


Anhang „Kopiervorlagen“

Der Anhang enthält eine Auswahl der in der Handreichung enthaltenen Kopiervorlagen. Alle Kopiervorlagen können auch unter  www.klicksafe.de heruntergeladen werden.

Kapitel 2 – Der Rahmen

Planungsbogen Elternabend	Seite 189
Checkliste: Absprachen mit der Einrichtung	Seite 191
Checkliste: Planen und Packen	Seite 192
Checkliste: Technik	Seite 193
Checkliste: Pressearbeit	Seite 194

Kapitel 4 – Der Abend

Bewertungsbogen für kindgerechte Internet-Seiten	Seite 195
Karikaturen	Seite 196
Feedbackbogen	Seite 200

Thema:

Ansprechpartner/in:

E-Mail:

Telefon:

(Funktion)

Handy:

URL:

Veranstaltungsort:

am:

von/bis:

(Tipps zur Anfahrt/Gebäudeteil/Raum)

Aufbau ab:

Programmvorschlag/Einladung zugeschickt am:

Endgültige Einladung von Einrichtung zugeschickt bekommen am:

Anzahl Teilnehmer/innen:

Zusammensetzung Teilnehmer/innen:

Material zum Auslegen (Bestellung übernimmt ...?)

Sonstige Absprachen/Anlass für den Elternabend/Themenwünsche etc.

Technische Ausstattung/Raumgestaltung

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Computer/Laptop/Tablet | <input type="checkbox"/> Flipchart/Wandzeitung |
| <input type="checkbox"/> Lautsprecher-Boxen | <input type="checkbox"/> Stellwände |
| <input type="checkbox"/> Beamer/Projektionsfläche | <input type="checkbox"/> Tische (für Auslage Material/Bücher) |
| <input type="checkbox"/> Internetzugang | <input type="checkbox"/> Verlängerungskabel/Mehrfachstecker |
| <input type="checkbox"/> TV + DVD/Blu-ray | <input type="checkbox"/> Stühle im Halbkreis möglich |
| <input type="checkbox"/> Digitaler Fotoapparat (zur Dokumentation) | <input type="checkbox"/> Mikrofon nötig |
| <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |

„Medienkultur“ der Einrichtung (z.B. Handyordnung, Regeln für den Internetraum etc.)

Kooperationen/Pressearbeit

(Gibt es medienpädagogische Institutionen, Beratungsangebote o.ä. vor Ort? Wer lädt die Presse ein?)

Verpflegung (Tee, Kaltgetränke, Knabberzeug o.ä.? Ausreichend Gläser/Becher etc.?)

Honorar (Honorar, evtl. MwSt., Fahrtkosten)

Gesprochen mit: _____

am: _____

Letzte Infos:

Für das Erstgespräch mit der Einrichtung hier das Wichtigste im Überblick:

- Terminwahl: Möglichst nicht mit anderen wichtigen Ereignissen überschneiden lassen.
- Anlass für den Elternabend & Regelungen in der Einrichtung: Ist etwas Bestimmtes vorgefallen? Gibt es eine Handyordnung oder andere Regelungen?
- Zeitlicher Rahmen: Maximal zwei Stunden, inklusive Pause (Wie ist es üblich bei Veranstaltungen in der Einrichtung?).
- Anzahl der Teilnehmer/innen: Maximal 30, sofern ein intensiver Austausch untereinander erwünscht ist.
- Veranstaltungsort: Groß genug (bzw. zu groß) für die geplante Personenzahl? Muss über ein Mikrofon gesprochen werden?
- Raumgestaltung: Stuhlkreis (Stühle im Halbkreis), Tische für Materialien, Broschüren und Getränke, ggf. thematisch passende „Accessoires“ (Medienfiguren, Held/innen-Wäscheleine etc.) und Pinnwände (Karikaturen-Sammlung etc.).
- Aufbau: Ab wann kann an dem Abend aufgebaut werden? (Empfehlung: Eine Stunde vor Beginn.)
- Technik: Welche Technik ist vor Ort, was muss mitgebracht werden? Ausreichend Stromkabel und Mehrfachstecker? Technik rechtzeitig checken!
- Stellt die Institution Getränke bereit?
- Broschüren & Flyer: Wie viele Eltern werden erwartet? (Bei größeren Mengen kann es sinnvoll sein, dass die Einrichtung direkt bestellt (siehe Kapitel 6).
- Honorar & Fahrtkosten: Man sollte als Referent/in darauf eingestellt sein, die Frage „Was nehmen Sie denn?“ zu beantworten (Honorar + evtl. MwSt. + Fahrtkosten). Vertrag im Vorfeld oder mündliche Vereinbarung? Kleine Entschädigung bei Ausfall und kurzfristigem Absagen des Elternabends?
- Programmvorschlag & Einladungstext zuschicken: Entspricht das Angebot den Erwartungen der Einrichtung?
- Welche Themenwünsche & Fragen haben die Eltern? Ggf. zusammen mit dem Programm einen Fragekasten aufstellen (lassen).
- Anfahrt: Tipps zur Anfahrt geben lassen und nach Parkmöglichkeiten erkundigen. Bei umfangreicher Materialmitnahme ist es hilfreich, direkt an das Gebäude heranzufahren zu können.
- Kontakt am Abend: Handy- oder Festnetznummer geben lassen, unter der an dem Abend jemand in der Einrichtung erreichbar ist, falls es z.B. Probleme mit der Anfahrt, dem Zugang oder mit der Technik gibt.

Alle Absprachen sollten schriftlich fixiert werden, z.B. auf dem „Planungsbogen Elternabend“. Dieser kann auch der Einrichtung zugesandt werden, ggf. mit der Bitte um Ergänzungen.

Etwa 2 bis 3 Tage vor dem Termin sollte erneut mit der Einrichtung telefoniert werden, um letzte Fragen zu klären und in Erfahrung zu bringen, ob es konkrete Fragen und Rückmeldungen (z.B. aus dem Fragekasten) von den Eltern gibt.

Planen:

- Rechtzeitig alle Absprachen mit der Einrichtung treffen
- Programmvorschlag und evtl. auch Vorschlag zum Einladungstext zusenden
- Broschüren rechtzeitig bestellen (Wer macht das?)
- Welche Technik muss noch organisiert werden?
- Anfahrtsskizze zusenden lassen oder organisieren (falls kein Navigationsgerät vorhanden ist)
- Inhaltliche Vorbereitung des Abends (Präsentation, Methoden, Handouts für die Eltern etc.)
- Presse einladen
- 2 bis 3 Tage vor dem Termin erneut mit der Einrichtung telefonieren

Packen:

- Die benötigte Technik
- Verlängerungskabel/Mehrfachstecker
- Ggf. PowerPoint-Präsentation auf einem Trägermedium (USB, CD-ROM)
- Flyer/Broschüren
- Handouts (Link- oder Literaturlisten etc.)
- Infotext/-mappe für die Presse
- Anschauungsmaterial (Bücher, Projektberichte, Software etc.)
- Benötigtes Methoden-Material (Karikaturen, Held /innen-Leine etc.)
- Moderationskoffer (sollte enthalten: Krepp-/Klebeband, Eddings, Moderationskarten, Pin-Nadeln, Kugelschreiber, Papier, leere OHP-Folien, Ersatzbatterien, Kreide etc.)
- Getränke für den Eigenbedarf (es werden nicht immer Getränke gestellt) sowie ggf. Pfefferminzbonbons, Müsliriegel o.ä.
- Anfahrtsskizze, Handy- oder Festnetznummer und Adresse der Einrichtung

- Beamer an Computer/Laptop/Tablet anschließen: Läuft der Beamer?
- Muss der Raum abgedunkelt werden?
- Ist die Projektion auch weiter hinten im Raum gut zu sehen?
- Laufen PowerPoint-Präsentation, Video-Clips und sonstiges Anschauungsmaterial fehlerfrei?
- Funktioniert das Internet? Können relevante Angebote (z. B. Chaträume) geöffnet werden? (Oftmals gibt es wegen eingesetzter Filtersysteme an Schulen Probleme)
- Für einen PC-Parcours (siehe Kapitel 4 / Methoden): Wie viele Rechner sind vorhanden? Welche Systemvoraussetzungen haben sie? Ist die benötigte Software wie abgesprochen auf den Rechnern installiert und läuft sie fehlerfrei?
- Funktionieren die Boxen?

- Ist der richtige Videokanal am Fernseher eingestellt?
- Ist der Bildschirm groß genug für den Raum oder läuft der DVD-Player über einen Beamer?

- Wo sind die Steckdosen?
- Liegen die Verlängerungskabel und Mehrfachstecker so, dass sie nicht zu Stolperfallen werden? (ggf. mit Klebeband am Boden fixieren)
- Wird ein Mikrofon benötigt?

Sonstiges:

- Ziel: Warum soll die Presse berichten?

- Inhalt: Die W-Fragen beantworten: Wer, Was, Wann, Wo, Wie, Warum?

- Übersichtlichkeit: Aussagekräftige Überschriften, übersichtliche Gliederung.

- Wichtiges an den Anfang: Meist wird der Text in den Redaktionen vom Schluss her gekürzt.

- Stil: Kurze, verständliche Sätze ohne Abkürzungen. Einsatz von Fremdwörtern nur zur Not oder wenn sie das Thema des Elternabends bezeichnen, z. B. „*Blogs, Facebook und YouTube – Wer will wissen, wie es geht!?*“. Wertungen, Superlative, blumige Umschreibungen u. Ä. möglichst vermeiden.

- Umfang und Form: Eine bis maximal zwei DIN-A4-Seiten, schlichtes Schriftbild, 1,5-zeilig.

- Kontaktdaten angeben: Sowohl am Ende des Textes als auch auf den ggf. mitgelieferten Fotos. Falls Presse eingeladen wird, den Veranstaltungsort und die genauen Uhrzeiten nicht vergessen.

- Termine beachten: Wann ist Redaktionsschluss? Presse rechtzeitig einladen.

- Wird die Pressemitteilung per E-Mail versandt: Auf aussagekräftige Betreffzeile achten und an die Signatur mit den kompletten Kontaktdaten denken.

Internet-Adresse: _____

Quelle: Dr. Sabine Hamann
(mit freundlicher Genehmigung zur
Weiterverwendung)

Bewertung am: _____

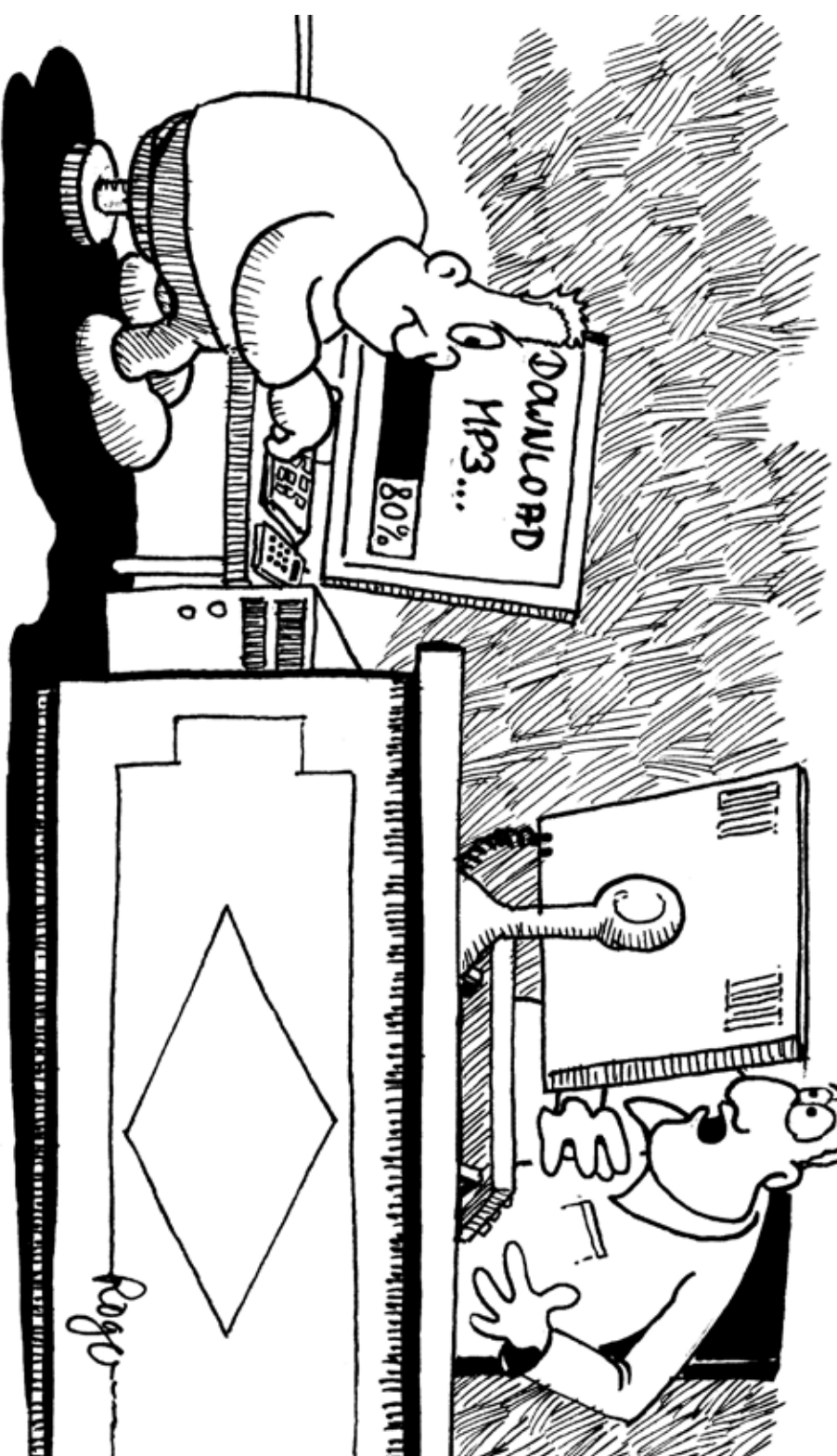
Name des Bewertungsteams: _____

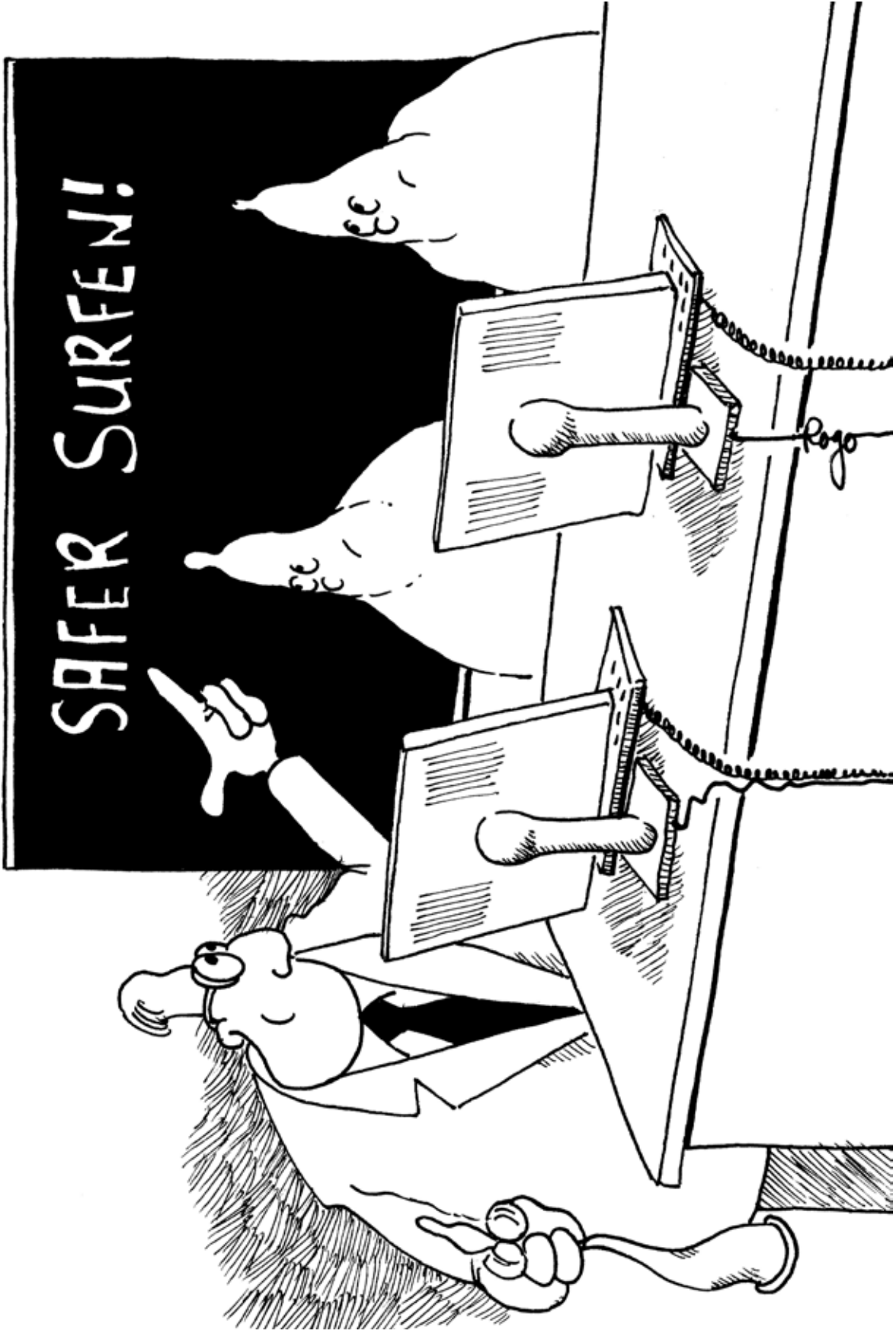
	Voll & ganz	Überwiegend	Teilweise	Kaum	Gar nicht
Trifft die Seite* das Interesse meines Kindes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Macht es dem Kind Spaß, die Seite zu erforschen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist die Navigation/die Handhabung selbsterklärend und einfach?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Knüpft die Seite an die Erfahrungswelt des Kindes an?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist die Seite ursächlich für Kinder bestimmt? Gibt es eine Altersangabe?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kann mein Kind die Inhalte (kognitiv) verstehen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besteht die Seite aus wenig Fließtext?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Grafik und Design auf Kinder/Jugendliche abgestimmt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist die Schriftart für Kinder lesbar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bietet die Seite meinem Kind (positive/negative) Identifikationsfiguren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finden sich problematische Inhalte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist die Seite multimedial aufbereitet? Bietet sie Audio- und Video-Elemente und Animationen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bezieht die Seite Kinder zur kreativen Gestaltung mit ein? Ist sie interaktiv?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finden die Kinder Kommunikationsmöglichkeiten, z. B. Forum, Chat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenn ja: Sind die Chats und Foren moderiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist die Seite anwenderfreundlich? (z. B. keine versteckten Links, die Kinder nicht finden)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erschließen sich dem Kind alle Funktionen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reichen die Anwendungsanweisungen aus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden altersgerechte Hilfen oder Suchfunktionen angeboten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind die Inhalte sachlogisch richtig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Autoren/innen und Quellen benannt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Datenschutzhinweise zu finden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist die Seite werbefrei? Und wenn nicht, ist die Werbung gekennzeichnet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist die Seite nichtkommerziell?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Als Seite verstehen wir hierbei alle Webseiten eines Anbieters, sowohl die Startseite (Homepage) als auch alle Unterseiten und die eingebundenen Dienste (Chat, E-Mail etc.).

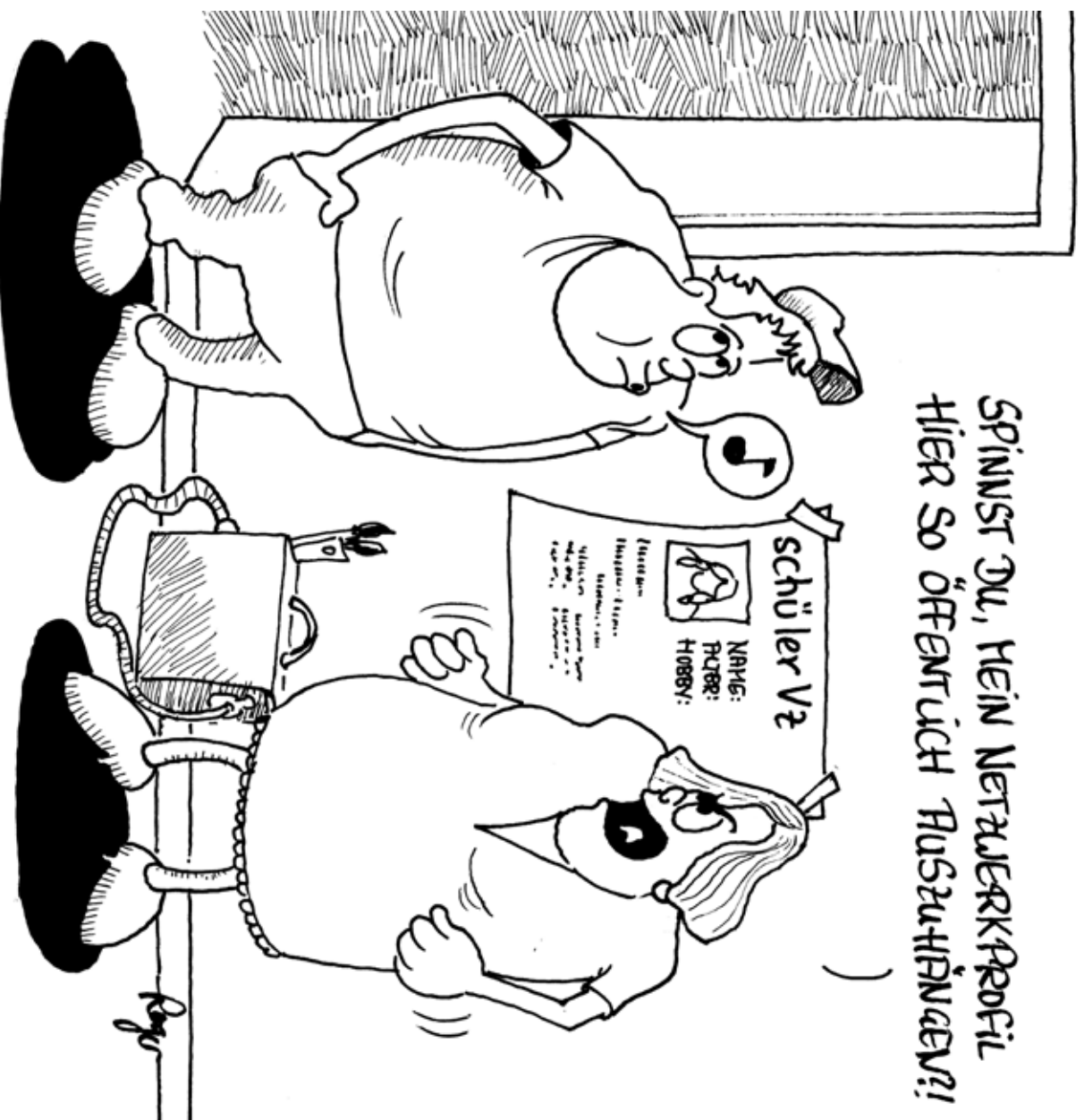
Notizen/
Bemerkungen: _____

HIST, WARUM IST DAS INTERNET DENN
SCHON WIEDER SO LANGSAM!??

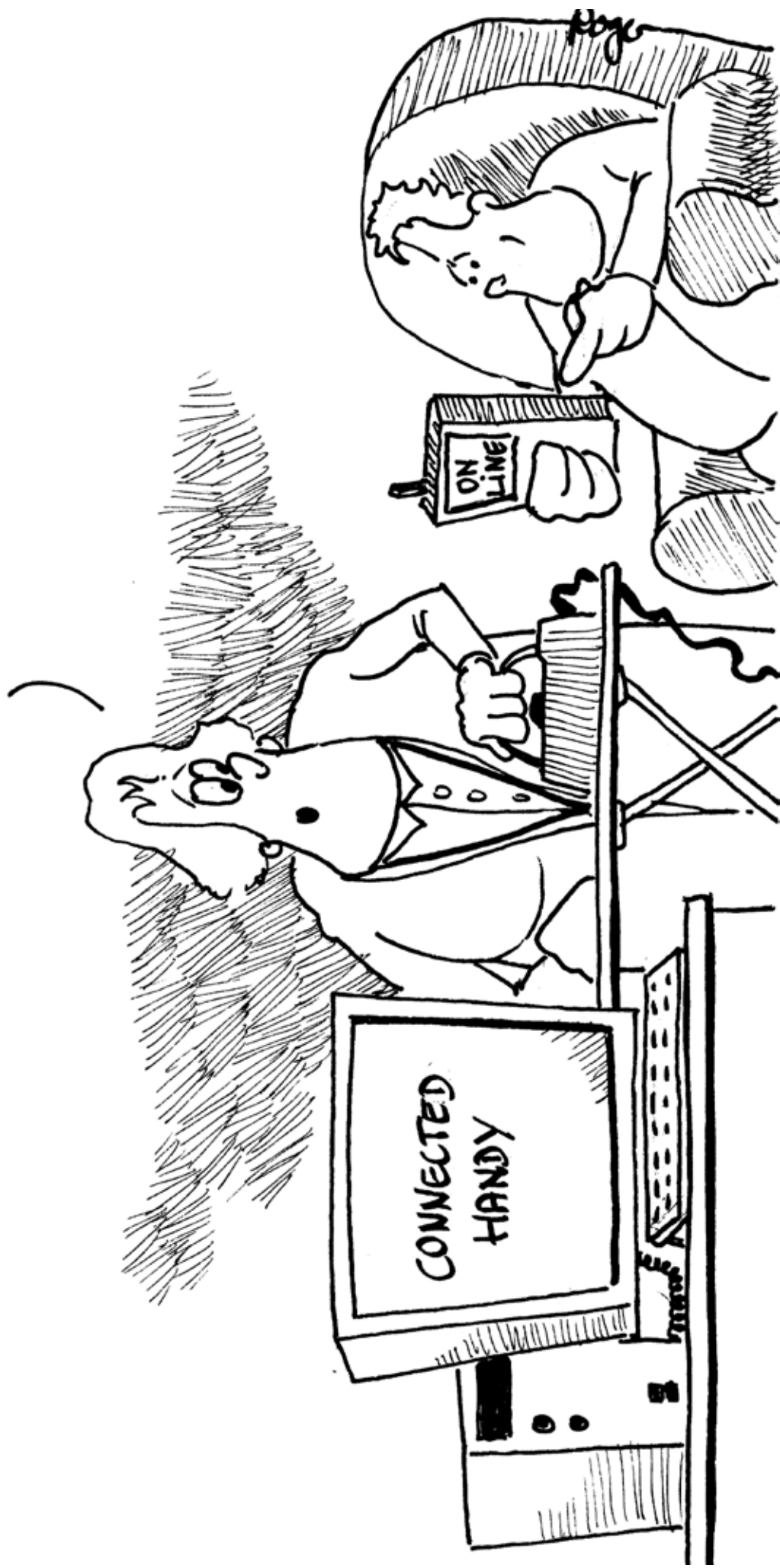




SPINNST DU, HEIN NETZWERKPROFIL
HIER SO ÖFFENTLICH AUSZUHÄNGEN?!



NA, WENIGSTENS HÄNGST DU NICHT WIEDER
DIE GANZE ZEIT IM NETZ HERUM!



Liebe Eltern,
es wäre sehr schön, wenn Sie sich ein paar Minuten Zeit nehmen würden, um mir/uns eine kurze Rückmeldung zum heutigen Elternabend zu geben.

1. Was nehmen Sie mit?

(Was waren für Sie wichtige Inhalte? Was wollen Sie in Ihrem Erziehungsalltag umsetzen?)

2. Was hätten Sie sich noch gewünscht?

(Welche Themen hätten Sie gerne noch behandelt? Wie hätte der Abend gelungener sein können?)

3. Wie gefiel Ihnen der Ablauf?

(Was hat Ihnen gefallen? Wie gefiel Ihnen das Vorgehen? Welche Methoden haben Ihnen gefallen?)

4. Wie war die Atmosphäre?

(Haben Sie sich wohl gefühlt? Hat Ihnen der Raum gefallen?)

5. Was sagen Sie zu den Materialien?

(Was gefällt Ihnen an den ausgelegten Materialien? Was fehlt Ihnen?)

6. Was wollen Sie noch sagen?

(Raum für Anmerkungen aller Art)

Vielen Dank!