

## Vorlagen, Beispiele und Checklisten zum Elternratgeber „Wir reden mit“

### Übersicht: Checkliste Elternabend

Zu den Aufgaben der Klassenelternvertretung gehört auch die Leitung des Elternabends. Diese Checkliste hilft Ihnen bei der Absprache mit der Klassenleitung.

	<b>Maßnahmen (Vorschläge):</b>
<b>Vorüberlegung / Grobplanung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Termin, Anlass, Thema und Ziel des Elternabends</li><li>• Wo und in welchem Rahmen soll der Elternabend stattfinden?</li><li>• Soll es eine Bewirtung geben?</li><li>• Welche Personen sollen zusätzlich eingeladen werden?</li><li>• Welche Absprachen müssen getroffen werden?</li><li>• Wie werden die nicht-deutschsprachigen Eltern angesprochen und eingebunden?</li><li>• Mit welchen (Sprach-)Hürden muss gerechnet werden?</li><li>• Wird ein Dolmetscher benötigt?</li><li>• Steht ein Kulturmittler in der Schule zur Verfügung?</li><li>• Wie kann ich den Raum gestalten, welche Sitzordnung ist günstig? Wie kommen die Eltern miteinander in Kontakt, ins Gespräch?</li><li>• Sollen Arbeiten der Kinder präsentiert werden? Wenn ja, wie?</li><li>• Wer übernimmt welche Vorbereitungen?</li></ul>
<b>Konkrete Ziele für den Abend:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Absprachen, Vereinbarungen</li><li>• gemeinsame Aktivitäten</li><li>• Wahlen der Klassenelternvertretungen</li></ul>
<b>Vorbereitung der Wahlen:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stimmzettel (verschiedene Farben) für Wahlen vorbereiten (§ 69)</li><li>• Verschwiegenheitserklärung mitbringen und von den gewählten Elternvertretungen unterschreiben lassen.</li></ul>
<b>Vorbereitung / Organisation:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Einladung</li><li>• Tagesordnung</li><li>• Anwesenheitsliste</li><li>• Namensschilder</li><li>• Medien: z.B. Kopien, Beamer...</li></ul> <p>Einladung - 1 Woche vor Termin per Ranzenpost, E-Mail oder SMS verteilen Bei Bedarf einen Tag vorher per Telefon oder SMS an den Elternabend erinnern</p>
<b>Einladung: (Klassenleitung in Abstimmung mit den Klassenelternvertretungen)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• informative und einladende Gestaltung</li><li>• Ort, Zeitpunkt, Raumangabe</li><li>• Informationen zur Tagesordnung (Inhalte, Ziele, Absprachen)</li><li>• Versand der kleinen Broschüre „Klassenelternvertretung für Einsteiger“ an alle Eltern zur Kenntnis mit der Einladung</li><li>• weitere Informationen</li></ul>
<b>Durchführung:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wer übernimmt welche Rolle: Leitung, Moderation, Protokoll, Vermittlung von Informationen...</li></ul>
<b>Ablauf:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Begrüßung und Einführung in den Elternabend</li><li>• Vorstellung zusätzlicher Gäste</li><li>• Erläuterung und evtl. Erweiterung der Tagesordnung</li><li>• Information, Kurzreferat und Fragen</li></ul>
<b>Wahlen:</b>	<p>Wahl der Klassenelternvertretung</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Austausch in Kleingruppen</li><li>• Entscheidungen und Vereinbarungen treffen</li><li>• Evtl. neuen Termin für einen Elternabend festlegen</li></ul>

**Kontakt:** SIZ / Beratung und Information für Eltern, Schüler und deren Gremien – Tel. 040. 428 63 28 97  
E-Mail: [kristiane.harrendorf@bsb.hamburg.de](mailto:kristiane.harrendorf@bsb.hamburg.de)  
Elternfortbildung am Landesinstitut für Lehrfortbildung und Schulentwicklung – Tel. 040. 428 84 2 6 74  
E-Mail: [elternfortbildung@li-hamburg.de](mailto:elternfortbildung@li-hamburg.de)