

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 Mitarbeiter:innen Ihrer Einrichtung
 - Ergebnissen von Diskussionen in einzelnen Gruppen innerhalb Ihrer Einrichtung (z. B. mit Klassensprecher:innen, Klassenelternsprecher:innen, Klassenleitungen, Gruppenleitungen, Elternvertretungen)
 - Austausch zwischen Eltern, Erziehenden und Mitarbeiter:innen der Einrichtung
- ⇒ Bei Bedarf Beratung durch die BLM Stiftung Medienpädagogik Bayern

Zielgruppe: An wen richtet sich die Veranstaltung?

- Begrenzter Teilnehmerkreis innerhalb Ihrer Einrichtung (einzelne Gruppe)
- Interessent:innen innerhalb und außerhalb Ihrer Einrichtung (offener Personenkreis)

Rahmen/Format: In welchem Rahmen/Format soll die Veranstaltung stattfinden?

- Ausrichtung im Online- oder Präsenz-Format
- Möglicher Rahmen:
 - eigenständiger Termin oder z. B. im Rahmen eines Elterninformationsabends, Klassenelternabends oder Elternsprechtags
 - Kombination aus medienpädagogischem Schülerprojekt und Elternabend (z. B. wenn die Schüler:innen im Unterricht den Medienführerschein Bayern machen oder im Rahmen einer Präsentation eines Medienprojekts an der Schule)
 - Veranstaltung nur für Eltern einer Klassenstufe bzw. einer Einrichtung oder in Kooperation mit anderen Bildungseinrichtungen vor Ort, um eine größere Teilnehmerschaft zu erreichen

Bewerbung: Wie könnte auf die Veranstaltung aufmerksam gemacht werden?

- Aushänge im Umfeld Ihrer Einrichtung und bei weiteren Institutionen im Umkreis
 - Mitteilung auf der Homepage oder/und im Schulportal Ihrer Einrichtung
 - Schriftliche Einladung über vorhandene Verteilerlisten (z. B. E-Mail-Verteiler)
 - Ankündigung in der lokalen Presse
 - Ankündigung über Social-Media-Kanäle der Einrichtung
- ⇒ Einladungsmuster und Presstextbausteine für die Bewerbung Ihrer Veranstaltung finden Sie auf der Homepage der BLM Stiftung Medienpädagogik Bayern.

B. Organisatorische Rahmenbedingungen der Veranstaltung

- **Rahmenbedingungen: Welche Informationen benötigt der:die Referent:in?**
 - Termin und Ort der geplanten Veranstaltung
 - Voraussichtliche Teilnehmerzahl
 - Voraussichtliche Zielgruppe
 - Ansprechperson inkl. Kontaktdaten für den:die Referent:in
 - Verfügbare Vortragstechnik vor Ort (inkl. Internetzugang)

 - **Vortragstechnik: Welche Geräte werden benötigt?**
 - Anmiete fehlender Geräte
 - Aufbau der Technik in Absprache mit dem:der Referent:in
 - Ggf. Ersatzgeräte
- ⇒ Das Formular „Organisatorische Rahmenbedingungen“ und die Übersicht „Medientechnikverleih in Bayern“ finden Sie auf der Homepage der BLM 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
 - Technik-Check zeitlich rechtzeitig vor der Veranstaltung (ggf. gemeinsam mit Referent:in, um Kompatibilität der Geräte für den Vortrag zu gewährleisten)
 - Hör- und Sichtbarkeit des:der Referent:in und der Präsentation
 - Auslage des Informationsmaterials der BLM Stiftung Medienpädagogik Bayern für die Teilnehmenden im Raum
 - Zugang für Teilnehmende mit Mobilitätseinschränkungen

- **Bei Online-Infoveranstaltungen: Was muss bei der Ausrichtung von Online-Infoveranstaltungen beachtet werden?**
 - Rechtzeitige Versendung des Zugangslinks im Vorfeld an Teilnehmende (ggf. auch mehrfache Versendung des Links, z. B. einmal mit der Einladung und einmal am Tag vor der Veranstaltung)
 - Ggf. im Vorfeld mit Technik (Videokonferenzsoftware) vertraut machen, um Teilnehmende bei Veranstaltung zu unterstützen
 - In Absprache mit Referent:in rechtzeitiges Eintreten des Veranstalters vor Beginn in den Meeting-Raum (ca. 15 Minuten vor Beginn, um Teilnehmende zu begrüßen)
 - In Absprache mit Referent:in ggf. Betreuung des Chats
 - Im Nachgang an die Veranstaltung Versendung der Link-Tipps an die Teilnehmenden

D. Begleitung und Nachbereitung der Veranstaltung

- Verpflegung: Können im Rahmen der Veranstaltung Getränke angeboten werden?**
 - Für den:die Referent:in
 - Für die Teilnehmenden

- Begrüßung und Ansprechperson vor Ort: Sollen Veranstalter mit vor Ort sein und die Veranstaltung begleiten?**

Als Veranstalter sollten Sie sowohl bei Online- als auch bei Präsenzveranstaltungen vor Ort sein, um die Teilnehmenden und den:die Referent:in begrüßen und den Vortrag ankündigen zu können.

- 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 referentennetzwerk@stiftung-medienpaedagogik-bayern.de können Rückmeldungen gerne an die BLM Stiftung Medienpädagogik Bayern gegeben werden. Sie erhalten im Vorfeld der Veranstaltung ein Feedback-Formular von der Stiftung, welches Sie bitte im Nachgang der Veranstaltung ausgefüllt zurückschicken.