



Bericht „Was-war-los“ (= der Bild-Bericht über die Veranstaltung)



„Was-war-los“ (= der Bild-Bericht über die Veranstaltung)

Mustertext

+++++

Mögliche Informationsinhalte:

- Begrüßung - Einführung mit Bezug auf die Veranstaltung
- Der Ort / das Lokal
- Anwesende der Plan-Teilnehmerliste der Lehrer
- Anwesende der Plan-Teilnehmerliste der Schüler
- Programmpunkte laut der ursprünglichen Einladung - was hat sich getan
- Wichtige Ereignisse, die nicht im Programm waren
- Besondere Berichte der Teilnehmer
- Aktuelles Gruppenfoto der Teilnehmer

- Ausgewählte Fotos mit Kommentar von der Veranstaltung
- Kommentare zur Veranstaltung von den Teilnehmern
- Hinweise auf die nächste Planveranstaltung

+++++

Arbeitsrichtlinie:

Sie sollten auf jeden Fall, nach der Durchführung der Veranstaltung, zumindest einen kurzen "Bericht - Was-war-los" erstellen.

Wählen Sie dazu auf jeden Fall ein Format, welches die Teilnehmer der Veranstaltung als "Archiv-Dokument" zur Erinnerung aufbewahren können.

Rein digitale Einträge oder Berichte in z. B. Messenger-Diensten/Gruppen verschwinden mit der Zeit und geraten damit schnell in Vergessenheit.

Wenn Sie sich schon die Mühe mit der Vorbereitung und Organisation einer Veranstaltung gemacht haben, dann ist ein kurzer, schriftlicher Bericht kein besonderer Aufwand mehr.

Wenn Sie diesen nett und informativ gestalten, dann entsteht so ein wunderbares Erinnerungsdokument zur Veranstaltung, das man sich auch nach Jahren noch ansehen kann.

Optionalerweise können Sie auch eine, hoffentlich gestaltete, schriftliche Einladung zur Veranstaltung dann um den angesprochenen "Was-war-los"-Bericht einfach ergänzen, dann sind alle wesentlichen Informationen kompakt beisammen, inkl. der passenden Bilder dazu.

+++++