

## Checkliste für Veranstalter medienpädagogischer Informationsveranstaltungen

### A. Vorüberlegungen zu der Veranstaltung durch die Einrichtung

**Thema: Welches Thema soll aus dem Angebot ausgewählt werden?**

Die Themenauswahl könnte erfolgen auf Basis von:

- Erfahrungen und Beobachtungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Ihrer Einrichtung
  - Austausch zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Ihrer Einrichtung
  - Ergebnissen von Diskussionen in einzelnen Gruppen innerhalb Ihrer Einrichtung (z.B. mit Klassensprechern)
- ⇒ Bei Bedarf Beratung durch die Stiftung Medienpädagogik Bayern

**Zielgruppe: An wen richtet sich die Veranstaltung?**

- Begrenzter Teilnehmerkreis innerhalb Ihrer Einrichtung (einzelne Gruppe)
- Interessenten innerhalb und außerhalb Ihrer Einrichtung (offener Personenkreis)

**Bewerbung: Wie könnte auf die Veranstaltung aufmerksam gemacht werden?**

- Aushänge im Umfeld Ihrer Einrichtung und bei weiteren Institutionen im Umkreis
  - Mitteilung auf der Homepage Ihrer Einrichtung
  - Schriftliche Einladung über vorhandene Verteilerlisten
  - Ankündigung in der lokalen Presse
- ⇒ Einladungsmuster und Pressebausteine für die Bewerbung Ihrer Veranstaltung finden Sie auf der Homepage der Stiftung Medienpädagogik Bayern

### B. Organisatorische Rahmenbedingungen der Veranstaltung

**Rahmenbedingungen: Welche Informationen benötigt die Referentin/der Referent?**

- Termin und Ort der geplanten Veranstaltung
- Voraussichtliche Teilnehmerzahl
- Voraussichtliche Zielgruppe
- Ansprechpartner für die Referentin/den Referenten
- Verfügbare Vortragstechnik vor Ort

**Vortragstechnik: Welche Geräte werden benötigt?**

- Anmiete fehlender Geräte
- Aufbau der Technik in Absprache mit der Referentin/dem Referenten
- Ggf. Ersatzgeräte

⇒ Das Formular „Organisatorische Rahmenbedingungen“ und die Übersicht „Medientechnikverleih in Bayern“ finden Sie auf der Homepage der Stiftung Medienpädagogik Bayern

## C. Raumplanung

- Raumauswahl: Ist der gewählte Raum für die Teilnehmerzahl geeignet?**
  - Ggf. alternativer Raum für größere Teilnehmeranzahl
  - Ggf. Ankündigung der Raumänderung am Veranstaltungsort
  
- Raumausstattung: Was muss bei der Ausstattung des Raumes beachtet werden?**
  - Ausreichende Anzahl an Stühlen
  - Hör- und Sichtbarkeit der Referentin/des Referenten und der Präsentation
  - Auslegung des Informationsmaterials der Stiftung Medienpädagogik Bayern für die Teilnehmenden im Eingangsbereich des Raumes
  - Zugang für Teilnehmende mit Mobilitätseinschränkungen

## D. Begleitung und Nachbereitung der Veranstaltung

- Verpflegung: Können im Rahmen der Veranstaltung Getränke angeboten werden?**
  - Für die Referentin/den Referenten
  - Für die Teilnehmenden
  
- Dokumentation: Soll die Veranstaltung dokumentiert werden?**

Bitten Sie unbedingt im Vorfeld der Veranstaltung um die Erlaubnis der Teilnehmenden für Foto- bzw. Filmaufnahmen und ggf. für deren Veröffentlichung.
  
- Nachbereitung: Haben die Teilnehmenden Anregungen und Wünsche für zukünftige Veranstaltungen?**

Über [info@stiftung-medienpaedagogik-bayern.de](mailto:info@stiftung-medienpaedagogik-bayern.de) können Rückmeldungen gerne an die Stiftung Medienpädagogik Bayern gegeben werden.

z.d.A. Stiftung Medienpädagogik Bayern/

**Gegenzeichnung:**

Baumann

Weigand

Heim

**Abdruck an:**

Stiftung

Stiftungsverwaltung

Weigand

Heim

gez. Philipp Schroeder, 26.06.2020

L:\Stiftung Medienpädagogik Bayern\Referentennetzwerk\Formulare und  
Materialien\Öffentlich Homepage\Checkliste für Veranstalter (Stichpunkte).docx