

Checkliste Elternabend Medienkompetenz

Kontaktaufnahme mit der Schule innerhalb einer Woche nach Zuweisung des Elternabends

Zuweisung am:	
Kontaktaufnahme mit Schule am:	
Information über den Termin an die Geschäftsstelle „Medienkompetenz macht Schule“ am:	

Schule

Schule und Ansprechpartner	
Ort	
Telefon	
Mobil	
E-Mail	
Vertretung	

Mit Schule absprechen

Termin

Bestätigter Termin

Uhrzeit

Beginn der Veranstaltung

Treffpunkt (Uhrzeit) vor Ort

Angaben zur Veranstaltung

Voraussichtliche Teilnehmerzahl

Titel der Veranstaltung

Art der Veranstaltung (Vortrag, Workshop)

Ort (Computerraum, Turnhalle, Musiksaal, Aula, Klassenzimmer)

Weiterer Ansprechpartner vor Ort (Technik)

Name und Funktion

Telefon

Mobil

E-Mail

Technische Ausstattung				
Beamer	Vorhanden	<input type="checkbox"/>	Nicht vorhanden	<input type="checkbox"/>
Computer	Vorhanden	<input type="checkbox"/>	Nicht vorhanden	<input type="checkbox"/>
Internetzugang (WLAN, Netzwerk)	Vorhanden	<input type="checkbox"/>	Nicht vorhanden	<input type="checkbox"/>
Mikrofon	Vorhanden	<input type="checkbox"/>	Nicht vorhanden	<input type="checkbox"/>
Headset	Vorhanden	<input type="checkbox"/>	Nicht vorhanden	<input type="checkbox"/>
Lautsprecher	Vorhanden	<input type="checkbox"/>	Nicht vorhanden	<input type="checkbox"/>

Sonstige Vorbereitungen				
Schriftliche Vereinbarung mit Schule treffen	Vorhanden	<input type="checkbox"/>	Nicht vorhanden	<input type="checkbox"/>
Organisation des Informationsmaterials (Flyer, Broschüren) für die Veranstaltung	Bereitstellung durch Schule			<input type="checkbox"/>
	Bereitstellung durch Referent/in			<input type="checkbox"/>
	Bestellung des benötigten Materials			<input type="checkbox"/>

Abrechnung	
Teilnehmerzahl erfragen und in Rechnungsvordruck eintragen	
Rechnungsstellung an Schule	Datum:
Teilnehmerzahl eingetragen	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>

Feedback	
Kurzbericht an Geschäftsstelle „Medienkompetenz macht Schule“	Datum: