

Elternmitwirkung in Sachsen

Arbeitsmaterial für Elternvertreter -

Herausgeber

Landeselternrat Sachsen, Postfach 10 09 10, 01076 Dresden

Tel: (03 51) 5 63-47 32 · Fax: 5 63-47 33 · E-Mail: geschaeftsstelle@ler-sachsen.de

Wolfram Sembdner (Vorsitzender)

Bearbeitung und Redaktion

Michael Hannich (Görlitz), Mechthild Wilkowski (Geschäftsstelle LER),

Wolfram Sembdner, Arndt Lorenz, Fried Stwrtetschka

Hinweis:

Das vorliegende "Arbeitsmaterial für Elternvertreter" ist einschließlich aller seiner Teile urheberrechtlich geschützt. Insbesondere ist die Vervielfältigung, Übersetzung, Mikroverfilmung sowie Einspeisung und Verarbeitung in elektronischen Systemen für gewerbliche Zwecke unzulässig.

Dagegen ist die Anfertigung von Kopien für den ausschließlich ehrenamtlichen Gebrauch als Elternvertreter erlaubt.

04.05.2005, der GEB-Konstanz macht eine Kopie für den ehrenamtlichen Gebrauch der Elternvertreter in Konstanz und reformatiert den Text.

4.1

Einladung

Einladungen von Elternvertretern können für viele Veranstaltungen erforderlich sein:

- zum Elternabend der Klasse;
- zu einer Elternversammlung aus einem bestimmten Anlass;
- zur Sitzung des Schulelternrates oder des Kreis- bzw. Stadelternrates;
- zu einer Vorbereitungsrunde für eine Veranstaltung;
- zur Mitgliederversammlung oder Vorstandssitzung eines Elternvereins bzw. Schul-Fördervereins;
- zum Schulfest;
-

Dabei laden Elternvertreter die verschiedensten Personen ein:

- Eltern der Klasse;
- Klassenlehrer;
- andere (Fach-)Lehrer;
- Schulleiter;
- Gesprächspartner aus dem Regionalschulamt oder dem Schulverwaltungsamt;
- Referenten und Fachleute zu speziellen Themen;
- Mitglieder des Schul-Fördervereins;
- Verantwortliche in der Kommunalpolitik;
-

Während für eine Einladung zu einer Vorbereitungsrunde für eine Veranstaltung der Schule vielleicht schon ein Telefonat ausreichend ist und für ein Schulfest mit extra gedruckten, aufwendig gestalteten und kunstvoll gefalteten Einladungen geworben wird, liegt die Vorbereitung einer Elternversammlung, also eines Elternabends, einer Sitzung des Schul- oder Kreiselternrates „irgendwo in der Mitte“.

Mit einer ansprechenden, rechtzeitigen und sorgfältig durchdachten Einladung ist die Veranstaltung schon halb gelungen!

Einladung zu einem Elternabend (siehe auch 6.1 Muster-Einladungen)

Der Elternsprecher lädt zu Elternabenden ein, die Durchführung von Elternversammlungen ist seine wichtigste Aufgabe.

Im Interesse der Sache sollten sich aber Elternsprecher und Klassenleiter gemeinsam über Termin, Ort, Tagesordnung, Thema sowie evtl. Referenten des Abends absprechen.

Die Einladung sollte durch den Elternsprecher geschrieben und dann über die Schule (die Schüler) an die Eltern verteilt werden. Natürlich kann sie auch per Post verschickt werden. Eine kurze Notiz des Lehrers über den Termin des Elternabends im Tagebuch der Schüler reicht nicht aus, sie entspricht nicht dem Charakter eines Elternabends.

Auch Einladungen zu Elternversammlungen, die ohne Beteiligung von Lehrern durchgeführt werden sollen, können - in verschlossenem Briefumschlag - über die Schule verteilt werden.

Einladungen können durch die Schule (bei Kreis- oder Stadtelternratsveranstaltungen durch das Schulverwaltungsamt) kopiert werden. Es kann auch zu Beginn des Schuljahres von allen Eltern ein kleiner Beitrag für Kopier-, Papier-, Telefonkosten des Elternsprechers vereinbart und eingesammelt werden.

Selbstverständlich muss jeder Elternsprecher die Adressen der Mitglieder des jeweiligen Mitwirkungsgremiums kennen; also der Klassenelternsprecher die Anschriften der Eltern der Klasse, der Schulelternratsvorsitzende die aller Klassenelternsprecher, der KER-Vorsitzende die Adressen der Schulelternratsvorsitzenden des Landkreises usw. Die Nutzung dieser Adressen durch die jeweilige Elternvertretung verstößt nicht gegen den Datenschutz.

Einladungen sollten die Empfänger ungefähr zwei Wochen vor dem Termin erreichen. Termine können auch bei der letzten Zusammenkunft schon angekündigt worden sein - trotzdem ist eine kurze „Erinnerung“ oft hilfreich.

Einladungen enthalten mindestens:

- Absender (Briefkopf, Unterschrift)
- Adressaten
- Art der Veranstaltung,
- genaues Datum (Wochentag, Uhrzeit)
- genaue Ortsangabe (Gebäude, Zimmer, - manchmal auch eine Wegskizze)
- geplante Tagesordnung
- voraussichtliche Dauer bzw. Ende der Veranstaltung

Die Tagesordnung sollte alle Punkte enthalten, die am Elternabend besprochen werden sollen. Allerdings sollten es nicht zu viele sein; viele Eltern haben einen anstrengenden Arbeitstag hinter sich und sind nicht bereit, „bis in die Nacht“ zu tagen. Wenn sehr viele Dinge besprochen werden müssen, dann sollte kurzfristig ein weiterer Elternabend einberufen werden. Manchmal können auch Arbeitsgruppen den Elternabend vorbereiten, so dass dann deren Ergebnisse den Eltern mitgeteilt werden und diese anhand der Vorbereitungen entscheiden.

Angelegenheiten einzelner Eltern gehören nicht in die Tagesordnung.

Tagesordnungspunkte können auch durch Anlagen zur Einladung vorbereitet werden. Beispielsweise können auszugsweise Kopien von Gesetzestexten oder Informationen eines Reiseveranstalters für die geplante Klassenfahrt der Einladung beigefügt und an alle Eltern zur Vorbereitung verteilt werden.

Mit der Einladung kann auch ein Bericht vom letzten Elternabend oder das Ergebnisprotokoll versendet werden.

Natürlich besteht auch die Möglichkeit, Einladungen kreativ zu gestalten, durch Zeichnungen der Kinder (zum Thema), durch farbiges, gefaltetes Papier, durch Karikaturen oder auch durch Sinnsprüche wie diesem zum Thema "Elternarbeit":

"Unsere Wünsche sind Vorgefühle der Fähigkeiten, die in uns liegen,
Vorboten dessen, was wir zu leisten imstande wären!"
Johann Wolfgang von Goethe

Manchmal ist auch eine Rückmeldung der Eltern auf einem abzutrennenden Abschnitt am unteren Ende der Einladung zweckmäßig, um beispielsweise die voraussichtliche Teilnehmerzahl abzuschätzen. Aber niemand sollte zur Teilnahme am Elternabend „gedrängelt“ werden. Interessante und ansprechend gestaltete Veranstaltungen entwickeln eine eigene Anziehungskraft und ermutigen zur Mitwirkung. Die Mühe der Vorbereitung lohnt sich.

Es gilt: Lieber seltener zu einer Veranstaltung einzuladen, sie dafür aber gründlicher vorzubereiten.

Referenten, Gesprächspartner und Gäste einladen

Will man einen Gast wirklich gern in der Versammlung sehen, lädt man ihn rechtzeitig ein! Einer telefonischen Vorabsprache sollte die schriftliche Einladung folgen. Neben der geplanten Tagesordnung ist selbstverständlich das Thema anzugeben, zu dem man die Ausführungen des Gastes hören möchte sowie welche Form (z.B. Referat mit anschließender Diskussion) geplant ist.

Häufig ist es einfacher (und sicherer) Gesprächspartner zu gewinnen, die einigen Eltern persönlich bekannt sind und nicht nur von Dritten empfohlen wurden. In jedem Fall sind die Gäste über die Ziele der Veranstaltung und den Teilnehmerkreis zu informieren. Sie sollten auch die Erwartungen der Teilnehmer vorher genannt bekommen.

Nur jene Gesprächspartner sollten eingeladen werden, die etwas zu sagen haben und das auch „rüberbringen“ können.

Noch ein Hinweis:

Manchmal fragen Lehrer zu Schuljahresbeginn nach der Bereitschaft von Eltern, für das Amt des Klassenelternsprechers zu kandidieren. Dies ist nicht wünschenswert, denn es entsteht leicht den Eindruck von Manipulation. (Der Lehrer kann aber natürlich wie der amtierende Elternsprecher oder andere Eltern auch Vorschläge für neue Kandidaten unterbreiten.)