

Projekt OpenAir planen und organisieren

Ziele	Sie organisieren ein OpenAir. Sie verwenden Microsoft Teams für die Planung Sie benennen Dokumente sinnvoll und legen Sie geordnet ab. Sie nutzen Ihre Kenntnisse über Corporate Identity und Umweltschutz.		
Sozialform	4er-Gruppen (5er-, wenn es nicht aufgeht)		
Dauer	4 Lektionen	Arbeit in Gruppen	
	1 Lektion	Vorstellen der Arbeiten (max. 8 Minuten pro Gruppe)	

Vorbereitung

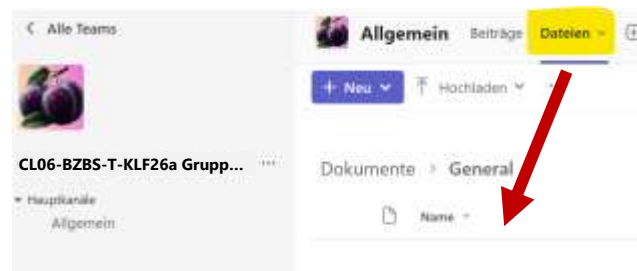
1. Bilden Sie 4er-Gruppen, in denen Sie das Projekt durchführen möchten.
2. Erstellen Sie in Microsoft Teams ein Team des Typs **Sonstiges**



Teambezeichnung CL06-BZBS-T-[Klassenname] [Gruppennummer]
Beispiel CL06-BZBS-T-KLF26a Gruppe 1

3. Fügen Sie alle Gruppenmitglieder als Besitzer hinzu.
4. Fügen Sie Ihren Lehrer als Mitglied hinzu.
5. Versuchen Sie möglichst alle weiteren Schritte mit Hilfe Ihres Teams zu lösen

Dateiablage



Kommunikation

persönlich und im
Chat von Teams



Situation

Sie führen ein OpenAir durch. Einige Meilensteine haben Sie bereits erreicht: Sie dürfen das Gelände eines befreundeten Bauern nutzen. Dieses eignet sich ausgezeichnet, weil es keine direkten Nachbarn gibt, welche sich über Lärmemissionen stören könnten und ausserdem die sanitären Anlagen des landwirtschaftlichen Betriebs genutzt werden dürfen.

Der einzige Nachteil ist, dass das Gelände nicht mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar ist und nur wenige Parkplätze zur Verfügung stehen.

Zudem hat Ihnen die Gemeinde ein eintägiges OpenAir mit einer maximalen Kapazität von 500 Personen bewilligt. Musik darf bis Mitternacht gespielt werden und eine Stunde später muss der Event beendet sein.

Auftrag

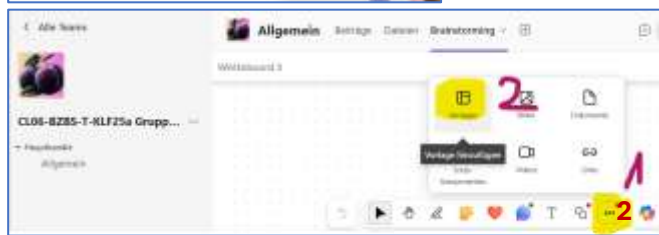
Sie geben folgende Dokumente mit den passenden Dateibezeichnungen in Ihrem Team ab.

Was

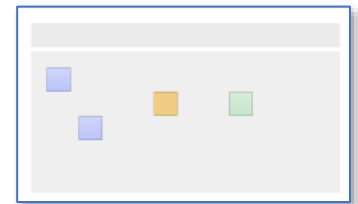
Format

Brainstorming

Whiteboard als Register



1. App **Whiteboard** hinzufügen (umbenennen in Brainstorming)
2. auf ... klicken
3. Vorlagen wählen
4. Brainstorming wählen



Sammeln Sie **erste Ideen** für Ihr OpenAir. Es gibt viele Punkte zu besprechen: Namensgebung, Logo, Musikrichtung, Essenskonzept, Umwelteinflüsse und vieles weiteres.

Bewerten Sie Ihre Ideen in der Gruppe und treffen Sie die nötigen Entscheidungen.

Checkliste

In einer **Word-Datei**

Erstellen Sie eine Checkliste für die anstehenden Arbeiten

Situationsplan

In einer **PowerPoint-Datei**

Geländeplan und Verkehrswege mit allen wichtigen Standorten (WC, Parkplatz, ÖV, Bühne, Raum/Zelt für Musiker, Sanität, Verpflegung, Meetingpoint etc.)

Ablaufplan

In einer **Excel-Datei**

Detaillierte zeitliche Abfolge von Aufstellen, Eröffnung, Musik, Ende und Zusammenräumen

Umweltkonzept

In einer **Word-Datei**

Beachten Sie die erlernten Punkte im **Lernfeld 2**

Besprechung

In einer **Videodatei** im **mp4-Format**

Zeichnen Sie **mindestens zwei Minuten** eine Gruppenbesprechung in Teams auf, z. B. vom Brainstorming