http://www.ler-sachsen.de/htm/Arbeitsmaterial/**0-Inhalt4.html**
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.

4.3

Versammlungsleitung

"Übung macht den Meister", oder die Meisterin - dieses Sprichwort gilt auch für die Leitung einer Elternversammlung oder einer Schul- bzw. Kreiselternratssitzung. Selbst wenn bei einem Klassenelternabend die meisten Informationen durch den Klassenlehrer oder die Klassenlehrerin vermittelt werden oder bei einer Schulelternratssitzung durch den Schulleiter, bedeutet das noch lange nicht, dass diese auch die Versammlung leiten. Die Versammlungsleitung obliegt ausschließlich dem Elternvertreter bzw. der Elternvertreterin.

Worauf sollte der Versammlungsleiter achten:

- Teilnehmer begrüßen
- Gäste begrüßen und vorstellen
- Tagesordnung aufrufen, Änderungs- und Ergänzungsvorschläge erbitten,
  falls erforderlich oder gewünscht: Reihenfolge der Tagesordnungspunkte (TOP) diskutieren
  (die wichtigsten und/oder zeitintensiven Themen sollten zuerst behandelt werden)
- Tagesordnungspunkte der Reihenfolge nach aufrufen
- kurze Einführung in den jeweiligen TOP geben (Hintergrund, Zusammenhang, etc.)
- Hauptredner (z.B. Berichterstatter) das Wort erteilen
- Diskussion eröffnen, um Diskussionsbeiträge bitten
- (sich zwischendurch immer wieder vergewissern, ob noch zur Tagesordnung gesprochen wird)
- „den Faden" in der Hand behalten:
  - die Rednerliste führen (dazu die Wortmeldungen in der Reihenfolge notieren)
  - ausreden lassen (u.U. „Dauer-Redner" höflich auffordern, zum Ende der Ausführungen zu kommen, oder das wesentliche in zwei, drei Sätzen, den „Kernaussagen" zu formulieren)

- sich für den Diskussionsbeitrag bedanken, ihn jedoch nicht beantworten oder bewerten (... wie Sie festgestellt haben ... Wenn ich Sie richtig verstanden habe, dann möchten sie... oder Danke für diese Ergänzung!)
- die wichtigsten Aussagen (das Ergebnis) zusammenfassen
- falls erforderlich einen Beschlussvorschlag formulieren
- um Wortmeldungen dafür und dagegen bitten
- den Beschlussvorschlag abstimmen lassen
- zum nächsten TOP übergehen
- wird manchmal vergessen: den nächsten Termin vereinbaren
- am Ende der Veranstaltung für die Teilnahme danken

Aufgabe des Versammlungsleiters ist - wie der Name sagt - **ausschließlich die Leitung der Versammlung**. Er soll sich daher mit eigenen Diskussionsbeiträgen zurückhalten. Auf keinen Fall darf er seine "Macht" als Versammlungsleiter dahin missbrauchen, sich außer der Reihe selbst das Wort zu erteilen. Bei längeren oder grundsätzlichen Ausführungen, vor allem, wenn sie Widerspruch erwarten lassen, muss er die Versammlungsleitung an einen Vertreter abgeben.

Der Versammlungsleiter sollte auch auf keinen Fall gleichzeitig das Protokoll führen. Allerdings kann er das Protokoll gegenzeichnen und hat hinsichtlich der Protokollformulierung „das letzte Wort“ (bis zur Bestätigung des Protokolls bei der nächsten Sitzung).

Namensschilder oder Vorstellungsrunde

Damit die Kommunikation gelingt, sind Namensschilder - insbesondere nach Neuwahlen - oder wenigstens für die Gäste und Referenten zu empfehlen. Es genügt ein Aufsteller aus Zeichenkarton, auf dem der Name lesbar vermerkt ist.

Nach einer Neuwahl ist es in jedem Fall erforderlich, dass sich die Mitglieder der Elternvertretung miteinander bekannt machen. Dabei können neben dem Namen und der Klasse des Kindes / der Kinder auch die Motive für das Elternengagement genannt werden sowie Ideen und Wünsche zur Elternmitwirkung.
Bei den folgenden Sitzungen ist eine Vorstellungsrunde nicht mehr erforderlich; außer wenn Gäste anwesend sind.