



CHECKLISTE für Elternveranstaltungen

Angaben zur Veranstaltung

Name der Veranstaltung

Datum

Gibt es Überschneidungen des geplanten Termins z.B. mit kulturellen, religiösen oder sportlichen Ereignissen?

Dauer:

Ansprechpartner
(Kontaktdaten)

Ziel(e) der Veranstaltung

1. Vorbereitung

Konzeption

- Themen festlegen
- Ziele/Zielgruppe festlegen (besondere Familienkonstellationen, nur Väter u.a.)
- Programm festlegen (Titel, Ablauf, Monotonie vermeiden, Pausen einplanen)
- Ort und Zeit festlegen (möglichst auf Thema und Zielgruppe abgestimmt)
- Referenten anfragen (Kooperationspartner, Externe, ggf. Dolmetscher)
- Methode/Veranstaltungsart entscheiden (Input, Moderation, Austauschmöglichkeiten)
- Budget festlegen (Raum, Catering, Referenten)

- Präsentation und Handouts vorbereiten
- Materialien abstimmen und sonstige Auslagen festlegen

Organisation

- Organisationsteam festlegen (Institution, Veranstaltungsort, ggf. Eltern)
- Bedarf z.B. in Bezug auf Größe, Ausstattung, Lage, Catering, Kosten und Sponsoring festlegen
- Veranstaltungsort verifizieren (Zugangsvoraussetzungen, barrierefrei, Sicherheit, Ausschilderung)
- Informationsmaterial, Auslage, Feedback-Bogen vorbereiten
- Technik/Medieneinsatz festlegen (Mikrofon, Beamer, Internet, etc., Sitzordnung berücksichtigen)
- Dekoration vornehmen (ggf. Logos der Kooperationspartner abstimmen)
- Veranstaltung kostendeckend realisieren
- Einladung vornehmen (Gestaltung, Art der Ansprache, rechtzeitiger Versand ggf. mit vorbereitenden Unterlagen)

2. Durchführung

Konzeption

- Zeitplan einhalten (Referent, Redeanteile Eltern)
- am Thema bleiben, ggf. Ergebnisse sichtbar festhalten

Organisation

- angemessene Kleidung auswählen und Namensschilder mitbringen
- für ausreichende Ausstattung sorgen (Stühle, Catering u.a.)
- Techniktest durchführen
- Heizung und Klima optimieren
- Dokumentationsverantwortung klären

3. Nachbereitung

Konzeption

- Gesamteindruck, Feedbackauswertung vornehmen
- Dankschreiben an aktiv Beteiligte versenden (Referent, Moderator, ggf. Elternteile)
- Offen gebliebene Fragen klären

Organisation

- Dokumentation veröffentlichen
- neuen bzw. Folgetermin (ggf. Einzelgespräche) festlegen
- Zusammenarbeit mit Veranstaltungspartner und -ort auswerten