

Checkliste Elternabend Schulverpflegung

Vorbereitung

Veranstaltungsdatum: _____
Beginn der Planung (möglichst einige Wochen im Voraus): _____

1. Welcher Diskussionsbedarf besteht?

- Mahlzeitenpreis
- Qualität des Essens/Portionsgrößen
- Abläufe in der Schule (Pausenzeiten, Wartezeiten in der Mensa usw.)
- Schülerverhalten in der Mensa
- Wunsch nach anderem Caterer
- Umgang mit Süßigkeiten (z. B. in der mitgebrachten Brotdose)
- Begrüßung neuer Eltern
- _____

2. Gibt es einen aktuellen Anlass?

(z. B. starker Rückgang der Essenszahlen, gehäufte Beschwerden, Kinder bringen Süßigkeiten zum Frühstück mit)

3. Wer organisiert den Elternabend?

4. Wer steht den Fragen der teilnehmenden Eltern Rede und Antwort?

- Wer hat das nötige Wissen, um die Fragen der teilnehmenden Eltern zu beantworten?
- Wer holt sich vor der Veranstaltung fachkundigen Rat von der Vernetzungsstelle Schulverpflegung NRW?
- Kann jemand aus dem Lehrer-Kollegium, der Ganztagsbetreuung, der Schulleitung, der Schülervertretung oder aus dem Kreis der Eltern als Referent/in zur Verfügung stehen?
- Soll ein externer Referent eingeladen werden?
- Soll der Elternabend in Kooperation stattfinden, z. B. mit dem Caterer, dem Schul- oder Betreuungsträger, dem Mensaverein oder den Küchenkräften?

Notizen:

5. Wer wird eingeladen?

Je nach Thema oder Diskussionsschwerpunkt kann es vielleicht sinnvoll sein, die Eltern jüngerer und älterer Schüler getrennt voneinander einzuladen. Sollen auch Schüler in die Veranstaltung eingebunden werden (z. B. bei der Wahl eines Essensbeirats)?

- Eltern einer bestimmten Klasse/Jahrgangsstufe
- Eltern ab/bis Klasse _____
- Schüler der Klasse/n _____
- _____

6. Ziele

Formulieren Sie möglichst konkret, welches Ziel die Veranstaltung hat und mit welchen Ergebnissen sie enden soll. (z. B. Kenntnisse vermitteln zum Thema Frühstück, Beschluss zur Gründung Essensbeirat, Kennenlernen der Eltern, Absprachen mit Caterer/Küche)

Notizen:

7. Inhaltliche Konzeption und Methoden

Erstellen Sie einen genauen Fahrplan für die gesamte Veranstaltung. Planen Sie auch die Methoden und die Technik.

- Wer moderiert? Wer begrüßt?
- Wenn ein Vortrag gehalten wird: Was soll vorgetragen werden und wie lange?
- Wie laufen Austausch und Diskussion ab (z. B. Gruppenarbeit)?
- Wer fasst zusammen und verabschiedet?
- Medienplanung: Laptop/Beamer, Pinwand/Flipchart/Moderationskoffer etc.
- Welche Materialien sollen verteilt werden (z. B. Handouts zum Vortrag, Flyer, Merkblätter, Literaturlisten etc.)?

8. Organisatorische Aspekte

- Wann soll die Veranstaltung stattfinden?
Ob die Veranstaltung vormittags, nachmittags oder abends stattfindet, hängt vom Thema und der zeitlichen Verfügbarkeit der eingeladenen Eltern ab.
- Wie sollen die Eltern eingeladen werden (Aushang, Mail-Verteiler/Newsletter, Elternbrief mit Rückmeldebogen, persönliche Ansprache usw.)?
- Soll parallel eine Kinderbetreuung angeboten werden?
- Verstehen alle Teilnehmenden Deutsch oder soll ein Dolmetscher organisiert werden?
- Sorgen Sie dafür, dass mindestens Trinkwasser und Gläser bereit steht. Wenn es das Budget hergibt, bieten Sie auch Kaffee/Tee, Obst oder etwas Gebäck an. Sie können hierfür auch eine kleine Kaffeekasse bereitstellen und die Teilnehmenden um eine kleine Spende bitten.
- In welchem Raum findet die Elternveranstaltung statt (Größe, Anzahl Stühle, etc.)?

Durchführung und Nachbereitung

1. Kurz vor der Veranstaltung

- Installieren Sie die Technik und prüfen Sie, ob alles funktioniert.
- Sind Getränke verfügbar?
- Ggf. Teilnehmerliste erstellen und zur Unterschrift der Teilnehmenden bereitlegen.

2. Während der Veranstaltung

- Halten Sie Ihren Zeitplan möglichst genau ein. Halten sich Referenten an den vorgegebenen Zeitrahmen? Bleiben die Diskussionsbeiträge nah am Thema?
- Halten Sie Ergebnisse und Verabredungen sichtbar für alle (z. B. Pinwand/Flipchart) fest und verabreden Sie die nächsten Schritte.
- Bitten Sie die Teilnehmenden zum Ende der Veranstaltung um ein kurzes Feedback.

3. Nach der Veranstaltung

- Bereiten Sie im Kreis Ihrer Kollegen die Veranstaltung nach:
 - Wie war der Gesamteindruck?
 - War die Gruppe der Teilnehmenden zu groß/zu klein/genau passend?
 - Sind Fragen zum Thema offen geblieben?
 - Wurde neuer Diskussionsbedarf sichtbar?
 - Wer ist verantwortlich, dass die Verabredungen aus der Veranstaltung umgesetzt werden?
 - Beurteilen Sie die Beiträge externer Referenten in Bezug auf Ihre Zielgruppe. War das passend?