

Checkliste für eine Elternfortbildung in der Schule

für den Elternratsvorsitz/Ansprechpartner/in

Checkliste zur Vorbereitung

1. **In der Vollversammlung:** Information der Eltern über die Elternfortbildung
2. **Im Elternrat:** Auswahl der Themen und Ansprechpartner benennen, für Anmeldung und ggf. Beratung bei der LI-Elternfortbildung
3. **Terminabsprache** nach Fortbildungszusage mit der Referentin/ Referenten unter Berücksichtigung der Schuljahresplanung
4. **Abspraken in der Schule treffen:**
 - Schulleitung informieren
 - Hausmeister informieren: Raum, Schlüssel (auch für WC), Heizung nicht absenken!
 - Bei Bedarf: Laptop, Beamer, Stellwände, Flipchart anmelden
5. **Drei Wochen vor der Veranstaltung: Schriftliche Einladung an die Eltern verteilen** (Einladungsmuster bei Bedarf von Referentin/Referent)
 - Art der Anmeldung (schriftlich/E-Mail) angeben
 - Kopie der Einladung gleichzeitig an Referent/in (E-Mail)
6. **möglichst 15 schriftliche Anmeldungen!**
eventuell Elternvertreter der Nachbarschule einladen
andererseits Rücksprache mit der Referentin/dem Referent
7. **Drei Tage vor der Veranstaltung: letzter Kontakt zur Referentin/dem Referenten:**
 - Mitteilung der Anzahl der Anmeldungen
 - Lagebeschreibung von Schule/Raum (Eingang, Parken) ggf. Treffpunkt vereinbaren

Checkliste für den Abend

1. **Sicherstellung der Fortbildung durch:**
 - Wegweiser zum Raum
 - Schlüssel (auch für WC)
 - Raumgestaltung/Bestuhlung
 - Bereitstellung von: Laptop, Beamer, Kabel, Stellwände, Flipchart
 - Getränke
2. **Eine halbe Stunde vor Beginn in der Schule sein** (Referentin/Referent kommt früher als die Eltern)
"Hausherren"-Rolle übernehmen: Schlüssel, Licht, Heizung, Technik, Begrüßung...