

Tipps für einen erfolgreichen Elternabend

1) Vorbereitung und Einladung

- Bitten Sie die Eltern möglichst schon am ersten Elternabend um die Angabe einer E-Mailadresse, so erleichtern Sie sich zukünftig die Kommunikation.
- Stimmen Sie Termin und Tagesordnung mit der / dem Klassen-/KurslehrerIn im Vorfeld ab. Der Punkt „Verschiedenes“ am Schluss ist immer nützlich.
- Anstehende Klassen-/Kursfahrten, sollten schon frühzeitig (mind. 6 Monate vor dem Termin der Klassen-/Kursfahrt) auf einem Elternabend besprochen werden, da Buchungen oft einen nicht unerheblichen Vorlauf erfordern. Besprechen Sie das mit der / dem Klassen-/KurslehrerIn vorab.
- „Neue“ Lehrkräfte können und sollten Sie zur Vorstellung von Person und Fach einladen. Das ist für viele Eltern von Interesse und kann sich positiv auf die Anzahl der teilnehmenden Eltern auswirken.
- Laden Sie frühzeitig ein (ca. 4 bis 6 Wochen vor dem Termin) und geben Sie dabei bereits die Tagesordnung an. Einen Vorschlag für einen solchen Einladungsbrief finden Sie als Download auf unserer Webseite.
- Bitten Sie die Eltern Themen, die zusätzlich besprochen werden sollen, möglichst frühzeitig an Sie zurückzumelden.
- Erinnern Sie, idealerweise per Mail, am Tag vor dem Elternabend an den Termin.
- Bereiten Sie sich gut auf die auf der Tagesordnung befindlichen Punkte vor, damit diese zielgerichtet besprochen werden können.

2) Durchführung

- Beginnen Sie den Elternabend pünktlich.
- Denken Sie an die Formalien wie Anwesenheitsliste, Klärung wer Protokoll führt usw. Achten Sie auf eine zügige Abhandlung dieses Punktes. So kann z.B. die Anwesenheitsliste durchaus schon vor Beginn des Elternabends heringereicht werden. So bleibt mehr Zeit für die wesentlichen Punkte.
- Es ist selbstverständlich, dass Lehrkräfte als Gäste begrüßt werden und Sie sich nach Abschluss des Vortrages bedanken.

- Soweit im Einzelfall nicht unpassend, stellen Sie den Lehrkräften frei, weiter am Elternabend teilzunehmen oder diesen zu verlassen.
- Ermöglichen Sie den Lehrkräften eine möglichst kurze Anwesenheit, z.B. durch Unterbrechung eines Tagesordnungspunktes an passender Stelle oder Sprung in der Tagesordnung. Der spätere Rücksprung darf dann natürlich nicht vergessen werden.
 - Fragen Sie, ob es noch Ergänzungswünsche zur Tagesordnung gibt. Machen Sie dafür aber keine zu lange Pause – wer ein dringendes Anliegen hat, wird das äußern.
- Sprünge in der Tagesordnung sind kein Problem, soweit dies dem flüssigeren Ablauf des Elternabends dient.
- Moderieren Sie den Elternabend:
 - Dazu rufen Sie z.B. die Meldungen auf und beachten dabei die Reihenfolge.
 - Achten Sie darauf, dass zur Sache gesprochen wird und die Inhalte für alle relevant sind. Einzelprobleme können nach dem Elternabend besprochen werden. Bieten Sie dies aktiv an.
 - Kommen in einer Diskussion Themen zur Sprache, die so in der Tagesordnung nicht vorgesehen waren, so wird das Thema notiert und am Schluss unter „Verschiedenes“ behandelt. Andernfalls ist die Gefahr groß, dass sich der ganze Elternabend verzettelt.
 - Ist die Diskussion zu einem Thema abgeschlossen, stellen Sie das bitte fest. Das geschieht am besten z.B. mit der von Ihnen geäußerten Frage: „Noch Fragen?“. Danach sollte eine kurze, aber wirklich nur eine kurze Pause folgen.
- Ein Elternabend dauert so lange, wie es erforderlich ist – aber möglichst nicht länger als 2 Stunden.

Zurück zur SEB-Webseite: www.seb-schloss-online.jimdo.com