



CORRELAID
GOOD CAUSES. BETTER EFFECTS.

Arbeitspakete: Bildung

Document Owner: Ann-Kristin

Overall: Bildungsstrategie als Vorstandsaufgabe bei Ann-Kristin Vester

Nr.	Arbeitspaket	Deadline/Zeitpunkt	Zeitungfang	Verantwortung/ Vertretung
	Organisation Bildungsgipfel	Jährlich Anfang des Jahres / bei Strategiemeeting Slot für Bildungsbereich		Vorstand Bildung (Ann-Kristin)
	Datensprechstunde Projekte			Frie (über CDL)
	Mentoring			Jasmin und Nico
	Podcast			Camille
	IOMIDS Stipendium - Kontakt - Ausschreibung - Auswahl			Zoé
	Dataquest-Lizenzen (für RLernen) - Kontakt - Gegenleistung (PR) - Weitergabe Lizenzen			Zoé
	NPO Newsletter			Zoé
	Data Maturity Modell - Streichen, alternativ kann Expertinnen-Pool das Tool für die Datensprechstund e nutzen, muss dann aber auch maintainen			-

	TidyTuesday			Andreas und Long
	R Lernen Admin			Zoé
	Expert:innen-Pool - Koordination bei Vorstand, Entscheidung über Mitgliedschaft - Vernetzung für Datensprechstunde/Workshops for NPOs, einzige Dienstleistung ist Kontakt herstellen - Evtl Honorarverträge mit Spende an CorrelAid?			Vorstand Bildung (Ann-Kristin)
	Koordination von Vorträgen über #correlaid-public-speaking			TODO: Festlegen, wer für Koordination verantwortlich ist, nice to have, aber keine Prio; Ausprobieren mit Frie Preu ?
	Bookclub			Sarah und Sören (LC Berlin + digital)
	Datendialog Bertelsmann Stiftung			Isabel Willmann
	Templates Datendialog anlegen			
	Sammeln von Workshop-Terminen und -Materialien auf Website - Inklusive Workshops aus den Projektzyklen - LC workshops stärker fürs ganze Netzwerk?			Vorstand Bildung (Ann-Kristin) - delegieren!

Arbeitspaket: [Template]

- Title: [Name]

- Stand: [Datum letzte Aktualisierung]
- Verantwortlich: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handle]
- Vertretung: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handle]
- Zuständigkeit im Vorstand: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handle]
- Zuständigkeit HQ: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handle]
- Zeitpunkt: []
- Zeitumfang: [h/Woche oder Monat?, Wann im Jahr relevant]
- Aufgabenbeschreibung:
- Definitions of Done:
- Benötigte Ressourcen/Infrastruktur:
- Externe Kontakte:

Arbeitspaket: Bildungsgipfel

- Titel: Organisation Bildungsgipfel
- Stand: 14.04.23
- Verantwortlich: Ann-Kristin Vester, ann-kristin.v@correlaid.org, Slack: @Ann-Kristin
- Vertretung: Zoé Wolter, zoe.w@correlaid.org, Slack: @Zoé Wolter
- Zuständigkeit im Vorstand: Ann-Kristin Vester, ann-kristin.v@correlaid.org, Slack: @Ann-Kristin
- Zuständigkeit HQ: Zoé Wolter, zoe.w@correlaid.org, Slack: @Zoé Wolter
- Zeitpunkt: Jährlich Anfang des Jahres / bei Strategiemeeting Slot für Bildungsbereich
- Zeitumfang: pro Event 5-10h
- Aufgabenbeschreibung:
 - Terminkoordination
 - Teilnehmende der unterschiedlichen Bildungsbereiche einladen + briefen
 - Vorbereitung von Materialien, Folien, Diskussionsgrundlagen
 - Nachbereitung, Aufgabenverteilung, prüfen ob verteilte Aufgaben so umgesetzt werden konnten

- Definitions of Done:
 - Produktiver Bildungsgipfel mit Strategie für das folgende Jahr
 - Aufgaben verteilt, alle wissen, was sie zu tun haben und fühlen sich damit wohl
 - Ergebnisse sind dokumentiert
- Benötigte Ressourcen/Infrastruktur: evtl. Mural-Board
- Externe Kontakte: -

Arbeitspaket: Bookclub

- Titel: Bookclub
- Stand: 29.05.2023
- Verantwortlich: Sören Etler @Sören
- Vertretung: Sarah Wenzel @Sarah Wenzel
- Zuständigkeit im Vorstand: Ann-Kristin Vester, ann-kristin.v@correlaid.org, Slack:
 - @Ann-Kristin
- Zuständigkeit HQ: @Isabel Willmann (Wir hatten bisher nur kurz Kontakt, würde es aber am ehesten bei ihr sehen)
- Zeitpunkt: Unterjährig (ca. ein Buch pro Quartal)
- Zeitumfang: 6 h im Monat (ist nur grob überschlagen, 2 Treffen x 1,5 Stunden + Vorbereitung, Werbung, usw. - hängt aber sehr davon ab, wie groß der Buchclub wird)
- Aufgabenbeschreibung: Organisation und Moderation von Buchclubtreffen, Vorbereitung von Diskussionsthemen, Abstimmung von Terminen, Werbung für den Buchclub
- Definitions of Done:
 - Wir haben einen Buchclub innerhalb des CorrelAid Kosmos etabliert, der von den Buchclubmitgliedern eigenständig getragen wird. Es sind grundlegenden Strukturen für Abläufe, Methoden und Werbung dokumentiert.

- Benötigte Ressourcen/Infrastruktur: Videokonferenz Zugangsdaten (werden momentan von mir privat gestellt - ist auch ok, wäre aber einfacher, wenn wir eine zentrale Plattform haben, zu der alle Zugang haben)
- Dokument/Miro für die Zusammenfassung der Treffen, Gerne Geld für Bücher und externe Speaker
- Externe Kontakte: -

Arbeitspakete: Mentoring-Programm

Titel: Mentoring-Programm: Prepare Program Start

Detailed Manual: [Link to Manual](#)

Stand: 29.05.2023

Verantwortlich: Nicolas Fröhlich, @Nicolas Fröhlich, Jasmin Classen, @Jasmin Classen (she/her)

Vertretung: Marcus Wurster @Marcus Wurster.

Zuständigkeit im Vorstand: Ann-Kristin Vester, ann-kristin.v@correlaid.org, Slack: @Ann-Kristin

Zuständigkeit HQ: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handle]

Zeitpunkt: July/August each year

Zeitungsumfang: 3-4h per month

Aufgabenbeschreibung:

- Update mentoring website (adjust dates, check if content is up to date, links to registrations)
- Update registrations forms

Definitions of Done:

- Registrations & Website are checked by at least 2 people and ready to be sent out

Benötigte Ressourcen/Infrastruktur:

- github pages (mentoring.correlaid.org)
- kobo for registration forms

Externe Kontakte:

Titel: Mentoring-Programm: Organize Registrations & Matching

Detailed Manual: [Link to Manual](#)

Stand: 29.05.2023

Verantwortlich: Nicolas Fröhlich, @Nicolas Fröhlich, Jasmin Classen, @Jasmin Classen (she/her)

Vertretung: Marcus Wurster @Marcus Wurster.

Zuständigkeit im Vorstand: Ann-Kristin Vester, ann-kristin.v@correlaid.org, Slack: @Ann-Kristin

Zuständigkeit HQ: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handle]

Zeitpunkt: August-Beginning of October each year

Zeitungsumfang: 1h per week, Matching is 10h once

Aufgabenbeschreibung:

- Advertise open registrations in CorrelAid Newsletter & Slack
- Send reminder about registrations
- Match all participants manually after registrations close
- Send out matches to all participants

Definitions of Done:

- Info about Mentoring Program was sent via newsletter (Prepared text was added to monthly document)
- Slack post about program was posted
- Reminder Slack post about program was posted
- All participants that can be matched are matched
- Matched participants have gotten an e-mail with the contact info of their match(es)
- Unmatched participants have received e-mail with info that cannot participate

Benötigte Ressourcen/Infrastruktur:

- Kobo for registrations
- R for pseudonomization of names
- Google Sheets for uploading matching data
- Someone responsible for newsletter needs to include info

Externe Kontakte:

Titel: Mentoring-Programm: Organize virtual kick-off event

Detailed Manual: [Link to Manual](#)

Stand: 29.05.2023

Verantwortlich: Nicolas Fröhlich, @Nicolas Fröhlich, Jasmin Classen, @Jasmin Classen (she/her)

Vertretung: Marcus Wurster @Marcus Wurster.

Zuständigkeit im Vorstand: Ann-Kristin Vester, ann-kristin.v@correlaid.org, Slack: @Ann-Kristin

Zuständigkeit HQ: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handle]

Zeitpunkt: Beginning of October each year

Zeitungsumfang: 3h

Aufgabenbeschreibung:

- Find testimonial speakers
- Update slides from previous year
- Create google meet Meeting with Link
- Send out invitations to all matched participants (already at start of program)

Definitions of Done:

- Invitation with link to meeting was sent out via e-mail to all matched participants
- Slides are updated and ready to be used

- At least 1 mentor and 1 mentee can speak as testimonial speakers
- Meeting took place

Benötigte Ressourcen/Infrastruktur:

- Google Mail & Meet, Drive

Externe Kontakte:

Titel: Mentoring-Programm: Stay in Touch with Participants

Detailed Manual: [Link to Manual](#)

Stand: 29.05.2023

Verantwortlich: Nicolas Fröhlich, @Nicolas Fröhlich, Jasmin Classen, @Jasmin Classen (she/her)

Vertretung: Marcus Wurster @Marcus Wurster.

Zuständigkeit im Vorstand: Ann-Kristin Vester, ann-kristin.v@correlaid.org, Slack: @Ann-Kristin

Zuständigkeit HQ: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handle]

Zeitpunkt: October - May each year

Zeitungsumfang: 2h per month

Aufgabenbeschreibung:

- Communicate with participants via e-mail and slack from time to time to keep them engaged, e.g. ask how mentoring is going, send out content about mentoring etc

Definitions of Done:

- Check e-mail at least twice a month and all incoming mails are answered
- At least 2 slack messages / e-mail were sent with some communication

Benötigte Ressourcen/Infrastruktur:

- Google Mail, Slack

Externe Kontakte:

Titel: Mentoring-Programm: Feedback Survey

Detailed Manual: [Link to Manual](#)

Stand: 29.05.2023

Verantwortlich: Nicolas Fröhlich, @Nicolas Fröhlich, Jasmin Classen, @Jasmin Classen (she/her)

Vertretung: Marcus Wurster @Marcus Wurster.

Zuständigkeit im Vorstand: Ann-Kristin Vester, ann-kristin.v@correlaid.org, Slack: @Ann-Kristin

Zuständigkeit HQ: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handle]

Zeitpunkt: Mid February, May each year

Zeitungsumfang: 1-2h per survey

Aufgabenbeschreibung:

- Update mid-term survey form & send it out to all participants via e-mail (Mid February)
- Update final survey form & send it out to all participants via e-mail (May)
- For both survey also send a reminder e-mail

Definitions of Done:

- Both survey's were sent out to participants
- Reminder e-mail were sent out

Benötigte Ressourcen/Infrastruktur:

- kobo
- Google Mail

Externe Kontakte:

Titel: Mentoring-Programm: Organize wrap-up event

Detailed Manual: [Link to Manual](#)

Stand: 29.05.2023

Verantwortlich: Nicolas Fröhlich, @Nicolas Fröhlich, Jasmin Classen, @Jasmin Classen (she/her)

Vertretung: Marcus Wurster @Marcus Wurster.

Zuständigkeit im Vorstand: Ann-Kristin Vester, ann-kristin.v@correlaid.org, Slack: @Ann-Kristin

Zuständigkeit HQ: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handle]

Zeitpunkt: May every year

Zeitungsumfang: 2-3h

Aufgabenbeschreibung:

- Organize virtual event that symbolizes end of program
- Find testimonial speakers
- Update slides from previous year
- Create google meet Meeting with Link
- Send out invitations to all matched participants (already at start of program)
- Think of better concept to have more people participate

Definitions of Done:

- Invitation with link to meeting was sent out via e-mail to all matched participants
- Slides are updated and ready to be used
- At 1 mentor and 1 mentee can speak as testimonial speakers
- Meeting took place

Benötigte Ressourcen/Infrastruktur:

- Google Mail & Meet, Drive

Externe Kontakte: