Ein Bild, das Text enthält.

Automatisch generierte Beschreibung **Checkliste zur Vorbereitung**

**für Elternabende**

**(Klassenpflegschaftsabende)**

Die Folgende Checkliste kann neuen und erfahrenen Elternvertreterinnen / Elternvertretern bei der Durchführung von Elternabenden (Klassenpflegschaftsabende) helfen.

Ziel ist dabei

* Ein zügigerer Ablauf der Vorbereitung und Durchführung von Elternabenden.
* Eine Übersicht für neue Elternvertreterinnen / Elternvertretern bezüglich des Ablaufs und Aufgabenverteilung zu geben.
* Als Anregung für erfahrene Elternvertreterinnen / Elternvertretern zur eigenen Gestaltung zu dienen.

Der Elternabend bietet den Eltern die Gelegenheit sich kennenzulernen, sich auszutauschen, und miteinander ins Gespräch zu kommen. Er ist darüber hinaus eine wichtige Informationsquelle für alle Beteiligten.

Es gibt zwei Elternabende, einen zu Beginn des Schuljahres und einen zum Beginn des zweiten Schuljahres. Die Termine werden durch die Schulleitung vorgegeben.

Grundsätzlicher Ablauf an den Klosterschulen Unserer Lieben Frau Offenburg.

* Die Elternabende beginnen je nach Klassenstufe mit einem gemeinsamen Teil oder direkt in den zugewiesenen Räumen. Die Klassenlehrer sind während der Elternabende anwesend.
* Zu den Wahlen der Elternvertreter verlassen die Lehrkräfte die Klassenzimmer.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Bemerkungen** | **To Do** | **Erledig** |
| **Vorbereitung** |  |  |  |
| ca. 3-4 Wochen vorher die Tagesordnungspunkte mit der Klassenlehrerin / dem Klassenlehrer abstimmen. Das können z. B. Stimmungsbild der Schülerinnen, wichtige Termine im Schuljahr, Stand des Lernfortschritt sein. |  |  |  |
| Die Einladung wird vom Elternbeirat gestaltet (Ausnahme ist der erste EA in der Klasse 5). Eine Vorlage kann hier heruntergeladen werden. |  |  |  |
| Die Einladung sollte mindestens folgende Punkte enthalten: Datum des EA mit Uhrzeit, Treffpunkt und Raumbezeichnung, vorgesehene Tagesordnung, Kontaktadresse für Rückfragen oder Wünsche / Ergänzungen. |  |  |  |

Ein Bild, das Text enthält.

Automatisch generierte Beschreibung **Checkliste zur Vorbereitung**

**für Elternabende**

**(Klassenpflegschaftsabende)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Bemerkungen** | **To Do** | **Erledig** |
| Die Verteilung sollte i.d. Regel über die Lehrkräfte via Mail oder an die Schülerinnen erfolgen. Sie kann, **wenn alle Eltern zugestimmt haben**, über den E-Mail Verteiler erfolgen. Hierbei ist zwingend zu beachten, dass alle Mailadressen aktuell sind und die Einladung zugestellt wurde (Zustellungsbericht). |  |  |  |
| Einladen der Fachlehrer ggf. über die Klassenlehrer/in |  |  |  |
| Die Fachlehrer sollten zu Beginn des Schuljahres die Information über den Notenschlüssel und weitere wichtige Infos über Ihre Fächer geben. |  |  |  |
| Die Einladung muss mindestens eine Woche vor dem geplanten Termin den Eltern zugegangen sein. |  |  |  |
| Es sollten Namensschilder der Schülerinnen mit Vor und Nachnamen vorbereitet werden. Idee: Die Schülerinnen gestalten die Namenschilder während des Unterrichts selbst, mit einer kleinen „Botschaft“ an die Eltern. Die Wirkung und der Effekt sind für beide enorm. |  |  |  |
| Für den ersten EA im Schuljahr ist die Wahl der Elternbeiräte (Klassenelternvertreter) notwendig. |  |  |  |
| Vorbereiten von Wahlzetteln sollte eine geheime Wahl gewünscht werden. Am besten sind neutrale Vorlagen die bei Nichtverwendung erneut als Vorlage dienen können. |  |  |  |
| Vorbereiten einer Anwesenheitsliste und Prüfen ob ggf. die Mindestanzahl an Eltern für eine Wahl anwesend sind. |  |  |  |
| Vorbereiten einer Kontaktliste / Klassenliste für die Eltern. Ist bereits eine vorhanden sollte diese aktualisiert werden. |  |  |  |

Ein Bild, das Text enthält.

Automatisch generierte Beschreibung **Checkliste zur Vorbereitung**

**für Elternabende**

**(Klassenpflegschaftsabende)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Bemerkungen** | **To Do** | **Erledig** |
| Für den zweiten EA sollte das Protokoll des ersten EA bereit gelegt werden damit eine Zusammenfassung vorgetragen werden kann. |  |  |  |
| Am zweiten EA könnten die Themen auch mit Hilfe der Eltern gesammelt werden z.B. Nachhilfe, Hausaufgaben, Taschengeld, Mediennutzung, Pubertät, …. |  |  |  |
| Daran denken das diejenigen Lehrkräfte eingeladen werden die beim ersten EA noch nicht anwesend waren |  |  |  |
| Werden Medien (Beamer, Smartboard o.ä. benötigt? Wenn ja, wer organisiert. |  |  |  |
| Materialliste: z.B. Schreibblock, alte EA Unterlagen zur Einsicht für die Eltern, Klassenkasse – aktueller Kontostand, Listen, … |  |  |  |
| Ggf. Kassenprüfung durch einen externen Kassenprüfer vorbereiten und durchführen. |  |  |  |
|  | | | |
| **Durchführung** |  |  |  |
| Vorab ca. 15 min mit der Lehrkraft treffen und ggf. das Klassenzimmer vorbereiten. |  |  |  |
| Die Elternvertreter haben den Vorsitz und leiten die Sitzung. |  |  |  |
| Begrüßung, Tagesordnung verlesen, weitere Wunschpunkte aufnehmen |  |  |  |
| Anwesenheitsliste herum gehen lassen |  |  |  |
| Protokollant und Protokollblatt bestimmen und ausgeben. Die gewählten Elternvertreter sollten aus Gründen der Aufmerksamkeit nicht gleichzeitig das Protokoll schreiben |  |  |  |
| Kennenlernrunde? Mit Namensschildern kann auch gearbeitet werden. Das ist genauso informativ und deutlich schneller. |  |  |  |
| Zum Abschluss: Feedbackrunde, Anregungen für den nächsten EA |  |  |  |
| Weitere Treffen gewünscht – mit und ohne Lehrer/innen |  |  |  |

Ein Bild, das Text enthält.

Automatisch generierte Beschreibung **Checkliste zur Vorbereitung**

**für Elternabende**

**(Klassenpflegschaftsabende)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Bemerkungen** | **To Do** | **Erledig** |
| Kommenden EA Termin nochmals komunizieren |  |  |  |
| Den benutzten Klassenraum in den Ursprungszustand zurück versetzen |  |  |  |
| Abgabe des Protokolls an die Klassenlehrer/in |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Nach dem Elternabend** |  |  |  |
| Rücksprache mit der Lehrkraft / Feedback |  |  |  |
| Termin der gewählten EA zur Nachbesprechung und ggf. Umsetzung von Beschlüssen |  |  |  |
| Ob das Protokoll / Mitschrieb der Sitzung an die Eltern verteilt wird ist Geschmackssache und sollte am EA kurz angesprochen werden. |  |  |  |

**Eine gute Vorbereitung hilft den Elternabend**

**ohne Stress und Hektik durchzuführen!!!**