverzeichnis: Dort findet ihr in der Regel Experten mit ähnlichen Schwerpunkten. Auf der Webseite des Bundesministeriums für Bildung und Forschung findet ihr verschiedene **Forschungslandkarten**, auf denen zum Beispiel alle Universitäten oder andere Forschungseinrichtungen verzeichnet sind.

Und hier könnt ihr auch noch fündig werden...

Wissenschaftler, die sich bereits bei **Kinderunis** oder **School Labs** engagieren, können ihre Forschung gewöhnlich verständlich erklären, und sind daher geeignete Gesprächspartner für Junior Science Cafés. An vielen Universitäten gibt es die Aktion „**Rent a Prof**“, bei der Schüler sich einen Professor für einen Vortrag in ihrer Schule „mieten“ können. Wenn ihr dort anfragt, solltet ihr unbedingt erwähnen, dass es sich beim Junior Science Café um ein Gespräch mit Diskussion handelt.



Wie die Experten ansprechen?

Wenn ihr passende Wissenschaftler gefunden habt, notiert euch Namen, Einrichtung, Position, Tätigkeit und Kontaktdaten. Schreibt am besten gleich mehrere per E-Mail an, denn es ist unwahrscheinlich, dass euer Termin allen passen wird. Stellt euch in der E-Mail an den Experten vor (Schule, Klasse, wofür wird ein Experte gebraucht, Thema) und schlägt ein bis zwei konkrete Termine vor. Fügt bitte auch den Kurztext zum Projekt mit in die E-Mail ein, dann wissen die Experten auch ganz genau, worum es geht.

Falls ihr keine Antwort bekommt, ruft einige Tage später an und fragt nach, ob eure E-Mail angekommen ist. Wenn ihr bis vier Wochen vor der Veranstaltung keine Zusage erhalten habt, bittet das Projektbüro um Hilfe.

Kurztext des Projekts

Junior Science Café: Denk digital!

Im Projekt Junior Science Café organisieren Schüler Gesprächsrunden mit Experten. Mit Blick auf aktuelle Wissenschaft und Forschung tauschen sie sich in lockerer Atmosphäre über Themen rund um die digitale Gesellschaft aus. Die Eigeninitiative der Jugendlichen steht dabei im Vordergrund: Sie wählen das Thema und die Experten. Sie planen, moderieren und dokumentieren das Café – auch mithilfe digitaler Medien. Das Projekt ist eine Kooperation von Wissenschaft im Dialog und der Deutsche Telekom Stiftung.

www.juniorsciencecafe.de

Experten betreuen

Die Experten stehen fest. Um sie auf die Veranstaltung vorzubereiten, solltet ihr sie über weitere Details informieren. Am besten in Form eines Briefings.

Was ist ein Briefing?

Ein Briefing ist eine Kurzeinweisung vor einem wichtigen Ereignis. Das Wort stammt aus dem Englischen: brief = kurz. In einem Briefing werden wichtige Informationen vermittelt, die auf das Ereignis vorbereiten.

Dieses Briefing sollte Folgendes beinhalten:

- ▶ Ort, Zeit, Thema und Treffpunkt vor der Veranstaltung
- ▶ genauer zeitlicher Ablauf der Veranstaltung
- ▶ Rolle der Experten: Sollen sie nur „dabei sein“ oder auch etwas vorbereiten? Wenn sie sich und ihre Forschung zu Beginn vorstellen sollen, weist darauf hin, dass die Vorträge nicht länger als drei bis fünf Minuten sein sollten – das Junior Science Café ist eine Gesprächsrunde, keine Vortragsrunde.
- ▶ Verfügbarkeit von Technik an der Schule, die die Experten vielleicht brauchen (Beamer, Laptops, WLAN-Verbindung, ...)
- ▶ Informationen über weitere eingeladene Experten
- ▶ Die Frage, ob es okay ist, dass Fotos/Videos gemacht werden, auf denen die Experten zu sehen sind.
- ▶ voraussichtliche Zahl der Zuschauer und das Vorwissen des Publikums zu dem Thema (falls bekannt)
- ▶ Übersicht der Recherche des Teams Wissen zu dem Thema
- ▶ Für den Notfall die Handynummer von Verantwortlichem aus dem Team Experten bekannt geben, fragt auch nach der Handynummer der Experten, damit ihr sie erreichen könnt.

Am Tag der Veranstaltung seid ihr die ersten Ansprechpartner der Experten – und damit auch für ihre **Betreuung** zuständig. Ihr solltet eine angenehme Atmosphäre schaffen, da die Wissenschaftler sich wohl und willkommen fühlen sollen. Dazu gehört auch:

- ▶ Abholung und Begrüßung, wichtige Orte zeigen (Toilette, Sitzplatz)
- ▶ AG-Mitglieder, Moderator(en), Betreuer und gegebenenfalls andere Experten vorstellen
- ▶ Ablauf, Rolle und Technik erklären
- ▶ als Ansprechpartner zur Verfügung stehen
- ▶ Dank und Verabschiedung nach der Veranstaltung



Es ist schön, dem Experten als Dankeschön etwas zu überreichen. Vielleicht könnt ihr einen Blumenstrauß besorgen oder eine Dankeskarte schreiben.

Finanzen sichern

Ein kleines Budget für euer Junior Science Café zur Verfügung zu haben, wäre wunderbar. Damit könntet ihr zum Beispiel die Reisekosten der Experten übernehmen oder Flyer drucken lassen.

Mögliche Ausgaben:

- ▶ Reisekosten des Wissenschaftlers
- ▶ Speisen und Getränke
- ▶ Dekoration
- ▶ Werbematerial (Plakate, Flyer)
- ▶ eventuell Raummiete
- ▶ eventuell ein Dankeschön für Experten und Sponsoren

Welche Möglichkeiten des Sponsorings gibt es?

Sachspenden:

Ihr könnt direkt bei Unternehmen in eurer Stadt oder eurer Schule darum bitten, dass sie euch unterstützen, indem sie Verschiedenes zur Verfügung stellen. Das kann eine Bäckerei sein, die für euch zwei Kuchen backt, oder eine Druckerei, die für euch Werbematerial druckt. Eure Schulkantine kann euch vielleicht mit Essen oder Getränken unterstützen.

Geldspenden:

Natürlich können euch auch Sponsoren mit Geld unterstützen. Fragt dazu zum Beispiel bei dem Förderverein eurer Schule an oder bei lokal ansässigen Unternehmen, die Interesse am gewählten Thema haben könnten.

Eigene Mittel:

Ihr könnt durch Verkaufsaktionen (Kuchen, Brötchen, ...) selbst Geld für eure Café-Veranstaltung erwirtschaften. Der Eintritt sollte aber kostenlos bleiben. Während der Café-Veranstaltung könnt ihr die Besucher um kleine Spenden bitten. Zudem könnt ihr natürlich auch selbst Kuchen backen oder Brötchen belegen. Fragt auch eure Eltern, ob sie vielleicht etwas zum Buffet beisteuern können.

Wann muss was gemacht werden?

Noch 6 Wochen:

Entscheidet, wen und wie viele Gäste ihr einladen wollt, wägt verschiedene Finanzierungsmöglichkeiten ab.

Noch 5 Wochen:

Sucht in eurer Umgebung nach Sponsoren und Möglichkeiten, selbst Geld zu erwirtschaften. Macht euch vor allem über schulinterne Ressourcen (Raum, Catering) Gedanken. Entscheidet, was ihr bei eurem Café anbieten wollt. Überlegt euch, was ihr den Sponsoren anbieten könnt.

Noch 4 Wochen:

Überlegt mit dem Team Kommunikation und dem Team Experten, welches Budget ihr braucht, fragt Sponsoren an, legt einen Finanzplan an (Gewünschtes Budget? Wofür?, Einnahmen? Geld von Sponsoren oder eigenes? Ausgaben?).

Noch 3 Wochen:

Achtet darauf, dass der Finanzplan von allen Teams eingehalten wird.

Nach dem Café:

Kümmert euch um ein kleines Dankeschön für eure Sponsoren. Schaut euch euren Finanzplan an und macht mit allen Teams eine Endabrechnung.

Sponsorensuche

Bevor ihr euch auf die Suche nach Sponsoren macht, überlegt euch gute Argumente, warum sie euch unterstützen sollten. Manche werden euch einfach nur unterstützen, weil sie finden, dass das Junior Science Café eine gute Sache ist. Andere werden fragen: Was habe ich denn davon? Dann könnt ihr verhandeln. Ihr könntet anbieten, die Sponsoren zu Beginn oder am Ende des Junior Science Cafés zu nennen und ihnen öffentlich zu danken. Ihr könntet ihre Flyer auslegen oder ihr Logo zeigen, zum Beispiel in einer Präsentation oder es auf euren Flyer drucken. Wichtig ist, dass ihr euch bei euren Sponsoren im Nachgang zur Veranstaltung für ihre Unterstützung bedankt. Auch über ein kleines Geschenk, wie eine Dankeskarte mit einem Foto von euch, würden sie sich bestimmt freuen.

Generalprobe

Eine Café-Veranstaltung sollte geprobt werden, besonders wenn es die erste ist. Wie im Theater gilt die Weisheit: Wenn die Generalprobe schiefgeht, wird die Aufführung ein voller Erfolg. Also keine Angst vorm Scheitern!

Was müsst ihr machen?

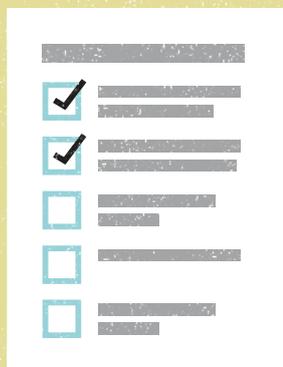
Zu Beginn sollte ein Ablaufplan erstellt werden. Nachdem der Aufbau unter der Leitung vom Team Event erfolgt ist und die technischen Gegebenheiten erprobt sind, wird die Veranstaltung durchgespielt. Hierbei ist besonders wichtig, dass sich alle Notizen machen und Feedback für die einzelnen Gruppen notieren. Das Feedback wird am Ende konstruktiv zusammengetragen, an die einzelnen Gruppen weitergegeben und in den Ablaufplan eingearbeitet.

Ablaufplan

Erstellt einen Plan. Haltet euch beim Proben an den Plan, so merkt ihr, ob alles an der richtigen Stelle steht. Sollte etwas nicht richtig passen, passt den Plan für die Café-Veranstaltung nach dem Feedback entsprechend an. Am Ende sollte ein fertiger Plan stehen, den jeder bekommt. Darin steht, wer beim Café wann was macht.

Kategorien sind:

Was? Wer? Wann? Womit? Wie lange dauert es?



Wie läuft eine Generalprobe ab?

Unter der Leitung vom Team Event werden Tische und Stühle aufgestellt, die Mikrofone, Beamer etc. getestet. Das Team Kommunikation testet alle Geräte, die zur Dokumentation verwendet werden sollen, und macht Probeaufnahmen. Wenn Video-Interviews geführt werden sollen, dann ist jetzt der richtige Zeitpunkt, den richtigen Hintergrund für das Bild zu finden und die Kamera zu testen. Sprecht Interviews ruhig einmal durch.

Team Moderation probt die gesamte Moderation: Begrüßung und Vorstellung aller Beteiligten sowie der Rahmenbedingungen sind als erstes an der Reihe. Hat das Team Wissen eine Präsentation vorbereitet, sollte diese jetzt gehalten werden. Das Team Moderation sollte alle Fragen an die Experten einmal laut aussprechen. Probt im Rollenspiel die typischen Probleme, die bei einer Moderation auftreten können: Der Experte hört nicht auf zu reden, Gäste quatschen dazwischen, der Beitrag des Experten ist unverständlich etc. Spielt auch das Ende kurz durch: Kündigt es an, beendet die Moderation, dankt sämtlichen Menschen und überreicht die Dankeschöns.

Nun sollte alles einmal getestet sein, dann kann auch (fast) nichts mehr schiefgehen!

Feedback

Während der Probe sollten alle, besonders bei der Moderation, folgende Fragen mitdenken und sich dazu Notizen machen: Ist der Inhalt klar und verständlich? Gibt es einen roten Faden? Wie ist die Körpersprache der Moderatoren und der anderen Gäste? Wird langsam, deutlich und laut genug gesprochen? Gibt es Sprechpausen und ist der Umgangston freundlich? Wie ist der Gesamteindruck?

Gebt euch danach gegenseitig Feedback:

Feedback soll hilfreich sein. Es soll konkret beschreiben, was war – keine Interpretationen. Es sollte in der Ich-Form gegeben werden, nicht: du hast, du musst etc.

Feedback sollte aufgenommen werden:

Denn Feedback ist etwas Gutes, ihr könnt daraus lernen. Feedback wird nicht kommentiert, es dürfen nur Verständnisfragen gestellt werden. Feedback bekommen, heißt zuhören.

Moderieren

Was für Moderatoren wichtig ist

Seid Profis:

Überlegt euch bereits vorab, wie ein professioneller Moderator mit seinen Gästen sprechen würde. Lasst euch durch Talkshows und Interviews inspirieren, die ihr zum Beispiel auf YouTube oder in den Mediatheken von ARD und ZDF finden könnt. Notiert euch, welche Techniken die Moderatoren anwenden. Überlegt, ob es einen, zwei oder mehrere Moderatoren geben soll. Tipp: Mehrere Moderatoren können sich gegenseitig helfen und ergänzen, und die Verantwortung wird aufgeteilt. Aber Achtung: Einigt euch vorher, wer wann das Gespräch führt.

Seid inhaltlich gut vorbereitet:

Arbeitet eng mit dem Team Wissen zusammen, wenn ihr eure Fragen ausarbeitet. Das Team kann euch hilfreiche Einblicke in das Thema geben und euch sagen, welche Fragen in dem jeweiligen Fachgebiet diskutiert werden könnten. Vom Team Experten erfahrt ihr mehr über Hintergrund und Fachgebiet der Experten, damit ihr diese kurz vorstellen und eure Fragen auf sie abstimmen könnt.

Behaltet das Zepter in der Hand:

Lasst euch die Gesprächsführung nicht aus der Hand nehmen. Ihr bestimmt, wer wann spricht. Wenn das Gespräch stockt und niemand etwas sagen will, dann stellt eine eurer Fragen oder fragt ins Publikum, ob es noch Fragen gibt.

Haltet Augenkontakt:

Widmet euren Gesprächspartnern eure volle Aufmerksamkeit, wendet euch zu ihnen und schaut ihnen in die Augen.

Seid zurückhaltend mit eurer eigenen Meinung:

Ihr führt das Gespräch nicht nur für euch selbst, sondern für die ganze Gruppe und für eure Gäste. Also haltet euch mit eurer Meinung zurück und kommentiert Fragen und Antworten nicht, moderiert sie.

Bezieht eure Gäste mit ein:

Wenn sich Gäste aus dem Publikum melden und etwas sagen wollen, dann nehmt sie auch dran, egal ob ihr sie mögt oder nicht. Versucht dabei darauf zu achten, dass nicht immer derselbe spricht.

Seid fair:

Nehmt niemanden dran, der sich nicht meldet.

Seid aufmerksam:

Achtet darauf, dass Fragen nicht doppelt gestellt werden, wenn sie schon beantwortet wurden.

Ablauf Moderation

Achtet darauf, dass ihr diejenigen seid, die das Café eröffnen. Begrüßt alle Anwesenden, besonders die Experten. Stellt den Ablauf der Veranstaltung vor und weist auf Organisatorisches (Toiletten, Essen, Fragenstellen etc.) hin. Übergibt dann kurz an das Team Wissen, sofern sie eine Einführung zum Thema geben möchten, und bittet danach die Experten, sich kurz vorzustellen. Übernehmt dann die Gesprächsführung: Stellt Fragen, übergebt anderen das Wort, bindet die Gäste ein. Macht kurz vor Schluss auf das Ende der Veranstaltung aufmerksam, jetzt können die letzten Fragen gestellt werden. Beendet die Veranstaltung damit, dass ihr euch bei allen für die Anwesenheit bedankt, verabschiedet die Experten gebührend und überreicht vielleicht kleine Geschenke als Dankeschön an sie. Bedankt euch bei eventuellen Sponsoren und wenn ihr möchtet auch bei **Wissenschaft im Dialog** und der **Deutsche Telekom Stiftung** – denn diese haben das Projekt ermöglicht.

Typische Probleme lösen

Jemand redet zu lange:

Bittet freundlich darum, auch andere zu Wort kommen zu lassen und fasst dann den Beitrag noch einmal kurz zusammen, damit alle wissen, worum es geht.

Jemand beharrt nur auf seinem Standpunkt:

Weist darauf hin, dass jede Meinung ihre Berechtigung hat, aber auch andere Meinungen gehört werden sollten.

Jemand quatscht dazwischen oder stört:

Sagt höflich, dass es schön wäre, wenn alle alles mitbekommen und daher etwas mehr Ruhe angebracht wäre.

Die Diskussion hat nichts mehr mit dem Thema zu tun:

Erinnert an das Thema und stellt eine eurer Fragen, die mit dem Thema zu tun haben, um die Diskussion wieder in die eigentliche Richtung zu lenken.

Die Aussagen des Experten sind unverständlich:

Fragt nach. Experten sprechen oft in der Fachsprache und benutzen Fachwörter. Oft fällt es ihnen schwer, sich einfach und verständlich auszudrücken. Fordert genau das ein, denn das Gespräch ist nur dann gelungen, wenn alle inhaltlich folgen können. Bedenkt, dass auch eure Gäste alles verstehen sollen. Formuliert die Aussage des Experten in eigenen Worten und fragt nach, ob ihr es so richtig verstanden habt.

Projekt leiten

Projektleiter behalten alles im Blick, sorgen für das Wohlergehen der ganzen Gruppe und kennen den Arbeits- und Zeitplan quasi auswendig: Ihr achtet darauf, dass Ziel und Zeit eingehalten werden und notiert alle wichtigen Ergebnisse.

Wichtig ist, dass ihr als Projektleiter selbst mit gutem Beispiel vorangeht: Haltet euch an Absprachen, und vor allem: Seid selber motiviert und zeigt dies durch Gestik und Mimik, versucht, andere mitzureißen, stimmt euch vorher im Team ab, wie ihr auftreten wollt. Tretet als Team auf, einigt euch vor einem Treffen, wer wann welche Rolle einnimmt.

Rollen während der AG-Treffen

Diskussionsleiter:

führt das Gespräch, leitet Abstimmungen, erteilt das Wort und fasst zusammen

Zeitwächter:

behält die Zeit im Auge und mahnt gegebenenfalls zur Eile

Ergebnissicherer:

hält wichtige Entscheidungen fest und gibt diese Informationen nach dem Treffen an die ganze Gruppe weiter



Tauscht von Treffen zu Treffen die Rollen! Am besten seid ihr zu dritt im Team. Wenn ihr doch nur zu zweit oder allein seid, bittet andere, während der Treffen die Rollen des Zeitwächters und Ergebnissicherers zu übernehmen.

Was machen Projektleiter?

Ihr übernehmt die klassische Leitungsfunktion, wie der Betreuer dies in den ersten drei AG-Treffen getan hat. Ihr bestimmt den Ablauf eines AG-Treffens, wann eine Diskussion stattfindet, und wann sie beendet werden sollte. Eine Möglichkeit der Struktur eines Treffens ist auf der Team-Seite zu finden. Apropos Diskussionen: Ihr regt zu Diskussionen an, achtet aber auch darauf, dass diese nicht aus dem Ruder laufen. Anregen könnt ihr, indem ihr Fragen stellt oder kontroverse Themen diskutiert.

Als Projektleiter seid ihr besonders in den Phasen, in denen die Teams arbeiten, der Ansprechpartner für alle Gruppen. Diese kommen mit allen Informationen, Wünschen und Problemen zu euch. Informationen solltet ihr bündeln, und wenn andere Teams diese Informationen benötigen, weitergeben. Und: erinnert an den Zeit- und Arbeitsplan.

Ergebnisse festhalten

Für die gemeinsame Arbeit und Motivation der Gruppe ist Transparenz sehr wichtig: Hat man Beschlüsse nicht dokumentiert, geraten sie oft in Vergessenheit. Schreibt also mit! Wichtig ist, dass ihr auch Beiträge und Beschlüsse sachlich notiert, die ihr nicht befürwortet. Was die Gruppe entscheidet, wird aufgeschrieben!

Diskutieren und abstimmen

Stand der Dinge einfordern:

Zu Beginn berichten alle Teams kurz über den Stand ihrer Arbeit und sammeln Punkte, über die gemeinsam abgestimmt werden soll.

Diskussion in drei Phasen strukturieren:

Eine Startphase, in der ihr klarmacht, was die Fragestellung und was das Ziel dieser Diskussion ist. Eine Hauptphase: Hier diskutieren alle, ihr achtet auf die Einhaltung der Regeln und darauf, dass das Ziel nicht aus den Augen verloren wird. In der Schlussphase wird abgestimmt. Ganz transparent und mit Handzeichen.

Gemeinsame Regeln einhalten:

Wenn ihr euch zum Start der AG auf Regeln zum Umgang miteinander geeinigt habt, könnt ihr darauf verweisen, wenn Unruhe entsteht. Typische Regeln sind: zuhören und ausreden lassen, jeder darf seine Meinung äußern, jeder vertritt nur seine Meinung, nicht die aller anderen. Inhaltlich argumentieren und ablehnende Argumente vermeiden, während einer Abstimmung das Verhalten anderer nicht kommentieren: Jeder hat das Recht, so abzustimmen, wie er möchte.

Probleme lösen

Erst einmal vorweg: Konflikte sind nicht automatisch schlecht. Inhaltliche Kontroversen können hilfreich sein und zu neuen Ideen führen. Schwierigkeiten im Team sollten angesprochen werden. Versucht, gemeinsam Lösung zu finden. Wenn ihr nicht mehr weiterkommt, kann der Betreuer euch helfen. Macht bei Motivationsproblemen eine kurze Pause. Schaut euch ein Video oder Bilder vergangener Cafés an, um zu sehen, worauf ihr hinarbeitet und was bereits alles geschafft ist!

Video produzieren

Ihr wollt ein Video zu eurem Junior Science Café produzieren? Großartig! Denn mit Bildern, und vor allem mit Bewegtbildern, kann man oft viel leichter die Stimmung und die Atmosphäre einer Café-Veranstaltung transportieren als mit bloßem Text.



Wichtig: Nicht alles darf ins Video. Schaut beim Impuls Dokumentieren nach, welche rechtlichen Vorgaben ihr beachten müsst.

Equipment

Sobald ihr euch dafür entschieden habt, eine Video-Dokumentation zu drehen, solltet ihr euch um nötiges Equipment kümmern. Fragt in eurer AG nach, ob jemand eine Videokamera oder eine Fotokamera mit Videofunktion hat. Oft reicht auch ein Handy mit einer guten Kamera. Wollt ihr Interviews machen, dann testet vorher, ob die Qualität des eingebauten Mikrofons gut genug ist. Wenn nicht, besorgt euch ein externes Mikrofon oder zeichnet parallel mit der oft schon vorinstallierten Aufnahme-App eures Smartphones auf. Manchmal ist ein Stativ ganz hilfreich, damit das Bild nicht so sehr wackelt, aber eine ruhige Hand tut es auch und ist flexibler. Zur Nachbearbeitung braucht ihr ein Videoschnittprogramm, das auf vielen Computern bereits vorinstalliert ist.

Sollte euer Schnittprogramm das Datei-Format, mit dem die Kamera aufzeichnet, nicht erkennen, konvertiert es einfach in ein passendes Format.

Drehplan

Um eine schöne Video-Dokumentation zu erstellen, solltet ihr vor Drehbeginn genau wissen, wann ihr was filmen wollt und wer beteiligt ist. Schreibt euch am besten einen Drehplan. Das kann in Form einer Tabelle (Zum Beispiel Spalten: Bild, Sprecher-Text; Zeilen: Szene 1, Szene 2) oder einer Liste sein. Auf www.juniorsciencecafe.de findet ihr bei den Materialien eine Vorlage. Falls ihr längere Interviews führen wollt, informiert eure Interviewpartner (Wissenschaftler, Betreuer, Mitschüler, ...) vorher. Wenn ihr selbst als Interviewer mit ins Bild wollt, bereitet euch wie auf eine Präsentation vor, die ihr frei halten wollt: Macht euch Moderationskarten und sprecht die Interviewfragen vorher mehrfach laut durch.

Dreh

Testet noch einmal euer Equipment. Ist eine Speicherkarte drin und hat diese genügend Speicherplatz? Sind die Akkus aufgeladen?

Wechselt beim Dreh Perspektiven und Einstellungsgrößen und bewegt euch dabei durch den ganzen Raum: Zeigt in einer Totalen die Gesamtsituation des Cafés – von ganz hinten im Publikum, aber auch von vorne. Filmt auch Details wie Kaffeetassen, Buffet, Poster und vollgeschriebene Moderationskarten. Wenn ihr die Experten und Moderatoren im Gespräch ins Bild holen wollt, geht nahe hin und verwendet keinen Zoom. Oft bedeutet das, dass ihr dem einen oder anderen Gast „im Weg“ steht. Das ist aber ganz normal. So entstehen die besten Bilder! Folgt dabei der Diskussion auch inhaltlich und versucht, die ein oder andere interessante Frage des Moderators und die entsprechende Antwort des Wissenschaftlers einzufangen. Bei euren Gästen verzichtet ihr lieber auf Nahaufnahmen, es sei denn, sie sind explizit damit einverstanden. Interessant machen könnt ihr Bilder, indem ihr schräge Perspektiven einnehmt, von oben oder unten filmt. Am Ende habt ihr dann genug Material, aus dem ihr die schönsten Aufnahmen aussuchen könnt.

Macht keine zu langen Aufnahmen. So habt ihr beim Schneiden viele kurze Szenen, die ihr leicht ordnen könnt.



Schnitt

Importieren:

Übertragt euer Material auf den Computer und schaut es euch erst einmal in Ruhe an. Importiert danach die Szenen ins Schnittprogramm, die ihr verwenden wollt.

Schneiden:

Bringt die Szenen in die richtige Reihenfolge. Arbeitet dabei eng an eurem Drehplan. Schaut euch nun die einzelnen Szenen genau an. Beginnen und enden sie an der richtigen Stelle? Schneidet sie zu, bis sie zu der Szene davor und danach passen.

Ton:

Möchtet ihr Zusatzinformationen zu den Bildern geben, könnt ihr das in einer sogenannten Off-Stimme machen. Dazu schreibt ihr genau auf, was ihr an welcher Stelle im Video sagen wollt. Zeichnet eure Stimme einfach mit der Audioaufnahme-App eures Handys auf. Importiert die Aufnahmen in das Schnittprogramm und fügt sie an den richtigen Stellen ein. Genauso wie ihr es mit eurem Bildmaterial gemacht habt. Um die Off-Stimme besser zu hören, müsst ihr vielleicht den Ursprungston der Bilder leiser drehen. Genauso könntet ihr ein etwas zu leise geratenes Statement, zum Beispiel des Wissenschaftlers, lauter machen. Wenn ihr wollt, könnt ihr jetzt Musik einfügen. Nun solltet ihr noch einmal das ganze Video anschauen. Achtet dabei besonders auf die Bildfolge und auf die richtige Lautstärke der einzelnen Tonspuren.

Exportieren:

Beim Exportieren müsst ihre Größe und Format eures Videos wählen. Versucht, in höchstmöglicher Qualität zu exportieren. Bei manchen Schnittprogrammen kann man sogar auswählen, dass man es in ein YouTube-Format exportieren möchte.

Veröffentlichen

Euer Video könnt ihr auf verschiedenen Portalen veröffentlichen. Die gängigsten sind aktuell YouTube und Vimeo. Habt ihr das Video hochgeladen, solltet ihr einen knackigen Titel wählen und in der Beschreibung erklären, worum es geht. Falls ihr die Urheber von Musik oder Bildern nennen müsst, könnt ihr sie auch hier einfügen. Denkt darüber nach, wer euer Video unter welchen Bedingungen nutzen darf. Einige Videoportale bieten zum Beispiel an, das Video unter eine CC-Lizenz zu stellen.



Euer Video ist im Netz? Dann bindet es auf eurer Schulwebseite und auf www.juniorsciencecafe.de ein, bringt den Link unter die Leute und lasst eure Arbeit bewundern!

Werbung und Pressearbeit machen

Wenn ihr viele Gäste bei eurer Café-Veranstaltung begrüßen wollt, müsst ihr für diese werben und mit der Presse zusammenarbeiten. Wird euer Café in der Lokalzeitung oder im Radio angekündigt, ist die Chance groß, dass auch Leute kommen, die ihr nicht kennt. Wenn Journalisten anschließend über euer Café berichten, erfahren noch mehr Leute von eurem Projekt und besuchen vielleicht die nächsten Veranstaltungen.

Die Presse einzuladen, lohnt sich aber auch, wenn euer Café ohne Gäste stattfindet. Denn so können viele Leute erfahren, welche interessanten Projekte von euch umgesetzt wurden.

Fakten sammeln

Wenn ihr andere davon überzeugen wollt, zu eurem Café zu kommen, müsst ihr selbst über alle wichtigen Infos verfügen und am besten die „7 journalistischen Ws“ beantworten können: Wer (will was tun)? Was (will man denn tun)? Wo (will man es tun)? Wann (will man es tun)? Wie (will man es tun)? Warum (will man es tun)? Woher (ist die Information)?

Wie Werbung machen?

Persönlich:

Familie, Freunde und Mitschüler einladen. Per Telefon, Social Media oder einfach direkt in die Klassen gehen und das Café ankündigen.

Klassisch:

Entwerft Plakate und Flyer oder fordert unsere Vorlagen an und verteilt sie in der Schule und um die Schule herum.

Digital:

Nutzt die Projektwebseite www.juniorsciencecafe.de und eure Schulwebseite, um die Café-Veranstaltung anzukündigen. Den Link zu dieser Seite könnt ihr dann auch gut an andere verschicken und für die Pressearbeit nutzen.

Wie Pressearbeit machen?

Pressemitteilung schreiben:

Auf der Pressemitteilungen stehen alle Informationen zu eurer Veranstaltung. Nutzt bitte unsere Vorlage für Pressemitteilungen. Die findet ihr auf der Junior Science Café-Webseite. Das Projektbüro sendet sie euch auch gerne zu.

Denkt euch einen griffigen Titel aus:

Journalisten erreicht man so am besten. Es muss auf den ersten Blick ersichtlich sein, worum es geht.

Presseverteiler erstellen:

Überlegt, welche lokalen Medien (Zeitungen, Online-Städteportale, Radiosender, Fernsehen) sich für eurer Junior Science Café interessieren könnten. Vor allem lokale Wochen- und Anzeigenblätter berichten häufig über regionale Veranstaltungen. Sucht gezielt nach Journalisten, die über Schulthemen berichten, damit ihr sie direkt ansprechen könnt. Vielleicht hat eure Lokalzeitung eine Schulseite? Fragt in eurem Bekanntenkreis, ob sie Journalisten kennen. Stellt eine Liste aller Pressevertreter mit Vorname, Nachname, Name des Mediums, Art (Hörfunk, TV, Zeitung, ...), E-Mail-Adresse und Telefonnummer zusammen. Wenn ihr keine direkten Ansprechpartner findet, schreibt die jeweiligen Redaktionen an, zum Beispiel die Lokalredaktion.

Bestehende Presseverteiler nutzen:

Oft haben Schulen (Schulleitung, Förderverein) bereits einen eigenen Medienverteiler. Fragt nach, ob ihr ihn nutzen könnt. Dasselbe gilt für Städte. Die haben oft einen Verteiler für lokale Veranstaltungen. Fragt nach, ob sie eure Pressemitteilung an ihren Verteiler weiterleiten würden.

Pressemitteilung versenden und nachtelefonieren:

Schreibt die Pressevertreter direkt an und fragt, ob sie euer Café ankündigen und/oder darüber berichten können. Macht deutlich, dass ihr Schüler seid, die Pressearbeit für ihre eigene Veranstaltung machen.

Pressevertreter betreuen:

Wenn euch während der Veranstaltung Menschen auffallen, die sich eifrig Notizen machen oder Fotos schießen, spricht sie direkt an und fragt, von welcher Zeitung sie kommen. Unterstützt sie bei ihrer Arbeit, vermittelt beispielsweise den Kontakt zum Team Projektleitung, zu eurem Betreuer oder den Experten.



Macht den Pressevertretern die Berichterstattung schmackhaft: Bietet zum Beispiel ein Interview mit einem AG-Mitglied oder einem Experten an. Macht klar, was ihr euch für einen Artikel über eure Veranstaltung wünschen würdet.



Wenn ihr eure Pressemitteilung per E-Mail an euren Medienverteiler schicken wollt, versendet diese als Blindkopie. So können die Empfänger nicht die E-Mail-Adressen des restlichen Verteilers sehen. Blindkopien versendet ihr, indem ihr die E-Mail-Adressen eures Medienvertreilers in das Feld „Bcc“ einträgt.

Zeitlicher Ablauf

Noch 7 Wochen:

In der AG gemeinsam entscheiden, ob Gäste kommen sollen oder nicht, die Werbemaßnahmen dementsprechend planen.

Noch 6 Wochen:

Texte für Café-Ankündigung vorbereiten und Informationen von anderen Teams einholen. Mit dem Verantwortlichen eurer Schulwebseite klären, ob eine Ankündigung möglich ist. Mit dem Projektbüro Kontakt aufnehmen, um Redaktionsrechte für die Projektwebseite www.juniorsciencecafe.de zu bekommen oder um Infos zum Café zu schicken.

Noch 5 Wochen:

Ankündigung auf die Junior Science Café-Webseite und Schulwebseite stellen, Plakatvorlagen und Flyer im Projektbüro anfordern, falls ihr sie nutzen wollt.

Noch 4 Wochen:

Presseverteiler erstellen, Plakate und Flyer gestalten, Veranstaltung in Online-Kalender von Städteportalen eintragen, Foto von der AG für die Pressemitteilung machen.

Noch 3 Wochen:

Pressemitteilung anpassen und mit Schulleitung und Projektbüro abstimmen. Pressekontakt mit der Schulleitung absprechen. Mit der Schulleitung und gegebenenfalls der Stadt absprechen, wo ihr Plakate aufhängen und Flyer verteilen dürft.

Noch 2 Wochen:

Pressemitteilung versenden, Mitschüler anderer Klassen persönlich einladen. Plakate aufhängen und Flyer verteilen. Eine Rundmail an alle Lehrer und den Förderverein schicken.

Noch 3 Tage:

Bei Pressevertretern anrufen, sie noch einmal persönlich zum Café einladen und für die Berichterstattung werben.

1 Woche danach:

Falls es Medienberichte gab, wäre es toll, wenn ihr sie an das Projektbüro schicken könntet, zum Beispiel zusammen mit der Dokumentation.

Wissen aneignen und präsentieren

Wie könnt ihr gründlich und erfolgreich zu eurem Thema recherchieren? Welche Quellen eignen sich? Und wie könnt ihr euer Wissen verständlich präsentieren?

Loslegen

Besprecht in der großen Runde Schwerpunkte und Unterpunkte des Themas des Cafés und diskutiert, welche Punkte näher beleuchtet werden sollen. Das Thema „digitale Gesellschaft“ hat viele Unterpunkte, zum Beispiel: Open Knowledge, Datensicherheit, Crowdsourcing, Sharing Culture, Maker-Bewegung, E-Democracy usw. Anschließend wird entschieden, welche Schüler sich mit einem der Unterpunkte auseinandersetzen, welche verantwortlich für Informationen zu diesem Punkt sind und die Gruppe darüber informieren.

Quellen finden

Gedruckte Literatur:

Wer Bücher, Zeitungen und Zeitschriften zum Thema am liebsten in der Hand hält, sollte eine Bibliothek besuchen, am besten eine Universitätsbibliothek, da dort das Angebot an aktuellen und auch internationalen Zeitungen und Zeitschriften am größten ist.

Wissenschaftliche Studien:

Um einen Überblick zu erlangen, lohnt es sich, im Internet (www.scholar.google.de) oder in einer Bibliothek nach Artikeln und Studien zu eurem Thema zu suchen. Diese geben oft auch Aufschluss über die historische Entwicklung des Themengebietes.

Tipp: Wissenschaftliche Einrichtungen stellen Pressemitteilungen zu wichtigen Forschungsergebnissen auf www.idw-online.de. Diese fassen den Forschungsstand verständlich zusammen und verweisen auf konkrete Ansprechpartner.

Presseberichte:

Über www.news.google.de findet ihr aktuelle Zeitungs- oder Zeitschriftenartikel zu eurem Thema. Die bilden den aktuellen Forschungsstand ab. Außerdem wird in den Artikeln oft auf Studien oder Fachliteratur verwiesen, die euch weiterführende Informationen bieten können.

Erklärvideos:

Um euch in die Grundlagen eures Themas einzuarbeiten, können Videos auf Plattformen wie YouTube helfen. Solche Videos können euch auch helfen, Fachbegriffe zu verstehen, die im Zusammenhang mit eurem Thema häufig verwendet werden.

Wikipedia:

Das Online-Lexikon Wikipedia bietet zu fast jedem Thema einen Eintrag. Hier könnt ihr euch einen Überblick über euer Thema verschaffen. Für eine tiefere Recherche solltet ihr in die Quellen schauen, die im Wikipedia-Artikel angegeben sind. Dort findet ihr Verweise auf verschiedene Artikel, Bücher oder andere Quellen zu eurem Thema.

Weitere Adressen für eure Recherche:

Auch auf den Seiten von Wissenschaftsorganisationen, Bundes- und Landesministerien, Verbänden und Vereinen befinden sich beispielsweise Videos, Dokumentationen, Artikel oder Studien.

Quellen bewerten

Bei der Recherche sollten die gefundenen Informationen immer kritisch hinterfragt und nicht sofort als einzige Wahrheit gesehen werden. Grundsätzlich solltet ihr jede Information, die ihr findet, durch eine zweite Quelle überprüfen.

Wer steckt hinter der Quelle?

Wer ist Herausgeber der Seite? Wer ist der Autor des Artikels? Jede seriöse Seite hat ein Impressum, in dem der Herausgeber genannt ist. Überlegt, ob er mit seiner Seite einen bestimmten Zweck verfolgen könnte und wer die Seite finanziert. Was lässt sich im Netz über die Autoren finden? Sind sie bekannt und Experten auf ihrem Gebiet? Wie häufig wurden sie zitiert?

Sind die Fakten belegt?

Haben die Autoren Links, Quellen oder Bilder angegeben, die ihre Aussagen unterstützen? Sucht nach anderen Quellen: tauchen die gleichen Fakten dort auch auf?

Wie aktuell ist die Quelle?

Schaut genau hin, welches Datum angegeben ist, und wann die Seite insgesamt zum letzten Mal aktualisiert wurde. Hinter seriösen Auftritten steht oft eine Webredaktion, die Inhalte laufend aktualisiert. Nicht alle Fakten müssen jedoch ständig aktualisiert werden, achtet daher darauf, um welches Thema es geht.

Sind Formfehler in der Quelle?

Achtet auf Rechtschreibung, Zeichensetzung und Zitierweise: Seriöse Internetauftritte sind weitestgehend frei von Rechtschreib- und Grammatikfehlern.

Wissen präsentieren

Zu Beginn der Veranstaltung könnt ihr kurz in euer Thema einführen, damit das Publikum weiß, worum es genau geht. Dabei solltet ihr auf Folgendes achten:

Seid strukturiert!

- ▶ Stellt euch am Anfang vor und erklärt das, worüber ihr sprechen wollt.
- ▶ Betont wichtige Aussagen durch Sprechpausen und die Satzmelodie.
- ▶ Veranschaulicht Inhalte durch Gesten.

Seid verständlich!

- ▶ Erklärt Fachbegriffe, die während der Diskussion öfter fallen könnten.
- ▶ Erläutert komplexe Sachverhalte so, dass sie jeder verstehen kann. Sprecht laut und nicht zu schnell.

Seid selbstbewusst!

- ▶ Lächelt und schaut freundlich.
- ▶ Steht aufrecht und haltet euch nirgendwo fest.
- ▶ Haltet Blickkontakt zu euren Zuhörern.

Einen Titel formulieren

Der Titel für eure Café-Veranstaltung sollte nicht zu lang sein, einen Alltagsbezug herstellen und dem Alter und Interesse eurer Gäste angepasst sein. Für eine Diskussionsveranstaltung eignen sich offene Fragen, die neugierig machen. Ihr könnt in einem Brainstorming mögliche Titel sammeln und im Anschluss durch eine Abstimmung entscheiden. Denkt auch darüber nach, vielleicht einige der Fragen, die bei eurer Recherche immer wieder auftauchen mit aufzunehmen, wenn sie euch interessieren.



Icon-Erklärung

 Dauer

 Digitales

 Hinweis

 Impuls

 Kompetenzgewinn

 Material

 Methode

 Tipp

 Ziel

Impressum

Herausgeber

Wissenschaft im Dialog gGmbH
Charlottenstraße 80
10117 Berlin
Tel.: 030/206 22 95 - 0
Fax: 030/206 22 95 - 15
E-Mail: info@w-i-d.de
www.wissenschaft-im-dialog.de

Deutsche Telekom Stiftung
53262 Bonn
Tel.: 0228/181-92001
Fax: 0228/181-92005
E-Mail: stiftung@telekom.de
www.telekom-stiftung.de

Projektleitung Junior Science Café

Katja Machill, Wissenschaft im Dialog
Konrad Hünerefeld, Deutsche Telekom Stiftung

Autoren

Katja Machill
Rebecca Rabe
Babette Jochum

Redaktionelle und konzeptionelle Unterstützung

Florian Bögner
Inken Dworak
Ellen Meinecke
Torben Waldau
Jörg Weiss

Gestaltung und Illustration

Stefan Bönisch, Berlin

Dieses Handbuch basiert inhaltlich auf dem Leitfaden „Junior Science Café – Schüler plaudern über Wissenschaft“, der 2011 aus dem Projekt „Wissenschaft debattieren!“ hervorgegangen ist, einem Forschungsprojekt von [Wissenschaft im Dialog](#) in Kooperation mit der Universität Stuttgart und mit Unterstützung des Bundesministeriums für Bildung und Forschung.

Junior Science Café: Denk digital!

Im Projekt Junior Science Café organisieren Schüler Gesprächsrunden mit Experten. Mit Blick auf aktuelle Wissenschaft und Forschung tauschen sie sich in lockerer Atmosphäre über Themen rund um die digitale Gesellschaft aus. Die Eigeninitiative der Jugendlichen steht dabei im Vordergrund: Sie wählen das Thema und die Experten. Sie planen, moderieren und dokumentieren das Café – auch mithilfe digitaler Medien.

Das Projekt ist eine Kooperation von Wissenschaft im Dialog und der Deutsche Telekom Stiftung.

Kontakt Projektbüro

Wissenschaft im Dialog gGmbH

Junior Science Café

Charlottenstraße 80

10117 Berlin

Tel.: 030 206 22 95 71

E-Mail: kontakt@juniorsciencecafe.de

Junior Science Café folgen auf:



[@jrscicafe](https://twitter.com/jrscicafe)



[jrscicafe](https://www.facebook.com/jrscicafe)



[jrscicafe](https://www.youtube.com/jrscicafe)



[jrscicafe](https://www.instagram.com/jrscicafe)

www.juniorsciencecafe.de

Ein gemeinsames
Projekt von:

wissenschaft • im dialog

Deutsche
Telekom
Stiftung

