

Kleiner Leitfaden für Klassenelternsprecher*innen

Im folgenden finden Sie eine Übersicht zur Durchführung von Klassenelternabenden. Die stichpunktartigen Zusammenfassungen sind den Schulungsunterlagen des Pädagogischen Landesinstituts Rheinland Pfalz entnommen.

Eine hervorragende Übersicht über alle rechtlichen Aspekte im Themenfeld Eltern – Schule, über Gremien, Ansprechpartner, Konfliktlösung sowie Beispiele für interessante Themen für Klassenelternabende finden Sie in der hervorragenden Broschüre [Elternmitwirkung in Rheinland-Pfalz](#). Diese liefert auch etliche praktische Beispiele sowie Vorlagen für Einladungen, Protokolle, Anwesenheitslisten und vieles mehr.

Bei Fragen wenden Sie sich einfach an den [Schulelternbeirat](#) des Siebenpfeiffer-Gymnasiums Kusel.

Die Klassenelternversammlung (KEV)

Aufgaben

- fördert die Zusammenarbeit zwischen Eltern, Lehrkräften und Schülerinnen und Schülern
- berät, unterstützt in wesentlichen Fragen der Erziehung und des Unterrichts
- kann die Einberufung der Klassenkonferenz verlangen (§ 27 Abs. 7 SchulG)

Wahl, Sitzungen

- tagt mindestens 2 Mal pro Schuljahr
- wählt innerhalb von 4 Wochen nach Unterrichtsbeginn die Klassenelternsprecher und Wahlfrauen bzw. Wahlmänner
- soll für alle Eltern interessant sein
- wird grundsätzlich in der Schule abgehalten
- wird auf Antrag der Klassenleitung oder von mindestens 5 Mitgliedern der KEV innerhalb von 3 Wochen einberufen

Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- alle Eltern der Klasse
- grundsätzlich die Klassenleitung (KL)
- eingeladene Lehrkräfte der Klasse (Dienstpflicht)
- Gäste bzw. Referenten auf Wunsch
- „interne“ Sitzungen sind möglich (§ 49 Abs. 5 SchulG)

berechtigt: Lehrkräfte der Klasse
 Schulleitung
 SEB-Sprecherin oder SEB-Sprecher

Planung

- Gespräche mit Eltern und Lehrkräften
- Termin- und Themenabsprache
- Info an Hausmeister (Raum, Heizung, Toiletten) und Sekretariat
- Abstimmung der Tagesordnung und Aufgabenverteilung (ggf. Beschlussprotokoll)

Einladung

Wer lädt ein?

- **Klassenelternsprecherin oder Klassenelternsprecherin**

Wer wird eingeladen?

- alle Eltern der Klasse
- Klassenleitung und nach Bedarf Fachlehrkräfte
- ggf. Schülerinnen oder Schüler, Klassensprecherinnen oder Klassensprecher, SEB-Sprecherin oder SEB-Sprecher
- sonstige Gäste und Referenten
- Info an Schulleitung, SEB, Sekretariat, Hausmeister

Wie und wann wird eingeladen?

- immer schriftlich (Kopien und Verteilung über Sekretariat, alternativ: E-Mailverteiler)
- 14-Tage-Frist (Zeit für Verteilung zusätzlich einplanen)

Was enthält die Einladung?

- Termin: Wochentag, Datum, Beginn, geplantes Ende
- Ort
- Tagesordnung
- Rückmeldemöglichkeit

Die Klassenelternsprecherin / Der Klassenelternsprecher (KES)

- vertritt die Belange der Klassenelternversammlung gegenüber der Schule
- wird von der KEV für 1 bis maximal 2 Jahre gewählt
- organisiert in Absprache mit der Klassenleitung (und stellv. KES) die Klassenelternversammlung
- kann abgewählt werden

Hinweise für die Durchführung von Sitzungen

Moderationsaufgaben – Rahmenbedingungen

- Raum (Schlüssel, Heizung...)
- Sitzordnung (Kreis, U-Form, Tischgruppen)
- Namensschilder
- Medien (PC, Beamer, Overhead, Whiteboard...)
- sonstige Materialien (Flipchart, Kreide, ...)
- Getränke, Snack

Moderationsaufgaben – Einstimmung

- Stimmen Sie sich auf die Veranstaltung ein
- Machen Sie sich Ihre Ziele und Wünsche klar
- Überlegen Sie, was schief gehen könnte („Worst Case Szenario“).

Moderationsaufgaben – Beginn

- Anwesenheitsliste (mit Kugelschreiber)
- begrüßen, ggf. Gäste vorstellen
- Zeitrahmen ansprechen
- Sitzung eröffnen
- Protokoll (KEV optional, aber bei wichtigen Themen/Beschlüssen zu empfehlen)

- Tagesordnung vorstellen
- evtl. weitere Punkte für TOP „Sonstiges“ sammeln

Moderationsaufgaben – Verlauf

- Ziele, Erwartungen, Wünsche der Teilnehmer abfragen
- je Tagesordnungspunkt
 - Redebeiträge nacheinander anhören
 - bei Fragen für Klärung sorgen
 - Lösungsalternativen gegenüberstellen (ggf. visuell, z.B. an Tafel)
 - Ergebnisse festhalten (Protokoll)
 - Maßnahmen planen und festhalten (wer, was, mit wem, bis wann?)
- Verschwiegenheitspflicht (§ 49 SchulG: personenbezogene Daten, vereinbarte Themen)
- Sorgen Sie für eine faire, sachliche Diskussion
- Wertschätzen Sie Redner
- Vermeiden Sie es, Redebeiträge zu kommentieren und/oder zu bewerten
- Unterbinden Sie Einzelberatungen
- Stoppen Sie „Vielredner“
- Zeitrahmen im Auge behalten
- Initiieren Sie Beschlüsse, wenn nötig

Moderationsaufgaben – Abschluss

- Ergebnisse zusammenfassen, ggf. unterschiedliche Positionen benennen
- positiv beenden
- Ausblick: offene Fragen, neue Themen
- neuen Termin vereinbaren
- Dank und Verabschiedung

Nachlese

- Tagungsraum in ursprünglichen Zustand zurückversetzen
- Protokoll an alle Klasseneltern, Schulleitung und SEB weitergeben
- Beschlüsse umsetzen
- Ergebnisse an Nachfolger übergeben

Unabhängig von Klassenelternversammlungen kann natürlich auch ein regelmäßig einberufener **Elternstammtisch** ein angenehmes und unkompliziertes Format sein, schulische Themen zu diskutieren, andere Eltern kennen zu lernen und sich mit diesen auszutauschen.