

**ELTERN
UND
MEDIEN**
LANDESANSTALT
FÜR MEDIEN NRW

LEITFADEN ELTERNABENDE ONLINE

**ONLINE-ELTERNABENDE UND -SEMINARE
KREATIV UND INTERAKTIV GESTALTEN**

**TIPPS UND TRICKS
FÜR REFERENTINNEN UND REFERENTEN**



LANDESANSTALT FÜR MEDIEN NRW
Der Meinungsfreiheit verpflichtet.

LIEBE REFERENTINNEN UND REFERENTEN,

„Online-Elternabende und Online-Seminare werden immer beliebter. Kein Wunder, sind sie doch eine einfache und flexible Möglichkeit, Teilnehmende ohne Anfahrtswege und logistische Aufwände zu erreichen. Doch Online-Veranstaltungen sind nicht nur eine Alternative zu Veranstaltungen vor Ort. Sie sind ein eigenständiges, digitales Format und eine Chance, gegebenenfalls auch Zielgruppen zu erreichen, die ansonsten nicht teilnehmen würden.

Bei allen Vorteilen bieten Online-Veranstaltungen aber auch Herausforderungen. Da die persönliche Begegnung fehlt, sind Reaktionen der Teilnehmenden wenn überhaupt nur gefiltert über den Bildschirm erkennbar. So ist es für die Referentin oder den Referenten häufig schwieriger, Rückmeldungen von den Teilnehmenden zu erhalten und Stimmungen einzuschätzen. Zudem sind Online-Formate häufig anstrengender – vor allem, wenn sie eher vortragend und ohne Möglichkeiten zur Interaktion und Austausch durchgeführt werden.

Mit diesem Leitfaden möchten wir primär Referentinnen und Referenten dabei unterstützen, Online-Elternabende und andere Online-Veranstaltungen möglichst lebendig und abwechslungsreich zu gestalten. Viele Informationen und Tipps können aber auch auf andere Online-Formate übertragen werden. Um den Lesefluss und die Übertragung in die eigene Praxis zu erleichtern, verwenden wir in diesem Leitfaden die Ich- oder Du-Form.“

„Aus der Vielzahl an Möglichkeiten und Tools haben wir eine Auswahl getroffen und Methoden sowie praktische Tipps zusammengestellt. Darüber hinaus stellen wir hilfreiche Informationen zu Unterschieden zwischen einer Veranstaltung vor Ort und einer Online-Veranstaltung (hier am Beispiel von Elternabenden) vor. Tipps, was man als Referentin und Referent dazu bedenken sollte, Hinweise zum Technikeinsatz und Bausteine, aus denen ein Online-Elternabend bestehen kann, runden den Leitfaden ab. Diese Bausteine haben wir mit einer Auswahl an Methoden und zwei exemplarischen Abläufen so ergänzt, dass sie einen konkreten Einstieg bieten können. Wir wünschen dir viel Spaß und viel Erfolg bei deinen Veranstaltungen,
Das Team von Eltern und Medien“

Eltern und Medien ist ein Angebot
der Landesanstalt für Medien NRW.

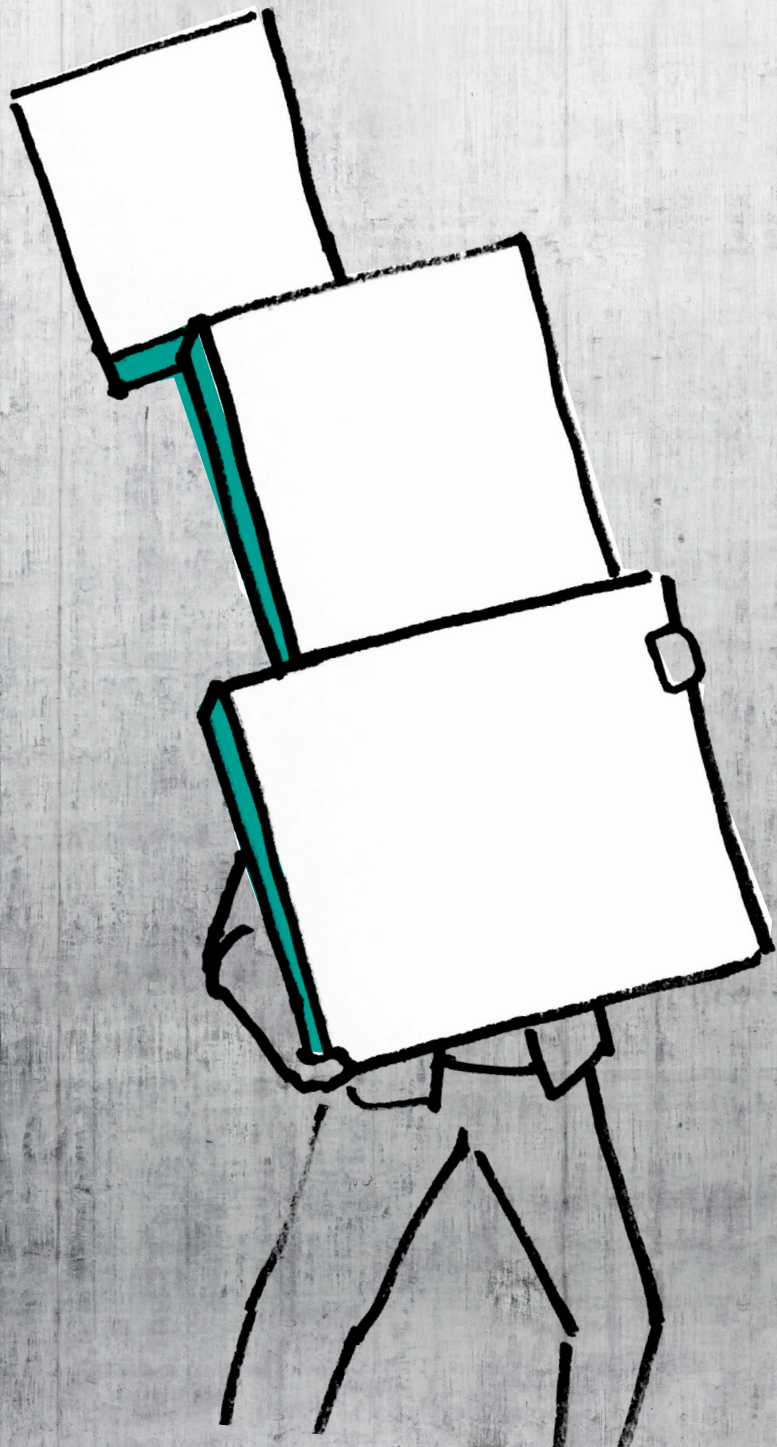


Nähere Informationen zu dem Angebot
findest du unter www.elternundmedien.de

Intro	2
I Grundlagen	6
1. Unterschiede Elternabend vor Ort und Online-Elternabend	7
2. Meine Rolle als Referentin/als Referent	11
3. Technik und Co.	15
II Schritt für Schritt zu einem erfolgreichen Online-Elternabend	18
1. Vor dem Online-Elternabend	19
2. Während des Online-Elternabends	23
3. Nach dem Online-Elternabend	29
III Zwei Exemplarische Elternabende	30
1. Online-Elterncafé	32
2. Online-Elternabend	30
IV Methodenspeicher	36
1. Austauschen \ Interagieren \ Reagieren	37
2. Abholen \ Kennenlernen \ Eis brechen	38
3. Call to action	42
V Anhang	44
Checkliste für die Vor- und Nachbereitung	45
Impressum	46

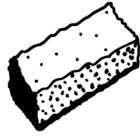
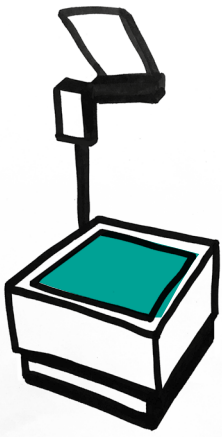


GRUNDLAGEN



1. **UNTERSCHIEDE ELTERNABEND VOR ORT UND ONLINE-ELTERNABEND**

Ein Online-Elternabend und ein Elternabend vor Ort in einem Kindergarten, einer Schule usw. unterscheiden sich deutlich voneinander. Diese Unterschiede bedeuten aber nicht, dass ein Veranstaltungsformat besser und das andere schlechter ist. Es geht vielmehr darum, diese Unterschiede zu kennen und entsprechend die Veranstaltung passend planen zu können. Die wesentlichen Unterschiede stellen wir in diesem Kapitel vor.



ELTERNABEND VOR ORT

Zugangsvoraussetzungen

- Teilnehmende sind an einem Ort, z. B. in der Kita oder Schule, und müssen Zeit für die An- und Abreise einplanen. Meist kann nur ein Elternteil teilnehmen oder die Eltern müssen z. B. in der Kita oder Grundschule einen Babysitter organisieren und bezahlen.
- An- und Abfahrt und der Zugang zum Veranstaltungsort können für Menschen mit einer körperlichen Beeinträchtigung eine Hürde darstellen.

Vorkenntnisse

- Um an einem Elternabend vor Ort teilzunehmen, werden keine technischen Kenntnisse benötigt.

Interaktion

- Als Referentin bzw. Referent sehe ich die Teilnehmenden und ihre Reaktionen sofort. Ich kann z. B. Blickkontakt und direkte Interaktion herstellen.
- Ich kann unmittelbar erkennen, ob die Teilnehmenden den Inhalten noch folgen können oder ob sie müde und abgelenkt sind und kann darauf reagieren.
- Ich kann mit meiner ganzen Körperhaltung, Mimik und Gestik arbeiten, mich hin und her bewegen (z. B. auf die Teilnehmenden zugehen, um mit ihnen ins Gespräch kommen).

Methoden und Medien

- Gruppenaktivitäten, z. B. ein Partnerinterview oder ein Austausch mit der Sitznachbarin sind einfach umzusetzen.
- Unterschiedliche Medien und Methoden können spontan eingesetzt werden, wobei auch soziometrische und aktivierende Übungen verwendet werden können.
- Technik kommt zwar zum Einsatz (Beamer, Laptop, digitale Präsentation), ich kann die Veranstaltung aber auch ohne Technik gestalten.
- Die Teilnehmenden sehen sich und erleben einen motivierenden gruppenspezifischen Prozess, der ein „Wir-Gefühl“ erzeugen kann, das durch den informellen Austausch vor und nach der Veranstaltung noch verstärkt werden kann.



ONLINE-ELTERNABEND

Zugangsvoraussetzungen

- Teilnehmende können von überall teilnehmen, z. B. von zu Hause, sodass Anfahrtswege und -zeiten entfallen. Teilnahme ggf. auch beider Elternteile ist so leichter in den Familienalltag zu integrieren. Voraussetzung zur Teilnahme sind Internetzugang und ein Gerät mit ausreichend großem Bildschirm.
- Für Menschen mit einer körperlichen Beeinträchtigung kann die Teilnahme an einem Online-Elternabend leichter umzusetzen sein, als bei einer Veranstaltung vor Ort.

Vorkenntnisse

- Ein digitaler Elternabend verlangt zumindest technische Grundkenntnisse, z. B. um sich im Onlineraum anzumelden, den Chat zu bedienen oder seine Kamera und sein Mikrofon an- und auszuschalten.

Interaktion

- Ich sehe die Teilnehmenden über die Kamera nur als Ausschnitt oder gar nicht (wenn keine Kamerafunktion genutzt wird). Interaktion ist möglich, z. B. über Fragen, Breakout-Räume, Umfragen.
- Die Möglichkeit, abgelenkt zu werden und den Inhalten nicht mehr zu folgen ist größer, ohne dass ich das sofort erkennen kann – besonders wenn keine Videofunktion verwendet wird.
- Ich bin nur als Ausschnitt zu sehen und kann Gestik nur begrenzt einsetzen. Meine Stimme muss Emotionen und Dynamik transportieren.

Methoden und Medien

- Ein Methodenmix ist machbar, muss aber vorbereitet werden.
Für Gruppenaktivitäten muss ich die technischen Voraussetzungen treffen, z. B. Breakout-Räume anlegen.
- Meine Inhalte und Methoden bilden einen linearen Ablauf, den ich während der Veranstaltung kaum ändern kann. Spontane Ergänzungen oder ein Wechsel der Methoden kommen somit weniger in Betracht.
- Ohne funktionierende Technik (stabiles Internet, Kamera- und Audioübertragung) kann ich keinen Online-Elternabend umsetzen.
- Die Motivation, sich mit den dargestellten Inhalten auseinander zu setzen und die Vermittlung eines „Wir-Gefühls“ müssen immer wieder durch eine gezielte Ansprache und einen Methodenmix hergestellt werden.

2. MEINE ROLLE ALS REFERENTIN/ALS REFERENT

Die Vorbereitung auf einen Online-Elternabend und für einen Elternabend vor Ort ähneln sich in vielen Punkten, z. B. bei der Auswahl des Inhalts für die Zielgruppe oder den Absprachen mit der Einrichtung. Bei der Ausgestaltung deiner Präsentation, bei der Moderation und der Ansprache der Teilnehmenden kommt dir bei Online-Veranstaltungen aber noch einmal eine stärker organisierende, strukturierende und teilnehmendenorientierte Rolle zu. Dies sollte bei der Planung mitbedacht werden.



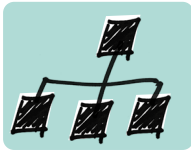
✓ ...im Team mit dem Support arbeiten



Wir empfehlen dir, deinen Online-Elternabend so möglich nicht alleine durchzuführen. Zur Unterstützung stellen wir unseren Referentinnen und Referenten aus diesem Grund einen technischen Support zur Verfügung. Gerade bei vielen Teilnehmenden ist es eine deutliche Entlastung, wenn die Betreuung des Chats, die Lösung von technischen Problemen oder das Management von Umfragen und Breakout-Räumen an den Support abgegeben werden kann. So kannst du dich ganz auf die Inhalte und die Interaktion mit den Teilnehmenden konzentrieren.

Sollte ein offizieller Support nicht möglich sein, ist zumindest eine Chat-Betreuung sinnvoll. Das kann z. B. die Veranstalterin oder der Veranstalter übernehmen. Um hier nicht zu überfordern, sollte es dann aber nur darum gehen, die Referentin oder den Referenten auf Fragen im Chat hinzuweisen.

✓ ...klare Strukturen bieten



Eine Übersicht über die Inhalte, die bei deinem Online-Elternabend vorkommen, hilft den Teilnehmenden, die Orientierung zu behalten. Zu Beginn und bei jedem neuen Abschnitt kann der Verlauf deines Elternabends gezeigt werden. Dazu kannst du Folien verwenden oder z. B. eine Flipchart oder ähnliches, die in deinem Hintergrund zu sehen ist. Lässt es eure Kameraperspektive zu, kannst du auch im Verlauf der Veranstaltung die neuen Inhaltsabschnitte handschriftlich auf der Flipchart ergänzen – so integrierst du damit auch ein wenig Bewegung und Dynamik in den Online-Elternabend.

Klärt gleich zu Beginn, wann du Fragen zulässt und wie diese gestellt werden sollen. Verständnisfragen könnten z. B. immer über den Chat oder die Audiofunktion gestellt werden. Bei größeren Runden sollten Fragen über digitale Wortmeldungen angezeigt werden. Weiterführende Fragen könnten z. B. zum Schluss in einer offenen Fragerunde platziert werden.

Methodenvorschläge: [Umfrage vorab](#) (> siehe [Methodenspeicher](#) „[Abholen](#) / [Kennenlernen](#) / [Eis brechen](#)“)

✓ ...Inhalte anschaulich und lebendig präsentieren



Gerade bei einer Online-Präsentation gilt „Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte“. Wenn die Teilnehmenden die ganze Zeit auf vollgeschriebene Folien schauen müssen, wird das schnell ermüdend und führt dazu, dass sie andere Dinge nebenher erledigen. Zudem du dich nicht immer darauf verlassen kannst, dass alle Teilnehmenden über einen großen Bildschirm verfügen. Auf kleineren Tablets oder auf Smartphones sind Folien mit viel Text kaum noch zu lesen. Grafische Darstellungen oder kurze Filmclips können nicht nur deine Inhalte verdeutlichen, sondern auch als Einstieg zu einer Fragerunde, zu Stimmungsbildern und Umfragen dienen.

Reduziere deine Inhalte auf das Wesentliche. Hier gilt: weniger ist mehr! Statt viele Folien zu verwenden, kannst du ausgewählte Inhalte besser mündlich ergänzen. Sollen Webseiten vorgestellt werden, empfehlen wir, diese direkt aufzurufen und zu zeigen.

Deine Sprache und Stimme spielen bei einem Online-Elternabend eine noch wichtigere Rolle, als bei Präsenzveranstaltungen. Eine deutlich langsamere Sprechweise als bei einem Elternabend vor Ort und eine leichte, gut verständliche Umgangssprache, die Fachbegriffe einfach umschreibt und erklärt, hilft den Teilnehmenden aufmerksam und konzentriert zu bleiben.

Sei dabei nicht zu perfektionistisch und bleib authentisch! Ein kleines Beispiel aus der eigenen (Medien-) Biografie oder ein lustiges Medienerlebnis macht deinen Online-Elternabend glaubwürdig und lebendig.

✓ ...Teilnehmende beteiligen



Sich auf über den Bildschirm vermittelte Inhalte zu konzentrieren, fällt vielen schwerer als z. B. einer Präsentation vor Ort zu folgen. Aktivierende Elemente für die Teilnehmenden sind daher vor allem bei Onlineformaten wichtig. So können sich die Teilnehmenden einbringen, werden selbst aktiv und sind gegebenenfalls auch motivierter, da ihre eigenen Erfahrungen und Ansichten eine Bedeutung erhalten. Die Beteiligung ist aber auch für dich ein wichtiges Instrument, um in den Dialog mit den Teilnehmenden zu treten und ihre Reaktionen und Stimmungen mit zu bekommen.

Eine gute Möglichkeit ist es, deine Inhalte in kleine „Wissenshäppchen“ aufzuteilen, zu denen du die Teilnehmenden direkt ansprichst und sie nach ihren Erfahrungen und Einschätzungen fragst. Dafür kannst du z. B. Umfragen, die Whiteboardfunktion, Quizze oder Breakout-Sessions nutzen. Aber so spannend auch viele digitale Tools sind – sie können für Teilnehmende auch eine Herausforderung darstellen. Am einfachsten ist eine Beteiligung über die Chatfunktion oder das Mikrofon.

Auch bei den eingesetzten Methoden gilt das Motto „weniger ist mehr“. Schließlich nehmen Eltern nicht an der Veranstaltung teil, um neue Methoden kennen zu lernen, sondern um Informationen, Anregung und Unterstützung zu bekommen – und das geht auch ohne „Methodenschlacht“. Eine gezielte Auswahl an wenigen, einfachen und niederschweligen Beteiligungs-Methoden trägt aber entscheidend zum Gelingen eines Online-Elternabends bei.

Eine weitere Form der Beteiligung ist die direkte Ansprache und direkter Blickkontakt zu den Teilnehmenden, indem du in die Kamera schaust. So wirkt deine Ansprache persönlicher und direkter. Ein kleiner Klebepunkt neben der Kamera kann dich daran erinnern.

3. TECHNIK UND CO.

Auf einem Elternabend in der Kita oder Schule werden für dich eine Bühne oder ein Stuhlkreis, Beleuchtung und ein Mikron vorbereitet, damit du für die Teilnehmenden gut zu sehen und zu hören bist. Bei einem Online-Elternabend musst du deine Bühne und die von dir genutzte Technik in weiten Teilen selbst vorbereiten! Du brauchst aber keine hochprofessionelle Ausrüstung, um diese Aufgabe zu erledigen – einige einfache Tools und Tipps zur Vorbereitung reichen aus, um einen Online-Elternabend technisch umzusetzen.



- ✓ **Stabile Internetverbindung**

Stelle den Laptop oder Rechner möglichst nahe an den Router. Besser ist es aber, ein LAN-Kabel zu verwenden. Einige neuere Laptops verfügen nicht mehr über einen LAN-Anschluss. Hier gibt es aber passende USB-Adapter. Sollte es bei einem Online-Elternabend einmal länger Schwierigkeiten mit der Stabilität deines Internetzugangs geben, kannst du zur Not deine Bildübertragung ausschalten und nur die Audiofunktion nutzen. Das schont die Bandbreite. Alternativ kannst du über dein Smartphone einen Hotspot eröffnen, wobei dadurch ggf. dein Datenvolumen belastet wird.
- ✓ **Gute Audioqualität**

Besser als die eingebauten Laptop-Mikrofone sind externen Mikrofone. Ein Headset reicht hier schon aus, um eine bessere Audioqualität zu erzielen. Der Lautsprecher des Laptops bzw. des Rechners sollte nicht verwendet werden, da es sonst zu einer Rückkopplung kommt und die Teilnehmenden alles verzerrt oder doppelt hören. Auch hier lässt sich ein Headset verwenden, um die Teilnehmenden zu hören. Überprüfe vor der Veranstaltung, ob das Onlinetool, mit dem du den Elternabend durchführst auch den Ton von Filmclips und anderen Medien überträgt, die über dein Gerät oder aus dem Internet abgespielt werden. Bei Zoom wird dies beim Bildschirmteilen über die Checkbox „Ton freigeben“ erreicht. Bei anderen Onlinetools kannst du den Clip in das Onlinetool hochladen und darüber abspielen.
- ✓ **Genügend Licht**

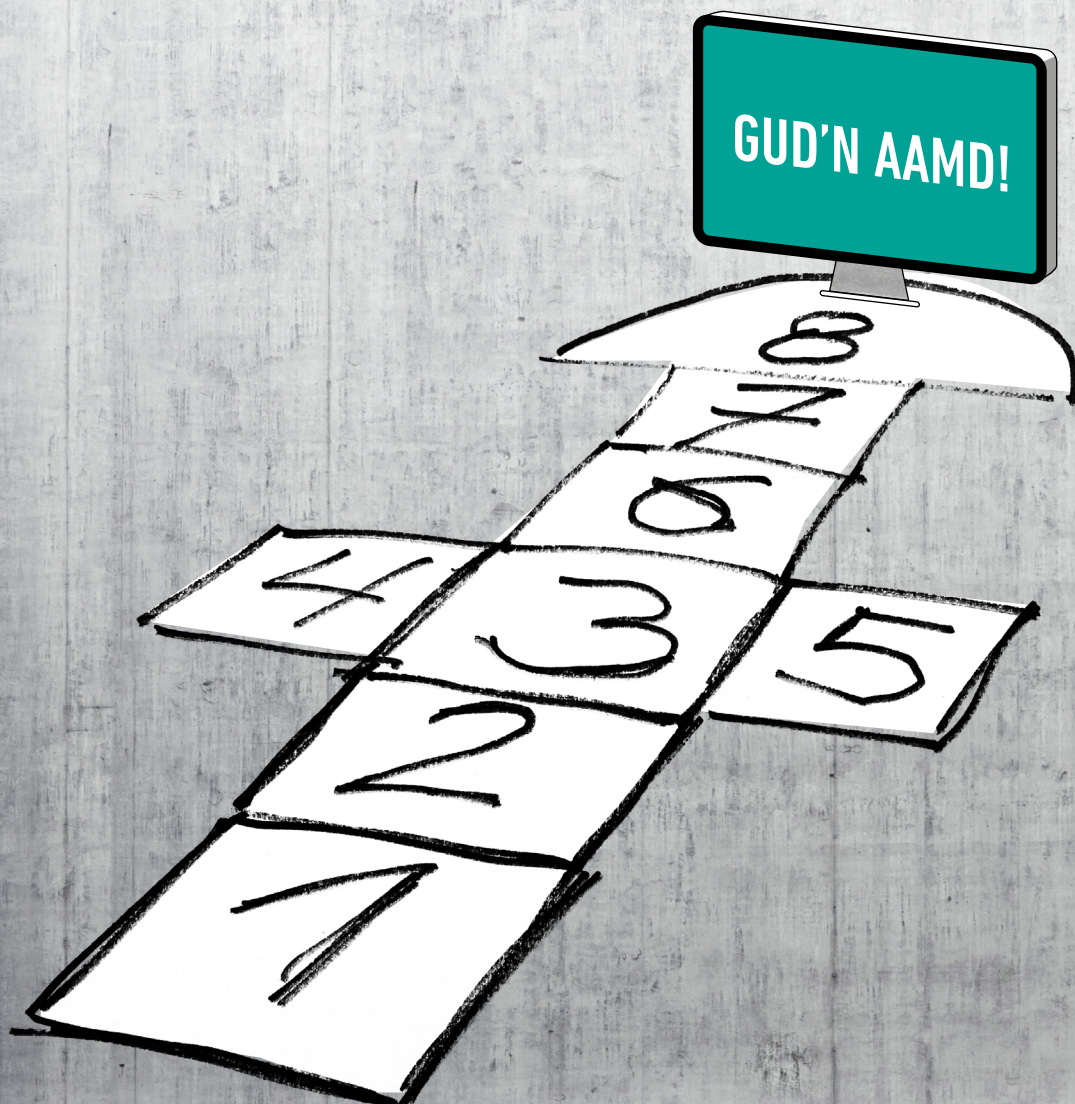
Du brauchst nicht unbedingt ein Lampenset und Studiobeleuchtung. Eine helle Schreibtischlampe, die dich beleuchtet, genügt. Wer zwei helle Lichtquellen zur Verfügung hat, kann sie links und rechts hinter den Laptop bzw. Rechner stellen und so für eine bessere Ausleuchtung sorgen und Schlagschatten vermeiden. Vermeide außerdem Gegenlicht, also Licht, das direkt in die Kamera fällt.
- ✓ **Gute Kamera**

Eine eingebaute Laptopkamera liefert ein passables Bild und reicht in aller Regel aus. Eine bessere Bildqualität liefern hingegen externe Kameras, z. B. auch Smartphonekameras, die oft über eine App als externe Kamera aufrufbar sind. Stelle den Laptop bzw. die externe Kamera am besten so auf, dass du ca. 50 cm von der Linse entfernt bist und die Kamera auf Augenhöhe ist. Zudem solltest du vermeiden, von unten gefilmt zu werden. Achtung bei der Kleiderwahl! Einfarbige Stoffe eignen sich besser als karierte oder gestreifte Hemden, Blusen etc., da diese Bildirritationen erzeugen können.

- ✓ **Zweiter Bildschirm:**
Bei geteiltem Bildschirm oder wenn du deine Sprechnotizen/Präsentation am Bildschirm einblendest, können die Teilnehmenden schnell aus dem Blick geraten. Hier eignet sich ein zweites Gerät bzw. ein zweiter Bildschirm, auf dem du deine Notizen/Präsentation siehst oder die Teilnehmenden im Blick behalten kannst.
- ✓ **Einen aufgeräumten Hintergrund I**
Damit sich die Teilnehmenden auf dich und nicht auf Details im Hintergrund konzentrieren, sollte dein Hintergrund neutral und aufgeräumt sein. Ein zur Veranstaltung passendes Poster oder Roll-Up im Hintergrund hilft dabei, die passende Atmosphäre zu erzeugen oder unpassende Elemente zu verdecken. Einige Online-Tools ermöglichen es, den Hintergrund mit einem Bild deiner Wahl zu füllen oder ihn mit einem Blur-Effekt weichzuzeichnen. Diese Technik hat aber häufig ihre Schwächen z. B. Bildfehler bei geringen Kontrasten oder schnellen Bewegungen. Bessere Ergebnisse erreichst du, wenn du die Greenscreen-Technik nutzt und im Hintergrund grünen Stoff aufspannst.
- ✓ **Einen aufgeräumten Hintergrund II**
Um dich besser und schneller orientieren zu können, wenn du deinen Bildschirm freigeben willst, empfiehlt es sich, alle nicht benötigten Dokumente bzw. Fenster schon im Vorfeld zu schließen. Alle verwendeten Webseiten und Inhalte sollten aber vorbereitet sein.
- ✓ **Eine ruhige Atmosphäre**
Schalte das Telefon und das Smartphone am besten aus, wenn du diese für die Veranstaltung nicht benötigst. Ein Schild mit „Achtung Aufnahme!“ an der Tür kann hilfreich sein, um Mitbewohnerinnen und Mitbewohner bzw. Kolleginnen und Kollegen zu informieren.
- ✓ **Plan B und Ruhe bewahren**
Bei technischen Problemen die Ruhe zu bewahren, ist gar nicht so leicht. Denk aber daran, dass die wenigsten Teilnehmenden Perfektion erwarten. Trotzdem solltest du dir passende Alternativen überlegen, falls etwas einmal nicht klappen sollte. Wenn du deinen Elternabend mit Support durchführst, empfehlen wir dir, deine Präsentation und andere von dir verwendete Materialien vorab an den Support zu schicken. Solltest du technische Probleme haben, kann der Support dich dann entsprechend unterstützen und Inhalte von seinem oder ihrem Bildschirm zeigen.



SCHRITT FÜR SCHRITT ZU EINEM ERFOLGREICHEN ONLINE-ELTERNABEND



1. VOR DEM ONLINE-ELTERNABEND

Vollgepackt mit Technik, Plakaten und Broschüren mit dem Auto, Bus oder der Bahn zum Elternabend? Bei einem Online-Elternabend fällt dieser Punkt der Vorbereitung für die Veranstaltung weg. Aber es gibt andere organisatorische Punkte, die du als Referentin oder Referent vorab im Blick haben solltest, damit es eine gelungene digitale Veranstaltung wird.



Abstimmungen mit der Einrichtung

Umfrage und Infos im Vorfeld

In Abstimmung mit der Einrichtung, die den Online-Elternabend gebucht hat, kannst du den Teilnehmenden bereits vor dem Elternabend die Möglichkeit bieten, Inhalte mit zu gestalten. Über ein Onlinefragetool kannst du z. B. thematische Wünsche und/oder den Kenntnisstand im Umgang mit Online-Veranstaltungen oder dem Thema abfragen.

Ziele

- ✓ Einen Eindruck von den Teilnehmenden bekommen
- ✓ Methoden zielgruppenorientiert und Schwerpunkte bedarfsorientiert auswählen können
- ✓ Die Teilnehmenden auf die Veranstaltung thematisch vorbereiten und Interesse wecken
- ✓ Bedürfnisse der Teilnehmenden ernstnehmen und in die Planung der Veranstaltung einbeziehen

Anregungen und Tipps:

- ✓ Die Ergebnisse im Rahmen der Onlinefortbildung bei der Veranstaltung aufgreifen
- ✓ Im Vorfeld überlegen: Ist für die Veranstaltung eine Vorabbefragung gewinnbringend und machbar?

Infos im Vorfeld

Solltest du eine Methode nutzen wollen, bei der die Teilnehmenden Materialien (z. B. Stifte, Papier, Post its...) benötigen, ist es hilfreich, diese Info den Teilnehmenden im Vorfeld (z. B. mit der Einladungsmail) zukommen zu lassen. Auch dies solltest du mit der Einrichtung abstimmen.



Technikcheck mit dem Support

Für den ersten Technikcheck mit dem Support bitte rechtzeitig im Vorfeld einen Termin vereinbaren (Dauer ca. 30 Minuten). Bei Bedarf kann mit dem Support eine Einführung in die erweiterte Nutzung des jeweils verwendeten Videokonferenzsystems (aktuell Zoom) erfolgen. Darüber hinaus ist es sinnvoll, weitere Abstimmung zu Ablauf des geplanten Online-Elternabends und den individuellen Support-Bedarfen vorzunehmen, zum Beispiel, ob vom Support Umfragen oder Breakout- Räume eingerichtet werden sollen. Eingesetzte Materialien und die Präsentation können im Voraus als Backup an den Support gegeben werden, so dass dieser bei Technikproblemen während des Elternabends übernehmen kann.

Zweiter Technikcheck mit dem Support unmittelbar vor Veranstaltung (hier abklären, wann man sich vor Beginn des Elternabends mit dem Support im Raum verabreden möchte).

- ✓ Wird in einem Team aus Referentin oder Referent und Support gearbeitet: ca. 30 Minuten für einen gemeinsamen Technikcheck einplanen
- ✓ Auch wenn man alleine moderiert, sollte genügend Zeit sein, um z. B. die Präsentation oder Filmclips hochzuladen, Links zu testen, Breakout-Räume anzulegen, zu testen, ob die Funktion Bildschirmteilen funktioniert etc.



Technikcheck mit den Teilnehmenden

Für den Technikcheck mit den Teilnehmenden solltest du mindestens 15 Minuten vor Beginn der Veranstaltung einplanen und dies vorab an die Teilnehmenden kommunizieren.

Hier kann überprüft werden, ob die Audio- und Videoverbindung der Teilnehmenden funktioniert und geklärt werden, wie sich Audio- und Videofunktion an- und ausschalten lassen.

Solltest du keinen Techniktest benötigen, z. B. bei einem zweiten Termin kann die Zeit vor Veranstaltungsbeginn für eine persönliche Begrüßung der Teilnehmenden und informelle Gespräche genutzt werden.

Ziele

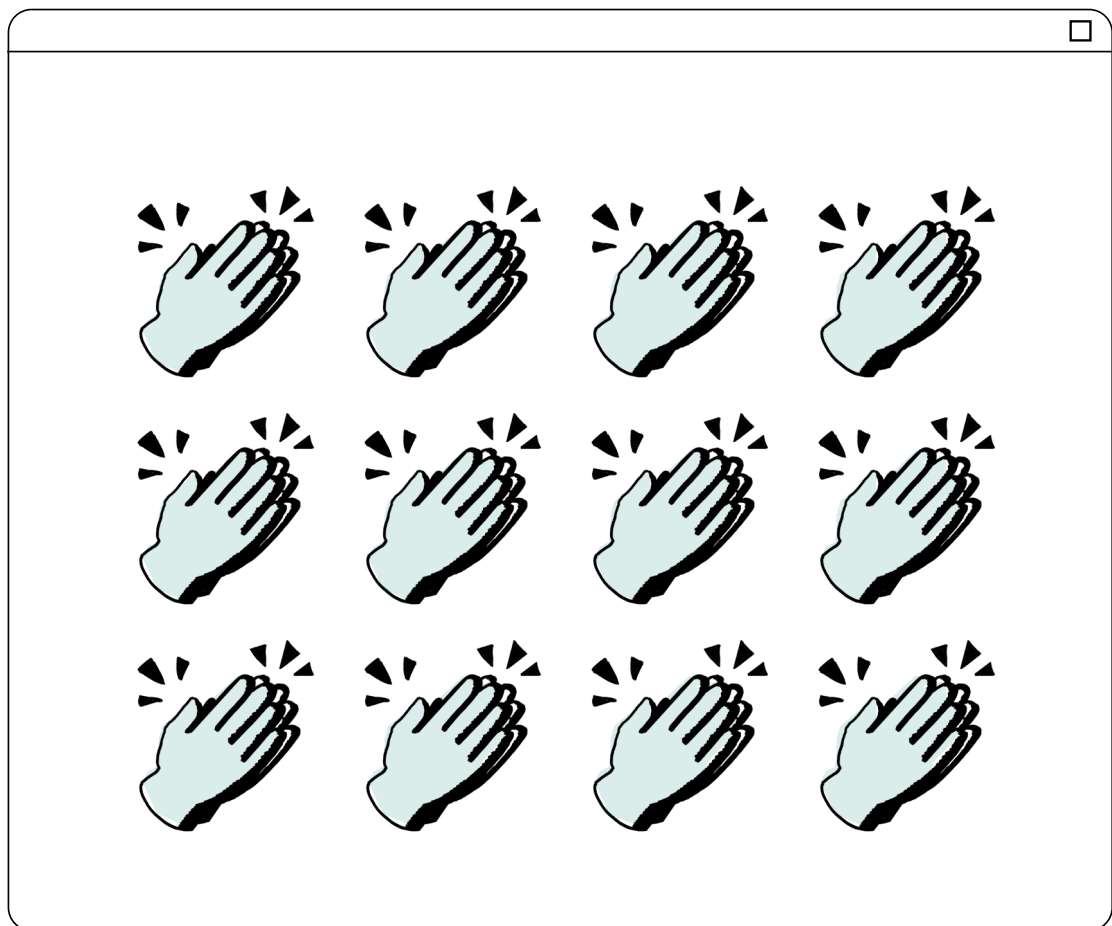
- ✓ Technikprobleme lösen und einen guten Start in die Veranstaltung ermöglichen
- ✓ Teilnehmende persönlich begrüßen und Orientierung im Raum schaffen

Anregungen und Tipps:

- ✓ Da immer mal wieder technische Probleme auftreten können, empfehlen wir, den Elternabend nicht alleine durchzuführen, sondern auf die Möglichkeit eines technischen Supports zurückzugreifen.
- ✓ Die Teilnehmenden können darauf hingewiesen werden, dass es bei Problemen der Video- oder Audioübertragung in den allermeisten Fällen reicht, sich einmal ab- und dann wieder anzumelden. Wie das funktioniert, sollte daher auch schon hier gezeigt werden.
- ✓ Oft kann auch der Wechsel des Browsers Verbindungsprobleme beheben. Dabei sollte den Teilnehmenden erklärt werden, dass sie den Video- und Audiozugriff des Browsers erlauben müssen.
- ✓ Sollte bei den Teilnehmenden dennoch keine stabile Internetverbindung zustande kommen, ist es bei vielen Online-Veranstaltungstools auch möglich, sich per Telefon an der Veranstaltung zu beteiligen. Sämtliche Zugangsdaten (Teilnahmelink, Telefonnummern etc.) zu deinem Elternabend werden bei Eltern und Medien im Vorfeld an die Einrichtung und dich geschickt. Während des Elternabends findet man die Informationen zur Teilnahme unter „Teilnehmer – Einladen“. Nachteil ist selbstverständlich, dass bei telefonischer Teilnahme nur die Audiospur übermittelt wird.
- ✓ Wenn schon alle da sind: Den Teilnehmenden einen Überblick über die ausgewählten Reaktionsmöglichkeiten (z. B. Chat) geben.

2. WÄHREND DES ONLINE-ELTERNABENDS

Bei einem Online-Elternabend ist es besonders wichtig, die Teilnehmenden auf der anderen Seite des Bildschirmes aktiv mit einzubinden. Insbesondere die Interaktion und Kommunikation über den Bildschirm ist sowohl für dich als Referent oder Referentin als auch für die Teilnehmenden eine Herausforderung. Mit den nachfolgenden Tipps kann der Online-Elternabend aber zu einem interaktiven Austausch der Eltern untereinander werden.



CHAT: WIE GEHTS DAS? _



Organisatorische FAQs

Um einen reibungslosen Verlauf zu begünstigen, solltet ihr die organisatorischen Fragen vorab kurz klären: z. B. gibt es eine Dokumentation/Aufzeichnung der Veranstaltung, welche Beteiligungsmöglichkeiten können genutzt werden, werden Links im Chat oder im Nachgang bereitgestellt, welche Materialien benötigen die Teilnehmenden usw.

Anregungen und Tipps

- ✓ Den Teilnehmenden die wichtigsten Punkte (am besten auf einer Folie) kurz vorstellen
- ✓ Wartezeiten während der Veranstaltung reduzieren: Materialien, welches die Teilnehmenden benötigen, sollte möglichst schon bereit liegen



Kommunikation und Interaktion

Methodenvorschläge: Teaserbild, Bilderrätsel, 3# (siehe Methodenspeicher „Eisbrecher“)

Methodenvorschläge: Reaktionstools digital und analog, Wortmeldungen und mündlicher Austausch (siehe Methodenspeicher „Reaktionstools“)

Chat und Reaktionstools bieten dir vielfältige Möglichkeiten für Austausch, Rückmeldungen und Feedback. Hast du die Chatfunktion einmal vorgestellt, bietet es sich an, hierüber Links an die Teilnehmenden weiterzugeben.

Tipp

Kontrolliere vorab, ob Internetadressen direkt im Chat anklickbar sind (bei Zoom ist dies der Fall) oder ob die Teilnehmenden sie kopieren und einfügen müssen.

Ziele

- ✓ Austausch, Fragen und Rückmeldungen gewährleisten
- ✓ Kommunikation unter den Teilnehmenden ermöglichen
- ✓ Links und Aufgaben bereitstellen

Anregungen und Tipps

- ✓ Beteiligungstool(s) zu Beginn vorstellen und gegebenenfalls mit einer Aufgabe praktisch einführen
- ✓ Gesprächsregeln zu Beginn transparent machen und vereinbaren, z. B. generell das Mikrofon ausgeschaltet zu lassen und erst bei Wortbeiträgen einzuschalten, nach Möglichkeit einen Kopfhörer zu verwenden, um Rückkopplungen zu vermeiden, Hand heben (bei eingeschalteter Kamera) oder virtuelle Hand heben, bevor man etwas sagen möchte
- ✓ Barrierefreiheit: unterschiedliche Möglichkeiten der Beteiligung anbieten, sich aber auf die Wesentlichen beschränken (z. B. Chat, Handzeichen und Wortmeldungen)
- ✓ Fragen und Reaktionen sollten mitgelesen werden und Beachtung finden (Aufgabenteilung im Moderationsteam oder Beteiligung einer Teilnehmerin/eines Teilnehmers)



Einstieg und Eisbrecher

Ein guter Einstieg ist bei einem Online-Elternabend besonders wichtig, da die Teilnehmenden mit unterschiedlichen Vorerfahrungen teilnehmen und eventuell unsicher sind, ob sie den technischen Voraussetzungen gewachsen sind. Hier solltest du Ängste und Befürchtungen gleich zu Beginn abbauen und verdeutlichen, dass man kein „EDV-Profi“ sein muss, um an dem Elternabend teilzunehmen. Zudem sollte ein Bezug zur organisierenden Einrichtung hergestellt und die Teilnahme der Eltern wertgeschätzt werden. Mach dir hier auch noch einmal klar, dass die Eltern schon einen arbeitsintensiven Tag hinter sich haben. Entsprechend kurzweilig und interaktiv sollte der Online-Elternabend aufgebaut sein. Weitere wichtige Aspekte eines gelungenen Einstiegs haben wir nachfolgend unter Ziele zusammengefasst.

Ziele

- ✓ Anbindung an die jeweilige Einrichtung: So möglich einleitende Worte durch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter der organisierenden Einrichtung
- ✓ Wertschätzung für die Teilnahme („Schön, dass Sie da sind...“)
- ✓ Ängste und Befürchtungen bezüglich des Technikeinsatzes nehmen
- ✓ Kurzes Kennenlernen der Referentin oder des Referenten einschließlich Expertise und Hintergrund
- ✓ Ablauf vorstellen
- ✓ Atmosphäre schaffen und neugierig machen
- ✓ Bei kleinen Gruppen: Kennenlernen der Teilnehmenden untereinander
- ✓ Eis brechen
- ✓ Falls im Vorfeld durchgeführt: Einblicke in die Ergebnisse der Umfrage

Anregungen und Tipps

- ✓ Die Eltern neugierig machen
- ✓ Agenda regelmäßig einblenden: So können sich die Eltern orientieren und wissen, was noch kommt und wo sie sich im Ablauf gerade befinden
- ✓ Hürden vermeiden: zu Beginn einer Veranstaltung eher interne Tools verwenden und keine neuen, wo die Eltern auf eine andere Plattform oder Webseite geleitet werden.



Input interaktiv

Für den Input solltest du nicht länger als 30 Minuten planen und dabei regelmäßig Interaktion anbieten.

Ziele

- ✓ Informationen unterhaltsam vermitteln
- ✓ Teilnehmende interessieren und aktivieren
- ✓ Teilnehmende motivieren, sich mit den Inhalten in der Familie zu beschäftigen
- ✓ Aufmerksamkeit aufrechterhalten

Methodenvorschläge: Umfrage, Stimmungsbild, Triff auf mich/uns zu ...
(siehe Methodenspeicher „Umfrage und Stimmungsbild“)

Anregungen und Tipps

- ✓ Faustregel: Alle 7 Minuten eine Interaktion
- ✓ Aufmerksamkeit aufrechterhalten:
- ✓ Medienmix aus Folien, Clips und Bildern (verschiedene Kanäle ansprechen)
- ✓ Text auf den Folien prägnant formulieren und visualisieren
 - z. B.: 5 Tipps für...
 - eher Bilder als Text
 - Inhalte in kurze „Wissenshäppchen“ aufteilen
- ✓ Wiederholungen und kurze Zusammenfassungen nach einem thematischen Abschnitt mündlich oder als kurzen Text präsentieren
- ✓ Braucht es für die Inhalte mehr Zeit, könnte der Input auch geteilt und nach einer Praxisphase oder Pause fortgeführt werden



Call to action

Die Praxisphase ist ein wichtiges Element einer Online-Veranstaltung. Die Teilnehmenden haben hier Gelegenheit, deine Anregungen auf ihren Alltag zu übertragen, Tipps auszutauschen und weiterzuentwickeln sowie ausgewählte Internetseiten zu besuchen oder ein Quiz (wie z. B. den Surfschein von Internet-ABC) anzuspielen.

Methodenvorschläge: Gruppenarbeit online, Die Häschi-Tecks, Internetangebote kennenlernen (siehe Methodenspeicher „Call to action“)

Anregungen und Tipps

- ✓ Einfache Aufgaben und klare Arbeitsaufträge formulieren und visualisieren
- ✓ Wenn Internetseiten besucht werden sollen:
 - Seiten vorab über geteilten Bildschirm vorstellen, um die Orientierung für die Teilnehmenden zu erleichtern
 - Links entweder in den Chat stellen oder auf einer Folie zeigen
 - Besser Surfacelinks als Deeplinks einsetzen
 - Bei der Verwendung von Deeplinks können auch Link-Kürzer oder QR-Codes angeboten werden. Achte bei Link-Kürzern auf das Thema Datenschutz. Ein Beispiel für einen datensparsamen Anbieter ist: <https://t1p.de>
- ✓ Beim Einsatz von Breakout-Rooms:
 - Wenn möglich im Vorfeld die Teilnehmenden-Zahl erfragen, sodass die Breakout-Rooms schon vorbereitet werden können (Kleingruppenarbeit mit max. 8 Teilnehmenden pro Gruppe)
 - Breakout-Rooms im Vorfeld einrichten (z. B. inkl. Whiteboard, Fragen und Aufgaben, Links, Timer)
 - Klare Zeiten definieren und kommunizieren
 - Die Teilnehmenden sollten eine Sprecherin/ einen Sprecher bestimmen, die/ der die Ergebnisse im Plenum vorstellt
 - Ergebnisse können von den Teilnehmenden in Stichpunkten schriftlich festgehalten werden, wenn keine andere digitale Möglichkeit besteht oder deren Einsatz zu kompliziert ist
 - Nicht jede Gruppe ist gleich – evtl. Pufferfragen bereithalten
 - Klärung im Moderations-Team:
 - Brauchen wir in den Breakout-Rooms eine Moderation?
 - Wie halten wir Ergebnisse und Prozessschritte fest und stellen sie im Plenum vor? Das Moderationsteam kann z. B. die Ergebnisse aus den Breakoutrooms in Stichpunkten auf einer Folie zusammentragen oder auf einem Whiteboard sammeln.
 - Wie kommunizieren wir intern miteinander? Über einen externen Messenger, eine interne direkte Chatmöglichkeit oder das Smartphone?



Good to know – ergänzender Kurz-Input

Nach dem Input, einer Arbeitsphase und der Sammlung und Besprechung von Ergebnissen kann es hilfreich sein, mit einem ergänzenden Kurz-Input das Thema noch einmal auf den Punkt zu bringen und abzurunden sowie empfehlenswerte Internetseiten zu zeigen und Anregungen mit auf den Weg zu geben.

Ziele

- ✓ Diskussionen ergänzen und abrunden
- ✓ Die Teilnehmenden gehen mit konkreten Anregungen aus der Veranstaltung

Anregungen und Tipps

- ✓ Reduktion auf das Wesentliche (z. B. 3 Linktipps, 5 Anregungen)



Klärung von Fragen und Austausch

Je nach Teilnehmenden-Zahl ist auch eine offene Fragerunde bzw. ein abschließender Austausch möglich. Fragen, die ihr in einem Themenspeicher gesammelt habt bzw. Fragen aus dem Chat sollten hier Beachtung finden.

Anregungen und Tipps

- ✓ Wortmeldungen kurzhalten
- ✓ Nicht zu unterschätzen: Ein Online-Elternabend ist auch für die Teilnehmenden anstrengend. Manche haben einen langen Arbeitstag hinter sich oder noch einen Folgetermin etc. Daher sollte die Veranstaltung gemeinsam und pünktlich beendet werden. Sollte zusätzlich Zeit benötigt werden, könnte man interessierten Teilnehmenden noch etwas Zeit im Anschluss einräumen. Bitte darauf achten, ob in dem Videokonferenz-Tool ein Anschlusstermin geplant ist.



Feedback und Abschluss

Bei einer Präsenzveranstaltung bekommt ihr durch Fragen, Reaktionen und Wortmeldungen meist einen Eindruck davon, wie die Veranstaltung bei den Teilnehmenden ankommt. Bei Online-Veranstaltungen ist dies schwieriger. Hier fallen auch die informellen Gespräche nach der Veranstaltung meist weg. Die Möglichkeit, Feedback zu erhalten, ist wichtig. Auch die Teilnehmenden erfahren dadurch, dass ihre Meinung zählt und ernstgenommen wird.

Ziele

- ✓ Bestätigung erfahren und Anregungen für Veränderungen bekommen

Anregungen und Tipps:

- ✓ Zeit für Feedback einplanen (max. 10 Min)
- ✓ Ein internes Tool auswählen, das bereits vorgestellt wurde (Umfrage, Zielscheibe, Whiteboard)
- ✓ Bei kleinen Gruppen ist auch eine mündliche Feedback-Runde denkbar
- ✓ Zeit im Blick behalten und nicht überziehen

3. NACH DEM ONLINE-ELTERNABEND

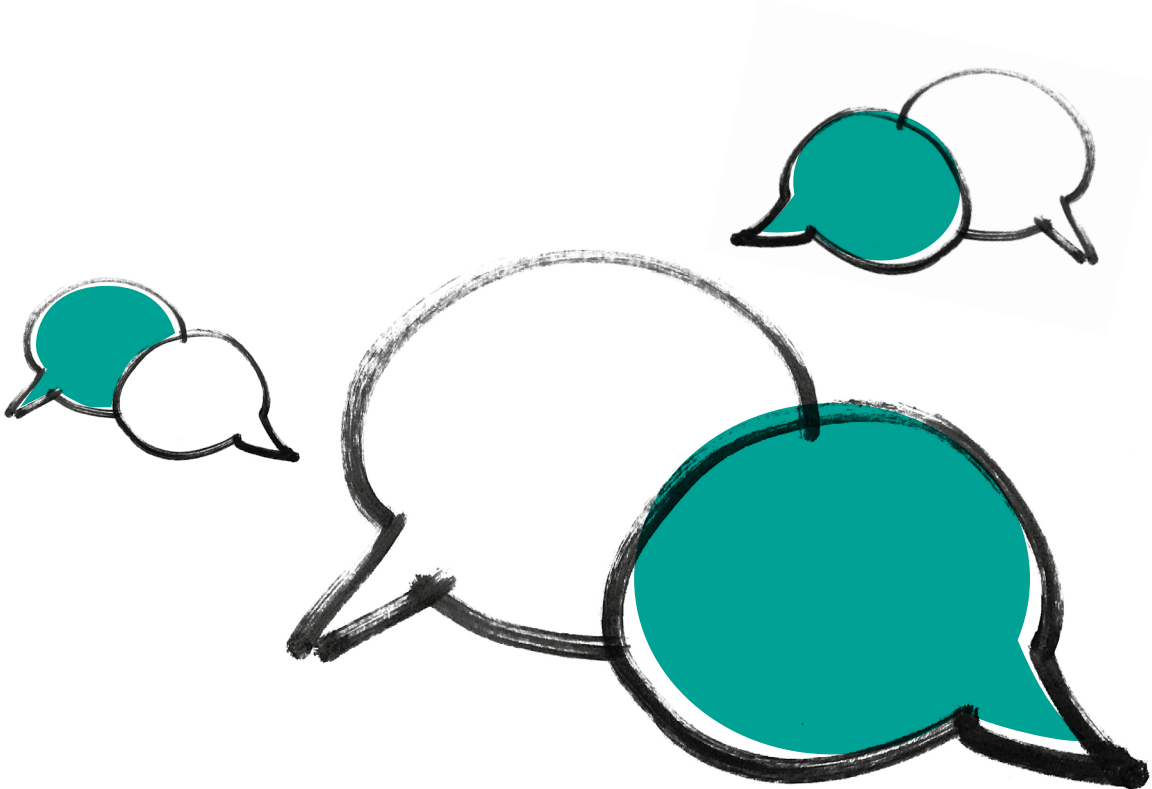
Nachdem die digitale Veranstaltung für alle Teilnehmenden beendet wurde, gibt es noch einige abschließende organisatorische Dinge in der Nachbereitung zu beachten.

Nachbereitung

Bei einer Online-Veranstaltung ist ein kurzer Austausch mit der Koordinatorin/dem Koordinator und dem technischen Support nicht selbstverständlich und sollte vorab abgesprochen werden. Ist eine Linkliste für die Teilnehmenden in Aussicht gestellt worden, kann dies auch kurz besprochen werden.

Ziele

- ✓ Kurze Reflexion und Auswertung der Veranstaltung im Team (wenn technischer Support mit unterstützt hat)
- ✓ Austausch mit der Veranstalterin/dem Veranstalter
- ✓ Weitere Absprachen: Bereitstellung von Unterlagen für Teilnehmende (Linkliste, Handout bzw. Foliensatz)
- ✓ Veranstaltungsnachweis von Veranstalterin oder Veranstalter ausfüllen und unterschreiben lassen





ZWEI EXEMPLARISCHE ELTERNABENDE



3. NACH DEM ONLINE-ELTERNABEND

Nachdem die digitale Veranstaltung für alle Teilnehmenden beendet wurde, gibt es noch einige abschließende organisatorische Dinge in der Nachbereitung zu beachten.

Nachbereitung

Bei einer Online-Veranstaltung ist ein kurzer Austausch mit der Koordinatorin/dem Koordinator und dem technischen Support nicht selbstverständlich und sollte vorab abgesprochen werden. Ist eine Linkliste für die Teilnehmenden in Aussicht gestellt worden, kann dies auch kurz besprochen werden.

Ziele

- ✓ Kurze Reflexion und Auswertung der Veranstaltung im Team (wenn technischer Support mit unterstützt hat)
- ✓ Austausch mit der Veranstalterin/dem Veranstalter
- ✓ Weitere Absprachen: Bereitstellung von Unterlagen für Teilnehmende (Linkliste, Handout bzw. Foliensatz)
- ✓ Veranstaltungsnachweis von Veranstalterin oder Veranstalter ausfüllen und unterschreiben lassen

Wir haben dir nun Schritt für Schritt gezeigt, was du als Referentin oder Referent bei einem Online-Elternabend beachten sowie vorbereiten solltest. Nun soll es von der Theorie in die Praxis gehen. Hierzu möchten wir dir nachfolgend zwei exemplarische Elternabende im Detail vorstellen: das Online-Café sowie den klassischen Online-Elternabend.

1. ONLINE-ELTERNCAFÉ

TEILNEHMENDE **MAX. 16 BIS 20 PERSONEN**

DAUER **90 MINUTEN**

ÜBERSICHT

- 15' Ankommen und Technikcheck (vor Beginn der Veranstaltung)
- 05' Begrüßung, Klärung Organisatorisches, ggf. Verweis auf die Umfrage im Vorfeld
- 10' Kennenlernen mit thematischem Bezug
- 20' Input Teil 1 – mit interaktiven Elementen
- 20' Call to action:
moderierter Austausch in zwei Kleingruppen
z. B. mit Hilfe des Materialpakets „Die Häsche-Tecks“
- 05' Einblicke in den Austausch der Kleingruppen
- 10' Input Teil 2 – hilfreiche Internetseiten
- 10' Austausch und Klärung von Fragen
- 10' Feedback und Verabschiedung

Min.	Schwerpunkt	Ziele / Inhalte	Methode und Material
15'	Ankommen und Technikcheck	<ul style="list-style-type: none"> – Begrüßung der Ankommenden – Technikcheck (Kamera und Mikrofon an- und ausschalten; falls gewünscht oder noch nicht geschehen, machen die Teilnehmenden ihren Namen sichtbar) – TechniksUPPORT bei technischen Schwierigkeiten – Den TN Orientierung im Raum verschaffen (Ansicht, Chat, Reaktionstools) 	<p>Persönliche Ansprache Folie: Titel des Elternabends</p>
05'	Begrüßung	<ul style="list-style-type: none"> – Offizielle Begrüßung der Eltern durch Koordinator/in und Referierenden-Team 	Vollbild der Redner/innen bei der offiziellen Begrüßung
	Klärung Organisatorisches	<ul style="list-style-type: none"> – Klärung organisatorischer Fragen, wie z. B.: Hinweis: Seminar wird nicht aufgezeichnet, Teilnehmende erhalten im Nachgang eine Linkliste <p>Klärung Kommunikation: Wortmeldung per virtuellem Handzeichen ankündigen, Fragen und Anmerkungen aus dem Chat werden mitgelesen und finden Berücksichtigung, Mikrofon ausstellen und nur bei Aufforderung anschalten</p>	Folie mit Stichpunkten
	Verweis auf die Umfrage	Falls im Vorfeld eine Umfrage stattgefunden hat: Verweis auf Umfrage, Screenshot davon zeigen, Dankeschön für die Teilnahme, ...	
	Das erwartet die TN	Übersicht über die Agenda	Folie mit dem Ablauf
10'	Kennenlernen mit thematischem Bezug	<ul style="list-style-type: none"> – Teilnehmende abholen und Kennenlernen – Eisbrecher, Aktivierung – Einstieg ins Thema schaffen – erste Nutzung des Chats oder einer weiteren der Kommunikations- und Reaktionsmöglichkeit <ul style="list-style-type: none"> – ggf. Einbindung der Ergebnisse der Umfrage im Vorfeld, sofern nicht schon vorher geschehen 	<p>Methoden z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Teaserbilder – Trifft auf mich/uns zu – Umfrage – 3# <p>siehe Methodenspeicher</p> <p>ggf. Zusammenfassung der Ergebnisse der Umfrage im Vorfeld</p>
20'	Input mit interaktiven Elementen	<ul style="list-style-type: none"> – lebendige Vermittlung von Informationen <ul style="list-style-type: none"> – (Ein-)Bindung der TN durch Interaktion – Überleitung Kleingruppenphase 	<p>Folien</p> <p>Evtl. Einspielung eines kurzen Clips, Gegenstände zeigen siehe Methodenspeicher</p> <p>ausgewählte Links in den Chat posten</p> <p>Methoden z. B.: Fragen stellen siehe Methodenspeicher</p>
20'	moderierter Austausch in Kleingruppen in zwei Breakout-Rooms mit 2 ausgewählten Themenschwerpunkten aus dem Materialpaket „Die Häsche-Tecks“ https://www.familieundmedien-nrw.de	<ul style="list-style-type: none"> – Thematische Vertiefung und Austausch der TN untereinander mit ausgewählten Themen 	<p>Kurze Erläuterung für die Arbeitsweise im Breakout-Room</p> <p>Methoden z. B.: Die Häsche-Tecks siehe Methodenspeicher</p> <p>Wichtig: Zeitvorgabe besprechen, nach Möglichkeit im Onlinetool einstellen und Zeit im Blick behalten</p>
05'	Einblicke in den Austausch der Kleingruppen	Zusammenfassung der Kleingruppenarbeit	Die Diskussionsschwerpunkte und Ergebnissen werden von den Referierenden oder den Teilnehmenden kurz zusammengefasst
10'	Input Teil 2	Anregungen bekommen: Kurze Vorstellung von ausgewählten Internetseiten (klicksafe, handysektor, SCHAU HIN!, Spieleratgeber-NRW, o.ä.)	<p>Folien</p> <p>ausgewählte Links in den Chat posten</p>
10'	Austausch Klärung von Fragen	<p>Möglichkeit Fragen zu stellen</p> <p>Offener Austausch unter den Teilnehmenden</p>	<p>Folie</p> <p>Austausch als Wortmeldung und Chat</p>
10'	Feedback und Verabschiedung	<p>Rückmeldungen zur Veranstaltung einholen</p> <p>Wertschätzung für die aktive Teilnahme</p> <p>Evtl. Überleitung zur Koordinatorin/zum Koordinator vor Ort</p>	<p>Feedbacktool siehe Methodenspeicher</p> <p>Abschluss-Folie</p>

2. ONLINE-ELTERNABEND

TEILNEHMENDE BELIEBIG

DAUER

90 MINUTEN

ÜBERSICHT

Die türkis gefärbten Inhalte sind identisch mit dem Online-Elterncafé

- 15' Ankommen und Technikcheck (vor Beginn der Veranstaltung)
- 05' Begrüßung, Klärung Organisatorisches, ggf. Verweis auf die Umfrage im Vorfeld
- 10' thematischer Einstieg inkl. Aktivierung der TN
- 20' Input Teil 1 – mit interaktiven Elementen
- 15' Call to action:

Variante 1:
Angebote kennenlernen

Variante 2:
Fallbeispiele – zu herausfordernden Situationen aus dem Familienalltag,
Aufgabe: gemeinsam Lösungsideen sammeln
- 15' Input Teil 2 (Internetseiten, Materialien vorstellen)
- 15' moderierter Austausch und Klärung von Fragen
- 10' Feedback und Verabschiedung

Min.	Schwerpunkt	Ziele / Inhalte	Methode und Material
15'	Ankommen und Technikcheck	<ul style="list-style-type: none"> – Begrüßung der Ankommenden – Technikcheck (Kamera und Mikrofon an- und ausschalten; falls gewünscht oder noch nicht geschehen, machen die Teilnehmenden ihren Namen sichtbar) – TechniksUPPORT bei technischen Schwierigkeiten – Den TN Orientierung im Raum verschaffen (Ansicht, Chat, Reaktionstools) 	<p>Persönliche Ansprache Folie: Titel des Elternabends</p>
05'	Begrüßung	<ul style="list-style-type: none"> – Offizielle Begrüßung der Eltern durch Koordinator/in und Referierenden-Team 	Vollbild der Redner/innen bei der offiziellen Begrüßung
	Klärung Organisatorisches	<ul style="list-style-type: none"> – Klärung organisatorischer Fragen, wie z. B.: <p>Hinweis: Seminar wird nicht aufgezeichnet, Teilnehmende erhalten im Nachgang eine Linkliste</p> <p>Klärung Kommunikation: Wortmeldung per virtuellem Handzeichen ankündigen, Fragen und Anmerkungen aus dem Chat werden mitgelesen und finden Berücksichtigung, Mikrofon ausstellen und nur bei Aufforderung anschalten</p>	Folie mit Stichpunkten
	Verweis auf die Umfrage	Falls im Vorfeld eine Umfrage stattgefunden hat: Verweis auf Umfrage, Screenshot davon zeigen, Dankeschön für die Teilnahme, ...	
	Das erwartet die TN	Übersicht über die Agenda	Folie mit dem Ablauf
10'	Thematischer Einstieg inkl. Aktivierung der TN	<ul style="list-style-type: none"> – Teilnehmende abholen – Eisbrecher, Aktivierung – Einstieg ins Thema schaffen 	<p>Methode z. B. „Triff auf mich/uns zu“ (Variante mit Post-its) siehe Methodenspeicher</p>
20'	Input mit interaktiven Elementen	<ul style="list-style-type: none"> – lebendige Vermittlung von Informationen – (Ein-)Bindung der TN durch Interaktion – Überleitung Kleingruppenphase 	<p>Folien</p> <p>Evtl. Einspielung eines kurzen Clips, Gegenstände zeigen siehe Methodenspeicher</p> <p>ausgewählte Links in den Chat posten</p> <p>Methoden z. B.: Fragen stellen siehe Methodenspeicher</p>
15'	Call to action - Variante 1: Angebote aktiv kennenlernen	<p>Aktive Auseinandersetzung mit ausgewählten Internetseiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Eine Übersicht gewinnen/sich auf der jeweiligen Seite orientieren – Angebot ausprobieren/„anspielen“ 	<p>Die Teilnehmenden besuchen eigenständig eine Auswahl an Internetseiten, die vorab vorgestellt wurden</p> <p>Beispiele: Klicksafe für Eltern SCHAU HIN! Spieleratgeber-NRW Mediennutzungsvertrag Internet-ABC: Surfschein siehe Methodenspeicher</p> <p>Aufgabe und Links werden in den Chat gepostet und auf eine Folie geschrieben, die während der Arbeitsphase dauerhaft zu sehen ist</p>
15'	Call to action - Variante 2: Austausch zu herausfordernden Situationen im Familienalltag mit Medien	<ul style="list-style-type: none"> – Mehrere Perspektiven gewinnen – Anregungen bekommen – Lösungsideen sammeln 	<p>Je nach Teilnehmenden-Zahl werden entsprechend viele Breakout-Rooms eingerichtet. Die Gruppe sucht sich eine Situation aus (z. B. „Familien mit Kindern im unterschiedlichen Alter und Medieninteressen“) und kommt in den Austausch siehe Methodenspeicher</p>
10'	Input Teil 2	<p>Anregungen bekommen:</p> <p>Kurze Vorstellung von ausgewählten Internetseiten (Klicksafe, handysektor, SCHAU HIN!, Spieleratgeber-nrw, o.ä.)</p>	<p>Folien</p> <p>ausgewählte Links in den Chat posten</p>
10'	Austausch Klärung von Fragen	<p>Möglichkeit Fragen zu stellen</p> <p>Offener Austausch unter den Teilnehmenden</p>	<p>Folie</p> <p>Austausch als Wortmeldung und Chat</p>
10'	Feedback und Verabschiedung	<p>Rückmeldungen zur Veranstaltung einholen</p> <p>Wertschätzung für die aktive Teilnahme</p> <p>Evtl. Überleitung zur Koordinatorin/zum Koordinator vor Ort</p>	<p>Feedbacktool siehe Methodenspeicher</p> <p>Abschluss-Folie</p>

IV

METHODENSPEICHER



1. AUSTAUSCHEN \ INTERAGIEREN \ REAGIEREN

Chat

Teilnehmende können hier ihre Fragen eingeben und sich gegenseitig austauschen.

Sowohl Austausch mit allen als auch Austausch gezielt mit einzelnen Personen ist möglich.

Angesprochene Links können über den Chat zur Verfügung gestellt werden.

Werden bei der Veranstaltung Fragen gestellt oder Bilderrätsel gezeigt, können die Teilnehmenden gebeten werden, die Antworten in den Chat zu schreiben.

Reaktionstools – digital

Die meisten Onlineveranstaltungs-Tools bieten interne Reaktionsmöglichkeiten z. B.: (digitale) Hand heben, um sich zu Wort zu melden, Hand heben bei einer Umfrage, (digitalen) Daumen rauf oder runter bei einer Abfrage.

Sollen Reaktionstools zur Interaktion genutzt werden, sollten sie zu Beginn vorgestellt werden. Dies lässt sich mit einer Übung zum Thema verbinden z. B. digitale Hand heben auf die Frage:

Wer hat schon einmal an einem Online-Elternabend teilgenommen?

Wer hatte heute sein Smartphone ausgeschaltet?

Wer hat gestern einen Streaming-Dienst benutzt?

Reaktionstools – analog

Reicht das Spektrum der Reaktionsmöglichkeiten für die Veranstaltung nicht aus, ist es auch denkbar, dass die Teilnehmenden ausgewählte, einfache Symbole, Emojis oder Begriffe auf Karteikarten/ Zettel schreiben und bei einer Umfrage in die Kamera halten.

Material und Medien:

- ✓ Stifte und Zettel, Webcam

Infos für die Teilnehmenden vorab:

- ✓ Stift und Papier bereit legen

Den Teilnehmenden kann auch im Vorfeld per Mail ein Kartenset mit Reaktionsmöglichkeiten zugeschickt werden, verbunden mit der Bitte, es auszudrucken und die Karten auszuschneiden.

https://www.gmk-net.de/wp-content/uploads/2020/04/moderation-videokonferenz_gmk.pdf

Wortmeldungen und mündlicher Austausch

Wortbeiträge und Austausch beleben die Veranstaltung und können ein Gefühl von Gruppenzusammengehörigkeit schaffen

Tipps für (größere) Gruppen:

- ✓ Gesprächsregeln transparent machen (Gesprächsdauer sowie Reaktionstools vereinbaren)
- ✓ Gesprächsreihenfolge notieren und Teilnehmende der Reihenfolge nach aufrufen
- ✓ Moderation ist wichtig (auch z. B. bei ausufernden Redebeiträgen)
- ✓ Eher konkrete Fragen stellen, als zu einem ganz offenen Austausch einladen

Feedback

Umfrage, z. B. mit einem internen Tool oder Mentimeter <https://www.mentimeter.com>

Die Ergebnisse von Umfragen lassen sich bei Mentimeter auch als Wortwolken darstellen

- ✓ Zielscheibe (z. B. auf dem Whiteboard)
- ✓ Kommentare schreiben (z. B. zu einer konkreten Fragestellung mit Hilfe der Kommentieren-Funktion auf dem Whiteboard oder im Chat)
- ✓ Bei kleineren Gruppen: Feedbackrunde mit Wortmeldungen

2. ABHOLEN \ KENNENLERNEN \ EIS BRECHEN

Umfrage vorab

Mit Hilfe eines Umfragetools wie z. B. Mentimeter <https://www.mentimeter.com> oder LamaPoll <https://www.lamapoll.de> lassen sich im Vorfeld kurze Umfragen erstellen. Du als Referent oder Referentin hast dadurch die Möglichkeit, dich auf die Gruppe einzustellen.

Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit den Elternabend mitzugestalten und eigene Themen einzubinden und werden durch die Einladung zur Umfrage an die Veranstaltung erinnert.

Im Rahmen der Veranstaltung können die Ergebnisse vorgestellt und somit eine gute Brücke zu den Teilnehmenden geschlagen werden.

- ✓ Umfrage und Mail an die Teilnehmenden
- ✓ Umfragetool, z. B. Mentimeter oder LamaPoll

Teaserbild

Ein Bild / eine Collage dient als thematischer Einstieg und lädt zur Interaktion ein.

Beispiele:

- ✓ Medien aus der Kindheit der Eltern
- ✓ Dazu die Frage: Was waren die Medien Ihrer Kindheit?
- ✓ Medien der Kinder heute
- ✓ Dazu die Frage: Was sind gerade die beliebtesten Medien Ihrer Kinder?

Material und Medien:

- ✓ Folien mit Bildern und den jeweiligen Fragestellungen
- ✓ Interaktion über den Chat

Bilderrätsel

Ein Bild von einem Detail von einem Medium / eines Spiels aus der Kindheit der Eltern bzw. der Kinder wird gezeigt bzw. enthüllt sich allmählich. Die Eltern werden ermutigt zu raten und ihre Antworten im Chat zu posten. Am Ende wird das Bilderrätsel aufgelöst.

Beispiele:

- ✓ Details von z. B. mobiler Spielekonsole (früher und heute), Plattenspieler, Telefonzelle, VR-Brille, angesagtes digitales Spiel, Logo einer App inkl Auflösung
- ✓ Kasette und Bleistift in Kombination mit der Frage: Was könnten die beiden miteinander zu tun haben?

Variante:

Referentin oder Referent zeigt einen Gegenstand vor der Kamera z. B. eine Kasette, eine Comicfigur, eine tragbare Spielkonsole.

Material und Medien:

- ✓ Folien mit Bildern (Detail und Auflösung)
- ✓ Interaktion über den Chat

Trifft auf mich/uns zu

Die Referierenden stellen Fragen und die Teilnehmenden werden gebeten sich per Handzeichen (analog vor der Webcam oder digital) zu melden, wenn die Aussage auf sie zutrifft.

Variante:

Die Teilnehmenden kleben ihre Webcam z. B. mit einem Post-it ab und werden sichtbar, sollte die Aussage auf sie bzw. ihre Familie zutreffen.

Variante:

Die Teilnehmenden zeigen ihre Zustimmung zu einer Aussage der Referierenden durch Anzeigen von einem oder mehreren Fingern vor der Kamera (ein Finger: geringe Zustimmung/ 5 Finger: volle Zustimmung)

Beispiele:

Wer von Ihnen ...

- ... nutzt hauptsächlich einen Streaming-Dienst, um Filme zu schauen?
- ... nutzt einen Messenger-Dienst, um mit der Familien im Kontakt zu bleiben?
- ... ist in einem Sozialen Netzwerk aktiv? Wer in mehreren? Welche?
- ... hört gerne Audio-Podcasts?
- ... lässt sich morgens mit dem Smartphone wecken?
- ... hatte schon Diskussionen mit den Kindern zum Thema Medienzeiten?
- ... findet, dass digitale Medien ins Kinderzimmer gehören?
- ... ist der Meinung, dass Jugendliche geübter in der Mediennutzung sind als Erwachsene?

Material und Medien:

- ✓ Fragen auf Folien
- ✓ Interaktion per Handzeichen (virtuell oder über die Webcam) und per Chat
- ✓ Post-its

Infos für die TN vorab:

- ✓ Post-its o.ä. bereithalten

Umfrage und Stimmungsbild

Sollte eine Umfrage oder die Abfrage eines Stimmungsbildes geplant sein, empfiehlt sich zu Beginn der Veranstaltung ein internes Umfragetool zu nutzen.

Beispiele

Frage 1: Digitale Medien heute – Worin sehen sie die größten Chancen?

- ✓ Information und Wissen
- ✓ Organisation des täglichen Lebens
- ✓ Kreatives Gestalten mit Medien
- ✓ Erreichbarkeit
- ✓ Spiel, Spaß und Entspannung

Frage 2: Worin sehen Sie mit Blick auf die Kinder die größten Herausforderungen?

- ✓ Medienregeln/Medienzeiten
- ✓ Komplexe Technik bedienen
- ✓ Problematische Inhalte
- ✓ Unreflektierte Selbstdarstellung im Netz
- ✓ Kostenfallen
- ✓ Gruppendruck (z. B. ab wann sollte ein eigenes Smartphone zur Verfügung stehen?)
- ✓ Mediensucht
- ✓ Erreichbarkeit
- ✓ Spagat: Medieninteressen unterschiedlicher Familienmitglieder

Tipp: maximal 5 Antwortmöglichkeiten auswählen

Material und Medien:

- ✓ Fragen
- ✓ (internes) Umfragetool

„3#“ – strukturierte Vorstellungsrunde

Die Teilnehmenden stellen sich mit den 3 vorgegebenen Infos zur Person/zur Familie per Kamera und Mikrofon kurz persönlich vor. Dafür schreiben sie ihre 3# auf ein Papier. Die Referentin oder der Referent bitten die Teilnehmenden sich nach und nach vorzustellen und ihre 3# in die Kamera zu halten.

Beispiele:

#eigene Lieblingsapp, #Lieblingsapp des Kindes, #das möchte ich heute mitnehmen
#Alter des Kindes, #Lieblingsspiel, #das ist mir wichtig

Material und Medien:

- ✓ Stifte und Zettel, Webcam

Infos für die Teilnehmenden vorab:

- ✓ Stift und Papier bereitlegen

Schlüsselbundmethode

Vorstellungsrunde mithilfe eines privaten Gegenstandes (z. B. dem eigenen Schlüsselbund)
Die Teilnehmenden werden gebeten eine kurze Geschichte zu dem ausgewählten Schlüsselbund zu erzählen.

Material und Medien:

- ✓ Schlüsselbund o.ä., Webcam

Infos für die Teilnehmenden vorab:

- ✓ Gegenstand (Schlüssel, Smartphone...) bereitlegen

Montagsmaler

Einem Teilnehmenden wird per Chat (nur für den Teilnehmenden sichtbar) ein Begriff zugespielt, den sie/er auf das Whiteboard malen soll. Die anderen Teilnehmenden raten. Die Gewinnerin bzw. der Gewinner mit den meisten richtigen Antworten könnte z. B. mit Applaus oder Emojis belohnt werden.

Variante:

- ✓ Die Referentin oder der Referent malt einen Gegenstand, einen Medienhelden/ eine Medienheldin aufs Whiteboard und die Teilnehmenden schreiben ihre Antworten in den Chat.

Material und Medien:

- ✓ Vorbereitete Begriffe (z. B. Spiele/ Games und Brettspiele, Medien, Medienfiguren, Apps)

Positionierung

Ob inhaltlich oder örtlich, diese Methode lässt sich thematisch vielfältig einsetzen.

- ✓ Kennenlernen: Da komme ich her.
- ✓ Markierung auf einer Landkarte mithilfe z. B. der Kommentieren- bzw. Whiteboardfunktion
- ✓ Sich positionieren: Diese Aussage/dieses Foto passt am besten zu mir/uns
- ✓ Markierung auf einer Folie mit Hilfe der Whiteboardfunktion mit verschiedenen Statements oder Bildern

Material und Medien:

- ✓ Whiteboard oder Folien mit Bildern und freigegebener Kommentieren-Funktion
- ✓ Je nach Ziel: auch als Umfrage denkbar

Nicht als App erhältlich

Hinter der Auflockerungsmethode steht die Frage „Was gibt es für Sie nicht als App?“. Antworten könnten z. B. sein: Uns als Familie, Klettern im Hochseilgarten, Kickern usw.

Die Teilnehmenden werden gebeten, ihr Beispiel auf einen Zettel zu malen oder zu schreiben und den anderen über die Kamera zu zeigen. Notfalls funktioniert auch der Chat.

Material und Medien:

- ✓ Papier, Stift und Webcam (Variante ohne Webcam: Chat)

Infos für die Teilnehmenden vorab:

- ✓ Papier und Stift bereitlegen

Quizze

Auch Erwachsenen spielen gerne. Warum also nicht ein Quiz einbauen?

Beispiele:

- ✓ Ein Quiz anlegen und gemeinsam spielen (z. B. über kahoot, <https://kahoot.com/> oder quizzes <https://quizizz.com>)
- ✓ Ein bestehendes Quiz gemeinsam spielen (z. B. klicksafe-Quizze, <https://www.klicksafe.de/service/aktuelles/quiz/>)

3. CALL TO ACTION

INTERNETANGEBOTE KENNENLERNEN

Mit ausgewählten Links, einem Arbeitsauftrag und einem vorgegebenen Zeitfenster starten die Teilnehmenden in die Praxisphase. Nun haben sie die Möglichkeit, Internetangebote, wie z. B. von klicksafe, handysektor, SCHAU HIN! oder Spieleratgeber-NRW aktiv und in ihrem Tempo kennenzulernen oder Kinderangebote wie z. B. den Surfschein vom Internet-ABC anzuspüren.

Material und Medien:

- ✓ Links und Arbeitsauftrag (Chat und Folie)
- ✓ Zeitvorgabe auf der Folie notieren oder mit classroomscreen visualisieren
<https://classroomscreen.com>
- ✓ Komplizierte Links lassen sich mit einem Kurz-Link-Generator einfacher gestalten <https://t1p.de>. Ergänzend kann die Webadresse auch mit einem QR-Code-Generator dargestellt werden

Gruppenarbeit online

Die Breakout-Rooms bieten ähnliche Möglichkeiten wie auch analoge Kleingruppenräume. Die Teilnehmenden können Themen diskutieren und gemeinsam Lösungsansätze erarbeiten, verschiedene Positionen und Haltungen austauschen und Ergebnisse festhalten (z. B. auf dem Whiteboard, mit der Kommentieren-Funktion auf einer freigegebenen Folie oder einfach als handschriftliche Notizen, die im Plenum mündlich vorgestellt werden).

Nicht bei allen Tools geht alles – hier sollten die Möglichkeiten des Online-Seminar-Tools vorab geklärt werden.

Kleingruppenarbeitsphasen können je nach Ziel moderiert werden (durch die Referentin oder den Referenten oder auch die Teilnehmenden selbst) oder zu einem offenen Austausch anregen z. B. zur Übertragung der Inhalte und Vorschläge auf den eigenen Lebensalltag.

Zu der Frage nach der Gruppengröße im Breakout-Room lässt sich keine pauschale Antwort geben. Wie auch bei Veranstaltungen vor Ort, spielt hier das Ziel eine wichtige Rolle.

Geht es um einen persönlichen Austausch, bietet es sich an, die Gruppe eher kleiner zu halten (bis max. 5 Personen). Bei einer gemeinsamen Sammlung z. B. zu Medienheldinnen/ Medienhelden oder zu Medienerfahrungen könnte die Gruppe etwas größer sein (bis max. 8 Personen).

Material und Medien:

- ✓ Vorbereitete Breakout-Rooms (evtl. mit Whiteboard)
- ✓ Chat und Mikro und Webcam

Variante:

Ist in dem verwendeten Onlinetool die Übertragung der Ergebnisse aus den Breakout-Rooms zurück ins Plenum zu kompliziert oder nicht möglich, lassen sich Gruppenergebnisse auch mit externen Tools sammeln und zeigen, z. B. mit easyretro <https://easyretro.io> oder einem Etherpad, z. B. yopad <https://yopad.eu>. Die Funktionsweise müsste dafür den Teilnehmenden noch im Plenum vorgestellt werden.

Variante:

Bei der Nutzung von externen Tools besteht aber immer die Gefahr, dass sich die Teilnehmenden damit überfordert fühlen. Eine Sammlung der Ergebnisse in Stichpunkten und die mündliche Präsentation der Ergebnisse im Plenum kann eine einfachere Alternative darstellen.

DIE HÄSCH-TECKS I KINDER – MEDIEN- FAMILIENALLTAG

Um Themen in Kleingruppenarbeit zu diskutieren bieten sich auch z. B. ausgewählte Bild- und Reaktionskarten aus dem Materialpaket [Die Häsch-Tecks](#) an. Je nach Zielgruppe, eignen sich z. B. folgende Themen:

Kapitel [„Vorbilder“](#)

- ✓ „Apps – ab wann?“
- ✓ „Kindergerecht?“
- ✓ „Familien – im Hier und Jetzt?“
- ✓ „Neue Medien – neue Regeln?“
- ✓ „Mahlzeit – Medienzeit“

Kapitel [„Bindung“](#)

- ✓ „Gleich, Schatz“
- ✓ „Recht am eigenen Bild“

Material und Medien:

- ✓ Vorbereitete Breakout-Rooms (evtl. mit Whiteboard, Folien mit Kommentieren-Funktion oder Links zu den Materialien, die z. B. in den Chat gepostet werden können)
- ✓ Mikro und Webcam

ANREGUNGEN FÜR DEN FAMILIENALLTAG UND FÜR HERAUSFORDERNDE SITUATIONEN AUSTAUSCHEN.

Ein kurzes Fallbeispiel, eine Situation oder ein Thema mit einer Fragestellung lädt zur Diskussion ein. Ziel ist es, gemeinsam Anregungen auszutauschen und evtl. Lösungsideen zu entwickeln.

Beispiele:

- ✓ Wie können wir Kinder bei ihren ersten Schritten ins Netz gut begleiten?
Sammeln Sie gemeinsam Tipps.
- ✓ Familien mit Kindern im unterschiedlichen Alter und Medieninteressen –
Wie kann es gelingen altersgerechte und umsetzbare Medienregeln zu etablieren?
Sammeln Sie gemeinsam Tipps.
- ✓ Prävention Cybermobbing – Wie können wir unsere Kinder stärken?
Sammeln Sie gemeinsam Tipps.
- ✓ Chatten, surfen, streamen, zocken – Ab wann könnte viel zu viel werden?
Wie lässt sich das mit den Kindern besprechen?
Tauschen Sie sich aus und sammeln Sie gemeinsam Tipps.

Material und Medien:

- ✓ Vorbereitete Breakout-Rooms (evtl. mit Whiteboard oder Folien mit Kommentier-Funktion)
- ✓ Mikro und Webcam

V

ANHANG



CHECKLISTE FÜR DIE VOR- UND NACHBEREITUNG

VORBEREITUNG

Kommunikation mit den Teilnehmenden im Vorfeld:

- ✓ Versenden der Einladungsmail inkl. Link und Passwort für den Veranstaltungsraum
- ✓ Bei Bedarf: Versenden eines Links zur Umfrage an die Teilnehmenden vorab, um Erwartungen, Wünsche, Erfahrungen etc. zu ermitteln, Deadline angeben
- ✓ Info an die Teilnehmenden: Welche Materialien werden während der Veranstaltung benötigt z. B. Post-its, Papier und Stifte

Klärung ggf. innerhalb des Teams (wenn technischer Support vorhanden):

- ✓ Ablauf und Folien abstimmen, Rollenverteilung z. B. Erstellung von Umfrage oder Breakout-Rooms
- ✓ Einigung: Wie können die Teilnehmenden sich einbringen? (Chat, Hand heben, Reaktionstools...)
- ✓ Klärung der Inhalte/Schwerpunkte/Fragen/Arbeitsaufträge/Zeiten für Praxisphasen (z. B. Kleingruppenaustausch in Breakout-Rooms)
- ✓ Wenn die Funktionsweisen des Onlineveranstaltungstools noch neu sind: Beginn der Veranstaltung und Wechsel zwischen den Bildschirmen und Räumen gemeinsam durchspielen
- ✓ Auswahl eines Kommunikationskanals für interne Absprachen während der Veranstaltung

Einrichtung Arbeitsplatz und Technikcheck:

- ✓ Vorbereitung der Präsentation und der digitalen und interaktiven Elemente: z. B. Umfrage innerhalb der Veranstaltung, Breakout-Rooms, Whiteboards
- ✓ Einbindung der Ergebnisse z. B. aus einer Umfrage in die Präsentation
- ✓ Aufbau der Technik und Einrichtung des eigenen Raumes
- ✓ Bereitstellung aller benötigten Materialien, Öffnen der Präsentation und aller Tools und Internetseiten, die genutzt werden und Schließen von nicht genutzten Apps, Internetseiten und privaten Dokumenten
- ✓ Vorbereitung eines Dokuments mit ausgewählten Links, um sie an den jeweiligen Stellen per copy und paste für die Teilnehmenden im Chat bereitstellen zu können
- ✓ Gemeinsamer Technikcheck vor Öffnung des Seminarraums
- ✓ Für eigene Verpflegung sorgen (Wasser, Hustenbonbons etc.)

NACHBEREITUNG

- ✓ Kurze Nachbesprechung/Feedback mit technischem Support einplanen
- ✓ Ggf. Verschickung von versprochenen Materialien an den Koordinator /die Koordinatorin (z. B. Linkliste, Ergebnisse aus den Arbeitsphasen)



Diese Publikation steht unter der Creative-Commons-Lizenz BY-NC-ND 4.0 DE, d. h. die unveränderte, nichtkommerzielle Nutzung und Verbreitung der Inhalte auch in Auszügen ist unter Namensnennung der Autoren sowie Angabe der Quelle Landesanstalt für Medien NRW und der Webseite www.medienanstalt-nrw.de erlaubt.

Weitere Informationen unter:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/legalcode.de>

Über die in der Lizenz genannten hinausgehende Erlaubnisse können auf Anfrage durch den Herausgeber gewährt werden.

Wenden Sie sich dazu bitte an info@medienanstalt-nrw.de



IMPRESSUM

Herausgeber:



Landesanstalt für Medien NRW
Zollhof 2
D-40221 Düsseldorf
T +49 211 77007-0
F +49 211 727170
info@medienanstalt-nrw.de
www.medienanstalt-nrw.de

Verantwortlich:

Sabrina Nennstiel (Leitung Kommunikation)
Mechthild Appelhoff (Leitung Medienorientierung)

Autoren:

Johannes Wentzel
Claudia Wierz

Redaktion:

Victoria Hellberg

Gestaltung:

Fritjof Wild, serviervorschlag.de