

 Auer

e book

Dirk Schlechter/Jost Schneider



# Elternbriefe für die Grundschule – Das Praxisbuch

Profi-Tipps und Materialien aus der Lehrerfortbildung



Elternbriefe in sechs Sprachen:  
Deutsch, Türkisch, Polnisch, Russisch,  
Englisch, Serbokroatisch

© 2014 Auer Verlag, Donauwörth  
AAP Lehrerfachverlage GmbH  
Alle Rechte vorbehalten.

Das Werk als Ganzes sowie in seinen Teilen unterliegt dem deutschen Urheberrecht. Der Erwerber des Werkes ist berechtigt, das Werk als Ganzes oder in seinen Teilen für den eigenen Gebrauch und den Einsatz im eigenen Unterricht zu nutzen. Downloads und Kopien dieser Seiten sind nur für den genannten Zweck gestattet, nicht jedoch für einen weiteren kommerziellen Gebrauch, für die Weiterleitung an Dritte oder für die Veröffentlichung im Internet oder in Intranets. Die Vervielfältigung, Bearbeitung, Verbreitung und jede Art der Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtes bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verlages.

Die AAP Lehrerfachverlage GmbH kann für die Inhalte externer Sites, die Sie mittels eines Links oder sonstiger Hinweise erreichen, keine Verantwortung übernehmen. Ferner haftet die AAP Lehrerfachverlage GmbH nicht für direkte oder indirekte Schäden (inkl. entgangener Gewinne), die auf Informationen zurückgeführt werden können, die auf diesen externen Websites stehen.

Illustrationen: Thorsten Trantow  
Satz: krauß-verlagsservice, Augsburg

ISBN: 978-3-403-36980-6  
[www.auer-verlag.de](http://www.auer-verlag.de)



## VORWORT 5

## KAPITEL 1

- Brief 1:** Elterninformation Deeskalationstraining 5  
**Brief 2:** Auffälligkeiten Ihres Sohnes/Ihrer Tochter 10

## KAPITEL 2

- Brief 3:** Ganztagsangebot / Offene Ganztagschule 11  
**Brief 4:** Schüleraustausch 12  
**Brief 5:** Mensaangebot 13  
**Brief 6:** Kollegiumsfortbildung 14  
**Brief 7:** Blutspendetermin 15  
**Brief 8:** Schulzahnärztliche Untersuchung 16  
**Brief 9:** Teilnahme am Schwimmunterricht 17  
**Brief 10:** Veränderte Unterrichtszeiten 18  
**Brief 11:** Neue Öffnungszeiten der Schülerbücherei 19  
**Brief 12:** Einführung des Schulnewsletters 20  
**Brief 13:** Veränderungen im Lehrerkollegium/  
 Erlös des Sommerfests 21  
**Brief 14:** Sport- und Spielefest 22  
**Brief 15:** Gefährdung der Kinder der Offenen  
 Ganztagschule 23  
**Brief 16:** Bewegliche Ferientage 24  
**Brief 17:** Teilnahme am Schülerwettbewerb 25  
**Brief 18:** Kooperation mit Sportvereinen 26  
**Brief 19:** Weihnachtsgottesdienst 27  
 Mitteilung: Arbeitsmaterialien im kommenden  
 Schuljahr 28

## KAPITEL 3

- Brief 20:** Bitte um Mitwirkung beim Lotsendienst 30  
**Brief 21:** Bitte um Mitwirkung bei  
 Renovierungsarbeiten in unserer Schule 31  
**Brief 22:** Bitte um Spenden für das Schulfest 32  
**Brief 23:** Bitte um Zahlung des Milchgelds 33  
**Brief 24:** Bitte um Mitfahrt bei der Klassenfahrt 34  
**Brief 25:** Bitte um Spenden für eine Anschaffung 35

## KAPITEL 4

- Brief 26:** Einladung zur Wahl der  
 Klassenpflegschaft / zum Eltern- und  
 Schülersprechtage / zum Elternabend 36  
**Brief 27:** Einladung zum kulinarischen Markt  
 der Kulturen 37  
**Brief 28:** Einladung zur Theateraufführung 38  
**Brief 29:** Einladung zur Eröffnung der neuen  
 Lesecke 39

## ARBEITS- UND SOZIALVERHALTEN

- 9  
10

## BENACHRICHTIGUNGEN

- 11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28

## BITTSCHREIBEN

- 30  
31  
32  
33  
34  
35

## EINLADUNGSSCHREIBEN

- 36  
37  
38  
39



## KAPITEL 5

- Brief 30** Warnung  
**Brief 31** Leistungen Ihrer Tochter/Ihres Sohnes  
**Brief 32** Entschuldigung für Schulversäumnisse

## KAPITEL 6

- Brief 33** Schriftlicher Verweis wegen Sachbeschädigung  
**Brief 34** Attestpflicht wegen unentschuldigter Fehlzeiten/übermäßigen Fehlens

## KAPITEL 7

- Aufnahmebogen der Schule  
Hausaufgaben- und Nachmittagsbetreuung  
Einverständniserklärung  
Antrag auf Gewährung eines Zuschusses zur Klassenfahrt  
Schadensmeldung an den Medienwart  
Steckbrief „Neuer Kollege“

Beispiel zum Aufbau des Buchs – ein Elternbrief in allen Sprachen

Inhalt der CD

## LEISTUNGSMESSUNG UND ZEUGNISSCHREIBEN

- 40  
41  
42

## SANKTIONEN

- 43  
44

## VERSCHIEDENES

- 45  
46  
47  
48  
52  
53

54

55



In der Grundschule gibt es im Laufe eines Schuljahrs zahlreiche Anlässe, die das Verfassen von Briefen, Ergebnisberichten, Protokollen u. Ä. erforderlich machen. Häufig ist zu Beginn eines Schuljahrs noch nicht absehbar, welche Schreibansätze zu erwarten sind. Umso wichtiger ist es daher, für alle Eventualitäten gewappnet zu sein und auf entsprechende, problemlos **variierbare Vorlagen in allen relevanten Sprachen** zurückgreifen zu können, wie Sie sie in diesem Band und auf der beigelegten CD finden.

### Ein Schuljahr ist wie eine lange Reise mit einem großen Schiff

Hat das Schuljahr erst einmal begonnen und das große Schiff Schule den Hafen verlassen, lässt sich der Kurs nur noch langsam ändern. Man weiß nie genau, ob die Reise ruhig oder stürmisch verlaufen wird. Die eine oder andere Klippe muss umschifft werden und, egal was passiert, die Reise muss weitergehen, bis der Bestimmungshafen bzw. das Schuljahresende erreicht ist.

### ▲ REGEL NR. 1: FRAGEN SIE BEI UNSICHERHEITEN IHREN VORGESETZTEN.

Lehrer können die Schulleitung beim Verfassen von Briefen, Aushängen, Anschreiben, schriftlichen Konzepten usw. sehr gut unterstützen. Dabei ist jedoch zu beachten, dass das Abfassen eines Briefes und dessen Zustellung an den Empfänger im schulischen Kontext einen behördlichen Verwaltungsakt darstellen kann. Um fehlerhaftes behördliches Vorgehen und damit einhergehende Beschwerden zu vermeiden, ist es oftmals Anliegen der Schulleitung, dem eigenmächtigen Verfassen von Schreiben durch Lehrer gewisse Grenzen zu setzen. Im Regelfall wird daher die von Lehrern verfasste Briefpost vor der Zustellung von der Schulleitung noch einmal genau überprüft.

Alles, was im Namen der Schule auf dem Postweg zugestellt wird, hat offiziellen Charakter. So verlassen bestimmte Dokumente die Schule in einem Briefumschlag (z. B. Zeugnisse, schriftliche Verweise, vertrauliche Personalangelegenheiten), andere, besonders wichtige Schreiben (z. B. Prüfungsvorschläge) werden gar nicht erst in die Post gegeben, sondern der zuständigen Behörde direkt überbracht. Sobald dem Verfasser eines solchen

Schreibens Formfehler unterlaufen oder er zu wenig präzise Formulierungen wählt, kann dies als Angriffspunkt dienen und Widerspruchsverfahren gegen schulische Entscheidungen nach sich ziehen. Da es sich bei einer Schule um eine Behörde handelt, kann jedes Schreiben als Form des behördlichen Handelns interpretiert werden. Wer also als Lehrer vorschnell Entscheidungen trifft und diese, ohne vorab mit der Schulleitung Rücksprache gehalten zu haben, in einem Schreiben nach außen hin mitteilt, der muss mit Konsequenzen seitens der Leitungsebene rechnen. Dies gilt insbesondere dann, wenn bei bestimmten Schreiben der Dienstweg nicht eingehalten wurde und diese beispielsweise direkt an das jeweilige Schulamt, die Bezirks- oder Landesregierung gerichtet wurden. Der Dienstweg schreibt vor, dass sogar einfache Anfragen bei behördlichen Instanzen zunächst dem jeweiligen Vorgesetzten vorzulegen sind. Es ist daher also besonders wichtig, sich mit den Strukturen der jeweiligen Schule vertraut zu machen und das Gespräch mit Kollegen und schließlich mit Vorgesetzten zu suchen, bevor Briefe an Eltern und Schüler oder an behördliche Instanzen per Post verschickt werden. Diese Faustregel sollte gerade von jungen Kollegen mit wenig Erfahrung in diesem Bereich eingehalten werden. Wechselt die Schulleitung, ändern sich oftmals auch die Kommunikationsgepflogenheiten. Briefvorlagen, Vorlagen für Anschreiben etc. werden häufig überarbeitet und an aktuelle Verwaltungsvorschriften angepasst. Auch dies gilt es zu berücksichtigen.

### ▲ REGEL NR. 2: GIBT ES GRÜNES LICHT, SOLLTEN SIE SOFORT MIT DER SCHREIBARBEIT BEGINNEN.

Im Schulalltag muss eine Vielzahl von Aufgaben erledigt werden: Der Unterricht muss vorbereitet und abgehalten, individuelle Förderung muss geplant und durchgeführt und diagnostische Arbeit muss geleistet werden. Innovationen müssen umgesetzt, Beratungsgespräche geführt, Klassenarbeiten korrigiert, didaktische Jahrespläne aktualisiert und Konferenzen und Teamtreffen müssen abgehalten werden. Konzeptionelle Arbeit muss geleistet, Prüfungsvorschläge erstellt und überprüft, Schul- und Klassenfahrten müssen geplant und durchgeführt werden etc. Doch damit nicht genug: Die To-do-Liste eines Schuljahrs lässt sich problemlos um zahlreiche weitere Aspekte ergänzen.