

# **Anregungen und Hinweise für die Gestaltung von Elternversammlungen**

## Inhalt

|  |    |
|--|----|
| Vorwort.....   | 5  |
| Die Aufgaben des Klassenelternbeirats.....                         | 6  |
| Vorschläge für Aktivitäten des Klassenelternbeirats.....           | 7  |
| Hinweise und Tipps zur Durchführung einer Klassenelternversammlung |    |
| Zur Planung und Vorbereitung.....                                  | 10 |
| Zur Durchführung.....  | 13 |
| Mustereinladung zu einer Klassenelternversammlung.....             | 16 |
| Hinweise zur Mustereinladung.....                                  | 17 |
| Themenvorschläge für Elternversammlungen.....                      | 18 |
| Elternabende – etwas anders gestaltet.....                         | 21 |
| Schulelternbeirat.....   | 23 |
| Wahlversammlung eines Klassenelternbeirats.....                    | 23 |
| Mustereinladungen Wahlversammlung Klassenelternbeirat.....         | 25 |
| Beispiel eines bewährten Ablaufs.....                              | 27 |
| <b>Anhang:</b>   |    |
| Wahlniederschrift - Vorlagen                                       |    |
| Klassen-, Jahrgangselternbeiratswahlen.....                        | 30 |
| Schulelternbeiratswahlen.....                                      | 31 |
| Elternversammlungen - Themenliste als „Grabbelkiste“.....          | 32 |
| Adressen – Kontakte.....   | 35 |
| Informationsquellen für Ihre Elternarbeit.....                     | 40 |
| Vorlage: Teilnehmerliste Elternversammlung.....                    | 42 |

## 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 Ihrem Kind gegenüber hinaus an der Gestaltung der unterrichtlichen, erzieherischen und schulischen Entwicklung teilzunehmen und daran mitzuwirken.

Der Vorsitz in einem Klassenelternbeirat eröffnet Ihnen weitere Möglichkeiten, auch auf anderen Ebenen Verantwortung zu übernehmen, zum Beispiel als Mitglied im Vorstand des Schulelternbeirats oder als Delegierte/r im Kreiselternbeirat.

Diese Broschüre wendet sich insbesondere an *Neulinge im Amt*, die vielleicht wenig oder gar keine Erfahrung in Elternarbeit haben. Sie werden in diesem Heft Anregungen, Tipps und Hinweise **insbesondere für die Gestaltung von Elternversammlungen** finden.

Unterstützt werden Sie sicherlich in Ihrer Tätigkeit auch durch die anderen, bereits erfahreneren Elternvertretungen an der Schule Ihres Kindes.

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 wider Erwarten 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 Ihrer Kinder fördern.

Diese Handreichung ist in einem Redaktionsteam mit Elternvertretern entstanden.

Sie ist selbstverständlich keine Vorschrift, sondern ein Angebot des IQSH, das Sie bei Ihrer Arbeit unterstützen soll.

Wir wünschen Ihnen Freude und Erfolg bei Ihrer Tätigkeit und wären dankbar für Ihre Anregungen, Ergänzungen und Verbesserungsvorschläge zu diesem Heft.

Diese Handreichung finden Sie auch im Internet unter <http://elternversammlung.lernnetz.de>

Für Rückfragen stehe ich Ihnen als Ansprechpartnerin des IQSH gern zur Verfügung.



Brigitte Rieckmann

Institut für Qualitätsentwicklung an Schulen

Schleswig-Holstein

Schreberweg 5

24119 Kronshagen

Tel: 0431-5403-189 Fax: 0431-5403-101 E-Mail: [brigitte.rieckmann@iqsh.de](mailto:brigitte.rieckmann@iqsh.de)

## 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.

Sie wählt aus ihrer Mitte einen **Klassenelternbeirat**.

Dieser soll bestehen aus

1. der / dem Vorsitzenden und
2. zwei weiteren Mitgliedern.

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

Sie

- halten regelmäßig Gesprächskontakt zur Klassenlehrerin oder zum Klassenlehrer
- berufen Elternversammlungen ein und leiten sie
- führen die Beschlüsse der Elternversammlungen durch
- berufen den Elternbeirat ein und leiten ihn
- führen Beschlüsse des Klassenelternbeirats durch
- unterbreiten Wünsche, Anregungen und Vorschläge der Eltern der Klasse den zuständigen Stellen – das sind in der Regel die Lehrkräfte der Klasse und die Schulleitung
- vermitteln zwischen Eltern, Lehrkräften und Schulleitung
- wirken in der Klassenkonferenz mit
- nehmen an den Zeugnis- und Versetzungskonferenzen teil
- arbeiten im Schulelternbeirat mit, der aus allen Klassenelternvorsitzenden einer Schule besteht.

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.

## 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, je eine pro Schulhalbjahr 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 folgenden Vorschläge als **Ideensammlung** und wählen Sie je nach Bedarf, Wunsch, Zeit, Überzeugung oder Lust aus oder ergänzen Sie diese.

### 1. Förderung der Kontakte zwischen den Eltern

- Verteilen einer Liste mit Namen, Anschriften und / oder Telefonnummern, evtl. Emailadressen der Kinder und der Lehrkräfte; 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! Eine entsprechende Liste hat die Schule dem Klassenelternbeirat zur Verfügung zu stellen.)
- Jedes Mitglied des Elternbeirats kann zu einer Gruppe von Eltern Kontakt halten: telefonisch, durch Besuche ( evtl. auch mit Kindern ) ...
- Einrichtung eines Elternstammtisches – mit oder ohne Lehrkräfte
- Organisation gemeinsamer Aktivitäten: Ausflüge, Grillfest,...
- Kurzinfos - bei Bedarf

## **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.
- Sie können Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse der Schule zur Verfügung stellen: Im Zuge der unterrichtlichen Erarbeitung der Berufs- und Arbeitswelt könnten Sie Ihren Beruf vorstellen oder Kontakte vermitteln, bei Projekten könnte Ihr Hobby von Interesse, bei Veranstaltungen Ihr Organisationstalent hilfreich sein.
- 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.

### 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 Erlassen ..., 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!**

## 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.

### Zur Planung und Vorbereitung

#### 1. Termin und Zeit fest legen

Liegt der Termin so, dass möglichst viele Eltern kommen können?  
Haben alle Klassenelternbeiratsmitglieder Zeit?  
Läuft nicht 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
- 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.).

#### 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.
- Vereinbaren Sie mit den Eltern beim ersten Treffen einen Weg, wie das hauptsächliche **Thema** festgelegt werden und wer darüber entscheiden soll.
- 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.

### 3. Ziele klären

|  |
|--|
| Was ist das Ziel / sind die Ziele der Versammlung?<br>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.

### 4. Rahmenbedingungen schaffen

|   |
|---|
| Passen die Raumordnung und die Sitzordnung zum Anlass?<br>Werden technische Hilfsmittel wie Overheadprojektor o.ä. benötigt?<br>Soll es Getränke oder einen Snack geben und wer sorgt dafür?<br>Sind die Rahmenbedingungen mit dem Haumeister geklärt?<br>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.

## 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. 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 eine Woche vor dem Termin** bei den Eltern vorliegen.
- Erkundigen Sie sich nach den praktikabelsten Wegen des **Verteilens** (per Post / Email / Fax) Sollten Sie die Einladung über die Lehrkräfte verteilen wollen, bedenken Sie, dass manchmal Kinder die Einladung im Ranzen vergessen.  
Evtl. entstehende Kosten zahlt der Schulträger nur im Rahmen der zur Verfügung gestellten Mittel (Bitte bei der Schulleitung nachfragen).
- 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.

## Zur Durchführung

### 1. Die Versammlung leiten

Ist eine 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.

### 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 sollten 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 wohl fühlen können und gern wiederkommen.

## **Und noch zum Schluss:**

Vergewissern Sie sich bei den Eltern, ob ein **Protokoll und eine Anwesenheitsliste** geführt werden sollen. (Ausnahme: Die Wahlversammlung *muss* protokolliert werden.)

Sie sind dazu **nicht verpflichtet** und die Erfahrungen sind unterschiedlich damit. 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 dienen und wie es abgefasst werden soll.

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.

## Mustereinladung zu einer Klassenelternversammlung

Klassenelternbeirat  
der Klasse 6 b der  
Max-Munter-Schule

Schulstedt, 17.10. 2004

Marianne Mustermann  
**- Vorsitzende -**  
Gartenweg 1  
20000 Schulstedt

### Einladung zum Elternabend der 6b Thema: „Methodentraining“

Sehr geehrte Damen und Herren,

wie vereinbart lade ich Sie herzlich zur nächsten Elternversammlung ein.

Termin: **Donnerstag, 28.10. 2004, 19.30 – 21.30 Uhr**  
Ort: Max-Munter-Schule, Musikraum, Parterre ( ausgeschildert )

Tagesordnung:

- |      |   |     |
|------|---|-----|
| I.   | Begrüßung   | 5'  |
| II.  | <b>„Methodentraining“ – Was ist das? Wozu soll es dienen?<br/>Was können wir Eltern dabei tun?</b>  | 45' |
|      | Referenten: Frau Müller, Klassenlehrerin, Herr Meyer, Englischlehrer<br>Frau Müller und Herr Meyer werden Ihnen das Vorhaben<br>„Methodentraining“ erläutern, durch Beispiele veranschaulichen,<br>Ihre Anregungen entgegennehmen und für Rückfragen zur<br>Verfügung stehen. |     |
|      | - Kleine Pause -  | 10' |
| III. | <b>Möglichkeiten der Unterstützung des Vorhabens durch die Eltern</b><br>Ideensammlung, evtl. Verabredungen<br>Leitung: Frau Mustermann   | 35' |
| IV.  | Verschiedenes   | 15' |
| V.   | Thema der nächsten Versammlung – Auswahl / Festlegung /<br>Terminvorschlag  | 10' |

Mit freundlichen Grüßen

Marianne Mustermann

## Hinweise zur Mustereinladung

Zwischen dem **Datum der Einladung** und dem **Elternabend** muss **mindestens eine Woche** liegen! ( Besser sind noch zwei Wochen)

Sie entscheiden, ob immer der gleiche **Briefkopf** als Erkennungszeichen für Elternversammlungen praktisch sein könnte oder erwünscht wird oder ob Abwechslung hier den Anreiz erhöhen könnte, das ‚Papier‘ zu lesen.

z.B. Briefkopf A für „normale“ Eltern-Informations-Abende zu allgemeinen Fragen des Schuljahres; Briefkopf B zu „thematischen“ Elternabenden mit Referenten / besonderen Aktivitäten, Filmen o. ä. mit markanter Betonung des Themas.

**Datum, Zeit, Ort** immer deutlich hervorheben.

**Zeitangaben** über die angedachte Dauer einzelner Besprechungspunkte können verdeutlichen, was Schwerpunkte sind, und hilft allen Beteiligten, eine konkretere Vorstellung des Ablaufs schon im Vorwege zu haben. *Entscheiden Sie*, ob die geplante Zeit veröffentlicht werden soll oder Sie die geplante Zeit für sich privat notieren wollen. *Achtung*: Bemühen Sie sich, die Zeiten einzuhalten!

**Pause**: Es *kann* sinnvoll sein, eine kleine Pause für das „Klönen“ zwischendurch einzuplanen. Nach einem langen Arbeitstag kann dies für die Eltern nötig sein.

Sie haben hier bei unserem Beispiel die Möglichkeit, die Lehrkräfte zu verabschieden, um dann untereinander weiter zu diskutieren – wenn Sie dies wünschen.

**Ideensammlung der Eltern**: Statt der üblichen mündlichen Beiträge, die hier zu erwarten sind, könnten Vorschläge von Eltern auch einmal schriftlich auf einzelnen Zetteln – vielleicht nach einem kurzen Austausch in Sitznachbarschaft- gesammelt und dann vorgelesen werden. Prüfen Sie, ob nicht immer einmal wieder bei einzelnen Passagen einer Versammlung eine andere **Methode** des Gesprächs, des Austauschs, der Diskussion usw. möglich ist. Zwei Stunden Gespräch, möglicherweise mit ständigem Blick nach vorn, kann sehr ermüdend sein und die Lust an der Teilnahme mindern.

„**Verschiedenes**“: Kalkulieren Sie diesen Tagesordnungspunkt ein, denn er erlaubt, aktuelle oder sonstige Informationen, Anfragen, Hinweise u. ä. aufzunehmen, die sonst vielleicht nicht zur Sprache kämen. In der Regel wird hier nicht diskutiert.

**Die letzten Minuten**. Hier zeigt das Beispiel, dass jeweils die Meinung eingeholt wird, welches Thema das nächste Mal an die Reihe kommen könnte / sollte und zu welchem Termin dies realisiert werden kann. Es ist eine der Gelegenheiten, *Themenwünsche* von Eltern aufzunehmen. Denken Sie daran, gemeinsam zu besprechen, wer über die Themenwahl auf welche Art und Weise entscheiden soll. Alternativ könnten die letzten Minuten auch für eine *Rückmeldung zur Versammlung* genutzt werden: Was gefällt den Eltern am Ablauf oder an den Versammlungen, was könnte verbessert werden?

Zum **Schluss** danken Sie den Teilnehmerinnen und Teilnehmern.

## Themenvorschläge für Elternversammlungen

Grundsätzlich gilt: sammeln Sie **Ihre eigenen Themen** in der Elternschaft der Klasse oder Schule und entscheiden Sie gemeinsam über Ihre Prioritäten!

Die Lehrkräfte sind verpflichtet, Ihnen Auskünfte über ihre Arbeit in der Klasse und im Fach darzulegen. Daraus ergibt sich bereits eine große Anzahl von thematischen Anknüpfungspunkten wie Unterrichtsinhalte, Methoden des Lehrens und Lernens, Anforderungen an die Kinder und Jugendlichen, Kriterien für die Benotung, soziales Miteinander oder Konflikte und der Umgang damit, die Planung einer Klassenreise – um nur ganz wenige zu nennen.

Weitere Anregungen könnten Ihnen – je nach Anlass- die Klassenlehrkraft oder die Fachlehrkräfte, die anderen Elternbeiräte der Parallelklassen oder auch Mitglieder des Schulelternbeirats geben. Je nach Altersstufe der Schülerinnen und Schüler steuert auch die Schülermitverwaltung (SV) möglicherweise interessante Anregungen bei.

Prüfen Sie bei jedem Thema, inwieweit es angebracht oder machbar erscheint, **Themen-Experten** hinzuzuziehen. Dies kann ein Arzt sein oder ein Vertreter/eine Vertreterin des Gesundheitsamts bei einem Thema wie „Haltungsschäden bei Kindern“ oder die Polizei oder ein Drogenbeauftragter/eine Drogenbeauftragte bei einem Thema wie „Welche Drogen kursieren zur Zeit, wie sehen sie aus und wie wirken sie?“.

(Sollten diese Personen als Dank nicht nur mit einem Blumenstrauß bedacht werden können, prüfen Sie, ob Sie die Eltern um eine Spende bitten, ob es einen Zuschuss über den Schulförderverein geben kann oder ob Sie Sponsoren finden.)

Bei einem Thema von allgemeinem erzieherischen Interesse kann dann auch ein **erweiterter Teilnehmerkreis** (Jahrgänge, Stufen, alle Eltern der Schule, Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler der Klasse oder der SV) sinnvoll sein. In solch einem Fall bietet es sich an, mit anderen Klassenelternbeiräten oder dem Schulelternbeirat zu kooperieren.

Die folgende Liste ist eine kleine Auswahl über die breite Palette der **möglichen Themen** für Klassen-, Jahrgangs- oder Schulelternversammlungen .  
Weitere Anregungen – als bunte Mischung - finden Sie im Anhang.

Sie werden feststellen: Viele Themen ziehen sich mit jeweils altersspezifischen oder schulartbezogenen Schwerpunkten durch das gesamte Schulleben.

**Sie können sich bei der Themenwahl von folgenden Fragen leiten lassen:**

- Was wollen die Eltern erfahren, diskutieren? Was bewegt sie?
- Welche Anregungen oder Hilfen wünschen sie?
- Auf welche Fragen wünschen sie eine Antwort?
- Was müssen sie unbedingt erfahren?
- Welche Anliegen ergeben sich aus der Altersstufe der Kinder oder den Gegebenheiten der Schule?

## **Zusammenarbeit von Schule und Elternhaus\***

- Wer informiert wen wann worüber? – Pflichten – Wünsche - Qualität der Praxis - Verbesserungsvorschläge
- Was erhoffen sich Eltern und Lehrkräfte voneinander? Was dürfen sie erwarten? z. B. 1.Klasse / 5.Klasse – Gegenseitige Erwartungen
- Hausbesuche? - Elternsprechtage – Einzelgespräche
- Verantwortlichkeiten der Schule – Verantwortung der Eltern
- Gegenseitige Unterstützung statt Konfrontation! Was trägt zum Gelingen bei?
- Was tun bei Konflikten? – Informationen - Verabredungen
- Unterrichtsbesuche von Eltern? Wann – wie - wozu?
- Elternmithilfe erwünscht? Wo, wann, wie?
- Beratung durch Lehrkräfte: Übergangsempfehlungen – weiterführende Schulen – Fördermöglichkeiten
- Lernpläne: z.B. Maßnahmen der Schule - realisierbare Elternverantwortlichkeit – Verabredungen - „Kontrakt“

## **Unterricht und pädagogische Fragen\***

- Vorstellen einzelner Fächer – Besonderheiten, Anforderungen, Inhalte,...
- Einführung neuer Fächer – Umgang mit Neuerungen z. B. Englisch / Computer in der Grundschule
- Pädagogische Konzepte bezogen auf besondere Situationen – z.B. Eingangsphase der Klassenstufen 1 und 2 als pädagogische Einheit; Pädagogische Maßnahmen zu Beginn des Jahrgangs 5 als „Zweitem Schulanfang“; Besonderheiten und Herausforderungen der Orientierungsstufe; Vorbereitung des Übergangs in die Oberstufe oder in weiterführende Schulen
- Fächerübergreifender, jahrgangs-, oder schulartübergreifender Unterricht
- Projektunterricht
- Unterrichtsgestaltung - Neue Unterrichtsformen – Arbeit mit einem (Wochen-)Plan – Individualisierung und Differenzierung im Unterricht
- Zum Fördern und Fordern: Bedarf, Möglichkeiten, Maßnahmen – Überforderung und Unterforderung
- Lernen und Leisten: Bereitschaft wecken – wie?
- Tischgruppenarbeit – mehr als eine Sitzordnung
- Klassenrat - „Demokratie und Selbstverantwortung lernen“
- Vergleichsarbeiten – Parallelarbeiten – Funktion und Praxis
- Lernpläne: Stärken und Defizite bei Schülerinnen und Schülern wahrnehmen; unterrichtliche Praxis damit
- Hausaufgaben: Hausaufgabenarten, Kontrolle, Erfahrungen, Konsequenzen, Hilfen, Probleme
- Einführung von Bildungsstandards zum Mittleren Bildungsabschluss in Deutsch, Englisch und Mathematik – Konsequenzen für die Arbeit in Jahrgang 9/10
- Prüfungsanforderungen
- Berufsvorbereitung – Betriebspraktika- Zielsetzungen, Kontakte, Erfahrungen

\* Die meisten dieser Themen eignen sich für Klassenelternversammlungen

## **Erziehungsfragen \***

- Suchtprävention – Stärkung der Persönlichkeit
- Pubertät – eine Herausforderung in der Entwicklung – für wen?
- Sexualerziehung – Jungen und Mädchen - Identitätsfindung
- (Sexuelle) Gewalt und Mobbing – Phänomene - Maßnahmen – Hilfen
- Leistungsabfall, - verweigerung – Ursachen – Auswege
- Verhaltensauffälligkeiten – Mögliche Ursachen und Umgang damit
- Außerschulische Erziehungsangebote oder –hilfen
- Gefährdungen durch Sekten oder rechtsradikales Gedankengut; Geschmack an „rechter“ Musik? Mitmachen – dazugehören?
- Überfürsorge – keine Fürsorge - Formen der Vernachlässigung?

## **Schulleben und Schulgestaltung \*\***

- Arbeitsgemeinschaften und andere Angebote
- Umwandlung in eine Ganztagschule – Gestaltung der Ganztagschule
- Mittagessen / Pausenangebote / Gestaltung der Pausen
- Förderverein / Schulförderverein
- Schulversuche / Schulprojekte / Teilnahme an Wettbewerben
- Tag der offenen Tür / Feste / Traditionen
- Klassen-, Schulfahrten / Studienfahrten / Austauschprogramme
- Schulpartnerschaften / Patenschaften: Schülerpaten / Klassenpaten
- Zum Schulprofil

## **Rahmenbedingungen und Rechtsfragen \*\***

- Schulprogrammarbeit: Mitbeteiligungsbestimmungen ,-möglichkeiten für Eltern und Schülerinnen und Schüler; Stärke-Schwächen-Beschreibung bei der Zusammenarbeit von Schule und Elternschaft; Form und Inhalt des Schulprogramms; konkrete Arbeitsschwerpunkte und Qualität der Umsetzung, Unterrichtsentwicklung; Weiterentwicklung der Maßnahmen
- EVIT: Vorbereitung, Teilnahme, Schlussfolgerungen aus Elternsicht
- Schüler-, Lehrerzahlen - Lehrerversorgung, Unterrichtsausfall, Vertretungsplan, Schulordnung, Sicherheit der Kinder auf dem Schulweg, Versicherungsschutz, Haushalt, Datenschutz, ...
- Referendarinnen und Referendare / Lehrkräfte in Ausbildung an der Schule; die neue Ausbildungsstruktur, Einsatz in Schule und Unterricht; die Schule als Ausbildungsschule
- Schulentwicklungsplan

\* Die Themen eignen sich für Klassenversammlungen, für Jahrgangs- oder Stufenversammlungen, für offene Veranstaltungen für alle interessierten Eltern

\*\* Die meisten dieser Themen eignen sich eher für Schulelternbeiratssitzungen

## Elternabende – etwas anders gestaltet...

Elternabende dienen vor allem der gegenseitigen Information und dem Austausch unter den Beteiligten. Selbstverständlich nehmen dabei Redeanteile einen beachtlichen Raum ein. So ergibt sich für die Leiterinnen und Leiter die Notwendigkeit, die Gespräche zu strukturieren und dafür mit Sorge zu tragen, dass möglichst viele Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu Wort kommen.

Um diesem Anliegen Rechnung zu tragen, empfiehlt es sich, ab und zu Gesprächsphasen an einem Elternabend einzuplanen, die in kleinen Runden stattfinden. Nicht unerheblich viele Menschen bevorzugen einen überschaubaren Teilnehmerkreis, in dem sie sich auch äußern, während sie eher zurückhaltend in größeren Gruppen sind.

Zum guten Gelingen einer Versammlung kann außerdem beitragen, wenn die Themen anschaulich, lebendig, abwechslungsreich oder herausfordernd präsentiert und gestaltet werden.

### Referat als Einstieg – gern mit Veranschaulichung...

Ungeachtet, wer den Einstieg zu einem Thema gestaltet: Prüfen oder fragen Sie, inwieweit eine Veranschaulichung des Gehörten für die Zuhörerschaft möglich ist, denn sie kann zum besseren inhaltlichen Verständnis oder zu deren Aufmerksamkeit und Neugier beitragen.

- Die Referentin / der Referent erhält eine klare Zeit- und Zielvorgabe
- Im Rahmen des Vortrags sollten **Mittel der unterstützenden Veranschaulichung** berücksichtigt werden. Dies könnten sein: Präsentationen über Bilder oder Begleit-Texte, ein Plakat, die Auswertung einer Umfrage, Broschüren, Folien, eine Beamerpräsentation, ein Filmausschnitt, ein Video, ein Bücher- oder Materialtisch, ...
- Kalkulieren Sie Zeit für Rückfragen oder Verständnisfragen ein, falls nicht bereits während des Vortrags Fragen gestellt werden können – hierüber entscheidet der Referent / die Referentin
- Strukturieren Sie die Diskussion mit einer klaren Fragestellung im Plenum oder in kleinen Gruppen vor dem Austausch im Plenum– die Fragen können als Strukturierungshilfe für alle leserlich präsentiert werden, z. B. beim Thema „Sexualkunde“ die Fragen:
  - Welche Fragen beantworten Sie Ihrem Kind ‚privat‘?
  - Welche Fragen oder Themen würden Sie gern durch die Schule behandelt wissen?
  - Gibt es Fragen oder Themen, bei denen Sie eine Trennung von Jungen und Mädchen bevorzugen würden?
- Fassen Sie das Ende der Diskussion oder die Ergebnisse zusammen, z. B.
  - als Meinungs austausch ohne Konsequenzen,
  - als Meinungs austausch mit Konsequenzen ( Maßnahmen ?),
  - als Gegenüberstellung der ( kontroversen?) Standpunkten,
  - als Sammlung der unbeantworteten, offenen oder weiterführenden Fragen.

## **Erfahrungsaustausch – Gedankenaustausch - viele zu Wort kommen lassen...**

- Organisieren Sie den Einstieg mit einem Impuls zum Thema (mögliche Veranschaulichungen s. o.); manchmal genügt bereits ein Stichwort und eine (provokante?) Einstiegsfrage dazu.  
z.B. : „Hausaufgaben“ - „Ein erfolgloses Unterfangen oder Chance auf selbstständiges Lernen?“
- Variante A: **„Murmelfase“** – informeller Austausch: Vor dem Einstieg in den Austausch im Plenum eine kleine Zeitspanne (z. B. 5 - 10') zur Verfügung stellen, in der alle in Nachbarschaft spontan ins Gespräch über das Thema gehen und ihre ersten Eindrücke wiedergeben können
- Variante B: **„Kleingruppengespräche“** – Gespräche mit Leitfragen und erwünschten Ergebnissen für das Plenum (z. B. 15 – 20'); ca. 4 Personen, die in Nachbarschaft sitzen; z. B. beim Thema „Hausaufgaben“  
„Tragen Sie zu folgenden Stichwörtern bitte Ihre einzelnen Erfahrungen, Fragen oder Ideen zusammen und schreiben Sie diese groß und leserlich auf einzelnen Zetteln auf“:
  - Unsere Erfahrungen:
  - Unsere Fragen oder Probleme:
  - Unsere Ideen oder Wünsche:

Oder: „Erstellen Sie in Ihrer Gruppe eine Liste mit Stichwörtern zu ...“

- Tragen Sie die Ergebnisse aus den Gruppengesprächen und Diskussion darüber zusammen:
  - durch mündlichen Vortrag der Beteiligten; machen Sie als Leitung gleichzeitig / danach Notizen dazu (Tafel, Plakat),
  - durch Präsentation als schriftliche Stichwortliste aus jeder Gruppe,
  - durch Präsentation mit beschrifteten Karten.
- Schließen Sie die Versammlung ab, z.B. auf der Basis von Fragen wie
  - Was nimmt jede / jeder mit?
  - Gibt es Schlussfolgerungen für unsere Klassenelternbeiratsaufgaben?
  - Wollen wir Verabredungen mit den Lehrkräften / der Klassenlehrerin / dem Klassenlehrer herbeiführen? Wenn ja, welche?

## **Kennenlernen unterrichtlicher Praxis oder unterrichtlicher Themen – „Erleben“ ermöglichen...**

Bei diesem Vorschlag ist Voraussetzung, dass sowohl die entsprechenden anleitenden Personen als auch die teilnehmenden Eltern mit solch einem Vorgehen einverstanden sind.

## Variante A

- Die Lehrkraft / die Referentin / der Referent erläutert (kurz!) den Kontext und formuliert eine Aufgabe so, wie sie / er sie den Schülerinnen und Schülern stellen würde,
- Eltern handeln dann „aus Schülersicht“ – sie simulieren und **probieren aus**, z. B. erledigen Aufgaben selbstständig „an Stationen“; arbeiten nach einem „Wochenplan“; erledigen Aufgaben als sogenannte „Tischgruppe“; studieren den Materialkoffer zu „Sexualkunde – Verhütung“,
- Die Leitung der Versammlung oder der Referent / die Referentin sind dann verantwortlich für die Auswertung der individuellen Erfahrungen in Gruppen und das Zusammentragen allgemeiner Ergebnisse im Plenum,
- Fassen Sie wieder zusammen, z. B. „Konsequenzen für uns Eltern im häuslichen Umfeld – Welche Möglichkeiten der Unterstützung können wir beitragen – welche brauchen wir?“

## Variante B

- **Schülerinnen und Schüler präsentieren Ergebnisse** ihrer Arbeit oder ‚arbeiten‘ mit ihren Eltern, als wären sie die Lehrkräfte und die Eltern die Schülerinnen und Schüler
- Eltern geben den Schülerinnen und Schülern eine Rückmeldung
- Eltern befragen die Schülerinnen und Schüler über die Art der Arbeit, die zu dem präsentierten Ergebnis geführt hat, oder befragen sie über deren Erfahrungen damit und deren Meinung dazu.

## Schulelternbeirat

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

## Wahlversammlung eines Klassenelternbeirats

Sie finden im Folgenden Hinweise der an der Überarbeitung beteiligten Elternvertreter zu den Dingen, die Sie nach deren langjährigen Erfahrungen berücksichtigen sollten.

Bei dem ebenfalls abgedruckten sogenannten „bewährten Ablauf einer Wahlversammlung“ handelt es sich ausdrücklich um einen Vorschlag, der ebenfalls Erfahrungswert hat. Bitte betrachten Sie ihn nicht als Anweisung!

Selbstverständlich kann es sein, dass Sie Besonderheiten in der konkreten Situation vorfinden, die Sie dann auf der Basis der gesetzlichen Vorgaben entscheiden.

- Beachten Sie unbedingt die **Einladungsfrist** von mindestens einer Woche mit Zugang des Schreibens.
- Es wird empfohlen, gerade bei neu gebildeten Klassen die Wahlen durch den Vertreter oder die Vertreterin des einladenden **Schulelternbeirats** vornehmen zu lassen.
- Sollte der / die bisherige Vorsitzende im Laufe der Amtsperiode ausscheiden, liegt die Einladungspflicht bei den verbliebenen gewählten Vertreterinnen und Vertretern des Klassenelternbeirats.
- Die Wahl sollte durch die Wahlleitung **gut vorbereitet** werden: Schulgesetz und Wahlordnung sollten bekannt, verstanden und als Text griffbereit liegen, Stimmzettel und Wahlprotokoll vorbereitet sein.
- Was könnten Sie tun, wenn sich kein Elternteil für die Tätigkeit im Klassenelternbeirat finden sollte? Zur Information: Keine Versammlung kann gezwungen werden, einen Elternbeirat zu wählen. Ansonsten gilt: **Werbung für die Aufgabe!** – Der Schulelternbeirat kann seine Hilfe und Unterstützung anbieten, zur Tätigkeit ermuntern und die positiven Seiten einer solchen Aufgabe hervorheben, Zeit und Engagement können individuell und nach den persönlichen Möglichkeiten bestimmt und die Aufgaben können bei Teamarbeit geteilt werden. Es ist möglich, bereits in der anfänglichen ersten Elternvorstellungsrunde um den Hinweis zu bitten, ob Interesse an der Mitarbeit im Elternbeirat besteht.
- Zum **Ablauf** der Versammlung:  
Lassen Sie zu Beginn die Teilnehmerliste umlaufen, vergewissern Sie sich, ob sich alle eingetragen haben.

Prüfen Sie die Wahlberechtigung (Elternbegriff in § 2 Abs. 5 SchulG) und notieren Sie ggf. Ausnahmen auf der Teilnehmerliste.

Es gibt keine notwendige Mindestzahl von Anwesenden bei der Wahl.

Stellen Sie das Wahlverfahren vor.

Festlegung der Anzahl der zu wählenden Mitglieder: Erfahrungen der Elternvertreter zeigen, dass es nach Rückversicherung durch die Anwesenden günstig sein kann, erst nach einer Vorstellungsrunde die Anzahl der zu wählenden Mitglieder zu bestimmen.

Vergewissern Sie sich, ob die Wahl mit Stimmzetteln gewünscht wird.

Beachten Sie die genaue Ergebnisfeststellung und das Protokoll.

## Mustereinladung 1 Wahlversammlung Klassenelternbeirat

Schulelternbeirat  
Kieler Schule  
23456 Elternhagen  
- Der Vorstand -

Markus Mustermann, Vorsitzender, Tel: 0123/ 4567  
Marlene Musterfrau, stv. Vorsitzende, Tel: 0123/ 8901  
Marie Maler, Schriftführerin, Tel: 0123 / 3765  
Max Müller, erweit. Mitglied, Tel: 0123 / 4567

An die Eltern  
der Schülerinnen und Schüler der Klasse 5a

Elternhagen, 16.08.2004

Klassenlehrerin Frau Rot  
Schulleitung, z. H. Frau Blau  
Verein der Freunde der Schule, z. H. Herrn Grün

### Einladung zur Elternversammlung - Wahlversammlung

Liebe Eltern,

als neue Mitglieder der Elterngemeinschaft heißt der Schulelternbeirat Sie herzlich willkommen. Wir freuen uns auf eine interessante Zusammenarbeit mit Ihnen.

Für die Klasse Ihrer Kinder ist der Klassenelternbeirat zu wählen.  
Zur Durchführung dieser Wahl laden wir Sie zur **Wahlversammlung** und anschließend daran zur ersten Sitzung des **Klassenelternbeirats** herzlich ein:

**30. 08. 2004, 20.00 Uhr**  
**Kieler Schule, Raum 115**  
**Musterweg 11**  
**23456 Elternhagen**

Folgende **Tagesordnungspunkte** sind vorgesehen:

- Wahl des Klassenelternbeirats
- Elternversammlung mit Vorstellung der Klassenlehrerin, Frau Rot
- Verschiedenes

Mit freundlichen Grüßen

Markus Mustermann

Bitte diesen Abschnitt abtrennen und Ihrem Kind zur Abgabe an die Klassenlehrerin wieder mitgeben

An der Wahlversammlung / dem Elternabend am 25.08.2004 nehme(n) ich / wir voraussichtlich teil / nicht teil.

Name meines / unseres Kindes: .....

Unterschrift (en): .....

## Mustereinladung 2 Wahlversammlung Klassenelternbeirat

**Schulelternbeirat**  
der Max-Munter-Schule

Schulstedt, den 16. August 2004

Sabine Müller  
**- Vorsitzende -**  
Tel: ...../ .....

### **Einladung - Erste Klassenelternversammlung der 5b - Wahlen**

Liebe Eltern der 5b,

der Schulelternbeirat lädt Sie herzlich zur ersten Klassenelternversammlung ein:

**Mittwoch, 30. 08. 2004, 20.00 - 21.45 / 22.00 Uhr**  
**Max-Munter-Schule**  
**Parterre, Raum 4 (ausgeschildert)**

Tagesordnung.

1. **Begrüßung** durch ein Mitglied des Schulelternbeirats
2. **Informationen zu den ersten Schulwochen**  
Gast: Klassenlehrer Herr Meyer  
Vorhaben, Prinzipien, Ziele, Fragen, Anregungen, Wünsche (ca. 20')
3. **Mitwirkungsmöglichkeiten der Eltern** in der Schule  
Informationen durch ein Mitglied des Schulelternbeirats  
Bisherige Erfahrungen, Unterstützungsangebote für den zukünftigen  
Klassenelternbeirat, Ideen, Wünsche (ca. 20')
4. **Wahl des Klassenelternbeirats** (ca. 30')
5. Verschiedenes (ca. 10')
6. Verabredungen für die nächste Versammlung (ca. 10')

Wie Sie sehen, tagen wir nicht im Klassenraum Ihres Kindes. Sie haben aber die Möglichkeit, nach der Versammlung ( gegen 21.45 Uhr) den Klassenraum Ihres Kindes mit dem Klassenlehrer anzusehen und auf Wunsch auch einige Fachräume.

Wir Eltern können die Schule und das Leben in der Schule auf vielfältige Weise mitgestalten. Über Ihre Mitarbeit würden wir uns freuen!

Mit freundlichen Grüßen

Sabine Müller

## Beispiel eines bewährten Ablaufs einer Wahlversammlung

Ich rufe TOP X auf und komme zur Wahl des Klassenelternbeirats für die Schuljahre ..... ( i. d. R. 2 Jahre).

*Nach der Wahl eines Wahlleiters / einer Wahlleiterin fährt dieser / diese wie folgt fort:*

Ich ( Wahlleitung) schlage vor, dass wir für den Klassenelternbeirat

- 3 Eltern
- in einem Wahlgang
- mit einfacher Mehrheit
- durch Handzeichen und
- ohne Zuordnung von Funktionen wählen.

Bei mehr als 5 Bewerberinnen oder Bewerbern schlage ich vor, mit Stimmzetteln mit maximal 3 Namen abzustimmen.

Es sind die Eltern gewählt, die die meisten Stimmen erhalten.

Zudem kann darüber abgestimmt werden, ob bei der Wahl mit Stimmzetteln jene Bewerberin oder jener Bewerber den Vorsitz übernehmen soll, die oder der die meisten Stimmen erhält.

(Wenn jemand gegen diesen Vorschlag ist, den bitte ich um das Handzeichen und entsprechende Erläuterung oder um Gegenvorschläge.)

Nach der Einigung zum Wahlverfahren bitte ich (Wahlleitung) um Wahlvorschläge. (Namen von Eltern notieren)

Wir kommen zur Abstimmung.

Wer damit einverstanden ist, dass

- Herr / Frau .....
- Herr / Frau .....
- Herr / Frau .....
- Herr / Frau .....
- Herr / Frau .....

als Mitglieder des Klassenelternbeirats dieser Klasse für die Schuljahre ..... ( i. d. R. 2 Jahre) gewählt werden, den bitte ich um das Handzeichen:

|                            |                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|
|                            | Anzahl der Ja-Stimmen:.....         |
| Gibt es Gegenstimmen?      | Anzahl der Nein-Stimmen: .....      |
| Gibt es Stimmenthaltungen? | Anzahl der Stimmenthaltungen: ..... |

Damit sind die v. g. Eltern gewählt. (Beifall - Glückwunsch!)

*Über die Funktionen einigen sich die Eltern untereinander - evtl. kurze Unterbrechung und Verabredungen der gewählten Eltern untereinander ,vor der Tür, oder:*

*Es gilt der abgestimmte Wahlmodus, nach dem die meisten Stimmen über den Vorsitz entscheiden.*

Ich (Wahlleitung) erkläre mit Ausfertigung des Wahlprotokolls die Wahl für beendet und gebe zurück an den Versammlungsleiter / die Versammlungsleiterin.

# Anhang

## Wahlniederschrift

Klassenelternbeiratswahlen / Jahrgangselternbeiratswahlen an der  
Schule: .....

### **Wahlniederschrift**

zur Klassen- / Jahrgangselternversammlung der Klasse..... am ..... gemäß  
„Landesverordnung über die Wahl der Elternbeiräte an öffentlichen Schulen“ vom 26.April 1991.

Für die Durchführung der Wahl werden gewählt:

zum/zur Wahlleiter/in: Herr/Frau .....

zum/zur Schriftführer/in: Herr/Frau .....

bei der Abstimmung mit Stimmzetteln

zu Stimmzählern: Frau/Herr .....

Frau/Herr .....

Die Versammlung wurde ordnungsgemäß am ..... einberufen (s. Einladung).

Anwesend sind .....Personen (s. Anwesenheitsliste), hiervon sind .....

wahlberechtigt (§2 Abs.5 SchulG), außerdem ..... ohne Stimme (Gäste).

Die wichtigsten Punkte der Wahlordnung werden vorgelesen. Die Wahlversammlung beschließt, dass .....Elternbeiratsmitglieder zu wählen sind.

Es wird beschlossen, die Stimmabgabe offen per Handzeichen / mit Stimmzetteln  
durchzuführen. Die Wahl des Vorstandes erfolgt in Einzelabstimmung / Blockwahl  
(§105 Abs.4 Satz 3 SchulG).

Von den Wahlberechtigten werden folgende wählbare Personen vorgeschlagen und erklären sich bereit zu kandidieren:

| <b>Einzelwahl:</b> | Name | Erhaltene Stimmen | Name | Erhaltene Stimmen | Name | Erhaltene Stimmen |
|--------------------|------|-------------------|------|-------------------|------|-------------------|
| Vorsitzende/r      |      |                   |      |                   |      |                   |
| Stellvertreter/in  |      |                   |      |                   |      |                   |
| Schriftführer/in   |      |                   |      |                   |      |                   |
| Beisitzer/in       |      |                   |      |                   |      |                   |
|                    |      |                   |      |                   |      |                   |
|                    |      |                   |      |                   |      |                   |

| <b>Blockwahl:</b> | Name | Erhaltene Stimmen | Name | Erhaltene Stimmen | Name | Erhaltene Stimmen |
|-------------------|------|-------------------|------|-------------------|------|-------------------|
|                   |      |                   |      |                   |      |                   |
|                   |      |                   |      |                   |      |                   |
|                   |      |                   |      |                   |      |                   |

Es wurden gewählt (Name, Vorname, Anschrift, Telefon, E-Mail):

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Bemerkungen: .....

.....

.....

Ort, Datum

Unterschrift: Wahlleiter/in, Schriftführer/in

Bei den unterstrichenen Texten nicht Zutreffendes streichen! Original (Wahlniederschrift) + Stimmzettel (wenn so gewählt wurde): Schulakte, Kopie: Schuleltern- u. Klassenelternbeiratsvorstand

## Wahlniederschrift

Vorstandswahlen des Schulelternbeirats..... (Schule)

### Wahlniederschrift

der Schulelternbeiratsvorstandswahl am .....gemäß „Landesverordnung über die Wahl der Elternbeiräte an öffentlichen Schulen“ vom 26.April 1991.

Für die Durchführung der Wahl werden gewählt

zum / zur Wahlleiter /-in: Frau / Herr .....

zum / zur Schriftführer/-in:Frau / Herr .....

zu Stimmzählern:Frau / Herr .....

Frau / Herr .....

Die Wahlversammlung wurde ordnungsgemäß schriftlich und fristgerecht am ..... einberufen (s. Einladung).

Anwesend sind .....Personen (s. Anwesenheitsliste), hiervon sind ..... wahlberechtigt (§ 2 Abs. 5 SchulG), außerdem ..... ohne Stimme (Gäste).

Die Wahlversammlung ist / ist nicht beschlussfähig, da mehr / nicht mehr als die Hälfte aller Wahlberechtigten erschienen sind.

Die wichtigsten Punkte der Wahlordnung werden vorgelesen. Die Wahlversammlung beschließt:

- dass der Vorstand aus den gesetzlich vorgesehenen drei Mitgliedern bestehen soll (§ 101 Abs.2 SchulG) \*
- dass der Vorstand aus .....Mitgliedern bestehen soll (§ 1 (2) WahIOEB). \*

Die Wahlversammlung beschließt, die Stimmabgabe offen per Handzeichen / mit Stimmzetteln durchzuführen.

Die Wahl des Vorstandes erfolgt in getrennten Wahlgängen (§ 5 Abs. 2 WahIOEB).

Von den Wahlberechtigten werden folgende wählbare Personen vorgeschlagen und erklären sich bereit zu kandidieren:

| Einzelwahl:       | Name | Erhaltene Stimmen | Name | Erhaltene Stimmen | Name | Erhaltene Stimmen |
|-------------------|------|-------------------|------|-------------------|------|-------------------|
| Vorsitzende/r     |      |                   |      |                   |      |                   |
| Stellvertreter/in |      |                   |      |                   |      |                   |
| Schriftführer/in  |      |                   |      |                   |      |                   |
| Beisitzer/in      |      |                   |      |                   |      |                   |
|                   |      |                   |      |                   |      |                   |

Es wurden gewählt (Name, Vorname, Anschrift, Telefon, E-Mail):

Vorsitzende /-r:

Stellvertreter /-in:

Schriftführer /-in:

Beisitzer /-in:

Beisitzer /-in:

Beisitzer /-in:

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift: Wahlleiter/in, Schriftführer/in

Bei den unterstrichenen und mit \*) gekennzeichneten Texten nicht Zutreffendes streichen!

Original + Stimmzettel (wenn so gewählt wurde):Schulakte; Kopie: Kreis-, Landeselternbeiratsvorstand

## Elternversammlungen - Themenliste als „Grabbelkiste“

- Abitur ( Profile, Bewertung, Benotung, Fachoberschulreife, ... )
- Arbeitsgemeinschaften, Ergänzungsunterricht, freiwillige Unterrichtsveranstaltungen (Betreuungsangebote)
- Arbeitsplan der Klasse
- Aufgabenkatalog der Schulkonferenz und Vetorecht der Lehrerkonferenz
- Ausländer in/an der Schule / Integration/Interkulturelle Erziehung / DAZ: Deutsch als Zweitsprache
- Benotung – Zeugnisse
- Berufswahl – Berufsberatung - Betriebspraktikum
- Bevorstehender Lehrerwechsel
- Bildungs- und Erziehungsziele / Lehrplan / Formen des Unterrichts / Maßstäbe der Leistungsbewertung
- Bildungsstandards ( Mittlerer ... , Haupt- und Grundschule )
- Bildungsziele der einzelnen Fächer
- BLK-Modelle ( Sinus, QuiSS, ... )
- Budgetierung der Schule
- Darstellendes Spiel – Theater Gruppe / - AG
- Diagnostik, Pädagogik, Selbstkompetenz, ...
- Differenzierung / Leistungskurse
- Disziplinschwierigkeiten und Ordnungsmaßnahmen
- Drittelparität zwischen Lehrern, Eltern- und Schülervertretung in der Schulkonferenz
- Einführung einer („neuen“) Fremdsprache / eines neuen Fachs
- Einführung neuer Schulbücher / neues Unterrichtsmaterial
- Eingangsphase der Klassenstufen 1 und 2 der Grundschule als pädagogische Einheit
- Elternmitbestimmung / Elternmitarbeit
- Elternsprechstunde / Elternfortbildung
- Entwicklung der Schule / in der Region
- Entwicklungsprobleme der Altersstufe
- Ethik / Religion
- EVIT – Evaluation der Schulen
- Fachlehrkräfte berichten über Inhalte des Unterrichts
- Ferienarbeit oder Nebenjobs von Schülerinnen und Schülern
- Fernsehkonsum / Computerspiele / Internet
- Fördermaßnahmen
- Förderung „Begabter“ und „Schwächerer“ / Betreuung von Schülerinnen und Schülern mit Behinderung / Betreuung „finanziell Schwacher“
- Förderverein
- Förderverein / Schulförderverein
- Form, Inhalt und Prüfung des Schulprogramms
- Fort- und Weiterbildung von Lehrkräften
- Freizeitangebote Ganztagschule
- Ganztagschule – Offene / Gebundene
- Gesundheitserziehung / Ernährung / Umweltschutz
- Gewicht von Schulranzen

- Hausaufgaben
- Haushalt (inkl. Lern-, Lehr- und Unterrichtsmittel) / Ausstattung / Gestaltung der Schule / Schulhof
- Informationen über die Schule / Informationen über Schulversuche
- Integration und Heterogenität / in der Schule / im Unterricht
- Jugendhilfe – Schulsozialarbeit
- Jugendschutz
- Klassenarbeiten und Tests ( Anzahl – Inhalt – Benotung – Funktion - Gewichtung)
- Klassenfeste: Elternmitarbeit / -mitwirkung
- Klassenreisen / -fahrten, Auswahl, Kosten, ... (Zuschüsse ... , ... )
- KlassensprecherIn / SchulsprecherIn / Klassenelternvertretung
- Kontakte zu weiterführenden Schulen vorzugsweise am gleichen Ort (inkl. Thema „Schulartempfehlung“ und „Orientierungsstufe“)
- Koordination der Elternaktivitäten / Öffentlichkeitsarbeit / Kontakt zwischen Schulleitung und Eltern / Elternvertretung / Datenschutz / Schulentwicklungsplan / Schüler- und Lehrerzahlen / Stundentafel / Stundenplan / Ausfallzeiten / Stundenvertretung
- Kuschelecken
- Legasthenie, ADS / ADHS, Dyskalkulie
- Lehrerversorgung der Klasse / Schule
- Lehrpläne / Richtlinien
- Lernpläne / Berichtszeugnisse
- Mobbing
- Möglichkeit des Auflösens bestehender Schulstrukturen durch schulart-, jahrgangs-, fächer- oder lernbereichsübergreifenden Unterricht
- Muische Erziehung
- Notenvergabe (Maßstäbe / Gewichtung von mündlichen und schriftlichen Noten)
- Offener Unterricht - Neue Unterrichtsformen
- Ordnungsmaßnahmen
- Orientierungsstufe
- Pädagogisches Konzept der Schule
- Parallel- und Vergleichsarbeiten
- Plötzliches Versagen in der Schule
- Prävention gegen Rauchen, Alkohol, Drogen, Gewalt, Sekten, ...
- Probleme mit einzelnen Lehrkräften
- Profile (Oberstufe – SEK II)
- Projekte
- Rauchen und Alkohol in der Schule
- Rechts- und Linksradikalismus
- Referendarausbildung (OVP- Ausbildungsverordnung / Ausbildungsschule)
- Schul- / Hausordnung
- Schule der Zukunft
- Schüleraustausch / Klassenfahrten
- Schüleraustausch / -programme
- Schülerbeförderung
- Schülerclub / Schülerzeitung / Schüleraktivitäten
- Schülerversicherung / Unfallversicherung
- Schülervertretung (SV) / Schulelternbeirat / -vertretung
- Schulfeste (Einschulung, Entlassung, ...)

- Schulgebäude / Schulgelände
- Schulkindergartenähnliche Einrichtung / betreute Grundschule / Ganztagschulen
- Schulkiosk / Cafeteria (Angebote Getränke, Süßigkeiten, ... )
- Schulkooperation ( Oberstufe – Abi / Profil )
- Schulordnung / Ordnungsmaßnahmen
- Schulpartnerschaften / Schülerpaten / Klassenpaten
- Schulprofil / Schulprogramm
- Schulübergänge - Bevorstehender Schulwechsel – Oberstufe
- Schulübergangsempfehlung
- Schulveranstaltungen
- Schulversuche
- Sexualerziehung
- Sicherheit der Kinder in der Schule bzw. auf dem Schulweg / Unfallgeschehen / Versicherungsschutz
- Sportunterricht / -situation, Sport-Arbeitsgemeinschaften
- Stichtagregelung für die Schulpflicht
- Studienfahrten
- Tag der offenen Tür (Schnuppertag, ... )
- Taschengeld
- Teilnahme der SchülerInnen an Versuchen oder Erhebungen (PISA, IGLU, TIMSS, ... , Jugend forscht, ... )
- Teilung bzw. Aufteilung der Klasse
- Theater- / Kinobesuche
- Tischgruppenarbeit
- Umwelterziehung
- Unfallschutz / Unfallverhütung – Erste Hilfe
- Unterricht in Technik, Informatik, Naturwissenschaften (Biologie, Chemie und Physik als Block)
- Unterrichtsausfall / Krankheitsvertretung – Unterrichtsversorgung
- Unterrichtsgestaltung
- Unterrichtsteilnahme von Eltern
- VERA – Vergleichsarbeiten in der Grundschule
- VertrauenslehrerIn / VerbindungslehrerIn / BeratungslehrerIn
- Vorbereitung auf die weiterführenden Schulen, nächste Klassenstufe (z.B. Unter-, Mittel- und Oberstufe), Schulabschluss
- Vorstellung der Lehrkräfte und ihrer Situation im Unterricht / in der Schule / Vertretungspool
- Wandertage / Unterrichtsgänge / Klassenfahrten
- Warenverkauf / Werbung / Sammlungen
- Welche Schule für mein Kind? (Weiterführende Schule)
- Wettbewerbe der Schule
- Wettkämpfe und Wettbewerbe in der Schule
- Zielstellung der Projekttag
- Zusammenarbeit Eltern und Schule

## Adressen - Kontakte

Anders als die Lehrkräfte und die Schulleitung sind Sie als Elternbeiräte nicht an einen Dienstweg gebunden. Wenn Sie für die Schule und Schülerinnen/ Schüler etwas erreichen wollen, kann Ihnen niemand vorschreiben, an wen Sie sich zu wenden haben. Erfahrungsgemäß ist es jedoch im Sinne der kooperativen Zusammenarbeit sinnvoll und effektiv und auch am einfachsten, sich zunächst an diejenigen zu wenden, die „vor Ort“ tätig sind – also die Lehrkräfte und die Schulleitung.

Die Zusammenarbeit mit der Schule gelingt in der Regel dann am besten, wenn Sie sich kennen und abschätzen können, wie die Beteiligten reagieren. Grundsätzlich gilt auch: Je weniger die Kontakte mit Förmlichkeit überladen sind, desto besser gelingt oft die Zusammenarbeit.

### Schulämter der Kreise und kreisfreien Städte

| Kreis                 | Anschrift  | Schulrätin/Schulrat  | Telefon                                      | Fax            |
|-----------------------|--|--|--|----------------|
| Dithmarschen          | Schulamt des<br>Kreises Dithmarschen<br>Stettiner Str. 30<br>25746 Heide         | <a href="#">Bernd Gruhl</a><br><a href="#">Angelika Sing</a>                                   | 0481/971321<br>0481/971322                   | 0481/971582    |
| Herzogtum-Lauenburg   | Schulamt des Kreises<br>Herzogtum Lauenburg<br>Barlachstr. 2<br>23909 Ratzeburg  | <a href="#">Birgit Groß</a><br><a href="#">Dierk Jordt</a>                                     | 04541/888316<br>04541/888317                 | 04541/888798   |
| Nordfriesland         | Schulamt des<br>Kreises Nordfriesland<br>Markstr. 6<br>25813 Husum               | <a href="#">Margrit Geißler</a>  | 04841/67148<br>04841/67152                   | 04841/67140    |
| Ostholstein           | Schulamt des<br>Kreises Ostholstein<br>Lübecker Str. 41<br>23701 Eutin           | <a href="#">Annegret Dube</a><br><a href="#">Manfred Meyer</a>                                 | 04521/788546<br>04521/788548                 | 04521/788467   |
| Pinneberg             | Schulamt des<br>Kreises Pinneberg<br>Lindenstr. 13<br>25421 Pinneberg            | <a href="#">Georg Hölk</a><br><a href="#">Michael Doppke</a><br><a href="#">Barbara Weber</a>  | 04101/212410<br>04101/212497<br>04101/212663 | 04101/212663   |
| Plön                  | Schulamt des<br>Kreises Plön<br>Hamburger Str. 17-18<br>24306 Plön               | <a href="#">Eckard Aleidt</a>  | 04522/743213<br>04522/743214                 | 04522/74395537 |
| Rendsburg-Eckernförde | Schulamt des Kreises<br>Rendsburg-Eckernförde<br>Kaiserstr. 8<br>24768 Rendsburg | <a href="#">Hans Kaack</a><br><a href="#">Gerhard Rehbein</a><br><a href="#">Frauke Deuble</a> | 04331/202539<br>04331/202536<br>04331/202537 | 04331/202263   |

|                     |  |  |  |               |
|---------------------|--|--|--|---------------|
| Schleswig-Flensburg | Schulamt des Kreises Schleswig-Flensburg<br>Flensburger Str. 7<br>24837 Schleswig          | <a href="#">Klaus Godau</a><br><a href="#">Christine Jesumann</a>                                    | 04621/87419<br>04621/87351                   | 04621/87203   |
| Segeberg            | Schulamt des Kreises Segeberg<br>Hamburger Str. 30<br>23795 Bad Segeberg                   | <a href="#">Marianne Böttcher</a><br><a href="#">Sybille Pahlke</a><br><a href="#">Katrin Thomas</a> | 04551/951255<br>04551/951256<br>04551/951205 | 04551/951220  |
| Steinburg           | Schulamt des Kreises Steinburg<br>Viktoriastr. 17<br>25524 Itzehoe                         | <a href="#">Volker Struve</a><br><a href="#">Angela Ehlers</a>                                       | 04821/69279<br>04821/69321                   | 04821/69459   |
| Stormarn            | Schulamt des Kreises Stormarn<br>Mommensenstraße 11<br>23843 Bad Oldesloe                  | <a href="#">Eberhard Heim</a>  | 04531/160312<br>04531/160361                 | 04531/160624  |
| Flensburg           | Schulamt der Stadt Flensburg<br>Bahnhofstraße 28<br>24937 Flensburg                        | <a href="#">Norbert Schuckart</a>  | 0461/852560                                  | 0461/852797   |
| Kiel                | Schulamt Kiel<br>Neues Rathaus<br>Andreas-Gayk-Str. 31<br><br>24103 Kiel                   | <a href="#">Holger Arpe</a><br><a href="#">Ruth Köhler</a>   | 0431/9012944<br>0431/9012943                 | 0431/90162950 |
| Lübeck              | Schulamt der Hansestadt Lübeck<br>Braunstraße 21/23<br>23552 Lübeck                        | <a href="#">Eckhard Lück</a>   | 0451/1224090<br>0451/1224091                 | 0451/1224097  |
| Neumünster          | Schulamt der Stadt Neumünster<br>Brachenfelder Str. 45<br>24534 Neumünster                 | <a href="#">Kirsten Blohm-Leu</a>  | 04321/9423398                                | 04321/3605    |
| Nordschleswig       | Deutscher Schul- und Sprachverein für Nordschleswig<br>Ramshered 49 A<br>DK 62100 Apenrade | <a href="#">Claus Dietrichsen</a>  | 0045/74624103                                | 0045/74627361 |

## Schulpsychologischer Dienst

Schulpsychologen sind Ansprechpartner für alle Fragen und Probleme, die Schülerinnen und Schüler, aber auch Eltern von schulpflichtigen Kindern und Lehrkräfte betreffen. Ihre Aufgabe ist es, zu beraten, zu unterstützen und zu vermitteln. Über Internet finden Sie weitere Informationen unter <http://www.schulpsychologie-sh.lernnetz.de>

## Anschriften Schulpsychologischer Beratungsstellen in Schleswig-Holstein und Nordschleswig

|   |   |
|---|---|
| <p>Ministerium für Bildung und Frauen<br/>Dipl.-Psych. Wiebke Wallrodt<br/>Brunswiker Str.16-22<br/>24105 Kiel<br/>Telefon: 0431-988-2521<br/>E-Mail: <a href="mailto:wiebke.wallrodt@mbf.landsh.de">wiebke.wallrodt@mbf.landsh.de</a></p>  | <p><u>Schulpsychologischer Dienst des Kreises<br/>Dithmarschen</u><br/>Stettiner Straße 30<br/>25746 Heide<br/>Telefon (0481) 97-1489<br/>E-Mail: <a href="mailto:Schulpsychologische-Beratungsstelle@dithmarschen.de">Schulpsychologische-<br/>Beratungsstelle@dithmarschen.de</a></p> |
| <p><u>Schulpsychologischer Dienst der Stadt<br/>Elmshorn/<br/>Lebens- und Erziehungsberatungsstelle<br/>des Kirchenkreises Rantzau</u><br/>Hainholzer Damm 13 a<br/>25337 Elmshorn<br/>Telefon (04121) 71035<br/>E-Mail: <a href="mailto:schulpsychologe@leb-elmshorn.de">schulpsychologe@leb-elmshorn.de</a></p> | <p><u>Schulpsychologischer Dienst der Stadt<br/>Flensburg</u><br/>Bahnhofstraße 28<br/>24937 Flensburg<br/>Telefon (0461) 852930<br/>E-Mail: <a href="mailto:schulpsychologen@flensburg.de">schulpsychologen@flensburg.de</a></p>   |
| <p><u>Schulpsychologische Beratungsstelle der Stadt<br/>Kiel</u><br/>Schauenburger Straße 3<br/>24105 Kiel<br/>Telefon (0431) 562519<br/>Internet: <a href="http://www.schulpsychologie-sh.lernnetz.de/kiel.htm">http:// www.schulpsychologie-<br/>sh.lernnetz.de/kiel.htm</a></p>                                | <p><u>Schulpsychologischer Dienst<br/>des Kreises Herzogtum Lauenburg</u><br/>Barlachstraße 5<br/>23909 Ratzeburg<br/>Telefon (04541) 888321<br/>E-Mail: <a href="mailto:Schulpsychologe-Ratzeburg@t-online.de">Schulpsychologe-Ratzeburg@t-online.de</a></p>                           |
| <p><u>Schulpsychologischer Dienst der Hansestadt<br/>Lübeck</u><br/>Hinter der Burg 2-4<br/>23552 Lübeck<br/>Telefon (0451) 1224062<br/>Internet: <a href="http://schulpsychologie-sh.lernnetz.de/luebeck.htm">http://schulpsychologie-<br/>sh.lernnetz.de/luebeck.htm</a></p>                                    | <p><u>Schulpsychologischer Dienst der Stadt<br/>Neumünster/<br/>Beratungszentrum Mittelholstein</u><br/>Brachenfelder Straße 69<br/>24536 Neumünster<br/>Telefon (04321) 9422480<br/>E-Mail: <a href="mailto:bzm@diakonie-nms.de">bzm@diakonie-nms.de</a></p>                           |
| <p><u>Schulpsychologischer Dienst der Stadt<br/>Norderstedt</u><br/>Friedrichsgaber Weg 367<br/>22846 Norderstedt<br/>Telefon (040) 5267683<br/>Internet: <a href="http://schulpsychologie-sh.lernnetz.de/norderstedt.htm">http://schulpsychologie-<br/>sh.lernnetz.de/norderstedt.htm</a></p>                    | <p><u>Schulpsychologischer Dienst des Kreises<br/>Nordfriesland</u><br/>Parkstraße 10<br/>25813 Husum<br/>Telefon (04841) 800973<br/>Internet: <a href="http://schulpsychologie-sh.lernnetz.de/nordfriesland.htm">http://schulpsychologie-<br/>sh.lernnetz.de/nordfriesland.htm</a></p> |
| <p><u>Deutscher Schul- und Sprachverein für<br/>Nordschleswig</u><br/>Ramshered 49 A<br/>DK 6200 Apenrade<br/>Telefon (0045) 7462-4103<br/>E-Mail: <a href="mailto:kf@dssv.dk">kf@dssv.dk</a></p>   | <p><u>Schulpsychologischer Dienst des Kreises<br/>Ostholstein</u><br/>Lübecker Straße 41<br/>23701 Eutin<br/>Telefon (04521) 788530<br/>E-Mail: <a href="mailto:s.nissen@kreis-oh.de">s.nissen@kreis-oh.de</a></p>  |

|  |   |
|--|---|
| <u>Schulpsychologischer Dienst des Kreises Pinneberg</u><br>Am Drosteipark 7<br>25421 Pinneberg<br>Telefon (04101) 212167<br>E-Mail: <a href="mailto:kreispi-berat@foni.net">kreispi-berat@foni.net</a>  | <u>Schulpsychologischer Dienst des Kreises Plön</u><br>Stadtgrabenstraße 1<br>24306 Plön<br>Telefon (04522) 747454<br>Email: <a href="mailto:regina.bieber@kreis-ploen.de">regina.bieber@kreis-ploen.de</a>                                       |
| <u>Schulpsychologischer Dienst des Kreises Rendsburg-Eckernförde</u><br>Königinstraße 1<br>24768 Rendsburg<br>Telefon (04331) 55541<br>Internet: <a href="http://schulpsychologie-sh.lernnetz.de/rendsbuerg_eckernfoerde.htm">http://schulpsychologie-sh.lernnetz.de/rendsbuerg_eckernfoerde.htm</a> | <u>Schulpsychologischer Dienst der Stadt Schenefeld</u><br>Holstenplatz 7<br>22869 Schenefeld<br>Telefon (040) 83037-272<br>Email: <a href="mailto:schulpsychologe@stadt-schenefeld.de">schulpsychologe@stadt-schenefeld.de</a>                   |
| <u>Schulpsychologischer Dienst des Kreises Schleswig-Flensburg</u><br>Flensburger Str. 7<br>24837 Schleswig<br>Telefon (04621) 87271<br>E-Mail: <a href="mailto:schulpsychologe@schleswig-flensburg.de">schulpsychologe@schleswig-flensburg.de</a>   | <u>Schulpsychologische Beratungsstelle des Kreises Segeberg</u><br>Hamburger Straße 30<br>23795 Bad Segeberg<br>Telefon (04551) 951254<br>E-Mail: <a href="mailto:christina.barva@Kreis-Segeberg.de">christina.barva@Kreis-Segeberg.de</a>        |
| <u>Schulpsychologischer Dienst des Kreises Steinburg</u><br>Bahnhofstraße 29<br>25524 Itzehoe<br>Telefon (04821) 92888<br>E-Mail: <a href="mailto:Schulpsychologe-Itzehoe@t-online.de">Schulpsychologe-Itzehoe@t-online.de</a>   | <u>Schulpsychologischer Dienst des Kreises Stormarn</u><br>Stormarnhaus<br>23840 Bad Oldesloe<br>Telefon (04531) 160379<br>E-Mail: <a href="mailto:d.schulze@kreis-stormarn.de">d.schulze@kreis-stormarn.de</a>                                   |
| <u>Schulpsychologischer Dienst Uetersen, Tornesch, Moorrege und Heidgraben</u><br>Wassermühlenstr. 7<br>25436 Uetersen<br>Telefon (04122) 714280<br>E-Mail: <a href="mailto:Schulpsych-Uetersen@gmx.de">Schulpsych-Uetersen@gmx.de</a>   | <u>Schulpsychologische Beratungsstelle der Stadt Wedel</u><br>Rosengarten 17<br>22880 Wedel<br>Telefon (04103) 87739<br>Internet: <a href="http://schulpsychologie-sh.lernnetz.de/wedel.htm">http://schulpsychologie-sh.lernnetz.de/wedel.htm</a> |

**Ministerium für Bildung und Frauen des Landes Schleswig-Holstein,**  
Brunswiker Str. 16-22, 24105 Kiel, Tel: 0431/988-0, Fax: 0431/988-5888  
Gartenstr. 6, 24103 Kiel, Tel: 0431/988-0, Fax.: 0431/988-2596  
Internet: <http://www.schleswig-holstein.de/landsh/mbf/index.html>

### **Landeselternbeiräte und Landesschülervertretungen**

Ansprechpartnerin im Bildungsministerium für allgemeine Fragen der Landeselternbeiräte und Landesschülervertretungen ist Frau Christine Klawe,  
E-Mail: [Christine.Klawe@mbf.landsh.de](mailto:Christine.Klawe@mbf.landsh.de)

**Institut für Qualitätsentwicklung an Schulen Schleswig-Holstein ( IQSH ),**  
Schreberweg 5, 24119 Kronshagen, Tel. 0431-5403-0, Fax 0431-5403-200, Internet:  
<http://www.iqsh.de>

Das IQSH ist zuständig für die Berufseinführung und für die Fort- und Weiterbildung der Lehrkräfte. Das Institut berät Lehrkräfte, Eltern, Schulen und die Schulaufsicht in Fragen des Unterrichts und der schulischen Erziehung.

Ansprechpartnerin für das Thema „Eltern“ ist: Brigitte Rieckmann  
Tel: 0431-5403-189 E-Mail: [brigitte.rieckmann@iqsh.de](mailto:brigitte.rieckmann@iqsh.de)

**Unterstützung und Beratung bei Suchtproblemen** bietet die Landesstelle gegen die Suchtgefahren für Schleswig-Holstein (LSSH) und die Koordinationsstelle Schulische Suchtvorbeugung (KOSS). Beide sind unter der Adresse Schauenburgerstraße 36, 24105 Kiel erreichbar, Tel: 0431-56 47 70  
Fax: 0431-56 47 80 Internet: <http://www.koss.s-h.de>

Schülerinnen und Schüler sind während des Besuchs allgemein bildender Schulen gesetzlich wie Arbeitnehmer gegen Arbeitsunfall versichert.

Für diese Schüler-Unfallversicherung ist in Schleswig-Holstein die **Unfallkasse Schleswig-Holstein**, Seekoppelweg 5a, 24113 Kiel, Tel. 0431-64070, E-Mail: [info@uksh.de](mailto:info@uksh.de) zuständiger Versicherungsträger.

## Informationsquellen für Ihre Elternarbeit

Folgende **Schriften** sind in der Regel in den Schulen vorhanden und können dort auch eingesehen werden. Schulelternbeiratsvorsitzende(r), Klassenlehrer(in), Amtsvorgänger(in), Schulsekretariat oder Schulleitung sind Ihnen bei der Beschaffung behilflich.

Das **Schleswig-Holsteinische Schulgesetz** kann beim Bildungsministerium bezogen werden.

Das Ministerium veröffentlicht in unregelmäßiger Reihenfolge auch Broschüren, in denen Themen aus Unterricht und Erziehung, Schulorganisation und Schulpolitik behandelt werden. Diese liegen an den Schulen aus.

Informativ und eine gute Ergänzung zu dieser Handreichung ist die Broschüre **Zusammenarbeit von Eltern und Schule** des Bildungsministeriums vom Februar 2004 mit Erläuterungen zu den Themen ‚Eltern und Schule – Elternvertretungen in Schleswig-Holstein – Schulleiterwahlausschuss – Landesschulbeirat – Klassen-, Fach- und Schulkonferenz – Weitere Informationen – Landesverordnung über die Wahl der Elternbeiräte an öffentlichen Schulen‘.

Gut bewährt für die Praxis der Elternarbeit hat sich auch die Informationsbroschüre **Eltern und Schule in Schleswig-Holstein** von R. Pfausch. Inzwischen liegt die Ausgabe 2004 vor, sie kann beim Deutschen Gemeindeverlag, Jägersberg 17, 24103 Kiel, Tel.: 0431/554867, Fax: 0431/554944, Internet: [www.kohlhammer.de](http://www.kohlhammer.de), E-Mail: [dgv-kiel@kohlhammer.de](mailto:dgv-kiel@kohlhammer.de) oder über den Buchhandel bezogen werden (€ 6,50).

Die Veröffentlichungen des Instituts für Qualitätsentwicklung an Schulen Schleswig-Holstein ( IQSH ) werden jährlich neu im **Verzeichnis der Fortbildungsmaterialien** zusammengestellt (Bezugsadresse siehe oben – auch im Internet unter <http://www.iqsh.de>). Diese richten sich vornehmlich an Lehrkräfte.

Die Reihe „**Im Blickpunkt**“ wendet sich direkt an Eltern. Zur Zeit sind gegen Porto bzw. Rechnung lieferbar:

- Französisch oder Latein (zur Wahl der 2. Fremdsprache am Gymnasium)
- Dritte Fremdsprache Russisch
- Anregungen und Hinweise für die Gestaltung von Elternversammlungen (Schutzgebühr 1€)
- Latein, Französisch, Technik, Wirtschaftslehre, *Spanisch* oder *Gestalten* – zum Wahlpflichtbereich an Integrierten Gesamtschulen

Zu beziehen über das IQSH, Frau Dreessen: Tel: 0431-5403- 148  
E-Mail: [b.dreessen@iqsh.de](mailto:b.dreessen@iqsh.de)

Die Arbeitsgemeinschaft der Landeselternbeiräte Schleswig-Holstein veröffentlicht in unregelmäßiger Reihenfolge die **Eltern-Informationen**. Diese Mitteilungsblätter zu aktuellen Themen aus dem Schulwesen und zur Elternarbeit gehen den Schulen direkt zu und werden in der Regel an die Klassenelternbeiratsvorsitzenden verteilt..

Das monatlich zweimal erscheinende **Nachrichtenblatt des Ministeriums für Bildung und Frauen des Landes Schleswig-Holstein** ist das amtliche Organ des Ministeriums, in dem neue Verordnungen, Erlasse und andere Hinweise veröffentlicht werden. Es liegt in allen Schulen vor.

Auch die **Lehrpläne** sind in allen Schulen vorhanden. Und im Internet zu finden unter: <http://www.lehrplan.lernetz.de>

Die **Schulrechtlichen Vorschriften Schleswig-Holstein** von R. Pfautsch (Deutscher Gemeindeverlag, Jägersberg 17, 24103 Kiel, Tel.: 0431/554867, Fax: 0431/554944, Internet: [www.kohlhammer.de](http://www.kohlhammer.de) , E-Mail: [dgv-kiel@kohlhammer.de](mailto:dgv-kiel@kohlhammer.de), 8. Auflage 1999, € 29,00) und die Loseblattsammlung **Schulrecht** (Vorschriften für Schule und Schulverwaltung in Schleswig-Holstein, Hermann Luchterhand Verlag) wenden sich eher an die Fachleute und dürften in den Schulen vorhanden sein.

### **Landesbildungsserver**

IQSH -Landesmedienzentrum, Schreberweg 5, 24119 Kronshagen  
Internet: <http://www.lernetz-sh.de> E-Mail: [info@lernetz-sh.de](mailto:info@lernetz-sh.de)  
Tel: 0431-5403-176 Fax: 0431-5403-177

Der Server enthält eine Fülle von Hinweisen, Adressen, Terminen usw., die laufend auf dem neuesten Stand gehalten werden. Sie finden unter SERVICE beispielsweise sämtliche Gesetze und Verordnungen aus dem Bildungswesen, unter <http://www.schulrecht-sh.de> können Sie im Projekt PARAGRAF alle Erlasse nachlesen.

## Teilnehmerliste Elternversammlung

Elternversammlung der Klasse ..... der Schule.....

am.....

| Nr. | Name, Vorname | Unterschrift |
|-----|---------------|--------------|
| 1.  |               |              |
| 2.  |               |              |
| 3.  |               |              |
| 4.  |               |              |
| 5.  |               |              |
| 6.  |               |              |
| 7.  |               |              |
| 8.  |               |              |
| 9.  |               |              |
| 10. |               |              |
| 11. |               |              |
| 12. |               |              |
| 13. |               |              |
| 14. |               |              |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 15. |  |  |
| 16. |  |  |
| 17. |  |  |
| 18. |  |  |
| 19. |  |  |
| 20. |  |  |
| 21. |  |  |
| 22. |  |  |
| 23. |  |  |
| 24. |  |  |
| 25. |  |  |
| 26. |  |  |
| 27. |  |  |
| 28. |  |  |
| 29. |  |  |
| 30. |  |  |
| 31. |  |  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 32. |  |  |
| 33. |  |  |
| 34. |  |  |
| 35. |  |  |
| 36. |  |  |
| 37. |  |  |
| 38. |  |  |
| 39. |  |  |
| 40. |  |  |
| 41. |  |  |
| 42. |  |  |
| 43. |  |  |
| 44. |  |  |
| 45. |  |  |
| 46. |  |  |
| 47. |  |  |
| 48. |  |  |