

# **GEOHACK DES GUTEN LEBENS HACKATHON**

## **WOZU EIN HACKATHON?**

Der GeoHack des Guten Lebens, ein zweitägiger Hackathon (Wortverschmelzung von Hack & Marathon), dient dazu, in kurzer Zeit neue Ideen in den Bereichen Konzeptuelles, Design und Entwicklung zu generieren. In kreativen, kollaborativ arbeitenden Teams werden innovative Ideen entwickelt, Prototypen gebaut, Features programmiert und Modifikationen umgesetzt. Dabei richtet sich ein Hackathon – oft auch Hack Day genannt – nicht nur an Hacker\*innen, denn gerade das Arbeiten in inter- und transdisziplinären Teams ist oftmals ein Katalysator für Einfallsreichtum und gegenseitiges Befruchten von Gedanken. Bei einem Hackathon lassen sich besonders auch die Dinge angehen, die im Alltagsgeschäft keinen oder zu wenig Raum finden. Zeitlich komprimiert (meist zwischen 24 und 48 Stunden), bei hoher Arbeitsintensität und vor allem Motivation, werden so oftmals ungewöhnliche Lösungen für Probleme gefunden, an die bisher nicht gedacht worden ist. Hackathons sind damit Veranstaltungen, bei denen „Out-of-the-Box-Denken“ angeregt und genutzt wird. Obwohl es sich meistens um einen Wettbewerb handelt, wird von den Teilnehmenden auf eine lockere Atmosphäre, Networking, Wissensaustausch und Teamspirit viel Wert gelegt. Beim Hackathon selbst etwas zu lernen, Kontakte zu knüpfen und im besten Fall noch die Welt zu verbessern, sind starke Motivatoren für eine Teilnahme, die der Veranstalter/die Veranstalterin mit guter Verpflegung und einem angemessenen Preisgeld noch erhöhen kann. Unter den Teilnehmenden finden sich häufig IT-Entwickler\*innen, Programmierer\*innen, Geschäftsmodellentwickler\*innen, Designer\*innen, Datenanalytiker\*innen, Konzeptualist\*innen, Ingenieur\*innen, Projektentwickler\*innen, Menschen mit Spezialwissen zum Thema, Methodiker\*innen, Anwender\*innen und Andere.

## **WIE LÄUFT EIN HACKATHON AB?**

Das Grundgerüst eines Hackathons besteht aus sechs Programmpunkten plus Ankommens- und Verabschiedungsphase.

Nachdem die Teilnehmenden sich registriert, gestärkt, einen ersten Eindruck vom Veranstaltungsort bekommen und Gespräche mit anderen Teilnehmenden begonnen haben, wird die Veranstaltung offiziell eröffnet.

### **ERÖFFNUNG**

Der Veranstalter/die Veranstalterin eröffnet, ggf. von der Moderation eingeführt, offiziell die Veranstaltung, dankt den Teilnehmenden und erklärt kurz die Idee und Ziel dieses Hackathons. Er/Sie wünscht den Teilnehmenden viel Spaß und Erfolg und intensiven Austausch für die kommenden Stunden. Darauf folgt die Vorstellung des Gesamt Ablaufs des Hackathons mit Benennung der wichtigsten Termine, Regeln, vor Ort nutzbaren

Infrastruktur und eingerichteten Kommunikationskanäle. Diese Infos sollten aber ohnehin auch noch einmal separat aushängen. Anschließend wird das Thema mit seinen möglichen Challenges genauer erläutert (Ausnahme: thematisch völlig offener Hackathon). Es folgt die Vorstellung der Bewertungskriterien und Preise sowie der Jurymitglieder. Die Möglichkeit für Rückfragen sollte gegeben sein. Im besten Fall standen die Informationen den Teilnehmenden bereits im Vorfeld zur Verfügung, so dass gezielter Rückfragen gestellt werden können. Zum Abschluss der Eröffnung steht – wenn möglich – das gesamte Team der Veranstaltung auf der Bühne, um den ersten Hackathon-Geist zu entfachen.

#### TEAMBUILDING

Ein Team besteht meist aus 2-6 Teilnehmenden. Nicht alle Teilnehmenden haben sich jedoch im Vorfeld schon zu Gruppen zusammengefunden – oder sind gleich als Team angereist –, daher macht es Sinn, beim Teambuilding zu unterstützen. Von den Teilnehmenden auszufüllende Steckbriefe können dabei helfen, schnell passende Teammitglieder zu finden. Gruppen, die sich schon gefunden haben, können sich und die Bearbeitung der Challenge sowie ihre Idee dazu auf ein Teamchart schreiben, um ggf. weitere Teammitglieder zu gewinnen. Der Teambuildingprozess sollte begleitet werden, so dass sichergestellt ist, dass jede/r am Ende eine Gruppe gefunden hat – es sei denn er oder sie möchte allein arbeiten. Haben sich die Teams endgültig gefunden, bekommen sie etwas Zeit, um zu brainstormen, welche Challenge(s) sie mit welchen Lösungsideen angehen wollen.

#### IDEENPITCH

Die Teams sind aufgefordert, im Plenum ihre angedachten Lösungsideen kurz zu teilen. Hier sind ganz kurze Rückfragen und Anmerkungen aus dem Plenum oft hilfreich für die Teams. Die jeweilige Pitchzeit der Gruppen sollte aber stark limitiert sein. Nach dem Ideenpitch beginnt erst die eigentliche Hackzeit mit offiziellem „Startschuss“.

#### HACKING-PHASE/ARBEITSPHASE

Die Teams pfeilen an ihren Lösungsideen, eruieren Umsetzungswege und loten Realisierungsmöglichkeiten aus. Hierbei sollten ihnen Teambetreuer\*innen zur Seite stehen. Alternativ ist es möglich, ggf. zu festgelegten Zeiten, Fragestunden einzulegen, damit die Teams benötigte Informationen und Zwischenfeedbacks einholen können. Steht die Umsetzungsidee, beginnt die eigentliche Ausarbeitung der Konzepte/Produkte etc. Dabei durchlaufen die Teams immer wieder Optimierungsschleifen. Gutes Essen und Pausen, aber auch Möglichkeiten, einmal kurz ganz aus dem Hackmodus rauszukommen, oder interessante Kurzinputs zu innovativen Themen, sorgen dafür, dass die Leistungsfähigkeit auch nach intensiven Arbeitsstunden weiterhin erhalten bleibt. Auch in dieser intensiven Phase sollten Betreuer\*innen weiter ein offenes Ohr für die Teams haben.

## ERGEBNISPRÄSENTATION

Die erarbeiteten Ergebnisse werden spätestens mit der Deadline eingereicht. Die Art der Einreichung (Format etc.) sollten direkt zu Beginn der Veranstaltung schon deutlich geworden sein. Es empfiehlt sich, neben der Ergebnispräsentation auf der Bühne, noch eine schriftliche Kurzdarstellung einzufordern. Diese ist insbesondere im Folgenden für die Jury hilfreich, um sich noch besser an das Vorgestellte zu erinnern.

Die Teams bekommen eine im Vorfeld festgelegte Präsentationszeit zur Verfügung gestellt. Nach jeder Präsentation sind Fragen und Anmerkungen aus dem Plenum zugelassen. Die Moderation achtet auf die Einhaltung des zeitlichen Ablaufs. Die Jury zieht sich nach der Ergebnisvorstellung zurück, um die Gewinner zu ermitteln. Idealerweise haben die Teilnehmenden in der Zeit eine Essenspause, damit das Warten auf die Entscheidung nicht zu lang wird.

## PREISVERLEIHUNG

Nach der Juryberatung folgt die Verkündung der Siegerteams mit der jeweils entsprechenden Begründung und Überreichung der Preise und Urkunden. So viel Arbeit verlangt echte Wertschätzung.

Es folgt ein gemeinsamer Rückblick auf die Veranstaltung und die abschließende Evaluation. Darüber hinaus sollten die Teilnehmenden auch während der Veranstaltung die Möglichkeit haben, Feedback, Anregungen und Wünsche, z.B. an einer „Feedback-Wall“ zu hinterlassen. Die Teilnehmenden erhalten einen Ausblick, wie fortgefahren wird und wie und wo weiter am Projekt mitgewirkt werden kann.

## MÖGLICHE ERGÄNZUNGEN UND VARIANTEN DES HACKATHONS

Aus den Erfahrungen von drei durchgeführten GeoHacks des Guten Lebens in 2018 und 2019 hat sich die Möglichkeit einer ergänzenden Umsetzungsphase der Gewinnerbeiträge nach dem eigentlichen Hackathon-Wochenende als äußerst gewinnbringend herausgestellt. Dabei können sowohl Konzepte finalisiert werden (Dauer ca. 1-2 Monate), als auch insbesondere Prototypen etc. veröffentlichungsreif umgesetzt werden (Dauer ca. 2-4 Monate). Der Wettbewerb hat somit zwei Stufen: der Hackathon als solcher und die veröffentlichungsreife Umsetzung der Gewinnerbeiträge. Es wird empfohlen, in den Teilnahmebedingungen jedoch deutlich zu machen, dass eine Teilnahme allein am Hackathon selbstverständlich auch möglich ist und keine Verpflichtung zur Fortführung des Beitrags im Fall eines Gewinns besteht. Für solch einen Fall sollte sich der Veranstalter/die Veranstalterin jedoch vorbehalten, die Umsetzung der Gewinnerbeiträge extern zu vergeben. Für die Teilnehmenden sollte deutlich werden, wie viele Preisgelder jeweils zu gewinnen sind in den beiden Phasen. Ein solches Wettbewerbsverfahren schafft nicht nur zusätzliche Motivation unter den Teilnehmenden, sondern sorgt auch dafür, dass innovative Ideen und Ansätze aus dem Hackathon nicht in (virtuellen) Schubladen verschwinden.

Ein Hackathon kann auch Teil einer größeren, in der Regel mehrtägigen Veranstaltung sein, und somit ein Veranstaltungsformat unter weiteren Angeboten und Formaten. So kann ein Hackathon z.B. bei einem Kongress angeboten werden. Hierbei gilt es, die Rahmenbedingungen der Gesamtveranstaltung zu berücksichtigen und im Vorfeld das Format mit den zuständigen Veranstaltungsorganisator\*innen abzustimmen. Nachteilig ist bei einer solchen Einbettung zum Teil, dass Teilnehmende gern auch andere Veranstaltungen besuchen möchten. Ein kontinuierliches Mitwirken am Hackathon fällt einigen Teilnehmenden daher schwerer. Dies sollte bei der Länge des Hackathons Berücksichtigung finden. Es bietet sich in so einem Fall an, Challenges von geringerem Umfang anzubieten und/oder komplett freies hacken, d.h. ohne Aufgaben-/Rahmenvorgabe zu ermöglichen.

Ein Hackathon kann auch eine reine In-House-Veranstaltung sein, bei der bspw. Mitarbeitende eines Unternehmens zur Teilnahme am Hackathon eingeladen werden. Dadurch dass das Format des Hackathons sich aber deutlich vom Alltagsgeschäft unterscheidet, in (anderen) Teamkonstellationen und in lockerem Setting gearbeitet wird, eignen sich die internen Hackathons dennoch sehr gut, um die Mitarbeitenden zu neuen Problemlösungsideen zu inspirieren. Auch der Teamspirit kann so gefördert werden, denn bei einem gut verlaufenden Hackathon stellt sich schnell eine gewisse Gruppendynamik ein, die eine besonders positive Energie und starke Motivation unter den Teilnehmenden freisetzt.

## CHECKLISTE: PLANUNG EINES HACKATHONS

- Planungsteam bilden, Entscheidungswege klären, Budgetrahmen definieren
- Zeitplan für Planungsphase erstellen
- Ort, Zeit, Datum auswählen
  - gute Erreichbarkeit (ÖPNV, Parkgelegenheiten)
  - barrierefrei
  - außerhalb der Kernarbeitszeiten der Teilnehmenden, meist ein Wochenende
  - Terminkollisionen mit gleichartigen Veranstaltungen vermeiden
  - Attraktives Veranstaltungsumfeld?
  - Kinderbetreuung möglich?
- Location frühzeitig buchen und Ausstattung/Technik abstimmen (Bühne, Leinwand, Beamer, Licht, Ton (Mikros erforderlich!), Bestuhlung, Gruppentische, Cateringaufbau etc.
  - Wichtig: Gutes Internetnetzwerk benötigt – Zugang organisieren
- Catering inkl. Geschirr, (Vorlege-)Bestecke, Servietten, Tisch Tuch etc. organisieren (Vollverpflegung + Snacks), auf vegetarische und vegane Alternativen achten und diese kennzeichnen
- Heiß- und Kaltgetränke ordern/kaufen, darunter unbedingt auch Mate (typisches Getränk für die Nachtschicht); Nachfüllservice organisieren
- Leitthema/-themen sammeln und Challenges definieren
- Lizenzfragen klären
  - Hinweis: Bei einem gemeinnützigen Hackathon sollte in jedem Fall eine Veröffentlichung als Open Source angestrebt werden.
- Jury zusammenstellen (intern/extern/gemischt?)
  - Tipp: ungerade Anzahl an Jurymitgliedern, um Pattsituationen vorzubeugen
- Transparente Bewertungskriterien festlegen und ggf. ihre jeweilige Gewichtung
- Sponsoren gewinnen und Preisgelder akquirieren
- Corporate Design erstellen/festlegen
- Teilnahmebedingungen erstellen und ggf. Teilnahmegebühr festlegen
  - Tipp: Teilnahmegebühr als Pfand erheben zur Reduktion von unnötigen Kosten bei Nicht-Erscheinen von Teilnehmenden – wird zurückerstattet bei tatsächlicher Teilnahme und im anderen Fall als Spende verbucht
  - Tipp: Teilnahmebedingungen im Vorfeld rechtlich überprüfen lassen
- Versicherungs- und Haftungsfragen klären
- Anmeldemodalitäten festlegen
  - Tipp: Voranmeldung sollte die Regel sein, bspw. via Eventbrite (kostenlos bei gebührenfreien Events) oder Veranstaltungshomepage – minimale und maximale Teilnehmerzahl festlegen
- Ggf. Kinderbetreuung organisieren?

- Veranstaltungsablauf/Programmpunkte planen (wer – was – wann – wo – womit – wozu)
- Übernachtungsmöglichkeiten recherchieren und auflisten, ggf. Zimmerkontingente reservieren
  - Hinweis: Sollten die Räumlichkeiten auch Übernachtungen auf dem Eventgelände, z.B. im Schlafsack auf der Isomatte, zulassen, sollte diese Alternative u.U. auch mit angeboten werden.
- Anfahrtsbeschreibung erstellen
- Referenzmaterialien/Hilfreiche Inputs etc. für die Teilnehmenden zusammenstellen
  - Tipp: Diese Infos und Materialien sollten bereits vor dem eigentlichen Hackathon zur Vorbereitung der Teilnehmenden online gestellt werden
- Ggf. kleines „Social Event“ organisieren – gemeinsame Aktivität der Teilnehmenden organisieren
- Homepage erstellen
  - bei Software-Entwicklung auch GitHub anlegen und Systemzugänge klären
  - Umgang mit Anfragen klären
- Helfer\*innen akquirieren (Auf- und Abbau, Registrierung, Ordnungs-/Reinigungsdienst, Getränke/Catering-Service, Teambetreuung etc.)
  - Helferplan erstellen, Springer\*innen organisieren für spontane Personalausfälle
  - Zeitlich terminierten Aufgabenplan mit Zuständigkeiten und Ansprechpersonen, benötigten Materialien und Raumzuordnungen erstellen
- Moderation organisieren
- Fotograf\*in/Filmmacher\*in organisieren
  - Wichtig: Einverständnis aller Teilnehmenden schriftlich abfragen
- Raumausstattung organisieren, insbesondere ausreichend Mehrfachsteckdosen sowie Moderationsmaterial für die Teams
- Sachpreise, Give-Aways etc. organisieren
- Veranstaltung weiträumig bewerben über bspw. Auslage von Werbematerial bei ähnlichen Veranstaltungen, Veranstaltungskalender, Foren, Mailverteiler, Social Media, gezieltes Anschreiben von Gruppen/Organisationen, klassische Pressearbeit (Print, Rundfunk, Fernsehen) etc.
  - Werbung sehr frühzeitig beginnen – Vorabankündigung (Landingpage)
- Evaluation der Veranstaltung
- Ergebnisveröffentlichung und Nachberichterstattung planen

## **CHECKLISTE: DRUCKSACHEN UND CO (IN ALPHABETISCHER REIHENFOLGE)**

Im Corporate Design:

- Anmelde-Liste für Registrierung
- Aushänge zum Umgang mit Foto- und Videoaufnahmen
- Aushänge mit Regeln, Deadlines, verwendbaren Tools, Kommunikationskanälen etc.
- Außenbanner/Beachflag
- Banner für Webseiten und Social Media-Anwendungen
- Datenschutzbestimmungen zur Auslage bei der Registrierung
- Essensschildchen (vegetarisch/vegan/...) zum Aufstellen vor den entsprechend angebotenen Speisen
- Feedback-Wall
- Leitsystem zum Auffinden des Haupt-Veranstaltungsortes
- Namensschilder für Teammitglieder, Jurymitglieder, Teilnehmende und Co zum Verteilen bei der Registrierung
- Präsentationsvorlage
- Programmhefte (Empfehlung als Faltversion im Hosentaschenformat)
- Programmübersichten als Aushänge
- Raumübersichten/Lagepläne als Aushänge
- Steckbriefe zur Vorstellung der Teilnehmenden und leichterem Teambuilding
- Teilnahmebedingungen als Aushänge/zur Auslage an der Registrierung
- Trailer zur Bewerbung der Veranstaltung
- Urkunden
- Veranstaltungslogo/Wortmarke o.Ä.
- Werbeplakate
- Werbeflyer