

Planung der Elternarbeit - Wer übernimmt was?

Aufgabenverteilung und Termine für internes und externes Personal

Koordination

Koordination der Elterneinladungen/Kommunikation mit den Eltern, um sie zur Teilnahme an allen Veranstaltungen zum Thema „Kopfläuse“ zu gewinnen (Elternbriefe übermitteln, Aushänge, persönliche Ansprache organisieren).

Organisation:

Die Veranstaltungen organisieren (ggf. Budgetplanung, falls externe Fachpersonen eingeladen werden, Raumreservierung, Raumvorbereitung, Technik bereitstellen, Merkzettel für Eltern kopieren). Aufgaben: Raumreservierung, Raumvorbereitung, Technik bereitstellen, Merkzettel für Eltern kopieren, ggf. Budgetplanung für die Einladung externer Fachpersonen.

Vorbeugende Informationsmaßnahmen – Aufgaben, Zuständigkeiten, Termine

Was?	Wer übernimmt das?	Bis wann?
Durchführungstermin der Info-Veranstaltung zu „Kopfläusen...was nun?“		
Einladungen (Elternbriefe, Aushänge) fertig stellen		
Eltern persönlich ansprechen und Einladungen übergeben		
An die Einladung erinnern/Aushänge		
Anpassung/Einarbeitung der Arbeitsmaterialien an die eigenen Voraussetzungen (Vortrag, Merkzettel, Wandzeitung)		
Vervielfältigung der Merkzettel		
Raumvorbereitung, Technik besorgen (Overhead, Beamer, Flip Chart)		