

Verfahrensweise für Referentinnen und Referenten von Elterninformationsabend

Kontaktaufnahme mit der Schule:

Sobald Ihnen ein Elterninformationsabend zugewiesen wurde, nehmen Sie bitte innerhalb **einer** Woche Kontakt mit der Schule auf. Den Namen Ihres Ansprechpartners finden Sie in den Details zur Veranstaltung in der Liste „Ihrer“ Elternabende.

Termin:

Falls die Schule einen Zeitraum angegeben hat, vereinbaren Sie einen konkreten Termin bzw. bestätigen Sie den von der Schule angegebenen Termin. Folgende Punkte sollten Sie ebenfalls ansprechen:

- Beginn der Veranstaltung
- Dauer der Veranstaltung (2 bis 2 ½ Stunden)
- Treffpunkt vor Ort
- Ihre Ankunftszeit (ca. 45 Minuten bis spätestens 30 Minuten vor Beginn der Veranstaltung)

Informieren Sie das Referat 2.07 Medienkompetenz (im Pädagogischen Landesinstitut RLP) über den vereinbarten Termin.

Art der Veranstaltung

Fragen Sie nach, welche Form die Elterninformationsveranstaltung haben soll.

- Vortrag
- Workshop
- Abend- oder Nachmittagsveranstaltung
- Eingebettet in eine Projektwoche
- Projekttag an der Schule mit mehreren Vorträgen oder Workshops

Thema:

Sprechen Sie mit Ihrem Ansprechpartner die inhaltlichen Schwerpunkte zu dem gewünschten Thema ab. Daran sollten Sie denken:

- Den thematischen Oberbegriff, den die Schule für den Abend gewählt hat
- Schwerpunkte setzen und inhaltliche Überfrachtung vermeiden
- Aktuelle Vorkommnisse an der Schule
- Aktuelle Entwicklungen des Themas in der Literatur, Presse und Internet

Zielgruppe:

Erfragen Sie den Adressatenkreis.

- Nur Eltern/Erziehungsberechtigte bestimmter Gruppen/Klassen/Kurse
- Nur Eltern/Erziehungsberechtigte bestimmter Klassenstufen
- Alle Eltern der Schule

Räumlichkeiten und technische Ausstattung der Schule

Bringen Sie in Ihrem Gespräch in Erfahrung in welcher Räumlichkeit die Veranstaltung stattfinden soll und über welche technische Ausstattung die Schule verfügt.

Räumlichkeiten

- Computerraum
- Turnhalle
- Musiksaal
- Aula
- Klassenzimmer

Technische Ausstattung (falls notwendig)

- Beamer
- Computer
- Internetzugang (WLAN, Netzwerk)
- Mikrofon
- Headset
- Lautsprecher

Bei Verwendung eines eigenen Notebooks:

- Eventuell benötigen Sie Zugangsdaten um mit Ihrem eigenen Notebook ins Internet zu gelangen
- Eventuell benötigen Sie einen Adapter für den Anschluß an die Lautsprecheranlage des Raumes

Bei Verwendung des Schulcomputer's oder Schul-Notebook:

- Fragen Sie nach dem DVD-Laufwerk und ob ein USB Anschluss vorhanden und frei gegeben ist
- Fragen Sie nach, welcher Player installiert ist (eine kostenfreie Lösung für nahezu alle Formate ist der VLC-Player)

Materialien

Sie kennen die relevanten Flyer und Broschüren für Eltern und sollten der Schule beratend zur Seite stehen. Eine Zusammenstellung der Materialien steht Ihnen als Download im Elternportal unter **Materialien – Weiterführendes Material** zur Verfügung.

Download: <http://eltern.medienkompetenz.rlp.de/materialien.html>

Klären Sie folgende Fragen im Gespräch oder per E-Mail:

- Wie viele Broschüren oder Flyer werden benötigt?
- Welche Broschüren oder Flyer sollen verwendet werden?
- Wer bestellt die Materialien?

Lassen Sie die Schule die Materialien bestellen, da diese viele Materialien kostenfrei erhalten.

Formale Abwicklung

Vereinbarung zur Durchführung

Schließen Sie mit der Schule eine Vereinbarung zur Durchführung des Elterninformationsabends ab. Die Vereinbarung steht Ihnen als Download im Elternportal unter **Materialien – Organisatorisches** zur Verfügung.

Download: <http://eltern.medienkompetenz.rlp.de/materialien.html>

Rechnung über die durchgeführte Veranstaltung

Nach der Veranstaltung stellen Sie eine Rechnung an die Schule aus. Eine entsprechende Vorlage finden Sie ebenfalls als Download im Elternportal unter

Materialien – Organisatorisches.

Download: <http://eltern.medienkompetenz.rlp.de/materialien.html>

- Erfragen Sie die genaue Teilnehmerzahl
- Tragen Sie die Teilnehmerzahl in dem Rechnungsvordruck ein
- Tragen Sie die Adresse der Schule in den Rechnungsvordruck ein
- Schicken Sie die Rechnung an die Schule

Die Schule bestätigt die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Rechnung und übersendet sie an:

Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz
Referat 2.07 Medienkompetenz
Butenschönstr. 2
67346 Speyer.

Von dort wird die Rechnung beglichen.

Feedback

Uns interessiert welche Erfahrungen Sie bei der Veranstaltung gemacht haben, senden Sie uns per E-Mail (eltern.medienkompetenz@pl.rlp.de) einen kurzen Erfahrungsbericht zu.

Gerne nehmen wir auch Ihre Anregungen und Kritik entgegen, damit zukünftige Veranstaltungen und Aktionen besser geplant und gestaltet werden können.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!