

GYMNASIUM



LEHRTE

## Leitfaden für Elternvertreter am Gymnasium Lehrte – von Eltern für Eltern –

Eine Sammlung  
**rechtlicher Grundlagen, Anregungen,  
Vorlagen und Arbeitshilfen**  
für  
Eltern, die sich für Elternarbeit und Elternvertretung  
am **Gymnasium Lehrte** interessieren.



## Vorwort

Liebe Elternvertreterin, lieber Elternvertreter,

zu allererst "Herzlichen Glückwunsch" zur Wahl der Klassenelternvertretung 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 am Gymnasium Lehrte 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 Klassenelternrat, im Schulelternrat oder auch im Schulvorstand 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.

Dieser Ordner verbleibt so lange in den Händen des Elternvertreters, wie dieser im Amt ist. Mit dem Ausscheiden aus dem Amt wird dieser Ordner an den Nachfolger weitergereicht bzw. an den Vorsitzenden des Schulelternrates zurückgegeben. Bitte entfernen Sie vorher persönliche Unterlagen und Aufzeichnungen, die nicht in fremde Hände gehören. Alle allgemein gültigen Dokumente verbleiben im Ordner.

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.

Wir wünschen ein gutes Gelingen bei der Zusammenarbeit mit all denen, die sich am Schulleben beteiligen und an der Gestaltung des Schullebens mitwirken möchten!

Mit besten Grüßen

Angelika Schmidt – Karsten Böttcher – Ralf Thomas  
Autoren und Elternvertreter am Gymnasium Lehrte

# Leitfaden für Elternvertreter am Gymnasium Lehrte

## Inhaltsverzeichnis Seite

### Teil 1: Rechtliche Grundlagen

↓	Klassenelternschaft	2
↓	Schulelternrat	3
↓	Wahlen in der Elternvertretung	3
↓	Übersicht der Wählbarkeit und Wahlberechtigung	5
↓	Konferenzen	5
↓	Schulvorstand	7
↓	Stadt- und Regionelternrat	9
↓	Landeselternrat	11
↓	Bundeselternrat	11
↓	Schulträgerschaft	12
↓	Elternvertreter in den kommunalen Schulausschüssen	12
↓	Kosten	13
↓	Schulgesetz, Verordnungen und Erlasse	13
↓	Informationspflichten und -rechte	16
↓	Allgemeine Informationen	17

### Teil 2: Weitere Infos zum Amt der Elternvertretung

↓	Allgemeines zum Amt der Elternvertretung	19
↓	Was besonders wichtig ist	20
↓	Neuzugänge in der Klasse	21
↓	Weitere Möglichkeiten von Elternversammlungen	21
↓	Protokolle	21
↓	Was tun bei Problemen in der Eltern- / Schülerschaft? Tipps für die Praxis bei Konfliktfällen	22
↓	Kontakte zu weiteren wichtigen Anlaufstellen für Beratungen	23

## Teil 3: Elternabende

‡	<b>Vorbereitung eines Elternabends</b>	<b>25</b>
‡	Termin und Zeit festlegen	25
‡	Tagesordnung aufstellen / Thema wählen (s. a. unter 'Themenvorschläge', 'Themenwahl', S. 29)	25
‡	Ziele klären	26
‡	Rahmenbedingungen schaffen	27
‡	Einladung schreiben	27
‡	Themenvorschläge für (Info-)Elternversammlungen	28
‡	<b>Durchführung eines Elternabends</b>	<b>30</b>
‡	Allgemeines vorab	30
‡	Wie führen Sie einen Elternabend durch?	30
‡	Ablauf eines Elternabends	31
‡	Anregungen zur Nachbereitung	32

## Teil 4: Vorlagen, Formulare, Pläne

‡	Mustereinladung zum Elternabend	34
‡	Wahlprotokollvorlagen	35
‡	Kontaktdatenlistenvorlage (mit eMail-Einverständnis-Erklärung)	39
‡	Anwesenheitsliste für Elternabende	42
‡	Übersichtslageplan Schulgebäude	43
‡	Geschäftsordnung Schulelternrat	44
‡	Elternvertreter in den Fach- und Gesamtkonferenzen	46
‡	Elternvertreter in den klassenübergeordneten Gremien	47
‡	Übersicht Gremien der Elternvertretungen gesamt	48
‡	Übersicht Gremien der Elternvertretungen schulintern	49

Die jeweils aktuelle Zusammensetzung der einzelnen Gremien samt aktueller Erreichbarkeiten finden Sie auf [www.gym-lehrte.de](http://www.gym-lehrte.de).

### 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>StER</b>	Stadtelternrat
<b>SchV</b>	Schulvorstand
<b>SER</b>	Schulelternrat
<b>SV</b>	Schülervertretung

# Leitfaden für Elternvertreter am Gymnasium Lehrte

## – Teil 1: Rechtliche Grundlagen –

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
↓ Klassenelternschaft	2
↓ Schulelternrat	3
↓ Wahlen in der Elternvertretung	3
↓ Übersicht der Wählbarkeit und Wahlberechtigung	5
↓ Konferenzen	5
↓ Schulvorstand	7
↓ Stadt- und Regionseleternrat	9
↓ Landeselternrat	11
↓ Bundeselternrat	11
↓ Schulträgerschaft	12
↓ Elternvertreter in den kommunalen Schulausschüssen	12
↓ Kosten	13
↓ Schulgesetz, Verordnungen und Erlasse	13
↓ Informationspflichten und -rechte	16
↓ Allgemeine Informationen	17

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

## 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 1 für jeweils zwei Schuljahre Klassenelternvertreter (Vorsitzender/e und Stellvertreter/in) gewählt. Außerdem werden Vertreter und Stellvertreter für die **Klassenkonferenz** gewählt (siehe dort). 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.landeselternrat-nds.de](http://www.landeselternrat-nds.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, besonders im Grundschulbereich, aber auch in anderen Schulformen 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 im Teil 2 und 3 dieses Leitfadens.

Wenn alle Eltern einverstanden sind, können Sie den Klassenlehrer bitten, eine Liste aller Kinder mit Adressen und Telefonnummern 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 Schulpsychologen oder einen Mediator einzuschalten. Machen Sie dabei nichts, von dem Sie sich überfordert fühlen.

---

## 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. Wenn der SER eine besondere Ordnung nach § 94 NSchG beschlossen hat, können auch die Stellvertreter aus den Klassen dem SER mit Stimmrecht angehören. Der Schulelternrat konstituiert sich **alle zwei Jahre 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, dem Schulvorstand 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 gibt sich eine Geschäftsordnung. Einen Musterentwurf können Sie z.B. auf [www.landeselternrat-nds.de](http://www.landeselternrat-nds.de) finden.

---

## Wahlen in der Elternvertretung

Alle Wahlen zu den Elterngremien 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 (siehe Seite 10).

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** seine **Vorsitzende** oder seinen **Vorsitzenden**, deren oder dessen **Stellvertreterin** oder **Stellvertreter** oder einen Vorstand. Außerdem wählt der SER die **Vertreterinnen und Vertreter** der Erziehungsberechtigten in den **Konferenzen, Ausschüssen** und dem **Schulvorstand**. Diese Vertreterinnen und Vertreter müssen übrigens **nicht** dem SER angehören. 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 Stadtelternrat** 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, Ausschüssen und dem Schulvorstand, 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.

Bei Ziffer 6 gibt es eine Ausnahme bei den gewählten Ämtern. Die Vertreterinnen und Vertreter in den Konferenzen, Ausschüssen oder dem Schulvorstand müssen nicht dem SER angehören, also bleiben sie auch in dem Amt, wenn sie dem SER nicht mehr angehören. 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,
- sind beide Erziehungsberechtigte eines Kindes in den Schulvorstand gewählt worden und sie haben nur ein Kind an der Schule, dann haben sie ebenfalls nur eine Stimme, d. h. eine Stimme der Eltern ist verloren,
- 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.

### Übersicht der Wählbarkeit und Wahlberechtigung

Amt	wählbar	wahlberechtigt
Vorsitzender der Klassenelternschaft	alle Erziehungsberechtigten der Klasse	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)
Mitglieder im Schulvorstand	alle Erziehungsberechtigten der Schule	alle Mitglieder des SER (evtl. § 94 NSchG)
Vertreter in der Gesamtkonferenz, den Fachkonferenzen und in Ausschüssen	alle Erziehungsberechtigten der Schule	alle Mitglieder des SER (evtl. § 94 NSchG)
Vertreter der Schule im Gemeinde-, Stadt- oder Kreiselternterrat (§ 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)

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

Die **Gesamtkonferenz** ist seit der Einführung der eigenverantwortlichen Schule nicht mehr das oberste Beschlussgremium der Schule. Hatte sie zuvor über alle wesentlichen Angelegenheiten der Schule zu entscheiden, ist nun ein enger Rahmen für die Zuständig-

keiten vorgegeben. Ihre Hauptaufgabe liegt im Zusammenwirken der Beteiligten in pädagogischen Angelegenheiten. Die Gesamtkonferenz beschließt das Schulprogramm, die Schulordnung und die Geschäfts- und Wahlordnungen der Konferenzen und Ausschüsse. Außerdem entscheidet die Gesamtkonferenz über die Grundsätze für die Leistungsbewertung und Beurteilung und über die Grundsätze für Hausaufgaben und Klassenarbeiten sowie für deren Koordinierung. Sollen im Rahmen einer kollegialen Schulleitung (§ 44) zusätzliche Lehrkräfte als Mitglieder für die Schulleitung vorgeschlagen werden, so entscheidet auch hierüber die Gesamtkonferenz.

**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.

Als beratende Mitglieder gehören der Gesamtkonferenz die nicht stimmberechtigten Lehrkräfte, ein Vertreter des Schulträgers und bei Berufsschulen jeweils zwei Vertreter der Arbeitnehmer und der Arbeitgeber an.

Die Gesamtkonferenz kann auch beschließen, dass die beratenden Mitglieder stimmberechtigt sind.

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.

---

## Schulvorstand (SchV)

Mit der Einführung der Eigenverantwortlichen Schule traten zum Sommer 2007 wesentliche Änderungen im NSchG in Kraft. Als neues Entscheidungsgremium neben der Gesamtkonferenz wurde der Schulvorstand eingeführt. Daraus ergibt sich für die Eltern- und Schülermitarbeit ein deutlich vergrößerter Mitwirkungs- und Verantwortungsbereich. Lehrkräfte, Eltern und Schülerinnen und Schüler entscheiden zusammen über Inhalte und Ausgestaltung der schulischen Arbeit. Nähere Erläuterungen finden Sie auch im „Leitfaden zur Mitarbeit im Schulvorstand“ des Landeselternrates unter [www.landeselternrat-nds.de](http://www.landeselternrat-nds.de).

Der Schulvorstand setzt sich gemäß **§ 38 b NSchG** zusammen.

Den **Vorsitz** im Schulvorstand führt immer die **Schulleiterin** oder der **Schulleiter**, im Verhinderungsfall der stellvertretende Schulleiter oder die stellvertretende Schulleiterin, auch wenn diese keine gewählten Mitglieder im Schulvorstand sind.

Schulleiterin oder Schulleiter entscheiden bei Stimmgleichheit, wobei eine Entscheidung gefällt werden muss, die zuvor abgegebene Stimme des Schulleiters zählt nicht automatisch doppelt.

Der Schulvorstand kann weitere Personen als beratende Mitglieder berufen.

Nach § 38 c NSchG wird der Schulträger zu allen Schulvorstandssitzungen eingeladen, er erhält alle Sitzungsunterlagen und kann mit Rede- und Antragsrecht teilnehmen, darf aber nicht mit abstimmen.

Es ist nicht gesetzlich vorgeschrieben, wie oft der Schulvorstand tagen muss. Die Tagungshäufigkeit ist abhängig von den im SchV anstehenden Beratungen oder zu fassenden Beschlüssen.

Die Vertreter der **Lehrer, pädagogischen Mitarbeiter, Schüler und Eltern** werden seit dem 01.08.2011 für **zwei Jahre oder für ein Jahr** in den Schulvorstand gewählt, siehe § 38 b Abs. 6 Satz 3. Empfehlenswert ist es, bei der zweijährigen Amtszeit zu bleiben, um so eine vernünftige Kontinuität in diesem wichtigen Gremium zu gewährleisten.

Die Elternvertreter werden vom Schulelternrat gewählt. Wählbar sind alle Erziehungsberechtigten, die ein Kind an dieser Schule haben. Eine gleichzeitige Mitgliedschaft im SER und/oder im Schulvorstand und/oder in der Gesamtkonferenz ist möglich. Für eine gelungene Interessenvertretung der Eltern sind ein funktionierender Informationsfluss und eine enge Zusammenarbeit zwischen den Elternvertretern im Schulvorstand und dem SER unabdingbar, daher erscheint eine Verzahnung mit dem Gremium Schulelternrat sinnvoll.

### **Die Aufgaben des Schulvorstandes**

Die Aufgaben des Schulvorstandes sind im **§ 38 a NSchG** geregelt. Der SchV legt wesentliche Eckpunkte der Arbeit an der jeweiligen Schule fest. Die im SchV vertretenen Gruppen gestalten dabei die Arbeit der Schule mit dem Ziel der Qualitätsentwicklung. Der SchV gibt sich eine eigene **Geschäftsordnung**. Hierin sollte festgelegt werden, wann und wie oft eine Sitzung stattfindet und ähnliches.

Die Entscheidungsbefugnisse sind in **§ 38 a Abs. 3 NSchG** festgelegt. Er darf durchaus auch über andere schulische Themen sprechen, aber nicht entscheiden. Aufgaben:

- Der Schulvorstand entscheidet über die Ausgestaltung der Eigenverantwortlichkeit im Rahmen der gesetzlich vorgegebenen Möglichkeiten.

Im **Erlass zur Übertragung erweiterter Entscheidungsspielräume** (siehe dort) an Eigenverantwortliche Schulen werden Erlasse oder Erlassteile bezeichnet, die für die Schulen zur Disposition gestellt werden können. Dabei prüft der Vorstand, welche dieser Erlasse an der Schule unverändert fortgeführt bzw. durch eigene Regelungen ersetzt werden sollen. Diese Regelungen werden dann von den dafür jeweils zuständigen Gremien (also Gesamtkonferenz, Schulvorstand, Teilkonferenz, Schulleiterin oder Schulleiter) ausgearbeitet und entschieden. Insgesamt wird für 19 Erlasse die Inanspruchnahme von Entscheidungsspielräumen ermöglicht. Diese Erlasse können von den Schulvorständen nach und nach aufgegriffen werden. Die Elternvertreter sollten darauf achten, dass durch die Neuregelungen keine Nachteile für die Schülerinnen und Schüler entstehen.

### **Der Schulvorstand entscheidet weiter über:**

- den Haushaltsplan, der von der Schulleiterin/dem Schulleiter vorgelegt wird. Der SchV entscheidet außerdem über die Entlastung der Schulleiterin/des Schulleiters;
- die Beteiligung Berufsbildender Schulen an Maßnahmen Dritter (§ 21 Abs. 4);
- Anträge einer besonderen Organisation, wie z.B. Ganztagschulen oder Einrichtung von Integrationsklassen (siehe § 23 NSchG);
- Zusammenarbeit mit anderen Schulen (§ 25 Abs. 1);
- Führung einer Eingangsstufe (§ 6 Abs. 4);
- Vorschläge an die Schulbehörde zur Besetzung der Schulleiterstelle/Stelle des ständigen Vertreters sowie andere Beförderungsstellen (§ 52 Abs. 3 Satz 2);
- Abgabe der Stellungnahme zur Benennungsherstellung bei der Besetzung der Stelle des Schulleiters/seines ständigen Vertreters;
- die Form, in der die Oberschule geführt wird (§ 10 a Abs. 2 Satz 1) und darüber, in welchen Fächern und Schuljahrgängen der Oberschule der Unterricht jahrgangsbezogen und in welchen er schulzweigspezifisch erteilt wird,
- die Ausgestaltung der Stundentafel;
- Schulpartnerschaften;
- der Schulvorstand kann einen Vorschlag zur Namensgebung für die Schule auf den Weg bringen. Der Schulträger entscheidet hierüber;
- der Schulvorstand kann Schulversuche, z.B. zur Erprobung unterschiedlicher Organisationsformen der Schule oder neuer pädagogischer Ansätze, beantragen;
- der Schulvorstand entscheidet über Grundsätze:
  - \* für die Tätigkeit von pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
  - \* zur Durchführung von Projektwochen,
  - \* für die Werbung und das Sponsoring an der Schule,

\* für die jährliche Überprüfung der Arbeit der Schule (§ 32 Abs. 3).

Welches Verfahren die Schule für die Überprüfung (Selbstevaluation) wählt, ist nicht festgelegt, die Schule entscheidet, welches Instrumentarium sie nutzen will. Beispiele für Evaluations- und Befragungsinstrumente sind u. a. EFQM, EiS, SEIS, QiS (siehe Seite 18). Der Schulvorstand macht außerdem einen Vorschlag für das Schulprogramm und die Schulordnung.

Die Erfahrungen über die Arbeit in den Schulvorständen werden erst nach und nach gesammelt. Dabei treten auch Fragen auf, die nicht immer klar zu beantworten sind. Vieles hängt auch hier von der Person des Schulleiters/der Schulleiterin ab. Die ersten Erfahrungen zeigen, dass die neuen Verantwortlichkeiten und auch Möglichkeiten in den Schulen sehr unterschiedlich aufgenommen werden. Zu der von vielen erwarteten „Frontenbildung“ zwischen Lehrern und Schulleiter einerseits und Eltern und Schülern auf der anderen Seite ist es in den meisten Fällen nicht gekommen.

Manche Erwartungen sind aber auch nicht erfüllt worden. Die Mitwirkung in den SchV bietet aber für alle beteiligten Gruppierungen Möglichkeiten für eine offene Kommunikation im Lebensfeld Schule. Wir sollten sie bereitwillig nutzen.

Fragen zum Schulvorstand sind auf der Internetseite [www.mk.niedersachsen.de](http://www.mk.niedersachsen.de) des Kultusministeriums beantwortet worden unter *Schule -> Unsere Schulen-> Eigenverantwortliche Schulen*.

### **Elternfortbildungen zur Arbeit im Schulvorstand**

Damit die Elternvertreter in den Schulvorständen auf Augenhöhe mit Schulleitung und den Lehrkräften zusammenarbeiten können, sind auf Initiative des Landeselternrates aus fast allen Kreisen und kreisfreien Städten so genannte Elterntrainer ausgebildet worden. Diese Elterntrainer bieten Kurse für die Elternvertreter in den Schulvorständen an, um ein fundiertes Grundwissen zu vermitteln. Auf diese Weise sollen Elternvertreter fit für den Schulvorstand gemacht werden, damit sie engagiert und mit Sachkenntnis die Interessen der Elternschaft der jeweiligen Schule vertreten können.

Erkundigen Sie sich bei Bedarf einer Schulung beim Schulelternrat, wer wo diese Schulungen anbietet und wie die Kostenübernahme geregelt ist.

Oft übernimmt der Schulträger die Kosten, sonst greift hier das schuleigene Budget der Schule. Dieses Budget ist ausdrücklich auch für die Fortbildung der Elternvertreter im Schulvorstand vorgesehen.

### **Vertretung Erziehungsberechtigter von ausländischen Schülern**

Wenn mindestens zehn ausländische Schüler und Schülerinnen eine Schule besuchen und von deren Eltern niemand dem Schulelternrat angehört, so können diese Erziehungsberechtigten ein zusätzliches und ein stellvertretendes Mitglied für den Schulelternrat wählen (§ 90 Abs. 2 NSchG). Die Schulleitung lädt hierbei zur Wahlversammlung ein.

Diese zusätzlichen Elternvertreter ausländischer Schüler in den Schulelternräten können in einer gemeinsamen Wahlveranstaltung wiederum ein zusätzliches Mitglied/stellvertretendes Mitglied für den Stadt- bzw. Regionseleternrat wählen, es müssen dazu mindestens drei Wahlberechtigte vorhanden sein. Für die Wahlen zum Landeselternrat gilt entsprechendes.

---

### **Stadt- und Regionseleternrat (StER und RER)**

Während die Elternmitwirkung auf schulischer Ebene sich auf die Aufgabe und Probleme an der eigenen Schule konzentriert, sind die Elternvertretungen auf Stadt- 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.

### **Stadtelternrat**

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 Stadtelternrat. Dabei entsendet **jede Schule** auf Stadtgebiet Vertreter in den Stadtelternrat, auch wenn die Schule z.B. in Trägerschaft des Kreises ist.

### **Regionseleternrat**

In den Landkreisen sind Kreiselternräte zu bilden. Für die Region Hannover gilt, dass hier der Regionseleternrat für den ehemaligen Landkreis und die Stadt Hannover zuständig ist. Dabei wählen **alle** Schulelternräte im Regionsgebiet den jeweiligen Regionseleternrat, also sowohl die Schulen in Gemeinde- als auch die in Kreisträgerschaft. Zusätzlich gehören auch die Schulen in Kreisträgerschaft dazu, die sich außerhalb des Kreises befinden. Jeder Schulelternrat wählt **alle zwei Jahre** aus seiner Mitte ein Mitglied und stellvertretendes Mitglied, entsprechend den Wahlen zu den Stadtelternräten.

### **Delegiertenverfahren**

Für die Stadt- und Regionseleternräte, bei denen nach dem oben beschriebenen Wahlverfahren Gremien mit mehr als 28 Mitgliedern entstünden, ist das so genannte

**Delegiertenverfahren** anzuwenden:

Die **Schulelternräte** der Schulen im Stadt- oder Regionsgebiet wählen aus ihrer Mitte **alle zwei Jahre 2 Delegierte pro Schule** für die Wahlversammlung zur Wahl des Stadtelternrates. Zu dieser Delegiertenwahlversammlung lädt die Stadt/Region ein. Die Delegierten wählen dann in dieser Versammlung, nach Schulformen getrennt, die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder für den Stadt-/Regionseleternrat.

Für die Wahlen gilt:

Schulformen mit 4 - 9 Schulen wählen **3** Mitglieder/stellvertretende Mitglieder

Schulformen mit 10 - 24 Schulen wählen **4** Mitglieder/stellvertretende Mitglieder

Schulformen mit 25 und mehr Schulen wählen **5** Mitglieder/stellvertretende Mitglieder

Schulformen mit bis zu 3 Schulen wählen unmittelbar, d. h. keine Delegierten, sondern direkte Mitglieder.

Schulen in freier Trägerschaft wählen getrennt nach Schulformen je ein Mitglied/stellv. Mitglied.

Ausländische Erziehungsberechtigte wählen ein zusätzliches Mitglied, wenn mehr als 3 ausländische Elternvertreter bei der Wahl anwesend sind.

### **Durchführung der Wahlen**

Das Wahlverfahren ist in der **Elternwahlordnung (EWO)** geregelt. Für die Einladung zur und die Durchführung der Delegiertenverfahren 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/Delegierten von ihren jeweiligen Schulelternräten 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 Schulelternräte, 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.

---

## **Landeseleternrat (LER)**

Beim Kultusministerium wird als Vertretung der Erziehungsberechtigten ein Landeseleternrat 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 Landeseleternrat. 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 Landeseleternrates 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 gehören 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 Landeseleternrates 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 Landeseleternrates mit den Vorsitzenden der Kreis- und Stadelternräte 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 Stadelternräte wiederum in ihren Gremien berichten. Der Informationsaustausch in beide Richtungen ist ein wesentliches Element funktionierender Elternmitwirkung in Niedersachsen.

---

## 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.

---

## Schulträgerschaft

Die gesetzlichen Regelungen zur Schulträgerschaft sind in den **§§ 101 ff NSchG** beschrieben. Schulträger für das Gymnasium Lehrte ist die Stadt Lehrte.

**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, die Finanzierung über Kreisschulbaukassen, Bildung von kommunalen Schulausschüssen, aber auch z.B. Mitwirkung im Schulvorstand (§ 38 NSchG) oder Finanzierung der Schüler- und Elternvertretungen (§ 85 bzw. § 100 NSchG).

Dabei ist zu beachten, dass die Kosten für die Schulen zwischen der Stadt 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.

Die Schulträger sind nach **§ 106 NSchG** verpflichtet, Schulen (**nach Maßgabe des Bedürfnisses**) zu errichten, zu erweitern, einzuschränken, zusammenzulegen, zu teilen oder aufzuheben. Die Feststellung darüber übernimmt die Schulbehörde. Dazu ist das Benehmen mit dem Schulträger herzustellen. Die Schulbehörde trifft diese Entscheidung insbesondere unter Berücksichtigung der Entwicklung der Schülerzahlen, des vom Schulträger zu ermittelnden Interesses der Erziehungsberechtigten oder der volljährigen Schülerinnen und Schüler sowie der Ziele des Schulentwicklungsplans (z. B. bei der Diskussion um die Errichtung neuer Gesamtschulen).

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, insbesondere bei schulorganisatorischen Entscheidungen nach **§ 106 Abs. 1 NSchG**. Die Auskünfte müssen von sich aus, nicht erst auf Nachfrage, gegeben werden. Die grundlegenden Entscheidungen im Bereich des Schulträgers werden in den kommunalen Schulausschüssen vorbereitet.

### Elternvertreter in den kommunalen Schulausschüssen

Laut **§ 110 NSchG** bildet der Schulträger mit Ausnahme des Landes einen oder mehrere Schulausschüsse. Ihre Aufgabe ist es, die Beschlüsse des Rates vorzubereiten.



Neben den Vertretern des zuständigen kommunalen Parlamentes gehören dem Schulausschuss mindestens je ein Vertreter der Lehrerschaft, der Schülerschaft und der Elternschaft an. Der zuständige Regions-/Stadtrat kann die Zahl erhöhen.

Alle diese Mitglieder haben **volles Stimmrecht**. Die Entscheidungen des Schulausschusses haben nur empfehlenden Charakter.

Der Schulausschuss bearbeitet die Themen, die Gegenstand der Aufgaben des Schulträgers sind. Die Elternvertreter im Schulausschuss können sich aus ihrer Sicht zu allen Punkten der Tagesordnung äußern. Sie sind an Weisungen (gegenüber den Elternvertretungen, die sie zur Berufung vorgeschlagen haben) nicht gebunden. Im Schulausschuss haben sie außer dem **Stimmrecht Rede-, Antrags-, und Informationsrecht**. Sie berichten dem jeweiligen entsendenden Elternngremium, auch wenn sie aus diesem im Laufe der Amtsperiode des Schulausschusses ausgeschieden sein sollten, regelmäßig über ihre Arbeit.

Die Elternvertreter im **kommunalen Schulausschuss** werden wie folgt bestimmt:

Der Schulträger teilt zunächst zu Beginn jeder neuen Legislaturperiode den kommunalen Gremien mit, wie viele Mitglieder (Ersatzmitglieder) sie für den kommunalen Schulausschuss zur Berufung vorzuschlagen können („Verordnung über das Berufungsverfahren für die kommunalen Schulausschüsse“).

Die Vorschläge der Elternvertretungen sind für den Schulträger bindend. Ein Vorschlag kann nur zurückgewiesen werden, wenn er nicht rechtmäßig zustande gekommen ist. Wählbar sind Eltern (Erziehungsberechtigte), die ein Kind an einer Schule des jeweiligen Schulträgers haben. Die Vertreter der Eltern werden für die Dauer der vollen Wahlperiode berufen (5 Jahre). Ein Vertreter verliert seinen Sitz im Schulausschuss, wenn er sein Mandat niederlegt oder wenn sein Kind keine Schule mehr im Stadt- bzw. Regionsgebiet besucht, für die die betreffende Kommune Schulträger ist.

---

## 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.

---

## 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 Stundentafeln, 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.
- **Übertragung erweiterter Entscheidungsspielräume an Eigenverantwortliche Schulen**  
Dieser Erlass, auch „Deregulierungserlass genannt“, bezeichnet die Erlasse oder Erlassteile, bei denen die Eigenverantwortliche Schule mit Beschluss des Schulvorstandes die gesetzliche Regelung durch eine eigene Regelung ersetzen kann. Die Vertreter der Erziehungsberechtigten sollten prüfen, dass die schuleigene Regelung keine Nachteile für die Schülerinnen und Schüler mit sich bringt.
- **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 durch Beschluss des Schulvorstands 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 durch Beschluss des Schulvorstands 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, wenn der Schulvorstand dies freigegeben hat, 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**

Bei Beeinträchtigung des Unterrichts und anderen Pflichtverletzungen der Schüler sind Erziehungsmittel als pädagogische Einwirkungen zulässig. Erziehungsmittel können von einer einzelnen Lehrkraft oder von der Klassenkonferenz angewendet werden. Bei groben Pflichtverstößen sind die Ordnungsmaßnahmen zulässig, die im Schulgesetz definiert sind. Über alle Ordnungsmaßnahmen entscheidet die Klassenkonferenz unter Vorsitz der Schulleitung, der Schulleiter darf nicht allein entscheiden. Bei diesen Konferenzen haben die Vertreter der Eltern und Schüler Stimmrecht.

- **Förderung von Schülerinnen und Schülern mit besonderen Schwierigkeiten im Lesen, Rechtschreiben oder Rechnen**

Der Erlass regelt den Umgang mit Schülerinnen und Schülern mit Teilleistungsschwächen. Er macht Aussagen zur Förderung, zur Leistungsfeststellung und -bewertung und zu Nachteilsausgleichen sowie zu den Zeugnissen und der Versetzung. Teile dieses Erlasses können mit Beschluss des Schulvorstands anders geregelt werden.

- **Die Arbeit in der öffentlichen Ganztagschule**

Der Ganztagschülerlass beschreibt die Arbeit in der Ganztagschule und Voraussetzungen für deren Einrichtung. Abweichend von Ziffer 2.6 entscheidet seit Einführung der Eigenverantwortlichen Schule der Schulvorstand anstelle der Gesamtkonferenz, da die Ganztagschule als „besondere Organisation“ nach § 23 Abs. 1 + 4 NSchG geführt wird. Sieht das Konzept der Ganztagschule verbindliche ganztags-spezifische Angebote vor, entscheidet der Schulvorstand mit einfacher Mehrheit, der Schulelternrat muss aber mit Drei-Viertel-Mehrheit zustimmen. Die zusätzliche Lehrerversorgung erfolgt gemäß dem Erlass „Klassenbildung und Lehrerstunden-zuweisung“ in Verbindung mit diesem Erlass.

- **Entgeltliche Ausleihe von Lernmitteln**

Dieser Erlass gibt den Rahmen zur **Schulbuchausleihe** vor, in dem die Schule sich bewegen muss. Der Schulelternrat hat ein Zustimmungsrecht.

- **Orientierungsrahmen Schulqualität in Niedersachsen**

Der Orientierungsrahmen beschreibt, wie sich das Kultusministerium gute Schule in Niedersachsen vorstellt. Er ist die Grundlage der **Niedersächsischen Schul-**

**Inspektion** und kann als Grundlage für die **Qualitätsentwicklung** der Schulen genutzt werden, indem er als Grundlage der jährlichen Evaluation dient. Dafür sind im Orientierungsrahmen Bezugspunkte zu den Qualitätsprofilen des Inspektionsberichtes der jeweiligen Schulform angegeben. Aus Elternsicht ist allerdings die Beschränkung der Elternbeteiligung im Orientierungsrahmen auf den Bereich „Schulkultur“ nicht hinnehmbar, da die Elternmitwirkung und -mitbestimmung, die mit der Eigenverantwortlichen Schule geschaffen wurde, noch nicht berücksichtigt wird. Die **Niedersächsische Schulinspektion** ist ein externes Evaluationsinstrument, das den Schulen den „Spiegel“ vorhalten soll. Sie zeigt Verbesserungsbedarfe auf, gibt aber keine Weisungen oder Ratschläge. Für Unterstützungs- und Beratungsmaßnahmen ist die **Landesschulbehörde** zuständig.

## Informationspflichten und –rechte

Die Kommunikation zwischen Schule und Elternhaus, zwischen den verschiedenen Elterngremien 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 Schulelternrat 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 Elterngremien gilt jedoch ebenfalls eine Berichtspflicht (§ 96 Abs. 2). Die Klassenelternvertreter berichten der Klasse aus SER, Konferenzen und Schulvorstand, 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-/Regionseleternräte ein- bis zweimal im Jahr zu informieren.

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

### Schulelternrat des Gymnasiums Lehrte

**Vorsitzende Anette Schäl** (gleichzeitig Vorsitzende des Fördervereins des Gym Lehrte)

Tel.: (05132 – 825321)

Mail: anetteschael@hotmail.de

### Vertreter des Gymnasiums Lehrte im Stadelternrat Lehrte

**Gerhard Posywio**

Tel.: (05175 – 302578)

Mail: drommi22@gmx.net

### Vertreter des Gymnasiums Lehrte im Regionseleternrat

Petra Gugat

Tel.: (05132 – 865023)

Mail: pgugat@gmx.de

### Landeseleternrat

Geschäftsstelle des Landeseleternrates

Berliner Allee 19 - 30175 Hannover

Tel.: (0511 – 64643680)

Mail: landeseleternrat@ler.niedersachsen.de

### Webseiten

- [www.gym-lehrte.de](http://www.gym-lehrte.de) (die offizielle Webseite unserer Schule mit zahlreichen Infos)
- [www.landeseleternrat-nds.de](http://www.landeseleternrat-nds.de) (Infos über Aufgaben, Mitglieder, Beschlüsse des LER)
- [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.bundeseleternrat.de](http://www.bundeseleternrat.de)
- [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)
- SEIS (Selbstevaluation in Schulen) [www.das-macht-schule.de](http://www.das-macht-schule.de)

**Eltern und Schule**, Arbeitshilfe, Hrsg. GEW Niedersachsen

Das niedersächsische **Schulverwaltungsblatt** können Sie in unserer Schule einsehen. Bitte fragen Sie in den Sekretariaten.

### 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.landeseleternrat-nds.de](http://www.landeseleternrat-nds.de)

# Leitfaden für Elternvertreter am Gymnasium Lehrte

## – Teil 2: Weitere Infos zum Amt der Elternvertretung<sup>1</sup> –

Inhaltsverzeichnis	Seite
‡ Allgemeines zum Amt der Elternvertretung	19
‡ Was besonders wichtig ist	20
‡ Neuzugänge in der Klasse	21
‡ Weitere Möglichkeiten von Elternversammlungen	21
‡ Protokolle	21
‡ Was tun bei Problemen in der Eltern- / Schülerschaft?	
Tipps für die Praxis bei Konfliktfällen	22
‡ Kontakte zu weiteren wichtigen Anlaufstellen für Beratungen	23

---

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

## Allgemeines zum Amt der Elternvertretung

Mit dem Amt als Vorsitzender der Klassenelternschaft sind - ganz allgemein - folgende Aufgaben verbunden:

- ↓ Einladen zu **Klassenelternversammlungen** (z. B. 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 Schulvorstand sowie Gesamtkonferenz, aber auch Förderverein der Schule) an die Erziehungsberechtigten der Klasse
- ↓ Durchführen der Beschlüsse der Elternschaft
- ↓ Unterbreiten von Wünschen, Anregungen und Vorschlägen der Eltern der Klasse den zuständigen Stellen (also z. B. gegenüber 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)

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.

### 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*).

## Neuzugänge in der Klasse

Es kommt vor, dass Klassen neu zusammengesetzt werden (die 5. Klassen werden aus verschiedenen Grundschulklassen zusammengesetzt, zu Beginn der 7. Klasse gibt es die Angebote einer Bläser- und einer Bilingualen Klasse). 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.

## Weitere Möglichkeiten von Elternversammlungen

**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.

## 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 der Elternversammlung). 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. Dieses wird nach vorheriger Durchsicht (und ggf. Korrektur) vom Elternratsvorsitzenden von diesem und vom Protokollanten unterschrieben. Es empfiehlt

sich, ein solches Protokoll innerhalb von 14 Tagen an die Erziehungsberechtigten der Klasse zu verschicken – so besteht eher die Möglichkeit für die anderen Teilnehmer des Elternabends, sich an Details zu erinnern. Und: Auch fürs Protokollschreiben dürfte es vorteilhaft sein, wenn alles noch etwas „frischer“ und präsenter ist.

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<sup>2</sup> 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.

### **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 Schülervertretung (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.
- ↓ 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.

---

<sup>2</sup>Sie finden ein solches Wahlprotokoll-Formular in den Anlagen dieses Leitfadens.

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

### **Beratungslehrkräfte:**

Rotraud Meier, Sekundarstufe I, 1. Obergeschoss, Raum 111:  
Dienstag, 3. Stunde und Donnerstag, 7. Stunde

Uwe Röber, Sekundarstufe I, 1. Obergeschoss, Raum 111:  
Mittwoch, 3. Stunde und Freitag, 3. Stunde

Georg Pfeiffer, Unterstufe, 1. Obergeschoss, Raum B09:  
Dienstag, 7. Stunde und Donnerstag, 4. Stunde

Suchtprävention: Frau Meier  
Sozialtraining / Gewaltprävention: Frau Hilmer-Anke

### **Schulsozialarbeiterin:**

Michaela Wolf, Unterstufe, 1. Obergeschoss Raum B11 (Tel.: 0157-31329875):  
Mo – Do: 7.30 - 17.00 Uhr; Fr: 7.30 - 16.00 Uhr  
(Weitere Informationen zu Michaela Wolf gibt es auf der Homepage des Gymnasiums Lehrte.)

### **Schulpastorin:**

Rita Klindworth-Budny

**Schulpsychologe:** kostenloses Angebot des Kinderschutzbundes in Burgdorf, Hannoversche Neustadt 3: Beratung zu Schulproblemen aller Art (z. B. Gewalt, Lese-, Rechtschreib- und Rechenschwäche sowie Konzentrationsstörungen) für Kinder, Jugendliche, Eltern und Lehrkräfte. - Anmeldungen unter Tel.: 05136 / 2131

### **Elterntrainer für die Region Hannover** ([www.schulconsult.de.lv](http://www.schulconsult.de.lv)):

Garnet Eichholz, Remarqueweg 15, 30455 Hannover;  
Tel: (0511) 4 73 55 36; E-Mail: [garnet.eichholz04@arcor.de](mailto:garnet.eichholz04@arcor.de)

Richard Lochte, Redenstraße 2, 30171 Hannover  
Tel: (0511) 2 79 08 65 ; E-Mail: [r.lochte-1@arcor.de](mailto:r.lochte-1@arcor.de)

### *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.



# Leitfaden für Elternvertreter am Gymnasium Lehrte

## – Teil 3: Elternabende –

Inhaltsverzeichnis	Seite
‡ <b>Vorbereitung eines Elternabends</b>	<b>25</b>
‡ Termin und Zeit festlegen	25
‡ Tagesordnung aufstellen / Thema wählen (s. a. unter 'Themenvorschläge', 'Themenwahl', S. 29)	25
‡ Ziele klären	26
‡ Rahmenbedingungen schaffen	27
‡ Einladung schreiben	27
‡ Themenvorschläge für (Info-)Elternversammlungen	28
‡ <b>Durchführung eines Elternabends</b>	<b>30</b>
‡ Allgemeines vorab	30
‡ Wie führen Sie einen Elternabend durch?	30
‡ Ablauf eines Elternabends	31
‡ Anregungen zur Nachbereitung	32

## Vorbereitung eines Elternabends<sup>3</sup>

### 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 (sollte bereits abgesprochen sein – o.k. für Schule?) und Raum (zu erfragen). Es empfiehlt sich, die Elternabende im Gebäude der Sek. II zu veranstalten, da dort auch abends ein Hausmeister vor Ort ist, der die Türen auf- und abschließt). 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>4</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.

### 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!

- ↓ Vergewissern Sie sich im Elternvertreter-Team, ob Sie für die Einladung eine Tagesordnung aufstellen wollen. Dieses erleichtert u. U. die Durchführung einer Elternversammlung (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.

<sup>3</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>4</sup>Z. B. können in Kleingruppengesprächen Ergebnisse auf Karten geschrieben, gesammelt und dann im Plenum vorgestellt und besprochen werden.

- ‡ Vielleicht bietet es sich (z. B. im Zusammenhang mit einem Projekt) an, jemanden vom Vorstand des Schulfördervereins 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 Unterrichts 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.

### 3. Ziele klären:

- ‡ Was ist das Ziel?
- ‡ 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. Rahmenbedingungen schaffen

- ↓ Passen der Raum und die Sitzordnung zum Anlass?
- ↓ Sind genügend Sitzplätze vorhanden? (Auch hierfür ist es praktisch, bereits in der Einladung um eine Rückmeldung zu bitten, wer an der Versammlung teilnehmen wird.)
- ↓ Werden technische Hilfsmittel wie Overhead-Projektor, Beamer, Laptop o. ä. benötigt?
- ↓ Wissen die eingeladenen Lehrkräfte, Gäste, Referenten, was von ihnen erwartet wird und wie viel Zeit ihnen eingeräumt werden soll?
- ↓ Sind die Rahmenbedingungen mit dem Hausmeister geklärt?

## 5. Einladung schreiben

- ↓ Liegt die Einladung rechtzeitig vor? Ladefrist: mind. 1 Woche, *sehr* ratsam: 14 Tage vor dem Termin; ggf. um Rückmeldung bitten, wer kommen will, um zu erfahren, wie viele Sitzplätze erforderlich sein werden.
  - ↓ Bei anstehenden Wahlen muss auf der Einladung stehen, *welche* Wahlen anstehen. In diesem Fall beträgt die Ladefrist mind. 10 Tage (ansonsten: s. o.).
  - ↓ Sind die Tagesordnungspunkte / Themen in der Zielsetzung klar?
  - ↓ Sind das Datum, der Ort und die Zeit deutlich hervorgehoben?
  - ↓ Wie wollen Sie die Einladungen verteilen?
- 
- ↓ 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).

## Themenvorschläge für (Info-)Elternversammlungen<sup>5</sup>

<sup>5</sup> Gebräuchlicher ist sicherlich der Begriff 'Elternabend', jedoch ist der Begriff 'Elternversammlung' neutraler, was sowohl die Zeit als auch den Rahmen betrifft.



## **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 Elternversammlungen 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, 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
- ↓ Berichte aus dem Schulvorstand
- ↓ 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

## Durchführung eines Elternabends

### Allgemeines vorab

Der Vorsitzende lädt die Klassenelternschaft mindestens zweimal im Schuljahr zu einem Elternabend ein und leitet deren Verhandlungen. Eine Elternversammlung 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 der Elternversammlung 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; da im Gebäude der Sek. II (normalerweise) auch abends der Hausmeister vor Ort ist, ist es durchaus praktikabel, dort einen Elternabend abzuhalten. 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).

### Wie führen Sie einen Elternabend durch?

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>‡ Was unterstützt ein ertragreiches Treffen?</li><li>‡ Welche „Spielregeln“ sind nützlich?</li></ul> |
|--|

Jeder Versammlungsleiter eines Elternabends – in der Regel ist es der Vorsitzende der Klassenelternschaft<sup>6</sup> – ist gut beraten, wenn er zu Beginn des Elternabends folgende Anregungen befolgt:

- ‡ Die Sitzordnung:  
Die schlechteste Sitzordnung ist die, bei der alle nach vorne blicken. Sie ist eher gesprächshemmend. Gesprächsfördernd ist eine Sitzordnung, bei der jeder jeden sieht.
- ‡ Seien Sie 15 Minuten vor dem offiziellen Beginn vor Ort.

<sup>6</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-Adresse brauchen Sie die Zustimmung aller Erziehungsberechtigten (Datenschutz). Sie als Elternvertreter haben jedoch Anspruch auf eine Namensliste, die Sie von der Schule bekommen.

### **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 der Elternversammlung, 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.

## Anregungen zur Nachbereitung

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

Sind die erwarteten Teilnehmerzahlen erreicht?

Stimmte 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

eigene Beiträge (diese gelten für das Gymnasium Lehrte – A. Schmidt)

# Leitfaden für Elternvertreter am Gymnasium Lehrte

## – Teil 4: Vorlagen, Formulare, Pläne –

Inhaltsverzeichnis	Seite
‡ Mustereinladung zum Elternabend	34
‡ Wahlprotokollvorlage	35
‡ Kontaktdatenlistenvorlage (mit eMail-Einverständnis-Erklärung)	39
‡ Anwesenheitsliste für Elternabende	42
‡ Übersichtslageplan Schulgebäude	43
‡ Geschäftsordnung Schulelternrat	44
‡ Elternvertreter in den Fach- und Gesamtkonferenzen	46
‡ Elternvertreter in den klassenübergeordneten Gremien	47
‡ Übersicht Gremien der Elternvertretungen gesamt	48
‡ Übersicht Gremien der Elternvertretungen schulintern	49

Die jeweils aktuelle Zusammensetzung der einzelnen Gremien samt aktueller Erreichbarkeiten finden Sie auf [www.gym-lehrte.de](http://www.gym-lehrte.de).

## Mustereinladung zu einem Elternabend / einer Elternversammlung

Klassenelternrat des Gymnasiums Lehrte  
Klasse 7z  
Friedrichstr. 10 a  
31275 Lehrte

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

An  
Alle Eltern / Erziehungsberechtigten der Klasse 7z  
Frau Deutscher  
Herr Cosinus  
Herrn Hausmeister zur Kenntnis  
Sekretariat

Zahlendorf, 13. Mai 2013

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

Termin: **Montag, 27. Mai 2013, um 19.30**

Ort: **Raum xy, Gebäude der Sek. I oder II, Friedrichstr. / Burgdorfer Str.**

Als Tagesordnung ist vorgesehen:

1. Begrüßung und Formalien
2. Genehmigung der Tagesordnung
3. Frau Deutscher berichtet über die Fächer Deutsch und Geschichte
4. Herr Cosinus stellt sich vor und berichtet über das Fach Mathematik
5. Klassenübergreifender Ausflug: Vorschlag Hannover Zoo (Beschluss / Votum?)
6. Bericht der Schulelternratssitzung vom 15.02.2013
7. 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 Frau Deutscher zur Weiterleitung an mich bis zum 25. Mai wieder mitgeben!**

An dem Elternabend am 27. Mai 2013 nehme ich / nehmen wir mit \_\_\_\_ Person/en teil.

\_\_\_\_ nicht teil.

Folgendes Thema schlage ich für den Elternabend vor:

---

---

---

Datum, Ort

---

Unterschrift

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

**Klassenliste – Gymnasium Lehrte – Klasse \_\_\_\_\_**  
**– 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.**

lfd. 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"/>	



<b>lfd. Nr.</b>	<b>Name</b>	<b>Vorname</b>	<b>Adresse</b>	<b>Telefon (Fax)</b>	<b>eMail</b>	<b>Einverständnis nur mit Blindkopie</b>	<b>Unterschrift</b>
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"/>	
21						<input type="checkbox"/>	
22						<input type="checkbox"/>	

<b>lfd. Nr.</b>	<b>Name</b>	<b>Vorname</b>	<b>Adresse</b>	<b>Telefon (Fax)</b>	<b>eMail</b>	<b>Einverständnis nur mit Blindkopie</b>	<b>Unterschrift</b>
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"/>	
33						<input type="checkbox"/>	
34						<input type="checkbox"/>	
35						<input type="checkbox"/>	
36						<input type="checkbox"/>	



# Übersichtslageplan

## Gymnasium Lehrte

### Hauptverwaltung/Sek. II

Burgdorfer Straße 16  
31275 Lehrte  
Tel.: 05132-8392-0  
Fax: 05132-8392-13  
eMail: gymnasium@lehrte.de  
Internet: www.gym-lehrte.de

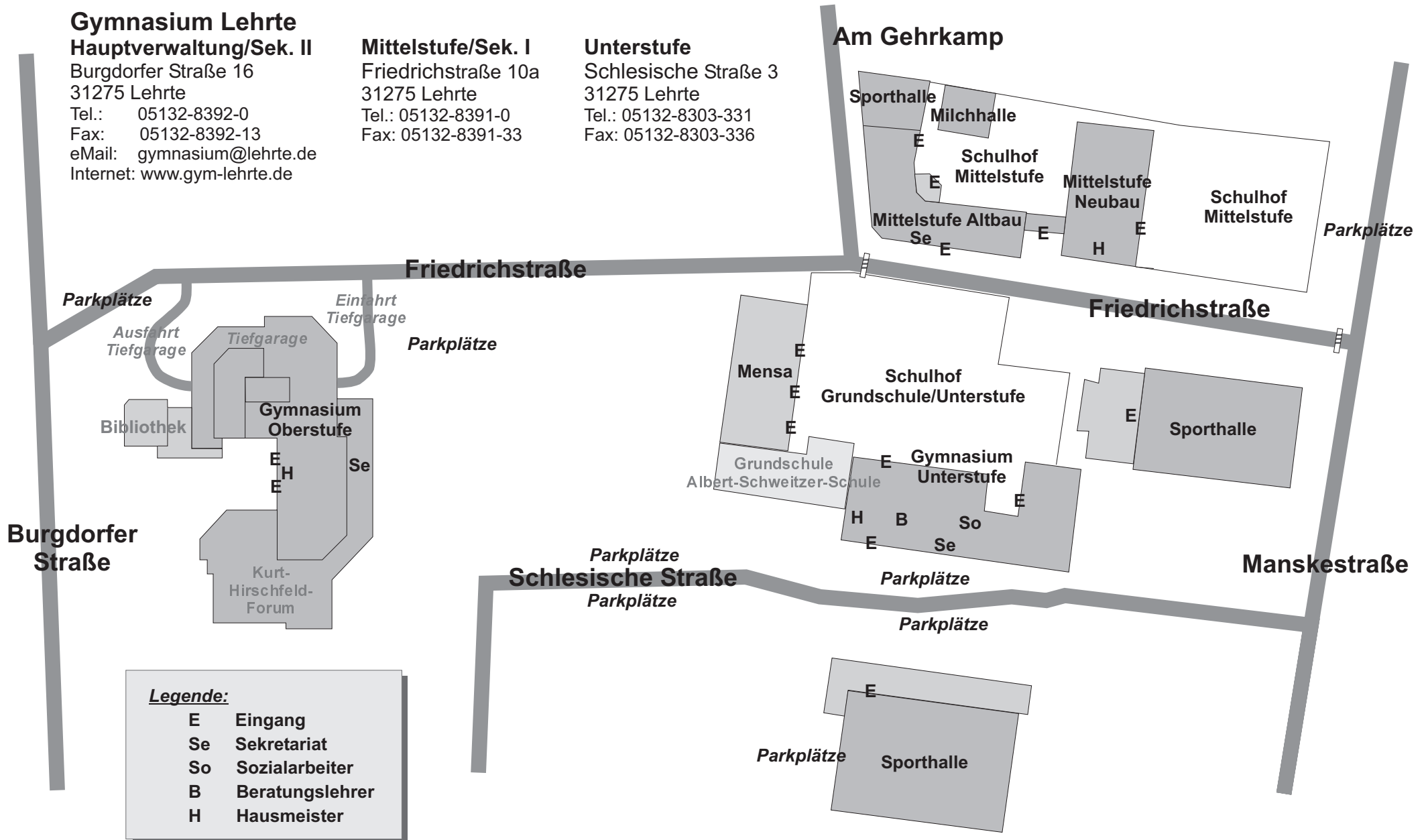
### Mittelstufe/Sek. I

Friedrichstraße 10a  
31275 Lehrte  
Tel.: 05132-8391-0  
Fax: 05132-8391-33

### Unterstufe

Schlesische Straße 3  
31275 Lehrte  
Tel.: 05132-8303-331  
Fax: 05132-8303-336

## Am Gehrkamp



Burgdorfer Straße

Friedrichstraße

Friedrichstraße

Schlesische Straße

Manskestraße

# Geschäftsordnung der Elternvertretung des Gymnasiums Lehrte

(in der Fassung vom 28.09.2006)

## 1. Klassenelternschaften

- 1.1 Mindestens zweimal im Schuljahr lädt die oder der Vorsitzende der Klassenelternschaft die Erziehungsberechtigten der Klasse zu einer Sitzung ein. Sie oder er kann dazu auch die Lehrkräfte und Schülerinnen und Schüler der Klasse einladen. Eine Einladung hat auch zu erfolgen, wenn sie von einem Fünftel der Erziehungsberechtigten, der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer oder der Schulleitung verlangt wird. Die Sitzungen werden von der oder dem Vorsitzenden oder der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter geleitet.
- 1.2 Die Klassenelternschaften können sich in ihren Sitzungen mit allen Fragen befassen, die die schulische Situation ihrer Klasse, die Unterrichtsgestaltung, die Zensurierung und die Hausaufgaben betreffen.
- 1.3 Sollten sich dabei Fragen und Probleme ergeben, die auf diesen Sitzungen nicht geklärt werden können, so sind diese von der oder dem Vorsitzenden der Klassenelternschaft mit der Schulleitung zu erörtern.
- 1.4 Alle grundlegenden Anfragen, Beschlüsse, Presseinformationen, Beschwerden usw., die an Personen und Stellen außerhalb der Schule gerichtet sind, sollen mit dem Vorstand des Schulelternrates abgestimmt werden.
- 1.5 Beschlüsse innerhalb der Klassenelternschaften werden mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Für jedes Kind der Klasse kann nur eine Stimme abgegeben werden. Abstimmungen werden offen durchgeführt. Auf Verlangen einer oder eines Erziehungsberechtigten ist geheim abzustimmen.
- 1.6 Die oder der Vorsitzende der Klassenelternschaft oder die Stellvertreterin oder der Stellvertreter informiert die Klasseneltern über die Sitzungen des Schulelternrates und alle sonstigen Fragen, die die Klasse betreffen.
- 1.7 Die Klassenelternschaften haben das Recht, sich eine eigene Geschäftsordnung zu geben. Diese darf nicht gegen die Regelungen dieser Geschäftsordnung verstoßen.

## 2. Schulelternrat

- 2.1 Der Schulelternrat besteht aus den Vorsitzenden der Klassenelternschaften und deren Stellvertreterinnen und Stellvertretern.
- 2.2 Er befasst sich mit allen Fragen, die den Unterricht und die Schulorganisation betreffen.
- 2.3 Er wählt seinen Vorstand und die Elternvertreter für die Konferenzen und den Stadtelternrat.

## 3. Vorstand des Schulelternrates

- 3.1 Der Vorstand besteht aus der oder dem Vorsitzenden, einer oder einem stellvertretenden Vorsitzenden, 4 Beisitzerinnen oder Beisitzern und der Schriftführerin oder dem Schriftführer.
- 3.2 In regelmäßigen Sitzungen erörtert der Vorstand alle auftretenden schulischen Probleme. Er bereitet die Sitzungen, Verhandlungen und Veranstaltungen des Schulelternrates vor und führt die Beschlüsse des Schulelternrates aus.
- 3.3 Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Hälfte seiner Mitglieder, darunter die oder der Vorsitzende oder die Stellvertreterin oder der Stellvertreter anwesend ist.

## 4. Vorsitzender

- 4.1 Die oder der Vorsitzende leitet die Sitzungen, Verhandlungen und Veranstaltungen des Schulelternrates und des Vorstands. Er wird im Verhinderungsfall durch seine Stellvertreterin oder seinen Stellvertreter vertreten.
- 4.2 Zu den besonderen Aufgaben des Vorsitzenden gehören:
  - a) die Vertretung des Schulelternrats in der Öffentlichkeit,
  - b) die Einladungen zu den Sitzungen des Schulelternrats und dessen Vorstand,
  - c) der Bericht über die Tätigkeit des Schulelternratsvorstands und die Ausführung der Beschlüsse des Schulelternratsvorstands,
  - d) die Führung des Schriftverkehrs und die Unterzeichnung von Schreiben des Schulelternrats,
  - e) die Kontrolle, ob die gesetzlichen Vorschriften und Bestimmungen der Geschäftsordnung eingehalten werden.
- 4.3 Die oder der Vorsitzende kann einzelne Aufgaben oder Aufgabengruppen auf andere Mitglieder des Vorstands widerruflich übertragen.

## 5. Sitzungen

- 5.1 Der Schulelternrat ist mindestens zweimal im Jahr unter Angabe von Zeit, Ort und Tagesordnung spätestens 10 Tage vorher schriftlich einzuladen. In begründeten Ausnahmefällen kann der Schulelternrat mit verkürzter Ladungsfrist einberufen werden, auch während der Ferien, jedoch nicht, wenn Wahlen stattfinden sollen. Der Schulelternrat ist einzuberufen, wenn ein Fünftel der Mitglieder oder die Schulleitung unter Angabe des Beratungspunktes es verlangt.
- 5.2 Anträge zur Tagesordnung der Mitglieder sollen spätestens zwei Tage vor der Sitzung schriftlich beim Vorsitzenden eingereicht werden. Über die Tagesordnung beschließt der Schulelternrat zu Beginn der Sitzung.
- 5.3 Die Sitzungen des Schulelternrates sind nicht öffentlich. An ihnen soll die Schulleitung teilnehmen. Weitere Personen können zu einzelnen Tagesordnungspunkten ebenfalls eingeladen werden.

- 5.4 Antragsrecht haben nur die Mitglieder des Schulelternrats. Die übrigen Teilnehmerinnen und Teilnehmer können Anregungen unterbreiten.
- 5.5 Wer in den Sitzungen des Schulelternrats sprechen will, muss sich zu Wort melden. Das Wort wird in der Reihenfolge der Wortmeldungen erteilt. Die Bündelung von Wortmeldungen nach Themenbereichen ist zulässig. Die Redezeit kann begrenzt werden. Beschlüsse dürfen nach 23.00 Uhr nicht mehr gefasst werden.
- 5.6 Die Abstimmung erfolgt in der Weise, dass der weitest gehende Antrag zuerst abgestimmt wird. Im Zweifelsfall wird die Reihenfolge der Anträge von der oder dem Vorsitzenden bestimmt. Zur Geschäftsordnung muss das Wort jederzeit erteilt werden, jedoch dürfen die Ausführungen nur den zur Verhandlung stehenden oder unmittelbar zuvor beratenden Gegenstand betreffen und nicht länger als zwei Minuten in Anspruch nehmen. Ausführungen zur Sache selbst dürfen hierbei nicht gemacht werden. Geschäftsordnungsanträge sind insbesondere:
- a) Vertagung des Verhandlungsgegenstandes
  - b) Übergang zur Tagesordnung
  - c) Schluss der Debatte und nachfolgende Abstimmung
  - d) Schluss der Rednerliste
  - e) Verweisung an einen Ausschuss
  - f) Unterbrechung der Sitzung
- 5.7 Wer in der Sitzung persönlich genannt oder angegriffen worden ist, hat das Recht, unmittelbar zu erwidern und vor einer stattfindenden Abstimmung das Wort zu erhalten, um in Form einer persönlichen Bemerkung Angriffe zurückzuweisen oder unrichtige Behauptungen, die gegen ihn gerichtet waren, richtig zu stellen. Die Zeit von zwei Minuten darf nicht überschritten werden, auch darf nicht zur Sache gesprochen werden.

## **6. Beschlussfassung**

- 6.1 Abstimmungen sind offen, auf Verlangen eines stimmberechtigten Mitglieds jedoch geheim durchzuführen.
- 6.2 Beschlüsse des Schulelternrats werden mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst, soweit diese Geschäftsordnung nicht anderes vorschreibt.
- 6.3 Der Schulelternrat ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß eingeladen wurde. Die Beschlussfähigkeit stellt die oder der Vorsitzende vor Eintritt in die Tagesordnung fest.

## **7. Niederschriften**

- 7.1 Über jede Sitzung des Schulelternrats wird eine Niederschrift angefertigt, die von der oder dem Vorsitzenden und von der Schriftführerin oder dem Schriftführer zu unterzeichnen ist.
- 7.2 Die Niederschrift muss enthalten:
- a) Ort, Beginn und Ende der Sitzung,
  - b) die Feststellung der Beschlussfähigkeit und die Tagesordnung,
  - c) die Beschlussfassung mit den wesentlichen Beratungsinhalten,
  - d) die Anwesenheitsliste (als Anlage).
- 7.3 Für Vorstands- und Ausschusssitzungen sowie Verhandlungen mit Dritten sind in einer Niederschrift jeweils nur die wesentlichsten Punkte und das Ergebnis festzuhalten.
- 7.4 Die Niederschriften sind zusammen mit dem Schriftverkehr aufzubewahren. Jedes Mitglied erhält eine Kopie (ohne die Anlage nach 7.2 d).

## **8. Ausschüsse und Arbeitsgemeinschaften**

- 8.1. Werden Ausschüsse oder Arbeitsgemeinschaften gebildet, so können sie nur aus Mitgliedern des Schulelternrats, gegebenenfalls Mitgliedern der Schulleitung, Lehrkräften oder Schülerinnen oder Schülern bestehen. Außenstehende können beratend hinzugezogen werden. Jedem Ausschuss und jeder Arbeitsgemeinschaft müssen mehrheitlich Mitglieder des Schulelternrates angehören.
- 8.2 Jeder Ausschuss und jede Arbeitsgemeinschaft wählt nach seiner Bildung unverzüglich mit Stimmenmehrheit eine Sprecherin oder einen Sprecher, der oder dem die Leitung und die Unterrichtung des Schulelternrats und dessen Vorstand obliegt.
- 8.3 Mitglieder des Schulelternrates sind berechtigt, an allen Ausschusssitzungen teilzunehmen.

## **9. Veranstaltungen**

Der Schulelternrat kann die Durchführung von Veranstaltungen beschließen und mit der Vorbereitung und Durchführung bestimmte Personen oder Personengruppen beauftragen. Der Vorsitzende des Schulelternrates leitet diese Veranstaltungen und lädt dazu ein.

## **10. Änderung der Geschäftsordnung**

Änderungen der Geschäftsordnung sind nur auf schriftlichen Antrag und mit 2/3 Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Schulelternrats zulässig.

## **11. Inkrafttreten der Geschäftsordnung**

Die Geschäftsordnung ist am 28.09.2006 beschlossen worden und tritt mit dem Beschluss in Kraft.

## FACHKONFERENZEN

<b>Geschichte:</b>	Bettina Klose (10b)	Jens Blum
<b>Informatik:</b>	Britta Naumann(5c)	Iris Riechers (6a)
<b>Kunst:</b>	Stephanie Geveke (8b/Q1)	Anette Schäl (9e)
<b>Latein:</b>	Daniela Fraterrigo-Mumme (9a)	Stephanie Geveke (8b/Q1)
<b>Mathematik:</b>	Gerhard Posywio (9d)	Angela Steinweg (7b/Q1)
<b>Musik:</b>	Silke Blankenburg (8e)	Angela Steinweg (7b/Q1)
<b>Physik:</b>	Annegret Beckmann(6e)	Stephanie Geveke (8b/Q1)
<b>Politik:</b>	Bettina Klose (10b)	Sabine Lehne (10e)
<b>Sport:</b>	Silke Blankenburg (8e)	Frank Hennigs (9d)
<b>Kath. Religion:</b>	Bettina Klose (10b)	Daniela Fraterrigo- Mumme (9a)
<b>Ev. Religion:</b>	Alexandra Söhle (8e)	Skrällan Müller (6b)
<b>Werte und Norm:</b>	Bettina Klose (10b)	Bianca Schäfer (10b)
<b>Biologie:</b>	Stephanie Geveke (8b/Q1)	Sabine Lehne (10e)
<b>Chemie:</b>	Uta Klußmann (10f)	Annegret Beckmann (6e)
<b>Deutsch:</b>	Sabine Lehne (10e)	Anette Schäl (9e)
<b>Englisch:</b>	Bettina Klose (10b)	Susanne Fink-Tornau(9b)
<b>Erdkunde:</b>	Susanne Fink-Tornau (9b)	Daniela Schacht (8c)
<b>Französisch:</b>	Vera Pfarr (8c)	Sabine Lehne (10e)
<b>Darstellendes Spiel:</b>	Bettina Klose (10b)	Sabine Lehne (10e)

## Gesamtkonferenzen

Sven Berger (6b)	Kerstin Böttcher (8d)	Bianca Schäfer (10b)
Tanja Hanekopf (7e)	Alexandra Söhle (8e)	Skrällan Müller (6b)
Annegret Beckmann (6e)	Ulrich Kohlstrung (9b)	Eva Mündlein (Q1)
Christoph Mauck (6a)	Iris Riechers (6a)	Susanne Fink-Tornau (9b)
Angelika Schmidt (8a)	Daniela Fraterrigo-Mumme	Sascha Rost (6c)
Michael Bücker (Q1)	Elke Bühring- Wehrmann	Vera Pfarr (8c)
Petra Gugat	Stephanie Geveke (8b/Q1)	Bettina Klose (10b)
Uta Klußmann (10f)	Friedel Krebs (10a)	Matthias Berger
Antje Trottnner (7e)	Silke Blankenburg (8e)	Mike Lörchner (6f)
Sabine Rösler (9c)	Christine Witte (Q1)	Gerhard Posywio (9d)
Angela Steinweg (7b/Q1)	Hildegard Löns	Svenja Sievers
Sabine Lehne (10e)	Anette Schäl (9e)	

# GREMIEN

## Schulelternrat

Vorsitzende: Anette Schäl (9e) 05132/825321 [anetteschael@hotmail.de](mailto:anetteschael@hotmail.de)

Stellv. Vorsitzende: Stephanie Geveke (8b) 05132/866377

[stephanie.geveke@googlemail.com](mailto:stephanie.geveke@googlemail.com)

Stellv. Vorsitzender: Ulrich Kohlstrung (9b) 05132/504787 [ulrich.kohlstrung@htp-tel.de](mailto:ulrich.kohlstrung@htp-tel.de)

Schriftführerin: Kerstin Böttcher (8d) 05136/873763 [ker.boe@arcor.de](mailto:ker.boe@arcor.de)

Beisitzer/innen: Sven Berger (6b) 05136/973274 [maraber@t-online.de](mailto:maraber@t-online.de)  
Stefan Wiele (7a) 05175/953857 [service@sw-jobs.de](mailto:service@sw-jobs.de)  
Bettina Klose (10b) 05132/7674 [bernd.bettina@t-online.de](mailto:bernd.bettina@t-online.de)

## Schulvorstand

Anette Schäl (9e) 05132/825321 [anetteschael@hotmail.de](mailto:anetteschael@hotmail.de)  
Ralf Thomas (6b) [ralf.thomas@htp-tel.de](mailto:ralf.thomas@htp-tel.de)  
Ulrich Kohlstrung (9b) 05132/504787 [ulrich.kohlstrung@htp-tel.de](mailto:ulrich.kohlstrung@htp-tel.de)  
Andreas Wenzel (6e) 05132/865997 [a.wenzel@g-m-p.de](mailto:a.wenzel@g-m-p.de)

## Stellvertreter/innen im Schulvorstand

Stephanie Geveke (8b) 05132/866377 [stephanie.geveke@googlemail.com](mailto:stephanie.geveke@googlemail.com)  
Christine Witte (Q1) 05132/872210 [christine.witte@hotmail.de](mailto:christine.witte@hotmail.de)  
Bettina Klose (10b) 05132/7674 [bernd.bettina@t-online.de](mailto:bernd.bettina@t-online.de)  
Angelika Schmidt (8a) 05175/7712499 [angelikaschmidt9@web.de](mailto:angelikaschmidt9@web.de)

## Regionseleiterat

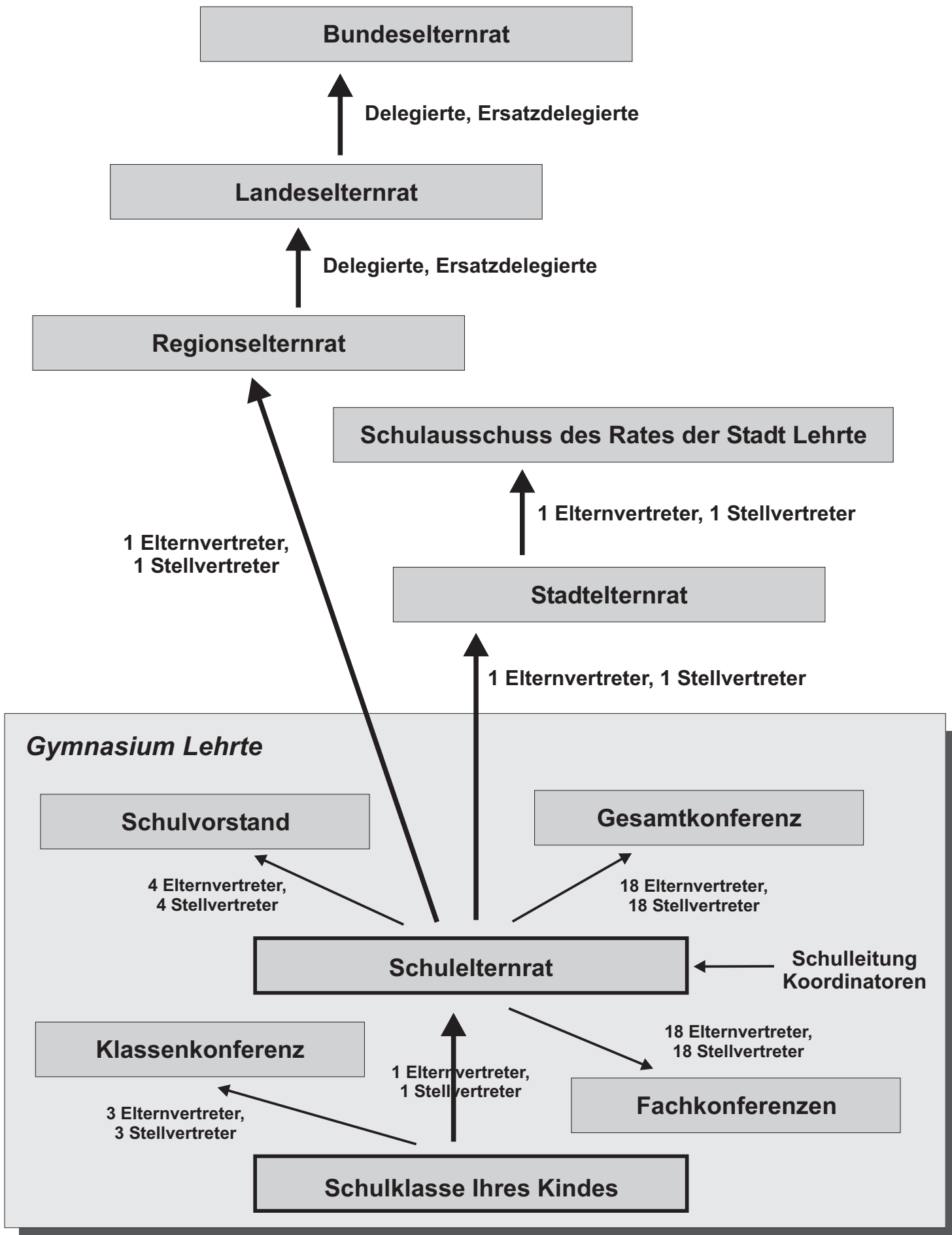
Stellvertreter Petra Gugat 05132/865023 [pgugat@gmx.de](mailto:pgugat@gmx.de)  
Skrällan Müller (6b) 05132/825325 [skrami@arcor.de](mailto:skrami@arcor.de)  
Andreas Wenzel (6e) 05132/865997 [a.wenzel@g-m-p.de](mailto:a.wenzel@g-m-p.de)  
Jens Blum 05132/866414 [jens.p.blum@gmx.de](mailto:jens.p.blum@gmx.de)

## Stadtelternrat

Stellvertreter Gerhard Posywio (9d) 05175/302578 [drommi22@gmx.net](mailto:drommi22@gmx.net)  
Karsten Böttcher (6c) 05132/824324 [drkarsten.boettcher@arcor.de](mailto:drkarsten.boettcher@arcor.de)



# Alle Gremien und ihre Vertreter im Überblick



# Schulinterne Gremien und ihre Vertreter im Gymnasium Lehrte

## Gymnasium Lehrte

