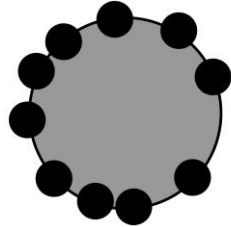


Elternvertreter

Leitfaden



**von Eltern des...
für Elternvertreter der...**

Gesamt Eltern Beirat
Herrenberger Schulen

E-Mail: vorstand@geb-herrenberg.de

Homepage: www.geb-herrenberg.de

- **allgemeine Informationen**

- **Klassenpflegschaftssitzungen
(sogenannte Elternabende)**

Dieser Leitfaden soll Ihnen als Elternvertreter Anhaltspunkte für die Vorgehensweise zur Vorbereitung und Durchführung einer erfolgreichen Klassenpflegschaftssitzung geben.

Im Anhang ist eine Mustereinladung, die die wichtigsten Informationen enthält und von Ihnen auf ihre „Bedürfnisse“ angepasst werden kann.

Stand: Nov. 2015

Allgemeine Informationen

Mitglieder der Klassenpflegschaft sind die Eltern der Schüler und alle Lehrer die an der Klasse regelmäßig unterrichten. Schulleiter/in und Elternbeiratsvorsitzende/r sind berechtigt teilzunehmen, sie sind hierzu einzuladen.

Vorsitzender der Klassenpflegschaft ist der gewählte Elternvertreter. Den stellvertretenden Vorsitz hat immer der Klassenlehrer. Die Teilnahme des Klassenlehrers an der Klassenpflegschaftssitzung ist Pflicht, ebenso für alle eingeladenen Fachlehrer.

Gibt es keinen gewählten Elternvertreter, z.B. bei neu gebildeten Klassen, so lädt der Elternbeiratsvorsitzende oder der Klassenlehrer ein.

Die Amtszeit beginnt mit der Annahme der Wahl und dauert bis zum Ende des laufenden Schuljahres. Elternvertreter, deren Amtszeit abgelaufen ist, versehen ihr Amt geschäftsführend bis zur Neuwahl. Das gilt auch, wenn sie nicht mehr wählbar sind. Neuwahlen sind innerhalb der ersten sechs Wochen nach Schulbeginn fällig.

Auszug aus dem Schulgesetz § 56 Abs.1: Die Klassenpflegschaft dient der Pflege enger Verbindungen zwischen Eltern und Schule und hat die Aufgabe, das Zusammenwirken von Eltern und Lehrern in der gemeinsamen Verantwortung für die Erziehung der Jugend zu fördern. Eltern und Lehrer sollen sich in der Klassenpflegschaft gegenseitig beraten sowie Anregungen und Erfahrungen austauschen.

Themensammlung und Vorbereitung:

- Informationen sammeln (von Lehrer, Eltern, Kinder) eventuell ab und zu ein Elternstammtisch einladen; dieser kann mit oder ohne Lehrer stattfinden und dient zum zwanglosen Informationsaustausch und gegebenenfalls Vorbesprechung von Aktivitäten (Ausflug, Grillen, Wanderung...)
- Weitere Themen: Klassenkasse, Klassengetränk...
- Sammlung von wichtigen Informationen aus übergeordneten Gremien (aus Schulkonferenz, Elternbeiratssitzung, GEB, Arbeitskreisen,...)

Eine Einladung sollte die vorgesehenen Themen grob umreißen und Interesse wecken.

Themen mit Klassenlehrer(in) besprechen, Reihenfolge festlegen und die ungefähre zeitliche Abfolge festlegen; ggf gemeinsam überlegen, ob es sinnvoll ist, dass der Lehrer bei bestimmten Themen/ Abstimmungen den Raum kurz verlässt (dies gilt auch für andere Eingeladene zB Schulleiter oder Klassensprecher).

- Aus der Tagesordnung einen Ablaufplan mit detaillierteren Inhalten erstellen, dies ist hilfreich, um während der Durchführung den Faden nicht zu verlieren, die Zeiteinteilung einzuhalten und dem Protokollanten die Arbeit zu erleichtern.
- Evtl. vorab einen Protokollanten suchen.
- Bei Wahlen oder beabsichtigten Abstimmungen ist es notwendig ein Protokoll zu verfassen. Wahlen müssen in der Einladung angekündigt werden.
- Klassenliste erstellen: dient als Anwesenheitsliste und evtl. zum Eintragen der Tel. Nr. und Email.
- Überlegung wer alles eingeladen werden muss (Schulleiter, Vertrauenslehrer, Klassensprecher...)

Einladung durch den Elternvertreter:

- ca. 2 Wochen und mindestens 7 Tagen VOR dem Termin per Mail versenden bzw. in der Klasse verteilen lassen (Ranzenpost).
- mindestens 1 Klassenpflegschaftabend pro Schulhalbjahr (1.Schulhalbjahr beginnt am 1.8.; 2.Schulhalbjahr beginnt am 1.2.); weitere nach Bedarf.

Vorbereitung und Durchführung Abend:

- Sitzordnung: ein runder Tisch oder Hufeisen hat sich für Diskussionen bewährt
- Namensschilder: evtl. Vorname des Kindes und Familienname, hilfreich die Personen kennenzulernen und direkt anzusprechen zu können
- Überlegen, ob Getränke (0,5l Sprudel oder AS) gereicht werden, Spendenkasse zum Schluss erwähnen, Überschuss in Klassenkasse nicht vergessen

Leitung des Abends hat der 1. Elternvertreter, Stellvertreter ist der Klassenlehrer.

- Begrüßung durch Elternvertreter
- Tagesordnung mit Zeitrahmen vorstellen (Overhead, o.ä.), evtl. Änderungswünsche berücksichtigen
- Protokollant bestimmen; Übergabe des Ablaufes; Ergebnisprotokoll wichtig bei Abstimmungen
- Anwesenheitsliste herum gehen lassen, Einholung der Zustimmung zur Verteilung der Telefon- und Emalliste an die Klassenlehrerin und die Eltern!
- evtl. kurze Vorstellungsrunde (senkt die Redehemmschwelle)

Checkliste für Elternvertreterwahl:

1. Wahlleiter bestimmen (dieser ist nicht wählbar kann aber selbst wählen); Wahlleiter kann auch der Lehrer sein.
2. Kandidaten ermitteln bzw. Vorschläge einholen.
3. Abfragen ob Wahl geheim oder öffentlich per Handzeichen (wenn 1 Person die geheime Wahl möchte muss geheim gewählt werden); bei geheimer Wahl vorbereitete Wahlzettel verteilen.
4. Bei geheimer Wahl wird noch ein „Vorleser“ der Wahlzettel benötigt, Strichliste führen.
5. Beide Elternvertreter in getrennten Wahlgängen wählen; bevorzugt wird erst er 1.EV gewählt dann der Stellvertreter.
6. Nach jedem Wahlgang fragt der Wahlleiter den gewählten Kandidaten, ob er die Wahl annimmt, Gratulieren nicht vergessen.
7. Ausfüllen Formular (für den Elternbeirat) wer gewählter Elternvertreter ist übernimmt oft der Klassenlehrer, nachfragen.

Checkliste für Abstimmungen, evtl. vorab Redezeit festlegen:

- Abfragen ob geheime Abstimmung gewünscht (siehe oben).
- bei Abstimmungen über bestimmte Themen und Vorgehensweisen sind alle Anwesenden stimmberechtigt, es zählt die einfache Mehrheit.
- Abstimmergebnisse im Protokoll fest halten!!
- Versuchen möglichst viele Eltern um ihre Meinung zu bitten, gezielt auch rückfragen.
- wenn es „ausufert“ alle erinnern an Redezeitbegrenzung und Spielregeln: Ausreden lassen, Höflich bleiben...

Längerfristige Maßnahmen oder Ziele mit einem zeitlichen Rahmen versehen; wann und wie diese überprüft werden sollen während der Sitzung festlegen (im Protokoll festhalten).

Nachbereitung:

- Protokoll, wenn erstellt, an alle Teilnehmer, Schulleiter und EBV verteilen (lassen).
- Zeitmerker für die Überprüfung langfristiger Maßnahmen setzen und evtl. Nachgespräch mit Klassenlehrer vereinbaren.
- Ergebnisse und Konsequenzen erörtern, evtl. Maßnahmen überlegen.
- wichtige Vorkommnisse oder Informationen an die/den Elternbeiratsvorsitzende/n weitergeben.

Themenbeispiele:

Zur **interessanten Gestaltung** können Sie sich nach den in § 56 SchG aufgezählten Themen richten oder andere wählen:

- Entwicklungs- und Leistungsstandard der Klasse;
- Fragen der Disziplin;
- Verfahren und Maßstäbe der Leistungsbeurteilung (Notenbildung);
- Klassenarbeiten;
- Stundenplan;
- Nachmittagsunterricht;
- Arbeitsgemeinschaften;
- Kurse;
- Hausaufgaben;
- Prüfungs- und Versetzungsregelung;
- Lernmittel (zum Beispiel Schulbücher, Taschenrechner) und deren Kosten;
- Schülerbeförderung (Schulbusprobleme);
- Schullandheimaufenthalte, Ausflüge, Wanderungen, Betriebsbesichtigungen;
- Förderung der Schülermitverantwortung der Klasse;
- Familien- und Geschlechterziehung in der Schule;
- Beschlüsse der Klassenkonferenz, der Schulkonferenz, des Elternbeirats und der Schülermitverantwortung (SMV).

Sonderthemen in Klasse vier wären zum Beispiel:

- Wie ist das Übergangsverfahren von der Grundschule auf die weiterführenden Schulen geregelt?

Die meisten der hier beschriebenen Themen stehen in der Klassenpflegschaft allerdings nur zur Aussprache, nicht zur Entscheidung auf der Tagesordnung.

Für die kostenträchtigen außerunterrichtlichen Veranstaltungen, insbesondere Schullandheimaufenthalte (SchG § 56 (1) Nr. 6) muss aber die Zustimmung der Eltern eingeholt werden. Hier muss der allgemeine Grundsatz gelten: „Wer zahlt, soll auch mitbestimmen“.

Literaturhinweise:

- Schulgesetz Baden-Württemberg: <http://www.landesrecht-bw.de/jportal/?quelle=jlink&query=SchulG+BW+%C2%A7+56&psml=bsbawueprod.psml&max=true>
- GEW-Elternjahrbuch, Dr. Johannes Rux (erscheint jährlich im Süddt.Pädagog.Verlag Stuttgart)
- Elternarbeit in der Grundschule, Rudolf Knapp, ISBN 3-589-05061-6
- Lob der Schule, Joachim Bauer, ISBN 978-3-453-60083-6
- Die Broschüre „Elterninfo für gewählte Elternvertreter“ gibt es in der Schule über das Sekretariat oder online unter <http://www.kultusportal-bw.de/Lde/Publikationen+des+Kultusministeriums>
- Der elektronische Infodienst Eltern wird vom Kultusministerium herausgegeben und informiert Eltern aktuell und aus erster Hand über neue Ideen und Entwicklungen in Schule, Schulverwaltung und Bildungspolitik. Er wird alle zwei Monate als Newsletter verschickt und kann eingesehen und kostenlos abonniert werden unter: <http://www.kultusportal-bw.de/Lde/Infodienste+Newsletter>

Muster-Einladung Klassenpflegschaftsabend (Elternabend)

Erna Musterfrau
Elternvertreterin der Klasse 6e

Str. 0
12345 Schulstadt
Tel. 000/000000
email: aaa.bbb@xxx.yy

Schulstadt, den tt.mm20jj

An die Eltern und Lehrkräfte der Klasse x

Einladung zum Klassenpflegschaftsabend

Liebe Eltern, liebe Lehrerinnen und Lehrer der Klasse x, Klassensprecher der x

ich lade Sie alle im Einvernehmen mit der Klassenlehrerin, Frau Müller, herzlich ein zur 1. Sitzung unserer Klassenpflegschaft

am Dienstag, den tt.mm.20jj
im Klassenzimmer (Raum 15, 2. Stock), der Musterschule, Str. 99.
Beginn: hh.mm Uhr geplantes Ende: hh.mm Uhr.

Tagesordnung (Beispiele):

1. Kurzbericht aus dem Elternbeirat von der Elternbeiratsvorsitzenden, Frau Muster
2. Wahl der Klassenelternvertreter/in und Stellvertreter/in
3. Bericht unserer Klassenlehrerin zu Unterrichtsthemen in den einzelnen Fächern, Klassenarbeiten, Notenbildung (gemäß § 56 Abs. 1 des Schulgesetzes)
4. Berichte der Fachlehrer/innen über den Leistungsstand und die Leistungsmessung in den jeweiligen Fächern
5. Jahresausflug der Klasse x (Vorbereitung, Finanzen, Beteiligung der Eltern)
6. sonstige außerschulische Veranstaltungen
7. Verschiedenes (hier sind alle Ihre Wünsche, Anregungen oder Fragen willkommen)

Sollten Sie verhindert sein, so informieren Sie sich bitte bei den Elternvertretern.
Bitte geben Sie den Abschnitt unten über ihr Kind bis zum tt.mm.20jj an die Klassenlehrerin zurück.

Mit freundlichen Grüßen
gez. Erna Musterfrau

Kopie an: Schulleitung; Elternbeiratsvorsitzende/r; Hausmeister

.....
Rücklaufzettel (bitte bis zum tt.mm.20jj über die/den Klassenlehrer/in zurückgeben)

Ich habe / wir haben die Einladung zum Klassenpflegschaftsabend der Klasse x am Dienstag, tt.mm.20jj erhalten.

- Ich werde / wir werden mit ___ Personen teilnehmen.
- Ich kann / wir können leider nicht teilnehmen.

Zur Tagesordnung habe ich / haben wir noch folgende Wünsche:

Name der Eltern

Name der/s Schüler/in

Datum: _____ Unterschrift der Eltern: _____

*Erläuterungen zur Mustereinladung:

1. Rücklaufzettel ist sinnvoll wegen ungefährender Teilnahme und Rückmeldung weiterer Themen (rechtzeitigen Rückmeldungstermin setzen)
2. Einladungsverteiler beachten, ggf. Schülervertreter nicht vergessen. Die Einladung kann an das Sekretariat mit der Bitte um Weiterleitung an die Schulleitung und Hausmeister gesandt werden.
3. Die Elternbeiratsvorsitzende steht am Anfang, damit sie nicht den ganzen Abend dableiben muss.
4. Bei der ersten Klassenpflegschaftssitzung im Schuljahr kann Punkt 1 auch die Wahl der beiden Klassenelternvertreter sein: „Wahl der Klassenelternvertreter/in und Stellvertreter/in (in Abwesenheit der Lehrkräfte; Sitzungsbeginn für Lehrkräfte: 20.00 Uhr)“
5. Auch beim Punkt Jahresausflug kann eine Zeitangabe sinnvoll sein, damit die Diskussion nicht ausufert.
6. evtl. Einladung auch an die Klassensprecher wenn diese zu TOP 5 eingeladen werden; dann evtl. diesen Punkt vorziehen damit der Klassensprecher nicht den ganzen Abend dabei sein muss.