



Junior Science Café KI

Das Dialogformat mit der Wissenschaft an deiner Schule

Handbuch

Herausgegeben von Wissenschaft im Dialog

Vorbemerkung: Dies ist eine Online-Vorabveröffentlichung des **Junior Science Café KI** Handbuchs, die finale Printversion wird voraussichtlich im Dezember 2023 erscheinen und den teilnehmenden Schulen kostenfrei zur Verfügung gestellt werden. Das gedruckte Handbuch wird ein abweichendes Layout haben. Darüber hinaus behalten wir uns vor, auch noch inhaltliche Anpassungen vorzunehmen. (Stand 20.10.2023)

Junior Science Café KI

Junior Science Café KI ist ein Projekt von *Wissenschaft im Dialog (WiD)*. Die Initiative macht sich seit Jahren erfolgreich für die Stärkung wissenschaftlicher Perspektiven an Schulen stark. Mit dem Themenschwerpunkt „Künstliche Intelligenz“ findet das Projekt in Kooperation mit dem **RHET AI Center** statt und wird von der **VolkswagenStiftung** gefördert. Interessierte Schulen sind dazu eingeladen, im Rahmen einer AG, von Wahlpflichtfächern oder Projekttagen Junior Science Cafés zu organisieren, die den Austausch mit Wissenschaftler*innen in lockerer Atmosphäre ermöglichen soll. Das Angebot richtet sich an Schüler*innen ab Klassenstufe 8 und stellt die Eigeninitiative der Jugendlichen in den Mittelpunkt.

Kontakt Projektbüro

Wissenschaft im Dialog gGmbH

Junior Science Café KI

Charlottenstraße 80

10117 Berlin

Tel.: 030 2062295-17

kontakt@juniorsciencecafe.de

www.juniorsciencecafe.de

www.wissenschaft-im-dialog.de

Wissenschaft im Dialog (WiD)

Wissenschaft im Dialog ist die Organisation der Wissenschaft für Wissenschaftskommunikation in Deutschland. Die gemeinnützige GmbH unterstützt Wissenschaft und Forschung mit Expertise zu wirkungsvoller Kommunikation mit der Gesellschaft, entwickelt neue Vermittlungsformate und bestärkt Wissenschaftler*innen im Austausch mit der Öffentlichkeit – auch über kontroverse Themen der Forschung. Unter Bürger*innen schärft *WiD* das Bewusstsein für die gesellschaftliche Bedeutung der Wissenschaft und fördert das Verständnis von Prozessen und Erkenntnissen der Forschung. Dafür organisiert *WiD* deutschlandweit Diskussionen, Schulprojekte, Ausstellungen, Wettbewerbe und betreibt Online-Portale rund um Wissenschaft und Wissenschaftskommunikation.

Kooperationspartner

Das **RHET AI Center** (Zentrum für rhetorische Wissenschaftskommunikationsforschung zur Künstlichen Intelligenz) analysiert den gesellschaftlichen Diskurs um KI und erforscht, wie wir über Künstliche Intelligenz kommunizieren und als Gesellschaft auf die Herausforderung durch den Einsatz von KI reagieren können. Das Forschungsvorhaben wird unter der Leitung des Seminars für Allgemeine Rhetorik (Universität Tübingen) in Kooperation mit dem Institut für Medienwissenschaft sowie dem Lehrstuhl Wissenschaftskommunikation mit Schwerpunkt Linguistik am Karlsruher Institut für Technologie (KIT), dem Tübinger AI Center sowie dem Exzellenzcluster Maschinelles Lernen für die Wissenschaft umgesetzt. *WiD* ist Praxispartner und realisiert überregionale Kommunikationsformate.



Förderung

Die gemeinnützige **VolkswagenStiftung** fördert Forschungsvorhaben in allen Disziplinen. Im Rahmen der Initiative „[Wissenschaftskommunikation hoch drei](#)“ fördert sie das **RHET AI Center** und damit verbundene Formate zur Kommunikation von KI-Themen.



Junior Science Café KI

Handbuch für Betreuungspersonen und Schüler*innen

Inhaltsverzeichnis

VORWORT	4
DAS PROJEKT	5
Die Idee	5
Thematischer Schwerpunkt: Warum Künstliche Intelligenz (KI)?	6
Der Ablauf	7
Teilnahme vorbereiten	7
Teilnahmebedingungen	7
Einbettung in den Schulalltag klären	8
Das Projektbüro	8
DIE AG-TREFFEN	9
Erstes Treffen: Der Start	9
Zweites Treffen: Teambuilding	12
Drittes Treffen: Jetzt übernehmen die Schüler*innen!	16
Viertes Treffen: Die Teams organisieren sich	19
Fünftes Treffen: Noch fünf Wochen!	21
Sechstes Treffen: Noch vier Wochen!	23
Siebtens Treffen: Noch drei Wochen!	25
Achstes Treffen: Noch zwei Wochen!	27
Neuntes Treffen: Noch eine Woche – Generalprobe	28
Zehntes Treffen: Finale! Die Caféveranstaltung	28
Elftes Treffen: Feiert euch!	28
Zwölftes Treffen: Feedback und Dokumentation	29
DIE TEAMS STELLEN SICH VOR	30
Team Event	30
Team Expert*innen	32
Team Kommunikation	34
Team Moderation	36
Team Projektleitung	38
Team Wissen	40
Team X	42
IMPRESSUM	43

VORWORT

Junior Science Café KI – Handbuch für Betreuungspersonen und Schüler*innen

War Künstliche Intelligenz vor wenigen Jahrzehnten noch eher Stoff für Science Fiction und utopische Zukünfte, ist sie nun unsere alltägliche Begleiterin: von intelligenten Sprachassistenten über Smart Homes, Chatbots bis zu täglichen Suchanfragen bei Google & Co. – überall sind wir von KI umgeben. Das Projekt *Junior Science Café KI* greift diese Entwicklungen auf und gibt Schüler*innen die Möglichkeit, genauer nachzufragen. Mit Blick auf die aktuelle Wissenschaft und Forschung tauschen sie sich mit Expert*innen in lockerer Atmosphäre über Themen rund um Künstliche Intelligenz aus. Hierbei steht die Eigeninitiative der Schüler*innen im Vordergrund: Von der Planung über die Durchführung bis zur Nachbereitung organisieren die Schüler*innen das *Junior Science Café KI* an ihrer Schule nach ihren eigenen Vorstellungen.

Dieses Handbuch soll dabei helfen, das Projekt – beispielsweise in Form einer Arbeitsgemeinschaft (AG) – an einer Schule als festes Angebot zu etablieren und richtet sich dabei an alle, die ein *Junior Science Café KI* initiieren möchten, insbesondere aber an Schüler*innen, Lehrkräfte und Betreuungspersonen.

Kurz zusammengefasst zum Aufbau des Handbuchs: Das erste Kapitel „Das Projekt“ gibt einen Einblick in das *Junior Science Café KI* und erklärt die Idee, die Ziele sowie den Nutzen des Projekts. Zudem erhalten alle Interessierten hier erste Informationen zu den Voraussetzungen, um das Projekt an die eigene Schule zu holen. Das zweite Kapitel „Die AG-Treffen“ widmet sich den einzelnen Treffen der Arbeitsgemeinschaft. Detailliert wird auf die ersten vier AG-Treffen eingegangen. Die ersten drei Treffen werden noch von der Betreuungsperson (Lehrkraft oder andere) angeleitet. Ab dem vierten Treffen übernehmen die Schüler*innen die Verantwortung für die Leitung und Koordination der Treffen und arbeiten in unterschiedlichen Teams zusammen. Die Betreuungsperson gibt ab diesem Zeitpunkt nur noch Impulse und steht beratend zur Seite. Im dritten Kapitel „Die Teams stellen sich vor“ werden die einzelnen Teams und deren Aufgabengebiete vorgestellt.

Auf der Projektwebsite www.juniorsciencecafe.de sind weitere Materialien bereitgestellt: ausführliche Leitfäden zu verschiedenen Bereichen der Projektarbeit sowie Tipps und Vorlagen für die Schüler*innen. Zudem werden die Caféveranstaltungen dort angekündigt und dokumentiert.

Das Projekt *Junior Science Café KI* lässt sich problemlos an die unterschiedlichen Gegebenheiten der Schulen anpassen. Es liegt in der Hand der einzelnen AGs, wie sie die vorgeschlagenen Impulse und Strukturen dieses Handbuchs nutzen möchten.

In diesem Sinne freuen wir uns auf all die spannenden Cafés, die in Zukunft organisiert werden. Wir wünschen euch viel Spaß beim Durchstar

DAS PROJEKT

Bei *Junior Science Café KI* organisieren Schüler*innen Gesprächsrunden mit Expert*innen. In lockerer Atmosphäre tauschen sie sich dabei – stets mit Blick auf die aktuelle Wissenschaft und Forschung – über Themen rund um Künstliche Intelligenz (KI) aus. Die Eigeninitiative der Jugendlichen steht dabei im Vordergrund: Sie wählen das konkrete Thema für die Veranstaltung sowie die Expert*innen aus, die sie zu ihrem Café einladen. Sie planen, moderieren und dokumentieren die Caféveranstaltung. Das Format kann und soll den klassischen Unterricht ergänzen und die Schüler*innen für wissenschaftliche Themen begeistern, weil sie sich den Inhalten auf eine ganz andere Art und Weise nähern können. Das Projekt *Junior Science Café KI* will die Lücke zwischen Wissenschaft und jugendlicher Alltagswelt schließen. Mit großem Spielraum für eigenes Entdecken und Gestalten führt es Jugendliche in Selbstorganisation an wissenschaftliche Themen heran.

Die Idee

Das Projekt *Junior Science Café KI* will Jugendliche mit Expert*innen zu Themen rund um Künstliche Intelligenz ins Gespräch bringen und den Dialog zwischen Wissenschaft und Gesellschaft fördern. Schüler*innen sollen dadurch für Wissenschaft und Forschung begeistert und ihnen als den eigentlichen Gestalter*innen eine Stimme geben werden. Deshalb ist es auch so wichtig, dass die Jugendlichen die Caféveranstaltungen selbst planen, organisieren und umsetzen. Schon im Prozess der Vorbereitungen profitieren sie von gemachten Erfahrungen und erworbenen Kompetenzen. Während der Caféveranstaltung können schließlich alle Beteiligten ihr Wissen ausbauen und sich austauschen.

Wie profitieren Schüler*innen darüber hinaus vom *Junior Science Café KI*?

Die Schüler*innen können ...

- ... ihre Kommunikationsfähigkeit und Rhetorik sowie ihr Auftreten bei öffentlichen Diskussionen trainieren.
- ... ihre Kompetenzen in den Bereichen Projektarbeit, Mediennutzung, Teamwork, Kommunikation und Moderation erweitern.
- ... Einblicke in die Wissenschaft und die Arbeit von Wissenschaftler*innen erhalten und sich intensiv mit wissenschaftlichen Themen auseinandersetzen.

Nicht nur die Schüler*innen profitieren durch das *Junior Science Café KI*. Auch für die Schule, die Expert*innen und Betreuungspersonen lohnt sich die Teilnahme.

Wie profitiert die Schule vom *Junior Science Café KI*?

Die Schule ...

- ... motiviert Schüler*innen, sich in wissenschaftliche Themen einzuarbeiten.
- ... pflegt Kontakte zur Wissenschaft.
- ... ergänzt ihren Veranstaltungskalender um ansprechende Events und schärft ihr Schulprofil.

Wie profitieren die Expert*innen vom *Junior Science Café KI*?

Die Expert*innen ...

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

... diskutieren neue Perspektiven auf die Fragestellungen ihrer Arbeit und setzen sich mit den Ansichten und Werten von Schüler*innen auseinander.

... haben die Möglichkeit, die Schüler*innen direkt für den eigenen Arbeits- und Forschungsbereich zu begeistern.

Wie profitieren die Betreuungspersonen vom *Junior Science Café KI*?

Die Betreuungspersonen ...

... knüpfen eigene Kontakte in die Wissenschaft.

... können sich mit Betreuungspersonen anderer *Junior Science Café KI*-Schulen austauschen, die sich ebenso für Wissenschaft und neue Projekte interessieren.

... erhalten die Möglichkeit, die Jugendlichen in einer anderen Rolle als im Unterricht zu erleben.

Thematischer Schwerpunkt: Warum Künstliche Intelligenz (KI)?

Die Technologien, die unter KI zusammengefasst werden, haben sich bereits in unserem Alltag ausgebreitet und sind inzwischen fester Bestandteil unserer Realität geworden. Damit geht nicht nur Erleichterungen in einigen Bereichen (z. B. Navigation, Vorschlagssysteme, Text- und Bildproduktion) einher, sondern unsere Gesellschaft wird vor neue soziale, kulturelle und ethische Herausforderungen gestellt. Während die KI-Forschung schnell voranschreitet, treffen in der gesellschaftlichen Auseinandersetzung Faszination und Begeisterung, aber auch Zweifel, Skepsis und Ängste aufeinander.

Das Anliegen des Projektes *Junior Science Café KI* ist es, Schüler*innen mit Wissenschaftler*innen in einen Dialog zum Thema KI zu bringen. Den Jugendlichen soll so ermöglicht werden, sich intensiv mit einem Aspekt der KI-Forschung oder einer konkreten Fragestellung rund um den Themenkomplex zu beschäftigen. Dabei lernen sie die Perspektiven, aber auch die Herausforderungen kennen, die KI mit sich bringt.

Die KI-Forschung umfasst viele wissenschaftliche Fachgebiete, die weit über den Bereich der Informatik hinausgehen. Neben mathematischen und technischen Aspekten sind auch Bereiche der Kommunikations-, Sprach- und Kulturwissenschaften, Psychologie, Kognitionswissenschaften, Politik, Philosophie sowie der mit eingeschlossen. Vor diesem Hintergrund kann auch das Thema KI fächerübergreifend in den Schulkontext eingebunden werden.

Auf unserer Website www.juniorsciencecafe.de haben wir unter dem Feld „Künstliche Intelligenz“ eine umfangreiche Material- und Linksammlung sowie ein hilfreiches Begriffsglossar zusammengestellt. Hier gibt es vielfältige Anregungen und Vertiefungen zum Thema KI.

Der Ablauf

In einer Arbeitsgemeinschaft (AG), als Wahlpflichtfach oder als Projekt organisieren Schüler*innen ab Klassenstufe 8 Gesprächsrunden mit Forschenden und anderen Expert*innen. Die Treffen können wöchentlich, zweiwöchentlich oder auch im Rahmen von Projekttagen stattfinden, sollten aber, wenn möglich, über einen längeren Zeitraum angelegt sein. In diesem Handbuch schlagen wir vor, das Café in zwölf Treffen vor- und nachzubereiten, die jeweils ca. 90 Minuten umfassen. Im Idealfall wird die *Junior Science Café KI-AG* zu einer festen Einrichtung an der Schule und veranstaltet innerhalb eines Jahres zwei bis drei Cafés. Das kann auch durch die Integration in den Unterricht, etwa in Projektkurse, gelingen.

Die Bildung der AG wird von einer Betreuungsperson (Lehrkraft, Referendar*in, externe Person) initiiert und in den ersten drei Treffen mit angeleitet. Danach gibt sie die Verantwortung Stück für Stück an die Schüler*innen ab, die in den darauffolgenden Treffen eigenständig in Teams weiterarbeiten – z. B. *Team Wissen*, *Team Kommunikation*, *Team Moderation* etc. Ein letztes gemeinsames Treffen dient als Generalprobe, Höhepunkt ist schließlich die Caféveranstaltung selbst. Den Abschluss des *Junior Science Cafés KI* stellt die Dokumentation der Ergebnisse auf der Projektwebsite dar.

Im Hauptteil des Handbuchs wird der Ablauf Schritt für Schritt beschrieben (ab Seite 9).

Teilnahme vorbereiten

Wer Teil des *Junior Science Café KI* werden möchte, sollte die Teilnahmebedingungen kennen und ihnen bei der Anmeldung zustimmen. Das Anmeldeformular beinhaltet unsere Teilnahmebedingungen und wird auf unserer Website www.juniorsciencecafe.de zum Download bereitgestellt. Es muss von der Betreuungsperson der AG sowie von der Schulleitung unterschrieben werden. Das ausgefüllte Formular sollte per E-Mail an kontakt@juniorsciencecafe.de geschickt werden. Nach der Anmeldung steht das Projektbüro bei den weiteren Schritten unterstützend zur Seite.

Teilnahmebedingungen

Junior Science Café KI-Schulen und teilnehmende Schüler*innen erkennen folgenden Teilnahmebedingungen an:

- Die Schule beabsichtigt, innerhalb von 12 Monaten ab Anmeldung mindestens eine Caféveranstaltung im Rahmen des Projekts *Junior Science Café KI* an der Schule durchzuführen.
- Die Caféveranstaltungen thematisieren Fragestellungen rund um das Thema Künstliche Intelligenz.
- Der Titel bzw. Untertitel der Caféveranstaltung, der für Werbemaßnahmen und Pressearbeit verwendet wird, enthält den Begriff „Junior Science Café KI“.
- Die Pressearbeit zur Caféveranstaltung wird eng mit dem Projektbüro abgestimmt.
- Die Dokumentation der Caféveranstaltung durch die Schüler*innen ist verpflichtend und wird spätestens vier Wochen nach der Veranstaltung per E-Mail an das Projektbüro geschickt (kontakt@juniorsciencecafe.de), sodass sie auf der Projektwebsite eingepflegt werden kann.
- Die ausführlichen Teilnahmebedingungen sind Bestandteil der Projektanmeldung für Schulen und Schüler*innen.

Einbettung in den Schulalltag klären

Um das Format *Junior Science Café KI* an einer Schule zu etablieren, ist es wichtig, sich eng mit der Schulleitung abzustimmen. Das betrifft insbesondere die Einbettung des Angebots in den Unterricht. Wir empfehlen, das *Junior Science Café KI* als ein für Schüler*innen freiwilliges Angebot einzurichten, zum Beispiel im Rahmen einer AG oder von Projekttagen. Weiterhin empfehlen wir, einen Umfang von zehn bis zwölf wöchentlich stattfindenden AG-Treffen à 90 Minuten bis zum Café anzusetzen (drei volle Projekttag sind eine alternative Variante). Es ist aber auch denkbar, Planung, Durchführung, Dokumentation und Nachbereitung der Caféveranstaltung direkt in den Unterricht zu integrieren. Oft eignen sich dazu Kurse mit Projektorientierung. Unabhängig davon sollten nach der Caféveranstaltung noch zwei bis vier Treffen für Feedback und Dokumentation eingeplant werden. Mischformen mit Projekttagen zum Auftakt und anschließenden AG-Treffen haben sich bewährt.

Das Projektbüro

Junior Science Café KI ist ein Projekt der gemeinnützigen Organisation *Wissenschaft im Dialog (WiD)*, das Projektbüro befindet sich in Berlin. Das Projektteam pflegt engen Kontakt zu allen *Junior Science Café KI*-Schulen: Es berät per E-Mail oder am Telefon, egal ob zur Umsetzung des Projektes oder zur Dokumentation der Caféveranstaltung. Außerdem unterstützt das Projektbüro mit verschiedenen Materialien. Falls es Schwierigkeiten geben sollte, durch eigene Recherche Expert*innen zu gewinnen, hilft das Team von *WiD* bei der Vermittlung.

DIE AG-TREFFEN

Als Einstiegshilfe möchten wir die Vorbereitung und den Ablauf der ersten vier Treffen der Arbeitsgruppe (AG) exemplarisch vorstellen.

Erstes Treffen: Der Start

Zeit: 90 Minuten

Material: Flipchart, (interaktives) Whiteboard, Laptop, Beamer, Moderationskarten, Tafel

Ziele des ersten Treffens:

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

Ablauf und Themen des ersten Treffens:

Projektvorstellung

Ziel: Die Schüler*innen haben das Konzept *Junior Science Café KI* verstanden.

Zeit: 20 Minuten

Methode: Präsentation durch die Betreuungsperson

Tipp: Das Projektbüro stellt eine PowerPoint-Präsentation zur Verfügung, die für die Vorstellung genutzt werden kann. Das Projekt lässt sich auch gut mit Materialien zu Cafés vorstellen, die bereits stattgefunden haben. Auf unserer Website www.juniorsciencecafe.de gibt es dazu Fotos, Berichte und Videos.

Die Betreuungsperson spricht mit den Schüler*innen über den Umfang sowie die Idee des Projekts. Das *Junior Science Café KI* besteht aus vier Phasen: der Anschubphase, der Projektarbeit, der Caféveranstaltung und der Dokumentation. Am Anfang der Anschubphase leitet die Betreuungsperson die AG an. Die Projektarbeit startet mit dem dritten Treffen und die Betreuungsperson übergibt von hier an die Verantwortung an die Gruppe. Die Schüler*innen planen die weiteren AG-Treffen selbständig und organisieren sich in Teams zu unterschiedlichen Aufgabenbereichen:

- Das [Team Projektleitung](#) übernimmt die Rolle, die zuvor die Betreuungsperson hatte.
- Das [Team Event](#) kümmert sich um die inhaltliche und visuelle Gestaltung der Veranstaltung sowie um die Finanzen.
- Das [Team Expert*innen](#) lädt die Experten*innen ein und betreut sie vor und nach der Veranstaltung.
- Das [Team Wissen](#) ist für die inhaltliche Vorbereitung der Gruppe auf das Thema verantwortlich.
- Das [Team Kommunikation](#) übernimmt die Werbung und Pressearbeit und koordiniert die Dokumentation der Caféveranstaltung.

Die Profile und Aufgaben der verschiedenen Teams werden ab Seite 30 detailliert erläutert.

Die Caféveranstaltung ist der Höhepunkt des Projekts *Junior Science Café KI*: Ein oder mehrere Expert*innen folgen der Einladung der Schüler*innen und sprechen mit ihnen über ihr selbstgewähltes Thema. Danach geht es an die Dokumentation. Wichtiger Bestandteil hierbei ist die Formulierung von mindestens drei Hauptthesen, die sich aus dem Gespräch mit den Expert*innen ergeben, die Eckdaten eurer Veranstaltung und eine Kurzbeschreibung des Cafés. Darüber hinaus dokumentieren die Schüler*innen die Veranstaltung so, wie sie möchten, beispielsweise durch einen längeren Text, Fotos, Videos oder Podcasts.

Kennenlernen

Ziel: Die Gruppe versteht sich als Team.

Zeit: 15 Minuten

Methode: Vorstellungsrunde, Partner*inneninterviews

Tipp: Weitere Methoden zum Kennenlernen: Vorstellen durch einen Gegenstand, eine Lieblingsapp, eine Alliteration zum Namen, Ball zuwerfen oder Ähnliches

Die Gruppe bildet Paare, die sich gegenseitig Fragen stellen. Dann stellen die Partner*innen einander im Plenum, d. h. in der Gesamtgruppe, vor. Die Fragen sollten einen Bezug zur AG bzw. zur Caféveranstaltung haben. Beispiele für Fragen sind: „Was ist deine Motivation, an der AG teilzunehmen?“ oder: „Wie sähe für dich das perfekte *Junior Science Café KI* aus?“

Rahmenbedingungen der AG

Ziel: Die Gruppe hat sich auf die Rahmenbedingungen der AG geeinigt.

Zeit: 5 Minuten

Methode: Moderation durch Betreuungsperson, Abstimmung

Tipp: Dieser Punkt kann weggelassen werden, falls die Strukturen bereits vorgegeben sind, wie zum Beispiel durch die Einbindung in den regulären Unterricht oder Projekttage.

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

Miteinander

Ziel: Die Gruppe hat sich auf interne Regeln zum Miteinander geeinigt.

Zeit: 15 Minuten

Methode: Diskussion, Sammeln von Ideen

Tipp: Ihr könnt die Regeln in Form einer *Junior Science Café KI*-Satzung auf einem Flipchart festhalten, siehe dazu **Leitfaden** „Miteinander reden“.

Die Teilnehmer*innen und die Betreuungsperson diskutieren die Frage: „Wie möchten wir in der AG miteinander kommunizieren und umgehen?“ Die Ergebnisse werden in Form einer Satzung bzw. eines Regelwerks festgehalten. Wichtige Aspekte sind etwa Fairness, Aufmerksamkeit, Zuhören, Ausreden lassen, Teamwork, lösungsorientiertes Kommunizieren und die gemeinsame Auffassung, dass jede Meinung zählt.

Themensuche

Ziel: Erste Themenwünsche sind gefunden.

Zeit: 15 Minuten

Methode: Diskussion, Mindmap, Listen erstellen

Tipp: Für Inspiration schaut gerne auf unserer Website www.juniorsciencecafe.de nach. Hier haben wir eine Linksammlung und Begriffserklärungen rund um das Thema Künstliche Intelligenz (KI) zusammengestellt. Auch beim Projekt *I'm a Scientist* könnt ihr euch Anregungen holen: Dort gibt es regelmäßig Austausch zwischen Wissenschaftler*innen und Schulklassen in „Themenrunden“, die mit dem Thema KI in Verbindung stehen: www.imascientist.de.

Die Gruppe sammelt erste Ideen für ein Thema. Die Vorschläge werden notiert und geclustert. Eine konkrete Entscheidung muss zu diesem Zeitpunkt noch nicht getroffen werden. Aber die Identifikation mit „ihrem“ Thema trägt maßgeblich zur Motivation der Schüler*innen für das Projekt bei.

Rahmenbedingungen Caféveranstaltung

Ziel: Die Gruppe hat ein erstes gemeinsames Bild ihres Cafés entwickelt.

Zeit: 15 Minuten

Methode: Diskussion, Mindmap, Ideen sammeln und clustern

Tipp: Eine Skala nutzen, auf der die Schüler*innen ihr Café in Bezug auf Größe und Atmosphäre platzieren. Möchten sie lieber eine Großveranstaltung mit vielen Gästen oder lieber eine kleine und intime Runde?

Die Gruppe überlegt, was sie sich unter einer Caféveranstaltung vorstellt. Es sollen erste Ideen und Vorschläge gesammelt werden. Wichtige Fragen hierbei sind:

- Soll die Veranstaltung abends oder während der Schulzeit stattfinden?
- Sollen ein oder mehrere Expert*innen 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 jedoch schon entstanden sein.

Abschluss des ersten Treffens

Ziel: Abschluss des AG-Treffens

Zeit: 5 Minuten

Methode: Zusammenfassung, Motivation

Die Ergebnisse des ersten Treffens werden gesichert und noch einmal kurz und knapp vorgestellt. Für die nächsten Treffen wird Motivation geschaffen.

To-dos bis zum nächsten Treffen

Die To-do-Liste kann als Hausaufgabe umgesetzt werden oder für jedes AG-Mitglied als Anregung dienen.

- Überlegt euch, welche Fähigkeiten ihr habt, wo eure Stärken liegen und welches der Teams euch am meisten interessiert.
- Entscheidet bis zum nächsten Mal, welches der Themen euch besonders interessiert. Falls euch etwas Neues einfällt, könnt ihr zu diesem Thema etwas recherchieren und es beim nächsten Treffen vorstellen.
- Für die Betreuungsperson: Bilder von berühmten Persönlichkeiten ausdrucken, die über charakteristische Eigenschaften verfügen, die für die jeweiligen Teams stehen.

Zweites Treffen: Teambuilding

Zeit: 90 Minuten

Material: Flipchart, (interaktives) Whiteboard, Laptop, Beamer, Moderationskarten, Tafel

Ziele des zweiten Treffens:

- Die Gruppe ist für die Projektarbeit ausreichend vorbereitet.
- 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 Caféveranstaltung hat sich konkretisiert.

Ressourcenmanagement

Ziel: Die Gruppe ist für die Projektarbeit ausreichend vorbereitet.

Zeit: 20 Minuten

Methode: Präsentation, Information

Tipp: Ihr könnt eine sogenannte „Dringend-Wichtig-Übersicht“ nutzen, um anstehende Aufgaben sinnvoll zu ordnen. Auf der Projektwebsite findet ihr eine **Vorlage** dazu.

Die zentralen Elemente der Projektarbeit werden besprochen: Ein Projekt hat einen Start- und einen Endzeitpunkt. Es gibt unterschiedliche Teams mit verschiedenen Verantwortungsbereichen. Das Projekt hat ein festgelegtes Ziel, auf das alle hinarbeiten, und begrenzte Ressourcen – damit sind Dinge, Mittel oder auch Menschen gemeint, die für das Projekt in einem bestimmten Umfang zur Verfügung stehen. Das sind zum einen die Ressourcen der eigenen Schule, wie z. B. Räumlichkeiten für Vorbereitungstreffen und die Caféveranstaltung sowie die Betreuungsperson. Zum anderen sind es die Ressourcen der Gruppe, wie die Anzahl der Mitglieder und deren individuelle Fähigkeiten und Stärken. 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. Weitere Ressourcen sind Finanzen und benötigte Materialien.

Aufgaben sammeln und zuordnen

Ziel: Die anstehenden Aufgaben sind gesammelt, in Bereiche zusammengefasst und den Teams zugeordnet.

Zeit: 20 Minuten

Methode: Sammeln und Zusammenfassen von Ideen, Mindmap

Tipp: Ruft euch noch einmal die Teams in Erinnerung, bevor ihr die Aufgaben zuordnet. Falls euch die Aufteilung schwerfällt, oder nicht zu den bestehenden Teams passt, könnt ihr auch neue Teams entwerfen.

Die Gruppe überlegt gemeinsam, welche Aufgaben zu erledigen sind, damit die Caféveranstaltung erfolgreich stattfinden kann. Nach Sammlung der Ideen werden die Aufgaben in einzelne Bereiche zusammengefasst und den unterschiedlichen Teams zugeordnet. Zum Beispiel: Expert*innen finden, briefen und sie vor und nach der Veranstaltung betreuen, all das gehört zu den Arbeiten des *Teams Expert*innen*. Gäste und Presse einladen und Werbung machen sind Aufgaben des *Teams Kommunikation* etc.

Teambewusstsein

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

Zeit: 10 Minuten

Methode: Sammeln von Eigenschaften anhand der Fotos berühmter Persönlichkeiten

Tipp: Wenn es keine Fotos oder Bilder gibt, dann fragt euch: „Welche Berühmtheit hättet ihr gerne in eurem Team bzw. würde gut in euer Team passen?“

Um ein Bewusstsein für die Fähigkeiten zu entwickeln, die für das Bearbeiten der Aufgabenbereiche hilfreich sind, können zum Einstieg Fotos bzw. Bilder von Berühmtheiten im Raum ausgelegt werden, wie z. B. ranghohe Politiker*innen, populäre Moderator*innen, Aktivist*innen, Menschenrechtler*innen, bekannte YouTube-Stars oder Influencer*innen, Comicfiguren oder Wissenschaftler*innen. Deren auffallende Eigenschaften sollten für die einzelnen Teams charakteristisch sein. Die Gruppe diskutiert nun, welche Persönlichkeit für welches Team geeignet ist und aufgrund welcher Eigenschaften die Zuordnung erfolgt.

Fähigkeiten und Teambildung

Ziel: Die Verantwortlichkeiten für die Aufgabenbereiche stehen fest. Es haben sich feste Teams gebildet.

Zeit: 10 Minuten

Methode: Diskussion und Einteilung

Tipp: Die Teams noch einmal an der Tafel/Whiteboard sammeln. Ggf. die Teamseiten aus dem Handbuch kopieren und verteilen. Deutlich machen, welche Kompetenzen bei den einzelnen Teams gefördert werden.

Jede*r Schüler*in 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.

Themenvorschläge konkretisieren

Ziel: Das Thema hat sich konkretisiert.

Zeit: 10 Minuten

Methode: Diskussion

Tipp: In der nächsten Sitzung wird über das Thema abgestimmt. Im besten Fall hat sich bereits eines hervorgetan. Maximal sollten zum jetzigen Zeitpunkt drei bis vier Themen mit Bezug zu KI zur Auswahl stehen.

Die Themenvorschläge aus dem Auftakttreffen werden aufgegriffen, neue Vorschläge kommen hinzu. Themenvorschläge, die auf wenig Resonanz stoßen, werden gestrichen und eine grobe Richtung kristallisiert sich heraus. Überlegungen sollten sein: Welche Schwerpunkte können gesetzt werden?

Rahmenbedingungen Caféveranstaltung

Ziel: Die Idee für die Rahmenbedingungen der Caféveranstaltung hat sich konkretisiert.

Zeit: 10 Minuten

Methode: Diskussion

Tipp: Beim nächsten Treffen wird abgestimmt. Falls die Meinungen noch sehr konträr sind, könnt ihr gemeinsam in einer Liste Pro- und Kontra-Argumente sammeln.

Die Ideen zur Caféveranstaltung aus dem Auftakttreffen werden aufgegriffen, das Bild konkretisiert sich. Vor allem stellen sich folgende Fragen: Was sollten die Rahmenbedingungen für euer Café sein? Wie groß soll das Café sein? Wie viele Expert*innen sollen kommen? Wann soll das Café stattfinden? Wer soll eingeladen werden? Fürsprecher*innen machen sich für die unterschiedlichen Optionen stark.

Abschluss

Ziel: Abschluss des AG-Treffens

Zeit: 5 Minuten

Methode: Zusammenfassen

Tipp: Die Ergebnisse des Treffens werden gesichert und die Gruppe wird für die weiteren Treffen motiviert.

To-dos bis zum nächsten Treffen

Die To-do-Liste kann als Hausaufgabe umgesetzt werden oder für jedes AG-Mitglied als Anregung dienen.

- Überlegt euch, welche Aufgaben für euer jeweiliges Team anfallen werden, um euer *Junior Science Café KI* auf die Beine zu stellen. Beim nächsten Treffen werden die Aufgaben gesammelt, sortiert und den Teams oder Personen zugeordnet.
- Denkt darüber nach, welches der bisher vorgeschlagenen KI-Themen für eure Caféveranstaltung euch am meisten interessiert. Beim nächsten AG-Treffen wird die endgültige Entscheidung für ein Thema getroffen.
- Auch über die Rahmenbedingungen eurer Caféveranstaltung sowie über die Rolle und Anzahl der eingeladenen Expert*innen wird beim nächsten Treffen abgestimmt. Überlegt euch, welche Vorschläge euch am meisten überzeugen.
- Das *Team Projektleitung* wird beim nächsten Treffen die Diskussion und Abstimmung zur Festlegung der Rahmenbedingungen des Cafés anleiten und moderieren. Auf unserer Website findet ihr den **Leitfaden** „Projekt leiten“. Die Mitglieder des *Teams Projektleitung* können sich als Vorbereitung unsere Hinweise und Tipps durchlesen, wie man eine Diskussion anleitet.

Drittes Treffen: Jetzt übernehmen die Schüler*innen!

Zeit: 90 Minuten

Material: Flipchart, (interaktives) Whiteboard, Laptop, Beamer, Moderationskarten, Tafel

Ziele des dritten Treffens:

- Ein Zeit- und Arbeitsplan ist erstellt.
- Die Gruppe hat sich auf Kommunikations- und Abstimmungswege geeinigt.
- Das Thema steht fest.
- Größe und Atmosphäre der Caféveranstaltung stehen fest.
- Anzahl und Rollen der Expert*innen stehen fest.
- Die Betreuungsperson hat am Ende des AG-Treffens die Verantwortung an das *Team Projektleitung* übergeben.

Ablauf und Themen des dritten Treffens:

Zeit- und Arbeitsplan

Ziel: Ein Zeit- und Arbeitsplan ist erstellt.

Zeit: 20 Minuten

Methode: Diskussion, Erstellen des Plans

Tipp: Auf unserer Website www.juniorsciencecafe.de findet ihr eine **Vorlage** für euren Zeit- und Arbeitsplan zum Download.

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 „ist 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.

Kommunikation

Ziel: Die Gruppe hat sich auf Kommunikations- und Abstimmungswege geeinigt.

Zeit: 15 Minuten

Methode: Diskussion

Tipp: Die Gruppe verständigt sich darauf, wie die Teams untereinander kommunizieren. Auch die Kommunikation zwischen den Teams, die zusammenarbeiten, wird besprochen sowie die Kommunikation mit dem *Team Projektleitung*. Zum Beispiel können Teamsprecher*innen

festgelegt werden, oder aber 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.

Auf unserer Website www.juniorsciencecafe.de findet ihr im **Leitfaden** „Projekt leiten“ Tipps und Tricks zum Diskutieren und Abstimmen.

Finales Thema festlegen

Ziel: Das Thema steht fest.

Zeit: 15 Minuten

Methode: Diskussion und Abstimmung

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

Rahmenbedingungen Café

Ziel: Die Rahmenbedingungen für das Café werden final festgelegt.

Zeit: 15 Minuten

Methode: Diskussion und Abstimmung

Tipp: Diese Abstimmung vom *Team Projektleitung* leiten lassen. So kann das eigenständige Leiten einer Diskussion geübt werden.

Die Pro- und Kontra-Argumente bezüglich Größe und Atmosphäre werden noch einmal kurz diskutiert. Es wird abgestimmt: Sollen Gäste kommen? Wenn ja, wie viele? Soll die Caféveranstaltung in ruhiger Caféatmosphäre oder als größere Veranstaltung stattfinden? Auch der Ort der Veranstaltung und die Raumsituation müssen besprochen werden.

Rolle der Expert*in

Ziel: Anzahl und Rolle der Expert*innen steht fest.

Zeit: 15 Minuten

Methode: Diskussion und Abstimmung

Tipp: Für mehrere Expert*innen spricht, dass unterschiedliche Perspektiven eingebracht werden. Andererseits wird die Terminkoordination schwieriger. Auch die Intensität der Gesprächssituation ändert sich, je nachdem, wie viele Expert*innen teilnehmen.

Die Gruppe diskutiert, welche Erwartungen sie an die Expert*innen hat. Soll es eher ein Gespräch sein oder soll ein Vortrag gehalten werden? Wie viel Raum darf der Vortrag einnehmen? Sollen Experimente gezeigt werden? Die Gruppe diskutiert auch Pro- und Kontra-Argumente hinsichtlich der Anzahl an Expert*innen.

Abschluss

Ziel: Abschluss des AG-Treffens und Übergabe

Zeit: 5 Minuten

Methode: Zusammenfassen

Tipp: Die betreuende Person kann zum Schluss symbolisch das Handbuch an das *Team Projektleitung* übergeben.

Die Ergebnisse des Treffens werden gesichert und es wird deutlich gemacht, dass ab jetzt das *Team Projektleitung* die Verantwortung trägt. Die Betreuungsperson hat jetzt nur noch eine beratende Funktion.

To-dos bis zum nächsten Treffen

Die To-do-Liste kann als Hausaufgabe umgesetzt werden oder für jedes AG-Mitglied als Anregung dienen.

- Das *Team Projektleitung* bereitet sich auf das nächste Treffen vor: Was soll besprochen werden und in welcher Reihenfolge? Was sind die Ziele des nächsten Treffens? Welche Aufgaben sollten im nächsten Treffen verteilt oder abgeschlossen werden?
- Auch die anderen Teams können sich auf das nächste Treffen vorbereiten, indem sie die **Leitfäden** ihrer jeweiligen Teams durchsehen.

Viertes Treffen: Die Teams organisieren sich

Zeit: 90 Minuten

Material: Flipchart, (interaktives) Whiteboard, Laptop, Tablet, Beamer, Moderationskarten, Tafel

Ziele der Teams

Ab dem vierten AG-Treffen haben sich endgültig alle Teams organisiert. Ab jetzt geht die Arbeit in den einzelnen Teams weiter. Im Folgenden gibt es Zeitpläne und Checklisten für die einzelnen Teams, die die letzten fünf Treffen vor der Caféveranstaltung umfassen.

Team Projektleitung

- Entwickelt eine Routine für die AG-Treffen.

Team Event

- Legt Zeit und Ort fix fest.
- Stimmt euch mit der Schulleitung wegen des Termins ab.
- Legt die Rolle und Anzahl der Gäste fest.
- Überlegt, welche Finanzierungsmöglichkeiten euch zur Verfügung stehen.
- Auf unserer Website findet ihr den **Leitfaden** „Finanzen sichern“.

Team Expert*innen

- Recherchiert nach Expert*innen und fragt diese per E-Mail an. Auf unserer Website findet ihr den **Leitfaden** „Expert*innen suchen und betreuen“.

Team Kommunikation

- Bereitet den Ankündigungstext für eure Caféveranstaltung vor. Überlegt euch, über welche Plattformen und Medien ihr die Veranstaltung ankündigen möchtet. Auf unserer Website findet ihr den **Leitfaden** „Werbung und Pressearbeit“.

Team Moderation

- Recherchiert verschiedene Moderationsstile und bespricht diese. Auf unserer Website findet ihr dazu den **Leitfaden** „Moderieren“.

Team Wissen

- Setzt euch eingehend mit eurem Thema auseinander. Entwickelt eure ersten Titelideen für das Café. Auf unserer Website findet ihr dazu den **Leitfaden** „Wissen aneignen und präsentieren“.

Tipps & Tricks:

- Grundsatzentscheidungen zur Caféveranstaltung wie Termin, Titel, Ort, Art und Anzahl der Gäste etc. sollten im Plenum gemeinsam mit allen 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.
- Die **Leitfäden** sollten durch die betreuende Person nacheinander mit den einzelnen Teams besprochen oder kopiert und ausgeteilt werden. Damit keine Wartezeiten entstehen und alle Teams eigenständig arbeiten können, ist folgende Reihenfolge sinnvoll: „Expert*innen suchen und betreuen“, „Moderieren“, „Wissen aneignen und präsentieren“, „Projekt leiten“.

Fünftes Treffen: Noch fünf Wochen!

Zeit: 90 Minuten

Material: Flipchart, (interaktives) Whiteboard, Laptop, Tablet, Beamer, Moderationskarten, Tafel

Ziele der Teams

Team Projektleitung

- Erkundigt euch bei allen Teams, wie es ihnen geht und ob alle wissen, was sie zu tun haben.

Team Event

- Beginnt damit, Sponsor*innen für euer Café zu recherchieren und anzufragen.
- Recherchiert, welche schulinternen Ressourcen (Veranstaltungsraum, Catering, Technik, Ausstattung allgemein) euch zur Verfügung stehen und klärt gegebenenfalls schon ab, ob ihr diese nutzen könnt.

Team Expert*innen

- Ruft die Expert*innen an, die ihr bereits per E-Mail kontaktiert habt, und fragt telefonisch nach, ob sie teilnehmen möchten.
- Recherchiert gegebenenfalls noch weitere Expert*innen und fragt diese an.
- Entwickelt ein Briefing (kurze Anweisung) für die Expert*innen zu deren Rolle und den Rahmenbedingungen eurer Veranstaltung.
- Auf unserer Website findet ihr Hinweise für dieses Briefing im **Leitfaden** „Expert*innen suchen und betreuen“.
- Außerdem findet ihr auf der Website den **Leitfaden** „CC-Lizenzen“. Hier findet ihr Tipps und Hinweise, welche Bilder, Videos oder Musik, die ihr im Internet findet, für eure Werbemaßnahmen und eure Dokumentation genutzt werden können.

Team Kommunikation

- Klärt den Umfang eurer Werbemaßnahmen.
- Informiert die Redakteur*innen eurer eigenen Schulwebsite und eurer Schüler*innenzeitung, damit diese so bald wie möglich eure Veranstaltung ankündigen können.
- Kontaktiert das *Junior Science Café KI* Projektbüro und schickt ihnen alle Daten und Fakten zu eurem Café zu, damit eure Caféveranstaltung auf der Projektwebsite angekündigt werden kann.

Team Moderation

- Legt die Anzahl der Moderator*innen für eure Veranstaltung fest und entscheidet euch für einen Moderationsstil.
- Fragt bei den einzelnen AG-Mitgliedern nach, welche Fragen zum Thema sie am meisten interessieren und sammelt diese.

Team Wissen

- Entscheidet euch, ob euer Team zum Beginn der Caféveranstaltung eine kurze inhaltliche Einführung zu eurem Thema vorbereiten soll.
- Legt euch auf einen Titel für die Veranstaltung fest.

Tipps & Tricks:

- Für das Briefing der Expert*innen kann der **Leitfaden** „Expert*innen suchen und betreuen“ genutzt werden.
- Auf der Projektwebsite www.juniorsciencecafe.de gibt es für jede Schule einen eigenen Bereich, auf dem sich die verschiedenen Cafés vorstellen können. Auf dieser „Caféseite“ werden Ankündigungen gemacht, eure Thesen veröffentlicht und eure Dokumentation hochgeladen. Ihr könnt eure eigene „Caféseite“ unter anderem zur Sponsor*innensuche, für das Expert*innenbriefing oder für das Einladen von Gästen und Presse nutzen, indem ihr den Link in euer Mailing einbaut.
- Eine Kurzpräsentation des Themas zu Beginn der Veranstaltung durch das *Team Wissen* kann ein guter Einstieg in die Diskussion sein, da sie alle inhaltlich auf einen Stand bringt.

Sechstes Treffen: Noch vier Wochen!

Zeit: 90 Minuten

Material: Flipchart, (interaktives) Whiteboard, Laptop, Tablet, Beamer, Moderationskarten, Tafel

Ziele der Teams

Team Projektleitung

- Behaltet den Überblick, ob sich auch alle Teams an den abgesprochenen Zeitplan halten.

Team Event

- Die letzten Anfragen an Sponsor*innen werden verschickt. Ihr solltet diese Woche mit der Sponsor*innensuche fertig werden.
- Entscheidet euch, welche Art von Catering ihr für eure Veranstaltung haben möchtet und verteilt die anfallenden Aufgaben.
- Legt die Möglichkeiten fest, wie die Besucher*innen euch Feedback für eure Veranstaltung geben können.

Hinweis: Die **Vorlage** für einen Evaluationsbogen (Formular für die Bewertung eurer Caféveranstaltung durch die Besucher*innen) gibt es zum Download auf der Projektwebsite.

Hinweis: Zudem gibt es auf der Projektwebsite einen **Leitfaden** zum Thema „Evaluation“ mit nützlichen Tipps und Hinweisen, falls ihr euren eigenen Bogen entwickeln möchtet.

Team Expert*innen

- Brieft die Expert*innen. Siehe dazu **Leitfaden** „Expert*innen suchen und betreuen“.

Team Kommunikation

- Aktualisiert die Ankündigungen der Caféveranstaltung auf eurer Schulwebsite und schickt sie an das Team des *Junior Science Café KI* Projektbüros für die Projektwebsite.
- Startet diese Woche mit euren ersten Werbemaßnahmen. Auf unserer Website findet ihr den **Leitfaden** „Werbung und Pressearbeit“.
- Sammelt erste Ideen, wie ihr eure Veranstaltung dokumentieren möchtet (Video, Podcast, Interviews etc.). Auf unserer Website findet ihr dazu den **Leitfaden** „Dokumentieren“.

Team Moderation

- Entwickelt in Zusammenarbeit mit *Team Wissen* erste konkrete Fragen für die Diskussion mit den Expert*innen.
- Achtet darauf, dass die Fragen auf die jeweiligen Expert*innen zugeschnitten sind.

Team Wissen

- Gegebenenfalls bereitet ihr eine kurze inhaltliche Einführung in euer Thema vor.
- Entwickelt zusammen mit *Team Moderation* erste Fragen für die Diskussion.
- Unterstützt das *Team Kommunikation*.

Tipps & Tricks:

- Wenn ihr bisher noch keine Expert*innen gefunden habt, die teilnehmen werden, kann euch das Projektbüro dabei unterstützen.
- Für die Evaluation könnt ihr gerne unsere **Vorlage** „Evaluationsbogen“ verwenden.
- Wenn einzelne Teams mit ihren Aufgaben bereits fertig sind, können sie gerne andere Teams unterstützen.

Siebtes Treffen: Noch drei Wochen!

Zeit: 90 Minuten

Material: Flipchart, (interaktives) Whiteboard, Laptop, Tablet, Beamer, Moderationskarten, Tafel

Ziele der Teams

Team Projektleitung

- Erkundigt euch bei den einzelnen Teams, wie es läuft. Sind alle zufrieden? Sind alle mit Aufgaben versorgt? Haben alle Spaß?

Team Event

- Beginnt mit der Raumgestaltung für eure Veranstaltung.
- Macht eine erste Stellprobe in Zusammenarbeit mit dem *Team Moderation*.
- Klärt den Technikbedarf ab. Was wird alles benötigt? Wo bekommt ihr die Ausstattung her?

Team Expert*innen

- Überlegt euch ein kleines Dankeschön für die Expert*innen, die teilnehmen.
- Erkundigt euch bei den Expert*innen, was sie alles benötigen (Technik usw.).

Team Kommunikation

- Nehmt weitere Werbemaßnahmen vor.
- Trefft eine endgültige Entscheidung, wie ihr die Caféveranstaltung dokumentieren möchtet.
- Klärt den Technikbedarf für die Dokumentation ab.
- Finalisiert eure Pressemitteilung und sprecht diese noch einmal mit eurer Schulleitung und dem Projektbüro ab. Bitte nutzt unsere **Vorlage** „Pressemitteilung“, die ihr zum Download auf der Projektwebsite findet.

Team Moderation

- Macht eine erste Stellprobe in Zusammenarbeit mit dem *Team Event*.
- Überlegt, welche möglichen Probleme während der Moderation der Caféveranstaltung auftreten können und wie ihr diese vermeiden könnt.

Team Wissen

- Recherchiert, welche tagesaktuelle Berichterstattung es zu eurem Thema gibt. Sammelt die Ergebnisse.

Tipps & Tricks:

- Für die Pressemitteilung solltet ihr unsere **Vorlage** verwenden, die auf unserer Website www.juniorsciencecafe.de bei den Materialien zu finden ist.
- Stellproben sind Proben, bei denen die Auf- und Abgänge, Stellungen und Haltungen der Personen auf der Bühne festgelegt werden. Sie eignen sich besonders gut, um die Rollen der Beteiligten deutlich zu machen. Beispielsweise gibt es der Veranstaltung eine andere Atmosphäre, wenn die Expert*innen auf einem Podest platziert werden, als wenn alle Beteiligten auf einer Ebene sitzen.

Achtes Treffen: Noch zwei Wochen!

Zeit: 90 Minuten

Material: Flipchart, (interaktives) Whiteboard, Laptop, Tablet, Beamer, Moderationskarten, Tafel

Ziele der Teams:

Team Projektleitung

- Erkundigt euch, ob die Teams alle wichtigen Aufgaben erledigt haben.
- Falls einige Teams schon fertig sind und andere zu viel zu tun haben, koordiniert, wie sich die Teams gegenseitig unterstützen können.

Team Event

- Ihr solltet heute die finalen Entscheidungen bezüglich Catering, Raumgestaltung und Technik treffen und letzte organisatorische Aufgaben klären.
- Schließt die Kalkulation der Kosten ab.
- Besprecht, wie ihr die Ausschilderung für die Caféveranstaltung gestalten möchtet.

Team Expert*innen

- Sprecht euch noch ein letztes Mal mit den Expert*innen ab, sodass alles Wichtige für die Caféveranstaltung geklärt ist.

Team Kommunikation

- Versendet eure Pressemitteilung. Ladet explizit die Presse eurer Stadt ein (z. B. Lokalzeitung).
- Klärt die Verantwortlichkeiten und Aufgaben für die Dokumentation der Caféveranstaltung ab. Wer übernimmt was? Wissen alle, was sie zu tun haben?

Team Moderation

- Finalisiert den Fragenkatalog für die Veranstaltung.

Team Wissen

- Bringt alle AG-Mitglieder auf den aktuellen Wissensstand.

Tipps & Tricks:

- Wenn Pressevertreter*innen über die Veranstaltung berichten sollen: Ladet lokale Medien wie Lokalzeitungen oder Lokalsender ein. Ihr könnt ihnen eine E-Mail schicken und dann per Telefon nachfragen, ob diese auch angekommen ist.

Neuntes Treffen: Noch eine Woche – Generalprobe

Zeit: 90 Minuten

Material: Flipchart, Laptop, Tablet, Beamer, Moderationskarten,

Ziele der Generalprobe:

- Probt den Ablauf einmal komplett durch und bespricht, welche letzten Vorbereitungen noch anstehen.
- Erstellt einen genauen Ablaufplan der Veranstaltung mit konkreten Verantwortlichkeiten für Vorbereitung, Aufbau, Dokumentation und Abbau.

Zehntes Treffen: Finale! Die Caféveranstaltung

Zeit: 90 Minuten

Material: Laptops/Tablets/Smartphones, Beamer, Mikrofon, Evaluationsbögen, Moderationskarten, Dankeschön für Expert*innen

Ziele der Caféveranstaltung

- Eine gelungene Caféveranstaltung!

Elftes Treffen: Feiert euch!

Zeit: variabel

Material: Was ihr möchtet!

Ziele der Feier: Spaß und euren Erfolg genießen!

Zwölftes Treffen: Feedback und Dokumentation

Zeit: variabel

Material: Flipchart, (interaktives) Whiteboard, Laptop, Tablet, Beamer, Moderationskarten, Tafel

Ziele der Teams:

Team Projektleitung

- Sammelt Feedback aus der Gruppe und fertigt eine Auswertung an.
- Sprecht euch mit eurer Betreuungsperson ab, wie ihr die AG fortsetzen möchtet.

Team Event

- Wertet die Befragung der Gäste und der Expert*innen aus.
- Überlegt euch, an welchen Stellen Probleme aufgetaucht sind und wie man es das nächste Mal besser machen könnte.
- Macht eine Abrechnung für alle Kosten und gebt diese an eure Betreuungsperson weiter.
- Falls ihr etwas für die Caféveranstaltung gekauft habt, denkt auch daran, alle Originalbelege an eure Betreuungsperson weiterzugeben.

Team Expert*innen

- Unterstützt *Team Event*.

Team Kommunikation

- Schließt die Dokumentation der Veranstaltung ab und schickt diese per E-Mail an das Projektbüro: kontakt@juniorsciencecafe.de. Die fertige Dokumentation wird dann auf der Projektwebsite veröffentlicht. Siehe **Vorlage** „Dokumentation Projektwebsite“ und **Leitfaden** „Thesen erstellen“

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 Erstellen der Dokumentation sind vier Wochen eingeplant. Sobald die Dokumentation online ist, könnt ihr den Expert*innen einen Link per E-Mail schicken und euch nochmal bedanken.

DIE TEAMS STELLEN SICH VOR

Grundsatzentscheidungen zur Caféveranstaltung wie Termin, Titel, Ort, Auswahl und Anzahl der Gäste etc. sollten in der Gesamtgruppe (Plenum) getroffen werden. Es hat sich jedoch bewährt, die anstehenden Aufgaben für die Organisation eurer Caféveranstaltung aufzuteilen und in kleineren Teams zu bearbeiten. Unser Vorschlag wäre es, sechs Teams zu bilden, die jeweils spezifische Arbeitsschwerpunkte haben: *Team Event*, *Team Expert*innen*, *Team Kommunikation*, *Team Moderation*, *Team Projektleitung* und *Team Wissen*. Ihr könnt euch selbstverständlich auch eigene Teams überlegen und euch dementsprechend organisieren oder zusätzliche Teams gründen. Für die Arbeit in den einzelnen Teams empfiehlt es sich, Arbeitspläne und Checklisten zu erstellen, die mit dem übergeordneten Zeit- und Arbeitsplan abgeglichen werden. Ein letzter Hinweis: Bei dem Projekt *Junior Science Café KI* steht das eigenverantwortliche und selbstständige Arbeiten der Schüler*innen im Vordergrund. Ihr seid jedoch nicht auf euch alleine gestellt. Eure Betreuungsperson steht euch während des gesamten Projekts beratend zur Seite und auch das *Junior Science Café KI* Projektbüro unterstützt euch, falls es Schwierigkeiten geben sollte.

Auf unserer Website www.juniorsciencecafe.de haben wir im Bereich „**Material**“ für die Teams **Leitfäden** zum Download bereitgestellt, in denen wir einzelne Arbeitsbereiche und Abläufe genauer erklären. Darüber hinaus haben wir **Vorlagen** erstellt, beispielsweise für einen Zeit- und Arbeitsplan, für die Evaluation eurer Caféveranstaltung u. a., die ebenfalls zum Download zur Verfügung stehen.

Team Event

Ob Technikfreak, Dekoprofi oder Finanzgenie, im *Team Event* sind alle willkommen. Denn hier gibt es zahlreiche Möglichkeiten, eigene Organisationsfähigkeiten auszuprobieren und ein eigenes Event auf die Beine zu stellen! Im *Team Event* sucht und findet ihr den geeigneten Raum für die Veranstaltung, steht in engem Kontakt mit der Schulleitung und kümmert euch um das Catering für die Caféveranstaltung. Ihr organisiert zudem die technische Ausstattung (z. B. Beamer, Leinwand, Mikrofone etc.). Auch für die Platzierung der Stühle und des Pultes sowie für die Dekoration, kurzum: für die Gestaltung des Raumes und das Ambiente während der Veranstaltung seid ihr zuständig. Zusätzlich sucht ihr Finanzierungsmöglichkeiten für das Café und behaltet die Kosten im Auge. Ihr kümmert euch um die Zufriedenheit der Gäste und auch die Evaluation der Veranstaltung fällt in euer Aufgabengebiet: Es ist also für alle etwas dabei. Beim Einladen der Gäste wird das *Team Event* vom *Team Kommunikation* unterstützt und arbeitet auch eng mit dem *Team Moderation* und dem *Team Expert*innen* zusammen.

Aufgaben:

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 dazu sammeln
- Schulressourcen nutzen (Cafeteria, Hausmeister*in, Kiosk, Technik)
- Sponsor*innen suchen
- Catering planen und organisieren: Was gibt es zu essen und zu trinken?
- Evaluation der Caféveranstaltung vorbereiten
- Dekoration organisieren
- Den Technikbedarf aller Teams und Expert*innen klären und Ausstattung organisieren
- Gesamtkosten kalkulieren und den Überblick behalten (Finanzplan), Originalbelege gut aufbewahren bzw. bei eurer Betreuungsperson abgeben
- Den Raum gestalten
- Eine Stellprobe machen und die technische Ausstattung testen
- Die Veranstaltung beschildern

Caféveranstaltung

- 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
- Team Moderation* erinnern, dass sie auf Evaluation hinweisen

Feedback und Dokumentation

- Feiern: 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
- Dankeschreiben (ggf. mit Fotos) an Sponsor*innen verfassen und verschicken

Skills & Tools:

Material

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

Kompetenzgewinn

- Eventmanagement, Organisation, Finanzen, Sponsoring

Leitfäden

- „Finanzen sichern“, „Evaluation“

Vorlagen

- „Evaluation“

Team Expert*innen

Wissenschaftler*innen und andere Expert*innen spielen bei dem Café eine zentrale Rolle. Ihr seid für die Gruppe Gesprächspartner*innen auf Augenhöhe. Doch wie bekommt man eine*n Wissenschaftler*in an die Schule? Das ist eure zentrale Aufgabe als *Team Expert*innen*: Hier sind mutige Wissenschaftskenner*innen und Eventmanager*innen genauso gefragt wie Nerds oder extrovertierte Kommunikationstalente. Ihr recherchiert die Expert*innen, ladet sie ein und bereitet sie auf das Café vor. Bei der Veranstaltung übernimmt euer Team die Betreuung und sorgt dafür, dass sich die Wissenschaftler*innen wohlfühlen. Ihr arbeitet mit dem *Team Wissen* zusammen, welches die geeignete Fachrichtung für die Expert*innensuche vorschlägt. Gemeinsam mit dem *Team Moderation* stimmt ihr auch die Fragen noch einmal ganz genau auf die eingeladenen Gäste ab und informiert das *Team Event* über deren Technikbedarf.

Aufgaben:

Projektphase

- Expert*innen recherchieren, dann die Ergebnisse der Gruppe vorstellen und abstimmen lassen
- E-Mail-Anschreiben entwickeln
- Expert*innen anfragen und – falls ihr keine Rückmeldung bekommt – telefonisch nachhaken
- Wünsche und Erwartungen an die Expert*innen mit der Gruppe abstimmen
- Expert*innenbriefing erstellen
- Expert*innen briefen
- Fotos und kurze Beschreibungen der Expert*innen an *Team Kommunikation* und *Team Moderation* weiterleiten
- Mit *Team Moderation* die Fragen an die Expert*innen anpassen
- Klären, was die Expert*innen gegebenenfalls für ihre Kurzvorträge benötigen, zum Beispiel besondere technische Ausstattung oder Internetverbindung
- Kleines Dankeschön-Geschenk für Expert*innen besorgen

Caféveranstaltung

- Die Expert*innen am Schuleingang abholen
- Begrüßen und den anderen Beteiligten vorstellen
- Den Ablauf erklären
- Für die Expert*innen stets zur Verfügung stehen (z. B. für Getränkenachschub sorgen)
- Verabschieden
- Dankeschön an die Expert*innen übergeben

Feedback und Dokumentation

- Feiert euch: Ohne Expert*innen kein *Junior Science Café KI* – ihr habt sie gefunden und eingeladen.
- Wenn die Dokumentation online ist, den Expert*innen den Link schicken. Bei dieser Gelegenheit könnt ihr euch auch noch mal bei den Expert*innen für ihre Teilnahme bedanken.

Skills & Tools:

Material

- Laptops/Tablets/Smartphones/WLAN

Kompetenzgewinn

- Recherche, Kommunikation Betreuung

Leitfaden

- „Expert*innen suchen und betreuen“

Team Kommunikation

Irgendwas mit Medien? Ob kreativer Kopf, Journalist*in, Marketingexpert*in oder Videoblogger*in: Beim *Team Kommunikation* finden alle, die immer schon im Bereich Medien und Kommunikation aktiv werden wollten, einen Platz. Eure vielfältigen Aufgaben reichen von Flyerdesign oder Blogposts über Social-Media-Kampagnen, bis zur Video- oder Podcastproduktion. Sollen viele Gäste zur Veranstaltung kommen, fällt auch Werbung und Kommunikation mit lokalen Pressevertreter*innen in euren Aufgabenbereich. Zudem koordiniert ihr die Dokumentation der Caféveranstaltung. Bei so vielen Aufgaben ist es sinnvoll, wenn euer Team aus mindestens drei, besser aber noch mehr Schüler*innen besteht. Ihr arbeitet vor allem mit dem *Team Projektleitung*, zusammen, bei dem alle Informationen eingeholt werden können, aber auch mit dem *Team Wissen*, wenn es um thematische Beiträge zum Thema geht. Bei der Dokumentation werdet ihr von allen anderen unterstützt.

Aufgaben:

Projektphase

- Werbemaßnahmen festlegen: Welche Gäste wollt ihr wie und wo erreichen?
- Ankündigungstexte vorbereiten
- Den Ankündigungstext an das Projektbüro schicken, damit dieser auf der Website von *Junior Science Café KI* online gestellt werden kann.
- Persönliche Einladungen formulieren, z. B. für Freund*innen und Familie
- Flyer und Poster gestalten, z. B. mit kostenfreier Gestaltungssoftware und Onlinetools
- Mündliche Werbung planen, zum Beispiel durch die Klassen gehen
- Über die Schulzeitung und Schulwebsite werben
- Die **Vorlage** „Pressemitteilung“ für die eigene Veranstaltung anpassen
- Lokalen Presseverteiler erstellen
- Die Pressemitteilung an die lokale Presse versenden und deren Vertreter*innen einladen
- Die Dokumentation planen und den Technikbedarf dafür klären
- Geräte (Video- und Fotokamera, Tablet) organisieren und testen
- Aufgaben für die Dokumentation des Cafés verteilen und andere Teams einbinden
- Die „Einwilligung in die Veröffentlichung von Foto-, Audio- und Videoaufnahmen“ für alle Teilnehmenden, die Expert*innen und ggf. Gäste einholen bzw. einen Aushang mit dem Hinweis, dass fotografiert wird, erstellen. Eine **Vorlage** findet ihr zum Download auf der Projektwebsite, wichtige Infos zum rechtlichen Hintergrund könnt ihr im **Leitfaden** „Dokumentieren“ nachlesen.

Caféveranstaltung:

- 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*innen begrüßen und betreuen
- Interviews mit Expert*innen, 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.
- Hauptthesen ausarbeiten
- Fotos und Videos sammeln und bearbeiten
- Dokumentation erstellen: Die Dokumentation für z. B. eure Schulwebsite kann in Form von Texten, Fotos, Videos oder Podcasts stattfinden. Der Kreativität sind hier keine Grenzen gesetzt. Die Vorgaben für die Dokumentation, die auf der Projektwebsite eingestellt wird, findet ihr in der **Vorlage** „Dokumentation Projektwebsite“.
- Dokumentation per E-Mail an das Projektbüro schicken (kontakt@juniorsciencecafe.de)
- Presseberichte sammeln, an die Schulleitung und das Projektbüro schicken

Skills & Tools:

Material

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

Kompetenzgewinn

→ Kommunikation, Marketing, Pressearbeit, Journalismus, Grafikdesign, Layout

Leitfäden

→ „Dokumentieren“, „CC-Lizenzen“, „Werbung und Pressearbeit“, „Thesen erstellen“

Vorlagen

→ „Pressemitteilung schreiben“, „Dokumentation Projektwebsite“, „Einwilligung zur Veröffentlichung von Foto-, Audio- und Videoaufnahmen“

Tipp: Wenn ihr eure Pressemitteilung per E-Mail an einen Verteiler schicken wollt, versendet diese als Blindkopie. So können die Empfänger*innen nicht die E-Mail-Adressen des restlichen Verteilers sehen. Blindkopien versendet ihr, indem ihr die E-Mail-Adressen eures Medienverteilers in das Feld „BCC“ einträgt.

Tipp: Macht den Pressevertreter*innen die Berichterstattung schmackhaft: Bietet zum Beispiel ein Interview mit einem AG-Mitglied oder eine*r Expert*in an. Macht klar, was ihr euch für einen Artikel über eure Veranstaltung wünschen würdet.

Team Moderation

Meister*innen im Fragen, Zuhören und Unterbrechen: Das *Team Moderation* steuert während der Caféveranstaltung das Gespräch mit den Expert*innen. Indem ihr geschickt nachfragt, freundlich unterbrecht und die Fragen eurer Mitschüler*innen und der Gäste im Blick behaltet, wird die Veranstaltung spannend und interessant für alle Beteiligten. Ihr seid dafür verantwortlich, dass sich die Expert*innen während des Gesprächs wohlfühlen und dass die Themen zur Sprache kommen, die für die AG am interessantesten sind. Die Moderation hat dieselbe Funktion wie der*die Dirigent*in eines Orchesters, der*die darauf achtet, dass jedes Instrument seine Einsätze bekommt und gleichzeitig die gesamte Aufführung reibungslos läuft. Das *Team Wissen* unterstützt euch bei der Entwicklung der Fragen, das *Team Experten*innen* bei der Vorstellung der Expert*innen. Zusammen mit dem *Team Event* erstellt ihr einen Ablaufplan und plant die Sitzordnung.

Aufgaben:

Projektphase

- Rolle der Moderation definieren: Was müssen Moderator*innen alles können?
- Moderationsstil festlegen: Wird die Caféveranstaltung eher eine lockere Gesprächsrunde, eine offene Diskussion oder eine Podiumsdiskussion oder gibt es eine andere Idee?
- Recherchieren, welche Fragen die AG interessieren
- Zusammen mit *Team Wissen* Fragen sammeln und strukturieren
- Anzahl der Moderator*innen festlegen
- Ablauf der Moderation festlegen
- Informationen zu den Expert*innen vom *Team Expert*innen* einholen
- Die Fragen an die Expert*innen 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
- Moderationskarten, Ablaufplan, Fragenkatalog vorbereiten

Caféveranstaltung

- Begrüßen: alle Anwesenden
- Vorstellen: euch selbst, die Expert*innen, die AG, die Rahmenbedingungen etc.
- Informieren: Es werden Fotos und Videos gemacht, die ggf. veröffentlicht werden. Haben alle eine Einwilligung zur Veröffentlichung von Foto-, Audio- und Videoaufnahmen gegeben oder gibt es Menschen, die nicht einverstanden sind?
- Präsentieren: Art und Ablauf des Gesprächs vorstellen
- Wort erteilen: *Team Wissen* bitten, ihre Einführung zum Thema zu halten, die Expert*innen auffordern, sich kurz vorzustellen

- Gespräch in der Hand behalten: Achtet dabei auch auf die Zeit
- Ankündigen: ca. 5 bis 10 Minuten vor Schluss auf das Ende der Veranstaltung hinweisen
- Danken: allen Beteiligten fürs Mitwirken und Kommen

Feedback und Dokumentation

- Feiert euch! 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

Skills & Tools:

Material

- Mikrofon, Fragenliste, Ablaufplan, Moderationskarten

Kompetenzgewinn

- Moderation, freies Sprechen, Gesprächsführung

Leitfaden

- „Moderieren“

Team Projektleitung

Willkommen im *Team Projektleitung*! Hier treffen sich all jene, die auch in stressigen Situationen stets den Überblick behalten, die Zeitpläne und Checklisten lieben und echt gute Zeitmanager*innen sind. Euer Team hat viele Aufgaben, auch wenn es auf den ersten Blick nicht so aussieht: Ihr behaltet immer die Fäden in der Hand, seid Anlaufstelle für alle Teams und sorgt dafür, dass die anfallenden Arbeiten erledigt werden. Außerdem seid ihr Ansprechpersonen bei Konflikten in den Teams oder Problemen bei der Umsetzung der Aufgaben. Daher besteht euer Team idealerweise aus mindestens drei Personen, die im Wechsel die AG-Leitung, das Zeitmanagement und das Festhalten der Ergebnisse übernehmen. Ihr leitet 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. Natürlich könnt ihr euch auch weiterhin an eure Betreuungsperson wenden, wenn ihr Unterstützung benötigt.

Was machen Projektleiter*innen?

- Ihr übernehmt die Leitungsfunktion, wie die Betreuungsperson dies in den ersten drei AG-Treffen getan hat.
- Ihr koordiniert den Ablauf eines AG-Treffens.
- 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*innen seid ihr besonders in den Phasen, in denen die Teams arbeiten, die Ansprechpersonen für alle Gruppen. Diese kommen mit allen Informationen, Wünschen und Problemen zu euch.
- Ihr solltet Informationen bündeln, und wenn andere Teams diese Informationen benötigen, an sie weitergeben.
- Ihr erinnert an den Zeit- und Arbeitsplan.

Aufgaben:

Projektphase

- AG-Treffen leiten, einen exemplarischen Ablauf für ein AG-Treffen findet ihr im **Leitfaden** „Projekt leiten“.
- Dafür sorgen, dass alle motiviert sind und sich wohlfühlen
- Generalprobe koordinieren

Caféveranstaltung

- Den Überblick behalten
- Für alle Teams die zentrale Anlaufstelle sein
- Den Ablaufplan im Blick behalten

Feedback und Dokumentation

- Feiert 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 Expert*innen?
- Mit der Betreuungsperson besprechen, ob es eine weitere Caféveranstaltung geben wird.

Skills & Tools:

Material

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

Kompetenzgewinn

- Teamführung, Organisation, Projektmanagement, Konfliktmanagement

Leitfäden

- „Projekt leiten“, „Generalprobe“

Vorlagen

- „Dringend-Wichtig-Übersicht“, „Zeit- und Arbeitsplan“

Team Wissen

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, Präsentationsprofis, kreative Texter*innen und begeisterte Zeitungsleser*innen mit ihrem Fachwissen glänzen. Euer Team recherchiert den Forschungsstand und die aktuelle Berichterstattung zum gewählten Thema, informiert die Gruppe über die wichtigsten Inhalte und stellt bei der Veranstaltung das Thema aus Schüler*innensicht vor. Auch der Titel der Caféveranstaltung wird von euch erdacht. Die Zusammenarbeit mit anderen Teams wird großgeschrieben: Gemeinsam mit dem *Team Experten*innen* identifiziert ihr die passenden Fachgebiete zum Thema. Das *Team Moderation* unterstützt euch bei der Entwicklung der Fragen für die Moderation, das *Team Kommunikation* beim Verfassen der Ankündigung.

Aufgaben:

Projektphase

- 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 KI* aufnehmen
- Titelvorschläge an die Gruppe weitergeben, abstimmen lassen
- Aspekte des Themas identifizieren, die zu kontroversen Diskussionen führen können und das *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

Caféveranstaltung

- 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 viele Schwierigkeiten.
- *Team Kommunikation* bei der Dokumentation unterstützen und zusammen die wichtigsten Ergebnisse der Diskussion herausarbeiten

Skills & Tools:

Material

- Laptops/Tablets/Smartphones/WLAN, Zeitschriften, Bücher

Kompetenzgewinn

- Themenspezifisches Fachwissen, Recherche, verständliche Darstellung komplexer Inhalte, Präsentation

Leitfaden

- „Wissen aneignen und präsentieren“

Team X

Hier könnt ihr individuell ein weiteres Team hinzufügen, falls ihr bei der Aufgabenverteilung für euch festgestellt habt, dass ihr noch ein weiteres Team benötigt. Legt auch für dieses Team die Aufgabenstellung genau fest und schreibt auf, was in welcher Projektphase erledigt werden sollte.

Aufgaben:

Projektphase

-
-
-

Caféveranstaltung

-
-
-
-

Feedback und Dokumentation

-
-
-

IMPRESSUM

Herausgeber

Wissenschaft im Dialog gGmbH
Charlottenstraße 80
D-10117 Berlin

Telefon: +49 30 2062295-0
Telefax: +49 30 2062295-15
info@w-i-d.de
www.wissenschaft-im-dialog.de

Projektleitung Junior Science Café KI

Christian Kleinert, *Wissenschaft im Dialog*

Redaktion und Koordination Junior Science Café KI

Kerstin Grundhöffer, *Wissenschaft im Dialog*
Leya Safian, *Wissenschaft im Dialog*
Alissa Schüller, *Wissenschaft im Dialog*

Dieses Handbuch basiert inhaltlich auf dem Leitfaden „Junior Science Café – Schüler plaudern über Wissenschaft“, der 2011 aus dem Forschungsprojekt „Wissenschaft debattieren!“ von *Wissenschaft im Dialog* hervorgegangen ist. Auf „Wissenschaft debattieren!“ baute nachfolgend das Projekt „Junior Science Café: Denk digital!“ auf, das *Wissenschaft im Dialog* von 2014 bis 2018 in Zusammenarbeit mit der Deutsche Telekom Stiftung durchführte.