



Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Amt für Jugend und Berufsberatung
Geschäftsstelle Elternbildung



Elternbildung erfolgreich organisieren

Leitfaden

Dezember 2024



Inhalt

Inhalt	2
1. Einleitung	3
2. Konzeption	3
2.1. Bedarfsabklärung	3
2.2. Konzept	4
2.3. Zielgruppenorientierung	4
2.4. Eltern erreichen	5
3. Planung	6
3.1. Jahresplanung	6
3.2. Themenwahl	6
3.3. Referierende	7
4. Rahmenbedingungen	7
4.1. Formate	7
4.2. Teilnehmendenmanagement	8
4.3. Finanzierung	8
4.4. Kinderbetreuung	9
4.5. Übersetzung	9
5. Bewerbung	10
5.1. Kommunikation	10
5.2. Werbemittel	10
5.3. Werbekanäle	11
6. Organisation	11
6.1. Feinplanung	11
6.2. Rahmen	11
6.3. Infrastruktur und Technik	12
7. Qualitätssicherung	12
7.1. Evaluation	12
7.2. Berichterstattung	13
7.3. Weiterentwicklung	13
8. Dienstleistungen der Geschäftsstelle Elternbildung	13



1. Einleitung

Der folgende Leitfaden soll Organisatorinnen und Organisatoren in der Elternbildung eine Stütze dabei sein, Elternbildungsveranstaltungen vom Anfang bis zum Schluss zu organisieren. In verschiedenen Unterkapiteln werden Grundlegendes, Wissenswertes, Ideen, Vorschläge etc. dargelegt, die bei der Konzeption, Organisation, Durchführung, Bewerbung und Qualitätssicherung im Bereich Elternbildung relevant sind oder sein können. Der Leitfaden erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern soll eine grosse Auswahl an Punkten bieten, die je nach Ausgangslage berücksichtigt werden können oder nicht.

Was ist Elternbildung und was bringt Elternbildung?

Elternbildung unterstützt Eltern bei der Erziehung sowie der Gestaltung des Familienalltages. Fachpersonen vermitteln wissenschaftlich fundiertes Wissen zu Erziehung, Entwicklung, Beziehung und Familie. Die Eltern reflektieren, tauschen sich in der Gruppe aus und schaffen einen Transfer zum eigenen Familienalltag. Elternbildung umfasst Bildungsangebote für alle Phasen des Familienlebens und richtet sich an alle Formen von Familien.

Elternbildung unterstützt Eltern darin, Kinder und Jugendliche in ihrer emotionalen, sozialen, kognitiven und körperlichen Entwicklung zu stärken. Sie zielt darauf ab, die Familienbeziehungen zu fördern, Stress in der Erziehung zu bewältigen und Konflikte innerhalb der Familie konstruktiv zu lösen.

2. Konzeption

2.1. Bedarfsabklärung

Machen Sie sich zu Beginn Gedanken über den Bedarf an Elternbildungsveranstaltungen. Was brauchen die Eltern wirklich? Welche Themen beschäftigen die Eltern aktuell? Welche Zielgruppen werden bereits angesprochen, welche Themen bereits abgedeckt? In welchen Bereichen oder für welche Gruppen gibt es noch keine entsprechenden Angebote?

Meistens führen in einem Ort oder Bezirk mehrere Organisationen Elternbildungsveranstaltungen durch. Das digitale Elternbildungsprogramm der Geschäftsstelle Elternbildung kann bei der Analyse des Marktes in der Region unterstützend sein. Pflegen Sie einen regelmässigen Austausch mit Kooperationspartnern und anderen Institutionen zu Themen und Terminen. Besonders bei kostspieligen Veranstaltungen lohnt sich eine partnerschaftliche Zusammenarbeit.



2.2. Konzept

Definieren Sie mit einem Konzept und/oder einer Jahresplanung Rahmenbedingungen, Ziele, Zielgruppen und mögliche Kooperationen.

Konzepte bilden eine Arbeitsgrundlage, klären Vorgehen und Ziele und legen die inhaltliche Ausrichtung fest. Leitsätze und Qualitätskriterien des Dachverbandes «Elternbildung CH» können dabei unterstützen: www.elternbildung.ch

Mögliche Fragestellungen zur Konzeptentwicklung können sein:

- Wer bietet in dieser Region auch Elternbildung an?
- Gibt es Möglichkeiten zur Zusammenarbeit?
- Wo bestehen in dieser Region Angebotslücken?
- Welche Ziele sollen durch Elternbildung erreicht werden?
- Welche Zielgruppen sollen angesprochen werden?
- In welcher Regelmässigkeit finden die Veranstaltungen statt?
- Wie ist die Finanzierung organisiert?
- Welche Personen/Rollen wirken mit und wie sind die Verantwortlichkeiten geregelt?

In der Toolbox der Geschäftsstelle Elternbildung finden Sie eine Konzeptvorlage: www.zh.ch/eb-toolbox. Diese ist speziell für Elternbildung an Schulen gedacht, kann aber auch auf andere Bereiche übertragen und genutzt werden.

2.3. Zielgruppenorientierung

Es zählt sich aus, Netzwerke zu pflegen und den Kontakt zur Zielgruppe herzustellen. Werbemassnahmen sind dann wirkungsvoll, wenn sie optimal auf die Bedürfnisse der Zielgruppe abgestimmt werden. Kernfragen sind: Welches ist unsere Zielgruppe? Wodurch zeichnet sich diese aus? Wie wird die gewünschte Elterngruppe am besten erreicht? Wo hält sich die Zielgruppe auf und wie kann sie angesprochen werden?

Unter einer Zielgruppe versteht man eine definierte Gruppe von Personen, die gemeinsame Eigenschaften und Merkmale haben und mit einem Angebot oder einer Massnahme angesprochen werden sollen. Zielgruppenorientierung bedeutet, dass man bei der Planung und Umsetzung von Angeboten und Massnahmen die Bedürfnisse und Interessen dieser bestimmten Gruppe im Fokus behält. So kann diese erfolgreich angesprochen und das Angebot zielgruppengerecht entwickelt und beworben werden.

In einem ersten Schritt beschreibt man die Zielgruppe mit ihren gemeinsamen Merkmalen und Eigenschaften. Je enger die Zielgruppe gefasst werden kann, desto gezielter kann zielgruppenorientiert gearbeitet werden. Nehmen wir das Beispiel im fiktiven Familienzentrum «Weitblick»: Übergeordnete Zielgruppen sind Kinder und Eltern im Einzugsgebiet. Für eine



einzelne Veranstaltung im Bereich Elternbildung könnten die Zielgruppen spezifischer lauten: «Mütter und Väter mit Kindern im Vorschulbereich», «Alleinerziehende» oder «Werdende Eltern». Je nachdem haben diese Gruppen gleiche, aber eben auch unterschiedliche Bedürfnisse und Herausforderungen. In einigen Fällen lohnt es sich deshalb, mehrere Zielgruppen zu beschreiben.

Anhand folgender Merkmale können die Zielgruppen im Bereich Elternbildung sinnvoll beschrieben werden:

- demografische Merkmale (Alter, Geschlecht, Familienstatus, Wohnort, Einzugsgebiet, Migrationshintergrund usw.)
- sozioökonomische Merkmale (Bildungsstand, Erwerbstätigkeit, Einkommen usw.)
- psychografische Merkmale (Einstellungen, Werte, Motivation, Potenziale, Stärken, Schwächen, Wünsche, Hoffnungen usw.)
- Förderbedarf bzw. Bedürftigkeit (Gesundheitszustand, Mangel, Defizite, Problembewusstsein usw.)

In der Toolbox finden Sie eine Vorlage, welche dabei helfen kann, die Zielgruppe zu beschreiben: www.zh.ch/eb-toolbox

Mit den erhaltenen Informationen und Erkenntnissen können bestehende Angebote hinterfragt oder neue Angebote erarbeitet werden. Ist das bestehende Angebot für mehrheitlich berufstätige Eltern zeitlich machbar? Welche Themen sind relevant für getrennte Eltern mit kleinen Kindern? Braucht es für Alleinerziehende während der Veranstaltung ein Betreuungsangebot? Verstehen Eltern mit schlechten Deutschkenntnissen den Inhalt?

Zielgruppenbeschreibungen wirken oft nicht sehr plastisch und es kann schwierig sein, sich den Bedürfnissen richtig bewusst zu werden. Es lohnt sich deshalb, die Zielgruppen in einem weiteren Schritt mit der Persona-Methode zu personifizieren. Der Zielgruppe wird dabei mit einer erfundenen Person ein «Gesicht» gegeben. Das kann helfen, sich in sie hineinzuversetzen und konkretere Punkte zu überprüfen. Die Vorlage in der Toolbox hilft dabei, eine Persona zu erstellen.

Ausserdem empfiehlt sich der direkte Kontakt mit der Zielgruppe. Eine unkomplizierte Befragung – z.B. an einer Veranstaltung – oder ein direktes Gespräch mit einzelnen Personen können helfen, sich ein Bild zu machen und daraus Annahmen für zukünftige Veranstaltungen und deren Ausrichtung zu treffen.

2.4. Eltern erreichen

Um Eltern zu erreichen und für Elternbildung zu begeistern, ist es wichtig, sich bewusst zu sein, mit welchen Stigmata Elternbildung allenfalls verbunden sein kann. Versuchen Sie bewusst, Unsicherheiten abzubauen, Stigmata zu entkräften und Vertrauen aktiv aufzubauen.



Die wichtigste Grundlage für ein gelingendes Erreichen der Eltern ist die Zielgruppenorientierung. Sorgfältige Vorbereitungen und Überlegungen dazu bilden die Basis, um daraus wichtige Schlüsse für die Konzeption, die Planung und die Bewerbung der Veranstaltung zu ziehen. Es kann sich lohnen, einzelne Veranstaltungen auf eine spezifische Zielgruppe auszurichten und z.B. Väterkurse anzubieten.

Um möglichst viele Eltern der Zielgruppe zu erreichen, macht es Sinn, Elternbildungsangebote regional zu vernetzen und beispielsweise gemeinsam mit anderen Institutionen durchzuführen oder zu bewerben. Es lohnt sich zudem, Elternbildung in unterschiedlichen Formaten anzubieten (z.B. digital, vor Ort, an unterschiedlichen Tagen, etc.), um damit verschiedene Eltern mit ihren Bedürfnissen und Möglichkeiten zu erreichen. Auch bezüglich der Themen wird eine Vielfalt empfohlen, um verschiedene Eltern anzusprechen.

Einige Institutionen – wie zum Beispiel Schulen oder Kitas – sind zu verschiedenen Gelegenheiten mit Eltern im Kontakt. Es empfiehlt sich, diese Gelegenheiten und Anlässe auch für Elternbildung zu nutzen und zum Beispiel mit einem Input-Referat anzureichern.

3. Planung

3.1. Jahresplanung

Erstellen Sie eine langfristig angelegte Planung, um Elternbildung wirksam zu verankern. In einem Jahresprogramm können thematische Schwerpunkte gesetzt und Termine frühzeitig koordiniert werden. Orientiert an den Überlegungen auf der konzeptionellen Ebene entsteht jährlich eine detaillierte Planung der Zielgruppen, Themen, Termine und Anlässe.

3.2. Themenwahl

Ein inhaltlicher Fokus macht es einfacher, eine Veranstaltung zu planen, zu bewerben und das entsprechende Zielpublikum zu erreichen. In der Toolbox ist eine Beschreibung möglicher Themenfelder für Elternbildungsveranstaltungen zu finden: www.zh.ch/eb-toolbox

Eltern fühlen sich von Kursthemen angesprochen, die einen direkten Bezug zu ihrem Familien- und Erziehungsalltag haben. Sie möchten ihr persönliches Wissen zu Erziehungsfragen erweitern und sich mit anderen Eltern über Familienthemen austauschen. Die Aktualität des Themas spielt für die Kursteilnahme eine wichtige Rolle.

Nicht alle Eltern sprechen die gleichen Themen an. Es lohnt sich deshalb, bei der Themenwahl auf die Vorarbeiten und Überlegungen zur Zielgruppe zurück zu greifen.

Der Katalog «Elternbildung an Schulen» greift die wichtigsten Elternbildungsthemen auf und hilft, ein geeignetes Angebot zu realisieren: www.zh.ch/ebs-ebv



Als Anregung kann der Katalog auch von anderen Institutionen genutzt werden. Die Geschäftsstelle Elternbildung vermittelt zu allen Themen Referentinnen und Referenten.

Die Elternbildungsbörse der Geschäftsstelle Elternbildung gibt einen Überblick zu aktuellen Angeboten und ermöglicht, aktuelle Themen kennenzulernen und für die eigene Veranstaltung zu buchen: www.zh.ch/elternbildungsboerse

3.3. Referierende

Die Geschäftsstelle Elternbildung unterstützt Organisatorinnen und Organisatoren bei der Suche nach geeigneten Referierenden, Fachpersonen, Elternbildnerinnen und Elternbildner oder Kursleitungen.

Ein Teil der Referentinnen und Referenten sind ausserdem in der Datenbank von Elternbildung Schweiz aufgeführt. www.elternbildung.ch

Auch betreffend Auswahl der Referierenden kann die Elternbildungsbörse eine gute Plattform sein (s. 3.2. Themenwahl).

Klären Sie alle Angaben und Absprachen zu einer Veranstaltung mit der Referentin oder dem Referenten und halten Sie diese in einer Vereinbarung schriftlich fest. In der Toolbox finden Sie dazu eine Vorlage, welche Sie nach den eigenen Bedürfnissen anpassen können: www.zh.ch/eb-toolbox. Es empfiehlt sich zum Beispiel, Erwartungen zu Inhalt und Form abzusprechen, die Entlohnung zu vereinbaren sowie eine Absageregulung festzuhalten.

4. Rahmenbedingungen

4.1. Formate

Wählen Sie das Format einer Veranstaltung bewusst und orientieren Sie sich dabei an der Zielgruppe. Zudem ist es empfehlenswert, ein vielfältiges Angebot zusammenzustellen und verschiedene Formate zu kombinieren. Elternbildung mit besonderen Formaten, an ungewöhnlichen Orten oder Anlässe in Kooperation mit Fachstellen können für Teilnehmende interessant sein. Online-Veranstaltungen haben u.a. den Vorteil, dass sich eine Teilnahme für die meisten Eltern besser organisieren lässt. Bei einem Referat vor Ort mit anschließenden Austauschrunden haben die Eltern eher die Möglichkeit, individuelle Fragen zu stellen und voneinander zu hören und zu lernen; ein Austausch lässt sich einfacher organisieren und moderieren. In mehrteiligen Formaten können sich die Teilnehmenden in ein Thema vertiefen, das gemeinsame Dranbleiben an der Thematik in einer konstanten Gruppe schafft Vertrauen und Verbindlichkeit. Bei einer Veranstaltung mit mehreren Kursdaten hat die Organisatorin oder der Organisator zudem die Möglichkeit, den Kurs hybrid zu gestalten und vor-Ort-Treffen mit online-Meetings zu kombinieren.



4.2. Teilnehmendenmanagement

Prüfen und klären Sie zunächst das Anmeldeverfahren. Braucht es eine vorgängige Anmeldung zwecks Verbindlichkeit zur Teilnahme? Oder kann die Veranstaltung ohne Anmeldung durchgeführt werden, sodass Eltern spontan und niederschwellig teilnehmen können? Die Erfahrungen zeigen, dass sich Eltern oftmals relativ kurzfristig für die Teilnahme an einer Veranstaltung entscheiden. Es ist deshalb sinnvoll, den Anmeldeschluss so spät als möglich anzusetzen und gleichzeitig die minimale Teilnehmendenzahl für das Stattfinden eines Kurses im Vorfeld festzulegen. Gestalten Sie das Anmeldeverfahren so einfach und hürdenfrei wie möglich.

Nach Absprache mit dem Referenten bzw. der Referentin sowie unter Prüfung der räumlichen Voraussetzungen muss allenfalls auch eine maximale Teilnehmendenzahl definiert werden.

Zudem sollte im Voraus besprochen und geklärt werden, ob den Teilnehmenden Unterlagen zur Verfügung gestellt werden und wer diese erstellt, kopiert, an die Veranstaltung mitbringt oder digital verschickt. Auch die Frage nach einer möglichen Teilnahmebestätigung sollten Sie klären. Die meisten dieser Fragen stehen in einem direkten Zusammenhang mit dem Format der Veranstaltung bzw. sind von diesem abhängig.

Eine vorgängige Kommunikation an die Teilnehmenden ist sinnvoll und bei einer Online-Durchführung zwingend. Angaben zu Räumlichkeiten, Parkmöglichkeiten, Rahmenprogramm bei einer Veranstaltung vor Ort oder zu technischen Voraussetzungen, Vorgaben und Regeln im virtuellen Meeting dienen der Transparenz und vereinfachen die Durchführung.

4.3. Finanzierung

Die Mittelbeschaffung ist für Organisatorinnen und Organisatoren eine wichtige und anspruchsvolle Aufgabe. Je nach Anlass oder Projekt unterstützen teilweise gemeinnützige Institutionen oder Stiftungen Vorhaben von Vereinen/Organisationen. Klären Sie vorher ab, welche Voraussetzungen dafür erfüllt sein müssen.

Mögliche Stellen für Gesuche sind:

- Kulturkommission der Gemeinde
- Integrationsbeauftragte der Gemeinden
- Kirchengemeinden
- Fachstellen
- Regionale Migros Genossenschaft
- Service-Clubs (Rotary, Lions, Kiwanis etc.)
- Fonds und Stiftungen
- Pro Juventute (Regionalstelle)
- etc.



Kleine Unternehmen in der Gemeinde bieten gelegentlich Dienstleistungen zu angepassten Preisen an (Druckereien, Metzgereien, Bäckereien etc.). Durch die Zusammenarbeit mit anderen Organisatorinnen und Organisatoren von Elternbildung (Familienzentren, Schulen etc.) können Ressourcen gespart und Kosten gesenkt werden. Es lohnt sich auch zu prüfen, ob Räume in der Gemeinde (z.B. politische Gemeinde, Schule, Kirchgemeinde) für Elternbildungsanlässe zu einem reduzierten Mietpreis genutzt werden können. Bestimmte Institutionen wie Suchtpräventionsstellen, die Kantonspolizei und Pro Juventute halten kostenlose Vorträge bspw. im Bereich Prävention.

Die Fachstelle für Vereine Vitamin B bietet Weiterbildung, Beratung und Information zum Thema Finanzierung an: www.vitaminb.ch

Ein Teil der Kosten kann allenfalls durch einen Beitrag der Teilnehmenden gedeckt werden. Die Höhe dieses Beitrages ist abhängig davon, ob die Veranstaltung kostendeckend angeboten werden soll; dies hängt von den grundsätzlichen finanziellen Mitteln des Organizers/der Organisatorin ab. Vergünstigungen – zum Beispiel für Paare – sind attraktiv. Weitere Möglichkeiten zur kostendeckenden Finanzierung eines Anlasses wären, eine Kollekte zu organisieren oder Kuchen/Kaffee/Getränke/Apéro gegen Bezahlung anbieten.

4.4. Kinderbetreuung

Klären Sie den Bedarf an einer Kinderbetreuung im Vorfeld. Diese ermöglicht es den Organisatorinnen und Organisatoren, einen Anlass niederschwellig zu gestalten und eventuell mehr Eltern zu erreichen. Dank einer Kinderbetreuung können auch Elternpaare oder Alleinerziehende teilnehmen, die sonst verhindert wären. In der Regel wird dafür pro Kind ein Unkostenbeitrag verrechnet. Für die Umsetzung der Kinderbetreuung braucht es neben Personal einen zusätzlichen, kinderfreundlichen Raum und genügend Spielmaterial und weitere Materialien.

Alternativ zur Kinderbetreuung kann auch eine Online-Durchführung am Abend oder an den Wochenenden geprüft werden – dies erleichtert Eltern die Familienorganisation.

4.5. Übersetzung

Klären Sie im Vorfeld den Bedarf einer Übersetzung. Dafür können zum Beispiel Personen aus der Gemeinde oder professionelle Dolmetschende engagiert werden. Zu beachten gilt, dass die Übersetzung einer vor-Ort-Veranstaltung unterschiedliche Chancen und Schwierigkeiten mit sich bringt. Es stellt sich zunächst die Frage, in welche Sprachen übersetzt werden soll. Für jede Sprache wird eine Dolmetscherin oder ein Dolmetscher benötigt; dies sorgt für einen relativ hohen Gesprächspegel und benötigt mehr Zeit für die Kommunikation. Gleichzeitig können so aber mutmasslich mehr Eltern nicht-deutscher Muttersprache erreicht und für Elternbildung begeistert werden.



Prüfen Sie auch eine Zusammenarbeit mit der Organisation Femmes-Tische www.femmes-tische.ch. Dazu können die Standortleitenden des jeweiligen Bezirks kontaktiert werden.

5. Bewerbung

5.1. Kommunikation

Nutzen Sie für die Bewerbung verschiedene Kommunikationsmittel. Eine Einladung sollte frühzeitig verschickt werden. Allenfalls macht auch ein «Save the Date»-Versand Sinn, dann kann die Einladung auch etwas kurzfristiger erfolgen. Empfehlenswert ist es, Reminder zu setzen – also die Zielgruppe mindestens einmal an die Veranstaltung zu erinnern. Eine weitere Möglichkeit ist ein sogenannter «Last Call». Mit diesem können die Eltern sehr kurzfristig erneut auf den Anlass aufmerksam gemacht werden. So können allenfalls spontan noch weitere Teilnehmende gewonnen werden.

5.2. Werbemittel

Auf Basis der Überlegungen zur Zielgruppe können passgerechte Werbemittel gestaltet werden.

Überlegen Sie sich in einem ersten Schritt, was Sie dem Zielpublikum mitteilen wollen. So simpel dies klingt – dahinter steckt wichtige Denkarbeit. Denn ob digital im Newsletter oder physisch als Flyer: Texte und Inhalte werden oft überflogen und quergelesen. Welche Informationen sind für die Zielgruppe am wichtigsten, welche zweitrangig?

Eine klare Struktur des Werbemittels dient der Lesbarkeit. Die Texte können mit Titeln und (kurzen) Absätzen gegliedert werden. Weitere visuelle Anhaltspunkte wie z. B. Info-Boxen oder Tabellen sollen bewusst eingesetzt werden, um den Lesefluss zu lenken.

Die Botschaften sollen klar und verständlich formuliert werden, der Sprachstil der Zielgruppe angepasst werden. Suchen Sie nach der geeigneten Balance zwischen sachlicher Information und emotionaler Ansprache. Auch die Textmenge soll dem Zweck angemessen sein. Als Faustregel gilt: Je wichtiger die Aussage, desto kürzer der Satz.

Bilder sollen gezielt eingesetzt werden. Dient das Bild der Aufmerksamkeit und soll es Emotionen wecken? Dann benötigt es eine bestimmte Grösse. Erklärt der Bildinhalt einen bestimmten Sachverhalt oder zeigt er ein Beispiel? Dann braucht das Bild gegebenenfalls eine Legende.

In der Toolbox finden Sie eine Checkliste «Werbemittel gestalten», welche fürs Erstellen oder Überarbeiten von Flyern, Angebotsbroschüren, Webseiten oder Social Media-Posts genutzt werden kann: www.zh.ch/eb-toolbox



5.3. Werbekanäle

Auch bei der Wahl der Werbekanäle lohnt sich der Blick auf die Zielgruppe. Wo halten sich die Eltern der Zielgruppe auf? An welchen Orten und in welchen Netzwerken verkehren sie? Dort sollte die Bewerbung stattfinden.

Bedienen Sie verschiedene Werbekanäle zeitlich versetzt. Online-Marketing ist vielfältig und reicht von Newslettern über Anzeigen bis hin zu Werbefilmen in sozialen Netzwerken. Im Printbereich bieten sich Elternbriefe, Inserate oder Presstexte in Gemeindeblättern sowie Werbeflyer an. Um Werbematerial aufzulegen, eignen sich gut frequentierte Orte, wie zum Beispiel Gemeindehäuser, Arztpraxen, Beratungsstellen, Bibliotheken, Schulen oder Spielgruppen. Mit Hilfe eines Blogs, LinkedIn-Profiles oder Facebook-Gruppen bleiben Organisatorinnen und Organisatoren vernetzt.

Die Kontaktpflege zu Kooperationspartnern und lokalen Medien trägt zum Bekanntheitsgrad von Elternbildungsveranstaltungen bei. Es empfiehlt sich deshalb, geeignete Multiplikatoren zu finden und diese Kontakte zu pflegen.

Ermuntern Sie Eltern, die Veranstaltung in ihrem Bekanntenkreis zu streuen – gerade auch, wenn schon eine Teilnahme an Elternbildung stattgefunden hat. Weiter können auch laufende Veranstaltungen zur Bewerbung zukünftiger Angebote genutzt werden.

Elternbildungsangebote können Sie im digitalen Elternbildungsprogramm der Geschäftsstelle Elternbildung www.zh.ch/elternbildungsveranstaltungen gratis ausschreiben und bewerben. Die darin veröffentlichten Veranstaltungen werden an Elternbildung Schweiz zur Publikation auf ihrer Veranstaltungsdatenbank weitergeleitet.

6. Organisation

6.1. Feinplanung

Machen Sie sich rechtzeitig Gedanken zum genauen Ablauf der Veranstaltung und verteilen Sie die anstehenden Aufgaben. Allenfalls braucht es weitere Helferinnen und Helfer für den Anlass, die frühzeitig rekrutiert werden sollten. Zur genauen Feinplanung kann die Vorlage in der Toolbox genutzt werden: www.zh.ch/eb-toolbox. Diese enthält auch eine Checkliste mit den wichtigsten Punkten, woran bei der Planung und Vorbereitung gedacht werden soll.

6.2. Rahmen

Die Willkommenskultur trägt zu einem guten Klima bei. Dies beinhaltet eine Begrüssung durch den Organisator oder die Organisatorin, eine Einbettung des Anlasses in den aktuellen Kontext o.ä., die Vorstellung der Referentin bzw. des Referenten sowie allenfalls eine



abschliessende Moderation der Diskussions- und Fragerunde. Schliessen Sie die Veranstaltung mit einem Dankeswort und bspw. mit Hinweisen auf Rückmeldebögen und Folgeveranstaltungen ab.

Zur Verfügung stehende Getränke oder ein Apéro unterstützen ein angenehmes Ankommen und Ausklingen der Veranstaltung oder Zeit für den Austausch.

Beim Einrichten des Raumes gibt es Folgendes zu bedenken:

- Wie wird die Bestuhlung gestaltet?
- Gibt es einen Informations- oder Büchertisch?
- Braucht es Blumen oder andere Dekoration?
- Wird eine Kasse benötigt?
- Wo ist der Arbeitsplatz der Referentin bzw. des Referenten?

Zusätzlich braucht es gegebenenfalls eine Beschilderung im Innen- und Aussenbereich, damit die Eltern die Räumlichkeiten finden.

Je nach Bedarf müssen Namensschilder oder Handouts gedruckt werden.

6.3. Infrastruktur und Technik

Besprechen Sie mit den Referierenden im Voraus, welche Infrastruktur (z. B. Beamer, Flipchart, Pinnwände etc.) benötigt wird.

Technische Hilfsmittel (Laptop, Beamer, Lautsprecher, Mikrofon, WLAN) sollten vor dem Einsatz geprüft werden. Bei einer Online-Durchführung muss der speziellen technischen Situation Rechnung getragen werden.

7. Qualitätssicherung

7.1. Evaluation

Die Evaluation der Veranstaltung ist ein wichtiger Bestandteil der Qualitätssicherung. So zeigt sich, welche Angebote geschätzt werden und wo Verbesserungsmöglichkeiten liegen. Durch die Befragung von Eltern nach einer Veranstaltung erhalten Sie mit wenig Aufwand Einsicht in die Zufriedenheit und Bedürfnisse der Teilnehmenden. Erfragt werden können zum Beispiel die Zielerreichung, die allgemeine Zufriedenheit oder auch den Bewerbungskanal, durch welchen die Eltern auf die Veranstaltung aufmerksam wurden. Positive Rückmeldungen können auch in die weitere Bewerbung oder in Finanzierungsanfragen einfließen.



Ebenfalls ist es immer eine Chance, die Zielgruppe als «Soundingboard» zu nutzen und in einem etwas ausführlicheren Austausch zu erfahren, welche Anliegen und Erwartungen die Eltern betreffend das weitere Vorgehen haben.

Standardisierte Fragebögen erlauben eine effiziente Datenerhebung. Erfahrungsgemäss ist der Rücklauf grösser, wenn Fragebögen direkt im Kurs ausgefüllt werden. Andere Varianten für eine direkte Rückmeldung am Kurs sind: Poster, live Online-Befragungen (z. B. Kahoot) oder ein mündliches Feedback. Es gibt verschiedene Online-Umfragetools (wie z. B. Survey Monkey), welche die Antworten automatisch auswerten und in Form von Diagrammen darstellen.

Die Geschäftsstelle Elternbildung stellt in der Toolbox eine Vorlage für einen Rückmeldebogen zur Verfügung: www.zh.ch/eb-toolbox

Holen Sie ausserdem Rückmeldungen von weiteren Beteiligten ein. So macht ein anschliessender Austausch sowohl mit der Referentin bzw. dem Referenten als auch mit allfälligen anwesenden Fachpersonen und Mitarbeitenden (z.B. Lehrpersonen) Sinn.

7.2. Berichterstattung

In einem Rückblick können die wichtigsten Erkenntnisse zusammengefasst und auf zukünftige Veranstaltungen hingewiesen werden. Für die Berichterstattung eignen sich Mailings, soziale Medien, Newsletter, Gemeindezeitungen und die Teilnahme an Sitzungen, Eltern-gremien oder Schulkonferenzen.

7.3. Weiterentwicklung

Mittels einer Umfrage (z. B. am Elternabend, Sportevent der Gemeinde, Stand Dorffest) können zukünftige Veranstaltungen beworben und Themenwünsche abgeholt werden.

Basierend auf den Rückmeldungen des Referenten bzw. der Referentin und der Teilnehmenden können Veranstaltungen reflektiert und Verbesserungsmassnahmen eingeleitet werden.

Die Ergebnisse von Evaluationen und Umfragen können in die Konzeption und Planung neuer Veranstaltungen einfliessen.

8. Dienstleistungen der Geschäftsstelle Elternbildung

Die Geschäftsstelle Elternbildung unterstützt Institutionen, Fachpersonen und Referierende im Kanton Zürich im Bereich Elternbildung. Sie schafft Möglichkeiten zur Koordination und



Vernetzung, führt Beratungen sowie Schulungen durch und bewirbt Anlässe im digitalen Elternbildungsprogramm. Auf der Webseite stehen Informationen, Unterlagen und Hilfsmittel zur Verfügung.

Beratung und Unterstützung

Ihre Fragen und Anliegen können kostenlos und auf dem gewünschten Kanal (telefonisch, per Mail, per Videotelefonie) besprochen werden.

Mögliche Beratungsfelder sind:

- Erarbeitung von Elternbildungskonzepten
- Themenwahl und Vermittlung von passenden Referierenden
- Ausschreibung, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit
- Zielgruppenorientierung
- professionelles Referieren und Moderieren
- Standortbestimmung und Evaluation des Angebotes

Workshop «Elternbildung erfolgreich organisieren»

Dieser Workshop richtet sich an Personen, die Elternbildungsanlässe an Schulen, Kitas oder im Eltern- oder Familienverein organisieren möchten und noch wenig Erfahrung mitbringen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfahren, worauf es bei Konzeption, Planung, Organisation, Bewerbung und Qualitätssicherung ankommt. Ausserdem bietet sich die Möglichkeit, sich auszutauschen und zu vernetzen.

<http://www.zh.ch/elternbildung-organisieren>

Elternbildungsbörse

An der kantonalen Elternbildungsbörse präsentieren Referentinnen und Referenten sowie Fachstellen sich und ihre Angebote in Kurzreferaten.

www.zh.ch/elternbildungsboerse

Toolbox und Stammtisch

In der Toolbox finden Organisatorinnen/Organisatoren, Referierende und Fachpersonen Hilfsmittel und Inspiration zum Organisieren und Referieren von Elternbildung. Zu den Themen findet ein Online-Stammtisch statt. Dieser dient dem Austausch sowie der Vernetzung und wird kostenlos und ohne vorgängige Anmeldung durchgeführt.

www.zh.ch/eb-toolbox



Elternbildung im Vorschulbereich

Kindertagesstätten, Familienzentren, Familienvereine und Spielgruppen finden in der Broschüre «Elternbildung im Vorschulbereich» Ideen und Informationen für eine Elternbildungsveranstaltung. Die Geschäftsstelle Elternbildung vermittelt dazu die Referentinnen und Referenten und bietet allgemeine Beratung und Unterstützung an. Die Veranstaltungen im Vorschulbereich können den oben genannten Institutionen für einen Preis von 100 Franken angeboten werden. Eltern nehmen an diesen kostenlos teil. Dieses finanziell subventionierte Projekt läuft noch bis Ende 2028.

www.zh.ch/ebs-ebv

Elternbildung im Schulumfeld

Der Katalog «Elternbildung an Schulen» liefert Inspiration über diverse Themen der Elternbildung an Schulen. Zu allen Themen vermittelt die Geschäftsstelle Elternbildung kompetente Referentinnen und Referenten. Ausserdem wird Beratung und Unterstützung bei der Gestaltung eines schulspezifischen Elternbildungsangebots angeboten.

www.zh.ch/ebs-ebv

Elternbildungsprogramm

Das Elternbildungsprogramm bietet eine Übersicht der Elternbildung im Kanton Zürich, aktuelle Veranstaltungen werden online publiziert. Die Veröffentlichung ist kostenlos und unterliegt Kriterien. Flyer, um Eltern auf das digitale Elternbildungsprogramm hinzuweisen, können kostenlos bestellt und aufgelegt werden.

www.zh.ch/elternbildungsveranstaltungen

Newsletter Geschäftsstelle Elternbildung

Im Newsletter der Geschäftsstelle Elternbildung werden mehrmals jährlich aktuelle Informationen zur Elternbildung zur Verfügung gestellt. Er informiert über die Aktivitäten der Geschäftsstelle, über Entwicklungen in der Elternbildung und weist auf Bücher, Publikationen und Tagungen hin.

www.zh.ch/elternbildungs-newsletter

Kontakt

Geschäftsstelle Elternbildung
Amt für Jugend und Berufsberatung
Zweierstrasse 25, 8090 Zürich

www.zh.ch/elternbildung

ebzh@ajb.zh.ch

043 259 79 30