
AK WISSENSTRANSFER/ELTERNMITARBEIT

Informationspaket für neue Elternvertreter*innen

Inhaltsverzeichnis

AUFGABEN LAUT GESETZ:	2
ORGANISATION UND INHALT VON ELTERNABENDEN	3
THEMENLISTE FÜR ELTERNABENDE	5
KOMMUNIKATIONSEMPFEHLUNGEN	7
FÜHREN EINER KLASSENKASSE	8

AK WISSENSTRANSFER/ELTERNMITARBEIT

Aufgaben laut Gesetz:

Elternvertreter*innen haben laut Niedersächsisches Schulgesetz (NSchG) nur wenige beschriebene Aufgaben:

§ 89 (2) NSchG legt fest: „Die oder der Vorsitzende lädt die Klassenelternschaft mindestens zweimal im Jahr zu einer Elternversammlung ein und leitet deren Verhandlungen. Eine Elternversammlung ist auch dann einzuberufen, wenn ein Fünftel der Erziehungsberechtigten, die Schulleitung oder die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer es verlangt.“

Dazu kommt die Mitgliedschaft im Schulelternrat (SER), der laut § 90 NSchG aus den Vorsitzenden der Klassenelternschaften gebildet wird. Die Mitglieder des SER wählen aus ihren Reihen dann die Elternvertreter in die unterschiedlichen Entscheidungsgremien der Schule: Schulvorstand sowie Fach- und Teilkonferenzen.

Aufgrund der langjährigen vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Schule und Elternschaft besteht Einigkeit darin, dass die Elternvertreter*innen als Vermittler zwischen einzelnen Eltern bzw. den Klassenelternschaften und Lehrkräften bzw. der Schule zur Verfügung stehen. Bei dieser Vermittlungstätigkeit werden sie durch den Vorstand des SER unterstützt.

Neben diesen wenigen konkreten Aufgaben gibt es aber noch eine Vielzahl von Themen, die im Laufe des Schuljahres und im Laufe der Schulkarriere unserer Kinder als Themen auf Elternabenden und in der Klassengemeinschaft insgesamt auftauchen können. Neben einer Merkliste, die euch bei der Organisation der Elternabende unterstützen soll, haben wir euch deshalb auch Auflistungen solcher möglicher Themen und Fragen zusammengestellt. Diese sind aber nicht als eure konkreten Aufgaben zu verstehen, wobei wir uns natürlich sehr freuen würden, wenn sich möglichst viele von euch über diese Themen aktiv in die Arbeit des SER einbringen würden.

AK WISSENSTRANSFER/ELTERNMITARBEIT

Organisation und Inhalt von Elternabenden

Natürlich seid ihr als Elternvertreter*innen nicht die Experten für alle Themen an Elternabenden! Vielfach beantworten die Lehrkräfte entsprechende Fragen bzw. berichten zu den Themen. Es ist aber sicher auch so, dass ihr über die Jahre und die Mitarbeit im SER auch zu kleinen Experten werden könnt. Wenn ihr Euch unsicher seid, unterstützt Euch der Vorstand des SER dabei. Hier eine Merkliste für die Organisation von Elternabenden:

1. Absprachen mit dem Klassenlehrer*in

- organisatorisch:
Termin, Uhrzeit und Zeitrahmen festlegen
- inhaltlich (beispielhaft):
 - aktuelle Klassensituation
 - pädagogisches Thema
 - sollen Fachlehrer*innen zu speziellen Themen eingeladen werden? Terminliche und inhaltliche Vorabsprachen treffen
 - Vorabsprachen für Klassentermine, wie Kennlern-Nachmittage, Feste, etc.

2. Raumreservierung/ Hausmeister

- Bitte nutzt im Normalfall die im Schulkalender vorgesehenen Termine für Elternabende.
- Bei zusätzlichen Terminen oder wenn die vorgesehenen Termine ungeeignet sind: nach Rücksprache mit der Stammgruppenleitung beide Hausmeister (Akbar Yavari, akbar.yavari@igs-roderbruch.org und Frank Simon, frank.simon@igs-roderbruch.org) per E-Mail über die Art der Veranstaltung (Elternabend, Konferenz, u.a.), den Termin, die Zeit und den Raum informieren.

Das zeitliche Ende des Elternabends muss so angegeben werden, dass sichergestellt ist, dass zu diesem Zeitpunkt alle die Schule verlassen haben, spätestens jedoch **22:00 Uhr!**

3. Einladung an die Eltern

- Einladung mit detaillierter Tagesordnung (Zeitrahmen in der Regel 90 min) an die Elternschaft mit mindestens 10 Tagen Vorlauf versenden/verteilen
- Mit der Einladung Abfrage nach Anliegen aus der Elternschaft, um diese noch mit in die Tagesordnung aufzunehmen.
- Ggfs. Einladung an die Fachlehrer schreiben.

4. Durchführung des Elternabends

- Die Elternvertreter eröffnen und leiten den Elternabend, haben die Gesprächsführung und achten auf den Zeitrahmen; Hinweis auf Termin für den nächsten Elternabend.

AK WISSENSTRANSFER/ELTERNMITARBEIT

5. Protokoll verfassen

- Da sichergestellt sein sollte, dass auch nicht anwesende Eltern wichtige Informationen erhalten, ist es sinnvoll, ein Protokoll zu verfassen und dies über den E-Mailverteiler bzw. Ausdrücke den Familien zukommen zu lassen, ein kurzes Ergebnisprotokoll ist völlig ausreichend.
- Das Protokoll sollte auch der Stammgruppenleitung geschickt werden; bei Unsicherheiten (etwa zu Terminen und Schulregularien) macht es Sinn, vor Versendung an die Klassenelternschaft noch einmal Rücksprache mit der Stammgruppenleitung zu nehmen.

AK WISSENSTRANSFER/ELTERNMITARBEIT

Themenliste für Elternabende

Hier sind beispielhaft verschiedenste Themen "rund um die Schule" aufgeführt, die aus aktuellen Anlässen auf Elternabenden angesprochen und diskutiert werden könnten:

I. Organisatorisches

- Terminliste zusammen mit Stammgruppenleitung erstellen
- Infoblatt *Häufige Fragen* vorstellen
- allgemeines Schulleben wie Ausflüge, Klassenfahrten, Wandertage, Feste, Theaterbesuche, Spielnachmittage, Tag der offenen Tür mit eventueller Anwesenheitspflicht
- Fahrtgeldregelungen
- Verkehrserziehung
- Elternsprechtage: im Primarbereich schulfrei und immer montags vor den Zeugnissen, Elterngespräch mit den Lehrkräften und dem Kind gemeinsam
- Projektwoche zweimal im Jahr, immer nur von 9-13 Uhr Unterricht, Mensabesuch findet statt
- Mensabesuch / Mittagessen
- Schließfächer
- Zukunftstag (letzter Donnerstag im April) immer schulfrei im Primarbereich, die Schüler der 5.-10. Klasse besuchen einen Arbeitsplatz (rechtzeitige Suche!)
- Berufsorientierung: Planung Sozial- und Betriebspraktika (Zeitabläufe, Bedingungen, Kontaktadressen, Bewerbungsfristen)
- Kurs- und Fächerwahl, Differenzierung, 2. Fremdsprache
- Jahrgangsübergänge (Vorbereitung, Ablauf, Notenzeugnis bei Schulwechsel),
- Lernmittel, Arbeitsmittel (Schulbuchliste, Lernmittelfreiheit, Medien), weitere Anschaffungen
- Unterstützung bei Schulveranstaltungen
- u.a.

AK WISSENSTRANSFER/ELTERNMITARBEIT

II. Pädagogisches

- Leitbild
- Lerninhalte, Lernmethoden und Lernziele
- Arbeitsmethoden und Lernmittel
- Stundentafel, Unterrichtsausfall
- Vorstellung von Fachlehrer*innen
- Wahlbereiche, Fächer; Auswahlkriterien für Forder- und Förderkurse
- Regeln/Grundsätze für Klassenarbeiten
- Kriterien der Leistungsbewertung, Noteneinteilung
- Formulierung des Lernentwicklungsberichts (LEB) oder Notenzeugnis pro Fach erläutern
- Versetzungs- und Prüfungsordnung
- Unterrichtsfach Schwimmen
- Besondere Projekte: Lesementoring, Känguru der Mathematik.....
- Berichte aus den Gremien
- Ausblick kommendes Schuljahr
- u.a.

III. Soziales

- Kennlern-, Weihnachts- und Sommerfeste
- Arbeits- und Sozialverhalten (Klasseneindruck, Erwartungen, Zeugnisbeurteilung erklären)
- Klassenregeln
- Kommunikation zwischen Lehrer*innen, Eltern und Schüler*innen, Kommunikationsleitfaden der IGS Roderbruch
- Umgang mit Konflikten, Wege einer Elternbeschwerde
- Elternmitarbeit in der Schule, Möglichkeiten des Engagements auch außerhalb von schulischen Gremien
- Stärkung und Erläuterung der Schüler*innenmitverantwortung
- Regeln des allgemeinen Zusammenlebens
- Erziehungsfragen, Herausforderungen in der Erziehung von Kindern und Jugendlichen
- Handyverbot im Primarbereich
- Mediennutzung ab Jahrgang 5, Medienkompetenz
- Gewaltprävention und Umgang mit tatsächlichen Vorfällen
- Suchtprävention und Umgang mit entsprechendem Missbrauch
- Stammtisch mit der Elternschaft der Klasse
- u.a.

AK WISSENSTRANSFER/ELTERNMITARBEIT

Kommunikationsempfehlungen

An die Elternvertretungen wird von der Schule eine Liste der Kinder ihrer Klasse (Stammgruppe) mit den entsprechenden Telefonnummern verteilt. Ihr solltet aber auch versuchen, einen Mailverteiler aufzubauen. Die Weitergabe von schriftlichen Mitteilungen und Einladungen ist stark von der Zuverlässigkeit der beteiligten Kinder abhängig, daher ist es sinnvoll, diese immer mit Rückmeldung und Fristsetzung zu versehen.

In der Regel schlagen die Klassenlehrer*innen am ersten Elternabend eines Schuljahres vor, die Liste für das Sekretariat zu aktualisieren. Diese können – mit Einverständnis aller – als Kopie über die Elternvertreter*innen verteilt werden.

Wir haben die Erfahrung gemacht, dass sich die Elternvertreter*innen daraus Mailinglisten erstellen und Infos über BCC-Versand in die Klasse verteilen. Manche Klassen gründen auch WhatsApp Gruppen.

Auch wenn in Jahrgang 5 viele Kinder sich schon direkt verabreden und länger kennen, denkt bitte auch an die Eltern der Kinder, die in der 5. Klasse von einer anderen Grundschule an die IGS kommen und sich mit den Strukturen noch nicht auskennen. Die Elternvertreter*innen der 5. Klasse sollten diesen Eltern für Fragen rund um die IGS unterstützend bei Seite stehen.

Die Klassenaufteilung der 5. Klassen erfahren die Schüler*innen erst am ersten Schultag und nicht wie die Schulanfänger der 1. Klassen schon vor den Sommerferien.

Manche Eltern geben keine Mail oder Handynummer bekannt. Dafür empfehlen wir Protokolle, Infos etc. an die Lehrer weiter zu mailen mit der Bitte, diese in Papierform an die Eltern / Postmappe der nicht anders zu erreichenden Schüler*innen weiter zu geben.

Auf den beschriebenen Wegen sollten alle Eltern erreicht werden können.

AK WISSENSTRANSFER/ELTERNMITARBEIT

Führen einer Klassenkasse

Es gibt unterschiedliche Meinungen zu bzw. Formen von Klassenkassen.

Im Primarbereich werden typischerweise 20 € für Bastelmaterial eingesammelt. Die Geldverwaltung übernehmen die Klassenlehrer*innen und diese Kasse hat nichts mit einer Klassenkasse zu tun.

Besprecht am besten am ersten Elternabend in Eurer Verantwortung, ob weiteres Geld in eine Gemeinschaftskasse eingezahlt werden soll (z. B. für kleine Ausflugsaktionen der Kinder).

Wenn Ihr Euch für eine Klassenkasse entscheidet, sammelt das Geld empfehlenswerter Weise direkt ein oder verteilt Umschläge mit den Namen des Kindes und überwacht den Rücklauf. Das Verwalten einer Klassenkasse ist nicht Aufgabe der Elternvertreter*innen und sollte von einem anderen Elternteil übernommen werden.