

Good-Practice-Beispiel: Checklisten für Elternbeiräte

Erste Schritte des neu gewählten Elternbeirates

Die erste Sitzung des neu gewählten Elternbeirates sollte unmittelbar im Anschluss der Wahl stattfinden. Im Rahmen dieser Sitzung sollten folgende Punkte angesprochen bzw. geklärt und organisiert werden:

- Elternbeiratsvorsitzende/n wählen
- Stellvertreter/in des/der Elternbeiratsvorsitzenden wählen
- Mitglieder des Schulforums wählen
- Schatzmeister/in wählen, ggf. weitere Ämter / Aufgaben verteilen
- Foto mit allen Elternbeiratsmitgliedern machen (Namen in der Fotoposition dazu aufschreiben) und an die Schulleitung geben. Dieses Foto kann die interne wie externe (zum Beispiel für das Lehrerkollegium) Kommunikation unterstützen.
- Einverständniserklärung für die Verwendung von Bildmaterial und die Verarbeitung personenbezogener Daten einholen
- Termin mit der Schulleitung für ein 1. Kennenlernen vereinbaren – Elternbeiratsvorsitzende/r mit Stellvertreter/in
- ggf. Termin mit Vertretern des ehem. Elternbeirates vereinbaren, um Unterlagen und Informationen entgegennehmen zu können (z. B. Zugangsdaten zu E-Mailkonto)
- Liste Personalbesetzung ausfüllen
- Liste Kontaktdaten ausfüllen lassen – daraus einen E-Mailverteiler erstellen
- Termin für die nächste Elternbeiratssitzung festlegen

Vorbereitung 2. Sitzung

Zur Vorbereitung für das nächste Treffen empfiehlt es sich, den Elternbeiratsmitgliedern vorab folgende Informationen zur Verfügung zu stellen:

- Die Rechte und Pflichten des Elternbeirates (vgl. Info-Portal ElternMitWirkung, Kapitel „Rechte und Pflichten“)
- Konzept zur Bildungs- und Erziehungspartnerschaft der eigenen Schule

Vorbereitung 1. Sitzung des Schulforums

- Information derjenigen Elternbeiratsmitglieder, welche den Elternbeirat im Schulforum vertreten, vor dem 1. Schulforumstreffen über die Grundlagen zum Schulforum. Die Informationen hierzu finden sich ebenfalls auf dem Info-Portal ElternMitWirkung, Kapitel „Rechtliche Stellung und Grundsätze der Elternvertretung“.
- Sammlung von Themen für die Schulforumssitzung auf der vorhergehenden Elternbeiratssitzung

BEISPIEL

Der/die Elternbeiratsvorsitzende und seine/ihre Aufgaben

Ein Elternbeiratsvorsitzender sollte u. a. den Elternbeirat **zusammenhalten**, **Termine koordinieren**, seine **Mitglieder über alles Wesentliche informieren** und **nach außen vertreten**. Dabei ist es wichtig, dass er die Meinung, die in Elternbeiratssitzungen von allen Mitgliedern gebildet wird, kennt und entsprechend nach außen vertritt.

Seine Aufgaben sind u. a.:

- Kontakt mit der Schulleitung, Kollegium und Elternbeiratsmitgliedern pflegen
- Anberaumung von Elternbeiratssitzungen
- Einladung zur Elternbeiratssitzung mit Tagesordnungspunkten – eine Woche vor der nächsten Elternbeiratssitzung
- Schulleitung bei Bedarf zur Elternbeiratssitzung einladen
- Leitung der Sitzungen des Elternbeirates
- Teilnahme am Schulforum
- Beschlüsse aus Elternbeiratssitzungen im Schulforum vorbringen und im Sinne der Eltern vertreten
- Dem Elternbeirat aus dem Schulforum berichten
- Aufgabenverteilung innerhalb des Elternbeirates koordinieren
- Repräsentation des Elternbeirats auf Veranstaltungen
- Betreuung des Bereichs des Elternbeirats auf der Schulhomepage