



# Handlungsfeld „Unterstützung von Eltern / Alleinerziehenden“

## Checkliste

Zu Themen / Inhalten / äußerem Rahmen bei bei Informationsveranstaltungen zu gesundheitlichen und pädagogischen Themen

In der Vorbereitung zu beachtende Aspekte:	ausreichend berücksichtigt	nicht ausreichend berücksichtigt/ umgesetzt – Gründe?
<p><b>Themen / Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Teilnehmer nach gewünschten Themen befragen (und entsprechende Zeit dafür vorsehen)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Themen rund um die gesundheitliche Versorgung und Entwicklung von Kindern einbeziehen, wie z.B.:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• U-Untersuchungen, Impfungen, Zahnpflege, Kindesentwicklung</li> <li>• Gesunde Ernährung</li> <li>• Erste Hilfe am Kind</li> <li>• Austausch über Erziehungsvorstellungen, Gewaltfreiheit</li> <li>• Bewegungsbedarf von Kindern, Förderung der Motorik</li> </ul> </li> </ul>		
<p><b>Ansprache / Bewerbung des Angebots</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Persönliche Ansprache</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ansprache über Multiplikatoren (z.B. Ehrenamtliche)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Flyer/ Handzettel</li> </ul>		
<p><b>Personen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Referenten auswählen unter Einbezug der Kriterien: fachliche Qualifikation, Sprachkompetenz, Erfahrung mit der Zielgruppe, Kosten</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Informationen über die Zielgruppe einholen: Gruppengröße, Herkunftsländer, Alter, Zusammensetzung nach Geschlecht</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Übersetzer organisieren (mindestens: Zweisprachigkeit gewährleisten)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> erwägen, wie Menschen mit entsprechenden (themenbezogenen) Erfahrungen in die Gestaltung einbezogen werden können</li> </ul>		
<p><b>Äußere Rahmenbedingungen / Material</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> angemessenen Raum organisieren (Raumgröße, Bestuhlung etc.)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Verpflegung/ Getränke beschaffen</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Dauer der Veranstaltung planen/ begründen</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> überlegen, welche Medien eingesetzt werden sollen, und diese organisieren</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> für die Veranstaltung benötigte Material beschaffen, insbesondere               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnehmerliste</li> <li>• Informationsmaterial für Flüchtlinge (in mehreren Sprachen)</li> <li>• selbst erstellte Informationsblätter zu spezifischen Inhalten der Veranstaltung</li> </ul> </li> </ul>		