

Checkliste: Elternabend planen

Vorbereitung:

- Termin festlegen
- Termin mit Schulleitung und Hausmeister absprechen
- Einladung an die Eltern verfassen:
 - Datum, Uhrzeit, Ort
 - Tagesordnungspunkte (TOP)
 - Rückmeldestreifen für Zu- oder Absage, Anmeldung weiterer TOP
 - Einladungen austeilen und Rückgabefrist für die Rückmeldungen angeben
 - TOP der Eltern aufnehmen und ggf. auf genannte Fragen, Anregungen, Wünsche eingehen
 - evtl. Klassenevaluation zur Elterninformation: Wie ist die Stimmung in der Klasse, gibt es Spannungen, was läuft gut/schlecht?
- Klassenzimmer vorbereiten: ausreichend Sitzplätze, aufräumen, saubere Tafel, evtl. Präsentation von Schülerprojekten und -arbeiten
- evtl. Namensschilder bereitstellen, auf denen die Eltern ihren Namen und den des Kindes notieren können
- Anwesenheitsliste
- Wahlzettel für die Wahl der Elternsprecher

Durchführung

- Gibt es ein Profil/Leitbild/pädagogische Schwerpunkte?
- etwas früher da sein, um das Klassenzimmer aufzuschließen
- Begrüßung der Eltern
- Anwesenheitsliste herumgeben
- Protokollführenden ernennen
- Vorstellung und ggf. Ergänzung der TOP
- TOP durchsprechen, Möglichkeit geben, Fragen zu den TOP zu stellen
- Zeit im Blick behalten, nicht abschweifen
- Bei Diskussionen: Reihenfolge der Wortmeldungen beachten, Zusammenfassung der Diskussion und ggf. konkrete Maßnahmen zur Beilegung des Problems festhalten
- Verabschiedung
- falls gewünscht, Protokoll den Eltern zukommen lassen