

CHECKLISTE FÜR VERANSTALTER

Zur Unterstützung bei der Planung Ihres Elternabends haben wir diese Checkliste entwickelt. Sie hilft Ihnen Schritt für Schritt bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung Ihres Elternabends Eltern und Medien. Dabei unterscheiden wir zwischen Online-Elternabenden und Vor-Ort-Veranstaltungen. Tipps für die Erstellung der Einladung und für die Pressearbeit runden die Checkliste ab. Die für Sie relevanten Dokumente und Vorlagen finden Sie gebündelt unter: www.elternundmedien.de/praxismaterial.

Allgemeine Hinweise

Zielgruppe festlegen

Legen Sie je nach Bedarf und Situation und gerne auch in Abstimmung mit unserer Referentin/unserem Referenten den passenden Adressatenkreis fest, z. B.

- nur Eltern bestimmter Gruppen/Klassen
- alle Eltern der Einrichtung.

Info-Materialien

Für Ihren Elternabend stellen wir Ihnen kostenfrei passende Informationsmaterialien für die Teilnehmenden zur Verfügung. Die Referentin/der Referent kennt unser Angebot und wird Sie auch bezüglich der notwendigen Stückzahl gerne beraten. Denken Sie dabei auch an Kolleginnen und Kollegen sowie an interessierte Eltern, die ggf. nicht an der Veranstaltung teilnehmen können. Die Bestellung läuft im Anschluss über die Referentin/den Referenten. Bei Online-Elternabenden können die Eltern die Materialien ggf. im Nachgang zur Veranstaltung in Ihrer Einrichtung abholen.

Weiterführende Aktionen und Nachhaltigkeit

Wie empfehlen, das Thema Medienerziehung nachhaltig zu verankern. Vielleicht gibt Ihnen unser Elternabend hier passende Ideen für die weiterführende Gruppenarbeit mit den Kindern oder sogar eine Projektwoche? Wie wäre es zum Beispiel mit einer gemeinsamen Eltern-Kind-Aktion? Oder einer „Medien-AG“ – so noch nicht etabliert? Wenn es sich bei Ihrer Einrichtung um eine weiterführende Schule handelt, dann schauen Sie doch mal bei den Medienscouts NRW von der Landesanstalt für Medien NRW vorbei:

www.medienscouts-nrw.de.

Vor-Ort-Elternabende

Vor dem Elternabend

- Anmeldung eines Elternabends über www.elternundmedien.de eingereicht
- Zusage von Projektbüro erhalten, inkl. Kontaktdaten der Referentin/des Referenten
- Absprachen mit Referent/in ist erfolgt. Dazu gehören:
 - Festlegen von Datum, Dauer, Uhrzeit
 - Abstimmung über Schwerpunkte, besondere Bedarfe, Wünsche auf Basis von:
 - Erfahrungsaustausch zwischen den Pädagogen/innen Ihrer Einrichtung
 - Beobachtungen aus dem Kindergarten-/Schulalltag
 - Einbezug der Eltern, z. B. durch einen Aushang am Schwarzen Brett, wo Eltern eigene Fragen/Themenwünsche eintragen können
 - Klärung von benötigter Technik, Raumgröße, Bestuhlung, sonstigen Materialien
 - Abstimmung des Einladungstextes (Beispiele sind [hier](#) zu finden.)
- Ggf. Organisation von Räumlichkeiten für den Elternabend
- Versendung der Einladungen an die Eltern

Kurz vor dem Elternabend

- Technik wurde nach Absprache mit dem/der Referent/in aufgebaut
- Alle Geräte sind angeschlossen und die Funktionalität wurde geprüft
- Die Bestuhlung wurde vorbereitet
 - ➔ Die Sitzordnung sollte eine offene Atmosphäre schaffen (z. B. einen offenen Halbkreis). Unsere Referentin/ unser Referent berät Sie gerne.
- Kostenlose Informationsmaterialien wurden gut sichtbar ausgelegt (so vorhanden)
- Der Raum wurde ggf. dekoriert
 - ➔ Zum Beispiel durch Stellwände mit Kinderzeichnungen oder von den Kindern erstellte Collagen – im Idealfall zum Thema des Abends.
- Falls möglich und gewünscht: Getränke und kleine Imbisse bereit stellen

Beim Elternabend

- Falls möglich: Wurde jemand mit der Dokumentation der Veranstaltung beauftragt?
 - ➔ Fotos können z. B. auf der Schulwebsite veröffentlicht oder der Lokal-Presse für einen Nachbericht zur Verfügung gestellt werden. Holen Sie dazu vorab die Erlaubnis der Teilnehmenden ein!
 - ➔ Eine Mitschrift der Ergebnisse ermöglicht auch nicht teilnehmenden Eltern einen Überblick über das Thema. Hierzu bitte ebenfalls das Einverständnis der Teilnehmenden einholen.

Nach dem Elternabend

- Veranstaltungsnachweis wurde ausgefüllt und dem Referenten/der Referentin überreicht/übermittelt
- Feedbacklink für die Befragung der Einrichtungsvertretenden vom Projektbüro erhalten
- An Umfrage über den Feedbacklink teilgenommen

Online-Elternabende

Hinweise

- Wir verwenden aktuell das Videokonferenztool Zoom und bieten kostenfrei einen technischen Support für die Eltern an. Der Support muss bereits bei der Terminplanung mitgebucht werden. Sprechen Sie hierzu Ihre Referentin/Ihren Referenten gerne an. Zudem haben wir eine Anleitung zu Zoom für Eltern vorbereitet.
- Informationen zum Datenschutz entnehmen Sie bitte dem [Informationsblatt zum Datenschutz](#) (siehe Bereich „Praxismaterial“ auf unserer Webseite).
- Max. 300 Teilnehmende sind technisch möglich. Stimmen Sie sich rechtzeitig mit Ihrer Referentin/Ihrem Referenten ab, welche maximale Teilnehmerzahl bei Ihnen sinnvoll ist.

Vor dem Elternabend

- Anmeldung eines Elternabends über www.elternundmedien.de eingereicht
- Zusage von Projektbüro erhalten, inkl. Kontaktdaten des Referenten/der Referentin
- Absprache mit Referent/in ist erfolgt
 - Festlegen von Datum, Dauer, Uhrzeit
 - Inhaltliche Schwerpunkte, besondere Bedarfe und Wünsche
 - Erfahrungsaustausch zwischen den Pädagogen/innen Ihrer Einrichtung
 - Beobachtungen aus dem Kindergarten-/Schulalltag
 - Einbezug der Eltern, z. B. durch einen Aushang am Schwarzen Brett, wo Eltern eigene Fragen/Themenwünsche eintragen können
 - Abstimmung des Einladungstextes (Beispiele sind [hier](#) zu finden.)
- Zoom-Zugangsdaten von Projektbüro erhalten (sonst unmittelbar nachfragen)
- Einladung, Anleitung und Datenschutz-Info Zoom wurden an die Eltern verschickt
Dafür gibt es zwei Möglichkeiten:
 - ➔ **1)** Einladung ohne Zugangsdaten an Eltern verschicken. Dabei darauf hinweisen, dass eine Anmeldung vorab bei Ihnen als Veranstalter per E-Mail nötig ist. Anschließend Zugangslink, Anleitung und Datenschutz-Info Zoom nur an die Eltern weiterleiten, die sich vorab angemeldet haben.
 - ➔ **2)** Einladung inklusive des Zugangslinks an alle für Sie relevanten Eltern verschicken. Die Eltern müssen sich vorab nicht anmelden. Nachteil: Man bekommt keinen Überblick, wie viele Eltern Interesse haben.

Hinweis: Bitte die Zugangsdaten nicht veröffentlichen (z. B. Schulhomepage) und in der Einladung betonen, dass diese nicht an Dritte weitergegeben werden. Ansonsten ist kaum planbar, wer sich zuschaltet und es kann zu Problemen kommen (Überlastung durch zu viele Teilnehmende, etc.).

Nach dem Elternabend

- Veranstaltungsnachweis wurde ausgefüllt und dem Referenten/der Referentin als Scan per E-Mail geschickt
- Feedbacklink für die Befragung der Einrichtungsvertretenden vom Projektbüro erhalten
- An Umfrage über den Feedbacklink teilgenommen

Hinweise für die Einladung und Presse-/Öffentlichkeitsarbeit

Einladungen und Plakate

Bei der Gestaltung der Einladung können Sie Ihrer Kreativität freien Lauf lassen. Eine Möglichkeit ist z. B. die Kinder Ihrer Einrichtung hier mit einzubeziehen. Ggf. macht es auch Sinn, über Plakate auf den Elternabend hinzuweisen und diese in Ihrer Einrichtung oder an anderen passenden Stellen aufzuhängen.

Inhalt der Einladung

Verfassen Sie in Absprache mit der Referentin/dem Referenten einen geeigneten Text. Dabei können Sie sich an unseren Beispielen orientieren: www.elternundmedien.de/praxismaterial. Denken Sie daran, den Termin, die Uhrzeit, den Raum, das Thema, evtl. den Namen der Referentin/des Referenten zu nennen. Bitten Sie um Rück- bzw. Anmeldung, um den Überblick über die voraussichtliche Größe der Gruppe zu behalten (z. B. über einen Rückmeldeabschnitt). Bitte beachten Sie, dass in der Einladung folgender Hinweis verpflichtend aufgenommen werden muss: „Der Elternabend ist für Sie kostenfrei und wird Ihnen durch das Angebot Eltern und Medien (www.elternundmedien.de) von der Landesanstalt für Medien NRW ermöglicht.“

Versand und Verbreitung der Einladung

Wollen Sie die Einladung mit der Post/per E-Mail versenden oder durch die Kinder verteilen lassen? Wichtig: Verteilen/-schicken Sie die Einladungen nicht zu früh, aber auch nicht zu knapp vor dem Termin! Können Sie weitere mögliche Kanäle nutzen, z. B. Schul-Website, soziale Netzwerke, Plakate, lokale Presse?

Werbung – Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sind wichtig! Entscheiden Sie über Umfang und Inhalt der Berichterstattung. Anregungen für die Pressearbeit hierfür finden Sie unter: www.elternundmedien.de/praxismaterial.