

Verfahrensweise/Checkliste Elternveranstaltung

Diese ausführliche Checkliste soll Ihnen als Veranstalter die erfolgreiche Durchführung einer Informationsveranstaltung für Eltern zum Thema Jugendmedienschutz erleichtern.

□ **Absprachen treffen**

- **Mit ihrer Einrichtung:** Falls Sie Lehrer, Eltern, Mitglied der Elternvertretung oder Mitglied des Fördervereins sind, besprechen Sie zunächst mit Ihrer Leitung der Einrichtung das Vorhaben und die Aufgabenverteilung.
- **Mit dem Referenten/der Referentin:** Formulieren Sie den Themenbereich auf der Grundlage
 - aktueller Entwicklungen in ihrer Einrichtung/Schule,
 - eines Meinungsbilds unter den Eltern,
 - eines Erfahrungsaustauschs im Kollegium,
 - der aufgelisteten Themen der Eltern-Medien-Beratungs-Informationssseite www.eltern-medien-beratung.de
 - Setzen Sie Schwerpunkte und vermeiden Sie eine inhaltliche Überfrachtung der Veranstaltung!
- **Zielgruppe:** Legen Sie den Adressatenkreis fest:
 - nur Eltern/Erziehungsberechtigte bestimmter Gruppen/Klassen/Kurse
 - nur Eltern/Erziehungsberechtigte bestimmter Klassenstufen
 - alle Eltern
- **Termin:** Legen Sie den Veranstaltungs-Zeitraum (Monat, Woche oder Datum) fest. Sprechen Sie diese in der Einrichtung ab (Stehen auch Räume zur Verfügung?)
- **Vereinbarung:** Sie schließen mit der Referentin/dem Referent eine Vereinbarung ab, die wir Ihnen zusenden.
- **Info-Material:** Unsere Referentin/unsere Referent kennt die relevanten Broschüren für Eltern. Legen Sie in Absprache mit der Referentin/dem Referent fest, wie viele und welche Broschüren Sie bestellen möchten. Die Seite der Initiative Klicksafe bietet zu allen Themen Material an:
<https://www.klicksafe.de/service/materialien/index.html>
- **Einladungen:** Den Text für die Einladung sprechen Sie mit dem Referenten/der Referentin ab. Sie werden Sie gerne unterstützen.

- **Verteilung:** Wollen Sie die Einladung mit der Post oder per E-Mail versenden oder durch Schüler verteilen lassen? Überlegen Sie, ob weitere Informationskanäle genutzt werden können? (z. B. Schul-Website, Plakate, lokale Presse)
- **Inhalt:** Denken Sie daran, den Termin, die Uhrzeit, den Raum, das Thema, evtl. den Namen der Referentin/des Referenten zu nennen. Sehen Sie in der Einladung einen Rückmeldeabschnitt vor, so behalten Sie den Überblick über die voraussichtliche Größe der Gruppe.
- **Werbung:** Öffentlichkeitsarbeit ist wichtig! Entscheiden Sie über Umfang und Inhalt. (eine Anzeige in der Zeitung, unter Umständen ist auch die lokale Presse interessiert. Das sollte allerdings vorher mit den Eltern geklärt werden, ob Außenstehende teilnehmen können.
- **Vorbereitung der Räumlichkeiten**
 - **Bestuhlung:** Die Sitzordnung sollte eine offene Atmosphäre schaffen. Sprechen Sie sich mit der Referentin/dem Referent ab.
 - **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 Schule auszulegen.
 - **Technik:** Bauen Sie die Technik nach Absprache mit dem Referenten auf. Schließen Sie die Geräte rechtzeitig vor der Veranstaltung an und prüfen Sie die Funktionalität.
 - **Dekoration:** Dekorieren Sie den Raum. Falls es an Ihrer Einrichtung/Schule schon Medienprojekte gegeben hat z. B. durch Stellwände mit Schülerzeichnungen oder von Schülern erstellte Collagen – im Idealfall zum Thema des Abends. So stimmen Sie die Eltern gleich auf die Thematik ein.
- **Begleitung der Veranstaltung**
 - **Catering:** Haben Sie die Möglichkeit, Getränke – vielleicht sogar einen kleinen Imbiss – anzubieten? Die Eltern 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!
- **Rechnung:** Nach der Veranstaltung benötigt der die Referentin/der Referent eine Bestätigung. Sie müssen die Durchführung der Veranstaltung mit Stempel und Unterschrift bestätigen. Die Referentin/der Referent und sendet das Original an die AKJS. Diese begleicht dann die Rechnung.