

Die Klassenelternvertreter /-innen

Der Klassenelternvertreter(in) ist gleichzeitig Vorsitzende(r) der Klassenpflegschaft. Er (Sie) muss mindestens zweimal im Schulhalbjahr eine Versammlung der Klassenpflegschaft (früher auch Elternabend genannt) einberufen. Auf Wunsch eines Viertels der Eltern oder auf Verlangen des Klassenlehrers, der Schulleitung oder des(der) Elternbeiratsvorsitzenden auch zusätzliche Sitzungen.

Jede(r) Elternvertreter(in) hat das Recht, bei Bedarf auf Anwesenheit der Schulleitung bei den Sitzungen unter Einhaltung einer angemessenen Einladungsfrist zu bestehen.

Die gewählten Klassenelternvertreter(innen) und die Stellvertreter(innen) sind gleichzeitig Mitglieder des Elternbeirats an der Schule. Dieser tagt innerhalb der ersten neun Wochen nach Schuljahresbeginn ein erstes Mal.

Checkliste zur Vorbereitung des Pflegschaftsabends

Diese Checkliste soll lediglich eine Orientierungshilfe bieten. Idealerweise erledigen die beiden Elternvertreter(innen) ihre Aufgaben dabei in Teamarbeit:

- Im Vorfeld **Themen** bei Eltern und Lehrer(innen) **sammeln**.
- Bei Bedarf Website www.eltern-des-thg-schopfheim.de, ggf. zur Info auch www.thg.pcom.de und www.voiceofheuss.de.vu/ besuchen.
- Der **Termin für den ersten Klassenpflegschaftsabend** wird von der Schule festgelegt.
- **Mit Klassenlehrer(in) Termin des zweiten Klassenpflegschaftsabends** festlegen; Themen und Ablauf besprechen und abklären, welche weiteren Lehrer(innen) an diesem Abend anwesend sein sollten. Ausreichende Zeiträume einplanen. Fristen festlegen.
- **Fachlehrer(innen)**, deren Anwesenheit erwünscht ist, mit Angabe der Gründe einladen.
- Definitive **Einladung** nach Erhalt der Rückmeldungen an die Eltern schreiben. Einladungsfrist beachten (mindestens 1 Woche vorher).
- Falls **Mailadressen** vorhanden und Kontakt darüber erwünscht, kann sich der / die Klassenelternvertreter(in) Papier, Kopierkosten und Zeit sparen, in dem er die Einladungen an die Eltern mit Mailadressen elektronisch verschickt (Verteilerlisten einrichten).
- **Klassenschülersprecher(in)** einladen, falls entsprechende Punkte anstehen (ist ab Mittelstufe prinzipiell wünschenswert)
- **Einladung zur Kenntnisnahme direkt an Hausmeister** (Zimmerbelegung u. Zimmeröffnung abklären, evtl auch mit Klassenlehrer(in), evtl. Nachfragen, ob Schule abgeschlossen ist)
- **Einladung zur Kenntnisnahme an Schulleitung u. EB-Vorsitzende(n)** über das Sekretariat.
- Am Veranstaltungsabend **Raum vorbereiten** (Sitzordnung im Kreis oder Quadrat, ausreichend Sitzgelegenheit bereithalten, Lehrer(innen) auch in der Runde verteilt vorsehen. Bei Bedarf Tafel oder Flipchart vorbereiten, Schreibpapier bereithalten, evtl. Namensschilder etc.) Kreide mitbringen oder durch Klassenlehrer(in) mitbringen lassen. Die Tafelkreide wird vom Hausmeister nach Unterrichtsschluss weg geschlossen.
- Falls notwendig **Kurzprotokoll** der Sitzung erstellen (Protokollant(in) benennen).
- Bei Treffen außerhalb der Schule rechtzeitig Räumlichkeiten reservieren.
- Rechtzeitiges Ende einplanen, damit noch aufgeräumt werden kann u. der Hausmeister keine Überstunden ableisten muss.

Hinweise zum Ablauf des Abends

Den **Vorsitz** hat der(die) Elternvertreter(in) inne. Die Stellvertretung liegt beim Klassenlehrer / der Klassenlehrerin, also (rein rechtlich) nicht bei dem (der) stellvertretenden Elternvertreter(in).

Die **Gesprächsführung** übernimmt der/die Vorsitzende, kann sie aber natürlich an jemand anderen delegieren.

Kommunikationskultur:

Aktiv zuhören und nachfragen

Eltern und Lehrer(innen) gehen fair miteinander um

Kompetenz des / der Anderen achten

Möglichst alle ins Gespräch mit einbeziehen

Mit einer »Positiv-Runde« beginnen (Was läuft gut?)

Themen-zentriert vorgehen: Lösungs-orientiert diskutieren - konstruktiv arbeiten

Ziel sind gemeinsame Lösungen

Probleme evtl. zuerst in Kleingruppen austauschen, Lösungen suchen und vorstellen

Zeitvorgaben bei Endlosdiskussionen

evtl. Erstellen eines Kurzprotokolls

Vermeiden sollten Sie:

Überlastete Tagesordnungen

Zu hohe Erwartungshaltungen von Eltern und Lehrer(innen)

Das Besprechen von persönlichen Problemen, die nur eine(n) Schüler(in) und nicht die ganze Klasse betreffen

Gespräche und Beschwerden über nicht Anwesende

Mit einbinden sollten Sie:

Auf Websites und Elternarbeit hinweisen (siehe Fußzeile im Einladungsmuster).

An den Eltern-Euro denken.

Der Klassenpflegschaftsabend sollte möglichst nicht mit negativen Emotionen enden.

Wenn Probleme offen bleiben, versuchen Sie, Perspektiven für positive

Lösungsansätze aufzuzeigen.

Evtl. kann der Abend mit einer kurzen Feedback-Runde abgeschlossen werden.