

<http://www.ler-sachsen.de/hm/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. Einige Begriffe werden den Gepflogenheiten der Elternarbeit in Baden-Württemberg angepasst.

4.5

Protokollführung

Die Anfertigung von Protokollen erleichtert eine ziel- und ergebnisorientierte Elternarbeit. In Protokollen wird der Verlauf bzw. das Ergebnis einer Veranstaltung festgehalten; sie dokumentieren die konkrete Arbeit. Dabei können einzelne Redebeiträge wörtlich wiedergegeben oder auch nur die Beschlüsse niedergeschrieben werden. Protokolle sind häufig auch Grundlage für Pressemitteilungen oder Info-Blätter für Eltern. Sie sind eine wichtige Voraussetzung für kontinuierliche Elternarbeit und ermöglichen den Elternvertretern der nächsten Wahlperiode die geleistete Arbeit fortzusetzen oder gegebenenfalls zu modifizieren.

4.5.1 Protokoll-Inhalt

Ein Protokoll sollte mindestens enthalten:

1. Kopfzeile: Beispiele:
 - a) Klassenpflegschaft der Klasse 4a in der Xy-Schule zu Konstanz
 - b) Elternbeirat der Xy- Schule in Konstanz
 - c) Gesamtelternbeirat der Stadt Konstanz
2. Überschrift: Beispiele:
 - a) Ergebnisprotokoll,
 - b) Verlaufsprotokoll,
3. Name der Veranstaltung: Beispiel:
 - a) 1. Elternversammlung der Klasse im Schuljahr 200n/n+1
 - b) 1. Sitzung des Elternbeirates der Xy-Schule im Schuljahr ...
 - c) 2. Sitzung des Gesamtelternbeirats im Schuljahr ...
4. Ort und Datum der Veranstaltung
5. Tagesordnung: Vom Versammlungsleiter vorgeschlagen und durch die Versammlung bestätigt.
6. Teilnehmer: Teilnehmerliste als Anlage zum Protokoll

7. Anträge und Beschlüsse: Im Wortlaut und in der Reihenfolge, in der sie behandelt wurden, sowie das Abstimmungsergebnis.
8. Name und Unterschrift des Protokollanten.

Zusätzlich können enthalten sein:

9. Uhrzeit: Eröffnung und Abschluss der Veranstaltung
10. (kurzer) Bericht über die Behandlung der einzelnen Tagesordnungspunkte und Darstellung der Zusammenhänge („Für“ und „Wider“)
11. Wortmeldungen / Redebeiträge
12. Hinweise, Verweise, Quellenangaben
13. Anlagen (alle relevanten [Gesetzes-]Texte, Kopien, u.ä.)

Allen Teilnehmern der Veranstaltung und den nicht anwesenden Mitgliedern des Gremiums ist das Protokoll schnellstmöglich (bis ca. 3 Wochen) zu übersenden. In der darauf folgenden Versammlung sollte das Protokoll von den Anwesenden - erforderlichenfalls mit Änderungen oder Ergänzungen - bestätigt werden (Protokollbestätigung).

Protokolle werden manchmal „weiterverarbeitet“, beispielsweise als Grundlage für weiterführende Veranstaltungen. Das Protokoll der Elternbeiratssitzung einer Schule ist häufig eine Informationsquelle der Klassenelternvertreter zur Durchführung „ihrer“ Elternabende.

In Pressemitteilungen oder Eltern-Infos werden die wichtigsten Ergebnisse einer Veranstaltung dargestellt. Sie dienen der allgemeinen Information der Öffentlichkeit und unterscheiden sich daher von einem Protokoll in Inhalt und Form.

4.5.2 Protokolltyp (man unterscheidet)

4.5.2.1 Ergebnisprotokolle

Sie werden angefertigt, wenn für die weitere Arbeit lediglich die Ergebnisse wichtig sind und der Verlauf der Sitzung von untergeordneter Bedeutung ist. In der Regel ist diese Art von Protokollen für Arbeitssitzungen ausreichend, an denen Personen teilnehmen, die regelmäßig informiert sind, wie z.B. die Beratung eines Vorstands.

4.5.2.2 Kurzprotokolle

geben die wesentlichen Äußerungen der Teilnehmer stichwortartig wieder und machen dadurch die Zusammenhänge deutlich, die zu einem bestimmten Beschluss geführt haben. Die Kürze des Protokolls kommt der meist knapp bemessenen Zeit der Teilnehmer entgegen und hält doch alles Wesentliche fest.

4.5.2.3 Verlaufsprotokolle

ermöglichen dagegen im Einzelnen zu verfolgen, welche Argumente bei der Beschlussfindung eine Rolle gespielt haben bzw. welche Punkte außer Acht gelassen wurden. Das „Für“ und „Wider“ der Debatte wird deutlich, außerdem werden weitere Informationen festgehalten. Meinungsäußerungen sollten namentlich wiedergegeben werden.

Kurzprotokolle und Verlaufsprotokolle sind in der Regel die geeignete Form für Sitzungen des Elternrates, des Kreis-Elternrates sowie für Mitgliederversammlungen von Elternvereinen.

4.5.2.4 Gedächtnisprotokolle

sind oft Notlösungen. Sie werden im Nachhinein angefertigt, weil z.B. keine Vereinbarung über die Protokollführung getroffen wurde oder weil sich erst später herausstellt, dass vielleicht doch ein Protokoll gebraucht wird, und der Versammlungsleiter selbst das Protokoll schreibt. Gedächtnisprotokolle sind nicht selten unvollständig und weisen häufig Lücken bei der Wiedergabe der behandelten Tagesordnungspunkte und Zusammenhänge auf.

4.5.3 der Protokollant

Das Protokoll ist anzufertigen von (einem oder mehreren) sachkundigen Teilnehmern der Versammlung, die entweder generell gewählt (Schriftführer) oder für die einzelne Veranstaltung extra benannt werden. Der Versammlungsleiter sollte nicht gleichzeitig Protokollant sein.

Werden im Verlauf der Beratung wichtige Namen, Verweise oder spezielle Details vom Protokollanten (akustisch oder auch inhaltlich) nicht verstanden, ist nachzufragen. Falsche Scheu ist unangebracht, sie könnte zu Missverständnissen führen.

Aufgabe des Protokollanten ist es, Beschlüsse, Diskussionstendenzen bzw. Redebeiträge vollständig, neutral, objektiv und ohne persönliche Wertung wiederzugeben. Er ist nicht berechtigt, ihm oder dem Vorsitzenden nicht passende Meinungen oder Kritikpunkte im Protokoll wegzulassen oder zu verändern. Ebenso sind die Teilnehmer verpflichtet, sich von der Richtigkeit des Protokolls zu überzeugen und gegebenenfalls bei der Protokollkontrolle Änderungen zu verlangen. Auch hier ist lebendige Elternarbeit nur durch die Fairness des Vorsitzenden und durch das Interesse der beteiligten Eltern möglich.

Wörtliche Redebeiträge müssen korrekt aufgeschrieben werden und sind als solche zu kennzeichnen. Sie dürfen nicht nach Belieben oder nach Gefühl verändert werden. Erforderlichenfalls ist sofort nachzufragen. Bei Meinungsäußerungen, die sinngemäß wiedergegeben wurden, sollte der Autor genannt werden.

Beschlüsse sind ebenfalls wörtlich zu protokollieren. Vor der Abstimmung sollte der Beschlusstext noch einmal verlesen werden. Das Abstimmungsergebnis, z.B.: „mehrheitlich zustimmend, mit einigen Enthaltungen“ gehört zum Beschluss. Im Zweifelsfall sind die Stimmen auszuzählen und die genaue Anzahl Zustimmungen, Ablehnungen sowie Enthaltungen anzugeben.

Das Protokoll ist vom Protokollanten und vom Versammlungsleiter zu unterschreiben. Tonbandmitschnitte zur leichteren Erstellung von Protokollen sollten zu Beginn der Sitzung vereinbart werden. Sie sind grundsätzlich zulässig. Widerspricht ein Teilnehmer ausdrücklich, sollte ein Mitschnitt unterbleiben.

4.5.4 Protokollbestätigung

In der nächsten Sitzung ist das Protokoll zu bestätigen. Dabei geht es nicht um einen neuen Meinungs austausch, sondern ausschließlich darum, ob die Ergebnisse bzw. der Sitzungsverlauf richtig wiedergegeben wurden. Bei Einwänden wird diskutiert, abgestimmt und gegebenenfalls wird die entsprechende Stelle im Protokoll geändert. Einwände gegen das Protokoll können auch schon vorher beim Protokollanten geltend gemacht werden. Spätestens mit der Protokollbestätigung ist dieses verbindlich.

Wenn die Versammlung am Protokoll Änderungen vornehmen lassen will, sollte sich der Protokollant nicht persönlich angegriffen fühlen. In Sitzungen mit hitzigen, oft gleichzeitigen Diskussionen ist es kaum möglich einzelne Meinungen richtig zu verstehen, auch sprechen manche Personen ziemlich durcheinander, so dass es einem einzelnen Protokollanten nicht möglich ist, alles detailliert wiederzugeben. In der Protokollbestätigung kann das ergänzt oder berichtigt werden.