

Vorbereitung von Elternveranstaltungen

AN ALLES GEDACHT ...

ZIEL/THEMENWAHL

- Ist das Ziel klar definiert
- Ist festgelegt, was mit dem Thema erreicht werden soll
- Ist das gewählte Thema von Interesse/Relevanz für die Zielgruppe
- Kann oder konnte die Zielgruppe in die Themenfindung eingebunden werden (z. B. durch Befragung oder durch Einbeziehung der Schüler*innen in Verbindung mit einer Projektarbeit zu Beruflicher Orientierung in der Schule)

ORGANISATION

BETEILIGUNG

- Ist entschieden, ob und wenn ja, wer sich in die Organisation der Veranstaltung einbringen kann, z. B. Schüler*innen, Elternvertretungen, Netzwerkpartner*innen
- Wurde die Möglichkeit geprüft, inwieweit sich Beteiligte thematisch in die Veranstaltung einbringen können, z. B. (ehemalige) Schüler*innen berichten in einem aktiven aber zeitlich überschaubaren Part (zur Praktikumserfahrung, zum Traumberuf usw.)

TERMIN UND ZEITRAHMEN

- Wurde überlegt, welche Termine und Zeiträume besonders günstig sind, um eine große Beteiligung an der Veranstaltung zu erreichen
- Wurde geprüft, ob sich die Kombination mit anderen bereits bestehenden oder geplanten Veranstaltungsformaten anbietet

EINLADUNGEN

Wurde überlegt:

- Wie Eltern am besten erreicht werden können
- Welche Kommunikationskanäle sich anbieten
- Ob ggf. Schüler*innen in die Gestaltung der Einladungen einbezogen werden können (z. B. in Verbindung mit Kunst- oder IT-Unterricht)
- Wie die Erlaubnis zur Veröffentlichung von Fotos mit der Einladung kombiniert werden kann
- Wie sichergestellt werden kann, dass Eltern die Einladung tatsächlich erhalten
- Ob in Abhängigkeit von der Zielgruppe Öffentlichkeitsarbeit in den sozialen und klassischen Medien sinnvoll ist
- Wie ein Rückmeldemodus und bei Bedarf eine Erinnerung stattfindet

Checkliste 1/2

RÄUMLICHKEITEN UND AUSSTATTUNG

- Stehen Räumlichkeiten kostenlos zur Verfügung
- Falls nicht, sind finanzielle Spielräume ausgelotet
- Können Netzwerkpartner*innen einbezogen werden, die Räumlichkeiten zur Verfügung stellen können
- Ist der Veranstaltungsraum barrierefrei
- Sind Stornierungsfristen und -kosten zu beachten
- Bietet die Lokation genügend Platz für alle Teilnehmenden und können bei Bedarf noch Stühle bereitgestellt werden
- Ist die Lokation gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar und/oder steht ausreichend Parkraum zur Verfügung
- Steht das erforderliche technische Equipment zur Verfügung
- Ist weitere Ausstattung (z. B. Flipchart, Pinnwand, Moderatorenkoffer) erforderlich und funktionstüchtig vorhanden
- Gibt es eine technikverantwortliche Person
- Lässt sich rechtzeitig vor der Veranstaltung ein Technikcheck durchführen
- Ist die Lokation/der Veranstaltungsraum gut zu finden
- Falls nicht, wurde für eine Beschilderung gesorgt oder wurden Lotsen (z. B. Schüler*innen) organisiert
- Ist eine Beschilderung zu den Toiletten sichergestellt
- Ist für frische Luft gesorgt
- Ist die Sitzordnung festgelegt
TIPP: im günstigsten Fall offen und zur Aktivierung einladend (z. B. Bistrobestuhlung oder im Kreis: Stuhl/Tisch/Stuhl/Stuhl/Tisch/Stuhl/Stuhl ...)
- Ist geklärt, wer die Möbel auf- und wieder abbaut (Hausmeister o. ä. verantwortliche Person)
- Ist bei Bedarf Unterstützung durch andere Beteiligte organisiert
- Habe ich sichergestellt, rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn vor Ort zu sein
- Ist abgestimmt, wann der Raum von wem geöffnet wird
- Habe ich mir ggf. Schlüssel vorher organisiert
- Sind Getränke organisiert
TIPP: Selbst Leitungswasser ist ein netter Service
- Sind Infomaterialien/Hand-out/Visitenkarten/Feedbackbogen (alternativ Feedback-Flipchart mit Smileys o.ä.) vorbereitet/Kugelschreiber in ausreichendem Maße bereitgelegt

BEVOR ES LOS GEHT

- Habe ich genügend Zeit eingeplant, um die Vorbereitungen rechtzeitig vor Eintreffen der Teilnehmenden abgeschlossen zu haben
- Trage ich ein Namenschild
- Bin ich bereit, die Eintreffenden persönlich zu begrüßen und
- Small Talk zum Warmwerden zu betreiben

WAS GEHÖRT NOCH IN IHRE PERSÖNLICHE CHECKLISTE?

-
-
-

Videokonferenzen leichter umsetzen

FALLS VIKOS NOCH NICHT ZU IHREM TÄGLICHEN BROT GEHÖREN ...

VORBEREITUNG

- Wählen Sie ein geeignetes Techniktool, mit dem Sie die Teilnehmenden erreichen. Das Angebot ist vielfältig. Prüfen Sie, auf welche Tools Ihre Teilnehmenden Zugriff haben.
- Machen Sie sich mit der Technik vertraut, ggf. dazu erfahrene Person aus dem Kollegium hinzuziehen
- Informieren Sie die Teilnehmenden über das Techniktool – hilfreich ist ein Infoblatt, das Schritt für Schritt die Anwendung erklärt (Informationen finden Sie oft im Netz)
- Machen Sie sich bewusst, dass eine Videokonferenz max. 1 Stunde dauern sollte
- Informieren Sie die Teilnehmenden über die Einwahldaten und deren Anwendung
- Überlegen Sie, welche Informationen Sie einblenden wollen (z. B. Präsentationen, Abfrage). Bereiten Sie diese vor und probieren Sie die Umsetzung vorher im Kollegium aus (Inhalt + Zeit).

WÄHREND DER KONFERENZ

- Machen Sie die Teilnehmenden mit der Netiquette vertraut. Bei einem größeren Personenkreis empfiehlt es sich, dass alle grundsätzlich Kamera und Ton ausschalten und im Chat ihre Wortbeiträge mit einem W und Fragen mit einem F anmelden. Personen, die aktuell sprechen, aktivieren zuvor Kamera und Mikrofon.
- Lassen Sie sich als Moderator*in durch eine Person aus dem Kollegium unterstützen, den Chat im Auge zu behalten und die Fragen und Wortbeiträge aufzurufen
- Falls die Teilnehmenden sich nicht kennen, kann es sinnvoll sein, mit einer kurzen Vorstellungsrunde zu beginnen
- Halten Sie den Blickkontakt mit der Kamera. Das wirkt offen und einladend auf die Teilnehmenden. Denken Sie immer daran, dass Ihre Gesten von anderen gesehen werden.
- Halten Sie das vereinbarte Zeitfenster ein

EINE STUNDE VOR DEM START

- Checken Sie die Verbindung und die Technik vor dem Meeting
- Räumen Sie Geschirr zur Seite, schließen Sie Tür und Fenster, damit keine Geräusche das Meeting beeinträchtigen
- Checken Sie den Hintergrund, vor dem Sie wahrgenommen werden wollen und sorgen Sie für eine gute Ausleuchtung
- Stellen Sie sicher, dass Ihr Profil durch die Kamera professionell erfasst wird
- Vermeiden Sie Oberbekleidung mit Karomustern. Diese lassen das Bild flimmern.
- Geben Sie den Teilnehmenden die Möglichkeit, sich bereits 15–30 Minuten vor dem Meeting einzuchecken. Begrüßen Sie die Teilnehmenden.
- Lassen Sie sich durch eine Person aus Ihrem Kollegium technisch unterstützen, z. B. um Teilnehmenden zu helfen, die Schwierigkeiten bei der Einwahl haben

NACH DER KONFERENZ

- Bleiben Sie im Konferenzraum, bis diese alle Teilnehmenden verlassen haben
- Sichern Sie für das Protokoll interessante Aussagen aus dem Chat
- Erkundigen Sie sich im Nachgang bei den Teilnehmenden – beispielsweise mit dem Protokollversand – wo es technische Schwierigkeiten gab und versuchen Sie, diese vor Ihrer nächsten Videokonferenz zu lösen
- Sollte das Format der Videokonferenz für die Teilnehmenden und für Sie bisher Neuland sein, holen Sie ein Feedback ein. Mögliche Feedbackaspekte: Inhalt, Umfang und Tiefe der Informationen, Form und Verständlichkeit der Darstellung, Angemessenheit der Dauer der Videokonferenz, sonstige Verbesserungsvorschläge.