

# Kontakt herstellen

## Elternbrief

z. B. Einladungen, regelmäßige Rückmeldung zum (Lern-)Entwicklungsstand, generelle Informationen ...

## Telefongespräch

z. B. um die Verbindlichkeit von Terminen zu erhöhen

## E-Mail

z. B. digitale Elternbriefe

## Flyer

z. B. Zielsetzung der Klasse, Abschlussmöglichkeiten, Ansprechpartner ...

## Newsletter

z. B. Informationen zu Veranstaltungen, Anregungen zur Freizeitgestaltung, Erklärung des dualen Systems

## Plattform

z. B. Blog, Chat zur Kommunikation der Eltern untereinander, Informationsweitergabe durch die Schule

## SMS

z. B. Erinnerungsnachrichten zu vereinbarten Terminen

## Hausbesuche bzw. Haustürgespräche

z. B. aufsuchende Jugendarbeit

## Visitenkarten

z. B. mit Kontaktdaten und Funktion sowie ggf. Sprechstunden

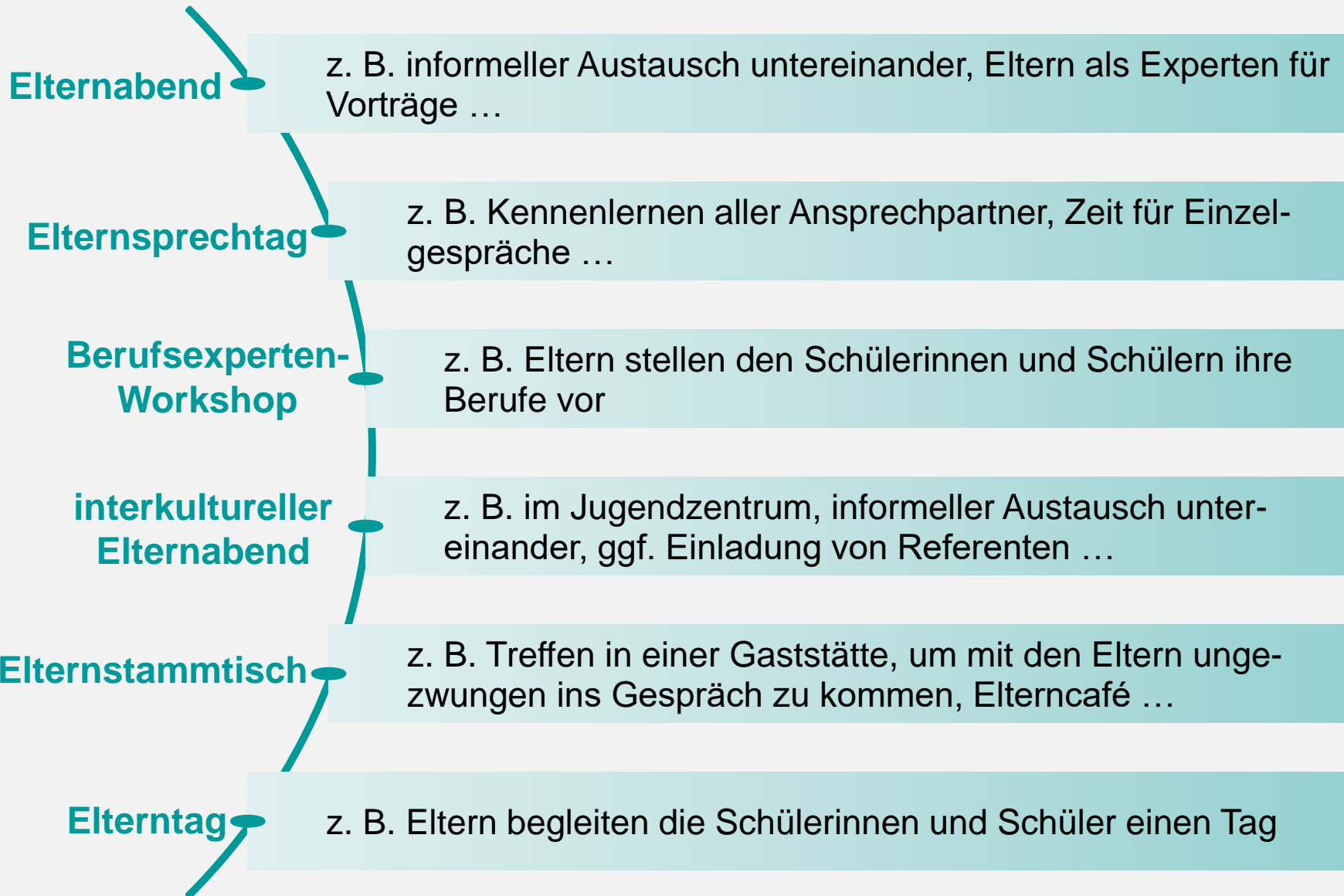
## Betriebserkundungen

z. B. Eltern und Schülerinnen sowie Schüler besichtigen gemeinsam einen regionalen Betrieb, Austausch mit Betriebsvertretern

## Schulhomepage

z. B. grundlegende Hinweise zur Abteilung, Beratungsstellen, Nennen von Ansprechpartnern, Terminauflistung ...

# Eltern gestalten mit



# Tipps zum Gesprächsverlauf

Gesprächsphase	Inhaltliche Schwerpunkte	Tipps
<b>Kontakt aufnehmen</b>	sich freundlich begrüßen <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eisbrecherfragen einsetzen</li> <li>▪ Getränke anbieten</li> </ul>	angenehme Gesprächsatmosphäre schaffen (Raum, Zeit, Sitzordnung, Getränke etc.)
<b>Ziele klären und festlegen</b>	Rahmenbedingungen erläutern: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Welches Problem liegt vor?</li> <li>▪ Was ist das Gesprächsziel?</li> <li>▪ Wie gehen wir vor?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rollen festlegen (Moderation, Dokumentation)</li> <li>▪ kurze Fallbeschreibung</li> <li>▪ wertschätzende Gesprächskultur</li> </ul>
<b>Situation bzw. Fall analysieren</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ausführliche Darstellung aller Sichtweisen auf den Fall (Schülerin/Schüler, Eltern, Lehrkräfte, sozialpädagogische Fachkraft und ggf. Betrieb sowie Netzwerkpartner)</li> <li>2) mögliche Erklärungen für das Verhalten ergründen</li> <li>3) bisherige Lösungsversuche besprechen und reflektieren</li> <li>4) gemeinsame Ziele festlegen</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sachliche, konkrete und wertfreie Fallbeschreibung</li> <li>▪ fokussierte Gesprächsführung</li> <li>▪ Nachfragen zulassen und Sichtweisen erfragen</li> <li>▪ unterschiedliche Sichtweisen auch stehenlassen</li> <li>▪ keine Schuldzuweisungen</li> <li>▪ Lösungsvorschläge gemeinsam sammeln, reflektieren und festlegen</li> <li>▪ realistische Zielformulierungen</li> </ul>
<b>Vereinbarungen treffen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zuständigkeiten klären</li> <li>▪ Zeitplan festlegen</li> <li>▪ Unterstützungsmöglichkeiten aufzeigen</li> <li>▪ nächsten Termin vereinbaren</li> </ul>	Ergebnis- und Vereinbarungsprotokoll: konkret, verbindlich, klar verständlich, schriftlich und für alle zugänglich
<b>Gespräch abschließen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zusammenfassung wesentlicher Punkte</li> <li>▪ ggf. Nennung des nächsten Termins</li> <li>▪ freundliche Verabschiedung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zusammenfassung anhand der W-Fragen: Wer? Was? Warum? Bis wann? Welche Ziele?</li> <li>▪ Bewertung des Gesprächs</li> </ul>

# Tipps zur sprachlichen Gesprächsgestaltung

**wertschätzend aufeinander zugehen**

(z. B. „Ich freue mich, dass wir gemeinsam eine gute Lösung gefunden haben.“)

**auf die Gesprächspartner eingehen und gezielt nachfragen**

(z. B. „Wie schätzen Sie die Situation ein?“)

**sachlich und wertfrei sprechen**

**Ich-Botschaften senden**  
(„Ich erkenne, dass Sie ...“)

**leicht verständlich und konkret formulieren**

(z. B. Nebensätze vermeiden und Aktiv verwenden)

**ggf. Dolmetscherin bzw. Dolmetscher einladen**

**konstruktive und transparente Verbesserungs- und Lösungsvorschläge geben**

**Sandwichmethode**

**anwenden** (1. Positives beschreiben, 2. Negatives sachlich begründen, 3. mit Positivem abschließen)

# Tipps zur inhaltlichen Gesprächsgestaltung

## Sozialanalyse

- familiäre Situation
- familiäre Unterstützung
- Wohnsituation

## Eltern geben Auskunft

### z. B. zu ...

- Selbstbewusstsein
- Willensstärke
- Mitbestimmung
- Kompromissbereitschaft
- Verhalten in Konfliktsituationen

## Zielsetzungen der Eltern für die Schülerin bzw. den Schüler

- berufliche Vorstellungen
- Zukunftsziele und -wünsche
- Berufswünsche

## gesundheitliche Einschränkungen

## eventuelle Probleme

z. B. Vorstrafen oder schulische Probleme

## Freizeitgestaltung

## soziales Netzwerk

z. B. Vereine, ehrenamtliche Tätigkeit, Freunde und Beziehungen, Kontaktverhalten, Zufriedenheit, Veränderungswünsche

## Sozialraumorientierung

z. B. grundlegende Hinweise zur Abteilung, Beratungsstellen, Nennen von Ansprechpartnern, Terminauflistung ...

## Beschreibung der Schülerin bzw. des Schülers aus der Sicht der Eltern und Rückfragen

- Lern- und Leistungsstand
- Verhalten
- Selbstständigkeit
- Interesse
- Engagement
- Ideen
- Motivation/Bereitschaft
- Pflichtbewusstsein/Pünktlichkeit
- Zielstrebigkeit/Fleiß
- Einsatzbereitschaft

# Elterngespräch

## **Zielsetzung**

anlassbezogene, kurzfristige und individuell geplante Einzelgespräche

## **Vorbereitung**

- Organisationsteam und Funktionen bestimmen
- Themen bei den Eltern im Vorfeld abfragen
- Ort, Zeit, Programm, Methodik festlegen
- Einladung, Präsentation, Material, Feedbackbogen, Raum vorbereiten
- Erinnerungs-E-Mail oder -anruf senden

## **Durchführung**

- Begrüßung, Anwesenheit und Zielklärung
- Situations- und Anlassbeschreibung
- Informationsmaterial anbieten (z. B. Flyer verschiedener Netzwerkpartner)
- Vereinbarungen zur kontinuierlichen Zusammenarbeit und zum weiteren Vorgehen
- Zusammenfassung der Ergebnisse und Verabschiedung

## **Verfügbare Materialien auf dem Themenportal**

Vorlage zum (Lern-)Entwicklungsgespräch

Information zum Ablauf eines (Lern-)Entwicklungsgesprächs

Individueller Förderplan

Individueller Lernentwicklungsplan

# Elternabend

## **Zielsetzung**

anlassbezogene klasseninterne Austauschmöglichkeit

## **Vorbereitung**

- Organisationsteam und Funktionen bestimmen
- Themen bei den Eltern im Vorfeld abfragen
- Ort, Zeit, Programm, Methodik festlegen (ggf. Referenten/-innen anfragen)
- Einladung, Präsentation, Material, Feedbackbogen, Raum vorbereiten
- Erinnerungs-E-Mail oder -anruf senden
- Flyer verschiedener Netzwerkpartner

## **Durchführung**

- Begrüßung, Anwesenheit und Zielklärung
- Situations- und Anlassbeschreibung
- Vereinbarungen zur kontinuierlichen Zusammenarbeit und zum weiteren Vorgehen
- Zusammenfassung der Ergebnisse und Verabschiedung

## **Verfügbare Materialien auf dem Themenportal**

Vorlage Einladungsschreiben

# Elternsprechtag

## **Zielsetzung**

schulinternes Angebot zur Besprechung des halbjährigen Leistungs- und Entwicklungsstands

## **Vorbereitung**

- Organisationsteam und Funktionen bestimmen
- Uhrzeit der Gesprächstermine vorab mit den Eltern festlegen
- Gesprächsvorbereitung, z. B. pädagogisch-psychologischer Entwicklungs- und Leistungsstand in Zusammenarbeit mit der sozialpädagogischen Fachkraft
- Raum vorbereiten, z. B. Sitzanordnung für eine angenehme Gesprächsatmosphäre
- schriftliche Einladung und Erinnerungs-E-Mail oder -anruf senden
- ggf. den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit geben, an dem Gespräch teilzunehmen

## **Durchführung**

- Wegweiser, Türschilder und Zeitplan
- Begrüßung
- Eltern sowie ggf. Schülerinnen und Schüler zum aktuellen Entwicklungs- und Leistungsstand abfragen
- Kurzanalyse zum aktuellen Entwicklungs- und Leistungsstand
- Zielvereinbarungen, Lösungsansätze, Netzwerkmöglichkeiten etc.
- schriftliche Zusammenfassung der Ergebnisse bzw. Vereinbarungen und Verabschiedung

## **Verfügbare Materialien auf dem Themenportal**

Vorlage für ein Einladungsschreiben



# Helferkonferenz

## **Zielsetzung**

anlassbezogene, kurzfristige und individuell geplante Einzelgespräche mit unterstützenden Fachkräften oder -diensten sowie Netzwerkpartnern zum Case Management

## **Vorbereitung**

- Festlegung von Teilnehmerkreis, Ort und Zeit sowie Fallvorstellung, Moderation und Dokumentation
- mögliche Konfliktfelder im Vorfeld identifizieren und sich Lösungsansätze überlegen

## **Durchführung**

- Begrüßung und Vorstellungsrunde sowie Falldarstellung und Zielsetzung
- gemeinsame Lösungswege erarbeiten
- Aufgabenverteilung: Rollen und Zuständigkeiten für die Zielsetzung festlegen
- weiteres Vorgehen klären
- Ergebnisse zusammenfassen und in Form eines Ergebnis- und Vereinbarungsprotokolls an alle senden

## **Verfügbare Materialien auf dem Themenportal**

Vorlage für ein Ergebnis- und Vereinbarungsprotokoll

# Elternstammtisch

## **Zielsetzung**

klassen- oder abteilungsinterne informelle Austauschmöglichkeit (ggf. von Eltern initiiert)

## **Vorbereitung**

- Lokalität auswählen (Preisgestaltung, Atmosphäre, Lage) bzw. Raum anbieten
- Einbindung möglichst aller Eltern durch einfache Verantwortlichkeiten (z. B. Kuchen mitbringen)
- Ort und Zeit festlegen
- Einladung vorbereiten und versenden sowie im Klassenzimmer oder in der Schule aushängen

## **Durchführung**

- niederschwelliger, informeller Austausch mit Eltern und unter den Eltern
- Vereinbarungen zu weiteren Treffen

# Feedback einfordern

Nachfolgend finden Sie mögliche Fragen im Rahmen einer Elternbefragung:

Uns ist die Zusammenarbeit mit den Eltern unserer Schülerinnen und Schüler sehr wichtig. Aus diesem Grund bitten wir Sie um Ihre Meinung.

**Welche weiteren oder vertiefenden Informationen wünschen Sie sich?**

*Wie erfolgreich schätzen Sie die Elternarbeit unserer Schule ein?*

Hatte der Austausch mit anderen Eltern während unserer Veranstaltung einen Mehrwert für Sie?

*Waren Informationsveranstaltungen zielführend?*

**Zu welchen Themen wollen Sie informiert werden?**

*Welche Verbesserungsvorschläge haben Sie?*