

Organisation

planen	vorbereiten	buchen
<p>Zusammenarbeit prüfen Elterngremien, Elternvereine, Elternvertreter</p>	<p>Zielgruppe bestimmen Eltern des Schulhauses, der Schulgemeinde, des Klassenzyklus, der Schulklasse, Eltern mit Migrationshintergrund</p>	<p>Kontaktaufnahme mit Referent, Detailklärung Ziel, Kernbotschaft, Zeitpunkt, Ablauf, Honorarvereinbarung, Raum, Technik, Einrichtung, Zugang, Ansprechperson, Infoaustausch</p>
<p>Organisationsteam bilden Schulleitung, Schulbehörde, Schulsozialarbeit, Eltern, Elterngremien, MigrationsvertreterInnen, Aufgaben und Zuständigkeit klären</p>	<p>Ziel klären Was soll erreicht werden? Erziehungskompetenz fördern, Zusammenarbeit und Kooperation fördern, Schulhausaktualität aufgreifen, Sensibilisierung zu einem Thema</p>	<p>Interkulturelle Vermittlung Bedarf klären, Budget festlegen, geeignete Person suchen und anfragen</p>
<p>Bedarfsklärung, Themensammlung Umfrage: Schule, Schulleitung, Lehrpersonen, Eltern</p>	<p>Skizze der Veranstaltung Thema, Zielgruppe, Ziel, Form, Budget, Zeitraum der Durchführung</p>	<p>Schriftliche Auftragsvergabe Leistungsvereinbarung mit Angaben zu Honorar, Inhalt, Dauer und Durchführungszeitpunkt, Beilage Datenblatt für Auszahlung, Muster TAGEO</p>
<p>Veranstaltungsform bestimmen Referat, Kurs, Projekt</p>	<p>Angebots-/Referentensuche Angebotskatalog der TAGEO, Anfrage/Beratung/Triage bei TAGEO, individuelle Anfragen über Referenzen und Erfahrung anderer Schulen, Elternbildung CH</p>	<p>Raumreservation Technik, Infrastruktur</p>
<p>Häufigkeit festlegen Einmalig, regelmässig, zyklisch, situativ</p>		
<p>Rahmenbedingungen festlegen Budget, Kostenbeiträge, Zeitrahmen/Häufigkeit, Vorgehensschritte</p>		
<p>Information/Kommunikation Über Jahresplan, Newsletter, Elternbrief, Website, Quartalsbrief</p>		

einladen	durchführen	abschliessen
<p>Informations- und Anmeldeprozedere bestimmen Welche Kanäle werden wann wie genutzt – Flyer, Mail, Zeitpunkt? Kontakt-/Anmeldestelle, Anmeldefrist</p>	<p>Statusmeldung an den Referenten Durchführung ja/nein, Anzahl Teilnehmende mitteilen, evtl. Besonderheiten, letzte Absprachen zu Raumbenützung, Technik, Ansprechperson vor Ort</p>	<p>Abrechnung ReferentIn/Kursleitung stellt Rechnung an die Schule gemäss Vereinbarung</p>
<p>Erreichbarkeitskonzept für die Informationsverbreitung Welche Elterngruppe erreiche ich wann, wo, wie am besten? Netzwerke und Schlüsselpersonen?</p>	<p>Letzte Planung Helfer bestimmen, Aufräumarbeit klären, Beschriftung, Hinweisschilder, Infrastruktur, Bestuhlung, Helfer instruieren, Türöffnung</p>	<p>Auswerten der Veranstaltung Feedback der Teilnehmenden, des Organisationsteams auswerten, Reflexion zur Veranstaltung (was will man beibehalten, was kann wie verbessert werden?), Berichterstattung, Ablage der Ergebnisse in Ordner</p>
<p>Publikationsmaterial erstellen Flyer, Inseratetext, Presstext, Elternbrief, Website, Rundmail</p>	<p>Durchführung der Veranstaltung Begrüssung/Eröffnung durch die Schule, Referat, Diskussion/Fragen, Schlusswort, Fazit, Dank, Hinweise</p>	
<p>Empfänger festlegen Eltern, Lehrerschaft, Behördemitglieder, Weitere</p>	<p>Feedback der Teilnehmenden Meinung erfragen bspw. mit Feedbackplakat, Fragebogen TAGEO</p>	