

# **Leitfaden für Elternvertreter an der Eichenschule Scheeßel – von Eltern für Eltern –**

**Eine Sammlung rechtlicher  
Grundlagen, Anregungen,  
Vorlagen und Arbeitshilfen**

für

Eltern, die sich für Elternarbeit und Elternvertretung an  
der Eichenschule Scheeßel interessieren.

[www.eichenschule.de](http://www.eichenschule.de)



Stand September 2018

## Vorwort

Liebe Elternvertreterin, lieber Elternvertreter,

zu allererst "Herzlichen Glückwunsch" zur Wahl als Elternvertreter und ein ebenso herzliches "Willkommen" im Schulelternrat!

Mit diesem Ordner / dieser Mappe übergeben wir Ihnen einen ‚Leitfaden‘, der als eine Art Wegweiser für dieses Amt gedacht ist.

Er entstand aus dem Wunsch heraus, die Ausübung des Elternvertreteramtes in der Schule zu erleichtern. Hierbei geht es uns in erster Linie darum, ein Angebot an Informationen zu geben, die einen ersten Ein- und Überblick darüber ermöglichen, wie die Elternarbeit an der Schule als Institution im Allgemeinen sowie an der Eichenschule Scheeßel im Besonderen funktioniert, welche Gremien es gibt und wofür diese zuständig sind. Auch zur Gestaltung von Elternabenden gibt es Hilfreiches und Wissenswertes zu lesen.

Unser Hauptanliegen ist es, mit diesem ‚Leitfaden‘ eine Möglichkeit zu geben, auch auf die ganz „alltäglichen“ Fragen, die nach jeder Wahl einer neuen Elternvertretertschaft immer wieder auftreten (können), eine Antwort geben zu können – und so unnötig viel Zeit und Mühe des Nachfragens (wo erfahre ich was?) zu ersparen.

Wir möchten vor allen Dingen zu Teamarbeit und Kommunikation ermutigen, denn es zeigt sich immer wieder, dass es hilfreich und motivierend ist, gemeinsam etwas „auf die Beine zu stellen“ und: die Elternschaft hat durchaus Möglichkeiten der Einflussnahme.

Die Erfahrung hat gezeigt, dass es immer wieder sehr vielfältige und auch neue Anliegen gibt, die im Schulelternrat gemeinsam besprochen werden sollten. So stellt dieser Leitfaden nicht den Anspruch "fertig" zu sein. Vielmehr können die Unterlagen ergänzt und aktualisiert (am besten mit jeweiligem Datum) werden, um jederzeit grundlegende Dinge zum Nachlesen bereit zu halten. Dazu gehören selbstverständlich auch die Protokolle. Denn: Je besser sich die Eltern und ihre gewählten Vertreter auskennen, desto besser können sie mitreden, die richtigen Fragen stellen und auch Einfluss nehmen – im Interesse der Eltern- und insbesondere der Schülerschaft.

Abschließend bitten wir alle Hinweise und Ausführungen als Vorschläge zu verstehen, wir übernehmen keine Gewähr für Vollständigkeit und Richtigkeit. ☺

Wir wünschen ein gutes Gelingen bei der Zusammenarbeit!

Viele Grüße

Der Vorstand des Schulelternrates der Eichenschule Scheeßel

# 1 Inhaltsverzeichnis

1	Inhaltsverzeichnis.....	3
2	Rechtliche Grundlagen.....	5
2.1	Klassenernterschaft.....	5
2.2	Schulelternrat (SER) .....	6
2.3	Wahlen in der Elternvertretung.....	7
2.4	Übersicht der Wählbarkeit und Wahlberechtigung.....	8
2.5	Konferenzen.....	8
2.6	Kreis- und Regionserntersrat (KER und RER).....	10
2.7	Landeserntersrat (LER) .....	11
2.8	Bundeserntersrat (BER) .....	12
2.9	Schulträgerschaft .....	12
2.10	Kosten.....	13
2.11	Schulgesetz, Verordnungen und Erlasse.....	13
2.12	Informationspflichten und –rechte.....	15
2.13	Allgemeine Informationen.....	16
3	Weitere Infos zum Amt der Elternvertretung .....	17
3.1	Allgemeines zum Amt der Elternvertretung .....	17
3.2	Was besonders wichtig ist.....	18
3.3	Neuzugänge in der Klasse .....	19
3.4	Weitere Möglichkeiten eines Elternabends.....	19
3.5	Protokolle .....	19
3.6	Was tun bei Problemen in der Elternschaft / Schülerschaft? .....	20
3.7	Kontakte zu weiteren wichtigen Anlaufstellen für Beratungen.....	21
4	Elternabende.....	23
4.1	Vorbereitung eines Elternabends .....	23
4.1.1	Termin und Zeit festlegen.....	23
4.1.2	Tagesordnung aufstellen / Thema wählen.....	23
4.1.3	Ziele klären: .....	24
4.1.4	Rahmenbedingungen schaffen.....	25
4.1.5	Einladung schreiben.....	25
4.1.6	Themenvorschläge für ein (Info-)Elternabend .....	26
4.2	Durchführung eines Elternabends .....	28
4.2.1	Allgemeines vorab.....	28
4.2.2	Wie führen Sie einen Elternabend durch? .....	28
4.2.3	Ablauf eines Elternabends .....	29
4.2.4	Anregungen zur Nachbereitung.....	30

5	Vorlagen, Formulare, Pläne, Hinweise .....	32
5.1	Kontakte.....	32
5.1.1	Homepage der Eichenschule .....	32
5.1.2	Schulelternrat (SER) .....	32
5.1.3	Lehrersprechstunden .....	32
5.2	Mustereinladung zu einem Elternabend .....	33
5.3	Klassenliste (mit eMail Einverständniserklärung).....	34
5.4	Muster / Anwesenheitsliste / Elternabend.....	37
5.5	Geschäftsordnung des Schulelternrates.....	38

### **Wichtige Abkürzungen:**

<b>NSchG</b>	Niedersächsisches Schulgesetz
<b>LSchB</b>	Landesschulbehörde
<b>EWO</b>	Elternwahlordnung
<b>BER</b>	Bundeselternrat
<b>LER</b>	Landeselternrat
<b>RER</b>	Regionsselternrat
<b>SER</b>	Schulelternrat
<b>SV</b>	Schülervertretung

## 2 Rechtliche Grundlagen

Aufgrund der Rechtsform der Eichenschule Scheeßel, Schule in freier Trägerschaft, kann es in Einzelfällen zu Abweichungen von den dargestellten rechtlichen Grundlagen kommen.

An manchen Stellen wurde zum einfacheren Lesen nur die männliche Form benutzt.

### 2.1 Klassenelternschaft

Die erste Ebene der Elternmitarbeit in der Schule ist die **Klassenelternschaft**. Am ersten Elternabend im Schuljahr (innerhalb der ersten vier Wochen) werden ab Klasse 5 für jeweils zwei Schuljahre Klassenelternvertreter (Vorsitzender/e und Stellvertreter/in) gewählt. An der Eichenschule Scheeßel sind sie automatisch auch die Vertreter und Stellvertreter für die **Klassenkonferenz**. Es werden sonst die Vertreter der Zeugniskonferenz gewählt. Weiteres zu den Konferenzen siehe Kapitel 2.5. Es empfiehlt sich, dass einer der beiden Klassenelternvertreter auch Mitglied der Klassenkonferenz ist, um so die Kommunikation zwischen den Gremien zu gewährleisten. Bei den Wahlen halten Sie sich bitte an die **Elternwahlordnung (EWO)**. Diese finden Sie unter dem Stichwort *Informationen zur Elternarbeit - Wahlen* auf [www.landeselternratnds.de](http://www.landeselternratnds.de).

Häufig gibt es Unsicherheiten, wer wählbar ist. Der Wahlleiter und der Schriftführer sind selbstverständlich wie alle anderen Erziehungsberechtigten wählbar. Dies gilt auch für Lebenspartner der Mutter/des Vaters, die nicht Elternteil des Schülers sind. Dazu: § 91 Wahlen in Verbindung mit § 55 NSchG.

#### Was erwartet Sie nach Ihrer Wahl zur Vorsitzenden oder zum Vorsitzenden in der Klasse Ihres Kindes?

- Die anderen Eltern erwarten, dass Sie ihre Interessen und die ihrer Kinder vertreten.
- Die Schulleitung und die Lehrkräfte sehen in Ihnen einen Ansprechpartner, wenn es allgemeine Probleme in der Klasse gibt.
- Sie sind eine Schnittstelle zwischen Lehrerschaft und Eltern geworden.

Ihre **Aufgaben** sind im Schulgesetz in den §§ 88 - 96 NSchG beschrieben. **Sie** (und nicht der Klassenlehrer/die Klassenlehrerin!) laden die Eltern Ihrer Klasse zu mindestens zwei Elternabenden pro Schuljahr ein und **Sie leiten die Versammlung**. Nur zu den Wahlen beim ersten Elternabend in der Klasse lädt die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer ein. Die Termine sprechen Sie mit der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer/ ggf. dem Hausmeister ab, bevor Sie die Einladung schreiben. Ebenso können Sie andere Lehrer einladen. Wenn Sie die Einladung über die Kinder der Klasse verteilen, denken Sie an einen Rückmeldezettel, insbesondere bei Wahlen ist er erforderlich. Immer wiederkehrendes Thema eines Elternabends wird der Bericht des Klassenlehrers über die Klasse sein, andere Themen sind u. a. die Planung von Klassenfahrten, Mithilfe bei Klassen- und Schulfesten, aber natürlich auch die Gestaltung des Unterrichts.

Die Lehrkräfte sind **verpflichtet**, den Eltern Inhalt, Planung und Gestaltung ihres Unterrichts und die Notengebung zu erläutern (§ 96 Abs. 4 NSchG). Daher sollten Sie außer dem Klassenlehrer auch die anderen Lehrkräfte nach und nach zu den Elternabenden einladen. Viele Klassen haben zusätzlich zu den Elternabenden noch Elternstammtische, damit sich auch die Eltern besser kennen lernen. Sie können „Ihre Eltern“ ja fragen, ob dafür Bedarf besteht.

Beispiele für mögliche Einladungen und auch Tipps zum Ablauf eines Elternabends finden

Sie in den Kapiteln 3 und 4 dieses Leitfadens.

Wenn alle Eltern einverstanden sind, können Sie den Klassenlehrer bitten, eine Liste aller Kinder mit Adressen, Mailadressen und Telefonnummern der Eltern zu verteilen. Alle Eltern können so leichter miteinander Kontakt aufnehmen. Sie als Vorsitzender der Klassenelternschaft haben auch ein Recht auf die Telefonnummern der in Ihrer Klasse unterrichtenden Lehrkräfte. Sie dürfen diese Telefonnummern nicht weitergeben, aber viele Lehrer geben ihre Telefonnummer allen Eltern.

Der Vorsitz in der Klasse bedeutet nicht, dass Sie jetzt alles in der Klasse und für die Klasse machen müssen. Einige Aufgaben werden Sie sicherlich übernehmen, um mit gutem Beispiel voranzugehen, aber scheuen Sie sich auch nicht davor, andere Eltern direkt anzusprechen, damit diese Sie unterstützen. Einige Eltern werden Sie auch bei Problemen ansprechen, die sie oder ihre Kinder mit einer Lehrkraft oder der Schule allgemein haben. Versuchen Sie in Gesprächen mit anderen Eltern oder auch Ihrem Kind herauszufinden, ob dies ein Problem ist, das viele oder sogar die Mehrzahl der Kinder oder Eltern betrifft oder ein Einzelproblem darstellt. Allgemeine Probleme gehören auf einen Elternabend und müssen dort mit dem oder den betreffenden Lehrern besprochen werden.

Persönliche Einzelprobleme sollten Sie nicht zu Ihren Problemen machen. Sie können diese Eltern unterstützen, indem Sie Kontakt zu den Lehrern herstellen und die Eltern, wenn sie unsicher sind und wenn es gewünscht wird, zu dem Gespräch begleiten. Sie stellen damit eine gewisse Öffentlichkeit her, in der Gespräche besser verlaufen können. Ergreifen Sie dabei keine Partei, Ihre Anwesenheit ist ausreichend. Denken Sie auch daran, dass Sie über das Besprochene Stillschweigen wahren müssen.

Bei großen, lang anhaltenden Problemen sollten Sie empfehlen, einen der Beratungslehrkräfte einzuschalten. Die Kontaktdaten sowie das Beratungskonzept sind auf der Homepage der Eichenschule unter *Angebote -> Beratung* zu finden. Machen Sie dabei nichts, von dem Sie sich überfordert fühlen. Im Übrigen wird auf das Konfliktmanagement der Eichenschule Scheeßel auf der Homepage unter *Die Schule -> Profil -> Konfliktkultur* verwiesen.

## 2.2 Schulelternrat (SER)

Als **Vorsitzender der Klassenelternschaft** sind Sie per Gesetz **Mitglied des Schulelternrates**. Der SER setzt sich also aus **allen Klassenelternvertretern an der Schule** zusammen. Der Schulelternrat konstituiert sich **alle zwei Jahre regelmäßig neu**, dies hat innerhalb zweier Monate nach Ende der Sommerferien stattzufinden.

Die **Aufgaben** des Schulelternrates sind in den §§ 90 und 96 NSchG beschrieben. Der SER kann alle Themen erörtern, die die Schule betreffen, private Angelegenheiten von Lehrkräften und Schülern dürfen nicht erörtert werden. Er muss vor grundsätzlichen Entscheidungen, vor allem über die Organisation der Schule und die Leistungsbewertung, von der Schulleitung oder der zuständigen Konferenz gehört werden. Schulleitung und Lehrkräfte haben dazu von sich aus, ohne Aufforderung, die erforderlichen Auskünfte zu erteilen. Dieses Recht auf Information bedeutet aber nicht, dass der SER zustimmen muss, damit die Entscheidung auch rechtswirksam wird. Zustimmungsrechte gibt es z.B. nur bei den Modalitäten der Lernmittelausleihe (Prozentsatz, Ausnahmen und Paketausleihe), der Staffelung der Unterrichtszeiten, Schulfahrten und bei Abweichungen vom Zeugniserlass.

Der Schulelternrat tagt mindestens zwei Mal im Schuljahr, es können auch ein bis zwei Sitzungen mehr sein. Der **Vorsitzende** lädt zu den Sitzungen ein und leitet sie, er führt die Beschlüsse des SER aus, führt Gespräche mit der Schulleitung und den Lehrkräften, er vertritt die Elternschaft der Schule gegenüber der Schulleitung, dem Schulträger und auch

gegenüber der zuständigen Landesschulbehörde.

Ein **Vorsitzender des Schulelternrates** vertritt also nicht mehr nur die Eltern seiner Klasse, sondern die Eltern der gesamten Schule. Der SER kann sich eine Geschäftsordnung geben. Einen Musterentwurf können Sie z.B. auf [www.landeselternrat-nds.de](http://www.landeselternrat-nds.de) finden. Der SER der Eichenschule Scheeßel hat daher einen internen Leitfaden erstellt.

### 2.3 Wahlen in der Elternvertretung

Alle Wahlen zu den Elternvertretungen werden von **§ 91 NSchG** und der **Elternwahlordnung (EWO)** geregelt. Die Elternwahlordnung ist unter [www.schule.de](http://www.schule.de) zu finden.

Die EWO regelt die Wahlberechtigung und Wählbarkeit, das Wahlverfahren, die Wahlfristen und anderes, für alle Elternwahlen von der Klassenelternschaft bis zum Landeselternrat. Bitte beachten Sie auch die zusätzliche Wahlmöglichkeit für Erziehungsberechtigte ausländischer Schüler.

Wahlberechtigt und wählbar sind die Erziehungsberechtigten der Schülerinnen und Schüler (zu Erziehungsberechtigte s. § 55 NSchG). Bei Wahlen und sonstigen Abstimmungen gilt immer pro Kind und Klasse eine Stimme, sind also bei einer Wahl oder Abstimmung in einer Klasse **beide** Erziehungsberechtigte **eines** Kindes anwesend, müssen sie sich einigen, wer abstimmt, ansonsten ist die Stimmabgabe ungültig.

Die gewählten Vorsitzenden der Klassenelternschaften **bilden** den Schulelternrat (SER). Der Schulelternrat wählt **aus seiner Mitte** einen Vorstand, der aus sieben Elternvertretern besteht. Der Vorstand wählt aus seinem Kreise einen Vorsitzenden und einen Stellvertreter. Außerdem wählt der SER die **Vertreterinnen und Vertreter** der Erziehungsberechtigten in den **Konferenzen und Ausschüssen**. An der Eichenschule sind diese sämtlich Mitglieder des Schulelternrates. Letztlich wählt der SER noch aus seiner Mitte die Vertreterin oder den Vertreter der Schule und deren oder dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter für den **Gemeinde- und Kreiselternrat** oder die beiden Delegierten für die Wahlversammlung zur Wahl dieser Gremien.

Eingeladen zu den Wahlen im Schulelternrat wird von der oder dem Vorsitzenden des Schulelternrats; nur wenn diese oder dieser **nicht** mehr im Amt ist, von der Schulleiterin oder dem Schulleiter. Die Ladungsfrist für alle Wahlen beträgt 10 Tage und auf der Einladung muss der Tagesordnungspunkt „Wahlen“ mit der Angabe, für welche Ämter gewählt werden soll, stehen. Die Amtsdauer beträgt **immer 2 Schuljahre**, es sei denn, der Bildungsabschnitt ist kürzer oder nach §94 NSchG ist vom SER eine kürzere Amtsdauer beschlossen worden. Die Mitglieder des SER, des Vorstands und die Vertreterinnen und Vertreter in den Konferenzen und Ausschüssen, deren Kinder die Schule noch nicht verlassen haben, führen ihr Amt nach Ablauf der Amtszeit bis zu den Neuwahlen, längstens aber für 3 Monate fort.

**Einsprüche** gegen eine Wahl sind **innerhalb einer Woche** bei der Schulleitung einzulegen.

Elternvertreter scheiden auf Schulebene aus ihrem Amt aus,

- wenn sie mit einer Mehrheit von zwei Drittel der Wahlberechtigten abberufen werden;
- wenn sie aus anderen Gründen als der Volljährigkeit ihrer Kinder die Erziehungsberechtigung verlieren;
- wenn im Falle des § 55 Abs. 1 Satz 2 die dort genannten Voraussetzungen entfallen oder die dort genannte Bestimmung widerrufen wird;
- wenn sie von ihrem Amt zurücktreten;
- wenn ihre Kinder die Schule nicht mehr besuchen;
- wenn ihre Kinder dem organisatorischen Bereich, für den sie gewählt wurden, nicht

mehr angehören.

Die Abwahl nach Ziffer 1 ist in der Elternwahlordnung in § 5 geregelt.

Die oder der Vorsitzende des SER bleibt im Falle seines Ausscheidens als Klassenelternvertreter ebenfalls bis zum Ende der Amtszeit in seinem Amt als Vorsitzende oder Vorsitzender des SER, allerdings ohne Stimmrecht im SER, da ansonsten eine Klasse mit einer Stimme mehr vertreten sein würde.

Der oben erwähnte Grundsatz, pro Kind und Klasse eine Stimme bedeutet auch,

- wenn beide Erziehungsberechtigte in einer Klasse in den SER gewählt worden sind (besondere Ordnung, § 94 NSchG), aber nur ein Kind in dieser Klasse haben, dann haben sie auch nur eine Stimme im SER, bei zwei oder mehr Kindern in der Klasse hat jeder eine Stimme,
- ist ein Elternteil für mehrere Klassen in den SER gewählt worden, dann hat es bei Wahlen und Abstimmungen so viele Stimmen wie es Klassen vertritt.

## 2.4 Übersicht der Wählbarkeit und Wahlberechtigung

Amt	wählbar	wahlberechtigt
Vorsitzender der Klassenelternschaft	an der ES in der Regel die gewählten Elternvertreter	alle Erziehungsberechtigten der Klasse (1Stimme pro Kind)
Vertreter in der Zeugniskonferenz	alle Erziehungsberechtigten der Klasse (es empfiehlt sich, die gewählten Elternvertreter und zusätzlich einen weiteren Erziehungsberechtigten)	alle Erziehungsberechtigten der Klasse (1Stimme pro Kind)
Vertreter in der Klassenkonferenz	alle Erziehungsberechtigten der Klasse	alle Erziehungsberechtigten der Klasse (1Stimme pro Kind)
Vorsitzender, Stellvertreter, Vorstand SER	alle Mitglieder des SER (evtl. § 94 NSchG)	alle Mitglieder des SER (evtl. § 94 NSchG)
Vertreter in der Gesamtkonferenz, den Fachkonferenzen und in Ausschüssen	hier: alle Mitglieder des SER (evtl. § 94 NSchG)	alle Mitglieder des SER (evtl. § 94 NSchG)
Vertreter der Schule im Gemeinde- oder Kreiselternerat (§ 97 Abs. 2 NSchG) oder in der Delegiertenversammlung zur Wahl nach § 97 Abs. 3 NSchG	alle Mitglieder des SER (evtl. § 94 NSchG)	alle Mitglieder des SER (evtl. § 94 NSchG)

## 2.5 Konferenzen

In den **Konferenzen (§§ 34 ff NSchG)** wirken die an der Unterrichts- und Erziehungsarbeit der Schule Beteiligten in pädagogischen Angelegenheiten zusammen. Konferenzen finden in der unterrichtsfreien Zeit statt und sind in der Regel so anzuberaumen, dass auch berufstätige Vertreter der Erziehungsberechtigten daran teilnehmen können.

In der **Gesamtkonferenz** werden für die ganze Schule geltende allgemeine Ordnungen, Bestimmungen und Grundsätze behandelt. Um ausschließlich fachspezifische Belange



kümmern sich die **Fachkonferenzen** und alle Angelegenheiten, die die Klasse oder einzelne Schüler betreffen, werden von der **Klassenkonferenz** entschieden. Die Konferenzen tagen nach Bedarf, auch für die Gesamtkonferenz ist keine Bestimmung mehr vorgegeben. Fachkonferenzen sollten wenigstens einmal pro Schulhalbjahr einberufen werden.

Für Konferenzen und Ausschüsse gilt, dass persönliche Angelegenheiten (von Lehrkräften, Eltern, Schülern) vertraulich zu behandeln sind (§ 41 NSchG).

Die **Gesamtkonferenz** ist ein wesentliches Beschlussgremium der Schule. Ihre Hauptaufgabe liegt im Zusammenwirken der Beteiligten u.a. in pädagogischen Angelegenheiten. Die Gesamtkonferenz beschließt z.B. das Schulprogramm und die Schulordnung. Außerdem entscheidet die Gesamtkonferenz über die Grundsätze für die Leistungsbewertung und Beurteilung und über die Grundsätze für Hausaufgaben und Klassenarbeiten sowie für deren Koordinierung.

**Stimmberechtigte** Mitglieder der Gesamtkonferenz sind (§ 36 NSchG)

- die Schulleiterin oder der Schulleiter,
- die hauptamtlich oder hauptberuflich an der Schule tätigen Lehrkräfte und pädagogischen Mitarbeiter,
- so viele Vertreterinnen oder Vertreter der anderen Lehrkräfte, wie vollbeschäftigte Lehrkräfte notwendig wären, um den von den anderen Lehrkräften erteilten Unterricht zu erteilen,
- die der Schule zugewiesenen Referendare und Anwärter
- sowie jeweils ein Vertreter der sonstigen Mitarbeiter, die in einem unmittelbaren Dienstverhältnis zum Land und zum Schulträger stehen,
- Vertreter der Erziehungsberechtigten sowie der Schüler.

Die Anzahl der Vertreter der Eltern und Schüler richtet sich nach der Anzahl der stimmberechtigten Mitglieder der Lehrkräfte, sie beträgt

- bei mehr als 70 stimmberechtigten Lehrkräften je **18** Schüler- und Elternvertreter,
- bei 51 bis 70 stimmberechtigten Lehrkräften je **14** Schüler- und Elternvertreter,
- bei 31 bis 50 stimmberechtigten Lehrkräften je **10** Schüler- und Elternvertreter,
- bei 11 bis 30 stimmberechtigten Lehrkräften je **6** Schüler- und Elternvertreter
- und bei bis zu 10 stimmberechtigten Lehrkräften je **4** Schüler- und Elternvertreter.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter unterrichtet die Gesamtkonferenz über alle wichtigen Angelegenheiten der Schule (§ 34 Abs. 3).

Zu den **Teilkonferenzen nach § 35 NSchG** gehören die **Fachkonferenzen** und die **Klassenkonferenzen**.

**Fachkonferenzen** werden für einzelne Fächer oder Gruppen von Fächern durch die Gesamtkonferenz eingerichtet. Die Fachkonferenzen entscheiden im Rahmen der Beschlüsse der Gesamtkonferenz und der gesetzlichen Regelungen und Erlasse über die Angelegenheiten, die ausschließlich den jeweiligen fachlichen Bereich betreffen, unter anderem über die Kerncurricula, deren Umsetzung in schuleigene Lehrpläne und Rahmenrichtlinien, Absprachen zur Konzeption und Bewertung von Leistungskontrollen, Anzahl und Verteilung der Klassenarbeiten/Klausuren, Verhältnis der Leistungsbewertung schriftliche und sonstige Mitarbeit, wirkt beim Förderkonzept mit und entscheidet über die **Schulbücher**. Daraus folgt, dass die Fachkonferenzen regelmäßig stattfinden sollten, um ihre vielfältigen Aufgaben zu erfüllen. Bei Angelegenheiten, die nicht ausschließlich den

fachlichen Bereich einer Fachkonferenz betreffen, entscheidet die Gesamtkonferenz, welche Konferenz für die Angelegenheit zuständig ist.

Für jede Klasse ist eine **Klassenkonferenz** zu bilden. Im Rahmen der Beschlüsse der Gesamtkonferenz entscheidet die Klassenkonferenz über die Angelegenheiten, die ausschließlich die Klasse oder einzelne ihrer Schülerinnen und Schüler betreffen, insbesondere über

- das Zusammenwirken der Fachlehrkräfte,
- die Koordinierung der Hausaufgaben,
- die Beurteilung des Gesamtverhaltens der Schüler (allgemeine Urteile),
- wichtige Fragen der Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten,
- Zeugnisse, Versetzungen, Abschlüsse, Übergänge, Überweisungen, Zurücktreten und Überspringen,
- Disziplinarmaßnahmen.

Für weitere organisatorische Bereiche kann die Gesamtkonferenz **zusätzliche Teilkonferenzen** einrichten, insbesondere für einzelne Jahrgänge oder Schulstufen. Teilkonferenzen können ihren Vorsitzenden mit deren Einverständnis bestimmte Aufgaben ihrer Zuständigkeitsbereiche zur selbständigen Erledigung übertragen (§ 35 Absatz 4). Den Teilkonferenzen gehören als stimmberechtigte Mitglieder die in dem jeweiligen Bereich tätigen Lehrkräfte, pädagogischen Mitarbeiter und eigenverantwortlich unterrichtenden Referendare an sowie **mindestens** je ein Vertreter der Erziehungsberechtigten und der Schüler. Die Zahl der Vertreter für die Eltern und Schüler wird von der Gesamtkonferenz festgelegt. Sie darf die Anzahl der stimmberechtigten Mitglieder der Lehrkräfte nicht übersteigen.

## 2.6 Kreis- und Regionselevelternrat (KER und RER)

Während die Elternmitwirkung auf schulischer Ebene sich auf die Aufgabe und Probleme an der eigenen Schule konzentriert, sind die Elternvertretungen auf Kreis- und Regionsebene gefordert, über ihre Schule, ihre Schulform hinaus für die Eltern ihres Gebietes einzutreten, an der kommunalen und landespolitischen Gestaltung der Bildung teilzunehmen. Die Zusammensetzung und Aufgaben sind im **NSchG** in den **§§ 97 - 99** zu finden, für den Landeselternrat in den **§§ 168 und 169**.

### Gemeindeelternrat

In Gemeinden, die Träger von mehr als 2 Schulen sind, werden Gemeindeelternräte gebildet. In Städten bezeichnet man diese als Stadtelternräte. Jeder Schulelternrat einer Gemeinde/Stadt wählt daher **alle zwei Jahre** aus seiner Mitte ein Mitglied und ein stellvertretendes Mitglied für den Gemeindeelternrat. Dabei entsendet **jede Schule** auf Stadtgebiet Vertreter in den Stadtelternrat, auch wenn die Schule z.B. in Trägerschaft des Kreises ist.

### Kreiselternrat

In den Landkreisen sind Kreiselternräte zu bilden.

Jeder Schulelternrat wählt **alle zwei Jahre** aus seiner Mitte ein Mitglied und stellvertretendes Mitglied, entsprechend den Wahlen zu den Gemeindeelternräten.

### Durchführung der Wahlen

Das Wahlverfahren ist in der **Elternwahlordnung (EWO)** geregelt. Für die Einladung und die Durchführung sind die Stadt-/Regionsverwaltungen zuständig.

Die Wahlen von direkten Mitgliedern für diese Gremien erfolgt in der ersten Schulelternratssitzung des Schuljahres. Der Zeitraum für die Wahlen ist in der EWO

vorgegeben. Die Wahlen für den Stadt- und Regionseleternrat haben innerhalb von 3 Monaten nach Schuljahresbeginn stattzufinden.

Dies bedeutet, dass die Mitglieder von ihren jeweiligen Schuleleternräten spätestens innerhalb von 2 Monaten gewählt werden sollten.

### **Aufgaben**

Der Stadt- und Regionseleternrat erörtern alle Dinge, die für die Schulen ihres Gebietes **von besonderer Bedeutung** sind. Dazu gehören Unterrichtsversorgung und Ausstattung von Schulen, Schulentwicklungsplanung und Schülerbeförderung, aber auch die Unterstützung der Schuleleternräte, Fortbildung und Information von Elternvertretern usw.. Der Stadt- bzw.

Regionseleternrat bestimmt seine Aufgaben selbst. Ebenso wie andere Elternräte sollten sie sich eine Geschäftsordnung geben.

Eine weitere Aufgabe ist der Vorschlag eines Mitgliedes/eines stellvertretenden Mitgliedes für den jeweiligen **kommunalen Schulausschuss** (siehe dort).

Der Schulträger hat gegenüber dem Stadt- und Regionseleternrat die **Pflicht**, Auskünfte von sich aus zu erteilen und „rechtzeitig“ die Möglichkeit zu Stellungnahmen und zu Vorschlägen zu geben, da der Stadt-/Regionseleternrat an der Schulentwicklungsplanung zu beteiligen ist. Dies ist besonders wichtig im Falle des § 106 NSchG über die Errichtung, Aufhebung und Organisation von öffentlichen Schulen.

Stadt- und Regionseleternrat sollten darauf achten, dass gerade im Bereich der Schulentwicklungsplanung ihre Rechte nicht übergangen werden. Die Belange aller Schulformen sollten beachtet werden.

### **Vorstand**

Stadt- und Regionseleternrat wählen einen Vorstand, der aus Vorsitzendem, stellvertretenden Vorsitzendem und bis zu 3 Beisitzern besteht.

## **2.7 Landesleternrat (LER)**

Beim Kultusministerium wird als Vertretung der Erziehungsberechtigten ein Landesleternrat gebildet. Dies erfolgt alle 3 Jahre. Die Wahlen sind ebenfalls in der EWO geregelt. Innerhalb des Gebietes der 4 Standorte der Landesschulbehörde werden Wahlversammlungen von der Landesschulbehörde (LSchB) durchgeführt, zu denen die Mitglieder der Stadt-/Regionseleternräte nach Schulformen getrennt eingeladen werden. Diese wählen dann jeweils pro Landesschulbehörde je ein Mitglied für die jeweilige Schulform in den Landesleternrat. Im LER sind also je 4 Elternvertreter für die Schulform Gymnasium vertreten usw. Die Erziehungsberechtigten der ausländischen Schüler können hierbei ein zusätzliches Mitglied je LSchB wählen.

### **Aufgaben**

Die Aufgaben des Landesleternrates sind in **§ 169 Abs. 3 NSchG** in Grundzügen beschrieben. Er wirkt „in allen wichtigen allgemeinen Fragen des Schulwesens mit, soweit die Belange der Erziehungsberechtigten berührt werden“, diese Erörterungen sollen zwischen Kultusministerium und LER vertrauensvoll und verständigungsbereit ablaufen. Es muss allerdings keine Einigung erzielt werden. Dazu gehört u. a. besonders die Mitwirkung bei neuen Erlassen, Erlass- oder Verordnungsänderungen über Bildungsziele und Bildungswege oder bei Änderungen des Niedersächsischen Schulgesetzes.

Die im Gesetz dargelegten Punkte sind jedoch nicht abschließend, sondern geben lediglich einen Anhaltspunkt über Gegenstände, bei denen der LER „insbesondere“ mitwirkt. Wesentlich sind das **Recht** und die **Pflicht**, das Ministerium zu beraten, Vorschläge zu

machen und Anregungen zu geben.

Innerhalb des Landeselternrates werden für jede Schulform Ausschüsse gebildet, die dem Plenum (der Versammlung aller Mitglieder des LER) zuarbeiten, es gibt aber auch besondere Ausschüsse, die sich mit einem festen Thema beschäftigen, welches für die niedersächsischen Eltern wichtig erscheint.

Das Ministerium hat die Pflicht, den LER zu unterrichten und ihm Auskünfte zu erteilen. Ein- bis zweimal jährlich findet eine gemeinsame Versammlung des Landeselternrates mit den Vorsitzenden der Kreis- und Gemeindeelternräte statt, bei der der LER über seine Tätigkeit informiert und Vorschläge und Anregungen austauscht und aufnimmt. Über diese Sitzungen sollten die Vorsitzenden der Kreis- und Gemeindeelternräte wiederum in ihren Gremien berichten. Der Informationsaustausch in beide Richtungen ist ein wesentliches Element funktionierender Elternmitwirkung in Niedersachsen.

## 2.8 Bundeselternrat (BER)

Aufgrund der föderalen Struktur Deutschlands gibt es keinen gewählten Bundeselternrat, er ist eine Arbeitsgemeinschaft der Elternvertretungen der Bundesländer. Da sich die gesetzlichen Regelungen in den Bundesländern bezüglich der Landesvertretungen stark unterscheiden, gibt es z. B. Länder, die Delegierte aus ihren Landeselternvertretungen entsenden, aber auch bei Fehlen solcher Landesvertretungen Delegierte aus sog. Elternverbänden. Aufgabe des Bundeselternrates ist es, „in Zusammenarbeit mit den Landeselternvertretungen alle Fragen, welche die Mitwirkung der Eltern im Schulwesen, die Jugendpflege und den Jugendschutz betreffen, zu erörtern sowie für gegenseitige Unterrichtung und Erfahrungsaustausch zwischen seinen Mitgliedern zu sorgen.“ Der LER Niedersachsen war seit November 2006 nicht mehr Mitglied des Bundeselternrates, der 12. Landeselternrat ist im November 2009 wieder dem Bundeselternrat beigetreten.

## 2.9 Schulträgerschaft

Die gesetzlichen Regelungen zur Schulträgerschaft sind in den **§§ 101 ff NSchG** beschrieben. Die Eichenschule Scheeßel ist ein staatlich anerkanntes Gymnasium in freier Trägerschaft. Vorstand und Aufsichtsrat der Schulgenossenschaft führen die Geschäfte. Zur Veranschaulichung finden Sie weitere Informationen auf der Homepage der Eichenschule: <http://www.eichenschule.de/index.php/Schulträger.html>.

**Aufgaben des Schulträgers** sind im speziellen das notwendige Schulangebot (§ 106 NSchG) vorzuhalten, die erforderlichen Schulanlagen zu errichten, die notwendige Ausstattung und Finanzierung der Schulen, ihre ordnungsgemäße Unterhaltung, aber auch z.B. Finanzierung der Schüler- und Elternvertretungen (§ 85 bzw. § 100 NSchG).

Dabei ist zu beachten, dass die Kosten für die Schulen zwischen dem Kreis und dem Land aufgeteilt sind. Während erstere für **Errichtung, Verwaltung und den Unterhalt** der Schule zuständig ist, liegt die Verantwortung des Landes bei der pädagogischen Seite, der Einstellung und Bezahlung der Lehrkräfte.

Die Landkreise und kreisfreien Städte haben sich als Träger der Schülerbeförderung (§ 114 NSchG) darum zu bemühen, dass die Fahrpläne und die Beförderungsleistungen der öffentlichen Verkehrsmittel in ihrem Gebiet den Bedürfnissen der Schülerinnen und Schüler hinreichend Rechnung tragen.

Dabei kommt an dieser Stelle den Elterngremien eine große Bedeutung zu. Der Schulträger ist nach **§ 99 Abs. 1 NSchG** verpflichtet, den Elternräten die für ihre Arbeit notwendigen Auskünfte zu erteilen und rechtzeitig Gelegenheit zu einer Stellungnahme zu geben.

## 2.10 Kosten

Im Rahmen der ehrenamtlichen Elternarbeit entstehen für die Elternvertreter auch Kosten: Druckkosten für Einladungen, Portokosten, Telefon- und vor allem Fahrtkosten. Damit die Elternvertreter diese nicht erbitten müssen, regelt der **§ 100 NSchG** die den Elternvertretern zu ersetzenden Kosten.

Der Schulträger ist **verpflichtet**, den Eltern die Einrichtungen sowie den „notwendigen Geschäftsbedarf“ und Räumlichkeiten zur Verfügung zu stellen, Materialkosten zu ersetzen, und die Elternvertreter haben die Möglichkeit („auf Antrag“) Fahrtkosten geltend zu machen. Dazu gehören z.B. Kopien, im Regelfall nutzen die Elternvertreter die Sekretariate der Schulen. Empfehlenswert ist eine kleine Handbücherei für die Elternvertretung, das NSchG mit Kommentar und das Schulverwaltungsblatt etwa, welches der Schulträger zur Verfügung stellen kann. Dessen amtlicher Teil ist auf den Internetseiten des Kultusministeriums zu finden: [www.mk.niedersachsen.de](http://www.mk.niedersachsen.de) < Service < Schulverwaltungsblatt

Die Räume der Schule werden im Regelfall für die Schulelternratssitzungen/Elternabende genutzt. Der Schulträger kann darüber hinaus freiwillige Zuschüsse leisten. Dies bewährt sich z.B. bei den Schulungen für die Elternvertreter in den Schulvorständen. Hier sollte es mit etwas Verhandlungsgeschick möglich sein, den Schulträger für unterschiedliche Veranstaltungen z. B. einzubinden, um so die Kosten für interessierte Eltern zu minimieren, denn eine gute funktionierende Elternschaft kann letztlich nur im Sinne eines verantwortungsbewussten Schulträgers sein.

## 2.11 Schulgesetz, Verordnungen und Erlasse

Das Niedersächsische Schulgesetz gibt den Rahmen für die Arbeit der niedersächsischen Schulen vor, der dann von ca. 150 Verordnungen und Erlassen weiter präzisiert wird.

Für Ihre Arbeit als Elternvertreter müssen Sie nicht alle Erlasse kennen, wir wollen hier auf die für Ihre Arbeit wichtigsten Vorschriften kurz hinweisen.

Alle Vorschriften finden Sie im Internet unter [www.schule.de](http://www.schule.de).

- **„Die Arbeit im Gymnasium“**  
Dieser Erlass beschreibt und regelt die Stellung der Schulform im öffentlichen Schulwesen, die Aufgaben und Ziele, die jeweiligen Studentafeln, die Organisation der Lehr- und Lernprozesse, die Dokumentation der individuellen Lernentwicklung und die daraus resultierende Förderplanung, die Leistungsbewertung, die Anzahl der zu schreibenden Klassenarbeiten pro Fach und Schuljahr, die Zusammenarbeit mit anderen Schulen und außerschulischen Bildungseinrichtungen, die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten und die Mitwirkung der Schülerinnen und Schüler in der Schule. Für die **gymnasiale Oberstufe** gilt eine eigene **Verordnung über die gymnasiale Oberstufe mit Ergänzenden Bestimmungen (VO-GO, EB-VO-GO)**. Darin werden alle Regelungen für die Einführungs- und Qualifikationsphase und die zu erreichenden Abschlüsse (Abitur, Fachhochschulreife) getroffen.
- **Rahmenrichtlinien und Kerncurricula**  
Für jedes Fach in jeder Schulform gab bzw. gibt es Rahmenrichtlinien, die nach und nach durch die Kerncurricula ersetzt werden. Rahmenrichtlinien geben den Stoff vor, der in den jeweiligen Jahrgängen im Unterricht behandelt werden soll, die neueren Kerncurricula geben die **Kompetenzen** vor, die die Schüler am Ende bestimmter Jahrgänge erreicht haben sollen. Aus den Kerncurricula **muss** jede Fachkonferenz einen schuleigenen Lehrplan erstellen, der beschreibt, wie die Schule ihren Schülern das Wissen und die Kompetenzen vermitteln will. Die Kerncurricula bilden die Grundlage für die landesweit einheitlichen Tests und Abschlussarbeiten.
- **Schriftliche Arbeiten in den allgemein bildenden Schulen**  
Der Erlass zu den schriftlichen Arbeiten bestimmt die Grundsätze der

Klassenarbeiten für alle allgemein bildenden Schulen. Wichtig sind die Vorschriften, dass schriftliche Arbeiten einige Tage vorher angekündigt werden müssen (davon kann die Schule abweichen), Arbeiten aus dem Unterricht erwachsen müssen, die maximale Zahl von Arbeiten in einer Woche und die „30 %-Regel“ (Pflicht zur Genehmigung oder Nichtwertung einer Arbeit, wenn mehr als 30 % der Noten 5 oder 6 sind).

- **Hausaufgaben in den allgemein bildenden Schulen**

Der Erlass zu den Hausaufgaben regelt die Hausaufgabenstellung, insbesondere den maximalen Zeitrahmen in Abhängigkeit von der Schulstufe. Von diesem Erlass kann aufgrund der erweiterten Entscheidungsspielräume abgewichen werden, die Schule kann z. B. ein schuleigenes Konzept an Stelle des Erlasses setzen. Das Konzept würde dann in diesem Fall von der Gesamtkonferenz erarbeitet.

- **Klassenbildung und Lehrerstundenzuweisung in den allgemein bildenden Schulen**

Der Erlass regelt die **Verteilung der Lehrerstunden**, die den Schulen nach dem jeweiligen Landeshaushalt zur Verfügung stehen. Die Stundenzuweisung für die Schule richtet sich nach den zu bildenden Klassen und den für diese vorgesehenen Lehrerstunden zuzüglich etwaiger Zuschläge. Je nach Schulform gibt es unterschiedliche **maximale Klassengrößen** und je nach Jahrgang und Schulform wird für jede zu bildende Klasse eine bestimmte Anzahl an Lehrerstunden der Schule zugewiesen. Dazu können z.B. noch Zuschläge für Ganztagschulen kommen. Einzelheiten sind dem Erlass zu entnehmen. Im Rahmen des so genannten Deregulierungserlasses kann die Schule mehr Klassen bilden, als ihr nach dem Erlass zustehen, zusätzliche Lehrerstunden erhält sie dafür nicht.

- **Zeugnisse in den allgemein bildenden Schulen**

Der **Zeugniserlass** ist ebenso wie die **Durchlässigkeits- und Versetzungsverordnung** besonders für die **Elternvertreter** in den **Klassenkonferenzen** wichtig. Die Klassenkonferenz ist dann die Zeugnis- und Versetzungskonferenz der Klasse. Notensprünge sind in der Zeugniskonferenz zu erläutern, diese Erläuterungen sind in der Konferenzniederschrift aufzunehmen. Die Kopfnoten der Schülerinnen und Schüler müssen von der Zeugniskonferenz beschlossen werden. Stimmberechtigt sind in der Zeugnis- und Versetzungskonferenz nur die Lehrkräfte, die in der Klasse planmäßig unterrichtet haben. Eltern- und Schülervertreter haben aber Rederecht und wirken beratend mit (§ 36 Abs. 7 NSchG).

In der Durchlässigkeits- und Versetzungsverordnung sind die Grundsätze der Versetzung beschrieben und die Möglichkeiten eines Notenausgleichs. Die Versetzungskonferenz entscheidet über das Überspringen eines Jahrgangs, das Zurücktreten in den vorherigen Jahrgang, den Übergang oder die Überweisung in eine andere Schulform. Versetzungen, Überspringen, Übergang und Überweisungen sind Verwaltungsakte, die jeweils den förmlichen Beschluss der Klassenkonferenz benötigen. Gegen Verwaltungsakte besteht die Möglichkeit des Widerspruchs als Rechtsmittel. Nach erfolgloser Durchführung des Widerspruchs kann eine Klage vor dem Verwaltungsgericht erhoben werden. Außerdem entscheidet die Klassenkonferenz über den Abschluss, den ein Schüler erreicht hat. Diese Entscheidung ist wie die Versetzung ein Verwaltungsakt, der von der Klassenkonferenz beschlossen werden muss.

- **Erziehungsmittel und Ordnungsmaßnahmen § 61 NSchG**

Dies ist an der Eichenschule gesondert geregelt.

- **Entgeltliche Ausleihe von Lernmitteln**

Dies ist an der Eichenschule gesondert geregelt.

## 2.12 Informationspflichten und –rechte

Die Kommunikation zwischen Schule und Elternhaus, zwischen den verschiedenen Elternvereinigungen kann nur gelingen, wenn alle darauf achten, sich gegenseitig zu informieren, die Informationsrechte und -pflichten der einzelnen Gruppen berücksichtigt werden. Diese Informationspflicht der Schule und dementsprechend das Informationsrecht der Eltern stellt sich wie folgt dar:

Die Schule ist dazu aufgefordert nach **§ 55 Abs. 2 NSchG** den „Dialog“ mit den Erziehungsberechtigten bezüglich „der schulischen Entwicklung als auch des Leistungsstandes des Kindes zu führen, um entwicklungsspezifische Problemstellungen frühzeitig zu erkennen und gemeinsam mit den Erziehungsberechtigten zu bewältigen“. Dies ist eine Pflicht der Schule ebenso wie diejenige, die „Erziehungsberechtigten über die Bewertung von erbrachten Leistungen und andere wesentliche, ihre Kinder betreffende Vorgänge in geeigneter Weise zu unterrichten“ (§ 55 Abs. 3 NSchG), grundsätzlich gilt dies auch gegenüber den Eltern volljähriger Schülerinnen und Schüler, solange nicht Widerspruch durch den Schüler eingelegt wird.

Die Lehrer sind **verpflichtet**, mit den Klassenelternschaften „Inhalt, Planung und Gestaltung des Unterrichts zu erörtern“ (§ 96 Abs. 4 NSchG). Dies gilt vor allem für Unterrichtsfächer, durch die das Erziehungsrecht der Eltern in besonderer Weise berührt wird, so den Sexualkundeunterricht.

Vor grundsätzlichen Entscheidungen (vor allem über die Organisation der Schule und die Leistungsbewertung) sind nicht nur den Klassenelternschaften, sondern auch dem Schulleiter gegenüber von der Schulleitung und den Lehrkräften die erforderlichen Auskünfte zu erteilen, hier muss z. B. die Schulleitung von sich aus tätig werden (**§ 96 Abs. 3 NSchG**).

Für die Elternvereinigungen gilt jedoch ebenfalls eine Berichtspflicht (§ 96 Abs. 2). Die Klassenelternvertreter berichten der Klasse aus SER und Konferenzen, der SER-Vorstand berichtet entsprechend aus den Gremien in der SER-Sitzung.

Auf der Ebene der Gemeinde- und Kreiselternräte gilt die rechtzeitige Informationspflicht der Elternräte durch den Schulträger (§ 99 Abs.1 S. 2).

Der Landeselternrat schließlich hat ebenfalls das Recht und die Pflicht, das Kultusministerium zu „beraten, ihm Vorschläge zu machen und Anregungen zu geben“ und die Verpflichtung, die Vorsitzenden der Stadt-/Regionelternräte ein- bis zweimal im Jahr zu informieren.

## 2.13 Allgemeine Informationen

**Allgemeine Informationen zum Thema Schule in Niedersachsen, zu Elternvertretungen und darüber hinaus gibt es:**

### Landeselternrat

Geschäftsstelle des Landeselternrates

Berliner Allee 19 - 30175 Hannover

Tel.: (0511 – 64643680)

Mail: [Landeselternrat@mk.niedersachsen.de](mailto:Landeselternrat@mk.niedersachsen.de)

### Webseiten

- [www.eichenschule.de](http://www.eichenschule.de) (die offizielle Webseite unserer Schule mit zahlreichen Infos)
- <http://www.ler-nds.de> (Landeselternrat: Infos über Aufgaben, Mitglieder, Beschlüsse des LER)
- [www.bundeselternrat.de](http://www.bundeselternrat.de) (Bundeselternrat)
- [www.mk.niedersachsen.de](http://www.mk.niedersachsen.de) (aktuelle Presseinfos des Kultusministeriums, Gesetze/Erlasse und Verordnungen unter Schule->Unsere Schulen)
- [www.schule.de](http://www.schule.de) (NSchG, Erlasse und Verordnungen)
- [www.nibis.de](http://www.nibis.de) (Niedersächsischer Bildungsserver, hier findet man unter anderem die gültigen Curricula/Rahmenrichtlinien unter *CuVo*)
- [www.bildungsklick.de](http://www.bildungsklick.de) (Infos über alle Themenbereiche zum Thema Bildung, insbesondere geeignet zum Überblick über alle Bundesländer)

### Evaluation

- Informationen z.B. unter [www.bildungsserver.de](http://www.bildungsserver.de)
- EiS (Evaluation in Schulen) [www.eis-bw.de](http://www.eis-bw.de)
- QiS (Qualität in Schulen) [www.qis.at](http://www.qis.at)

### Quellen:

- Niedersächsisches Schulgesetz i. d. F. vom 3. März 1998 (Stand Juni 2011)
- Verordnungen und Erlasse des Kultusministeriums
- Brockmann/Littmann/Schippmann, NSchG/02/2011
- Bräth/Eickmann/Galas, NSchG Kommentar 2007
- [www.ler-nds.de](http://www.ler-nds.de)



### 3 Weitere Infos zum Amt der Elternvertretung<sup>1</sup>

#### 3.1 Allgemeines zum Amt der Elternvertretung

Der Vorsitzende der Klassenelternschaft hat - ganz allgemein - folgende Aufgaben:

- Einladen zu einem **Elternabend**
- Sozusagen als **Bindeglied („Schnittstelle“)** zwischen **Schule und Elternschaft** die Weitergabe wichtiger Informationen von Seiten der Schulleitung und aus den Gremien (hier insbesondere: Schulelternrat und Gesamtkonferenz, aber auch Förderverein „Freundeskreis“ der Schule) an die Erziehungsberechtigten der Klasse
- Durchführen der Beschlüsse der Elternschaft
- Unterbreiten von Wünschen, Anregungen und Vorschlägen der Elternschaft den zuständigen Stellen gegenüber (also z. B. Lehrkräften und Schulleitung)
- Vermitteln zwischen Eltern, Lehrkräften und Schulleitung
- Vertrauensverhältnis zwischen Eltern und Schule aufbauen
- Die Kommunikation innerhalb der Klassenelternschaft fördern
- ggf. Interessenvertretung der Schülerschaft

Eine **gute Teamarbeit** kann ein wichtiger Bestandteil für eine gute und erfolgreiche Elternarbeit sein:

- Ein kontinuierlicher Austausch untereinander mit einem guten Informationsfluss,
- frühzeitige Absprachen bei Verabredungen untereinander, auch mit den Klassenlehrkräften,
- ein offener Austausch und faire Auseinandersetzung bei Konflikten bis hin zum
- Einbringen der eigenen Kenntnisse und Fähigkeiten für die Arbeit im Team und zum Nutzen für die Eltern – und Schüler – der Klasse sind wichtige Bestandteile einer solchen Teamarbeit.

Das wichtigste Element der Elternarbeit besteht in der (konstruktiven und Vertrauen schaffenden) **Kommunikation / Kontaktpflege** mit

- den Eltern,
- den Klassenlehrkräften (auch positive Rückmeldungen dürfen gerne gegeben werden!),
- dem Schulelternrat,
- ggf. der Schulleitung und:
- Suchen Sie auch den Kontakt zu den Lehrkräften der Klasse und den Klassensprechern, um informiert zu sein.
- Fördern Sie nach Möglichkeit die Kontakte zwischen den Eltern (Organisation gemeinsamer Aktivitäten, wie z. B. Ausflüge, Grillfest, ...)
- Geben Sie bei Bedarf schriftliche Kurz-Infos (z. B. über Mail-Verteiler)

---

<sup>1</sup> Im Niedersächsischen Schulgesetz (NSchG) sind die Aufgaben im Fünften Teil, 1. Abschnitt in den §§ 88 - 96 beschrieben.

Sie können in Abstimmung mit anderen Klassenelternvertretungen oder dem Schulelternratsvorstand gemeinsam Veranstaltungen (z. B. Info-Abend zum Thema ‚Pubertät‘ als Jahrgangsveranstaltung) für interessierte Eltern organisieren.

De facto ist der an erster Stelle gewählte Elternvertreter mit dem Amt betraut und der Stellvertreter übernimmt im Falle eines Falles dessen Vertretung. Die Aufgaben, die mit diesem Ehrenamt verbunden sind, können jedoch genauso gut gemeinsam bewältigt werden. Die Art der Zusammenarbeit (Verteilung von Aufgaben o. ä.) sollte möglichst frühzeitig abgesprochen und dann den Eltern und Lehrkräften der Klasse mitgeteilt bzw. mit diesen abgesprochen werden (s. u.), um für Klarheit und Transparenz der Zuständigkeiten zu sorgen.

Bitten Sie möglichst frühzeitig um ein Gespräch als Klassenelternvertretung mit den Klassenlehrkräften, um

- sich untereinander besser kennenzulernen (dies gelingt zumeist besser, wenn es nicht um die Klärung von Probleme geht): im Vorfeld können so Dinge geklärt werden, die andernfalls zu Unverständnis / Missstimmungen führen könnten,
- darzulegen, wie Sie Ihre ‚Rolle‘, Funktion als Elternvertreter verstehen (nämlich neutral und zwischen den Parteien als vermittelnd),
- Ihr persönliches Interesse an der Elternarbeit zu zeigen: Es geht darum, die Schule in ihren Zielsetzungen zu unterstützen und so das Schulleben der Kinder im Positiven zu fördern,
- eine gute Basis für alle weiteren Gespräche / Anliegen zu schaffen; hierbei geht es in erster Linie um gegenseitiges Vertrauen und Offenheit,
- gemeinsam abzusprechen, wie die Zusammenarbeit gestaltet werden kann (z. B. Unterstützung bei Klassenaktionen anbieten, Vorgehensweise bei Problemen klären).

Vielleicht ergibt sich ja eine gemeinsam verabredete Form des regelmäßigen Gesprächs mit den Klassenlehrkräften. Beraten Sie sich rechtzeitig, wenn Sie sie als Gäste zu einer Versammlung der Elternschaft einladen möchten.

Bei allem muss die Verschwiegenheit, insbesondere bei vertraulichen Angelegenheiten, gewahrt werden.

### 3.2 Was besonders wichtig ist

- das Angebot an die Eltern, diese bei der Kommunikation mit der Schule zu unterstützen bzw. sie dabei zu bestärken.
- Der Hinweis an die Elternschaft, dass die Elternvertretung *ohne* Informationen / „Auftrag“ aus der Elternschaft kaum eine Möglichkeit hat, im Fall von Problemen in der Klasse etwas zu unternehmen: Die Eltern sollten ermutigt werden, die Elternvertretung so früh wie möglich anzusprechen, wenn es Klärungsbedarf, Grund zur Sorge oder Probleme in der Klasse gibt. Je früher etwas unternommen werden kann, desto leichter fällt zumeist die Lösung.
- Setzen Sie sich für die Angelegenheiten der **gesamten** Klasse ein, nicht für die Interessen Einzelner – und vermischen Sie nicht das Engagement in Ihrer Funktion als Elternvertreter für die Klasse mit dem für Ihr eigenes Kind.
- Vergewissern Sie sich bei Ihrem Einsatz für die Klasse grundsätzlich der Zustimmung der Erziehungsberechtigten.
- Bieten Sie auch anderen Eltern die Chance der Mitarbeit (z.B. bei Festen, Wandertagen); dies fördert die Zusammenarbeit. Und: Elternarbeit ist Teamarbeit;

„Einzelkämpfertum“ macht einsam und die Beteiligten träge ...

- Bei allem Engagement bitte aufpassen, dass man sich nicht für jede Kleinigkeit von den Eltern einspannen lässt – Elternvertretung bedeutet nicht, sich für jeden „Klacks“ aufzureiben; persönliche Distanz in der Rolle als Elternvertreter sollte gewahrt werden.
- Und: Bitte darauf achten, dass das Amt einen selber nicht überfordert! Rechtzeitig andere, u. U. professionellere Menschen (vertraulich) hinzuzuziehen oder an die entsprechenden Eltern zu vermitteln kann durchaus empfehlenswert sein (s. u. *Kontakte / Anlaufstellen*).

### 3.3 Neuzugänge in der Klasse

Es kommt vor, dass Klassen neu zusammengesetzt werden. Einige Eltern kennen sich dann vielleicht bereits untereinander; für diejenigen, die sich noch nicht kennen, bietet ein Elternabend eine gute Gelegenheit, sich einander kurz vorzustellen (Name, zu welchem Kind gehöre ich? ...).

Auch kann es immer mal wieder vorkommen, dass neue Kinder (später) in die Klasse kommen. In diesem Fall ist es zwar kein Muss, aber doch eine nette Geste, sich als Elternvertreter kurz vorzustellen, sich z. B. telefonisch bei diesen „neuen“ Eltern zu melden. Verbunden mit dem Angebot, sich bei Problemen, Fragen und sonstigen Anlässen bei Ihnen als Elternvertretung zu melden (eine erste Hemmschwelle sollte so genommen, zumindest herabgesetzt geworden sein). Nach einem solchen ersten und positiven Gespräch ist es einfacher, auch über weniger angenehme Dinge (z. B. wenn es Probleme zwischen Schüler und Lehrkraft kommen sollte) zu sprechen. Ein solches Entgegenkommen kann sich zudem positiv auswirken, wenn es z. B. darum geht, Unterstützung aus der Elternschaft für das Arrangieren einer Klassenfeier zu gewinnen. Und: Wenn alles etwas persönlicher zugeht, fühlen sich die (meisten) Eltern wohler – und somit (höchstwahrscheinlich) auch die Kinder. Von einem guten Vorbild für die Kinder im positiven und wertschätzenden Umgang miteinander einmal ganz abgesehen.

Insgesamt trägt eine derart gestaltete Kommunikation also zu einem positiven Klima in der Klasse bei.

### 3.4 Weitere Möglichkeiten eines Elternabends

**Elternstammtisch:** (mit oder ohne Lehrkraft) dürfte den meisten bekannt sein. Eine weitere Möglichkeit, sich in der Elternschaft auszutauschen, näher kennen zu lernen, Themen zu besprechen, die auf einem Elternabend manchmal außen vor bleiben. Zudem ist die Atmosphäre eine andere (nicht in der Schule) und der Kreis der Teilnehmenden ist zumeist ein überschaubarerer. Eine vorherige Abfrage in der Klassenelternschaft nach dem Interesse an solch einem Stammtisch ist sinnvoll; und ggf. eine kurze Abfrage nach „dem passendsten“ Wochentag, um möglichst viele Interessierte „unter einen Hut“ zu bekommen.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit zu **fach- bzw. themenbezogenen Elternabenden** einzuladen (s. Themenvorschläge für Elternabende). Dies kann sich – je nach Anliegen bzw. Anlass – auf die „eigene“ Klassenelternschaft bzw. Schülerschaft beziehen, ggf. klassen- oder auch jahrgangsübergreifend organisiert werden. Bei Letzterem sind insbesondere die Kontakte / Gedankenaustausche im Schulelternrat wichtig, um hier gemeinsame Absprachen treffen zu können.

### 3.5 Protokolle

Es ist ratsam, möglichst zu Beginn oder bereits vor dem Elternabend zu regeln, wer das Protokollführen an dem Abend übernimmt (möglich: der Stellvertreter, jedoch auch jeder andere Teilnehmer des Elternabends). Ein Protokoll ist zwar keine Pflicht, jedoch als

'Erinnerungsstütze' sehr vorteilhaft und für diejenigen, die nicht am Elternabend teilnehmen können, sehr wichtig.

Für das Schreiben eines Protokolls reicht es in den meisten Fällen, die Ergebnisse des Elternabends festzuhalten. Auf Wunsch der Elternschaft kann ein solches Protokoll an die Erziehungsberechtigten der Klasse verschickt werden.

Es empfiehlt sich, die Protokolle sowie alle weiteren Angaben, die für die Klasse und die Elternschaft der Klasse wichtig sind (z. B. Namen und Tel.-Nr. der Klassenlehrkräfte, Schülerliste mit Tel.-Nr.; Notizen von Besprechungen), mit diesem Leitfaden aufzubewahren. Auch im Falle einer Vertretung durch den stellvertretenden Vorsitzenden kann eine solche „Akte“ sehr nützlich und wichtig sein.

**Wahlprotokoll:** im Fall einer Neuwahl der Klassenelternvertretung gibt es ein eigenes Protokoll. Dieses Formular wird von der Klassenlehrkraft mitgebracht und – vom Protokollanten ausgefüllt – wieder an die Schulleitung zurückgegeben. Falls die Namen *aller* Elternvertreter (auch diejenigen für die Klassenkonferenz) nicht für den „Eigenbedarf“ als Elternvertretung notiert worden sein sollten: im Sekretariat sind diese Namen zu erfragen.

### 3.6 Was tun bei Problemen in der Elternschaft / Schülerschaft?

#### Tipps für die Praxis bei Konfliktfällen

Grundsätzlich gilt: Bewahren Sie bei Konflikten *Neutralität* und bemühen Sie sich um *Sachaufklärung und größtmögliche Transparenz*. Sie haben eine *Vermittlerrolle*. Besprechen Sie sich zunächst mit den Eltern, der betroffenen Lehrkraft, dem Klassenlehrer / der Klassenlehrerin oder weiteren beteiligten Personen, bevor Sie weitere Schritte unternehmen.

Es gilt also:

- Informationen sammeln (bei anderen Eltern oder Elternvertretern anderer Klassen und Mitschülern Ihres Kindes)
- Formulieren Sie Ihr Ziel (Überlegen Sie, was Sie (als Mindestziel) erreichen wollen)
- Suchen Sie Verbündete  
Suchen Sie das Gespräch mit anderen Eltern, vor allem mit der Klassenelternschaft und dem Schulelternrat. Womöglich sehen Sie einen Sachverhalt übertrieben oder aber Sie können die Erfahrungen anderer Eltern nutzen. Häufig haben Schulleitung oder Schülervvertretung (z. B. bei der Ausstattung für die Schule) die gleichen Interessen wie Eltern.
- Ansprechpartner wählen  
Versuchen Sie zuerst eine Klärung mit Fachlehrkraft, Klassenlehrer, Schulleitung (nach Möglichkeit in der Abfolge) und stellen Sie größtmögliche Transparenz her. Hierzu gibt es an der Eichenschule ein Konfliktmanagement, welches auf der Homepage der Eichenschule einsehbar ist (Im Menü unter Die Schule – Profil – Konfliktkultur).
- Fragen statt behaupten  
Eröffnen Sie ein Gespräch mit einer klaren Frage. Warten Sie die Antwort ab und formulieren Sie erst dann Ihre Position.
- Versuchen Sie durch konstruktive Beiträge mit dem Blick nach vorn Lösungen zu finden.
- Ggf. Kontaktaufnahme mit den Klassensprechern

Vermeiden Sie Konfliktsituationen, übernehmen Sie eine Vermittlerfunktion und stellen Sie gemeinsam konstruktive Überlegungen an. Wahren Sie Sachlichkeit, zeigen Sie Interesse

und greifen Sie nicht ungerechtfertigt an.

### **3.7 Kontakte zu weiteren wichtigen Anlaufstellen für Beratungen**

#### **Beratungslehrkräfte:**

An der Eichenschule Scheeßel gilt ein Beratungskonzept, welches auf der Homepage der Schule nachzulesen ist: <http://www.eichenschule.de/index.php/Beratung.html> (im Menü zu finden unter Angebote – Beratung)

Die Beratungslehrkräfte:

Heidi Ebeling [Ebeling@eichenschule.de](mailto:Ebeling@eichenschule.de)

Anke Janssen [A.Janssen@eichenschule.de](mailto:A.Janssen@eichenschule.de) - Tel.: 04263-982215

Carsten Janssen [C.Janssen@eichenschule.de](mailto:C.Janssen@eichenschule.de) - Tel.: 04263/982215

#### **SchulSeelSorge**

Alles rund um die SchulSeelSorge an der Eichenschule Scheeßel finden Sie auf der Homepage der Eichenschule unter <http://www.eichenschule.de/index.php/schulseelsorge.html> (im Menü zu finden unter Angebote – Schulseelsorge)

#### **Elterntainer für die Region Hannover**

Die Kontaktdaten der Elterntainer für Basisschulungen finden Sie auf der Homepage des Landeselternrats unter [http://www.ler-nds.de/kontakt\\_elterntainer\\_basis.php](http://www.ler-nds.de/kontakt_elterntainer_basis.php)

#### *Verwendete Quellen:*

„Leitfaden zur Elternarbeit in Niedersachsen“ des Nds. Landeselternrates

„Anregungen und Hinweise für die Gestaltung von Elternversammlungen“ (Hrsg.: Institut für Qualitätsentwicklung an Schulen, Schleswig-Holstein, IQSH); für die eigene weitere Lektüre ist hierbei zu bedenken: im Hinblick auf allgemein Gültiges im Rahmen der Elternarbeit (Dinge, die *nicht* vom jeweiligen (Landes-)Schulgesetz abhängen) durchaus empfehlenswert.



## 4 Elternabende

### 4.1 Vorbereitung eines Elternabends<sup>2</sup>

#### 4.1.1 Termin und Zeit festlegen

Hierbei ist Folgendes zu berücksichtigen:

- Haben beide Klassenelternvertreter Zeit?
- Liegt der Termin so, dass möglichst viele Eltern teilnehmen können? (z. B. beachten: Läuft zu der Zeit eine interessante Fußballübertragung im Fernsehen?)
- Können die gewünschten Gäste, Referenten, Lehrkräfte an diesem Termin teilnehmen?
- Finden parallel Schul- oder örtliche Veranstaltungen statt, an denen Eltern teilnehmen wollen oder müssen?

- Klären Sie mit einer Klassenlehrkraft, wer das Organisatorische mit der Raumfrage übernimmt: Klärung mit dem Hausmeister von Zeit (an der Eichenschule stehen die Tage Montag, Mittwoch und Freitag zur Verfügung). Es empfiehlt sich, die Elternabende im Klassenraum zu veranstalten. U. U. sind die Eltern dankbar für einen kurzen Hinweis (Wegbeschreibung: wo ist der Raum zu finden; z. B. Zettel an der Eingangstür).
- Prüfen Sie im Vorwege, ob und inwieweit Sie statt der üblichen (mündlichen) Diskussion auch einmal – je nach Thema – eine andere Methode ausprobieren und anwenden wollen<sup>3</sup>: Viele empfinden es als anstrengend und können sich nicht mehr konzentrieren, wenn am gesamten Abend geredet wird.
- Nutzen Sie die Gelegenheit und fragen Sie die Anwesenden nach dem Elternabend, ob es Verbesserungs-/ Änderungsvorschläge für den Ablauf der nächsten Sitzung gibt.

#### 4.1.2 Tagesordnung aufstellen / Thema wählen

Hier sollte bedacht und ggf. vorab geklärt werden:

- Wer legt das Thema fest?
- Gibt es Wünsche von Eltern oder Lehrkräften zu bestimmten Themen? (U. U. Bestehen bereits Vorschläge vom letzten Elternabend oder es wurden vor dem Elternabend Themenwünsche geäußert.)
- Haben Sie ein Schwerpunktthema?
- Sie können jederzeit Gäste als Experten oder Berichterstatter einladen. Vorab die Kostenfrage klären!

<sup>2</sup> Auch wenn in der Regel zu einem Elternabend eingeladen wird: Es gibt durchaus Klassenelternschaften, in denen ein Nachmittagstermin für ein solches Treffen sinnvoller erscheint (z. B. Frage der Kinderbetreuung); schlagen Sie diese Möglichkeit ggf. vor bzw. fragen Sie ab, wie es in ‚Ihrer‘ Elternschaft terminlich aussieht.

<sup>3</sup> Z. B. können in Kleingruppengesprächen Ergebnisse auf Karten geschrieben, gesammelt und dann im Plenum vorgestellt und besprochen werden.

- Vergewissern Sie sich im Elternvertreter-Team, ob Sie für die Einladung eine Tagesordnung aufstellen wollen. Dieses erleichtert u. U. die Durchführung eines Elternabends (je nach Anliegen), ist aber kein Muss.
- Beraten Sie sich rechtzeitig mit den Klassenlehrkräften, wenn Sie ihn oder sie als Gast zu einer Versammlung einladen möchten.
- Vielleicht bietet es sich (z. B. im Zusammenhang mit einem Projekt) an, jemanden vom Vorstand des Schulfördervereins „Freundeskreis“ einzuladen.
- Wenn Sie eine Fachlehrkraft einladen: Klären Sie, welche Uhrzeit am besten passt (üblich ist möglichst zu Beginn des Elternabends), welche Inhalte / Anliegen auf jeden Fall geklärt werden sollten und wie viel Zeit dafür eingeplant werden sollte. Und: Überlegen Sie sich als Elternvertreter vorab, welche Fragen evtl. gestellt werden könnten (Was wollen Sie von der Lehrkraft über den Unterricht, die Arbeitsweise in der Klasse o. ä. erfahren?); zeigen Sie so Interesse z. B. an der Methodik des Unterrichtens und am Sozial- und Arbeitsverhalten der Schüler .
- Erfragen Sie, in welcher Form die Klassenlehrkraft bei Bedarf von den Erziehungsberechtigten erreichbar ist (in den meisten Fällen geben die Klassenlehrkräfte dieses von sich aus an). Falls Sie nicht wissen, wie Sie eine (Fach-)Lehrkraft erreichen können, rufen Sie im Sekretariat an und bitten Sie um einen Rückruf der entsprechenden Lehrkraft.
- Beschränken Sie sich nach Möglichkeit auf ein Schwerpunktthema und veranschlagen Sie nur kurze Zeit für Formales.
- Je interessanter ein Thema ist, desto höher ist die Wahrscheinlichkeit, dass viele Eltern kommen (sammeln Sie auf der ersten Versammlung Wunschthemen der Eltern oder die Fragen, die Sie im Laufe des Jahres gerne mit allen zur Sprache bringen möchten). Sie können auch beim ersten Treffen einen Weg vereinbaren, wie das hauptsächliche Thema festgelegt und wer darüber entscheiden werden soll.

#### 4.1.3 Ziele klären:

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> Was ist das Ziel?<br><input type="checkbox"/> Sind die Abläufe klar? |
|---|

Je klarer die Versammlungsleitung weiß, welches Ziel angestrebt wird, desto leichter ist es für sie, den „roten Faden“ zu verfolgen.

#### Ziele sind:

- Informationen zu geben oder zu bekommen,
- Erfahrungen auszutauschen,
- Wahlen durchzuführen,
- Vereinbarungen zu treffen oder Aufgaben zu verteilen.

Umgehensweisen mit den Abläufen sind z.B.:

- Bei einem Informationsteil sicherstellen, dass Zeit für Rückfragen einkalkuliert wird,
- bei einem Erfahrungsaustausch oder einer Diskussion bei Bedarf am Ende eine kurze Zusammenfassung machen,
- bei Diskussionen versuchen, viele Personen zu Wort kommen zu lassen; den



Schlagabtausch von Einzelnen möglichst einschränken,

- bei Abstimmungen möglichst genau formulieren, über was und wie entschieden werden soll, und die Ergebnisse schriftlich festhalten,
- bei Vereinbarungen festlegen, durch wen, wann und wie diese ‚überprüft‘ werden sollen, und dies ebenfalls schriftlich festhalten.

#### 4.1.4 Rahmenbedingungen schaffen

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Passen der Raum und die Sitzordnung zum Anlass?</li> <li><input type="checkbox"/> Sind genügend Sitzplätze vorhanden? (Auch hierfür ist es praktisch, bereits in der Einladung um eine Rückmeldung zu bitten, wer an der Versammlung teilnehmen wird.)</li> <li><input type="checkbox"/> Werden technische Hilfsmittel wie Overhead-Projektor, Beamer, Laptop o. ä. benötigt?</li> <li><input type="checkbox"/> Wissen die eingeladenen Lehrkräfte, Gäste, Referenten, was von ihnen erwartet wird und wie viel Zeit ihnen eingeräumt werden soll?</li> <li><input type="checkbox"/> Sind die Rahmenbedingungen mit dem Hausmeister geklärt?</li> </ul> |
|---|

#### 4.1.5 Einladung schreiben

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Liegt die Einladung rechtzeitig vor? Ladefrist: mind. 1 Woche, <i>sehr ratsam</i>: 14 Tage vor dem Termin; ggf. um Rückmeldung bitten, wer kommen will, um zu erfahren, wie viele Sitzplätze erforderlich sein werden.</li> <li><input type="checkbox"/> Bei anstehenden Wahlen muss auf der Einladung stehen, <i>welche</i> Wahlen anstehen. In diesem Fall beträgt die Ladefrist mind. 10 Tage (ansonsten: s. o.).</li> <li><input type="checkbox"/> Sind die Tagesordnungspunkte / Themen in der Zielsetzung klar?</li> <li><input type="checkbox"/> Sind das Datum, der Ort und die Zeit deutlich hervorgehoben?</li> <li><input type="checkbox"/> Wie wollen Sie die Einladungen verteilen?</li> </ul> |
|---|

- Erkundigen Sie sich nach einem praktikablen Weg des Verteilens. Sollten Sie die Einladungen über die Lehrkräfte verteilen wollen, bedenken Sie, dass die Kinder die Einladungen manchmal im Schulranzen vergessen. Auch die Kostenfrage ist hier zu klären (Sekretariat).
- Als praktikabel erweist sich das Verschicken der Einladung und anderer Mitteilungen an die Eltern (und Lehrkräfte) per E-Mail. Allerdings muss aufgrund des Datenschutzes hierfür das Einverständnis der Eltern eingeholt werden (z. B. per Eintrag in eine Liste während des ersten Elternabends). Ggf. werden die Einladungen unter ‚Bcc‘ verschickt.
- Kalkulieren Sie die Zeitfenster für die einzelnen Tagesordnungspunkte und rechnen Sie diese für den gesamten Abend hoch, damit die Versammlung nicht zu lange wird. Wenn Sie möchten, können Sie diese veranschlagte Zeit auch auf der Einladung vermerken; dann ist zudem für alle erkennbar, welche Schwerpunkte geplant sind.
- Kalkulieren Sie am Ende den Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ ein. Er erlaubt, aktuelle oder sonstige Informationen, Anfragen, Hinweise aufzunehmen, die sonst

vielleicht nicht zur Sprache kommen würden. Bei diesem Punkt sollte nicht diskutiert werden (ggf. Klärung bis xxx / Vertagung auf einen zusätzlichen Elternabend).

#### 4.1.6 Themenvorschläge für ein (Info-)Elternabend

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

- Was wollen die Eltern erfahren?
- Welche Anregungen oder Hilfen wünschen sie?
- Auf welche Fragen wünschen sie eine Antwort?
- Was müssen sie unbedingt erfahren (z. B. aus den Schulgremien)?
- Welche Anliegen ergeben sich aus der Altersstufe der Kinder oder den Gegebenheiten der Schule?
- Welche Themen bieten sich gut für ein Elternabend in der eigenen Klasse, welche im Jahrgang oder der Jahrgangsstufe (also klassenübergreifend), welche für die gesamte Elternschaft in der Schule an?

#### Zur Zusammenarbeit von Schule und Elternhaus

- Wer informiert wen wann worüber? Pflichten – Wünsche – Qualität der Praxis – Verbesserungsvorschläge (Hier bietet z. B. der Schuljahresplaner bereits eine Vorlage / Basis)
- Was erhoffen sich Eltern(-vertreter) und Lehrkräfte voneinander? Was dürfen Sie erwarten? – Gegenseitige Erwartungen
- Elternsprechtage – Einzelgespräche (letzte: wo?)
- Verantwortlichkeiten der Schule – Verantwortung der Eltern
- Gegenseitige Unterstützung statt Konfrontation! Was trägt zum Gelingen bei?
- Was tun bei Konflikten? – Informationen – Verabredungen
- Elternmithilfe erwünscht? Wo, wann, wie?
- Beratung durch Lehrkräfte: Fördermöglichkeiten

#### Zu Unterricht und pädagogische Fragen

- Vorstellen einzelner Fächer – Besonderheiten, Anforderungen, Inhalte ...
- Einführung neuer Fächer – Umgang mit Neuerungen (z.B. Arbeiten mit White Board, , Tablets, PCs...)
- Pädagogische Konzepte (z. B. Sozial-Trainings in der Schule, Konzepte im Zusammenhang mit der Inklusion)
- Unterrichtsgestaltung (Unterrichtsformen)
- Projektunterricht
- Tischgruppenarbeit
- Fördern und Fordern / Angebote, Möglichkeiten

- Klassenrat – „Demokratie und Selbstverantwortung lernen“
- Hausaufgaben (HA-Arten, Kontrolle, Erfahrungen, Konsequenzen, Hilfen, Probleme)
- Prüfungsanforderungen (Info-Abend von Seiten der SL / Oberstufe)

### **Zu Erziehungsfragen, Schulleben und Schulgestaltung**

- Ganz allgemein: der Besuch einer Info-Veranstaltung von Elterntrainern ist empfehlenswert (ggf. Kostenfrage klären!)
- Arbeitsgemeinschaften
- Arbeitsweisen in der Klasse
- Berichte aus der Arbeit des Schulelternrates
- Berichte aus der Gesamtkonferenz
- Betriebspraktikum, Berufsberatung
- Bildungsziele der Schulform
- Elternsprechtage
- Entwicklungsprobleme der jeweiligen Altersstufe
- Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen
- Finanzierung von Schulveranstaltungen
- Hausaufgaben
- Klassengemeinschaft, Klassenfeste
- Leistungsbewertung
- Lernziel der Klasse
- Möglichkeiten der Elternmitbestimmung
- Partnerschaftsschulen
- Projektstage
- Schulbücher
- Schülerbeförderung, Schulwegsicherung
- Schulleben (Schulfest, Aktivitäten der Schülervertretung)
- Schulübergänge
- Sexualkundeunterricht
- Sozialer Umgang der Schüler miteinander
- Suchtprävention
- Taschengeld
- Unterrichtsausfall
- Unterrichtsbesuche der Eltern
- Unterrichtsmethoden
- Verhaltensauffälligkeiten – Mögliche Ursachen und Umgang damit
- Verkehrserziehung
- Versetzungsbestimmungen

- Versicherungsfragen
- Wanderungen, Landheimaufenthalte
- Zusammenarbeit mit Parallelklassen

Und vieles mehr

## 4.2 Durchführung eines Elternabends

### 4.2.1 Allgemeines vorab

Der Vorsitzende lädt die Klassenelternschaft mindestens zweimal im Schuljahr zu einem Elternabend ein und leitet deren Verhandlungen. Ein Elternabend ist auch dann einzuberufen, wenn ein Fünftel der Erziehungsberechtigten, die Schulleitung oder eine Klassenlehrkraft es verlangt. (§ 89 Abs. 2 NSchG)

Es empfiehlt sich die Elternabende zu Beginn des Schuljahres und nach den Halbjahreszeugnissen durchzuführen.

- Sie können und dürfen häufiger einladen.
- Sie laden ein – nach vorheriger Terminabsprache mit dem Klassenlehrer.
- Sie legen die Themen für den Abend mit dem Klassenlehrer fest.
- Sie können Gäste einladen.
- Sie leiten den Abend. Auch der Klassenlehrer ist ihr Gast. Sie führen durch den Elternabend.
- Die Lehrer haben die Inhalte und die Leistungsbewertung für die einzelnen Fächer auszuweisen. Die Richtlinien dazu werden in Erlassen geregelt.

Ist die Teilnahme eines Lehrers an dem Elternabend Pflicht?

Indirekt ja, denn die Schule ist zur Information der Eltern verpflichtet (§ 96 Abs. 3u.4 NSchG). Sie werden vorher überlegen, welcher Lehrer zu welchem Tagesordnungspunkt eingeladen werden soll. Ein Elternabend bietet allen Beteiligten die beste Möglichkeit zur Information und zur Zusammenarbeit. Sie können jedoch auch einmal ohne eine Klassenlehrkraft tagen. Auch können sie den Ort frei wählen. In der Regel werden Sie sich in der Schule in dem Klassenraum Ihrer Kinder treffen. Wenn Sie in einem Lokal tagen, bedenken Sie, dass Sie dort ungestört sein sollten und manchmal nicht alles, was sie zu besprechen haben, für fremde Ohren geeignet sein muss. Beachten Sie, dass alle schulischen Fragen erörtert werden können - private Angelegenheiten von Lehrkräften sowie von Schülerinnen und Schülern dürfen jedoch nicht behandelt werden (§96 Abs.1 NSchG).

### 4.2.2 Wie führen Sie einen Elternabend durch?

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> Was unterstützt ein ertragreiches Treffen?<br><input type="checkbox"/> Welche „Spielregeln“ sind nützlich? |
|---|

Jeder Versammlungsleiter eines Elternabends – in der Regel ist es der Vorsitzende der Klassenelternschaft<sup>4</sup> – ist gut beraten, wenn er zu Beginn des Elternabends folgende Anregungen befolgt:

- Seien Sie 15 Minuten vor dem offiziellen Beginn vor Ort.

<sup>4</sup> Die Gesprächsleitung kann auch nach vorheriger Absprache aufgeteilt werden: Gesprächsleitung, Rednerliste führen, Rolle als ‚Zeitwächter‘

- Bereiten Sie eine Anwesenheitsliste und evtl. Tischkarten vor, auf der die Teilnehmer ihren Namen + Name des jeweiligen Kindes schreiben können.
- Auch hat es sich bewährt, im Vorfeld nach einem Protokollanten zu suchen.
- Nach Ihrer Begrüßung bietet sich zumindest am ersten Elternabend eine kurze Vorstellungsrunde an.
- Für das Erstellen und Verteilen einer Namensliste aller Kinder und deren Eltern mit Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Anschrift brauchen Sie die Zustimmung aller Erziehungsberechtigten (Datenschutz). Sie als Elternvertreter haben jedoch Anspruch auf eine Namensliste, die Sie von der Schule bekommen.

#### 4.2.3 Ablauf eines Elternabends

- Beginnen und enden Sie pünktlich – Gäste können es als sehr unangenehm empfinden, wenn ihr rechtzeitiges Erscheinen nicht gedankt wird.
- Begrüßen Sie die Anwesenden (Elternschaft und geladene Gäste).
- Stellen Sie Gäste vor und / oder geben Sie ihnen Gelegenheit, sich selbst vorzustellen.
- Vorstellung der Tagesordnung, evtl. Ergänzungen abstimmen lassen.
- Sie führen die Rednerliste und erteilen den Teilnehmern das Wort.
- Es empfiehlt sich, die Gäste möglichst am Anfang ums Wort zu bitten. Wenn der jeweilige Tagesordnungspunkt beendet ist und keine weitere Anwesenheit erforderlich ist, sollte dieser Person angeboten werden, die Versammlung zu verlassen – oder aber weiterhin zu bleiben.
- Sie geben von Zeit zu Zeit kurze Zusammenfassungen und am Schluss das Ergebnis.
- Sie sind verantwortlich für die Zeiteinhaltung (üblich sind 1,5 bis 2 Std.). Sie verzichten möglichst auf eigene Sachbeiträge, damit Sie das Gespräch besser leiten können. Wenn Sie selbst einen einzelnen Beitrag leisten wollen, geben Sie solange die Gesprächsleitung ab. Sie können sich selbst auf die Rednerliste setzen lassen.
- Bemühen Sie sich darum, nicht Ergebnisse vorwegzunehmen oder Meinungen zu werten – als Gesprächsleitung gilt es, Neutralität zu bewahren.
- Sie lassen notwendige Beschlüsse abstimmen.
- Nutzen Sie die Gelegenheit und fragen Sie die Anwesenden nach dem Elternabend, ob es Verbesserungs-/ Änderungsvorschläge für den Ablauf der nächsten Sitzung gibt.
- Sie beenden den Elternabend. Danken Sie den Teilnehmern (und wünschen z. B. noch einen guten Heimweg, schönen Abend...).

Damit in einer größeren Gruppe das Gespräch funktioniert, sollten alle Teilnehmer bestimmte Regeln beachten. 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 Teilnehmer sollen sich wohlfühlen und gern wiederkommen.

- Jeder Beitrag wird durch Handzeichen angemeldet.
- Jeder hält sich an die Reihenfolge der Wortmeldungen.

- Jeder spricht erst dann, wenn er vom Vorsitzenden das Wort erhalten hat.
- Jeder lässt den anderen ausreden.
- Jeder spricht nur zur Sache, die gerade behandelt wird. Ansonsten: Verweisen Sie auf das tatsächliche Thema, wenn Redner abschweifen.
- Jeder soll sich in seinen Beiträgen kurz fassen.
- Jeder redet mit dem anderen, nicht über den anderen.

Diese Liste ließe sich beliebig erweitern; bei der Leitung des Abends kann der Vorsitzende das Gespräch

- autoritär oder
- demokratisch/partnerschaftlich führen.

Beim autoritären Leitungsstil bestimmt der Vorsitzende allein, was gemacht wird, er bevormundet Eltern, statt sie zu aktivieren. Der demokratisch/partnerschaftliche Stil beteiligt Eltern bei allen Entscheidungen, lässt möglichst viele Eltern zu Wort kommen, nimmt die Beiträge der Eltern ernst und schafft eine Atmosphäre des gegenseitigen Vertrauens.

## Zusammenfassung

Der Vorsitzende der Klassenelternschaft kann:

- aktivieren und andere mitreißen im positivem Sinne
- vermitteln
- informieren (z.B. aus der Schulelternratssitzung)
- werben
- unterstützen
- garantieren (z.B. bei der Beseitigung von Mängeln)
- Vorträge organisieren (z. B. Referenten zu Erziehungsfragen, Drogenproblematik, gesunder Ernährung, Verkehrssicherheit u.v.a.)
- beraten

Ein positives, durch gegenseitiges Vertrauen geprägtes Miteinander ist ein Garant für erfolgreiche Elternabende und hat unmittelbar Auswirkungen auf das Klima der Klassengemeinschaft.

### 4.2.4 Anregungen zur Nachbereitung

#### **Wie ist der Abend / die Versammlung verlaufen?**

Sind die erwarteten Teilnehmerzahlen erreicht? Stimmt der Zeitplan einigermaßen?

#### **Haben sich Teilnehmer spontan zu dem Abend geäußert?**

Ist Kritik laut geworden? Was wurde kritisch angemerkt (Thema, Zeit, Ort, Referent, Gesprächsleiter?) Gab es positive Rückmeldungen?

#### **Ist das Protokoll angefertigt?**

Sind die wesentlichen Dinge festgehalten?

Haben sich die anwesenden Eltern auf einer Liste eingetragen?

(Quellen: [www.landeselternrat-nds.de](http://www.landeselternrat-nds.de); IQSH-  
Anregungen für Elternversammlungen  
Elternrat des Gymnasiums Lehrte  
eigene Beiträge)

## **5 Vorlagen, Formulare, Pläne, Hinweise**

### **5.1 Kontakte**

#### **5.1.1 Homepage der Eichenschule**

[www.eichenschule.de](http://www.eichenschule.de)

Wichtige Informationen finden Sie unter:

Konfliktmanagement:

unter Die Schule – Profil – Konfliktkultur

Beratung:

unter Angebote – Beratung

Schulseelsorge

unter Angebote – Schulseelsorge

#### **5.1.2 Schulelternrat (SER)**

Der Schulelternrat der Eichenschule ist erreichbar unter [ser@eichenschule.de](mailto:ser@eichenschule.de).

#### **5.1.3 Lehrersprechstunden**

Alle Lehrer bieten zu festen Terminen Sprechzeiten an, bitte sprechen Sie den jeweiligen Lehrer an.



## 5.2 Mustereinladung zu einem Elternabend

Michaela Musterfrau  
Tel.: 01234/5678 1.  
Elternvertreter  
m\_musterfrau@bla.com  
Markus Mustermann  
Tel.: 02345/6789  
Stellvertreter  
m\_mustermann@bla.com

An  
Alle Eltern / Erziehungsberechtigten der Klasse 5a  
Klassenlehrer/in

Scheeßel, 13. September 2017

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit lade ich Sie herzlich zu unserem nächsten **Elternabend** ein.

Termin: **Montag, 27. September 2017, um 19.30 Uhr**

Ort: **Raum xy**

Als Tagesordnung ist vorgesehen:

1. Begrüßung und Formalien
2. Frau Deutscher berichtet über die Fächer Deutsch und Geschichte
3. Herr Cosinus stellt sich vor und berichtet über das Fach Mathematik
4. Klassenübergreifender Ausflug: Vorschlag Hannover Zoo (Beschluss / Votum?)
5. Bericht der Schulelternratssitzung vom 15.06.2017
6. Verschiedenes

Sie haben noch einen Punkt für die Tagesordnung? Bitte schreiben Sie Ihre Ergänzung auf den unteren Abschnitt / Bitte teilen Sie uns dies per Mail mit oder rufen Sie uns an.

Mit freundlichen Grüßen

Michaela Musterfrau  
1.Vorsitzende

---

**Bitte diesen Abschnitt abtrennen und Ihrem Kind an den Klassenlehrer/in zur Weiterleitung an mich bis zum 24. September wieder mitgeben!**

An dem Elternabend am 27. September 2017 nehme ich / nehmen wir teil  nicht teil .

Folgendes Thema schlage ich für den Elternabend vor:

---

Datum, Ort

Unterschrift

---

### 5.3 Klassenliste (mit eMail Einverständniserklärung)

## Klassenliste Eichenschule Scheeßel Klasse \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

- postalische und eMail-Adressen mit eMail-Einverständnis Erklärung -

*Mit der Angabe der eMail-Adresse und der Bestätigung durch die Unterschrift willigt der Unterzeichner ein, in Zukunft durch eMail kontaktiert zu werden. Einladungen, die durch Gesetz in postalischer Form zur korrekten Ladung vorgeschrieben sind, bleiben von dieser Vereinbarung unberührt.*

*Wer seine eMail-Adresse nicht für alle bekannt geben will, kreuzt bitte das Feld „Einverständnis nur in Blindkopie (BCC)“ an. Auto-Antworten gehen im Anschluss nicht an diese Adresse.*

*Eine Weitergabe der Daten an Dritte findet nicht statt.*

Ifd. Nr.	Name	Vorname (auch des Kindes)	Adresse	Telefon (Fax)	eMail	Einverständnis nur in Blindkopie (BCC)	Unterschrift
1						<input type="checkbox"/>	
2						<input type="checkbox"/>	
3						<input type="checkbox"/>	
4						<input type="checkbox"/>	
5						<input type="checkbox"/>	
6						<input type="checkbox"/>	
7						<input type="checkbox"/>	
8						<input type="checkbox"/>	

lfd. Nr.	Name	Vorname	Adresse	Telefon (Fax)	eMail	Einverständnis nur mit Blindkopie	Unterschrift
9						<input type="checkbox"/>	
10						<input type="checkbox"/>	
11						<input type="checkbox"/>	
12						<input type="checkbox"/>	
13						<input type="checkbox"/>	
14						<input type="checkbox"/>	
15						<input type="checkbox"/>	
16						<input type="checkbox"/>	
17						<input type="checkbox"/>	
18						<input type="checkbox"/>	
19						<input type="checkbox"/>	
20						<input type="checkbox"/>	

lfd. Nr.	Name	Vorname	Adresse	Telefon (Fax)	eMail	Einverständnis nur mit Blindkopie	Unterschrift
21						<input type="checkbox"/>	
22						<input type="checkbox"/>	
23						<input type="checkbox"/>	
24						<input type="checkbox"/>	
25						<input type="checkbox"/>	
26						<input type="checkbox"/>	
27						<input type="checkbox"/>	
28						<input type="checkbox"/>	
29						<input type="checkbox"/>	
30						<input type="checkbox"/>	
31						<input type="checkbox"/>	
32						<input type="checkbox"/>	



## 5.5 Geschäftsordnung des Schulelternrates

(in der Fassung 05/2011, geändert 09/2019)

1. Sitzungen des SER finden in der Regel 4-mal pro Jahr statt: Beginn 19.30 Uhr; Ende 22.00 Uhr; montags und mittwochs im Wechsel.
2. Die Elternvertreter der Klassen sind durch ihre Wahl Mitglied im SER und für 2 Jahre gewählt. Ihre Stellvertreter dürfen neben ihnen an den Sitzungen teilnehmen; bei Abstimmungen hat die Klasse eine Stimme. Das Stimmrecht hat - wenn beide anwesend sind - der 1. Elternvertreter.
3. Der SER hat einen Vorstand, der aus 7 Personen besteht. Er wird vom SER für 2 Jahre gewählt. Der Vorstand wählt aus seiner Mitte die(den) Vorsitzende(n).
4. Der/die Vorsitzende des SER (bei Vertretung der 2. Vorsitzende) lädt mit einer Ladungsfrist von 10 Tagen zu den Sitzungen und leitet/moderiert diese. Er/Sie soll zu Beginn auf die Vertraulichkeit hinweisen. Die Sitzungstermine werden zu Beginn des Schuljahres festgelegt und orientieren sich an den Gesamtkonferenzen, um ggf. Anträge einbringen zu können. Die Einladungen werden –wenn möglich –per E-Mail verschickt.
5. Der SER wählt einen Vertreter(in) und einen Stellvertreter für den Gemeindeelternrat. Diese werden in der Regel für 2 Jahre gewählt.
6. Der SER wählt einen Vertreter und einen Stellvertreter für den Kreiselternrat. Diese werden für 2 Jahre gewählt. Der Kreis-ER befasst sich mit schulübergreifenden Themen im Landkreis. Der Vertreter der Eichenschule ist gesetzt. Der Kreiselternrat tagt 4 x im Jahr.
7. Der SER wählt aus den eigenen Reihen die Vertreter für die Gesamt- und Fachkonferenzen. Zu den Gesamtkonferenzen sind die 7 Vorstandsmitglieder gesetzt, 7 weitere Vertreter müssen gewählt werden. Zu diesen Vertretern müssen 7 Stellvertreter gewählt werden. Zu den Fachkonferenzen werden nach Vorgaben von der Schule jeweils 2 oder 3 Vertreter gewählt.
8. Der SER arbeitet in Themenbereichen, die die gesamte Schülerschaft oder komplette Jahrgänge betreffen; Einzelfälle werden grundsätzlich nur behandelt, soweit sie Präzedenz-Charakter haben.
9. Als Gäste an den Sitzungen werden regelmäßig ein Vertreter der Schulleitung, ein Mitglied des Vorstandes der Genossenschaft und die Schülervertreter eingeladen. Bei besonderem Bedarf werden Fachlehrer oder sonstige Dritte dazu gebeten. Die Gäste verlassen die Sitzung vor dem internen Teil.
10. Der interne Teil findet ohne die Gäste statt. Inhalte werden durch die Mitglieder an ihre Elternschaften weiter gegeben, soweit diese nicht vertraulich zu behandeln sind.
11. Gesprächsregeln der Sitzungen:
  - Die Redezeit in den Aussprachen über Tagesordnungspunkte soll pro Redner nicht länger als 2 Minuten sein.
  - Ein Redner ist nicht zu unterbrechen.
  - Beiträge werden in der Reihenfolge der Wortmeldung zugelassen.
12. Protokolle der Sitzungen schreiben die Elternvertreter der 8. Klassen. Ausgenommen sind die Mitglieder des Vorstands. Die Ergebnisse der Tagesordnungspunkte werden in Kurzform festgehalten und an die Elternvertreter und Stellvertreter verteilt. Dies kann per E-Mail oder Post geschehen.
13. Es finden regelmäßige Treffen des SER-Vorstands, mind. 4x im Jahr, mit der Schulleitung zu einem vertraulichen Austausch statt. Dabei können Fragen und Probleme aus den SER-Sitzungen oder andere Fragen der Eltern dieser Runde besprochen werden.
14. Der SER Vorstand trifft sich mehrfach im Jahr um Sitzungen, Aktionen und Gespräche vorzubereiten.
15. Die Pflege des Pausengartens ist verbindlich für die jeweils 6. Klassen. Die Elternvertreter dieser Klassen verständigen sich untereinander, wie die Pflege im Herbst und im Frühjahr durchgeführt wird. Termine hierfür und Verbesserungen bzw. Veränderungswünsche werden mit der Schulleitung abgestimmt.
16. An den Elternsprechtagen sind Vertreter des SER anwesend.
17. Wichtige Vorlagen für Einladungen, Dokumente und E-Mailadressen werden vertraulich vom SER Vorstand archiviert.
18. Der SER ist über eine zentrale E-Mail Adresse zu erreichen: [ser@eichenschule.de](mailto:ser@eichenschule.de)