

Checkliste für Veranstalter

Interne Absprachen

- **Thema:** Formulieren Sie Ideen/Wünsche für Themenschwerpunkte auf Basis von
 - Erfahrungsaustausch zwischen den PädagogInnen
 - Beobachtungen aus dem Kindergarten-/Schulalltag
 - Einbezug der Eltern, z.B. durch einen Aushang am Schwarzen Brett, wo Eltern eigene Fragen/Themenwünsche eintragen können
- **Zielgruppe:** Legen Sie den Adressatenkreis fest:
 - nur Eltern bestimmter Gruppen/Klassen
 - alle Eltern der Einrichtung
 - auch interessierte Außenstehende
- **Werbung:** Öffentlichkeitsarbeit ist wichtig! Entscheiden Sie über Umfang und Inhalt der Berichterstattung. Anregungen hierfür sowie Bausteine für die Gestaltung von Pressemitteilungen finden Sie unter www.elternundmedien.de/materialien-fuer-veranstalter.

Absprachen mit der Referentin/dem Referenten

- **Termin:** Legen Sie den Veranstaltungs-Termin und die gewünschte Uhrzeit fest.
- **Thema:** Wählen Sie das Thema/die Themen der Informationsveranstaltung. Setzen Sie Prioritäten und vermeiden Sie eine inhaltliche Überfrachtung der Veranstaltung! Unsere Referentin/unser Referent macht Ihnen auf Wunsch gerne Vorschläge!
- **Info-Materialien:** Die Referentin/der Referent kennt die relevanten Broschüren für Eltern und wird Sie hier gerne beraten. Legen Sie in Abstimmung mit der Referentin/dem Referent die Anzahl fest und 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.
- **Technik:** Klären Sie, welche Präsentations-Technik vorhanden ist und benötigt wird. Erkundigen Sie sich – z.B. bei Ihrem Träger – rechtzeitig nach Möglichkeiten, nicht in der Einrichtung vorhandene Geräte anzumieten. Testen Sie alle Funktionalitäten nach dem Aufbau und vor der Veranstaltung.

Einladungen

Weiterführende Tipps zum Thema „Einladungen“ finden Sie auch unter www.elternundmedien.de/materialien-fuer-veranstalter.

- **Gestaltung:** Entscheiden Sie über Gestaltung und Herstellung der Einladungen (z.B. unter Einbeziehung der Kinder).
- **Inhalt:** Verfassen Sie einen geeigneten Text. Denken Sie daran, den Termin, die Uhrzeit, den Raum, das Thema, evtl. den Namen des Referenten zu nennen. Bitten Sie um Rück- bzw. Anmeldung. So behalten Sie den Überblick über die voraussichtliche Größe der Gruppe. Sehen Sie in der Einladung einen Rückmeldeabschnitt vor.
- **Distribution:** Wollen Sie die Einladung mit der Post versenden oder durch die Kinder verteilen lassen? Wichtig: Verteilen Sie die Einladungen nicht zu früh, aber auch nicht zu knapp vor dem Termin! Können Sie weitere mögliche Kanäle nutzen? (z.B. Schul-Website, Plakate, lokale Presse)

Vorbereitung der Räumlichkeiten

- **Bestuhlung:** Achten Sie darauf, dass die Stühle für Erwachsene geeignet sind. Tauschen Sie, wenn möglich, Kinderstühle aus. Die Sitzordnung sollte eine offene Atmosphäre schaffen. Wir empfehlen z.B. einen offenen Halbkreis. Unsere Referentin/ unser Referent berät Sie gerne.
- **Materialien:** Legen Sie die bereitgestellten Informations-Materialien gut sichtbar auf einem separaten Tisch aus. Ermuntern Sie dazu, die kostenfreien Broschüren mitzunehmen. Nutzen Sie die Gelegenheit, auch Infomaterial und Bekanntmachungen Ihrer Einrichtung auszulegen.
- **Technik:** Bauen Sie die Technik nach Absprache mit der Referentin/dem Referenten auf. Schließen Sie die Geräte rechtzeitig vor der Veranstaltung an und prüfen Sie, ob sie funktionieren. So vermeiden Sie böse Überraschungen und verlieren keine kostbare Zeit.
- **Dekoration:** Dekorieren Sie den Raum z.B. durch Stellwände mit Kinderzeichnungen oder von den Kindern erstellte Collagen – im Idealfall zum Thema des Abends. So stimmen Sie die Eltern gleich auf die Thematik ein. Vielleicht nehmen Sie die Informationsveranstaltung zum Anlass für ein medienpraktisches Projekt, dessen Ergebnisse auf der Informationsveranstaltung präsentiert werden. Nutzen Sie die bereitstehende Technik, indem Sie z.B. vor Beginn der Veranstaltung leise Musik spielen.

Begleitung der Veranstaltung

- **Catering:** Haben Sie die Möglichkeit, Getränke – vielleicht sogar einen kleinen Imbiss – anzubieten? Ihre Eltern und der/die Referent(in) werden es Ihnen danken!
- **Dokumentation:** Falls möglich beauftragen Sie jemanden mit der Dokumentation der Veranstaltung. Digitalfotos können z.B. auf der Schul-Website veröffentlicht oder der Lokal-Presse für einen Nachbericht zur Verfügung gestellt werden. Erbitten Sie dazu die Erlaubnis der Eltern, während der Veranstaltung zu fotografieren und – so gewünscht – diese Bilder ggf. zu veröffentlichen! Ein Video-Mitschnitt (in Absprache mit der Referentin/dem Referenten) oder eine Mitschrift der Ergebnisse ermöglicht zudem auch nicht teilnehmenden Eltern und Erzieherinnen/Erziehern einen Überblick über das Thema.
- **Weiterführende Aktionen:** Vielleicht haben Sie Ideen für eine weiterführende Gruppenarbeit mit den Kindern oder sogar eine Projektwoche gewonnen. Wie wäre es zum Beispiel mit einer gemeinsamen Eltern-Kind-Aktion? Oder einer „Medien-AG“?