



ELTERNVERTRETER AM MGB - INFORMATIONEN

Im folgenden Text wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

HERZLICHEN GLÜCKWUNSCH & DANKESCHÖN

An erster Stelle soll hier unser Dank an Sie stehen, dass Sie sich bereit erklärt haben, dieses Ehrenamt als Elternvertreter zu übernehmen! Sie erfüllen damit eine wichtige Aufgabe als Bindeglied zwischen Eltern und Lehrern bzw. Elternhaus und Schule.

Wir als Elternbeirats-Vorstand stehen Ihnen bei der Erfüllung dieser Aufgabe gerne mit Rat und Tat zur Seite. Zögern Sie bitte nicht, sich an uns zu wenden, wenn Sie Fragen haben oder sich Schwierigkeiten oder Probleme abzeichnen.

Dieser Zusammenstellung soll Ihnen helfen, einen Überblick über Ihre Aufgaben als Elternvertreter zu finden. Was dürfen Sie tun? Was gehört unmittelbar zu Ihren Aufgaben? Was ist freiwillig? Wen können Sie bei Rückfragen ansprechen?

Jeder Elternvertreter erhält nach der Wahl die Broschüre „Eltern-Info“ des Kultusministeriums. Hierin sind auch wichtige Informationen sowie rechtliche Grundlagen zu finden.

Constanze Gerber, Elternbeiratsvorsitzende
Ronny Marx, Stellvertretender Elternbeiratsvorsitzender
Julia Schmoeckel, Schriftführerin

SCHRIFTVERKEHR AM MGB

Vor einigen Jahren haben wir am MGB von Papier auf E-Mail umgestellt – die meisten Informationen von Seiten der Schule gelangen also per Mail an die Eltern.

Informationen zum Unterrichtsablauf an besonderen Tagen oder neuen Regelungen im Schulalltag erhalten inzwischen alle Eltern direkt von der Schulleitung oder dem Sekretariat.

Infos aus dem Elternbeirat erhalten Sie als Elternvertreter von unserer Schriftführerin oder von der Elternbeiratsvorsitzenden. Sie leiten diese Mails dann an die Eltern Ihrer Klasse weiter.

Daher ist es wichtig, dass Sie als Elternvertreter eine Liste mit den Mailadressen der Eltern Ihrer Klasse haben und sich einen Mailverteiler anlegen.

Bitte verschicken Sie alle Mails in Blindkopie BCC, so dass niemand außer Ihnen die Mailadressen der Eltern einsehen kann.



IHRE AUFGABEN

- Einladen zu den Klassenpflegschaftssitzungen („Elternabenden“) mit Tagesordnung, Vorbereiten der Sitzungen, Leitung und Moderation der Sitzungen
- Vertretung der Klasse im Elternbeirat (EB)
- Erstellen einer Liste aller Mailadressen der Eltern der Klasse
- Weiterleiten der E-Mails vom Elternbeirat
- Einsammeln des freiwilligen Elternbeitrags von 1,50 € pro Schuljahr und Weiterleitung auf das Konto des EB
(Kontonummer auf der Homepage des MGB „Elternbeirat“)
- Ansprechpartner sein für klassenrelevante Probleme, evtl. Gespräche führen mit Lehrkräften

1. Leitfaden zu den Klassenpflegschaftssitzungen

1.1 Grundsätzliche Regelungen

- Der Klassenpflegschaft gehören alle Eltern und Lehrkräfte der Klasse an. Vorsitzender ist der erste Elternvertreter, die Stellvertretung für die Klassenpflegschaftssitzungen hat die Klassenlehrkraft.
- Die Termine für die Sitzungen werden durch die Schulleitung in Absprache mit dem EB-Vorstand festgelegt. Es gibt jeweils 2 Termine, die Verteilung der Klassenstufen auf die Termine wird rechtzeitig bekannt gegeben bzw. ist im Kalender auf der Homepage eingetragen. Es wird gebeten, sich nach Möglichkeit an diese Termine zu halten. Falls ein Ersatz benötigt wird, kann der Termin für die anderen Klassenstufen gewählt werden, um den Aufwand für die Lehrkräfte gering zu halten und um die Überstunden der Hausmeister zu begrenzen.
- In jedem Halbjahr hat mindestens eine Klassenpflegschaftssitzung stattzufinden. Falls die Situation es erforderlich macht, kann die Sitzung auch über eine kostenlose Online-Plattform (z. B. jitsi-meet) stattfinden.
- Zu den Klassenpflegschaftssitzungen lädt immer der amtierende Elternvertreter per Mail ein – nur nicht zum ersten Elternabend in den Klassenstufen 5, 8 und J1. Hier erfolgt die Einladung durch die Schule bzw. den Klassenlehrer in Papierform.

Jeder Elternvertreter ist so lange im Amt, bis ein neuer Elternvertreter gewählt wurde.

- Der Elternvertreter leitet die Sitzung. Nur für den Fall, dass der Elternvertreter nicht anwesend ist, übernimmt der Klassenlehrer als sein Stellvertreter diese Aufgabe.
- Es ist vereinbart, dass sich die neuen Fachlehrer einer Klasse/Klassenstufe im Rahmen der ersten Klassenpflegschaftssitzung eines Schuljahres vorstellen. Bitte vermerken Sie diese trotzdem auf der Einladung unter „Außer dem Klassenlehrer (...) folgende Fachlehrer eingeladen:“ Ist einem Fachlehrer das Erscheinen an diesem Termin wegen Krankheit o.ä. nicht möglich, sollte er seine Vorstellung im Rahmen der



zweiten Klassenpflegschaftssitzung nachholen. Bitte vermerken Sie diese trotzdem auf der nächsten Einladung unter „Außer dem Klassenlehrer (...) folgende Fachlehrer eingeladen:“

1.2 Schritte zur Vorbereitung einer Klassenpflegschaftssitzung:

(1) Vier Wochen vor dem angesetzten Termin:

- Kontaktaufnahme des Elternvertreters mit dem Klassenlehrer zur Abstimmung der Tagesordnung:
 - Terminabstimmung (festgelegter Tag möglich? Uhrzeit?)
 - Welche klassenrelevanten Themen sollten besprochen werden (bspw.: Stand der Klasse, Termine, Exkursionen, Infos aus dem Elternbeirat,...)
 - Sieht der Klassenlehrer Bedarf, einen Fachlehrer zu einem klassenrelevanten Thema einzuladen?
- Kontaktaufnahme mit den Eltern der Klasse:
 - Welche klassenrelevanten Themen sollten mit dem Klassenlehrer besprochen werden
 - Sehen die Eltern Bedarf, zusätzlich einen Fachlehrer einzuladen, um ein klassenrelevantes Thema zu besprechen?

(2) Die Einladung erfolgt – nach Rückmeldung der Eltern - zwei Wochen vor dem Termin durch den Elternvertreter mithilfe des vorbereiteten Formulars per Mail.

Folgende Informationen sind auf dem Formular einzutragen:

- Name der Klasse, Datum, Uhrzeit und Ort der Klassenpflegschaftssitzung, evtl. Link für Online-Sitzung sowie Tagesordnungspunkte
- Die Namen aller Lehrkräfte, die Sie an diesem Abend zu sehen wünschen (auch die Namen der neuen Fachlehrer, die sich vorstellen sollten)
- Die Mailadresse des Elternvertreters, damit die Lehrkräfte bei Bedarf Kontakt aufnehmen können.

Die Einladung wird per Mail durch jeden Elternvertreter an

- die Eltern der Klasse,
- den Klassenlehrer,
- das Sekretariat der Schule versendet.

Das Sekretariat verteilt die Einladungen an alle auf dem Formular eingetragenen Lehrkräfte in deren Fächer im Lehrerzimmer.

(3) Sollte ein Lehrer – trotz Einladung – an der Sitzung unentschuldigt nicht teilgenommen haben, meldet der Elternvertreter dies bitte per Mail an das Sekretariat, damit nachgefragt werden kann, warum die Lehrkraft nicht anwesend war.



1.3 Besondere Anliegen

Für den Fall, dass Sie mit einer bereits bekannten Lehrkraft ein besonderes Thema besprechen möchten, füllen Sie bitte das Formular „Einladung für eine einzelne Lehrkraft“ (Anhang 2) aus und lassen es der Lehrkraft ebenfalls über das Sekretariat zukommen.

Bitte notieren Sie so konkret wie möglich, worum es im Gespräch gehen soll, damit die Lehrkraft sich entsprechend vorbereiten kann.

Bitte notieren Sie auch hier Ihre Mailadresse, damit die Lehrkraft im Vorfeld Kontakt zu Ihnen aufnehmen kann.

1.4. Formulare

Die offiziellen Formulare

- „allgemeine Einladung“ und
- „Einladung für eine einzelne Lehrkraft“

erhalten Sie als Word-Dokumente per Mail über den EBR-Vorstand (ebv@mgb-mail.de)

Wir versenden diese auch nochmals zu Beginn der Halbjahre über den Mailverteiler.

1.5 Hinweise zur Moderation der Klassenpflegschaftssitzung:

Achten Sie in Konfliktfällen auf eine sachliche Auseinandersetzung, die in einem freundlichen und respektvollen Ton geführt wird.

Als Moderator des Elternabends liegt es in Ihrem Ermessen, Diskussionen auch abzubrechen. Gespräche über einzelne Schüler und ihre Leistung sollten nicht Thema des Elternabends sein.

Fordern Sie Eltern und Lehrkraft gegebenenfalls auf, einen Termin für ein persönliches Gespräch zu vereinbaren.

Sollten Sie feststellen, dass Sie bei einer Grundsatzdiskussion nicht weiterkommen, brechen Sie diese ab und suchen Sie das Vier-Augen-Gespräch mit der Lehrkraft in einem anderen Rahmen.

Sollten Sie bereits im Vorfeld eines Elternabends Bedenken dahingehend haben, dass die Situation schwierig werden könnte, können Sie jederzeit den EB-Vorstand und/oder die Schulleitung dazu bitten. Diese haben durch ihr Amt das Recht, an jeder Klassenpflegschaftssitzung teilzunehmen.



2. Ansprechpartner bei klassenrelevanten Problemen

Die Eltern Ihrer Klassen wenden sich mit Problemen an Sie. Zunächst müssen Sie unterscheiden, ob es ein individuelles Problem eines Einzelnen ist oder ob es ein klassenrelevantes Problem ist.

Bitte halten Sie sich bei Problemen immer an den „Gesprächs-Leitfaden“, der auch auf der Homepage einzusehen ist.

Ein individuelles Problem müssen die betroffenen Eltern immer zuerst selbst mit der Lehrkraft besprechen, das ist nicht die Aufgabe des Elternvertreters. Wenn Unterstützung benötigt wird, können Sie diese anbieten.

Bei klassenrelevanten Problemen, bei denen Sie von mehreren Eltern angesprochen werden, sollten Sie das Elternvertreter das Gespräch mit der entsprechenden Lehrkraft suchen. Holen Sie sich vorher die nötigen Informationen aus der Elternschaft und formulieren Sie das Problem möglichst konkret, wenn Sie einen Termin vereinbaren. Sollten Sie bei der Fachlehrkraft mit einem Gespräch nichts erreichen, können Sie sich an die Klassenlehrkraft wenden. In diesem Fall können Sie auch uns vom EB-Vorstand einschalten, wenn Sie möchten. Für jedes Fach gibt es auch eine Fachabteilung, an die Sie sich wenden können. Ein Gespräch mit der Schulleitung sollte erst der letzte Schritt sein.

Bei Fragen oder Unsicherheiten können Sie sich jederzeit an uns wenden.

FREIWILLIGE AUFGABEN

- regelmäßig das Gespräch mit dem Klassenlehrer/der Klassenlehrerin suchen
- Liste aller Schüler/innen der Klasse mit Telefonnummern erstellen (Einverständnis der Eltern wegen Datenschutz einholen)
- Klassenkasse führen und abrechnen - eine Klassenkasse ist sinnvoll, muss aber nicht vom Elternvertreter geführt werden.
- Elternstammtisch oder Klassenfest organisieren.
- Außerordentliche Elternabende bei wichtigen klassenrelevanten Themen oder Problemen ansetzen.
- Teilnahme an einem Arbeitskreis der Schule
- Protokollieren der Klassenpflegschaftssitzung. Die Sitzung zu protokollieren wäre sinnvoll, dies muss aber nicht durch den Elternvertreter geschehen. Anschließend schickt der Elternvertreter das Protokoll per Mail an alle Eltern



Zum Abschluss

Sollten Sie Fragen haben, die über die Informationen dieses Papiers hinausgehen, haben Sie bitte keine Scheu und melden sich bei uns per Mail.

Wir sind wirklich gerne für Sie da und unterstützen Sie.

Natürlich wissen wir auch nicht immer alles, aber wir wissen, wo wir nachschauen müssen oder nachfragen können...

Weitere Informationen für Elternvertreter erhalten Sie auch bei der Elternstiftung Baden-Württemberg. Hier werden auch Fortbildungen für Elternvertreter angeboten (www.elternstiftung.de).

Wir freuen uns sehr auf eine gute Zusammenarbeit!

Constanze Gerber
EB-Vorsitzende,

Ronny Marx
stellv. EB-Vorsitzender

Julia Schmoeckel
Schriftführerin