





Checkliste zur Vorbereitung von Klassenelternabenden

Stand: 25. August 2015

Pos.	Was	Erledigt
01.	Termin und Beginn mit dem Klassenlehrer/in und Stellvertreter/in abstimmen.	
02.	Vorankündigung des Termins und Abfrage von Vorschlägen zur Tagesordnung bei den Eltern.	
03.	Tagesordnung mit dem Klassenlehrer/in und Stellvertreter/in abstimmen.	
04.	Tagungsort mit dem Klassenlehrer/in und Stellvertreter/in abstimmen; ggf. Absprachen z. B. mit Hausmeister treffen  (TIPP: Veranstaltungsraum sollte mind. 45 Minuten vor Sitzungsbeginn zur Verfügung stehen und vorbereitet sein.)	
05.	Teilnehmer festlegen. Teilnehmer müssen sein die Eltern und der/die Klassenlehrer/in. Teilnehmer können sein die übrigen Lehrkräfte und die Schulleitung. Im Einvernehmen mit der Elternschaft können eingeladen werden: Schüler/innen, Experten (Familien-Freundliche-Schule, Förderverein usw.), Elternbeiratsvorsitzende/r, Mitglieder der Schulkonferenz, Gastreferenten Überraschungsgäste sind nicht zulässig!	
06.	Einladungsschreiben verfassen.  (TIPP: Mustereinladung auf der Internetseite des Kreiselternbeirates.)	
07.	Einladungsschreiben unterschreiben sofern eine Wahl stattfindet.	
08.	Einladungsschreiben vervielfältigen.	
09.	Einladungsschreiben per E-Mail oder/und per Ranzenpost versenden.  (HINWEIS: Vor Wahlen muss die Einladung 10 Tage vor dem Termin zugehen.)	

Pos.	Was	Erledigt
10.	<p>Einzelne Tagesordnungspunkte für die Sitzung vorbereiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wer trägt was vor? ■ Einstieg? ■ Welche Informationen werden benötigt? ■ Welche Unterlagen werden benötigt? ■ Wer muss informiert sein? ■ Welche Strategie ist erforderlich? ■ Ggf. Termine mit Stellvertreter und/oder Klassenlehrer abklären. 	
11.	Festlegen, wer bereitet wann den Sitzungsraum vor?	
12.	<p>Wie soll der Sitzungsraum vorbereitet werden?</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Sitzordnung ■ Getränke und Trinkbecher ■ Namensschilder ■ Unterlagen (z. B. Flyer Förderverein usw.) ■ Tagungstechnik ■ ab wann muss der Sitzungsraum zugänglich sein? 	
13.	<p>Die Anwesenheitsliste erstellen.</p> <p> (TIPP: Musteranwesenheitsliste auf der Internetseite des Kreiselternbeirates.)</p>	
14.	Die Adressliste zum ausfüllen (beim ersten Elternabend) oder zum Abgleich (bei Folgeelternabenden) vorbereiten.	
15.		
16.		
17.		
18.		