



Tipps zum guten Gelingen eines Elternabends

Formale Hinweise

- Die Termine für die zwei Elternabende im Jahr werden von der Schulleitung festgelegt und sind der Homepage lange im Voraus zu entnehmen.
- Einberufung durch den amtierenden Klassenelternvertreter in Absprache mit der/dem KlassenlehrerIn.
- Die Einladung sollte ca. zwei Wochen vorher per E-Mail erfolgen.
- Vor oder spätestens mit der Einladung kann bei den Eltern um Rückmeldung gebeten werden. Gibt es Themen, die diskutiert werden sollten?
- Der jeweilige Klassenelternvertreter leitet die Sitzung, bei seiner Verhinderung der/die KlassenlehrerIn.
- Teilnahmeberechtigt am Elternabend sind Eltern (Erziehungsberechtigte) nur, wenn sie das Sorgerecht haben. Stimmberechtigt sind darüber hinaus nur Anwesende.
- Die Wahl der Elternvertreter erfolgt in der ersten Sitzung in einjährigem Rhythmus.
- Der Elternabend findet in der Regel im Klassenzimmer statt. Bei Einberufung eines außerordentlichen Elternabends müssen geeignete (nicht-öffentliche) Räumlichkeiten gefunden werden. Entweder auch das Klassenzimmer oder eine passende Lokalität.
- Zu Beginn eines jeden Elternabends muss ein Protokollant (Schriftführer) festgelegt werden.
- Eine Anwesenheitsliste muss ebenfalls von allen unterzeichnet und dem Protokoll angehängt werden.

Merkliste für den Elternabend

- Sind alle Eltern rechtzeitig (zwei Wochen vor dem Termin) und richtig (Ort, Datum, Uhrzeit) eingeladen worden?
- Erinnerungs-E-Mail durch Elternvertreter vor dem Elternabend (darin könnte stehen: Heute Elternabend! Bitte nicht vergessen!)
- Gibt es Eltern, die möglicherweise keine E-Mail-Adresse haben, Sprachprobleme oder eine besondere Einladung benötigen?
- Liegt eine differenzierte Tagesordnung mit Themen vor?
- Muss ich mich zu einem Thema noch genauer informieren (Betroffene fragen, Vorschriften einsehen)?
- Was muss ich zur Sitzung mitnehmen? (Verordnungen, Materialien, Stichwortzettel, Namensschilder, Anwesenheitsliste?)
- Vorgefertigte Adressliste zum Ausfüllen/ bzw. Aktualisieren der Eltern = Klassenliste (s. Formular)
- Haben die erforderlichen Absprachen mit dem Klassenlehrer und den FachlehrerInnen stattgefunden?
- Sind die möglicherweise vorgesehenen Medien und Vorführgeräte besorgt und auf ihre Funktionstüchtigkeit hin erprobt worden?
- Ist der vorgesehene Raum hergerichtet bzw. jemand beauftragt, der es in der gewünschten Weise tut? Z.B. Sitzordnung (U-Form, Reihenweise o.ä.)



Gesprächsleiter

- eröffnen und beschließen den Elternabend
- stellen die Tagesordnung vor (Bestätigung durch Eltern)
- sorgen für einen geordneten Ablauf
- sind verantwortlich für die Zeit (max. zwei Stunden)
- fassen von Zeit zu Zeit zusammen
- formulieren die zu entscheidenden Dinge und stellen die Alternativen dar

Nach dem Elternabend

- Gleich nach dem ersten Elternabend des Schuljahres die Namen und E-Mail-Adressen der gewählten ElternbeiräteInnen an den Elternbeiratsvorsitz und ans Sekretariat schicken. Diese Information ist für die Einladung zur Elternbeiratssitzung zwingend erforderlich.
- Sind die Informationen aus dem Elternabend weiterzugeben.
- Der Protokollant sendet das Protokoll an die Elternvertreter zur Prüfung. Diese senden es mit der Anwesenheitsliste an den/die KlassenlehrerIn, die Direktorin und den Elternbeiratsvorsitz. Bitte, innerhalb zwei Wochen nach dem Elternabend.
- Die klasseninternen Beschlüsse und Vereinbarungen sind umzusetzen.



Klasse: _____

Termin: _____

	Name	Vorname	Name der Tochter	Unterschrift
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				



Klasse: _____

Termin: _____

	Name	Vorname	Name der Tochter	Unterschrift
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				