# Elternkommunikations-Toolkit: Vorlagen für jede Situation

Klar, wertschätzend und schnell – anpassbare Vorlagen für die häufigsten Situationen im Schulalltag.

## Anwendung

1. Wählen Sie das passende Szenario.
2. Kopieren Sie die Vorlage in Ihre E-Mail.
3. Personalisieren Sie Namen, Daten und Details.
4. Wählen Sie den Tonfall (neutral, herzlich, förmlich).
5. Senden Sie die Nachricht mit Sicherheit.

## Vorlagen

### Positive Rückmeldung

**Ziel:** Fortschritt oder Leistung feiern.  
**Betreffideen:**

* „[Vorname]’s Einsatz zahlt sich aus“
* „Gute Neuigkeiten aus dem Unterricht“

**E-Mail (neutral):**

Sehr geehrte/r [Eltern],  
ich möchte Ihnen mitteilen, dass [Vorname] deutliche Fortschritte in [Fach/Bereich] gemacht hat. Die kontinuierliche Arbeit zeigt Wirkung.  
Mit freundlichen Grüßen  
[Ihr Name]

**E-Mail (herzlich):**

Liebe/r [Eltern],  
ich wollte Ihnen kurz berichten, wie stolz ich auf [Vorname] bin. Diese Woche hat er/sie im [Thema/Aktivität] besonders überzeugt. Bitte loben Sie [Vorname] auch zu Hause – er/sie hat es verdient!  
Herzliche Grüße  
[Ihr Name]

**E-Mail (begeistert):**

Hallo [Eltern],  
Fantastische Neuigkeiten! [Vorname] hat in [Fach/Bereich] die Erwartungen übertroffen. Seine/Ihre Begeisterung hat die ganze Klasse angesteckt.  
Viele Grüße  
[Ihr Name]

### Fachliche Sorge

**Ziel:** Leistungsabfall sachlich ansprechen.  
**Betreffideen:**

* „Unterstützung für [Vorname] in [Fach]“
* „Gemeinsam an [Vorname]’s Erfolg arbeiten“

**Vorlage:**

Sehr geehrte/r [Eltern],  
mir ist aufgefallen, dass [Vorname] in letzter Zeit Schwierigkeiten mit [Thema/Fertigkeit] hat. Es fehlen [X] Aufgaben, was das Aufholen erschwert.  
Können wir gemeinsam überlegen, wie wir ihn/sie unterstützen können? Gerne schlage ich Materialien oder Übungen vor.  
Vielen Dank für Ihre Zusammenarbeit.  
Mit freundlichen Grüßen  
[Ihr Name]

### Verhaltenshinweis

**Ziel:** Vorfall sachlich beschreiben, Zusammenarbeit suchen.  
**Betreffideen:**

* „Rückmeldung zum heutigen Vorfall“
* „Gemeinsam positives Verhalten fördern“

**Vorlage:**

Sehr geehrte/r [Eltern],  
ich möchte Sie über einen Vorfall im Unterricht informieren. Während [Stunde] hat [Vorname] [sachliche Beschreibung: z. B. mehrfach den Platz verlassen und Gruppenarbeit gestört].  
Wir haben darüber gesprochen, und [Vorname] kennt die Erwartung. Ich wäre dankbar, wenn Sie dies auch zu Hause thematisieren könnten.  
Bitte teilen Sie mir mit, welche Strategien bei [Vorname] gut funktionieren.  
Freundliche Grüße  
[Ihr Name]

### Fehlende Aufgaben

**Ziel:** Erinnerung, sachlich und professionell.  
**Betreffideen:**

* „Fehlende Aufgaben von [Vorname]“
* „Erinnerung: Abgabe in [Fach]“

**Vorlage:**

Sehr geehrte/r [Eltern],  
[Vorname] hat folgende Aufgaben noch nicht abgegeben: [Liste]. Diese sind wichtig, um die nächsten Themen zu verstehen.  
Bitte ermutigen Sie [Vorname], die Aufgaben bis [Frist] zu erledigen. Falls es Schwierigkeiten gibt, unterstütze ich gerne.  
Vielen Dank.  
[Ihr Name]

### Schuljahresstart – Vorstellung

**Ziel:** Beziehung aufbauen, Erwartungen setzen.  
**Betreffideen:**

* „Willkommen in [Klasse]“
* „Auf ein gutes gemeinsames Jahr“

**Vorlage:**

Sehr geehrte/r [Eltern],  
mein Name ist [Ihr Name], ich unterrichte dieses Jahr [Fach/Klasse]. Ich freue mich sehr, mit [Vorname] zu arbeiten, und sehe einem erfolgreichen Jahr entgegen.  
Sie erhalten regelmäßige Informationen, und ich stehe für Fragen jederzeit zur Verfügung.  
Freundliche Grüße  
[Ihr Name]

## Bonus: So können Sie zu Hause helfen

* „Lassen Sie [Vorname] erzählen, was er/sie im Unterricht gelernt hat.“
* „Planen Sie 15 Minuten Lesezeit oder Wiederholung mit Ihnen ein.“
* „Schaffen Sie einen ruhigen Arbeitsplatz ohne Ablenkung.“
* „Feiern Sie kleine Fortschritte – Einsatz ist genauso wichtig wie Ergebnisse.“