

Schau mal -
was dein Kind
da macht

Der Elternabend von A - Z

Vorbereitung, Planung, Durchführung
Eine Arbeitshilfe für die Praxis

Impressum

Der Elternabend von A – Z
Vorbereitung, Planung , Durchführung – eine Arbeitshilfe für die Praxis

Text: Felicitas Richter

Redaktion: Susanne Schmitt

Herausgeber: Aktion Kinder- und Jugendschutz Brandenburg e. V. , Potsdam 2013

Gestaltung: S. Wunsch

Die Broschüre wurde gefördert aus Mitteln des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport (MBS) des Landes Brandenburg

Der Elternabend von A - Z

Vorbereitung, Planung , Durchführung - eine Arbeitshilfe für die Praxis

Inhalt	3
Vorwort	4
1. Gut geplant ist halb geschafft	
Fünf Schritte zur Vorbereitung der Veranstaltung	5
<i>Das Erstgespräch zur Auftragsklärung</i>	5
<i>Die Zielgruppe in den Blick nehmen</i>	6
<i>Unterschiedliche Erwartungen der Teilnehmer beachten</i>	7
<i>Inhaltliche und methodische Vorbereitung</i>	8
<i>Die Einladung</i>	10
2. Der rote Faden für die Veranstaltung	
Die sechs Phasen im Detail	11
<i>Phase 1: Ankommen</i>	11
<i>Phase 2: Der Einstieg</i>	13
<i>Phase 3: Information</i>	15
<i>Phase 4: Vertiefung/Verarbeitung</i>	19
<i>Phase 5: Transfer</i>	20
<i>Phase 6: Abschluss</i>	21
3. Nach der Veranstaltung ist vor der Veranstaltung	22

Der Inhalt dieser Broschüre spricht Frauen und Männer gleichermaßen an. Wenn kein geschlechtsneutraler Begriff gefunden wurde, wird zur besseren Lesbarkeit nur eine Sprachform, in der Regel die traditionelle männliche, verwendet; diese sind deshalb als geschlechtsneutral anzusehen.

Vorwort

Medienerziehung ist eine zentrale Aufgabe im digitalen Zeitalter und so stehen Eltern jeden Tag vor der Herausforderung, die Mediennutzung ihrer Kinder lenkend zu beeinflussen. Eltern können ihre erzieherische Kompetenz im Umgang mit Medien in der Familie ausüben, indem sie auf ihre Kinder achten und als Gesprächspartner präsent sind. Mit ihrem Angebot zur Eltern-Medien-Beratung will die Aktion Kinder- und Jugendschutz e.V. in Brandenburg Eltern unterstützen, diese Erziehungsverantwortung aktiv und bewusst wahrzunehmen um ihren Kindern zu ermöglichen, die Chancen der Medien zu nutzen und Risiken der Mediennutzung zu minimieren.

Ein Elternabend ist eine von vielen Möglichkeiten, sich Rat und Hilfe zu holen und sich mit anderen Eltern auszutauschen. Die Eltern kommen in der Regel, weil sie ein bestimmtes Problem lösen oder bei zu erwartenden Fragestellungen zumindest vorbereitet sein wollen. Aus einem konkreten oder erwarteten Problem wie „Mein Sohn sitzt ständig vor dem Computer und spielt irgendwas“ ergibt sich eine Fragestellung: „Ist mein Kind bereits süchtig?“ Daraufhin ergreifen Eltern die Initiative und besuchen einen Elternabend oder eine Beratungsstelle. Das Ergebnis dieser Bemühungen sind oft neue Erkenntnisse oder Wissenserweiterung z.B. über die Charakteristika von Sucht. Wichtig im Rahmen der Elternarbeit ist vor allem, dass ein Transfer in den Alltag erfolgt, der eine Erleichterung für die Familie bringt: „Wir werden Regeln vereinbaren und ich werde einen Kinderschutzfilter aufspielen.“ Mit diesen Fragen und Anforderungen müssen sich die Referentinnen und Referenten auseinandersetzen. Diesem hohen Anspruch gerecht zu werden ist nicht einfach.

Diese Broschüre soll Ihnen helfen sich auf einen Elternabend vorzubereiten. Sie beleuchtet sowohl die organisatorischen Abläufe als auch die inhaltliche Vorbereitung. Die Broschüre ist so gestaltet, dass sie unabhängig vom besprochenen Thema eingesetzt werden kann. Besonderen Wert legen wir auf die Vorbereitung und den Beginn des Elternabends, weil hier das Fundament für eine gelungene Veranstaltung gelegt wird. Alle weiteren Schritte, Informationsvermittlung, Vertiefung der Information und Transfer sowie der Abschluss des Elternabends ergeben sich daraus.

Die hier vorgestellten Schritte sind ein Ergebnis unserer langjährigen Arbeit im Netzwerk Eltern-Medien-Beratung in Brandenburg. Der Austausch innerhalb des Netzwerks von Referenten, ihr Engagement und ihre Rückmeldungen aus den Veranstaltungen sind wesentliche Voraussetzungen für den Erfolg des Projekts. Wir bedanken uns vor allem bei Felicitas Richter, die den Inhalt dieser Broschüre im Wesentlichen gestaltet hat und die uns immer wieder wertvolle Hinweise und wichtige Anregungen für die Weiterentwicklung des Projekts gibt. Die Erstellung dieser Broschüre wurde aus Mitteln des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport (MBJS) Brandenburg finanziert. Wir freuen uns, den Referentinnen und Referenten in der Elternarbeit eine kompakte und gut einsetzbare Arbeitshilfe in die Hand geben zu können.

Potsdam, im Februar 2013

Klaus Hinze und Susanne Schmitt
Aktion Kinder- und Jugendschutz Brandenburg e.V.

1. Gut geplant ist halb geschafft

Fünf Schritte zur Vorbereitung

Vor Ihnen liegt die Anfrage einer Einrichtung, die einen Elternabend zur Medienerziehung wünscht. Sie wissen noch nicht mehr als den Namen des Ansprechpartners und die Adresse und haben nur eine vage Aussage gehört oder eine kurze Mail bekommen, die oft wenig Konkretes enthält. Sie haben sich ein paar Stichworte wie „Elternabend“, „Internet“, „6. Klasse“ notiert. Für eine effektive Vorbereitung müssen Sie mehr wissen. Sie setzen sich mit der Einrichtung in Verbindung und führen ein erstes Gespräch, bei dem Sie thematische und organisatorische Details klären. Ihr nächster Schritt in der Vorbereitungsphase dient der Einstimmung auf Ihre Zielgruppe, die Eltern. Sie nehmen die typischen Erwartungen der Eltern an eine Veranstaltung noch einmal in den Blick. Erst danach erfolgt die inhaltliche und methodische Vorbereitung. Am Ende der Planungsphase steht eine Einladung, die die Bedürfnisse Ihrer künftigen Zuhörer anspricht und sie motiviert zur Veranstaltung zu kommen.

Das Erstgespräch zur Auftragsklärung

Ziel des Erstgespräches ist die Auftragsklärung zwischen dem Auftraggeber und Ihnen als möglichem Auftragnehmer. Auftraggeber können sein: die Leitung der Schule oder Kindertageseinrichtung, eine Schulsozialarbeiterin, die Elternvertreter oder auch die Koordinatorin eines Mehrgenerationenhauses. In diesem, meist telefonischen Erstgespräch werden bereits die Weichen für die erfolgreiche Zusammenarbeit und eine gelungene Veranstaltung gestellt.

Als Referent erhalten Sie wichtige Informationen zu Anlass, Rahmenbedingungen und Erwartungen seitens des Auftraggebers. Der Auftraggeber erhält Informationen über Sie und Ihre Arbeitsweise und kann diese mit seinen Erwartungen abgleichen. Gemeinsam vereinbaren Sie die weitere Vorgehensweise.

Mögliche Themen für das Erstgespräch sind:

1. Fragen an den Auftraggeber:

- Was ist Anlass für den Wunsch nach diesem Thema? Gab es bereits ähnliche Bildungsangebote für Eltern? Was läuft hinsichtlich der Medienkompetenzbildung in der Einrichtung? Welche Erwartungen bestehen an mich als Referent? Wer genau soll eingeladen werden? Sind Teilnehmer-Wünsche bekannt? Wo soll die Veranstaltung stattfinden?

2. Vorstellung der eigenen Person und Klärung der Rahmenbedingungen:

- **Qualifikation:** Was qualifiziert mich als Referent? Was kann ich an einem Elternabend leisten, was nicht? Wie ist meine Arbeitsweise und Methodik? Was kostet der Abend?
- **Thema:** Grenzen Sie das Thema ein, machen Sie einen inhaltlichen Vorschlag.
- **Terminvereinbarung:** Der Termin sollte nicht vor einem Feiertag oder verlängerten Wochenende liegen, achten Sie auch auf Festtage oder andere Ereignisse in der jeweiligen Woche, die möglicherweise bereits andere Abende „verplanen“. Machen Sie gleich im ersten Gespräch zwei oder drei Terminvorschläge. Manche Einrichtungen tun sich in der Abstimmung von Terminen sehr schwer. Lassen Sie sich möglichst nicht auf Aussagen wie „Wir fragen erst mal bei den Eltern nach“ ein. Sie erhalten keine oder erst nach Wochen Rückmeldung und wissen nicht, woran Sie sind. Manche Einrichtungen sind sehr bürokratisch, nur der Schulleiter oder sein Stellvertreter bestimmen über den Kalender, stellen Sie sich darauf ein. Es muss oft die Verfügbarkeit von Räumen geprüft werden usw. Bitten Sie um eine Rückmeldung innerhalb einer angemessenen Frist, die nicht zu lange sein sollte (eine Woche).

- **Zeitungsumfang:** Vereinbaren Sie einen Zeitumfang, den Sie auch einhalten und der in der Einladung mitgeteilt wird. Soll der thematische Elternabend für sich stehen oder Teil eines allgemeinen Elternabends der Einrichtung sein? Treffen Sie hier ganz konkrete Absprachen. Der Gesamtumfang sollte zwei Stunden nicht überschreiten.
- **Einladungstext und eventuell Programmvorschlag:** Bieten Sie an, diese zu erstellen (siehe „Einladung“). Vereinbaren Sie einen Termin, bis wann Sie eine bestätigte oder korrigierte Rücksendung erbitten.
- **Finanzierung:** Helfen Sie mit Ihrer Erfahrung der Einrichtung nach Finanzierungsmöglichkeiten zu suchen.

3. Der Vertrag und die weitere Vorgehensweise

- **Vertrag:** Im Erstgespräch genügt es meist, nur die wichtigsten Fragen des Vertrages zu klären, rechtzeitig vor der Veranstaltung sollten die Details geklärt und der Vertrag abgeschlossen sein. Wir empfehlen die Nutzung von offiziellen Vertragsvorlagen.
- **Raum und Ausstattung:** Ist der Raum zu verdunkeln? Steht eine Leinwand bereit? Sind ausreichend Steckdosen und Kabel vorhanden? Bitten Sie darum, dass Stühle und Tische nach Ihren Vorgaben gestellt werden (siehe „Raumgestaltung“). Sind Flipchart oder Tafel vorhanden?
- **Getränke/Pausen:** Werden bei ähnlichen Veranstaltungen Getränke angeboten? Sind Pausen üblich? Für Verpflegung sollte immer der Veranstalter verantwortlich sein.
- **Technik:** Überlegen Sie eigene Technik mitzubringen, auf die Sie sich verlassen können. Vorhandene Technik sollten Sie unbedingt vorher ausprobieren und immer einen „technik-freien Plan B“ in der Tasche haben! Wenn Sie das Internet der Einrichtung nutzen wollen: Wer ist Ansprechpartner innerhalb der Einrichtung?
- **Broschüren:** Wie viele Eltern erwartet die Einrichtung? Bitten Sie die Einrichtungen vorab, größere Mengen Broschüren selbst zu bestellen.
- **Vor Ort:** Bitten Sie abschließend um Hinweise zur Anfahrt und eine „Notfall“-Nummer, unter der an dem Abend jemand in der Einrichtung erreichbar ist.

Die Zielgruppe in den Blick nehmen

„Erwachsene sind lernfähig, aber unbelehrbar.“

Horst Siebert (1996)

Bevor Sie sich mit der konkreten Planung der Veranstaltung beschäftigen, ist es zunächst wichtig, sich die Zielgruppe genauer anzuschauen, die Sie ansprechen möchten. Ob Elternabend, Lehrerfortbildung oder Abend an der Volkshochschule: die Adressaten der zu planenden Bildungsveranstaltung sind Erwachsene. Kenntnisse über das Lernen Erwachsener sind Voraussetzung für Angebote, die die Zielgruppe ansprechen.

- Die Schnelllebigkeit und der Wandel der heutigen Zeit erfordern eine ständige Neuanpassung des Wissens Erwachsener. Die meisten Eltern, die zu einem Elternabend zum Thema „Medien“ kommen, sind selbst nicht in der digitalen Welt mit YouTube und Facebook aufgewachsen – sie wollen sich damit befassen, weil sie ihre Kinder verantwortungsvoll erziehen möchten. Sie sind bereit zu lernen. Das ist hoch zu schätzen.

- Widerstände entstehen, wenn Vorerfahrungen und neues Wissen zu weit auseinander gehen. Behutsamkeit ist notwendig. Wichtig: lernende Erwachsene haben den starken Wunsch nach praktischen Tipps, die künftig in schwierigen Situationen umgesetzt werden können.
- Die Eltern kommen in der Regel, weil sie ein bestimmtes Problem lösen möchten oder bei zu erwartenden Fragestellungen zumindest vorbereitet sein wollen. Die Veranstaltung wird nur gewinnbringend sein, wenn sich die Teilnehmer in ihren Problemen und Fragen erkannt und ernstgenommen fühlen und hilfreiche Lösungsstrategien erhalten.

Fazit: Erwachsene wollen lernen und Antworten für aktuelle Probleme und Fragestellungen finden. Sie lassen sich nicht gern belehren, da sie bereits eigene Erfahrungen und Kompetenzen besitzen, Neues muss inhaltlich und methodisch darauf abgestimmt werden.

Bei Angeboten für Eltern ist zusätzlich zu beachten:

Eltern müssen sich Zeit „freischaufeln“, sie haben oft bereits einen anstrengenden Familien- und Arbeitstag hinter sich und eher das Bedürfnis nach Entspannung.	Das Angebot – ob Vortrag, Workshop oder Seminar – sollte interessant und kurzweilig sein und die Teilnehmer auch immer wieder aktivieren.
Eltern haben möglicherweise einen Babysitter engagiert.	Die Dauer der Veranstaltung sollte von vornherein klar sein, pünktlich beginnen und enden. Achten Sie auf stringente Durchführung. Legen Sie sich eine gut lesbare Uhr an ihren Platz.
Eltern haben konkrete Fragen und suchen konkrete Antworten.	Eltern empfinden die Veranstaltung für sich als hilfreich, wenn es um ihre Themen und Fragen geht. Sammeln Sie vorab, zu Beginn oder während der Veranstaltung die Fragen der Eltern und achten Sie darauf, diese möglichst abzuarbeiten bzw. geben Sie Hinweise, wo die Teilnehmer Antworten finden können.
Eltern sind „Experten“ für ihre Kinder.	Achten Sie die Kompetenz der Eltern und nutzen Sie diese. Geben Sie Fragen einzelner Eltern in die Gruppe, vermeiden Sie jegliche Form von Belehrung.
Eltern stehen unter Druck.	Eltern brauchen Wertschätzung für ihr Engagement und ihre Erziehungsleistung, Entlastung und umsetzbare Lösungsideen.

Unterschiedliche Erwartungen der Teilnehmer beachten

Aus dem Erstgespräch wissen Sie bereits, wer zur Veranstaltung zu erwarten ist: Väter und Mütter von Kleinkindern, Vorschulkindern, Grundschulkindern oder Jugendlichen, Großeltern, Erzieherinnen oder der Klassenlehrer, sozialpädagogische Fachkräfte und andere Multiplikatoren. Möglicherweise sind mehrere Gruppen vertreten, die ganz unterschiedliche Erwartungen und Bedürfnisse an die Veranstaltung haben.

Die Anwesenheit der Pädagogen ist oft von großem Wert hinsichtlich der Bildungs- und Erziehungspartnerschaft von Elternhaus und Kindertageseinrichtung oder Schule. Ermutigen Sie den Auftraggeber, die Veranstaltung über die Elternschaft hinaus zu öffnen. Hier ein kurzer Überblick über die Bedürfnisse der einzelnen Gruppen:

Eltern suchen

- Information: über Bedürfnisse und Entwicklung der Kinder, aktuelle Forschungsergebnisse nur, soweit notwendig zum Verständnis,
- Empfehlungen: Filme, Spiele, Internetseiten, Verweis auf weiterführende Literatur, Klicktipps,
- Austausch: „anderen Eltern geht es genauso“,
- Tipps: Konkrete Handlungsempfehlungen und -alternativen, Beratung in konkreten Fragen,
- Entlastung: „Ich bin eine gute Mutter, ein guter Vater“.

Großeltern wünschen

- Teilhabe: Großeltern wollen eine Brücke bauen zwischen „damals“ und „heute“, sie wollen aktuelle Entwicklungen verstehen können,
- Information: In der Veranstaltung brauchen sie leicht verständliche, mit ihrem Alltag korrespondierende Informationen, Anregungen und klare Handlungsempfehlungen.

Pädagogische Fachkräfte brauchen

- Sicherheit: Erzieherinnen oder Lehrkräfte gehen oft davon aus, dass Eltern erwarten, sie wüssten alles. Wertschätzen Sie die Anwesenheit der Fachkräfte ohne sie als solche herauszustellen, stellen Sie am besten klar, dass niemand alles wissen kann oder muss.
- Information: Verdeutlichen Sie im Vorfeld, dass Sie keinen Fachvortrag halten werden, aber gerne zu einer Fortbildung für pädagogische Fachkräfte kommen würden oder jemand empfehlen können. In der Regel schätzen auch Fachkräfte die hohe Praxisrelevanz einer Veranstaltung für Eltern.
- Unterstützung: Erzieherinnen und Lehrkräfte erwarten manchmal, dass Referenten die Eltern „auf Linie“ bringen. Regen Sie in der Veranstaltung das Gespräch zwischen Eltern und den Pädagogen in der Einrichtung an, moderieren Sie es auf neutraler Ebene: z.B. „Wie könnten Elternhaus und Schule sich in der Medienkompetenzerziehung der Kinder ergänzen?“

Inhaltliche und methodische Vorbereitung

Für die Inhaltliche und methodische Planung empfiehlt sich ein Sechs-Phasen-Raster, das Sie für Seminare, Workshops, Vorträge oder Unterrichtseinheiten gleichermaßen verwenden können, hier zunächst ein schematischer Überblick. Das Raster kann Ihnen als Vorlage für Ihre eigene Planung dienen:

Phase / Zeitvorgabe	Inhalt	Methode	Material
Ankommen	Die Teilnehmer kommen an, orientieren sich, stimmen sich auf das Thema ein	Einzelarbeit, Gespräch	Broschüren, Willkommensplakat/Folie, Flipchart-Aufgabe, ggf. Trinken/ Essen
Einstieg	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorstellung des Referenten, Kennenlernen / Wahrnehmen der anderen Teilnehmer ▪ „Aufmacher“, der die Teilnehmer neugierig macht, motiviert, aktiviert ▪ Überblick über die Veranstaltung 	Filmclip, Quiz, Gruppen-Interview, Satzanfänge, Medien-Koffer Präsentation mit Visualisierung, Flipchart	methodenabhängig
Information/ Erarbeitung	Input durch den Referenten oder Erarbeitung durch die Teilnehmer	Vortrag, Präsentation mit Visualisierung oder praktische Übung z. B. Internettallye,	methodenabhängig
Vertiefung/ Verarbeitung	Reduktion, Zusammenhänge verdeutlichen	Plenum, Arbeitsgruppen, Chancen- und Risiken-Plakate	methodenabhängig
Transfer	Relevanz für Alltag der Teilnehmer, Merksätze herausarbeiten, offene Fragen beantworten	Murmelgruppen, Gespräch, Diskussion, Plakatgestaltung	methodenabhängig
Abschluss	Zusammenfassung, Feedback, Dank und Wünsche, Hinweis auf Broschüren, Fragebögen etc.		Fragebögen, Visitenkarten

Planen Sie die einzelnen Phasen der Veranstaltung zwar detailliert, tragen Sie in das Raster aber nur eine grobe Planung ein. Dies gibt Ihnen den notwendigen Spielraum für Abweichungen.

Planen Sie die Zeiten großzügig. Für teilnehmerzentrierte Methoden (Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Murmelgruppen) planen Sie die doppelte Zeit gegenüber referentenzentrierten Methoden. Statt Angaben wie „10 min.“ tragen Sie eher „bis 19:10 Uhr“ ein – so wissen Sie immer, ob Sie gut im geplanten Zeitrahmen liegen.

Wenn Sie die Stichpunkte unter „Inhalte“ von oben nach unten anschauen, sollte ein schlüssiger und nachvollziehbarer roter Faden erkennbar sein. Die einzelnen Phasen sollten inhaltlich aufeinander aufbauen, Doppelungen (derselbe Inhalt mit verschiedenen Methoden) sind zu vermeiden. Im Idealfall finden Sie in dieser Spalte Ihre fertige Gliederung für die Veranstaltung. Gewichten Sie die Inhalte nach Muss-Inhalten (die Sie unbedingt vermitteln wollen), Soll-Inhalten (diese helfen den Teilnehmern, den Gesamtzusammenhang besser zu erfassen, sind aber nicht zwingend notwendig) und Kann-Inhalten (Wissen, das der Referent im Hintergrund hat und das nur bei Bedarf zur Anwendung kommt).

In der Spalte „Methoden“ sollten möglichst unterschiedliche Methoden zu finden sein – Aktivierung und Vortrag, Einzelarbeit und Gruppenarbeit, abhängig davon, ob es sich eher um einen Workshop oder einen Vortrag handelt.

Schreiben Sie in die letzte Spalte alles Material, was Sie in der jeweiligen Phase benötigen, damit haben Sie gleich eine fertige Packliste.

Die Einladung

Einladung zum Elternabend: „Am Computer hängen bis der Arzt kommt“ oder „Faszination Internet“

„Kinder und Jugendliche hocken immer häufiger vorm Computer. Dies birgt viele Gefahren, derer man sich bewusst sein muss. Kinder bekommen Kontakt zu zwielichtigen Personen und können ganz schnell aktive Mobber werden.“ Oder „ Wir laden Sie ein, die Faszination des Internets mit den Augen Ihrer Kinder zu entdecken, sich über aktuelle Entwicklungen zu informieren sowie Chancen und Gefahren zu erkennen und zu diskutieren.“

Durch welche Einladung fühlen Sie sich angesprochen und motiviert, einen freien Abend dafür zu opfern?! Diese Frage sollten Sie sich immer selbst stellen, wenn Sie den Text formulieren.

Die Einladung zu einer Veranstaltung gleicht der Verpackung eines Produkts von dem Sie möchten, dass es sich gut verkauft. Wie muss die Verpackung aussehen, damit sich das Produkt „Elternabend“ den potentiellen Käufern, also den Eltern gut verkauft? Anforderungen an die Einladung:

- Sie muss Bedürfnisse ansprechen und klar herausstellen, wie der Abend diese befriedigen will.
- Die Einladung sollte Lust machen an dem Abend teilzunehmen und es ist wichtig, dass sie positiv und nicht mit erhobenem Zeigefinger formuliert ist.
- Bereits in der Einladung finden sich außerdem wichtige Informationen zu den Rahmenbedingungen: Datum, Ort, Veranstalter, Beginn und Ende, Referent (Name und Tätigkeit), Art der Veranstaltung (Seminar, Workshop, Vortrag, Elternabend) und ggf. ein Abschnitt mit der Bitte um Anmeldung

Vorschlag für das Formulieren einer Einladung:

- Fragestellung oder Problemformulierung mit persönlicher Ansprache: Interesse wecken und eigene Betroffenheit verdeutlichen.
- Wie wird die Veranstaltung Antwort auf diese Frage/ das Problem geben?
- Welchen Gewinn werden die Teilnehmer haben?
- Informationen zu den Rahmenbedingungen (Zeit, Ort)

Wichtig: Die Verpackung und das Produkt müssen stimmig sein. Versprechen Sie nur das, was Sie einhalten können. Wenn Sie zu einem Vortrag einladen, halten Sie auch einen Vortrag. Möchten Sie die Teilnehmer stark einbeziehen, nennen Sie es „Workshop“. Wenn Input und Teilnehmer-Aktivierung sich die Waage halten, nennen Sie es offen, zum Beispiel „Elternabend“, „Seminar“, „thematischer Abend“.

Empfehlung: Formulieren Sie die Einladung selbst und schicken Sie diese vorab an den Auftraggeber mit der Bitte um Zustimmung bzw. Korrektur. In der Regel sind die Veranstalter dankbar, wenn Sie ihnen die Arbeit abnehmen. Nutzen Sie in der Einladung nur Bilder und Fotos, deren Lizenz Sie erworben haben.

2. Roter Faden für die Veranstaltung

Die sechs Phasen im Detail

Phase 1: Ankommen

Erinnern Sie sich an die letzte Fortbildung, an der Sie teilgenommen haben? Mit welchen Erwartungen und Gefühlen haben Sie den Raum betreten? Fühlten Sie sich erwartet und willkommen? Was hat dazu beigetragen, was fehlte Ihnen?

Der Beginn einer Veranstaltung liegt lange vor den Begrüßungsworten des Veranstalters oder des Referenten.

Die Eltern betreten den Raum, wollen aber oft zunächst „unsichtbar“ bleiben und sich orientieren. Sie fragen sich: Bin ich der Erste? Wer ist schon da? Bin ich zu spät? Was erwartet mich? Aber auch Sie als Referent fragen sich vielleicht: Was erwartet mich heute? Wie werden die Teilnehmer sein? Wie viele werden da sein?

➔ Was wollen Sie erreichen?

Sowohl Teilnehmer als auch Referent brauchen zu Beginn einer jeden Veranstaltung Zeit, um anzukommen und sich emotional auf das Thema einzustimmen. Der Beginn bildet die Brücke aus dem Alltag heraus hinein in die Veranstaltung und sollte deshalb gut geplant und nicht dem Zufall überlassen sein.

➔ Wie erreichen Sie Ihr Ziel?

Für die Teilnehmer der Veranstaltung:

„Facebook, Youtube & Co. – Was Kinder im Internet fasziniert und was Eltern darüber wissen sollten“

Herzlich willkommen zum Elternabend!
Referentin Maxi Musterfrau, Mediafeldern
Eltern-Medien-Beraterin

- Achten Sie darauf, dass der Raum ausgeschildert und gut zu finden ist.
- Es ist sinnvoll, dass Sie mit allen Vorbereitungen fertig sind, bevor die ersten Teilnehmer da sind. Das kann bereits 30 Minuten vor Veranstaltungsbeginn sein.
- Empfangen Sie die Teilnehmer mit einem Willkommens-Flipchart / einer Präsentationsfolie, auf der das Thema des Abends und Ihr Name sowie Kontaktdaten / Website vermerkt sind.
- Bereiten Sie einen Tisch mit Broschüren / Literatur vor. Frühzeitige Ankömmlinge finden hier bereits eine Einstimmung in das Thema und Beschäftigung.

Auf welche Medien würden Sie nicht verzichten wollen?

Vergeben Sie maximal 3 Punkte!

The graphic displays nine media options, each enclosed in a dashed-line circle. The options are: Kino (with a clapperboard icon), Zeitung/Zeitschrift (with a newspaper icon), Buch/Comic (with an open book icon), Internet/Computer (with a laptop icon), Fernseher (with a TV icon), Spielkonsole (with a game controller icon), Radio (with a radio icon), Kassette/CD/MP3 (with a CD icon), and Telefon/Handy (with a mobile phone icon). Above the circles, the text asks 'Auf welche Medien würden Sie nicht verzichten wollen?' and 'Vergeben Sie maximal 3 Punkte!'.

- Halten Sie gleich die erste themenbezogene Aufgabe parat (z.B. auf einem Flipchart etwas ankreuzen, Punkte vergeben oder Fragen notieren). Das verdeutlicht gleich zu Beginn: Hier sind die Eltern ernstgenommen und gefragt. Meist kommt es dabei zu ersten Gesprächen und entspannten Lachern. Und Sie erhalten erste verwertbare Informationen von den Teilnehmern, auf die Sie später unbedingt zurückkommen sollten.

- Poster und Karikaturen an den Wänden regen an ins Gespräch zu kommen.
- Wenn es üblich ist, etwas zu Essen und zu Trinken zu reichen: Planen Sie zu Beginn Zeit dafür ein und verknüpfen Sie es vielleicht mit einer ersten Aufgabe: „Welches waren die Film- oder Bücherhelden Ihrer Kindheit? Tauschen Sie sich bitte an jedem Tisch 10 Minuten dazu aus!“ Ansonsten planen Sie eine Pause zwischen Erarbeitungs- und Vertiefungsphase ein und betrachten Sie das wertvolle Pausengespräch als wichtigen Teil der Verarbeitung des Themas.

Für Sie als Referent/in:

- Klären Sie vorab, wer den Raum einräumt und sie rechtzeitig hineinlässt. Ansonsten könnte es sein, dass Sie selbst 20 Minuten vor Veranstaltungsbeginn Tische rücken müssen.
- Der Raum ist Mitgestalter der Veranstaltung. Überlegen Sie genau, was Sie methodisch wollen und scheuen Sie nicht die Mühe einer Umräumaktion (s. Kasten).
- Bitten Sie den Veranstalter, die Teilnehmer zu empfangen und diese um die Erledigung der Aufgabe zu bitten. Dies verschafft Ihnen Freiraum, die Ankommenden wahrzunehmen, sich ein erstes Bild von den Anwesenden zu machen und noch einen Augenblick der Ruhe zu genießen. Außerdem erhalten Sie möglicherweise wertvolle Informationen über die Atmosphäre und das Miteinander zwischen Fachpersonal und Eltern in der Einrichtung. Und die Rollen von Veranstalter und Referent werden von vornherein deutlich.

Raumgestaltung	
	<p>Frontal mit oder ohne Tische: Geeignet für Expertenvortrag. Aktivierung, Gruppenarbeit o.ä. der Eltern sind nicht oder nur wenig vorgesehen.</p>
	<p>Halbkreise hintereinander: Der Referent ist beim Vortrag gut sichtbar. Die Eltern können ins Gespräch kommen, der Referent kann sich hinsetzen und dadurch auch sichtbar die Beiträge der Gruppenmitglieder stärken.</p>
	<p>Gruppentische ermöglichen hohen Anteil an Aktivität der Teilnehmer wie z. B. Gruppenarbeit. Der Referent gibt Input, zieht sich aber auch zurück und lässt den Eltern Aktionsfreiraum.</p>
	<p>Stuhlkreis: Der Referent ist Teil der Gruppe, ergänzt das Gespräch mit Input. Einander fremde Teilnehmer in Seminaren empfinden den Stuhlkreis oft als unangenehm, weil er große Nähe herstellt. Bei Eltern, die sich gut kennen, ist der Stuhlkreis in der Regel kein Problem.</p>

Phase 2: Der Einstieg

„Liebe Eltern, schade, dass heute so wenige zu diesem so wichtigen Thema gekommen sind...“

oder lieber:

„Liebe Eltern, ich freue mich, dass Sie sich nach einem sicher anstrengenden Arbeitstag noch einmal auf den Weg hierher gemacht haben. Es geht um ein spannendes Thema...“

Es ist gut, wenn die Leitung der Schule oder Kindertagesstätte bzw. die jeweilige Verantwortliche die Veranstaltung eröffnet. Dadurch wird sofort deutlich, dass den Fachkräften der Einrichtung an Elternbildung gelegen ist und sie über die Veranstaltung hinaus Ansprechpartner bleiben. Es ist aber auch gut, wenn die Worte so kurz wie möglich gehalten bleiben, da die ersten Worte richtungsweisend für die Motivation der Eltern sind. Das gilt auch für den eigenen Einstieg.

➔ Was wollen Sie erreichen?

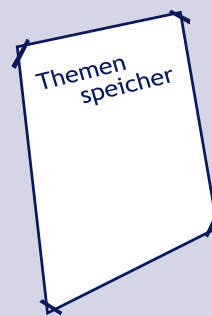
Es geht nun darum,

- den Eltern Sicherheit zu vermitteln: Mit wem haben sie es zu tun? Haben sie einen Experten vor sich? Werden sie als Eltern ernst genommen und wertgeschätzt? Machen sie alles richtig? Wer sind die anderen? Was wird von den Teilnehmenden erwartet?
- die Eltern so schnell wie möglich zu aktivieren, dann werden sie auch den Rest der Veranstaltung bereit sein, sich zu beteiligen.
- den Eltern Orientierung zu geben: Was erwartet sie – inhaltlich und methodisch?

➔ Wie erreichen Sie Ihr Ziel?

- Halten Sie ihre eigene Begrüßung möglichst kurz, die Eltern möchten meist, dass es nun losgeht.
- Nutzen Sie gleich die Gelegenheit für wertschätzende Worte, das entspannt die Atmosphäre – Anerkennung, Anerkennung, Anerkennung öffnet Ihnen Herzen und Ohren der Anwesenden.
- Danken Sie für die Erledigung der ersten Aufgabe, auf die Sie später eingehen werden.
- Stellen Sie sich kurz vor und erzählen Sie vielleicht eine kleine Geschichte, die zu einem Schmunzeln oder sogar Lachen führt. Auch ein Zitat ist ein guter Einstieg oder ein kleines Anspiel.
- Machen Sie deutlich, dass auch Referenten nicht alles wissen (können) und die Eltern selbst die Experten für ihre Kinder und Familien sind.
- Ermutigen Sie die Eltern, den Abend jederzeit durch Fragen (siehe „Themenspeicher“), aber auch Anregungen und Erfahrungen mitzugestalten. Die Veranstaltung wird nur dann erfolgreich, wenn die Eltern das bekommen, was sie brauchen. Und was das ist, wissen sie selbst am besten.

Heften Sie ein dauerhaftes Flipchart an, auf das Sie all die Fragen notieren, die Eltern im



Verlauf der Veranstaltung stellen. Dies zeigt den Eltern, dass die Fragen wichtig sind und nicht vergessen werden und Sie können darauf zurückkommen, wenn es inhaltlich gut passt.

Dann ist es bereits an der Zeit, die Anwesenden zu aktivieren und zu Wort kommen zu lassen. Dabei sollte es einerseits um den eigenen Bezug der Eltern zum Thema gehen, andererseits aber auch darum die Teilnehmenden untereinander bekannt zu machen. In einer mehrstündigen oder mehrtägigen Fortbildung wird man diesem Part mehr Zeit einräumen, dann sollten auch Namen und Erwartungen genannt werden. Für einen zweistündigen Elternabend braucht es das nicht.

Welche Methode Sie wählen, hängt von der Anzahl der Anwesenden und der zur Verfügung stehenden Zeit ab. Überlegen Sie einen „Aufmacher“, der neugierig macht, motiviert, abholt, konfrontiert, zum Lachen bringt, in das Thema einstimmt. Beispiele für Aufmacher sind:

- Eine Schätzfrage, die Sie mit einem Filmclip beantworten oder ein paar Quizfragen à la „Wer wird Millionär?“,
- Lose, auf denen Satzanfänge stehen – alle Anwesenden ziehen ein Los und ergänzen den Satz. Dazu können sie noch kurz sagen, wie alt die Kinder sind – und vielleicht bereits eine Frage, die ihnen durch den Kopf geht,
- laminierte Bilder von Bildschirmhelden, über die man sich in Kleingruppen austauscht,



- ein Koffer mit Symbolgegenständen, zu denen die Eltern assoziieren können: z. B. „Das Internet ist für mich wie...“,
- bei einer großen Gruppe können Sie Aussagen vorlesen: „Auf wen diese Aussage zutrifft, der oder die stehe auf!“ (Siehe Kasten),

- Ich habe heute schon meine Emails gecheckt.
- Ich habe schon mal einen Instant Messenger benutzt.
- Ich bin Mitglied einer Community (z.B. Facebook).
- Ich habe im Internet schon schlechte Erfahrungen gemacht.
- Ich habe im Internet Informationen über mich veröffentlicht.
- Mit manchen Menschen kommuniziere ich nur über das Netz.
- Meine Kinder kennen sich im Internet besser aus als ich.

- ebenfalls bei großen Gruppen können Sie die Anwesenden bitten, sich in Murmelgruppen (drei bis vier Eltern, die nebeneinander sitzen) kurz zu einer Frage auszutauschen – z. B. „Wozu nutze ich das Internet?“.

In dieser ersten Aktivierungsrunde erhalten Sie sehr wichtige Informationen über das Medienverhalten der Anwesenden (und diese selbst auch!), über die Bereitschaft der Eltern sich einzubringen und über die Anwesenheit möglicher „Experten“ zum Thema.

Die Einstiegsphase schließt mit einem Überblick über den Verlauf der Veranstaltung. 5 bis 7 Punkte genügen völlig.

Ablauf des Abends

- Medienkompetenz – die vierte Kulturtechnik?
- Faszination und Chancen des World Wide Web:
Mehr als Facebook & YouTube...
- Gefahren für Kinder im Internet
- Das Internet nutzen – aber sicher!
- Medienkompetenz als Thema in der Familie
- Klick-Tipps

Beispiel (siehe Kasten):

An dieser Stelle sollten thematische Anliegen der Eltern ergänzt und in den Themenspeicher eingetragen sowie die Erwartungen abgeglichen werden.

Auch organisatorische Fragen haben hier Platz: Muss jemand eher gehen? Wird eine Pause gewünscht?

Phase 3: Information

Vor Ihnen sitzen Eltern mit verschiedenen Vorerfahrungen und sehr unterschiedlichem Vorwissen. Ihr Ziel im inhaltlichen Hauptteil ist es, durch Information zum Thema eine gemeinsame Gesprächsbasis der Anwesenden herzustellen. Die Informationen können durch die Referenten präsentiert oder durch die Eltern selbst erarbeitet werden.

Präsentation durch Sie als Referent

➔ Was wollen Sie erreichen?

Viele Informationen können relativ schnell und dicht dargestellt werden. Der rote Faden ist gut zu halten, die Präsentation lässt sich gezielt vorbereiten. Die Eltern dürfen sich in dieser Phase zurücklehnen.

➔ Wie können Sie Ihr Ziel erreichen?

Tipps für einen gut strukturierten Vortrag

- Achten Sie auf eine sinnvolle und übersichtliche Gliederung des Vortrags, die für die Eltern erkennbar und ggf. visualisiert ist.
- Begrenzen Sie einen Vortrag auf das Wesentliche – so lang wie nötig und so kurz wie möglich. Später können Sie auf Details eingehen, wenn diesbezüglich Rückfragen kommen. So bleiben Sie an den Bedürfnissen Ihrer Zuhörerschaft und es bleibt genug Zeit zum Austausch.
- Etwa sieben bis zehn Minuten können Teilnehmer einem Vortrag konzentriert zuhören. Unterbrechen Sie Ihren Vortrag dann durch eine Mini-Aktivierung wie Schätzfragen („Was schätzen Sie...?“), Meinungsumfragen mit Handzeichen („Was meinen Sie... - Ja oder Nein?“), Assoziationen („Stellen Sie sich einmal vor...?“ oder „Erinnern Sie sich...“). Bitten Sie um Rückfragen.
- Oft fragen Eltern nach Skripten. Sie können die Folien ausgedruckt verteilen oder Sie bitten selbst mitzuschreiben (das ist u. a. sinnvoll, wenn Sie den Vortrag recht frei an den bisherigen Fragen orientieren). Weisen Sie auf inhaltlich passende Broschüren hin, mit deren Hilfe die Eltern daheim noch einmal das Wichtigste nacharbeiten können.

Tipps für einen lebendigen Vortrag

- Sprechen Sie, als ob Sie einer guten Bekannten etwas erzählen: sachlich, mit einfachen Worten (auf Fremdworte und Schachtelsätze möglichst verzichten), mit persönlichem Bezug, manchmal gern auch im Plauderton.
- Sprechen Sie langsam und machen Sie ruhig mal eine Pause, damit die Zuhörer Ihnen gut folgen können.
- Versetzen Sie sich immer wieder in die Perspektive der Eltern und fragen Sie sich: „Nutzt diese Information jetzt wirklich?“
- Kurze Stichpunkte können Sie auf stabile Karteikarten schreiben (die Hände sind „aufgeräumt“ und zittern nicht), ansonsten frei sprechen (nicht vorlesen!).
- Blickkontakt zu den Anwesenden halten – jedes Elternteil soll das Gefühl haben, dass Sie zu ihm/ihr sprechen.
- Anekdoten und Geschichten lockern den Vortrag auf.

Tipps für eine ansprechende Visualisierung

Vorbereitete Präsentation oder Flipchart?

Präsentation mit Laptop und Beamer:

- Verschiedene Programme ermöglichen eine Referentenansicht: Sie können all Ihre Notizen direkt unter die Folien setzen, die dann nur Sie selbst sehen; die Eltern sehen nur die Folien, die Sie auswählen (leichtes Überspringen von Folien möglich).
- Filmclips oder Computerspielsequenzen können direkt eingebunden werden.
- Starke Bilder erzeugen Assoziationen, aussagekräftige Grafiken sprechen für sich selbst.
- Screenshots unterstreichen Erklärungen auch ohne Internet.

Flipchart/Stellwand:

- Zum Festhalten von Teilnehmerbeiträgen, als Themenspeicher oder zur Zusammenfassung von Ergebnissen.
- Gesprächsergebnisse oder Präsentationen von Gruppenarbeit am besten gleich mit Klebeband an die Wand kleben, damit sie auch im Gedächtnis „haften“ bleiben.

Für Präsentation oder Flipchart gilt:

das ist zu hell *das ist viel zu schwer zu lesen*

das ist **einfach** viel zu bunt

das ist gut zu lesen

- Maximal 7-9 Zeilen
- Maximal 3 Farben verwenden, schwarz ist am besten lesbar
- Folien: eine gut lesbare Schrift verwenden,
- Flipchart: Nutzen Sie einen Trainer-Marker mit einer Keilspitze, die Sie in 13-Uhr-Stellung aufsetzen, drehen Sie den Stift beim Schreiben nicht – eine Anleitung finden Sie bei YouTube unter „Tipps für das Flipchart“.

Alternative zur Präsentation – Erarbeitung der Informationen durch die Teilnehmer

Eine Erarbeitung durch die Teilnehmer braucht viel Zeit und erfordert ein hohes Engagement seitens der Gruppe. Sie eignet sich deshalb eher weniger für einen 90 bis 120-minütigen Elternabend. Für mehrstündige Workshops oder Fortbildungen sind Erarbeitungsmethoden jedoch durchaus zu empfehlen, denn das Wissen bleibt nachhaltiger haften als bei einem Vortrag. Außerdem nutzen Sie die vorhandenen Kompetenzen der Teilnehmer.

Eine bewährte Form der Erarbeitung durch die Teilnehmer ist die **Gruppenarbeit**. Allerdings sind viele bereits gruppenarbeitsmüde, da diese Methode oft inflationär benutzt wird. Deshalb braucht die Gruppenarbeit gute Vorbereitung:

- Gestaltung der Aufgaben:
Arbeitsteilig (alle Gruppen bekommen unterschiedliche Aufgaben): Wenn eine große Stofffülle erarbeitet werden soll (ein langer Text wird in Abschnitte eingeteilt, von den Gruppen erarbeitet und visualisiert) oder exemplarisch zu arbeiten genügt (alle Gruppen erhalten die Aufgabe, Internetseiten nach unterschiedlichen Kriterien zu bearbeiten). Wichtig ist, alle Gruppen müssen ihre Ergebnisse präsentieren,

oder

Arbeitsgleich (alle Gruppen erhalten dieselbe Aufgabe): Wenn der Austausch zu einem Thema im Mittelpunkt steht oder viele Aspekte gesammelt werden sollen. Wichtig ist, hier genügt in der Regel eine kurze Zusammenfassung der Ergebnisse im Plenum.

■ Gruppeneinteilung:

Zufallsgruppen (durch Lose, Puzzleteile eines Bildes oder Zitates, Bonbons unterschiedlicher Farbe u.ä. finden sich zufällige Gruppen) – sinnvoll bei arbeitsgleichen Gruppen, wenn sich die Teilnehmer nicht kennen oder neu finden sollen.

Themenbezogenen Gruppen (Teilnehmer ordnen sich den Themen/ Aufgaben zu) – bei arbeitsteiligen Gruppen, da die Motivation zur Bearbeitung höher ist als bei einer Zuteilung.

Sympathiegruppen (Teilnehmer finden sich selbst) – Wenn eigene Erfahrungen thematisiert werden sollen und ein Vertrauensvorschuss in die Gruppe notwendig ist.

- Erklären Sie den Arbeitsauftrag, bitten Sie um Rückfragen und geben Sie den Arbeitsauftrag schriftlich mit in die Gruppe. Darauf sollte vermerkt sein: Was soll getan werden? Wie soll das Ergebnis aussehen? Wie und durch wen soll das Ergebnis im Plenum präsentiert werden? Welches Material wird benötigt?
- Legen Sie die Örtlichkeiten fest, die den Gruppen für ihre Aufgaben zur Verfügung stehen.
- Legen Sie eine Zeit fest, nach der die Gruppen fertig sein sollen. Schreiben Sie nicht „30 min.“, sondern „15:30 Uhr“ und notieren Sie diese gut sichtbar am Flipchart.
- Viele Gruppen haben Fragen – bleiben Sie präsent, gehen sie umher. Sind die Gruppen sichtlich in ihre Arbeit vertieft, ist es gut, sie nicht zu stören. Fragen Sie einige Minuten vor Ende, ob die Zeit ausreicht, ggf. können Sie dann die Zeit verlängern.
- Wichtig ist, dass die Ergebnisse in irgendeiner Art wertgeschätzt werden: durch Präsentation im Plenum, Aufhängen von Plakaten (dann geben Sie noch etwas Zeit zum Herumgehen und Lesen der Plakate), kurzes Feedback aus den Gruppen („Gab es ‚Aha‘-Erlebnisse?“, „Sind Fragen aufgenommen“?). Wenn genügend Zeit ist, können Sie auch vorschlagen: „Die Art der Präsentation ist Ihnen frei gestellt, sie darf aber max. fünf Minuten dauern.“ Sie werden überrascht sein, welche kreative Ideen die Teilnehmer entwickeln!

Mehr als Gruppenarbeit...

Neben der Gruppenarbeit gibt es aber noch mehr Erarbeitungsmethoden:

- Lernplakate: Fertigen Sie Plakate zu den wichtigsten Informationen an, teilen Sie die Gruppe in Paare, die umhergehen und sich die Plakate anschauen. Mittels Post-its können die Teilnehmer Kommentare oder Fragen hinterlassen, auf die dann in der Vertiefungsphase eingegangen werden kann.

- Lernstationen: Sehr (zeit)aufwendig, aber effektiv und kurzweilig für Fortbildungen oder mehrstündige Workshops: Bereiten Sie mehrere Tische (ggf. Computerarbeitsplätze) mit schriftlichen Informationen, Gegenständen, Broschüren usw. vor. Auf einem Arbeitsblatt finden die Teilnehmer dann die zu bearbeitenden Aufgaben.

Auch wenn für eine lange Gruppenarbeitsphase keine Zeit sein sollte, verzichten Sie auf keinen Fall bei einer Elternveranstaltung auf aktivierende Methoden. Eltern erwarten in der Regel keinen eineinhalbstündigen Expertenvortrag, bei dem sie keine Gelegenheit haben Fragen zu stellen und ihnen der Referent alle Lösungen vorgibt („So lange sollen Ihre Kinder vor dem Fernseher sitzen!“) oder ausführlich die Ergebnisse wissenschaftlicher Studien vorstellt. Nichts ist ermüdender als eine Grafik mit Linien oder Säulen nach der anderen. Methodenvielfalt spricht die unterschiedlichen Lerntypen an.

Lerntypen:

Menschen lernen sehr verschieden und bevorzugen dabei unterschiedliche Sinne:

- Visuelle Typen lernen über das Auge und mögen Flipcharts, Texte, Präsentation, Grafiken, Schaubilder. Sie sind dankbar, wenn man ihnen Zusammenhänge bildlich darstellt oder einen Weg aufzeichnet.
- Auditiv Lernende bevorzugen ihren Hörsinn. Sie schätzen Vorträge, Hörbücher, aber auch Diskussionen und Gespräche. Es hilft ihnen, Gelerntes noch einmal verbal zusammen zu fassen und auszusprechen.
- Kinästhetische Lerntypen profitieren vom Tun und Selbermachen, Anfassen und von motorischen Reizen. Eine Internetrallye, ein Teamspiel, ein Medienkoffer sind das Richtige für sie.

In einem Seminar oder an einem Elternabend müssen Sie nicht genau wissen, welche Lerntypen vor Ihnen sitzen. Achten Sie darauf, dass für jeden etwas dabei ist – ein bunter Medien- und Methodenmix macht nicht nur Spaß, sondern holt auch alle Teilnehmer mit ihren bevorzugten Sinnen ab.

Phase 4: Vertiefung / Verarbeitung

➔ Was wollen Sie erreichen?

Die Anwesenden haben viele Informationen aufgenommen bzw. selbst erarbeitet. In dieser Phase ist es nun wichtig, die einzelnen Informationen aktiv zu verarbeiten, sich mit ihnen auseinander zu setzen und mit dem eigenen Erleben in Verbindung zu bringen. Indem das neue Wissen in einen für den Einzelnen sinnvollen Zusammenhang gebracht wird, wird es gleichzeitig verankert und gefestigt.

➔ Wie erreichen Sie ihr Ziel?

- Nachfragen, Austausch und Gespräch helfen den Eltern, die aufgenommenen Informationen noch einmal für sich zu sortieren und zu gewichten, das kann im Plenum, in Kleingruppen oder aber im Pausengespräch geschehen.
- Übungsaufgaben als Einzel- oder Gruppenarbeit dienen dazu, einzelne Aspekte noch einmal zu vertiefen: weiterführende Fragestellungen zu diskutieren, wesentliche Gedanken zusammenzufassen, offene Fragen zu sammeln.

- Provokation und Polarisierung bringen Gegenargumente zur Sprache und helfen, einen eigenen Standpunkt zu finden und zu festigen: „Nun habe ich Ihnen gezeigt, weshalb das Internet so faszinierend für Jugendliche ist und welche Chancen es bereit hält. Ich vermute allerdings, dass Sie sich mit dieser Seite der Medaille nicht zufrieden geben?!“ So können Sie Pro-&Contra-Argumente sammeln.
- Sofern es die Zeit erlaubt, ist jetzt die praktische Anwendung des Gehörten möglich: Internetseiten anhand von Screenshots bewerten, einen Facebook-Account einrichten, eine Internetrallye zu bestimmten Aspekten anbieten.
- Aber auch spielerische Methoden sind denkbar: Von A-Z Begriffe finden, die genannt wurden, Assoziationsketten in denen ein Elternteil einen Gedanken nennt, ein nächster seinen Gedanken anfügt.

Besondere Teilnehmer, und wie man mit ihnen um geht

Kritiker: Zuhören, sich für den Hinweis bedanken, die Aussage stehen lassen oder fragen, welche Erfahrungen diesbezüglich andere Eltern gemacht haben

Vielredner: Freundlich unterbrechen mit einer kurzen Zusammenfassung: „Habe ich Sie richtig verstanden...?“

Besserwisser: Machen Sie ihn zum „Experten“, indem Sie ihn zweimal direkt ansprechen: „Haben Sie diesbezüglich Erfahrungen...?“

Haarspalter: Bedanken Sie sich für die interessierten Fragen und verweisen Sie auf weiterführende Broschüren, Links bzw. auf ein Pausengespräch mit Ihnen.

Phase 5: Transfer

➔ Was wollen Sie erreichen?

In der Verarbeitungsphase ist das neu erworbene Wissen verarbeitet und mit bisherigen Kenntnissen und Erfahrungen abgeglichen und in einen sinnvollen Zusammenhang gebracht worden. Ziel der wichtigen Transferphase ist nun, nach vorne zu blicken und zu schauen, wie das Neue für Fragestellungen des eigenen Alltags nutzbar werden kann. Diente die Einstiegsphase dem Abholen der Eltern aus dem Alltag, geht es nun um ein Entlassen in den Alltag – der Transfer ist die Brücke, die es vom Elternabend in das Familienleben hinein zu bauen gilt. Von der abstrakten Ebene werden wichtige Erkenntnisse der Veranstaltung auf die praktische Handlungsebene übersetzt.

Den Transfer können nur die Eltern selbst leisten. Sie fragen sich: Was heißt das für MICH? Was davon ist hilfreich für meine Fragestellungen? Was brauche ich noch?

➔ Wie können Sie den Transfer unterstützen?

Geeignet sind in dieser Phase alle Methoden, mit denen die Anwesenden zu Gespräch und Austausch, aber auch zum Formulieren von Schlüsselerkenntnissen angeregt werden. Im Mittelpunkt sollte dabei das Überlegen und Formulieren konkreter möglicher Handlungsschritte stehen.

- Sie können Aufgaben für das Plenum oder Kleingruppen stellen:

„Stellen Sie sich vor, Sie sollten morgen einer Mutter, die heute nicht hier sein konnten, fünf Tipps geben, worauf sie hinsichtlich der Internetnutzung ihres Kindes achten sollten. Was würden Sie sagen?“

„Stellen Sie sich vor, Sie sollten einen Artikel für die Elternzeitung schreiben...“

- Diese Phase sollte bei Zeitnot keinesfalls ausgelassen werden, kann aber auch sehr kurz ausfallen und mit dem Feedback zusammenfallen. Sie können z. B. eine Computermaus herumgeben: „Bitte nennen Sie EINE Erkenntnis oder EIN Aha-Erlebnis, das Sie heute Abend hatten!“
- Geeignet sind auch Murmelgruppen: „Bitte tauschen Sie sich darüber aus, inwieweit Sie das, was Sie heute gehört haben, in Ihrem Alltag umsetzen können.“
- Den Themenspeicher noch einmal anschauen: Wurden alle Fragen thematisiert?
- Es ist zu erwarten, dass das soziale Umfeld (Kinder, Partner) auf das neue Wissen der Teilnehmer Ihrer Veranstaltung möglicherweise nicht „wie geplant“ reagiert. Um sich darauf vorzubereiten, können an dieser Stelle kleine Rollenspiele stattfinden oder eine „Stolperstein“-Übung angeboten werden: „Notieren Sie in Kleingruppen stichpunktartig Stolpersteine, die bei der Umsetzung des Gehörten auftreten können.“ Diese Punkte können entweder im Plenum oder durch Austausch der Notizen in einer der anderen Kleingruppen bearbeitet werden.

Phase 6: Abschluss

➔ Was wollen Sie erreichen?

Die Veranstaltung neigt sich dem Ende entgegen. Auch wenn die letzte Phase oft sehr stiefmütterlich behandelt wird, ist sie sehr wichtig. Eine kurze Zusammenfassung dessen, was an diesem Abend passiert ist, macht noch einmal die Meilensteine der Veranstaltung deutlich. Das Feedback ermöglicht eine Einschätzung der Eltern, ob die Teilnahme sich für sie gelohnt hat. Wertschätzung entlässt sie mit neu gewonnener Energie und Zuversicht, nächste Schritte in Sachen Medienkompetenz in der Familie zu gehen. Der Verweis auf Broschüren ermuntert die Eltern, sich über die Veranstaltung hinaus weiter zu informieren. Das letzte Wort hat der Veranstalter, der damit wieder seine Rolle als Ansprechpartner in Sachen Elternbildung verdeutlicht.

➔ Wie können Sie den Abschluss gestalten?

Weisen Sie möglichst nicht darauf hin, dass das Ende der Veranstaltung naht – sonst packen die ersten Anwesenden innerlich bereits ihre Sachen. Machen Sie einfach die nächsten Schritte:

- Veranstaltung zusammenfassen: Weisen Sie anhand der Gliederung und der erarbeiteten Flipcharts darauf hin, was die Teilnehmer alles geschafft und geleistet haben, fassen Sie dabei die letzten Aussagen der Transferphase noch einmal kurz zusammen

Das Feedback (Rückmeldung zum Abend) ist wichtig:

- Für den Referenten: Wenn Sie ein gutes Gefühl haben, ist ein offenes, verbales Feedback die eigentliche „Belohnung“ für Sie. Wenn Ihnen mit der Veranstaltung eher unwohl ist, überlegen Sie, ob Ihnen ein verbales Feedback wirklich nützt. Wollen Sie eine ehrliche inhaltliche und methodische Rückmeldung, bitten Sie um ein schriftliches, anonymes Feedback.
- Für die Teilnehmer: Sie halten innerlich noch einmal Rückblick, fassen in einem Satz Wichtiges zusammen und bereiten sich auf das Feedback von Dritten (dem Partner daheim, anderen Eltern am nächsten Tag...) vor. In einem offenen, verbalen Feedback kommen am Ende meist positive Stimmen, somit gehen alle mit einem guten Gefühl heim.

Feedback-Methoden:

- Offen, verbal: Einen Ball, eine Computermaus o.ä. im Rahmen einer „Blitzlicht-Runde“ herumgeben, damit fühlt sich jedes Elternteil in der Pflicht, kurz etwas zu sagen. Eventuell ist auch eine Verbindung mit dem Transfer möglich: „Was ich heute hier lasse/mitnehme...“ (indirektes Feedback)
- Schriftlich, anonym: Nutzen Sie Fragebögen, eine Skalenabfrage am Flipchart oder lassen Sie eine Feedback-SMS auf Moderationskarten schreiben. Lassen Sie die Aussage „Diese Veranstaltung war für mich...“ mit einem Satz auf dem Flipchart ergänzen.

Abschluss: Verweis auf Broschüren, Dank an Sponsoren, wertschätzender Dank für die interessierte Teilnahme, Ermutigung für das Thema Medienkompetenz in der Familie.

Sie haben es geschafft!

Die Veranstaltung ist gut gelaufen, die Teilnehmer und Sie selbst sind zufrieden.

3. Nach der Veranstaltung ist vor der Veranstaltung

Was jetzt noch zu tun bleibt:

Reflexion: Nehmen Sie sich möglichst bald nach der Veranstaltung, am nächsten Tag Zeit für eine Reflexion, die nächste Veranstaltung wird davon profitieren:

- Feedback auswerten: Wo sehen die Teilnehmer und auch ich selbst Verbesserungsmöglichkeiten?
- Planung überprüfen: Welche Abweichungen von der Planung waren sinnvoll, welche eher schwierig? Halten Sie Anmerkungen direkt in der Planungsübersicht fest.
- Präsentation überarbeiten: Folien, die nicht mehr ganz aktuell waren oder zu Verständnisfragen führten, löschen oder erneuern.
- Flipcharts fotografieren: Eine Fotodokumentation erleichtert Ihnen die nächste Vorbereitung.
- Die Abrechnung: Mit dem Veranstalter oder einem anderen Auftraggeber Honorar, Fahrtkosten, Technikpauschale, Material abrechnen. Auch das sollte zügig nach der Veranstaltung geschehen.



**AKTION KINDER UND
JUGENDSCHUTZ
BRANDENBURG**

Aktion Kinder- und Jugendschutz Brandenburg e. V.
Breite Str. 7a
14467 Potsdam

Telefon 0331 - 9 51 31 70

E-Mail: info@eltern-medien-beratung.de

Informationen auf der Website
www.eltern-medien-beratung.de