

Checkliste

Elternabend

Check	Zeit	Aufgabe
<input type="radio"/>	vor	Absprache mit Stellvertreter und Klassenlehrer zum Termin und zur Tagesordnung erfolgte (Der Elternabend sollte max. 2 Stunden dauern)
<input type="radio"/>	vor	Raum und Termin wurden mit der Schule geklärt, notwendige Hilfsmittel besorgt, z. B. Beamer, Flipchart, Blumen ...
<input type="radio"/>	vor	Einladung mit der Tagesordnung wurde <u>14 Tage vorher</u> an Eltern, Lehrer und weitere Teilnehmer versandt
<input type="radio"/>	am	Raum wurde vorbereitet, Sitzordnung so gestaltet, dass sich alle sehen können, Technik eingerichtet, Informationen bereit gelegt
<input type="radio"/>	am	Anwesenheits- und Adressliste wurde ausgelegt
<input type="radio"/>	während	Teilnehmer wurden begrüßt und Gäste vorgestellt
<input type="radio"/>	während	Hinweis auf Anwesenheitsliste und Aktualisierung der Adressliste erfolgte
<input type="radio"/>	während	Protokollant wurde bestimmt
<input type="radio"/>	während	Tagesordnung wurde bestätigt und ggf. ergänzt
<input type="radio"/>	während	Durchführung der Beschlüsse aus dem letztem Elternabend wurden überprüft
<input type="radio"/>	während	Informationen aus Elternrat und Schulkonferenz wurden weitergegeben
<input type="radio"/>	während	Wichtige Termine wurden mitgeteilt und Tagesordnung abgearbeitet
<input type="radio"/>	während	Ergebnisse und Beschlüsse wurden zusammengefasst
<input type="radio"/>	während	Termin und Themen wurden für den nächsten Elternabend abgestimmt
<input type="radio"/>	nach	Protokoll wurde mit Protokollant und evtl. Klassenlehrer auf Vollständigkeit überprüft
<input type="radio"/>	nach	Verlauf wurde mit Stellvertreter und Klassenlehrer ausgewertet
<input type="radio"/>	nach	Informationen aus dem Elternabend wurden weitergegeben, Beschlüsse und Vereinbarungen umgesetzt, das Protokoll des Elternabends wurde für alle Eltern evtl. vom Klassenlehrer kopiert und verteilt / per Mail versandt.

Grundlagen: §§ 45-46 SchulG und §§ 3-11 EMVO