

Leitfaden für die Klassenelternbeiräte der

Boje-C.-Steffen- Gemeinschaftsschule Elmshorn



Herzlichen Glückwunsch zur Wahl als Elternbeirat.

Damit Ihnen Ihr Einstieg in die Elternarbeit an der Schule erleichtert wird, möchten wir mit diesem Heft einen Überblick über die Aufgaben sowie Rechte und Pflichten eines Elternbeirates geben.

**Viel Spaß beim Stöbern!
Ihr Schulelternbeirat**

Die wesentlichen Richtsätze für Elternvertreter

Verschwiegenheit

Handeln nach bestem Wissen und Gewissen

Spaß an der Elternarbeit

Es ist ein Ehrenamt – keine Verpflichtung

**Arbeit für die Gesamtheit der Klasse,
nicht nur für einzelne Eltern oder das eigene Kind**

Teamwork!!!

zusammenarbeiten, keine Selbstverwirklichung

Kontakt zum Klassenlehrer und den Eltern halten

Informationen zeitnah verteilen

Euren Vorstand des Schulelternbeirates erreicht ihr am besten per E-Mail unter

SEB.BCSG.E@gmail.com

Inhalt

1.	Vorwort	4
2.	Aufbau der Beiräte mit Elternbeteiligung.....	5
2.1.	KEB – Klassenelternbeirat.....	5
2.2.	SEB – Schulelternbeirat.....	5
2.3.	SEB-Vorstand / Schulelternbeirat.....	5
3.	Die Aufgaben des Klassenelternbeirats	6
4.	Schulelternbeirat	6
5.	Vorschläge für Aktivitäten des Klassenelternbeirats	7
5.1.	Förderung der Kontakte zwischen den Eltern	7
5.2.	Aufbau eines Vertrauensverhältnisses zwischen den Eltern und der Schule	7
5.3.	Bedenken Sie aber auch.....	8
6.	Hinweise und Tipps zur Durchführung einer Klassenelternversammlung	9
6.1.	Zur Planung und Vorbereitung.....	9
6.1.1.	Termin und Zeit festlegen	9
6.1.2.	Tagesordnung aufstellen – Thema wählen.....	9
6.1.3.	Ziele klären.....	9
6.1.4.	Rahmenbedingungen schaffen.....	10
6.1.5.	Aufgaben klären oder verteilen	10
6.1.6.	Einladung schreiben	10
6.2.	Zur Durchführung.....	11
6.2.1.	Die Versammlung leiten.....	11
6.2.2.	Die Versammlung durchführen	11
6.2.3.	Und noch zum Schluss:	12
7.	Vorlage Einladung z. Elternabend.....	13
8.	Vorlage Teilnehmerliste	14
9.	Quellenangabe:	15

1. Vorwort

Liebe Elternvertreterinnen und Elternvertreter.

Durch Ihre Wahl in eine Elternvertretung haben Sie die Möglichkeit genutzt, sich auf der Grundlage des schleswig-holsteinischen Schulgesetzes an der Elternarbeit zu beteiligen. Damit haben Sie vielfältige Möglichkeiten, in Ihrer Verantwortung unseren Kindern gegenüber hinaus an der Gestaltung der unterrichtlichen, erzieherischen und schulischen Entwicklung teilzunehmen und daran mitzuwirken.

Der Vorsitz in einem Klassenelternbeirat eröffnet Ihnen Möglichkeiten, auch auf anderen Ebenen Verantwortung zu übernehmen. Zum Beispiel die Teilnahme an Fachkonferenzen oder Schulkonferenzen. Ebenso können Sie sich als Mitglied im Vorstand des Schulelternbeirats oder als Delegierte/r im Kreiselternbeirat wählen lassen.

Unterstützt werden Sie in Ihrer Tätigkeit auch durch die anderen, bereits erfahreneren Elternvertretungen sowie insbesondere den Vorstand des Schulelternbeirats. Letztendlich sind Sie relativ frei in der Ausgestaltung Ihrer Aktivitäten. In der Regel werden Sie in einem Team tätig sein, in dem Sie sich gegenseitig Anregungen und Unterstützung geben können.

Wir wollen Ihnen Mut machen, Ihre Aufgaben engagiert anzugehen. Von Ihnen einberufene Elternversammlungen richten sich an Interessierte. Lassen Sie sich nicht durch eine geringe Beteiligung entmutigen, schließlich ist die Teilnahme freiwillig. Sie können auf anderem Wege durch konstruktive Elternarbeit das schulische Umfeld verbessern helfen und damit eine erfolgreiche Schullaufbahn unserer Kinder fördern.

2. Aufbau der Beiräte mit Elternbeteiligung

2.1. KEB – Klassenelternbeirat

- Für die gute Zusammenarbeit zwischen Eltern, Lehrern und Schule gibt es einen Klassenelternbeirat. Beim Wahlelternabend zu Beginn eines Schuljahres wählen die anwesenden Eltern einer Klasse den Klassenelternbeirat und dessen Vertreter für 2 Jahre.

2.2. SEB – Schulelternbeirat

- Der Schulelternbeirat übt das Mitbestimmungsrecht der Eltern an der Schule aus.
- Er besteht aus den Delegierten jedes KEBs der Schule. Deren Stellvertreter können zu den Sitzungen eingeladen werden. (stimmberechtigt sind jedoch nur die Delegierten)
- Zu den Aufgaben gehören:
 - Vertretung der Eltern- und Schülerschaft gegenüber der Schulleitung und dem Lehrerkollegium.
 - Sprachrohr bei Beschwerden, die mehrere Klassen betreffen, wie z.B. Unterrichtsausfall, Lehrerversorgung, Konflikte mit Lehrkräften, Ausstattung Schule, Schulhofgestaltung, usw.
 - Einsammeln von Elternspenden (z.B. Gründung Förderverein, Sponsoring, etc.)
- Der SEB entsendet Vertreter zur Wahl des Kreis-, Stadt- und Landeselternbeirat. Er wählt außerdem die Vertreter aus der Elternschaft in die Schulkonferenz und die Fachkonferenzen.

2.3. SEB-Vorstand / Schulelternbeirat

- Es sind nur die Delegierten des KEB in den Vorstand des SEB wählbar
- Die Amtszeit beträgt 2 Jahre
- Weitere Vorstandsmitglieder sind nach Bedarf wählbar
 - (z.B. Schriftführer, Kassenwart, Beisitzer, etc.)
- Ansprechpartner für Schulleitung, Lehrkräfte und Eltern
- Vorbereitung und Durchführung der SEB-Sitzungen
- Weiterleitung von Information an die Elternschaft über wichtige Änderungen etc.
- Ausführung der Beschlüsse des SEBs.
- Vorbereitung und Durchführung von Wahlen
- Weder der Vorstand noch die Vorstandmitglieder können eigenständig Beschlüsse fassen. Hierzu ist immer der gesamte Schulelternbeirat einzuladen.

3. Die Aufgaben des Klassenelternbeirats

- Die Eltern informieren sich in der Elternversammlung über die geplante Unterrichtsgestaltung, über Zielsetzungen des Unterrichts, Unterrichtsmaterial und alle Fragen von allgemeiner Bedeutung für die gesamte Klasse.
- Die Elternversammlung ist eines der wichtigsten Organe, in denen die Zusammenarbeit zwischen dem Elternhaus und der Schule praktiziert wird.
- Die Eltern wählen aus ihrer Mitte einen **Klassenelternbeirat**. Dieser soll aus der / dem Vorsitzenden und zwei weiteren Mitgliedern bestehen.

Als **Vorsitzende** oder **Vorsitzender** haben Sie folgende **Aufgaben**:

Sie

- halten regelmäßig Gesprächskontakt zur Klassenlehrerin oder zum Klassenlehrer
- berufen Elternversammlungen ein und leiten diese
- führen die Beschlüsse der Elternversammlungen durch
- berufen den Elternbeirat ein
- führen Beschlüsse des Klassenelternbeirats durch
- vermitteln zwischen Eltern, Lehrkräften und Schulleitung
- wirken in der Klassenkonferenz mit
- nehmen an den Zeugnis- und Versetzungskonferenzen teil

Gute Klassenelternbeiratsarbeit ist oft das Ergebnis gelungener **Teamarbeit**. Ständiger Informationsaustausch der Mitglieder untereinander und zwischen den beteiligten Klassenlehrerinnen / Klassenlehrern und Ihnen, frühzeitige Absprachen bei Verabredungen, offener Austausch und faire Auseinandersetzung bei Konflikten und nicht zuletzt Nutzbarmachung Ihrer Interessen, Kenntnisse und Fähigkeiten für die Arbeit miteinander und zum Nutzen für die Eltern der Klasse sind wichtige Aspekte dabei.

Eine bewährte Form der Klassenelternarbeit ist die Verteilung der Aufgaben untereinander. Regeln Sie die Form der Zusammenarbeit frühzeitig und informieren sie entsprechend die Eltern und Lehrkräfte Ihrer Klasse, um hier für Klarheit und Transparenz der Zuständigkeiten zu sorgen.

Die ehrenamtliche Tätigkeit als Elternbeirat verpflichtet Sie zur Verschwiegenheit. Aus diesem Grund wird Sie die Schulleitung förmlich zur Verschwiegenheit verpflichtet.

4. Schulelternbeirat

Die Delegierten aus dem Klassenelternbeirat sind Mitglieder des Schulelternbeirats und wählbar für den Vorstand des Schulelternbeirats und als Delegierte/r zum Kreiselternbeirat. Im Verhinderungsfall nimmt die Vertretung des/der Delegierten teil. Die Vertretung darf wählen und abstimmen, aber nicht in die genannten Ämter gewählt werden. Der Schulelternbeirat wählt aus seiner Mitte den Vorstand.

5. Vorschläge für Aktivitäten des Klassenelternbeirats

Sie haben als Klassenelternbeirat viele Möglichkeiten, Ihre Arbeit zu gestalten.

- Die Anzahl der Elternversammlungen bestimmen Sie. Eine Versammlung pro Schuljahr ist Pflicht, in den meisten Fällen werden zwei durchgeführt. Den Ort, die Zeit und die Art der Gestaltung können Sie selbst bestimmen. Aber stimmen Sie sich mit den Beteiligten ab.
- Suchen Sie den Kontakt zu den Lehrkräften der Klasse, den Klassensprecherinnen oder Klassensprechern und den Schülervertretungen, um auf dem Laufenden über spezifische Fragen der Klasse und der Schule zu sein.
- Sprechen Sie den Vorstand des Schulelternbeirats bei klassenübergreifenden Fragen oder Problemen an.
- Sie können Erfahrungen mit anderen Elternvertreterinnen und –vertretern der Schule austauschen, Informationen einholen, Tipps geben oder auch in Anspruch nehmen.
- Sie können mit anderen Elternvertretungen gemeinsam Veranstaltungen für interessierte Eltern organisieren, z.B. als Jahrgangsveranstaltung zu einem Thema wie „Betriebspraktika im nächsten Schuljahr und Möglichkeiten der elterlichen Unterstützung“.
- Sie können jederzeit Gäste als Experten oder Berichterstatter einladen.

Verstehen Sie die Vorschläge als **Ideensammlung** und wählen Sie je nach Bedarf, Wunsch, Zeit, Überzeugung oder Lust aus oder ergänzen Sie diese.

5.1. Förderung der Kontakte zwischen den Eltern

- Prüfen Sie, ob Listen für Telefonketten erwünscht sind oder Sinn machen (Achtung: Eine eigenständige Erhebung dieser Daten durch den Klassenelternbeirat ist aufgrund datenschutzrechtlicher Vorschriften nicht zulässig! Die Schule erhebt die Daten. Die Eltern die mit der Weitergabe einverstanden sind müssen dies der Schule mitteilen.)
- Einrichtung eines Elternstammtisches – mit oder ohne Lehrkräfte
- Organisation gemeinsamer Aktivitäten: Ausflüge, Grillfest,...
- Kurzinfos - bei Bedarf

5.2. Aufbau eines Vertrauensverhältnisses zwischen den Eltern und der Schule

- Suchen Sie eine gemeinsam verabredete Form des regelmäßigen Gesprächs mit der Klassenlehrerin / dem Klassenlehrer und beraten Sie sich rechtzeitig, wenn Sie sie oder ihn als Gast bei einer Versammlung einladen möchten.
- Bitten Sie die Lehrerinnen und Lehrer bekannt zu geben, wann und in welcher Form sie bereit sind, Gespräche mit einzelnen Eltern zu führen.
- Bitten Sie die Lehrerin / den Lehrer sich frühzeitig an die Eltern zu wenden, sobald das Kind Schwierigkeiten hat.
- Ermutigen Sie die Eltern andererseits, sich auch bei den Lehrkräften über ihr Kind auf dem Laufenden zu halten.
- Bieten Sie Eltern Ihre Unterstützung bei der Kommunikation mit der Schule an.
- Bewahren Sie bei Konflikten Vertraulichkeit und Objektivität. Besprechen Sie sich zunächst mit der betroffenen Lehrkraft, dem Klassenlehrer / der Klassenlehrerin, dem Elternteil oder weiteren beteiligten Personen, bevor Sie weitere Schritte unternehmen.
- Nutzen Sie Ihr Recht und die Möglichkeit, den Unterricht nach Rücksprache mit der Schule zu besuchen. Dabei können Sie die gesamte Klasse und die Lehrkräfte erleben, was hilfreich z.B. in Klassenkonferenzen sein kann, auf denen Ihre Erfahrungen bei Bedarf einfließen können.
-

- Die Mitarbeit von Eltern bei Festen, Wandertagen, Klassenfahrten usw. fördert die Zusammenarbeit und trägt dazu bei, gemeinsam die Verantwortung für die Erziehung zu tragen.
- Versuchen Sie gemeinsam eine Lösung zu finden, wenn Sie mit dem Verhalten einer Lehrkraft oder deren Unterricht unzufrieden sind.
- Pflegen Sie den Kontakt zum Schulelternbeirat auch über die Schulelternbeiratssitzungen hinaus, um Erfahrungen und Informationen auszutauschen.
- Sagen Sie den Lehrkräften gern, wenn Ihnen etwas gefallen hat, und warten Sie damit nicht bis zur nächsten Versammlung.

5.3. Bedenken Sie aber auch.....

- Setzen Sie sich für die Angelegenheiten **der gesamten Klasse** ein, **nicht für die Interessen Einzelner** und vermischen Sie nicht Ihr Engagement für die Klasse mit dem für Ihr **eigenes Kind**.
- **Nehmen Sie nicht jedes Problem von Eltern an:** Prüfen Sie, ob tatsächlich Hilfe benötigt wird. Unterstützen Sie die Eltern, selbst initiativ zu werden und das Gespräch mit der Lehrkraft zu suchen.
- Vergewissern Sie sich bei Ihrem Einsatz für die Klasse der Zustimmung der Eltern.
- Versuchen Sie durch konstruktive Beiträge mit dem Blick nach vorn Lösungen zu finden.
- Bieten Sie auch anderen Eltern die Chance der Mitarbeit; **Elternarbeit ist Teamarbeit**, „Einzelkämpfertum“ macht einsam und die Beteiligten träge...
- Winken Sie nicht ständig mit dem Schulgesetz, den Verordnungen und Erlässen, das sind keine Waffen.
- Elternarbeit ist kein Feld der „Selbstverwirklichung“. Elternarbeit soll die Interessen der Schule fördern und damit unseren Kindern gute Voraussetzungen für ihren weiteren Lebensweg schaffen.

Wichtig:

Die Initiative für das Zusammentreten der Elternversammlung geht vom Klassenelternbeirat aus, nicht von der Schule!

Die Lehrer sind Gäste, die Elternversammlung leitet der Elternbeirat!

6. Hinweise und Tipps zur Durchführung einer Klassenelternversammlung

Die häufigste und gängigste Form der Elternversammlung ist der Elternabend.

Sollten Sie wenig oder keine Erfahrung in der Leitung von Versammlungen haben, hier einige Tipps.

6.1. Zur Planung und Vorbereitung

6.1.1. Termin und Zeit festlegen

- Liegt der Termin so, dass möglichst viele Eltern kommen können? Haben alle Klassenelternbeiratsmitglieder Zeit? Läuft gerade ein interessantes Fußballspiel im Fernsehen? Finden parallel keine Schulveranstaltungen oder örtliche Veranstaltungen statt, an denen Eltern teilnehmen wollen oder müssen? Können die erwünschten Gäste, Referenten, Lehrkräfte an diesem Tag teilnehmen?
- Gängig sind Abendtermine und eine Dauer von ca. 2 Stunden – Zeit einhalten, nicht zu lange
- Fragen Sie nach der ersten Versammlung die Beteiligten, ob es Verbesserungsvorschläge für den Ablauf der nächsten Sitzung gibt.
- Erkundigen Sie sich für die Organisation der Versammlung nach den Bedingungen der Schule (Hausmeisterpräsenzzeiten / Nutzung der Räume / Heizungszeiten / Ausstattung / Schlüsselfrage usw.)

6.1.2. Tagesordnung aufstellen – Thema wählen

- Wer legt das Thema fest? Gibt es Wünsche von Eltern oder Lehrkräften zu bestimmten Themen? Haben Sie ein Schwerpunktthema?
- Vergewissern Sie sich bei den Eltern, ob Sie für die Einladung eine Tagesordnung aufstellen sollen – es ist Ihnen nicht vorgeschrieben.
- Beschränken Sie sich nach Möglichkeit auf ein sogenanntes Schwerpunktthema und veranschlagen Sie nur kürzere Zeit für formales.
- Je interessanter ein Thema ist, desto größer die Wahrscheinlichkeit, dass viele kommen – z.B. sammeln Sie auf der ersten Versammlung Wunschthemen der Eltern oder die Fragen, die diese im Lauf des Jahres gern mit allen zur Sprache bringen möchten oder fragen Sie am Ende der Versammlung nach Wünschen für das nächste Mal.

6.1.3. Ziele klären

- Was ist das Ziel / sind die Ziele der Versammlung? Sind die Modalitäten klar?
- Je klarer die Versammlungsleitung weiß, welches Ziel angestrebt wird, umso leichter ist es für Sie, den roten Faden zu behalten, und für die Teilnehmenden zu verfolgen, worum es geht.
- Ziele könnten sein:
 - Informationen geben oder bekommen
 - Erfahrungen austauschen
 - Durch Diskussionen Meinungen oder Einstellungen erfahren und eigene reflektieren
 - Wahlen durchführen, Vereinbarungen treffen oder Aufgaben verteilen

Umgehensweisen mit den Modalitäten sind z.B.:

- bei einem Informationsteil sicherstellen, dass Zeit für Rückfragen einkalkuliert wird
- bei einem Erfahrungsaustausch oder einer Diskussion muss es kein „Ergebnis“ geben, beides kann als Anregung dienen
- bei Diskussionen versuchen, viele Personen zu Wort kommen zu lassen; den Schlagabtausch von Einzelnen möglichst einschränken
- bei Vereinbarungen festlegen oder prüfen, ob Konsens, eine einfache Mehrheit (mehr als 50%) oder eine qualifizierte Mehrheit (75 %) angebracht oder erforderlich scheint (Vermeiden Sie dabei zu förmliches Vorgehen)
- bei Vereinbarungen diese schriftlich festhalten, um die Verbindlichkeit zu befördern
- bei Vereinbarungen festlegen, wann und wie diese ‚überprüft‘ werden sollen.

6.1.4. Rahmenbedingungen schaffen

- Passen die Raumordnung und die Sitzordnung zum Anlass?
- Werden technische Hilfsmittel wie Overheadprojektor o.ä. benötigt?
- Soll es Getränke oder einen Snack geben und wer sorgt dafür?
- Sind die Rahmenbedingungen mit dem Haumeister geklärt?
- Ist (gelegentlich) ein anderer Versammlungsort als die Schule angebracht?
- Für Diskussionen oder zum gegenseitigen Kennenlernen eignen sich nicht unbedingt Tischreihen hintereinander; hier bieten sich eher die U-Form oder ein Kreis an.
- Prüfen Sie, ob das Gestühl für längere Sitzzeiten passt.
- Kennen sich die Eltern noch nicht, ist es angebracht, eine Vorstellungsrunde durchzuführen und Namensschilder mit dem Namen des jeweiligen Kindes und des Elternteils vorzubereiten.

6.1.5. Aufgaben klären oder verteilen

- Wer im Klassenelternbeirat macht was im Rahmen der Versammlung?
- Wissen die eingeladenen Lehrkräfte / Gäste / Referenten, was von ihnen erwartet wird und wie viel Zeit ihnen eingeräumt werden soll?
- Gibt es Material / Papiere vorzubereiten?
- Zu leisten sind in der Regel:
 - Terminabsprachen
 - Raumbestellung
 - ggf. Getränkebeschaffung
 - Schreiben der Einladung
 - Leitung der Versammlung selbst
 - Kontakt mit möglichen Referenten
 - Kopieren von Informationsmaterial für die Eltern u.ä.

6.1.6. Einladung schreiben

- Liegt die Einladung rechtzeitig vor?
- Sind die Tagesordnungspunkte / Themen in der Zielsetzung klar?
- Sind die formalen Angaben (Ort / Raum /Zeit...) korrekt und optisch gut sichtbar?
- Die Einladung sollte **mindestens 2 Wochen vor dem Termin** bei den Eltern vorliegen.
- Es gibt aber keine Ladungsfrist für die Einladung! Nur, wenn Wahlen abgehalten werden, so muss die Einladung mind. eine Woche vorab erfolgt sein!
- Nutzen Sie den unteren Abschnitt der Einladung als Empfangsquittung. So können Sie prüfen, welche Eltern noch keine Einladung erhalten haben.
- Handelt es sich um die erste Versammlung einer Klasse, wird i. d. R. die Klassenlehrerin / der Klassenlehrer als Gast eingeladen; weitere Lehrkräfte beim ersten Mal nach Ermessen oder sonst in den Folgeversammlungen je nach Bedarf. **Lehrkräfte sind verpflichtet zu kommen** und für Informationen zur Verfügung zu stehen, wenn Sie sie ausdrücklich zu einem Thema hören wollen.

6.2. Zur Durchführung

6.2.1. Die Versammlung leiten

- Ist die Leitung durch eine Person oder eine mit mehreren Personen erwünscht?
- Wollen Sie verschiedene Teile der Versammlung im Klassenbeirat wechselnd leiten?
- Falls erwünscht: Entscheiden Sie gemeinsam, ob Sie die Gesprächsleitung z.B. folgendermaßen verteilen: Person A: Gesprächsleitung; Person B: Notieren der Meldeliste bei Diskussionen; Person C: „Zeitwächter“, sprich die Person, die auf die noch zur Verfügung stehende Zeit hinweist oder das Ende der Zeit vermerkt. Dieses Vorgehen kann alle Beteiligten entlasten.
- Sie können auch die einzelnen Teile der Versammlung im Elternbeirat abwechselnd leiten.

6.2.2. Die Versammlung durchführen

Was unterstützt ein ertragreiches Treffen? Welche „Spielregeln“ sind nützlich?

- Beginnen und enden Sie **pünktlich** – pünktliche Gäste könnten es als „Bestrafung“ empfinden, wenn ihnen ihr rechtzeitiges Kommen nicht gedankt wird, und am Ende wollen die meisten gern nach Hause gehen, egal, wie interessant das Thema ist. Unermüdliche können dann ja immer noch informell weiter diskutieren.
- Stellen Sie Gäste oder Referenten vor.
- Sprechen Sie die Eltern möglichst mit **Namen** an oder sorgen Sie dafür, solange notwendig, dass Namensschilder (inklusive Namen des Kindes) vorhanden sind, damit die persönliche Ansprache auch untereinander möglich wird.
- Stellen Sie die Tagesordnung vor, evtl. auch schriftlich an der Tafel, auf der Flipchart oder der Overheadfolie. Es kann sinnvoll sein, die Wahl bestimmter Themen noch einmal zu begründen. Dann vergewissern Sie sich zu Beginn, dies gilt insbesondere für Versammlungen mit allgemeinem Charakter, ob die geplante Tagesordnung akzeptiert wird. Bei Änderungsvorschlägen holen Sie die Meinung aller dazu ein. Die einfache Mehrheit entscheidet.
- Bemühen Sie sich um den „**roten Faden**“ bei den verschiedenen Themen während des Ablaufs der Versammlung: Nennen Sie die Zielsetzung („Was soll dieses Thema..?“ / „Was soll schließlich dabei herauskommen...?“), fassen Sie zwischendurch (kurz) den Stand der Diskussion zusammen und dann am Schluss das Ergebnis.
- Sollte es „Langredner“ oder „Langrednerinnen“ geben und Eltern beginnen sich zu langweilen, versuchen Sie es mit **Redezeitbegrenzung** und wenden Sie diese konsequent an. Monologe tragen meist unnötig zur Ermüdung bei.
- Verweisen Sie auf das **tatsächliche Thema**, wenn einige Rednerinnen und Redner abschweifen.
- Bemühen Sie sich darum, nicht Ergebnisse vorwegzunehmen oder Meinungen zu werten – als Gesprächsleitung gilt es, **Neutralität** zu bewahren. Wenn Sie selbst mitdiskutieren oder einen einzelnen Beitrag leisten wollen, geben Sie solange die Gesprächsleitung ab. Sie können sich selbst auch auf die Rednerliste setzen.
- Falls Sie als Eltern **Vereinbarungen** treffen wollen, klären Sie die tatsächlichen Zuständigkeiten, um welche Zeiträume es dabei gehen soll und wann Sie die Vereinbarung untereinander „überprüfen“ wollen – es kann sonst leicht geschehen, dass Verabredungen im Sande versickern. Hier eignet sich auch das schriftliche Festhalten.
- Prüfen Sie im Vorwege, ob und inwieweit Sie statt der sonst üblichen (mündlichen) Diskussion auch einmal – je nach Thema - eine **andere Methode** ausprobieren oder anwenden wollen: Viele empfinden es als anstrengend und können sich nicht mehr konzentrieren, wenn am gesamten Abend geredet wird.
- Halten Sie die „Spielregeln“ einer Gesprächsführung ein, doch berücksichtigen Sie auch, dass zuweilen **spontane Äußerungen** und Reaktionen wichtiger als das genaue Einhalten von Wortmeldungen sein können. Die Versammlung soll schließlich anregend und lebendig sein, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen sich wohlfühlen können und gern wiederkommen.

6.2.3. Und noch zum Schluss:

Vergewissern Sie sich bei den Eltern, ob ein **Protokoll und eine Anwesenheitsliste** geführt werden soll. (Ausnahme: Die Wahlversammlung muss protokolliert werden.) Sie sind dazu nicht verpflichtet und die Erfahrungen sind unterschiedlich. Einige befürworten es, um die laufende Arbeit zu dokumentieren, um verhinderte Eltern informieren zu können oder um Material für den Austausch zwischen den Klassenelternvertreterinnen und –vertretern zu haben.

Andere empfinden es als zu wenig ertragreich und wenig nutzbringend oder beobachten, dass zunehmend weniger Eltern an den Versammlungen teilnehmen, sobald sie ein Protokoll erhalten und sich auf Informationen daraus verlassen.

Sollten Sie ein Protokoll schreiben wollen, legen Sie vorher fest, wer es schreibt, welchem Zweck es dient und wie es abgefasst werden soll – das Protokoll kann auch nur intern vom Klassenelternbeirat genutzt werden. Es gibt keine Verpflichtung zur Erstellung und Verteilung eines Protokolls.

Es ist arbeitserleichternd, ein Formular zu entwerfen, das Sie entsprechend schnell ausfüllen können. Verabreden Sie, wer dieses Protokoll genau erhält und wie das geschehen soll. Empfehlenswert ist, die Verabredung dazu auch allen anderen Beteiligten (Schulleitung, Lehrkräften, Schulelternbeirat) mitzuteilen, damit klar ist, wer was zu welchem Zweck erhält.

Sollten Sie ein Protokoll üblicherweise schreiben wollen, dann muss dies als 1. Tagesordnungspunkt auf der nächsten Elternversammlung vorgelegt und als genehmigt oder entsprechend korrigiert verabschiedet werden.

7. Vorlage Einladung z. Elternabend

EINLADUNG ZUM ELTERNABEND

01.Januar.1900

Liebe Eltern,

hiermit laden die Elternvertreter Sie herzlich zum Elternabend der Klasse 12x ein.

**Wann / Wo: Montag, 01.Januar.2015 um 00.00 Uhr
im Klassenzimmer der 12x**

Folgende Tagesordnungspunkte sind vorgesehen:

- 1) Punkt 1
- 2) Punkt 2
- 3) Punkt 3
- 4) Punkt 4
- 5) Verschiedenes

Wir bitten Sie darum möglichst pünktlich zu sein und hoffen auf ein zahlreiches Erscheinen.
Den unteren Abschnitt geben Sie ihrem Kind bitte ausgefüllt bis spätestens
Montag, den 01.Januar.1900 zurück.

Mit freundlichem Gruß

Ihr Elternvertreter
Max Mustermann

**Dokument ist als Vorlage auf
dem USB-Stick verfügbar!**

.....
(bitte hier abtrennen und an den Klassenlehrer zurückgeben)

Name des Kindes: _____

Wir nehmen am Elternabend teil

Wir nehmen NICHT am Elternabend teil

(entsprechendes bitte ankreuzen)

Datum: _____ Unterschrift: _____

8. Vorlage Teilnehmerliste

Teilnehmerliste



Elternversammlung der Klasse _____ am _____

	Name	Unterschrift	Änderungen? Neue Nummer / Mail?
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

Dokument ist als Vorlage auf dem USB-Stick verfügbar!

9. Quellenangabe:

Der Leitfaden wurde unter Zuhilfenahme folgender Quellen erstellt.

Dokument Nummer 301.1 (Anregungen und Hinweise für die Gestaltung von Elternversammlungen)
Landesinstitut für Qualitätsentwicklung an Schulen Schleswig-Holstein (IQSH)
Schreberweg 5, 24119 Kronshagen