



## Eltern-E-Mail-Checkliste

**Schnelle Checkliste und Mini-Vorlagen für professionelle, effektive Elternkommunikation.**

---



### Ein-Minuten-Checkliste

- Ton wählen: warm / neutral / bestimmt-freundlich (je nach Situation)
- Belege enthalten: spezifisch & überprüfbar (Daten, kurze Beispiele)
- Nächster Schritt klar: wer/was/wann in einem Satz
- Lesestufe: A2–B1 (kurze Sätze, einfache Wörter)
- Namen, Daten, Anhänge geprüft
- Vertraulichkeit gewahrt; keine sensiblen Details per E-Mail



**Tipp:** Ziel sind 120–160 Wörter. Eltern lesen meist im Schnellüberblick.

---



### Mini-Vorlagen

#### Positive Nachricht

Hallo [Name],

Ich wollte ein kurzes positives Update zu [Schüler:in] teilen. Heute hat er/sie [konkrete Aktion] gezeigt [Stärke]. Wir werden das weiter fördern. Danke für Deine Unterstützung.

Herzlich, [Dein Name]

---

#### Nach Telefonat

Hallo [Name],

Danke für das Gespräch heute. Wie vereinbart werden wir [Aktion] bis [Datum] umsetzen. Ich melde mich mit einem Update zu [Thema] am [Zeitpunkt].

Beste Grüße, [Dein Name]

---

#### Sensibles Thema

Hallo [Name],

Ich schreibe, um eine Sorge zu [Schüler:in]s [Bereich] mitzuteilen. Heute [kurzes, konkretes Ereignis]; er/sie ist sicher. Als Nächstes werden wir [Unterstützung]. Könnten wir diese Woche ein kurzes Telefonat vereinbaren?

Mit freundlichen Grüßen, [Dein Name]

---

## Erinnerung / Hinweis

Hallo [Name],

Eine kurze Erinnerung: [Schüler:in] benötigt [Gegenstand/Aktion] bis [Datum]. Bitte sag mir, ob Unterstützung hilfreich wäre.

Danke, [Dein Name]

---

## Wertschätzung

Hallo [Name],

Danke für [Unterstützung]. [Schüler:in] hat davon profitiert durch [Wirkung]. Wir schätzen die Zusammenarbeit sehr.

Herzliche Grüße, [Dein Name]

---

## ⚠ Häufige Stolperfallen (und Lösungen)

- **Lange Absätze** → Eine Idee pro Absatz
  - **Fachjargon** → Durch einfache Wörter ersetzen
  - **Emotion im Moment** → Entwurf schreiben, 10 Minuten pausieren, dann senden
-