

Planung leicht gemacht:

Checkliste für dein Bildungsformat

Die Planung und Umsetzung von Bildungsformaten im Kontext der Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE) erfordert eine sorgfältige Vorbereitung. Diese Checkliste dient als umfassende Orientierungshilfe, um Bildungsformate in Neu Hagen effektiv, nachhaltig und gemeinwohlorientiert zu gestalten. Sie deckt alle wesentlichen Schritte ab – von der anfänglichen Planung über die Einbindung der Zielgruppe bis hin zur Nachbereitung und Weiterentwicklung. Dabei werden Aspekte wie Raumwahl, Verhaltenskodex, Ressourcenplanung und Kommunikation berücksichtigt. Gleichzeitig soll die Checkliste als praktisches Werkzeug und Inspirationsquelle dienen, um Herausforderungen frühzeitig zu erkennen, kreative Lösungen zu entwickeln und mit lokalen Initiativen zusammenzuarbeiten. Durch eine strukturierte Organisation und gezielte Reflexion unterstützt sie eine langfristige, gemeinschaftsorientierte Quartiersentwicklung und trägt dazu bei, zukünftige Bildungsprojekte noch besser an die Bedürfnisse der Gemeinschaft anzupassen.

Viel Erfolg!

Zuvor

Nachhaltigkeitsbezug: Thema

Überlege, wie dein Format dabei helfen kann, nachhaltiges denken und handeln, bzw. soziale Nachhaltigkeit (in-)direkt zu fördern.

Räumlichkeiten

Stelle sicher, dass die Veranstaltung für alle zugänglich ist: Prüfe Barrierefreiheit der Räumlichkeiten, Kommunikationsmaterialien (z. B. leichte Sprache) und technischen Hilfsmitteln. Plane die benötigte Technik, wie Stromanschlüsse, Beamer oder WLAN, und prüfe deren Verfügbarkeit sowie Funktionsfähigkeit. Empfehlenswert sind darüber hinaus ein WC und eine Teeküche.

Rechtliches & Haftung

Kläre, wer für Haftungsfragen zuständig ist, und stelle sicher, dass alle Teilnehmenden ausreichend abgesichert sind. In den meisten Fällen sind Du und die Teilnehmenden über den Betreiber der Räumlichkeiten automatisch mitversichert, sobald ein Nutzungsvertrag abgeschlossen wurde.

Kommunikationskanäle / Werbung

Nutzt analoge & digitale Kanäle wie soziale Medien; Newsletter lokaler Institutionen (bspw. Stadtteilbüro); Aufhängen von Plakaten, um Teilnehmende zu gewinnen – die Stadt und Initiativen vor Ort unterstützen dabei gerne (siehe Netzwerkkarte über QR-Code).

Netzwerke nutzen

Weitere Unterstützung kannst Du über die bestehenden Netzwerke in Neu Hagen finden - siehe Netzwerkkarte (siehe Netzwerkkarte über QR-Code).

Anmeldung

Organisiere eine Anmeldung (z. B. via QR-Code, physisches Anmeldeformular, per Mail/Telefonnummer) inkl. (ggf.) Anmeldefristen.

Ressourcen / Budget

Ermittle die benötigten Ressourcen sowie das Budget und kläre die Beschaffungsmöglichkeiten. Sind Förderanträge nötig und/oder möglich? Teile den Teilnehmenden mit, ob eigenes Material mitgebracht oder gegen eine Spende zur Verfügung gestellt wird.

Termine anderer Initiativen & Institutionen beachten

Prüfe, ob am gewünschten Termin bereits andere Veranstaltungen in der Nähe geplant sind, um Überschneidungen zu vermeiden.

Zeitplanung & Ablauf

Plane (grob) Dauer und Ablauf des Formats, um den Teilnehmenden eine klare Struktur zu bieten. Berücksichtige dabei genügend zeitlichen Puffer für unerwartete Verzögerungen, um Stress und Hektik zu vermeiden.

Zielgruppe & Ziel der Veranstaltung

Definiere klar, welche Zielgruppe Du mit deinem Vorhaben ansprechen möchtest & passe Verbreitungs- & Kommunikationsstrategie entsprechend an. Überlege konkret, wie du dein Ziel mit Hilfe des Formats erreichen möchtest, um die Wirkung zu maximieren.

Verhaltenskodex (sofern nicht vom Veranstaltungsort vorgegeben)

Erkundige dich, ob am Veranstaltungsort spezifische Verhaltensregeln für Veranstaltungen und Teilnehmende gelten. Kläre dabei, ob bestimmte Themen oder Aktivitäten ausgeschlossen sind, und sorgen für eine respektvolle sowie angenehme Atmosphäre für alle Beteiligten. Insbesondere politische und religiöse Themen sind meistens nicht erwünscht.

Notfall(management)

Mache dich mit dem Notfallplan der Räumlichkeiten vertraut (u.a. Feuerlöscher, Notausgang, Erste-Hilfe-Set).

Danach

In Kontakt bleiben

Erstelle eine Kontaktliste der Teilnehmenden, um langfristige Netzwerke zu fördern.

Reflektion / Feedback

Sammele Feedback von Teilnehmenden und evtl. beteiligten Dritten, um Schwachstellen zu identifizieren und zukünftige Veranstaltungen zu verbessern. Auch eine Selbstreflektion kann hilfreich sein. Nutze die verfügbaren Fragebögen (siehe QR-Code).

Planung der nächsten Veranstaltung

Nutze gewonnene Erkenntnisse, um kommende Veranstaltungen gezielt zu planen und an Bedürfnisse der Zielgruppe anzupassen.

Verhaltenskodex (sofern nicht vom Veranstaltungsort vorgegeben)

Erkundige dich, ob am Veranstaltungsort spezifische Verhaltensregeln für Veranstaltungen und Teilnehmende gelten. Kläre dabei, ob bestimmte Themen oder Aktivitäten ausgeschlossen sind, und sorgen für eine respektvolle sowie angenehme Atmosphäre für alle Beteiligten. Insbesondere politische und religiöse Themen sind meistens nicht erwünscht.

Notfall(management)

Mache dich mit dem Notfallplan der Räumlichkeiten vertraut (u.a. Feuerlöscher, Notausgang, Erste-Hilfe-Set).

DANACH

In Kontakt bleiben

Erstelle eine Kontaktliste der Teilnehmenden, um langfristige Netzwerke zu fördern.

Reflektion / Feedback

Sammele Feedback von Teilnehmenden und evtl. beteiligten Dritten, um Schwachstellen zu identifizieren und zukünftige Veranstaltungen zu verbessern. Auch eine Selbstreflektion kann hilfreich sein. Nutze die verfügbaren Fragebögen (siehe OR-Code).

Planung der nächsten Veranstaltung

Nutze gewonnene Erkenntnisse, um kommende Veranstaltungen gezielt zu planen und an Bedürfnisse der Zielgruppe anzupassen.

Planung leicht gemacht: Checkliste für Dein Bildungsformat & vieles mehr

Die Planung und Umsetzung von Bildungsformaten im Kontext der Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE) erfordert eine sorgfältige Vorbereitung. Diese Checkliste dient als umfassende Orientierungshilfe, um Bildungsformate in Neu Hagen effektiv, nachhaltig und gemeinwohlorientiert zu gestalten. Sie deckt alle wesentlichen Schritte ab – von der anfänglichen Planung über die Einbindung der Zielgruppe bis hin zur Nachbereitung und Weiterentwicklung. Dabei werden Aspekte wie Raumwahl, Verhaltenskodex, Ressourcenplanung und Kommunikation berücksichtigt. Gleichzeitig soll die Checkliste als praktisches Werkzeug und Inspirationsquelle dienen, um Herausforderungen frühzeitig zu erkennen, kreative Lösungen zu entwickeln und mit lokalen Initiativen zusammenzuarbeiten. Durch eine strukturierte Organisation und gezielte Reflexion unterstützt sie eine langfristige, gemeinschaftsorientierte Quartiersentwicklung und trägt dazu bei, zukünftige Bildungsprojekte noch besser an die Bedürfnisse der Gemeinschaft anzupassen.

Über den folgenden QR-Code kommst Du zu einer Übersicht mit weiteren Tools, die dich bei der Planung unterstützen können.

Viel Erfolg!



ZUVOR

Nachhaltigkeitsbezug: Thema

Überlege, wie dein Format dabei helfen kann, nachhaltiges denken und handeln, bzw. soziale Nachhaltigkeit (in-)direkt zu fördern.

Räumlichkeiten

Stelle sicher, dass die Veranstaltung für alle zugänglich ist: Prüfe Barrierefreiheit der Räumlichkeiten, Kommunikationsmaterialien (z. B. leichte Sprache) und technischen Hilfsmitteln. Plane die benötigte Technik, wie Stromanschlüsse, Beamer oder WLAN, und prüfe deren Verfügbarkeit sowie Funktionsfähigkeit.

Empfehlenswert sind darüber hinaus ein WC und eine Teeküche.

Rechtliches & Haftung

Kläre, wer für Haftungsfragen zuständig ist, und stelle sicher, dass alle Teilnehmenden ausreichend abgesichert sind. In den meisten Fällen sind Du und die Teilnehmenden über den Betreiber der Räumlichkeiten automatisch mitversichert, sobald ein Nutzungsvertrag abgeschlossen wurde.

Kommunikationskanäle / Werbung

Nutzt analoge & digitale Kanäle wie soziale Medien; Newsletter lokaler Institutionen (bspw. Stadtteilbüro); Aufhängen von Plakaten, um Teilnehmende zu gewinnen – die Stadt und Initiativen vor Ort unterstützen dabei gerne (siehe Netzwerkkarte über QR-Code).

Netzwerke nutzen

Weitere Unterstützung kannst Du über die bestehenden Netzwerke in Neu Hagen finden (siehe Netzwerkkarte über QR-Code).

Anmeldung

Organisiere eine Anmeldung (z. B. via QR-Code, physisches Anmeldeformular, per Mail/Telefonnummer) inkl. (ggf.) Anmeldefristen.

Ressourcen / Budget

Ermittle die benötigten Ressourcen sowie das Budget und kläre die Beschaffungsmöglichkeiten. Sind Förderanträge nötig und/oder möglich? Teile den Teilnehmenden mit, ob eigenes Material mitgebracht oder gegen eine Spende zur Verfügung gestellt wird.

Termine anderer Initiativen & Institutionen beachten

Prüfe, ob am gewünschten Termin bereits andere Veranstaltungen in der Nähe geplant sind, um Überschneidungen zu vermeiden.

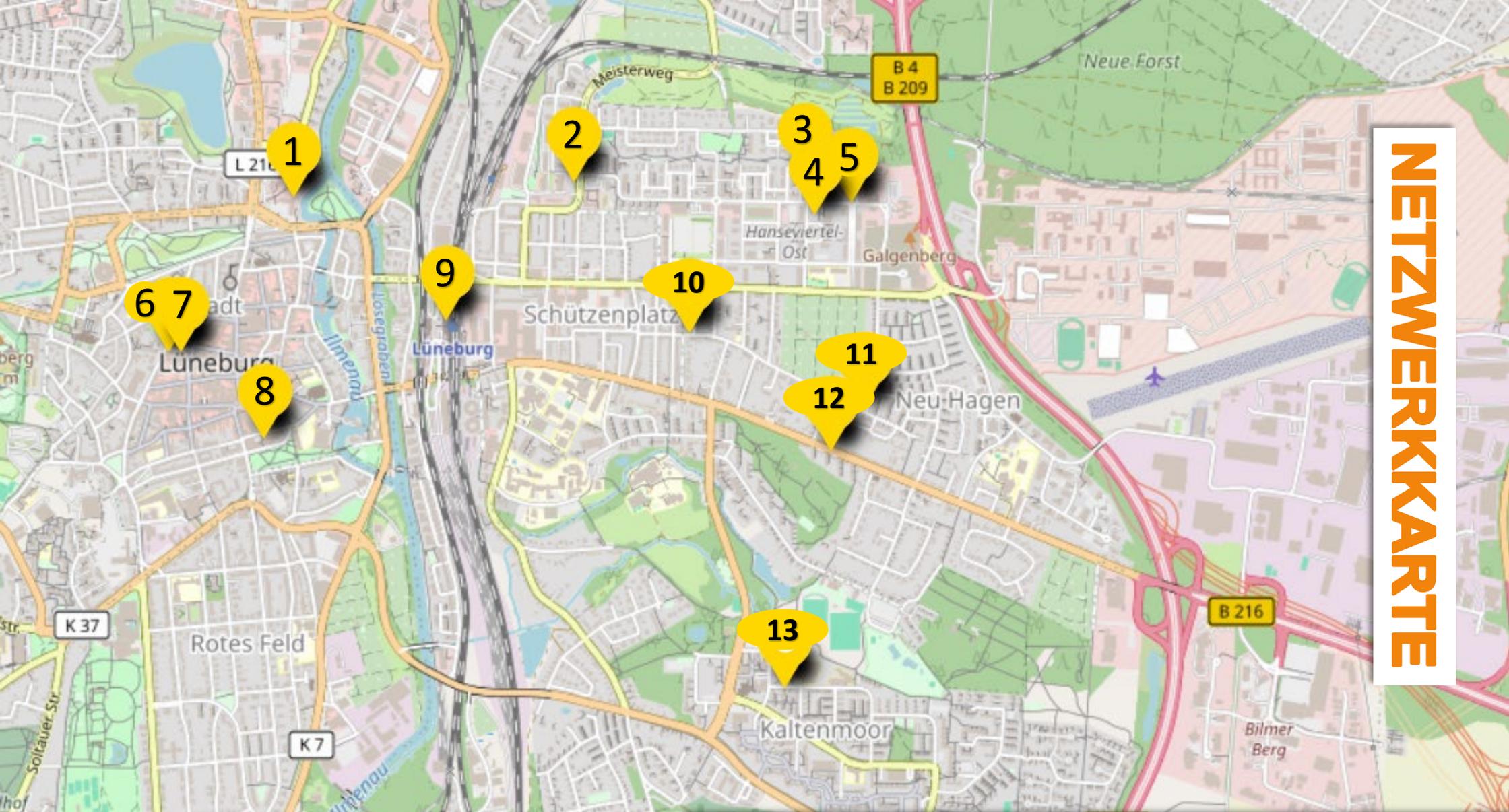
Zeitplanung & Ablauf

Plane (grob) Dauer und Ablauf des Formats, um den Teilnehmenden eine klare Struktur zu bieten. Berücksichtige dabei genügend zeitlichen Puffer für unerwartete Verzögerungen, um Stress und Hektik zu vermeiden.

Zielgruppe & Ziel der Veranstaltung

Definiere klar, welche Zielgruppe Du mit deinem Vorhaben ansprechen möchtest & passe Verbreitungs- & Kommunikationsstrategie entsprechend an. Überlege konkret, wie du dein Ziel mit Hilfe des Formats erreichen möchtest, um die Wirkung zu maximieren.

NETZWERKKARTE



LEGENDE

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1 Amt für Regionale Landesentwicklung | 8 Volkshochschule Region Lüneburg |
| 2 Wohnprojekt Fluse / Gemeinschaft.Sinn e.V. | 9 Lebendiges Lüneburg |
| 3 Stadtteilbüro Hanseviertel | 10 Stadtteiltreff HaLo |
| 4 Wohnprojekt Querbeet | 11 Paul-Gerhardt-Haus |
| 5 loulan | 12 Brauhaus Nolte |
| 6 mosaïque | 13 Bürgertreff Kaltenmoor |
| 7 Avenir Café | 14 Leuphana Universität |



WO IST WAS?

VOR ORT	ADRESSE	NUTZEN
Stadtteiltreff HaLo ¹⁰	Lossiusstraße 10, 21337 Lüneburg	Räumlichkeiten, Verteilung der Werbung über Newsletter, Beratung
Stadtteilbüro Hanseviertel ³	Hans-Heinrich-Stelljes-Straße 57, 21337 Lüneburg	Räumlichkeiten im Hanseviertel, Werbung über Newsletter, Beratung
Bürgertreff Kaltenmoor ¹³	Graf-Schenk-von-Stauffenberg-Straße 1, 21337 Lüneburg	Einblicke Nachbarschaftsarbeit
Volkshochschule ⁸	Haagestraße 4, 21335 Lüneburg	Räumlichkeiten und Werbung (bei Kursangebot über VHS)
Amt für Regionale Landesentwicklung ¹	Auf d. Hude 2, 21339 Lüneburg	Vernetzung und Fördermöglichkeiten
Leuphana Universität ¹⁴	Universitätsallee 1, 21335 Lüneburg	Räumlichkeiten, Aufruf für Unterstützung durch Studierende
Brauhaus Nolte ¹²	Dahlenburger Landstraße 102, 21337 Lüneburg	Räumlichkeiten, Verteilung der Werbung über Newsletter, Vernetzung
mosaique e.V. ⁶	Katzenstraße 1, 21335 Lüneburg	Räumlichkeiten, Verteilung der Werbung über Newsletter, Erfahrungswissen
Avenir Café ⁷	Katzenstraße 1a, 21335 Lüneburg	Verteilung der Werbung über Newsletter
Wohnprojekt Querbeet ⁴	Lübecker Straße 100./102, 21337 Lüneburg	Räumlichkeit
Wohnprojekt Fluse ²	Meisterweg 100, 21337 Lüneburg	Räumlichkeit
loulan ⁵	Lübecker Straße 123, 21337 Lüneburg	Räumlichkeit
Paul-Gerhardt-Haus ¹¹	Bunsenstraße 82, 21337 Lüneburg	Vernetzung, Erfahrungswissen

ONLINE	
Lebendiges Lüneburg LeLü ⁹	https://www.lebendiges-lueneburg.de/ Kalender für Veranstaltung
Telegram-Gruppen	„Unser Neu Hagen“ & „sharing is caring EVENTS Lueneburg“
WhatsApp-Gruppen	„Info Hanseviertel“ & „Veranstaltungen LG“



„Unser Neu Hagen“



„sharing is caring EVENTS“



„Info Hanseviertel“



„Veranstaltungen LG“

Link zur Interaktiven Karte: [hier](#)

Oder unter: https://umap.openstreetmap.de/de/map/neu-hagen_81925

Workshop-Evaluation Teilnehmende

Datum:

1. Wie zufrieden bist Du mit den Räumen?

Sehr zufrieden Zufrieden Neutral Unzufrieden Sehr unzufrieden

Was hat dir besonders gefallen oder gestört:

2. Gab es genug Materialien und Ressourcen?

Ja Nein

Falls nein, was hat gefehlt?

3. Wie fandest Du die Struktur des Workshops?

Sehr gut Gut Neutral Verbesserungswürdig Schlecht

Hast du Verbesserungsvorschläge:

4. Waren die Inhalte verständlich und passend für Dich?

Ja Teilweise Nein

Falls nicht, was hätte besser erklärt werden können:

5. Welche Inhalte hätten Sie sich zusätzlich gewünscht?

6. Hattest Du genug Möglichkeiten aktiv mitzumachen?

Ja Teilweise Nein

Falls nein, was hätte anders sein sollen:

7. Wie war die Atmosphäre des Workshops?

Sehr angenehm Angenehm Neutral
 Unangenehm Sehr unangenehm

Falls unangenehm, was hat gestört:

8. War die Dauer des Workshops passend?

Ja Zu kurz Zu lang

9. Hast Du etwas Neues gelernt oder einen anderen Blickwinkel erhalten?

Ja Teilweise Nein

10. Fühlst Du dich inspiriert, das Gelernte umzusetzen oder weiterzugeben?

Ja Teilweise Nein

11. Würdest Du an diesem Workshop erneut teilnehmen?

Ja Vielleicht Nein

12. Gab es besondere Highlights oder Schwierigkeiten?

Highlights:

Schwierigkeiten:

13. Hast Du sonstige Anregungen, Feedback oder Kritik?

Interesse an weiteren Angeboten und Beteiligung

Möchtest Du über zukünftige Workshops informiert werden?

Ja, bitte per E-Mail Ja, bitte per WhatsApp Nein

Falls ja, bitte Deine Kontaktdaten eintragen:

 E-Mail: _____

 Telefonnummer (optional): _____

Workshop-Evaluation Leitung

Allgemeine Informationen

Workshop-Titel: _____

Datum und Uhrzeit: _____

Anzahl der Teilnehmenden: _____

Workshopleitung: _____

Organisation und Durchführung

Wie gut hat die Planung funktioniert?

Gab es Herausforderungen in der Vorbereitung? Falls ja, welche?

War Deine Zeitplanung angemessen?

Waren Pausen und Programmpunkte gut aufeinander abgestimmt?

Gab es technische oder organisatorische Probleme?

Falls ja, was genau? Wie kannst Du das in Zukunft vermeiden?

Waren genug Materialien und Ressourcen vorhanden?

Gab es Engpässe oder fehlende Unterlagen?

Workshop-Qualität

War der Workshop gut strukturiert?

Haben die Inhalte und Methoden Deiner Meinung nach sinnvoll zusammengepasst?

War das Thema verständlich aufbereitet?

Gab es Rückfragen oder Unsicherheiten bei den Teilnehmenden?

Wie war die Beteiligung der Teilnehmenden?

Waren sie aktiv und interessiert oder eher zurückhaltend?

Gab es unerwartete Herausforderungen während des Workshops?

Falls ja, wie wurden sie gelöst?

Welche Rückmeldungen der Teilnehmenden waren besonders auffällig?

Gab es wiederkehrende Kritik oder Lob zu bestimmten Aspekten?

Ergebnisse und Wirkung

Hat der Workshop die gewünschten Ziele erreicht?

Falls nein, woran lag es?

Was kannst Du aus diesem Workshop für zukünftige Veranstaltungen lernen?