Organisation der Veranstaltung

Checkliste

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thema:** | | Notizen, Abmachungen, Zuständigkeiten |
| **Rahmenbedingungen** | | |
|  | Auftrag liegt schriftlich und unterzeichnet vor |  |
|  | Datum, Zeit und Ort sind fixiert |  |
|  | Raum ist reserviert |  |
|  | Infos zur Einrichtung des Raumes, Bestuhlung |  |
|  | Teilnehmende sind definiert  Eltern: ungefähre Anzahl, Bedürfnisse, Schulstufe der Kinder, Anteil Migranteneltern\*;  Lehrpersonen; Schulleitung; Presse, andere |  |
|  | Gibt es einen Apéro? |  |
|  | Gibt es einen Büchertisch?  Wer ist zuständig? |  |
|  | Koordinaten der Kontaktperson für Fachperson sind bekannt |  |
| **Einladung** | | |
|  | Einladungsvorlage wurde weitergegeben |  |
|  | Definitive Einladung liegt vor. |  |
|  | Migranteneltern\* werden angesprochen:  Einbezug von Brückenbauer/innen  übersetzte Einladungen  weiteres |  |
|  | Versand Einladungen ist organisiert |  |
|  | Allfälliger Reminder ist vorbereitet |  |
|  | Interkulturelle Vermittelnde haben Einladung und Informationen zu ihrem Auftrag erhalten |  |
| **Informationen für Referent/in** | | |
|  | Zeit, wann Referent/in eintrifft ist abgemacht |  |
|  | Plan des Veranstaltungsortes ist vorhanden |  |
|  | Referent/in hat die definitive Einladung erhalten |  |
| **Technik** | | |
|  | Laptop, Beamer, Leinwand und Tisch für Referent/in sind organisiert |  |
|  | Falls nötig, sind Mikrofone organisiert |  |
|  | Weitere Infrastruktur ist definiert: Lautsprecher, Flip-Chart, etc. |  |
| **Rolle der Schule** | | |
|  | Rolle der Schule ist besprochen |  |
|  | Bedeutung der Teilnahme der Lehrpersonen ist besprochen |  |
|  | Einbezug der Migranteneltern\* wurde diskutiert  Liegt eine Präsenzliste auf? (→ mehr Verbindlichkeit) |  |
|  | Input über Rolle der Schule: Länge und Inhalt sind bekannt |  |
|  | Wer kopiert die nötigen Unterlagen: Handouts, Evaluationsbogen? |  |
| **Diskussionsrunden** | | |
|  | Inhalte sind abgesprochen |  |
|  | Bestuhlung während der Diskussion ist geklärt |  |
|  | Allfälliges Material ist organisiert |  |
|  | Moderator/innen sind bezeichnet |  |
| **Einbezug Migranteneltern\*** | | |
|  | Kommen Migrant/innen? |  |
|  | Braucht es Moderatorinnen, interkulturelle Vermittlerinnen, Brückenbauerinnen?  In welchen Sprachen?  Sind sie informiert? Wann und wie werden sie gebrieft? |  |
|  | Braucht es übersetztes Material? |  |
|  | Braucht es zusätzliche Beratung? |  |
|  | Wie wird am Abend übersetzt? |  |
| **Material** | | |
|  | Handout für die verschiedenen Schulstufen, Literaturliste, Material für Migranteneltern\*?  Programm der lokalen Elternbildung?  Was sonst noch? |  |
|  | Was aufgelegt wird, ist geklärt |  |
|  | Durch wen werden die Unterlagen kopiert? |  |
|  | Allfällige Unterlagen und Evaluationsbögen wurden an Schule geschickt |  |
| **Evaluation** | | |
|  | Wie die Evaluation erfolgt und wer befragt wird, ist geklärt |  |
|  | Wer gibt die Bögen ab und wer sammelt sie? |  |
| **Nach der Veranstaltung** | | |
|  | Wie gelangen die Evaluationsbögen zur Auswertung? |  |
|  | Was passiert mit dem restlichen Material? |  |
|  | Wer und wie wird das Honorar bezahlt |  |
|  | Sind offene Fragen aufgetaucht? |  |

Diese Checkliste basiert auf den Vorlagen von ElternWissen-Schulerfolg.

Netzwerk Bildung und Familien

Fachstelle Elternmitwirkung  
Bergstrasse  
 8157 Dielsdorf

Tel. 044 380 03 10

[mulle@elternmitwirkung.ch](mailto:mulle@elternmitwirkung.ch)

www.elternmitwirkung.ch