



online – offline

Aufwachsen in der Medienwelt

Elternabend von A – Z
Eine Arbeitshilfe für die Praxis

Impressum

online – offline

Aufwachsen in der Medienwelt

Der Elternabend von A – Z

Kinder und Jugendliche im Umgang mit digitalen Medien begleiten –

Veranstaltungen zur Medienerziehung in der Familie

Eine Arbeitshilfe für die Praxis

Text:

Felicitas Richter

Redaktion:

Susanne Schmitt

Herausgeber:

Aktion Kinder- und Jugendschutz Brandenburg e.V. (AKJS),

Charlottenstraße 116, 14467 Potsdam

Telefon 0331-9513170

info@jugendschutz-brandenburg.de

www.jugendschutz-brandenburg.de

Potsdam 2019

Die Broschüre wurde gefördert aus Mitteln des

Ministeriums für Bildung Jugend und Sport des Landes Brandenburg

Gestaltung und Herstellung:

Drei-W-Verlag GmbH, www.drei-w-verlag.de

Lizenz: Diese Handreichung steht unter der Creative Commons-Lizenz „Namensnennung –keine kommerzielle Nutzung – Keine Bearbeitung 4.0 International“ (by-nc-nd), d. h. sie kann unter Angabe des Herausgebers (Aktion Kinder- und Jugendschutz Brandenburg e.V.) in unveränderter Fassung zu nichtkommerziellen Zwecken beliebig vervielfältigt, verbreitet und öffentlich wiedergegeben (z. B. online gestellt) werden. Der Lizenztext kann abgerufen werden.<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.de>

Über die in der Lizenz genannten hinausgehenden Erlaubnisse können auf Anfrage durch den Herausgeber gewährt werden. Wenden Sie sich bitte dazu an die AKJS www.jugendschutz-brandenburg.de

INHALT

Vorwort	4
1. Gut geplant ist halb geschafft	5
Vorbereitung des Elternabends	
<i>Das erste Gespräch zur Auftragsklärung</i>	5
<i>Die Zielgruppe in den Blick nehmen</i>	7
<i>Die Inhaltliche und methodische Vorbereitung</i>	10
<i>Die Einladung</i>	14
<i>Die liebe Technik</i>	15
<i>Gleich geht es los – Notfall-Set gegen Lampenfieber</i>	16
2. Roter Faden für die Veranstaltung	
Die sechs Phasen im Detail	17
<i>Phase 1: Ankommen</i>	17
<i>Phase 2: Einstieg</i>	19
<i>Phase 3: Information</i>	21
<i>Phase 4: Vertiefung/ Verarbeitung</i>	25
<i>Phase 5: Transfer</i>	25
<i>Phase 6: Abschluss</i>	26
3. Werkzeug-Kasten	27
<i>Storytelling</i>	27
<i>Präsenz, Körperhaltung und Sprechweise</i>	28
<i>Schwierige Situationen meistern</i>	29
4. Nach der Veranstaltung ist vor der Veranstaltung	30

Vorwort

Medienerziehung ist eine zentrale Aufgabe im digitalen Zeitalter und Eltern stehen 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 mit Ihnen im Gespräch bleiben. Mit unserem Projekt „Eltern-Medien-Beratung“ wollen wir 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. Einen wichtigen Baustein dazu bilden medienpädagogische Elternveranstaltungen, die zumeist als Elternabende in Kindertageseinrichtungen und Schulen, aber auch in anderen Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe, der Familienbildung oder an Volkshochschulen und in Bibliotheken durchgeführt werden.

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 konkreten Überlegungen und Anlässen wie „Mein Sohn schaut nur noch auf das Handy und spielt irgendwas“ oder „Unsere Kinder kommunizieren nur noch mit dem Smartphone“ ergeben sich für die Eltern Fragestellungen, z. B. zum Thema Klassenchat. Daraufhin ergreifen sie die Initiative für einen Elternabend oder sie suchen eine Beratungsstelle auf. Das Ergebnis dieser Bemühungen sind neue Informationen und Erkenntnisse, z. B. über die Bedeutung und Wirkung von Medien.

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 Sicherheitseinstellungen auf dem Smartphone vornehmen.“ 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 gelingende Veranstaltung gelegt wird. Alle weiteren Schritte, die 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 im Land Brandenburg. Der Austausch innerhalb des Netzwerks, das Engagement der Referentinnen und Referenten und ihre Rückmeldungen aus den Veranstaltungen sind wesentliche Voraussetzungen für den Erfolg des Projekts. In der hier vorliegenden 2. Auflage sind im Kapitel ‚Vorbereitung‘ zwei Abschnitte hinzugekommen: „Die liebe Technik“ und „Notfallset gegen Lampenfieber“. Im Anhang finden sich weitere Hinweise zu Storytelling, Präsenz, Körperhaltung und Sprechweise sowie Tipps und Tricks um schwierige Situationen zu meistern. Damit fließen wesentliche Erfahrungen ein, die wir in unseren Fort- und Weiterbildungen gemacht haben. Präsentations- und Moderationstechniken nehmen dort neben den inhaltlichen Informationen einen großen Raum ein.

Wir bedanken uns vor allem bei der Autorin dieser Broschüre, Felicitas Richter, die seit Start des Projekts Elternabende in Brandenburg durchführt 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 des Landes 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, September 2019

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

1. Gut geplant ist halb geschafft

Vorbereitung des Elternabends

Sie erhalten die Anfrage, einen Elternabend zur Medienerziehung in einer Grundschule zu halten. Der Nachricht entnehmen Sie, dass es einen „Vorfall“ gegeben habe und die Eltern nun Informationen zum Thema „Sichere Nutzung des Smartphones durch die Kinder“ wünschen. Was sind nun die nächsten Schritte für Sie?

Die Gestaltung einer Elternveranstaltung beginnt bereits mit einer guten Vorbereitung. Diese umfasst:

- Das erste Gespräch zur Auftragsklärung: Wer? Was? Warum? Wozu? Wann? Wo?
- Die Zielgruppe in den Blick nehmen: Was brauchen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer?
- Inhaltliche Vorbereitung: Recherchieren und Reduzieren, Gliedern und Strukturieren
- Methodische Überlegungen: Gestaltungsmittel, Storytelling und die liebe Technik
- Die Einladung
- Das Notfall-Set gegen Lampenfieber

Das erste Gespräch zur Auftragsklärung

Ziel des ersten Kontaktes ist die Auftragsklärung zwischen der Einrichtung oder der Person, die den Auftrag erteilt und Ihnen. Aufträge bzw. Anfragen kommen von: der Leitung einer Kindertageseinrichtung oder einer Schule, der Schulsozialarbeit, der Elternvertretung oder einem Mehrgenerationenhaus. In diesem, meist telefonischen Erstgespräch werden bereits die Weichen für die erfolgreiche Zusammenarbeit und eine gelingende Veranstaltung gestellt.

- Als Referent oder Referentin erhalten Sie wichtige Informationen zu Anlass, Rahmenbedingungen und Erwartungen seitens der Einrichtung.
- Die beauftragende Institution erhält Informationen über Sie und Ihre Arbeitsweise und kann diese mit ihren Erwartungen abgleichen.
- Gemeinsam vereinbaren Sie die weitere Vorgehensweise.

Wichtig: Hören Sie zu, fragen Sie nach – je besser Sie die Wünsche und Bedürfnisse von Veranstalter und künftigen Teilnehmern und Teilnehmerinnen in Erfahrung bringen, umso gezielter können Sie darauf eingehen.

1. Das können/sollten Sie im Erstgespräch fragen:

Wer? (Zielgruppe): Wer genau möchte die Veranstaltung? Wer soll eingeladen werden? Gibt es die Möglichkeit, auch pädagogische Fachkräfte aus Schule, Hort oder Kita für den Elternabend zu gewinnen? Was ist noch wichtig über die Elternschaft zu wissen (z.B. Einzugsgebiet, soziale Milieus, Engagement)? Was ist über die bisherigen Einstellungen zur Mediennutzung in der Elternschaft bekannt? Eher konservativ-behütend oder progressiv-laissez-faire?

Was? (Thema, Format): Gibt es einen konkreten Themenwunsch oder soll es allgemein um Mediennutzung gehen? Wird das Format „Thematischer Elternabend“ bisher gut angenommen oder ist es für die Zielgruppe neu? Sind andere Formate denkbar (z.B. Elterncafé, Gesprächskreis, Medien-Parcours)?

Warum? (Grund, Anlass) Was ist Anlass für den Wunsch nach diesem Thema? Wo „drückt der Schuh“? Wenn es einen konkreten Vorfall gab: Was ist passiert, werden Eltern von betroffenen Kindern dabei sein, wie ist die Schule, die Kita damit umgegangen? Gab es bereits ähnliche Bildungsangebote für Eltern? Was läuft hinsichtlich der Medienkompetenzbildung in der Einrichtung?

Wozu? (Ziele, Wünsche, Erwartungen) Welche Erwartungen bestehen an mich? Sind die Wünsche der Eltern und gegebenenfalls der pädagogischen Fachkräfte bekannt? Was soll der Abend bei den Anwesenden bewirken? Was soll bei der Veranstaltung auf jeden Fall thematisiert werden? Was darf auf keinen Fall passieren?

2. *Vorstellung der eigenen Person und Klärung der Rahmenbedingungen:*

- **Qualifikation:** Was qualifiziert mich als Referentin bzw. als Referent? Was kann ich an einem Elternabend leisten, was nicht (gerade hinsichtlich der genannten Erwartungen)? Wie ist meine Arbeitsweise und Methodik?
- **Thema:** Grenzen Sie das Thema ein. Machen Sie einen inhaltlichen Vorschlag, der für Sie passt. Wenn Ihnen ein Themenwunsch gar nicht liegt, überlegen Sie, einen Kollegen oder eine Kollegin zu empfehlen (ein Zeichen von Professionalität).
- **Zielgruppe:** Grenzen Sie die Zielgruppe ein. In einer Kita mit Hort können Sie den unterschiedlichen Bedürfnissen nicht gerecht werden, wenn die Leitung der Einrichtung die Eltern der Dreijährigen ebenso einlädt wie die der Viertklässler. Bewährt haben sich homogene Eltern-Gruppen von Kindergartenkindern, von Grundschulklassen der Stufen 1 bis 3 und 4 bis 6 sowie der jüngeren Jugendlichen.
- **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“. Auch die Abende vor Ferienbeginn sind ungünstig. 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 die Schulleitung oder deren Stellvertretung 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).
- **Zeitumfang:** Fragen Sie nach, welcher Beginn und welche Dauer in der Einrichtung üblich sind. Soll der thematische Elternabend für sich stehen oder Teil eines allgemeinen Elternabends der Einrichtung sein? Vereinbaren Sie nicht nur den Anfang, sondern unbedingt auch das Ende der Veranstaltung. Schreiben Sie beides in die Einladung und halten Sie das Ende unbedingt ein. So wissen alle, worauf sie sich zeitlich einlassen und danken es Ihnen, indem sie bis zum Ende aufmerksam dabei bleiben. Der Gesamtumfang sollte zwei Stunden nicht überschreiten.
- **Einladungstext und eventuell Programmvorschlag:** Bieten Sie an, diese zu erstellen (siehe „Einladung“). Dann sind Sie vor Überraschungen sicher und die Einrichtungen sind in der Regel dankbar. Vereinbaren Sie einen Termin, bis wann Sie eine bestätigte oder korrigierte Rücksendung des Einladungstextes erbitten.
- **Finanzierung:** Was kostet der Abend? 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? Wie viele Personen werden erwartet (ggf. benötigen Sie ein Headset)?
- Broschüren: Wie viele Eltern erwartet die Einrichtung? Bitten Sie die Einrichtungen vorab, größere Mengen Broschüren selbst zu bestellen. Machen Sie es Ihren Partnern leicht, indem Sie konkrete Empfehlungen per Link schicken.
- 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

Ob eine Veranstaltung für sie hilfreich war, ob der Abend sich gelohnt hat, entscheiden letztlich immer die Zuhörerinnen und Zuhörer. Je besser es Ihnen gelingt, die Inhalte und Methoden auf die Bedürfnisse der Anwesenden abzustimmen, umso größer der Erfolg einer Veranstaltung.

Bevor Sie also mit der konkreten Planung des Elternabends beginnen, ist es wichtig, sich die Zielgruppe genauer anzuschauen, die Sie ansprechen möchten.

Ob Elternabend, Lehrerfortbildung oder Abend an der Volkshochschule: diejenigen, die in der zu planenden Bildungsveranstaltung vor Ihnen sitzen, sind Erwachsene. Kenntnisse über das Lernen Erwachsener sind Voraussetzung für Angebote, die ankommen.

- Die Digitalisierung erfordert heute eine ständige Neuanpassung von Hintergrundwissen und dessen Anwendung im Alltag. Eltern, die zu einem Medien-Elternabend kommen, bringen zum Teil unterschiedliche Vorerfahrungen und Einstellungen mit: Auch wenn vielen die Nutzung digitaler Medien vertraut sein dürfte und sie diese selbst in Beruf und Alltag nutzen, manche stehen dem Umgang dennoch extrem kritisch gegenüber, vor allem, wenn es um den Zugang für ihre Kinder geht. Andere sind selbst sehr technikaffin und nutzen die neuesten Entwicklungen. Alle Eltern aber, die zur Veranstaltung kommen, möchten ihre Kinder im Umgang mit den digitalen Medien begleiten und verantwortungsvoll erziehen. Das ist hoch zu schätzen.
- Widerstände entstehen, wenn Vorerfahrungen und neues Wissen zu weit auseinander gehen. Hier ist Behutsamkeit 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 sich informieren möchten, um ein bestimmtes Problem zu lösen oder bei zu erwartenden Fragestellungen zumindest vorbereitet zu sein. Die Veranstal-

tung wird nur gewinnbringend sein, wenn sich die Anwesenden in ihren Problemen und Fragen erkannt und ernst genommen 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 Wissen muss inhaltlich und methodisch darauf abgestimmt werden.

Bei Angeboten für **Eltern** ist zusätzlich zu beachten:

Eltern müssen sich Zeit „freischaukeln“, 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 Teilnehmenden 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 auf einem Flipchart und achten Sie darauf, diese möglichst abzuarbeiten bzw. geben Sie Hinweise, wo die Eltern Antworten finden können.
Eltern suchen sofort umsetzbare Tipps	→ Stellen Sie Broschüren zur Verfügung und wenn möglich: verschicken Sie nach der Veranstaltung ein Handout mit den Links, die Sie genannt haben. So gewährleisten Sie den nachhaltigen Transfer in den Familienalltag
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 Elterngruppe beachten

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

Die Anwesenheit der pädagogischen Fachkräfte ist von großem Wert hinsichtlich der Bildungs- und Erziehungspartnerschaft von Elternhaus und Kindertageseinrichtung oder Schule. Ermutigen Sie die Einrichtung, die Veranstaltung über die Elternschaft hinaus zu öffnen.

Hier ein kurzer Überblick über die Bedürfnisse der einzelnen Gruppen, die es zu beachten gilt:

Eltern suchen

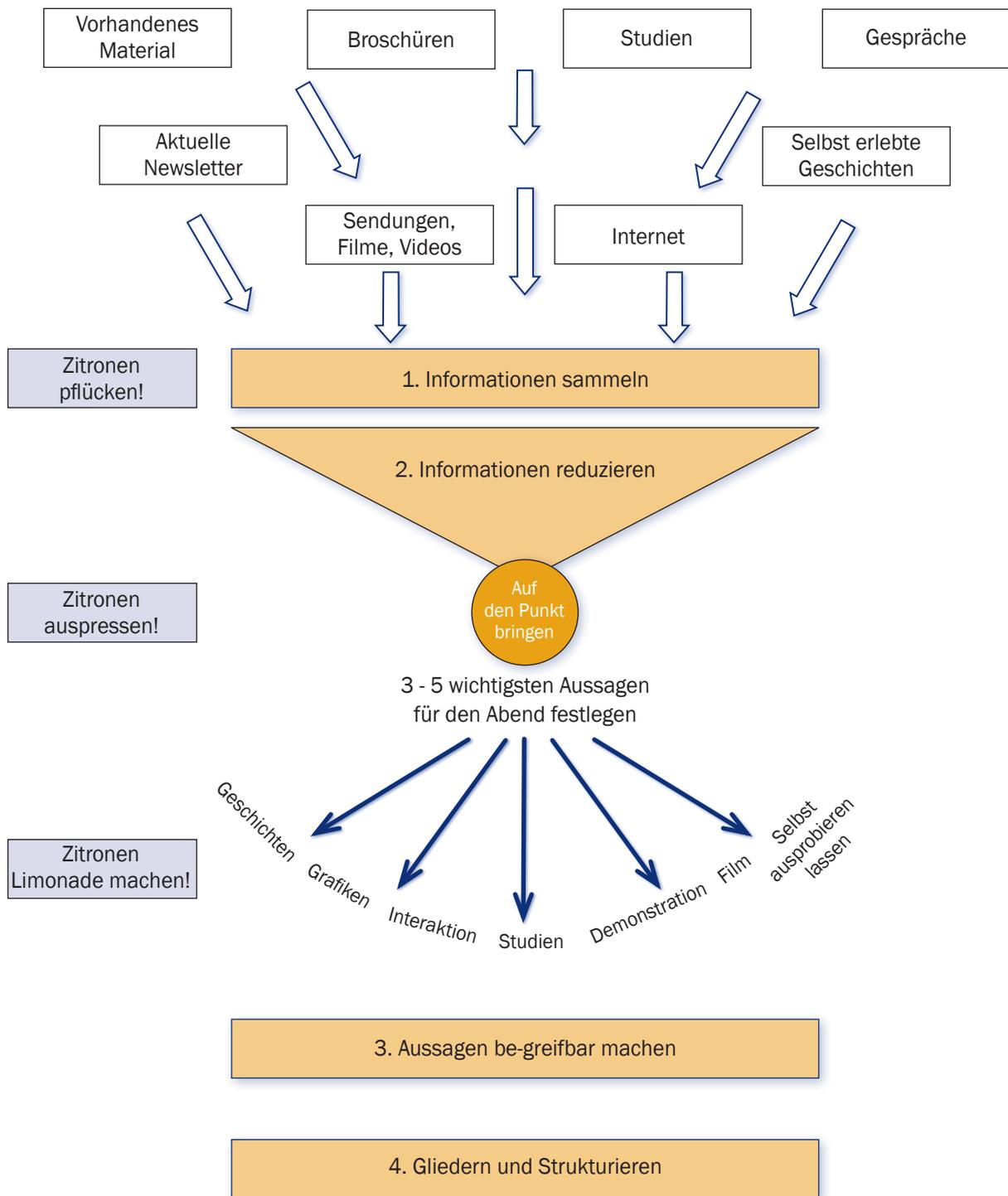
- Information: über Bedürfnisse und die altersgerechte Entwicklung ihrer Kinder, manche Eltern wünschen aktuelle Forschungsergebnisse (wir empfehlen, diese nur anzuführen, soweit es für das Verständnis der Inhalte notwendig ist, viele Eltern schalten dabei ab).
- Empfehlungen: Filme (Kriterien und Portale für empfehlenswerte Filme und Sendungen), altersgerechte Spiele, Internetseiten und Apps, Verweis auf weiterführende Literatur.
- Austausch: „Anderen Eltern geht es genauso“, Anregungen: „Wie macht ihr das?“.
- Tipps: 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“ und aktuelle Entwicklungen verstehen, sie möchten für den Kontakt zu den Enkelkindern die für sie neuen Medien nutzen können.
- Information: In der Veranstaltung brauchen sie leicht verständliche, mit ihrem Alltag korrespondierende Informationen, Anregungen und klare Handlungsempfehlungen.

Pädagogische Fachkräfte brauchen

- Sicherheit: Erzieherinnen und Erzieher 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: Pädagogische Fachkräfte erwarten manchmal, dass der Referent oder die Referentin die Eltern „auf Linie“ bringt. Regen Sie in der Veranstaltung das Gespräch zwischen Eltern und Einrichtung an, moderieren Sie es auf neutraler Ebene: z.B. „Wie könnten Elternhaus und Schule sich in der Medienkompetenzerziehung der Kinder ergänzen?“



1. Informationen sammeln (Zitronen pflücken):

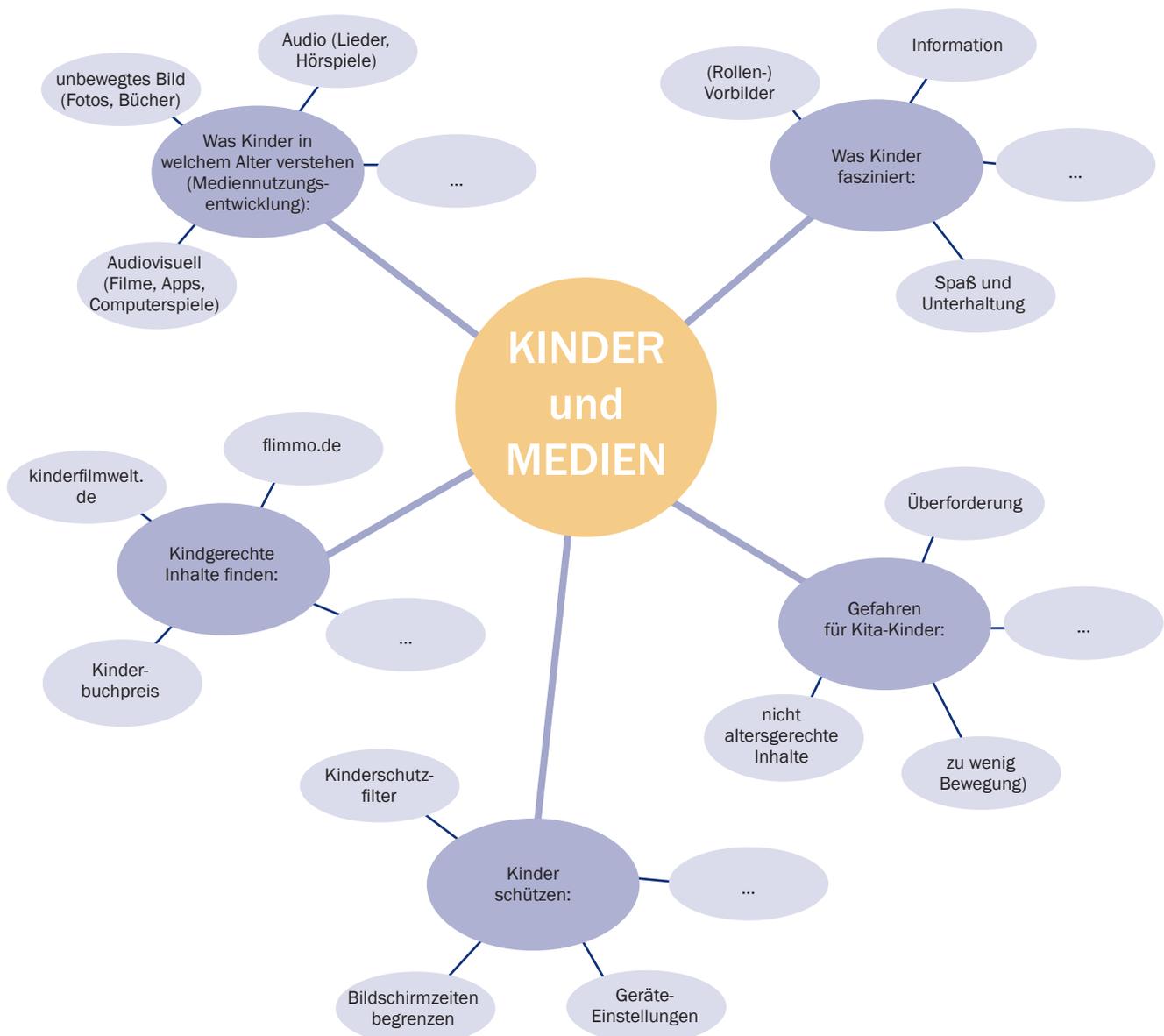
Zunächst einmal sichten Sie alles Material, das Sie zum Thema des Elternabends bereits haben. Achten Sie dabei auf Aktualität – manche Broschüre über digitale Medien ist sehr schnell veraltet.

Überlegen Sie auch, was Sie selbst wissen und vielleicht nur noch einmal auffrischen wollen. Notieren Sie außerdem bereits Geschichten, Internetseiten, methodische Ideen. Legen Sie sich am besten eine Stoffsammlung an, die mit jeder Veranstaltung wächst – in einem Ordner oder Karteikasten.

Wenn Sie gern damit arbeiten, fertigen Sie doch eine Mindmap an:

Beispiel:

Für einen Elternabend in einer Kindertagesstätte könnten Haupt- und Unterpunkte der MindMap sein:



Wenn Sie alle Informationen, die Sie zum Thema haben, in einer MindMap darstellen, erkennen Sie rasch, was Ihnen noch fehlt und was Sie noch recherchieren müssen.

2. Informationen reduzieren (Zitronen auspressen):

Vielleicht haben Sie anfangs Sorge, dass Sie nicht genug Wissen haben, um auf alle Fragen antworten zu können. Sie vertiefen sich dann so sehr in die Recherche, dass sie einen unerschöpflichen Fundus an Informationen im Kopf haben. Nun besteht die Gefahr, dass alle Informationen wichtig erscheinen und irgendwie in die Veranstaltung „gepackt“ werden. Das überfordert die Zuhörenden. Jede zusätzliche Information überlagert die vorangegangene, wenn es zu viel wird.

Es genügt völlig, wenn Sie sich auf 3 - 5 Grundaussagen zum Thema beschränken, welche Sie von unterschiedlichen Seiten betrachten, untermauern und die die Eltern mit nach Hause nehmen können.

Für einen Elternabend in den Klassen 1-3 könnten das sein:

1. Kinder lieben Medien und
2. Kinder brauchen Medien.
3. Sie erwerben Medienkompetenz, indem wir Ihnen einen geschützten Rahmen bieten und
4. den Kindern Freiräume geben.
5. Unsere Familien brauchen Regeln im Umgang mit digitalen Medien.

Je mehr Sie sich auf bestimmte Aussagen fokussieren, umso mehr Sicherheit gibt Ihnen das selbst, den Roten Faden der Veranstaltung zu halten.

3. Aussagen be-greifbar machen (Zitronenlimonade machen)

Ihr Ziel ist es, dass die Zuhörenden diese fünf Aussagen über die Veranstaltung hinaus für ihren Familienalltag mitnehmen. Wie können Sie dies erreichen? Welche Methoden wählen Sie aus? Wie belegen Sie diese Aussagen? Je abwechslungsreicher die Methoden, umso kurzweiliger und nachhaltiger die Veranstaltung!

Mögliche Gestaltungsmittel und Methoden können sein:

- Kurze Filmclips, Ausschnitte aus Videospiele
- Spiele selbst ausprobieren lassen, FSK-Ausschuss „spielen“, Internet-Rallye, Quiz
- Fallbeispiele und Geschichten aus dem Alltag
- Gruppenarbeit zu vorgegebenen Fragestellungen
- Murmelgruppen zum Austausch
- Vortrag mit PowerPoint
- Rollenspiel
- Zitate und Nachrichtenmeldungen
- Zahlen, Daten, Fakten: Studien und Grafiken
- Fragen: rhetorische Fragen, Einschätzungs- oder Abstimmungsfragen

4. Gliedern und Strukturieren

Hier 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 Eltern 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 und Begrüßung, Kennenlernen/ Wahrnehmen der anderen Eltern ■ „Aufmacher“, der die Eltern neugierig macht, motiviert, aktiviert ■ Überblick über die Veranstaltung 	Filmclip, Quiz, Gruppen- Interview, Satzanfänge, Medien-Koffer Präsentation mit PowerPoint, Prezi, Flipchart	methodenabhängig
Information/ Erarbeitung	Input durch den Referenten/ die Referentin oder Erarbeitung durch die Eltern	Vortrag, Präsentation mit Visualisierung (z.B. PowerPoint), Gruppenarbeit oder praktische Übung z.B. Internetrallye	methodenabhängig
Vertiefung/ Verarbeitung	Reduktion, Zusammenhänge verdeutlichen	Plenum, Arbeitsgruppen	methodenabhängig
Transfer	Relevanz für Alltag der Familien, 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 referenzzentrierten 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.

Die Kernaussagen (Inhalte) der Veranstaltung verteilen Sie so auf die einzelnen Phasen, wie es gut passt. Zum Beispiel:

- **Einstieg:** „Kinder lieben Medien“ – Filmclip oder Bilder zu aktuell beliebten Bildschirmhelden oder -sendungen, über die Kinder gern sprechen
- **Erarbeitung I:** „Brauchen Kinder Medien?“ – Zunächst Murmelgruppen und anschl. Ergebnisse am Flipchart sammeln, wozu Kinder das Smartphone nutzen oder warum sie bestimmte Sendungen sehen wollen
- **Erarbeitung II:** „Was macht uns Sorgen?“ – kurz sammeln und anschl. Vortrag über Kinderschutz, Filter und Jugendschutzprogramme, Bildschirmzeiten
- **Vertiefung:** „Kindern Freiräume geben“ – Internet-Rallye zu empfehlenswerten Kinderseiten
- **Transfer:** „Regeln vereinbaren“ – Frage: Welche fünf Regeln erachten Sie als wichtig im Umgang mit Medien in der Familie?

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 teilnehmenden Eltern, den Gesamtzusammenhang besser zu erfassen, sind aber nicht zwingend notwendig) und Kann-Inhalten (Wissen, das Sie im Hintergrund haben 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

Beispiel aus einer Schule:

Einladung zum Elternabend: „Am Smartphone hängen bis der Arzt kommt“

Kinder und Jugendliche legen das Smartphone nicht mehr aus der Hand. Sie chatten, spielen und veröffentlichen ihr Privatleben im Netz. Dies birgt viele Gefahren, derer man sich bewusst sein muss. Kinder bekommen Kontakt zu zwielichtigen Personen und können ganz schnell aktive Mobber werden. Wir Lehrer halten es für sehr wichtig, dass sich alle Eltern mit diesem Thema beschäftigen. Am findet ein Vortrag statt, wir bitten um zahlreiches Erscheinen.

Fühlen Sie sich durch diese Einladung angesprochen und motiviert, einen freien Abend dafür zu opfern?!

Diese Frage sollten Sie sich immer stellen, wenn Sie einen Einladungstext 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 das Produkt „Elternabend“ attraktiv wirkt?

- Sie muss Bedürfnisse ansprechen und klar herausstellen, welchen Nutzen der Abend verspricht.
- Die Einladung sollte Lust machen, an der Veranstaltung 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, Referentin/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:

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

Wichtig: Verpackung und 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 Anwesenden stark einbeziehen, nennen Sie es „Workshop“. Wenn Input und aktive Mitarbeit 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 die Einrichtung 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.

Die liebe Technik

Grundsätzlich gilt für den Einsatz von Technik:

1. Technik ist ein Hilfsmittel, um Ihre Veranstaltung dort zu bereichern, wo es notwendig ist. Sie sollte nicht im Vordergrund stehen.
2. Weniger ist mehr – Setzen Sie nur die Technik ein, die Sie auch wirklich sicher beherrschen. Ein guter Elternabend ist auch einfach mit einer Schultafel möglich! Am besten haben Sie immer einen Plan B, falls die Technik einmal ausfällt.
3. Verlassen Sie sich nicht auf vorhandene Technik. Sie sind auf der sicheren Seite, wenn Sie alles dabei haben. Denken Sie auch an Verlängerungskabel, Verteiler und Adapter!
4. Machen Sie den Technik-Check! Planen Sie 45 - 60 min Vorbereitung im Raum ein, damit alles reibungslos funktioniert, wenn die ersten Eltern eintreffen.
5. Wenn Sie Internet brauchen: erfragen Sie einen WLAN-Zugang bereits im Vorfeld oder bringen Sie noch besser Ihren eigenen Hotspot mit. Aber Achtung: Schulen und Kita haben wegen des Stahlbetons manchmal extrem schlechten Empfang! Besser, Sie haben für den Notfall Screenshots vorbereitet und zur Internet-Rallye eine Alternative geplant.

- **Notebook und Beamer:** Sprechen Sie im Vorgespräch an, dass Sie eine Leinwand/eine weiße Wand benötigen. Denken Sie an alle notwendigen Adapter und bringen Sie möglichst einen Presenter mit.
- **Mikrofon:** Bei mehr als 50 - 70 Personen benötigen Sie in der Regel ein Mikrofon. Erfragen Sie, ob eines vorhanden ist.
- **Flipchart, Tafel oder Whiteboard:** Achten Sie darauf, dass es von allen gesehen wird. Überprüfen Sie, ob genügend Kreide, Papier bzw. Stifte da sind, die auch schreiben. Erfragen Sie die Ausstattung vorab, ggf. selbst mitbringen.
- **Stellwand/Metaplanwand:** Geeignet für die Interaktion mit / unter den Anwesenden. Achten Sie darauf, dass genügend Karten vorhanden sind, Stifte, die gut schreiben und Pinnadeln.

Gleich geht es los - Notfall-Set gegen Lampenfieber

Ihr Kopf ist wie leer gefegt, der Atem stockt, das Herz rast – jeder kennt Lampenfieber vor einer Veranstaltung, in der er vor Menschen steht und einen Vortrag halten soll. Machen Sie sich bewusst: Lampenfieber ist normal. Und es ist hilfreich: es steigert Ihre Aufmerksamkeit und Präsenz und liefert Ihnen Energie. Wussten Sie, dass nur 10 % der von Ihnen gefühlten Aufregung tatsächlich sichtbar ist?

Hier ein paar Tipps gegen Lampenfieber:

- **Bewegung:** Körperliche Aktivität baut Adrenalin an. Gehen Sie vor der Veranstaltung noch einmal zum WC, den Flur entlang oder machen Sie ein paar Kniebeugen.
- **Bewusste Entspannung:** Atmen Sie ein und pressen Sie die Hände zu Fäusten, winkeln Sie die Arme an und stellen sich auf die Zehenspitzen. Beim Ausatmen lassen Sie bewusst los und genießen die Entspannung.
- **Beginnen Sie nach der kurzen Begrüßung mit einem Filmclip.** Das gibt Ihnen Zeit, sich noch einmal im Raum umzuschauen und den Atem zu beruhigen.
- **Lächeln:** Endorphine neutralisieren Adrenalin – Lächeln Sie bewusst die vor Ihnen sitzenden Personen an.
- **„Moments of excellence“:** Erinnern Sie sich an einen Vortrag, einen Moment, in dem Sie ganz in Ihrer Kraft und Sicherheit waren. Rufen Sie sich das damalige Gefühl ins Gedächtnis.
- **„Stehen wie ein Baum“:** Spüren Sie den Boden unter den Füßen und stellen Sie sich vor, wie Wurzeln aus Ihren Fußsohlen in den Boden wachsen. Das gibt Ihnen Halt und Sicherheit und richtet Sie gleichzeitig auf.
- **Gute Vorbereitung:** Das beste Mittel gegen Lampenfieber! Der Anfang der Veranstaltung (die Begrüßung, der Einstieg) sollten sicher sein. Machen Sie sich ein paar Stichpunkt-Karten oder nutzen Sie die Referenten-Ansicht in PowerPoint für Notizen, falls Ihnen der Rote Faden verloren geht.
- **Überlegen Sie, was schiefgehen könnte und was Sie dann tun werden.** Auch das gibt Ihnen Sicherheit!
- **Übung, Übung, Übung!** Je mehr Erfahrungen Sie sammeln und je häufiger Sie solche Veranstaltungen durchführen, umso entspannter werden Sie hineingehen.

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 ersten Begrüßungsworten, die Sie oder die Vertreter der Einrichtung an die Eltern richten.

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? Aber auch Sie fragen sich vielleicht: Was erwartet mich in meiner Rolle als Referentin bzw. Referent? Wie werden die Menschen sein, die vor mir sitzen? Wie viele werden da sein?

➔ Was wollen Sie erreichen?

Sowohl diejenigen, die an einer Veranstaltung teilnehmen als auch die, die sie gestalten, brauchen zu Beginn 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 Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Veranstaltung:

- 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 und Teilnehmerinnen da sind. Das kann bereits 30 Minuten vor Veranstaltungsbeginn sein.
- Empfangen Sie alle 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.
- 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 Anwesenden, 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 oder Referentin:

- 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 ihre Ansprechperson in der Einrichtung, die Eltern zu empfangen und diese um die Erledigung dieser 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 unterschiedlichen Rollen (Veranstalter vs. Referent) werden von vornherein deutlich.

Raumgestaltung

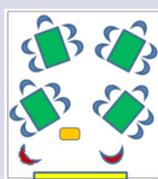
Der Raum, den die Eltern betreten, gibt diesen erste Informationen über den Abend: Bin ich willkommen? Hat jemand für eine angenehme Atmosphäre gesorgt? Fühle ich mich gleich als Schul- oder Kleinkind oder werde ich als erwachsene Mutter und Vater wahrgenommen? Aber auch die Sitzordnung verdeutlicht sofort, was auf die Teilnehmenden zukommt:



Frontal mit oder ohne Tische: Geeignet für Expertenvortrag. Aktivierung, Interaktion oder Gruppenarbeit der Eltern ist nicht oder wenig vorgesehen.



Halbkreise hintereinander: Der Vortragende ist gut sichtbar. Die Eltern können ins Gespräch kommen, die Referentin kann sich hinsetzen und dadurch auch sichtbar die Beiträge der Gruppenmitglieder stärken.



Gruppentische: hoher Anteil an die Aktivität wie z. B. Gruppenarbeit. Der Referent oder die Referentin gibt Input, zieht sich aber auch zurück und lässt den Eltern Aktionsfreiraum.



Stuhlkreis: Der Referent ist Teil der Gruppe, ergänzt das Gespräch mit Input. Einander Fremde 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.

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 oder der jeweilige Verantwortliche die Veranstaltung eröffnet. Dadurch wird sofort deutlich, dass den Fachkräften der Einrichtung an Elternbildung gelegen ist und sie über die Veranstaltung hinaus Ansprechpersonen 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.

➔ Was wollen Sie erreichen?

Das gilt auch für den eigenen Einstieg. Es geht nun darum,

- den Eltern Sicherheit zu vermitteln: Mit wem haben sie es zu tun? Haben sie einen Experten oder eine Expertin 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 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 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 diese 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. Und das Anschreiben gibt Ihnen die Möglichkeit, etwas über eine Antwort nachdenken zu können.

Aktivierung der Teilnehmenden

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 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.

- Eine Schätzfrage, die Sie mit einem Filmclip beantworten.
- Ein paar Quizfragen à la „Wer wird Millionär?“.
- Zettel, auf denen Satzanfänge stehen – alle Anwesenden ziehen einen Zettel 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.
- Symbolgegenstände, zu denen die Eltern assoziieren können: z. B. „Medien/das Internet ist für mich wie...“. Gegenstände können sein: eine Lupe, ein Kompass, ein Boot, eine Blume, ein Schlüssel, ein Schloss, ein Igel-Ball...
- Ein Medienkoffer mit alten Kinderbüchern, Zeitschriften, Telefonen, Kassettenrecordern, Spielekonsolen, der zum Gespräch einlädt.
- Bei einer großen Gruppe können Sie Aussagen vorlesen: „Auf wen diese Aussage zutrifft, der oder die stehe auf!“ (Siehe Kasten).
- 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 Handy am meisten?“.

Beispiele für Satzanfänge:

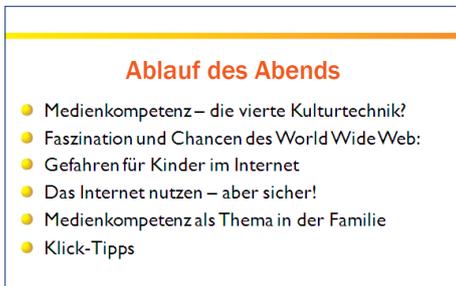
- Am meisten nervt mich an den Medien in der Familie, dass ...
- Mein Kind nutzt am liebsten ...
- Eine Regel hinsichtlich Mediennutzung in unserer Familie ist ...
- Als ich selbst so alt war wie mein Kind jetzt, habe ich am liebsten (folgende Medien genutzt) ...
- Ich schaue gern gemeinsam mit meinem Kind die Sendung ...
- Medien, die wir gemeinsam nutzen ...
- Mein Lieblings-Kinderbuch ...
- Meine größte Sorge in Bezug auf die Mediennutzung ist ...

- Ich habe heute schon meine Emails gecheckt
- Die Nachrichten entnehme ich: dem Internet/ der Zeitung/ dem Fernsehen
- Wir sind Mitglied in einer Bibliothek
- Manchmal möchte ich am liebsten meinen Messenger löschen
- Ich habe im Internet schon schlechte Erfahrungen gemacht
- Das Handy liegt nachts neben meinem Bett
- Wenn es die Digitalisierung nicht gegeben hätte, hätte ich zu manchen Menschen definitiv keinen Kontakt
- ich habe eine eigene Website

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“, Menschen mit ausgeprägtem Expertenwissen zum Thema.

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

Beispiel:



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

In der Informationsphase sind Sie wieder an der Reihe: Vor Ihnen sitzen Eltern mit verschiedenen Vorerfahrungen und sehr unterschiedlichem Vorwissen.

➡ Was wollen Sie erreichen?

Ihr Ziel im inhaltlichen Hauptteil ist es, durch Information zum Thema eine gemeinsame Gesprächsbasis der Anwesenden herzustellen. Die Informationen können durch den Referenten oder die Referentin präsentiert oder durch die Eltern selbst erarbeitet werden.

➡ Wie können Sie Ihr Ziel erreichen?

Präsentation/ Vortrag: 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.

Präsentation / Vortrag

- Oft fragen Eltern nach Skripten. Sie können die Folien ausgedruckt verteilen oder Sie bitten selbst mitzuschreiben (das ist v.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.
- Etwa sieben bis zehn Minuten können Teilnehmer/innen 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.
- 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.
- Achten Sie auf eine sinnvolle und übersichtliche Gliederung des Vortrags, die für die Eltern erkennbar und ggf. visualisiert ist.

Lieber PowerPoint oder Flipchart?
 Antwort: Die Kombination macht's!

Präsentation mit Laptop und Beamer:

Vorteile:

- 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.

Visualisierung:

- Beschränken Sie sich auf das Wesentliche! Eine Kernaussage pro Folie genügt
- Schrift muss gut leserlich sein. 7 Zeilen genügen – vermeiden Sie eine Bleiwüste!
- Nichts ist ermüdender für Ihr Publikum als begleitetes Lesen
- Grafiken und Schaubilder möglichst Schritt für Schritt aufbauen
- Bilder transportieren Emotionen – nutzen Sie das
- Achten Sie auf Einheitlichkeit in Schrift und Farben
- Machen Sie die PowerPoint immer wieder mal aus (Taste „B“ für „black“ oder „W“ für „white“) – vor allem, wenn Sie über einen anderen Inhalt sprechen
- Auch wenn es zum Umdrehen verführt: Sprechen Sie nicht mit der PowerPoint, sondern mit dem Publikum!

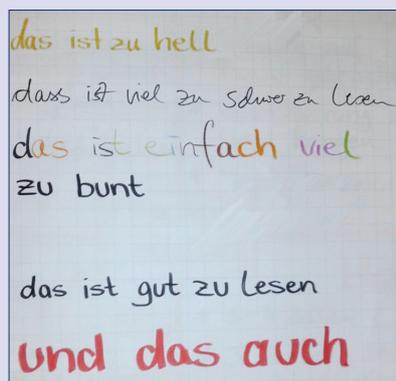
Präsentation mit Flipchart/Stellwand:

Vorteile:

- 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.

Visualisierung

- Max. 7-9 Zeilen
- Kurze Sätze
- Max. 3 Farben verwenden, schwarz ist am besten lesbar
- Nutzen Sie einen Trainer-Marker mit einer Keilspitze, die Sie in 13-Uhr-Stellung aufsetzen, drehen Sie den Stift beim Schreiben nicht
- Bereiten Sie die Flipcharts vor der Veranstaltung vor: Nutzen Sie die zahlreichen Anregungen bei YouTube unter „Tipps für das Flipchart“
- Gestalten Sie das Chart durch Icons oder Figuren – Anregungen zum Nachmalen finden Sie im Bildwörterbuch „Bikablo“
- Touch-Turn-Talk: Erst zeichnen oder schreiben, dann zum Publikum drehen und dann sprechen!



- 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 alle 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 (siehe „Storytelling“).

(Klein-) Gruppenarbeit

Eine Erarbeitung durch die Teilnehmenden 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 Anwesenden.

Eine bewährte Form der Erarbeitung 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 (alle Gruppen erhalten die Aufgabe, dieselben Internetseiten nach unterschiedlichen Kriterien zu bearbeiten). Wichtig ist, dass alle Gruppen ihre Ergebnisse präsentieren können.

oder

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

■ 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 Teilnehmenden nicht kennen oder neu finden sollen.

Themenbezogene Gruppen (Teilnehmende ordnen sich den Themen / Aufgaben zu) – bei arbeits teiligen Gruppen, da die Motivation zur Bearbeitung höher ist als bei einer Zuteilung.

Sympathiegruppen (.... 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 aufgekomen“?). 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 Gruppenmitglieder 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 kann die Lerngruppe Kommentare oder Fragen hinterlassen, auf die dann in der Vertiefungsphase eingegangen werden kann.
- *Lernstationen*: Sehr (zeit)aufwändig, 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 findet die Lerngruppe 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 90minütigen Expertenvortrag, bei dem sie keine Gelegenheit haben Fragen zu stellen und ihnen alle Lösungen auf dem Tablett serviert werden („So lange sollen Ihre Kinder vor dem Fernseher sitzen!“) oder in dem ausführlich die Ergebnisse wissenschaftlicher Studien vorgestellt werden. 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, vom 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 Teilnehmenden 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?

- Wenn Sie eine Pause geplant haben, dann ist jetzt der richtige Zeitpunkt. Hilfreich ist es, wenn Stehtische mit Getränken vorbereitet sind: Nachfragen, Austausch und Gespräch helfen den Eltern, die aufgenommenen Informationen noch einmal für sich zu sortieren und zu gewichten.
- Übungsaufgaben dienen dazu, einzelne Aspekte noch einmal zu vertiefen, weiterführende Fragestellungen zu diskutieren, wesentliche Gedanken zusammenzufassen, offene Fragen zu sammeln: „Setzen Sie sich bitte zu dritt mit Ihren Nachbarn zusammen und sammeln Sie Fragen, die Ihnen im Vortrag gekommen sind.“
- 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, Kinderfilmserien sichten und bewerten, eine Internetralley zu bestimmten Aspekten anbieten.
- Aber auch spielerische Methoden sind denkbar: ein Quiz, Assoziationsketten in denen ein Elternteil einen Gedanken nennt, ein nächster seinen Gedanken anfügt usw..

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 konnte, 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 Computermouse 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.“
- In Kleingruppen von A-Z Begriffe finden, die für Medienkompetenz-Erziehung wichtig sind.
- Den Themenspeicher noch einmal anschauen: Wurden alle Fragen thematisiert?
- Es ist zu erwarten, dass die Umgebung (Kinder, Partner) auf das neue Wissen der anwesenden Eltern 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 zu. 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 die Vertretung des Veranstalters, die damit wieder ihre Rolle als Ansprechperson 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 anwesenden Mütter, Väter und pädagogischen Fachkräfte 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 Sie:* 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 Eltern:* Sie halten innerlich noch einmal Rückblick, fassen in einem Satz Wichtiges zusammen und bereiten sich auf das Feedback Dritten (dem Partner daheim, anderen Eltern am nächsten Tag...) gegenüber 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“ herumgehen, 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, Dank für Interesse

3. Werkzeug-Kasten

Storytelling

Was macht den Unterschied zwischen einem langweiligen Fachvortrag und einer kurzweiligen Rede aus? Der Inhalt kann derselbe sein, den Unterschied machen neben Bildern, Anekdoten, Beispielen vor allem Geschichten. Warum?

- Geschichten schaffen Bilder im Kopf. Diese wirken viel nachhaltiger als Worte und Fakten, denn sie lösen Emotionen aus. Stories berühren, reizen zum Lachen, bauen Spannung auf.
- Geschichten ermöglichen Identifikation. Die Zuhörer haben das Gefühl: „Das könnte ich gewesen sein!“ oder „Das kenne ich auch!“
- Geschichten vereinfachen komplexe Sachverhalte und Informationen in einer Sprache, die wir Menschen mögen und gut verstehen: dem Erzählen.
- Geschichten unterhalten und machen der Referentin / dem Referenten ebenso Spaß wie den Zuhörern. Abstraktes wird lebendig und konkret.
- Geschichten erhöhen die Glaubwürdigkeit des Referenten. Wenn dieser erzählt, wie der eigene Sohn den Computer gehackt hat, vertrauen die Eltern im Publikum nicht nur seiner Expertise als Eltern-Medien-Berater, sondern auch als Vater.

7 Tipps für gutes Geschichten-Erzählen

1. Kündigen Sie nicht an, dass Sie eine Geschichte erzählen, sondern starten Sie einfach: „Ich erinnere mich an jenen Abend, an dem...“
2. Sprechen Sie im Präsens „Ich setze mich gerade an den Abendbrotstisch, als das Telefon klingelt...“ Das zieht die Zuhörer unmittelbar in das Geschehen hinein.
3. Erzählen Sie nur, was Sie tatsächlich erlebt oder zumindest gelesen oder gehört haben. Das Publikum spürt, wenn Geschichten künstlich erfunden werden, um einen Sachverhalt zu verdeutlichen. Ausschmücken ist erlaubt!
4. Am besten wirken Geschichten mit einem Konflikt (Entscheidungen, Veränderungen, Konfrontationen). Zeigen Sie ruhig auch Schwächen. Das schafft Nähe zum Publikum und macht Sie sympathisch. Erzählen Sie bitte nichts auf Kosten anderer!
5. Erzählen Sie in Interaktion mit dem Publikum: „Vielleicht haben Sie sich auch schon einmal gefragt, warum...“
6. Brechen Sie eine Geschichte nie ab – auch wenn Sie sich verheddern oder den Faden verlieren: finden Sie irgendwie den Abschluss der Geschichte.
7. Formulieren Sie eine klare Abstraktion. Sie haben einen guten Grund, weshalb Sie die Geschichte erzählen: nennen Sie ihn und leiten Sie dann wieder zurück zum Vortrag: „Damals habe ich verstanden, dass...“, „Warum erzähle ich Ihnen das?“

Präsenz, Körperhaltung und Sprechweise

Wenn Sie präsent sind, dann sind Sie ganz wach, aufmerksam, im Hier und Jetzt der Veranstaltung. Präsenz richtet sich auf sich selbst und Ihren Körper, auf den Raum und auf das Publikum:

Körper: Erinnern Sie sich an die Übung „Stehen wie ein Baum“ (s. „Lampenfieber“). Verlagern Sie das Gewicht gleichmäßig auf beide Füße und richten Sie sich auf. Das schenkt Ihnen Aufmerksamkeit und innere Ruhe. Achten Sie auf gleichmäßige Atmung, lassen Sie die Gesichtszüge weich werden. Sie wissen nicht, wohin mit Ihren Händen? Hosentaschen sind tabu, ebenso Eddings (viele Menschen öffnen und schließen die Kappe, ohne es zu merken – das Publikum wird abgelenkt). Nutzen Sie lieber Moderationskarten mit Stichpunkten.

Raum: Wer ängstlich ist oder nachdenkt, was er sagen will, schaut zwar häufig an die Decke oder auf den Boden, ist mit der Aufmerksamkeit aber eigentlich im Innen, bei sich selbst. Raum und Publikum sind „ausgesperrt“. Richten Sie deshalb Ihre Sinne auf sich selbst, gleichzeitig aber nehmen Sie den Raum wahr – und zwar 360°. Automatisch „füllen“ Sie den Raum mit Ihrer Präsenz und wirken kompetent und souverän.

Publikum: Wenn Sie sprechen, achten Sie darauf, dass Sie auch für die letzte Reihe sprechen. Schauen Sie immer wieder einzelne Personen im Publikum an und achten Sie darauf, dass Sie jeden immer mal im Blick haben. So erhalten Sie auch Feedback zu dem, was Sie sagen – in Form von Kopf nicken, fragendem Blick, Schwatzen mit dem Nachbarn... All das sind wertvolle Informationen um zu sehen, dass Sie das gut erklärt haben, dass Sie vielleicht noch ein anschauliches Beispiel bringen oder die Methode ändern sollten.

Tipps für eine gute Körperhaltung:

- Wenn Sie etwas zu sagen haben, stehen Sie auf, nutzen Sie Ihre Präsenz im Raum. Stehen Sie aufrecht und frei (ohne sich am Stuhl festzuhalten oder ein Bein einzuknicken). Bleiben Sie trotzdem authentisch. Sie dürfen sich wohlfühlen, ohne zu leger zu wirken.
- In einer kleinen Runde können Sie sich hinsetzen, wenn einer der Anwesenden spricht. Das verstärkt die Wahrnehmung, dass Sie Redebeiträge ernst nehmen und „ auf Augenhöhe“ mit den Eltern sind.
- Auch wenn Sie eine PowerPoint präsentieren oder am Flipchart etwas erklären: sprechen Sie immer zum Publikum!

Sprechweise

Wer alles gut verstehen kann , nimmt die Informationen besser auf. Worauf Sie achten sollten:

- Sprechen Sie laut genug, damit Sie auch in der letzten Reihe gehört werden.
- Sprechen Sie langsam. Wer aufgeregt ist, spricht leicht einmal zu schnell, dann wird die Stimme zu hoch und Sie verlieren die Aufmerksamkeit des Publikums.
- Wechseln Sie immer wieder die Geschwindigkeit (langsam, schneller) und Lautstärke (leise, laut), wie es inhaltlich passt. Abwechslung erhöht die Aufmerksamkeit und Wachheit der Zuhörenden.
- Vermeiden Sie „Ähm“ und „Genau“. Das lenkt ab und wirkt unsicher. Machen Sie stattdessen lieber eine Pause, wenn Sie nachdenken, was Sie als nächstes sagen wollen.
- Mut zur Sprech-Pause. Das Publikum wird es Ihnen danken, wenn es das Gesagte hin und wieder verarbeiten kann, eigene Bilder dazu entstehen lassen und sich an Erlebtes erinnern kann.

Schwierige Situationen meistern

In jeder Veranstaltung kann es Menschen geben, die eine Herausforderung sind. Wie Sie mit Ihnen umgehen können:

- „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“, in dem 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.

Auch Fragen können Sie aus dem Konzept bringen. Fragen sind ein Zeichen von Aufmerksamkeit und Interesse. Zu viele Fragen können Sie aber auch aus dem Konzept bringen. Deshalb:

- Klären Sie vorab, wann Fragen gestellt werden dürfen. Bestenfalls, wenn ein inhaltlicher Abschnitt zu Ende ist oder erst am Ende.

- Nutzen Sie Ihr Flipchart „Themenspeicher“ und notieren Sie die Fragen. So können Sie am Ende ähnliche Fragen zusammenfassen. Außerdem gewinnen Sie Zeit, über die Antworten nachzudenken.
- Wenn Sie etwas nicht wissen: Geben Sie das offen zu. Herumdrukken wirkt inkompetent. Sie können die Frage ins Publikum zurückgeben: „Hat jemand von Ihnen Erfahrungen damit?“, „Hat jemand eine Idee?“ oder versprechen Sie, die Antwort nachzureichen: „Das ist wirklich eine interessante Frage. Wenn Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse eintragen, werde ich das recherchieren und Ihnen eine Antwort schicken.“

Andere Störungen

- **Nebengespräche:** Diese stören nicht nur Sie in Ihrem Vortrag, sondern auch das Publikum. Zunächst hören Sie auf zu sprechen und schauen Sie die „Quatscher“ freundlich an. Sie können fragen: „Bei Ihnen ist eine Frage aufgekommen?“ In der Regel haben sie tatsächlich eine Frage oder aber sie sagen: „Nein, schon gut...“ und hören auf zu schwatzen.
- **Handy-Klingeln:** Machen Sie eine kurze Pause, bis der Angerufene das Handy abgestellt hat.
- Nehmen Sie die Störung nicht persönlich!

4. Nach der Veranstaltung ist vor der Veranstaltung

Was zum Schluss 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 Teilnehmerinnen und 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.

Die bestmögliche Vorbereitung auf einen Elternabend ist sicher ein wichtiges Kriterium für den Erfolg der Veranstaltung. Was aber noch wichtiger ist: die eigene Haltung als Referentin und als Referent. Damit eine Veranstaltung wirklich gelingt, braucht es eine große Wertschätzung für die Sorgen, Einwände und Bedürfnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Es braucht das ehrliche Auftreten, wenn man einmal keine Antwort weiß, die Gelassenheit, wenn die Technik versagt und Improvisationstalent, wenn der Plan einmal nicht aufgeht. All das kann man lernen – Schritt für Schritt. Überfordern Sie sich nicht, sondern gönnen Sie sich den Weg zu einer Veranstaltung, die zu Ihnen passt und vor allem: die Ihnen Spaß macht. Das wird Ihr Publikum begeistern und für das so wichtige Thema der Medienkompetenzerziehung öffnen.

Aktion Kinder- und Jugendschutz Brandenburg e. V.
Charlottenstraße 116
14467 Potsdam

Telefon: 0331 - 9 51 31 70
E-Mail: info@eltern-medien-beratung.de

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