## **ChecklisteDurchführung Elternbildungsveranstaltung**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum |  |
| Thema/Anlass |  |
| Ort/Zeit/Format  |  |
| Referentin/Referent |  |
| Veranstalter/Veranstalterin |  |
| TN-Zahl |  |

#### Ziele

* Die Eltern wissen…
* Die Eltern kennen…
* …
* …

Ablauf/Zeitplan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zeit | Aufgabe | Zuständige Person | Bemerkung |
|  | - Eintreffen Helfer- Instruktion Helfer |  |  |
|  | - Einrichten Räumlichkeiten- Installation Technik |  |  |
|  | * Teilnehmende empfangen (willkommen heissen, Handouts verteilen, Namensschilder aushändigen, etc.)
 |  |  |
|  | * Moderation Einführung
 |  |  |
|  | * Input Referentin/Referent
 |  |  |
|  | * Austausch
 |  |  |
|  | * Fragen
 |  |  |
|  | * Verabschiedung und Verdankung
 |  |  |
|  | * Apéro
 |  |  |
|  | * Aufräumen
 |  |  |

Materialliste

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Was** | **Woher** | **Wer bestellt/ reserviert/ organisiert** | **wer bringt/richtet ein/verschickt** | **Bemerkung** | √ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Checkliste

Daran gedacht?

* Bestuhlung, Sitzplätze
* Einführung/Briefing der Helferinnen und Helfer
* Einleitende Worte/Moderation
* Beschilderung
* Büchertisch
* Informationstisch
* Namensschilder
* Teilnehmendenliste
* Handouts
* Notfallnummern (vom Veranstaltungsort, der Referentin/des Referenten, etc.)
* Getränke
* Apéro
* Verdankung Referent/in, eventuell mit kleinem Geschenk
* Abschliessende Worte
* Auswertung, Rückmeldemöglichkeit
* Blumen oder andere Dekoration
* Kasse
* Technik (Laptop, Verlängerungskabel, Internetzugang, Wlan, Flipchart, Beamer, Visualizer, etc.)
* Eventuell nötige Utensilien wie leeres Papier, Post-its, leere Namenstäfeli, Klebeband, Flipchartstifte …