

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 Migranteltern*; 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.	
• Migranteltern* 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 Migranteltern* 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 Migranteltern*	
• 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 Migranteltern*? 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
www.elternmitwirkung.ch