

# Robert-Bosch-Realschule Giengen



## Inhalt:

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Die allgemeinen Aufgaben eines Vorsitzenden / Stellvertreters | Seite 2 |
| 2. Von den Eltern – für die Eltern                               | Seite 2 |
| 3. Die Vorbereitung eines Elternabends                           | Seite 3 |
| 4. Die Einladung zum Elternabend                                 | Seite 5 |
| 5. Das Protokoll   | Seite 7 |
| 6. Aufgaben weiterer Schulgremien                                | Seite 7 |
| 7. Anhang Protokollvorlage                                       | Seite 9 |

Teilweise entnommen aus Gabriele Wieser-Kick, Beraterin für Freiwilligenarbeit  
„Was darf, soll oder muss ein Elternvertreter tun“

**Handreichung für Elternvertreter / Stellvertreter**

## 1. Die allgemeinen Aufgaben eines Vorsitzenden / Stellvertreters

---

Verpflichtende Aufgaben	Freiwillige Aufgaben
<ul style="list-style-type: none"><li>• Einladen zu den Sitzungen / Elternabende mit Tagesordnung</li><li>• Vorbereiten der Sitzungen</li><li>• Leiten der Sitzungen</li><li>• Protokollieren der Sitzungen</li><li>• Vertretung der Klasse im Elternbeirat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Regelmäßige Gespräche mit dem Klassenlehrern suchen</li><li>• Liste aller Schüler/innen der Klasse mit Telefonnummern erstellen (Einverständnis der Eltern wegen Datenschutz einholen)</li><li>• Eltern regelmäßig informieren</li><li>• Klassenkasse führen und abrechnen</li><li>• Außerordentliche Elternabende bei wichtigen Themen oder Problemen ansetzen</li><li>• Die Eltern mit themenbezogenem Material versorgen</li><li>• Treffen auch außerhalb der Elternabende organisieren</li><li>• Fachkompetenzen den Eltern anbieten</li><li>• Veranstaltungen organisieren, nicht nur als Handlanger, sondern auch mit eigenen Ideen und Eigenverantwortung</li><li>• Kontakte zur SMV</li><li>• In Konfliktfällen: Dienstweg einhalten</li></ul>

## 2. Von den Eltern – für die Eltern!

---

Mindestens zweimal im Jahr treffen sich die Eltern der Schüler/innen einer Klasse sowie der Klassenlehrer bzw. die Klassenlehrerin (und ggf. weitere Fachlehrer) zu einer Sitzung der „Klassenpflugschaft“. So bestimmt es §56 des Schulgesetzes.

Sie erhalten hier einige Tipps die vielleicht helfen die Elternabende interessant zu gestalten.

Mindestens ein Elternabend pro Halbjahr

1. Halbjahr innerhalb von 5 Wochen nach Schulbeginn

2. Halbjahr abhängig von der Klassensituation, Klassenfesten etc.

### **3. Die Vorbereitung eines Elternabends**

---

#### **3.1. Einladung zum Elternabend**

##### **Termin**

Die Termine werden von der Schulleitung festgelegt. Außerordentliche Elternabende mit den Lehrern, evtl. auch mit dem Hausmeister abstimmen.

##### **Tagesordnung festlegen**

- Wünsche der Eltern sammeln
- Vorbereitungen mit dem/der Stellvertreter/in und dem Klassenlehrer (thematische Vorbereitung des Elternabends)

##### **Einladung rechtzeitig verteilen**

- Mindestens eine, möglichst zwei Wochen vorher verteilen lassen, damit viele sich den Termin freihalten können
- Kopieren und verteilen durch den Klassenlehrer
- Abschnitt mit Rückmeldung stellt sicher, dass alle die Einladung bekommen haben
- Wünsche und Probleme der Eltern für den Elternabend abfragen

##### **Teilnehmer**

- Eltern, Klassenlehrer, evtl. Fachlehrer
- In besonderen Fällen auf Wunsch : Elternbeiratsvorsitzende/r Schulleitung bei thematischen Elternabenden Fachleute (intern und extern)

#### **3.2. Vorbereitung für den Abend**

Suchen Sie sich Helfer zum Vorbereiten und Aufräumen.

- Wer schreibt das Protokoll?
- Wer leitet die Wahl?
- Wer stellt sich der Wahl?

##### **Maßnahmen im Raum**

- Schaffen Sie im Raum eine angenehme Atmosphäre, z.B. durch Blumen, ein nettes Tafelbild oder Schülerarbeiten aus BK
- Evtl. bieten Sie Getränke und Knabbereien an
- Stellen Sie die Stühle und Tische so, dass Sie einander sehen können
- Abwechslung im Ablauf eines Abends tut gut
- In neuen Klassen Namensschilder aufstellen, damit sich auch die Eltern kennen lernen
- Neue Eltern in bestehenden Klassen begrüßen

## **Vorbereiten der Unterlagen**

- Klassenliste zum Eintragen der Abwesenheit oder Einsammeln von Geld
- Stimmzettel für die Wahl
- Infomaterial, Prospekte für Ausflüge o.ä.

## **Der Elternabend**

Die Sitzung wird von der/dem Klassenpflegschaftsvorsitzenden geleitet; die wichtigste Funktion besteht in der „Leitung“ des Gesprächs und nicht darin, eigene Sachbeiträge vorzutragen.

1. kurz in das Thema einführen oder an den Lehrer weitergeben
2. möglichst viele an der Diskussion beteiligen
3. keine Einzelfälle besprechen (auf die Möglichkeit des Einzelgesprächs verweisen)
4. sachlich bleiben, persönliche Verletzungen vermeiden
5. Diskussion abschließend zusammenfassen
6. evtl. abstimmen, vorher nochmals deutlich formulieren worüber abgestimmt wird

## **Wahlablauf**

- Wahlleitung bestimmen, vor allem wenn man selbst wieder kandidiert
- Kandidaten stellen sich kurz vor, vor allem in neuen Klassen
- Jedes anwesende Elternteil hat je eine Stimme, egal wie viel Kinder die Klasse besuchen
- Jeder kann nur in einer Klasse einer Schule Elternvertreter sein
- Stimmrecht von Nicht-Anwesenden ist nicht übertragbar
- Geheime Wahl, wenn ein Elternteil dies wünscht
- Einfache Stimmenmehrheit; bei Gleichheit entscheidet das Los
- Gewählt wird für ein Schuljahr
- Elternvertreter bleiben im Amt bis zur nächsten Wahl
- Wiederwahl beliebig oft möglich.

## **Nachbearbeitung des Elternabends**

- Protokoll verfassen und verteilen, auch an Elternbeirat und Schulleitung zur Info
- Beschlüsse umsetzen
- Ideen notieren, aufgreifen und ggf. umsetzen
- Vorschläge für die nächste Sitzung notieren

## **4. Die Einladung zum Elternabend**

---

### **Wer lädt ein?**

Schule, Klasse, Name und Telefonnummer der Elternvertreter

### **Wann und wohin wird eingeladen?**

Datum und Uhrzeit, Ort, Raum

### **Tagesordnung**

- Am Elternabend sollten nur solche Themen besprochen werden, die wirklich alle Eltern interessieren.
- Berichte der Klassenelternvertreter
- Berichte der Klassenlehrer
- Entwicklungs- und Leistungsstand der Klasse, Leistungsbeurteilung, Klassenarbeiten, Hausaufgaben und Lernmittel
- Stundenplan, Nachmittagsunterricht, Arbeitsgemeinschaften
- Übergangsverfahren an weiterführende Schulen
- Disziplin
- Schülerbeförderung
- Schullandheimaufenthalte, Ausflüge, Wanderungen, etc.
- Fragen der Eltern
  - Klassenkasse, Elternkasse und deren Abrechnung
  - Hinweis auf einzusammelndes Geld
  - Wahl der Elternvertreter (vor allem wenn es personelle Änderungen gibt)
- Vermeiden Sie den Punkt „Sonstiges“

### **Unterschrift des Elternbeiratsvorsitzenden**

### **Wichtig: Rückmeldelaufzettel**

Wer kommt und welche Fragen die Eltern haben.

Die Einladung sollte so ansprechend sein, dass sie zum Besuch des Elternabends animiert.

Ideen für die Gestaltung des Einladungsschreibens:

- Farbige Papier
- Bild, Karikatur, Cartoon
- Schöne Schriftart

## Beispiel eines Einladungsschreibens

M. Muster  
Musterstr. 136  
[...] Musterhausen  
Telefon: [...]  
E-Mail: [...]

An alle Eltern, Lehrerinnen und Lehrer  
der Klasse 6 a<sup>1</sup>

Musterhausen, den 23. September 2017

Liebe Eltern, liebe Lehrerinnen und Lehrer der 6a  
zur nächsten Sitzung der Klassenpflegschaft laden wir Sie herzlich ein

**auf Donnerstag, den 12. Oktober 2017, 19 Uhr**  
in das Klassenzimmer Raum [...]

Es ist folgende Tagesordnung vorgesehen:

1. Begrüßung und Austausch
2. Bericht der Klassenlehrkraft über den aktuellen Stand der Klasse
3. Wahl.....
4. Geplanter Schullandbeimaufenthalt
5. Lernmittel
6. Termine und Kurzinfos

Die Eltern freuen sich, wenn möglichst viele Lehrerinnen und Lehrer teilnehmen.  
Die Englischlehrerin, Frau Maier, berichtet zu Punkt 5 der Tagesordnung.

Unsere Sitzung dauert voraussichtlich bis 21 Uhr. Anschließend wollen wir uns noch im Café „Kanne“  
zum ersten Elternstammtisch treffen.

Mit freundlichen Grüßen

M. Muster  
Elternvertreter/in

Klassenlehrer/in

Name der Schülerin/des Schülers: \_\_\_\_\_

An der nächsten Sitzung der Klassenpflegschaft am 12. Oktober 2017

nehme ich teil.  kann ich nicht teilnehmen.

Folgendes Thema ist mir noch wichtig: \_\_\_\_\_

Unterschrift der / des Erziehungsberechtigten: \_\_\_\_\_

## 5. Das Protokoll

---

### Warum?

- Für die Eltern
- Vor allem für die, die nicht anwesend sein konnten und als Erinnerung
- Dokumentation z.B. von Beschlüssen, damit die Schulleitung und Elternbeirat sehen, wo Diskussionsbedarf ist.

### Wie?

- Wo und wann war die Sitzung
- Wer / wie viele haben teilgenommen
- Kurze und präzise Zusammenfassung
- Ergebnisse, nur in Ausnahmen
- Verlauf der Diskussion
- Datum und Unterschrift

**Protokoll zum Elternabend**

Datum:

Klasse:

Wo (Raum):

Uhrzeit:

Klassenlehrer/in:

Protokollant/in:

Besprechungspunkte (Seite 1):

Besprechungspunkte (Seite 2):

Datum und Unterschrift  
Protokollant/in

## 6. Aufgaben weiterer Schulgremien

---

### 6.1. Der Elternbeirat (Auszug aus dem § 57 Schulgesetz)

Der Elternbeirat / Gesamtelternbeirat ist die Vertretung der Eltern einer Schule / aller Schulen eines Schulträgers.

#### Aufgaben

- Die Anteilnahme der Eltern am Leben und an der Arbeit der Schule fördern
- Wünsche und Anregungen aus Elternkreisen zu beraten und an die Schule weiterleiten
- Das Verständnis der Erziehungsberechtigten für Fragen des Schullebens und der Unterrichtsgestaltung fördern
- Für die Belange der Schule in der Öffentlichkeit, beim Schulträger und der Schulaufsichtsbehörde eintreten
- An der Beseitigung von Störungen der Schularbeit durch Mängel der äußeren Schulverhältnisse mitwirken
- Bei Maßnahmen des Jugendschutzes und der Freizeitgestaltung mitwirken, soweit sie das Leben der Schule berühren
- ...

#### Anhörungsrecht

Der Schulleiter unterrichtet den Elternbeirat über alle Angelegenheiten, die für die Schule von allgemeiner Bedeutung sind. Der Elternbeirat soll gehört werden, bevor der Schulleiter Maßnahmen trifft, die für das Schulleben von allgemeiner Bedeutung sind.

### 6.2. Die Schulkonferenz (Auszug aus §47 der Schulordnung)

1. Die Schulkonferenz ist das gemeinsame Organ der Schule. Sie hat die Aufgabe, das Zusammenwirken von Schulleitung, Lehrern, Eltern und Schüler zu fördern, bei Meinungsverschiedenheiten zu vermitteln, sowie über Angelegenheiten, die für die Schule von wesentlicher Bedeutung sind, zu beraten und evtl. zu beschließen.
2. Die Schulkonferenz kann Anregungen und Empfehlungen geben.
3. Die Schulkonferenz entscheidet z.B. über Schulpartnerschaften, den Einschulungstermin, Angelegenheiten der SMV, die Anforderungen von Haushaltsmitteln.
4. Die Schulkonferenz muss ihr Einverständnis geben zum Erlass der Schulordnung, zur Durchführung besonderer Schulveranstaltungen und außerunterrichtlichen Veranstaltungen (z.B. Klassenfahrten)
5. Die Schulkonferenz setzt sich zusammen aus der Schulleiter/in, der Elternbeiratsvorsitzenden, drei Vertretern der Lehrer, drei Vertreter der Eltern, dem Schülersprecher und drei weiteren Vertretern der Schüler (12 Personen)