



Anregungen und Hinweise für die Gestaltung von Elternversammlungen

Immer zum Schuljahresbeginn werden je zwei Exemplare der Broschüre kostenlos an alle Schulen des Landes Schleswig-Holstein verschickt.
Weitere Exemplare sind gegen eine Schutzgebühr von 1,00 € pro Broschüre (zuzüglich Versandkosten) beim IQSH zu beziehen.

Anregungen und Hinweise für die Gestaltung von Elternversammlungen

Herausgeber:
Institut für Qualitätsentwicklung an Schulen
Schleswig-Holstein (IQSH)
Dr. Thomas Riecke-Baulecke
Schreberweg 5, 24119 Kronshagen
www.iqsh.schleswig-holstein.de

Bestellungen:
Brigitte Dreessen
Tel.: +49(0)431 5403-148
Fax: +49(0)431 5403-200
brigitte.dreessen@iqsh.landsh.de

Autorinnen und Autoren:
Brigitte Rieckmann, IQSH

Unter Mitwirkung von:
Roland Eichner
Beatrix Fiebig
Ralf Grzella
Klaus-Dieter Harder
Dr. Elke Krüger-Krapoth
Beate Labs
Hajo Löffka

Layout Umschlag:
bdrops. Werbeagentur, Kiel

Druck Deckblatt:
Hansadruck, Kiel

Druck Inhalt:
Hausdruckerei

Aktuelle Fassung Juli 2013
Schleswig-Holsteinisches Schulgesetz vom 24. Januar 2007
Landesverordnung über die Wahl der Elternbeiräte
an öffentlichen Schulen vom 20. August 2007

© IQSH 2008	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Febr. 14
Auflagenhöhe	10.000	6.000	4.300	4.500	4.500	4.000	500

Best.-Nr. 31/2008

Vorwort

Liebe Elternvertreterinnen und Elternvertreter,

durch Ihre Wahl in eine Elternvertretung haben Sie die Möglichkeit genutzt, sich auf der Grundlage des Schleswig-Holsteinischen Schulgesetzes an der Elternarbeit zu beteiligen. Damit haben Sie vielfältige Möglichkeiten, in Ihrer Verantwortung Ihrem Kind gegenüber hinaus an der Gestaltung der unterrichtlichen, erzieherischen und schulischen Entwicklung teilzunehmen und daran mitzuwirken.

Diese Broschüre wendet sich insbesondere an **Neulinge im Amt**, die vielleicht wenig oder gar keine Erfahrung in der Elternarbeit haben. Sie werden in diesem Heft Anregungen, Tipps und Hinweise **für die Gestaltung von Elternversammlungen** finden.

Unterstützt werden Sie sicherlich in Ihrer Tätigkeit auch durch die anderen, bereits erfahreneren Elternvertreterinnen und –vertreter an der Schule Ihres Kindes. Letztendlich sind Sie relativ frei in der Ausgestaltung Ihrer Aktivitäten. In der Regel werden Sie in einem Team tätig sein, in dem Sie sich gegenseitig helfen.

Wir wollen Ihnen Mut machen, Ihre Aufgaben engagiert anzugehen. Von Ihnen einberufene Elternversammlungen richten sich an Interessierte. Lassen Sie sich nicht durch eine wider Erwarten geringe Beteiligung entmutigen, schließlich ist die Teilnahme freiwillig.

Diese Handreichung ist in einem Redaktionsteam mit Elternvertreterinnen und Elternvertretern nach Verabschiedung des neuen Schulgesetzes überarbeitet worden. Sie ist selbstverständlich keine Vorschrift, sondern ein Angebot des IQSH, das Sie bei Ihrer Arbeit unterstützen soll. Wir wünschen Ihnen Freude und Erfolg bei Ihrer Tätigkeit und wären dankbar für Ihre Anregungen zu diesem Heft.

Für Rückfragen stehe ich Ihnen als Ansprechpartnerin des IQSH gern zur Verfügung.



Brigitte Rieckmann

Institut für Qualitätsentwicklung an Schulen
Schleswig-Holstein
Schreberweg 5
24119 Kronshagen
Tel: 0431 5403-189, Fax: 0431 5403-101, E-Mail: brigitte.riECKmann@iqsh.landsh.de

Inhalt

Vorwort	3
Elternversammlung und Klassenelternbeirat	7
Vorschläge für Aktivitäten des Klassenelternbeirats	8
Hinweise und Tipps für die Elternversammlung	
Planung und Vorbereitung	11
Durchführung	14
Mustereinladung zu einer Elternversammlung	16
Vorlage Teilnehmerliste	17
Elternversammlungen – etwas anders gestaltet	18
Wahlversammlung eines Klassenelternbeirats	
Ablauf	21
Mustereinladung zur Wahlversammlung Klassenelternbeirat	25
Vorlage Wahlniederschrift	26
Anhang:	
Themenvorschläge für Elternversammlungen	28
Datenschutzhinweise zur Verschwiegenheitsverpflichtung	33
Formular: Verschwiegenheitsverpflichtung für Elternvertretungen	35
Adressen – Kontakte – Informationsquellen	36

Elternversammlung und Klassenelternbeirat

In der Elternversammlung wird die Zusammenarbeit zwischen dem Elternhaus und der Schule praktiziert.

Die Eltern informieren sich in der Elternversammlung über

- die geplante Unterrichtsgestaltung, über Zielsetzungen des Unterrichts, Unterrichtsmaterial und
- alle Fragen von allgemeiner Bedeutung für die gesamte Klasse.

Für diese Informationen sind die Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer oder Fachlehrkräfte zuständig.

Die Eltern wählen aus ihrer Mitte einen **Klassenelternbeirat**. Dieser soll bestehen aus

1. der / dem Vorsitzenden und
2. zwei Stellvertreterinnen bzw. -vertretern.

Der Klassenelternbeirat wählt wiederum aus seiner Mitte den Vertreter / die Vertreterin und dessen oder deren Stellvertreter / Stellvertreterin für den Schulelternbeirat.

Als **Vorsitzende** oder **Vorsitzender** haben Sie folgende **Aufgaben**:

Sie

- halten regelmäßig Gesprächskontakt zur Klassenlehrerin oder zum Klassenlehrer,
- berufen Elternversammlungen ein und leiten sie,
- berufen den Klassenelternbeirat ein und leiten ihn,
- unterbreiten Wünsche, Anregungen und Vorschläge der Eltern der Klasse den zuständigen Stellen – das sind in der Regel die Lehrkräfte der Klasse, die Schulleitung, der Schulelternbeirat, die Schülervertretung,
- vermitteln zwischen Eltern, Lehrkräften und Schulleitung,
- nehmen an der Klassenkonferenz mit Stimmrecht teil,
- nehmen an den Zeugnis- und Versetzungskonferenzen beratend teil (ohne Stimmrecht),
- nehmen an pädagogischen Konferenzen beratend teil.

Gute Klassenelternbeiratsarbeit ist oft das Ergebnis gelungener **Teamarbeit**:

Dazu gehört:

- Tauschen Sie sich regelmäßig miteinander aus,
- treffen Sie klare Absprachen,
- tragen Sie Konflikte offen und fair aus.

Eine bewährte Form der Klassenelternbeiratsarbeit ist die **Verteilung der Aufgaben** untereinander. Regeln Sie die Form der Zusammenarbeit frühzeitig und informieren Sie entsprechend die Eltern und Lehrkräfte Ihrer Klasse, um hier für Klarheit und Transparenz der Zuständigkeiten zu sorgen.

Die ehrenamtliche Tätigkeit als Klassenelternbeirat verpflichtet Sie zur Verschwiegenheit. Aus diesem Grund wird Sie die Schulleitung förmlich zur Verschwiegenheit verpflichten (siehe Vorlage im Anhang).

Vorschläge für Aktivitäten des Klassenelternbeirats

Sie haben als Klassenelternbeirat viele Möglichkeiten, Ihre Arbeit zu gestalten.

1. Allgemeines

- Die Anzahl der Klassenelternversammlungen bestimmen Sie. Eine Versammlung pro Schulhalbjahr ist gesetzlich vorgesehen.
- Suchen Sie den Kontakt zu den Lehrkräften der Klasse, den Klassen-sprecherinnen oder Klassensprechern, um informiert zu sein.
- Sprechen Sie den Vorstand des Schulelternbeirats bei Fragen oder Problemen an.
- Sie können in Abstimmung mit anderen Klassenelternvertretungen oder dem Schulelternbeiratvorstand gemeinsam Veranstaltungen für interessierte Eltern organisieren, z. B. als Jahrgangsveranstaltung.
- Sie können jederzeit Gäste als Experten oder Berichterstatter einladen. Die Kostenfrage müssen Sie vorher regeln.

2. Kontakte zwischen den Eltern fördern

- Organisation gemeinsamer Aktivitäten: Ausflüge, Grillfest,...
- Schriftliche Kurzinfos - bei Bedarf
- Nutzen einer Liste mit Namen, Anschriften und / oder Telefonnummern, evtl. E-Mail-Adressen der Erziehungsberechtigten: Achtung: Sie haben als Elternbeirat nicht das Recht, eigenständig Daten zu erheben! Wählen Sie den Weg über die Schulleitung. In der Schulverwaltung wird im Rahmen der Schüleraufnahme von den Erziehungsberechtigten durch Unterschrift hinterlegt, ob sie ihre Einwilligung zur Erstellung einer Klassenliste gegeben haben.

3. Vertrauensverhältnis zwischen den Eltern und der Schule aufbauen

- Sagen Sie den Lehrkräften gern, wenn Ihnen etwas gefallen hat, und warten Sie damit nicht bis zur nächsten Versammlung.
- Suchen Sie eine gemeinsam verabredete Form des regelmäßigen Gesprächs mit der Klassenlehrerin / dem Klassenlehrer und beraten Sie sich rechtzeitig, wenn Sie sie oder ihn als Gast zu einer Versammlung einladen möchten.
- Bitten Sie die Lehrerinnen und Lehrer bekannt zu geben, wann und in welcher Form sie bereit sind, Gespräche mit einzelnen Eltern zu führen.
- Bitten Sie die Lehrerin / den Lehrer sich frühzeitig an die Eltern zu wenden, sobald das Kind Schwierigkeiten hat.
- Ermutigen Sie die Eltern andererseits, sich auch bei den Lehrkräften über ihr Kind auf dem Laufenden zu halten.
- Bieten Sie Eltern Ihre Unterstützung bei der Kommunikation mit der Schule an.
- Bewahren Sie bei Konflikten Neutralität und bemühen Sie sich um Sachaufklärung. 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.
- Die Mitwirkung von Eltern bei Festen, Wandertagen oder Klassenfahrten fördert die Zusammenarbeit
- Sie können Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse der Schule zur Verfügung stellen: Im Zuge der unterrichtlichen Erarbeitung der Berufs- und Arbeitswelt könnten Sie Ihren Beruf vorstellen oder Kontakte vermitteln, bei Projekten könnte Ihr Hobby von Interesse, bei Veranstaltungen Ihr Organisationstalent hilfreich sein.
- Pflegen Sie den Kontakt zu den Mitgliedern des Schulelternbeirats auch über die Schulelternbeiratssitzungen hinaus, um Erfahrungen und Informationen auszutauschen.

4. Bedenken Sie auch.....

- Setzen Sie sich für die Angelegenheiten der **gesamten** Klasse ein, nicht für die Interessen Einzelner und vermischen Sie nicht Ihr Engagement für die Klasse mit dem für Ihr eigenes Kind.
- Nehmen Sie nicht jedes Problem von Eltern an: Prüfen Sie, ob tatsächlich Hilfe benötigt wird. Unterstützen Sie die Eltern, selbst initiativ zu werden und das Gespräch mit der Lehrkraft zu suchen.
- Vergewissern Sie sich bei Ihrem Einsatz für die Klasse der Zustimmung der Eltern.
- Versuchen Sie durch konstruktive Beiträge mit dem Blick nach vorn Lösungen zu finden.
- Bieten Sie auch anderen Eltern die Chance der Mitarbeit; Elternarbeit ist Teamarbeit, „Einzelkämpfertum“ macht einsam und die Beteiligten träge.
- Winken Sie nicht ständig mit dem Schulgesetz, den Verordnungen und Erlassen ..., das sind keine Waffen.
- Elternarbeit ist kein Feld der „Selbstverwirklichung“. Elternarbeit soll die Interessen der Schule fördern und damit unseren Kindern gute Voraussetzungen für ihren weiteren Lebensweg schaffen.

Wichtig:

Die Initiative für das Zusammentreten der Elternversammlung geht vom Klassenelternbeirat aus, nicht von der Schule!

Hinweise und Tipps für die Elternversammlung

Die häufigste und gängigste Form der Elternversammlung ist der Elternabend.

Ein Muster für eine Einladung finden Sie auf Seite 15.

Planung und Vorbereitung

1. Datum und Uhrzeit festlegen

Liegt der Termin so, dass möglichst viele Eltern kommen können?
Haben alle Klassenelternbeiratsmitglieder Zeit?
Läuft nicht gerade ein interessantes Fußballspiel im Fernsehen?
Finden parallel keine Schulveranstaltungen oder örtliche Veranstaltungen statt, an denen Eltern teilnehmen wollen oder müssen?
Können Sie Ihre Veranstaltung mit anderen Terminen an der Schule kombinieren?
Können die Gäste, Referenten, Lehrkräfte an diesem Tag teilnehmen?

- Gängig sind Abendtermine und eine Dauer von ca. 2 Stunden.
- Erkundigen Sie sich für die Organisation der Versammlung nach den Bedingungen der Schule (Hausmeisterpräsenzzeiten / Nutzung der Räume / Heizungszeiten / Ausstattung / Schlüsselfrage).

2. Tagesordnung aufstellen – Thema wählen

Wer legt das Thema fest?
Gibt es Wünsche von Eltern oder Lehrkräften zu bestimmten Themen?
Haben Sie ein Schwerpunktthema?

- Vergewissern Sie sich im Team, ob Sie für die Einladung eine Tagesordnung aufstellen wollen – es ist Ihnen nicht vorgeschrieben.
- Beschränken Sie sich nach Möglichkeit auf ein so genanntes Schwerpunktthema und veranschlagen Sie nur kürzere Zeit für Formales.
- Vereinbaren Sie mit den Eltern beim ersten Treffen einen Weg, wie das hauptsächliche **Thema** festgelegt werden und wer darüber entscheiden soll.

3. Ziele klären

Was ist das Ziel / sind die Ziele der Versammlung?
Sind die Abläufe klar?

- Je klarer die Versammlungsleitung weiß, welches Ziel angestrebt wird, umso leichter ist es für sie, den roten Faden zu behalten und zu verfolgen, worum es geht.

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 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?
Werden technische Hilfsmittel wie Overheadprojektor, Beamer, Laptop o. ä. benötigt?
Wissen die eingeladenen Lehrkräfte, Gäste, Referenten, was von ihnen erwartet wird und wie viel Zeit ihnen eingeräumt werden soll?
Soll es Getränke oder einen Snack geben und wer sorgt dafür? (Kostenfrage klären)
Sind die Rahmenbedingungen mit der Schulleitung / dem Hausmeister geklärt?
Ist (gelegentlich) ein anderer Versammlungsort als die Schule angebracht?

- Für Diskussionen oder zum gegenseitigen Kennenlernen eignen sich nicht unbedingt Tischreihen hintereinander; hier bieten sich eher die U-Form oder ein Kreis an.
- Kennen sich die Eltern noch nicht, ist es angebracht, eine Vorstellungsrunde durchzuführen und Namensschilder mit dem Namen des jeweiligen Kindes und des Elternteils vorzubereiten, damit eine persönliche Ansprache möglich ist.

5. Einladung schreiben

Liegt die Einladung rechtzeitig vor?

Sind die Tagesordnungspunkte / Themen in der Zielsetzung klar?

Sind das Datum, der Ort und die Zeit deutlich hervorgehoben?

- Die Einladung muss **mindestens eine Woche vor dem Termin** bei den Eltern vorliegen (Beispiel: Elternabend am Mittwoch, 12. März – Einladung muss am Dienstag, 4. März, vorliegen)
- Erkundigen Sie sich nach einem praktikablen Weg des Verteilens. Sollten Sie die Einladung über die Lehrkräfte verteilen wollen, bedenken Sie, dass manchmal Kinder die Einladung im Ranzen vergessen. Evtl. entstehende Kosten zahlt der Schulträger nur im Rahmen der zur Verfügung gestellten Mittel (Bitte bei der Schulleitung nachfragen).
- Handelt es sich um die erste Elternversammlung einer Klasse, wird i. d. R. mindestens die Klassenlehrerin / der Klassenlehrer als Gast eingeladen; weitere Lehrkräfte beim ersten Mal nach Ermessen oder sonst in den Folgeversammlungen je nach Bedarf. Lehrkräfte sind verpflichtet zu kommen und für Informationen zur Verfügung zu stehen, wenn Sie sie ausdrücklich zu einem Thema hören wollen.
- Entscheiden Sie, ob die veranschlagte Zeit für die einzelnen Tagesordnungspunkte bereits im Einladungstext veröffentlicht wird. Dann sehen die Eltern auf einen Blick, welche Schwerpunkte geplant sind. Wenn Sie die angedachten Zeiteile nicht veröffentlichen wollen, rechnen Sie auf jeden Fall die Einteilung für sich hoch, damit die vorgesehene Zeit insgesamt für alle Themen ausreicht.
- Kalkulieren Sie am Ende den Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ ein. Er erlaubt, aktuelle oder sonstige Informationen, Anfragen, Hinweise aufzunehmen, die sonst vielleicht nicht zur Sprache kämen. Bei diesem Punkt wird nicht diskutiert.

Durchführung

1. Die Elternversammlung leiten

Die Elternversammlung wird vom Vorsitzenden / der Vorsitzenden geleitet.
Wollen Sie Teile der Elternversammlung wechselnd moderieren?

- Falls erwünscht: Entscheiden Sie vorher im Klassenelternbeirat, ob Sie die Gesprächsleitung z. B. folgendermaßen verteilen: Gesprächsleitung durch die/den Vorsitzende/n; Führen der Redeliste durch einen/eine Stellvertreter/-in, die Rolle des „Zeitwächters“ durch ein weiteres Mitglied des Klassenelternbeirats. Dieses Vorgehen kann alle Beteiligten entlasten.
- Sie können auch die einzelnen Teile der Versammlung im Klassenelternbeirat abwechselnd leiten.

2. Die Elternversammlung durchführen

Was unterstützt ein ertragreiches Treffen?
Welche „Spielregeln“ sind nützlich?

- Beginnen und enden Sie **pünktlich** – Gäste könnten es als „Bestrafung“ empfinden, wenn ihnen ihr rechtzeitiges Kommen nicht gedankt wird.
- Stellen Sie **Gäste** vor oder geben Sie ihnen Gelegenheit, sich selbst vorzustellen.
- Stellen Sie die Tagesordnung vor. Es kann sinnvoll sein, die Wahl bestimmter Themen noch einmal zu begründen. Vergewissern Sie sich zu Beginn, ob es Änderungswünsche zur Tagesordnung gibt. Stimmen Sie darüber ab. Die einfache Mehrheit entscheidet.
- Bemühen Sie sich um den **„roten Faden“** bei den verschiedenen Themen während des Ablaufs der Versammlung: Nennen Sie die Zielsetzung („Was soll dieses Thema?“). Fassen Sie zwischendurch (kurz) den Stand der Diskussion zusammen und dann am Schluss das Ergebnis.
- Sollte es „Langredner“ oder „Langrednerinnen“ geben und sollten Eltern beginnen, sich zu langweilen, versuchen Sie es mit **Redezeitbegrenzung** und wenden Sie diese konsequent an.
- Verweisen Sie auf das **tatsächliche Thema**, wenn einige Rednerinnen und Redner abschweifen.
- Bemühen Sie sich darum, nicht Ergebnisse vorwegzunehmen oder Meinungen zu werten – als Gesprächsleitung gilt es, **Neutralität** zu bewahren. Wenn

Sie selbst einen einzelnen Beitrag leisten wollen, geben Sie solange die Gesprächsleitung ab. Sie können sich selbst auch auf die Rednerliste setzen.

- Prüfen Sie im Vorwege, ob und inwieweit Sie statt der sonst üblichen (mündlichen) Diskussion auch einmal – je nach Thema - eine **andere Methode** ausprobieren oder anwenden wollen: Viele empfinden es als anstrengend und können sich nicht mehr konzentrieren, wenn am gesamten Abend geredet wird.
- 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 Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen sich wohl fühlen können und gern wiederkommen.
- **Zum Schluss** danken Sie den Teilnehmerinnen und Teilnehmern.

Mustereinladung zu einer Elternversammlung

Klassenelternbeirat Grundschule Zahlendorf
Klasse 3a
Lindenweg 1
2300 Zahlendorf

Michaela Mustermann Tel:0123/4567
1.Vorsitzende

Markus Mustermann Tel: 0123/8901
Stellvertreter

An
alle Eltern / Erziehungsberechtigten der Klasse 3a
Frau Deutscher
Herr Cosinus
Herrn Hausmeister zur Kenntnis
Frau Beiratsvorsitzende zu Kenntnis
Sekretariat

Zahlendorf, den 18. Mai 2007

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich lade Sie herzlich zu unserer nächsten **Elternversammlung** ein.

Termin: Dienstag, 27. Mai 2007, 20.00 – 22.00 Uhr (max.)

Ort: Grundschule Zahlendorf, Klassenraum 3a

Als Tagesordnung habe ich vorgesehen:

1. Begrüßung und Formalien
2. Genehmigung der Tagesordnung
3. Frau Deutscher berichtet über die Fächer Deutsch, HSU, Kunst und Religion (20')
4. Herr Cosinus stellt sich vor und berichtet über das Fach Mathematik (10')
5. Klassenübergreifender Ausflug: Vorschlag Tierpark Hagenbeck (Beschluss/Votum?)
6. Bericht der Schulelternbeiratssitzung vom 15.02.2007
7. Verschiedenes

Sie haben noch einen Punkt für die Tagesordnung? Bitte schreiben Sie Ihre Ergänzung auf den unteren Abschnitt oder rufen Sie uns an.

Mit freundlichen Grüßen

Michaela Mustermann
1.Vorsitzende

→

Bitte diesen Abschnitt abtrennen und Ihrem Kind an Frau Deutscher zur Weiterleitung an mich wieder mitgeben!

An dem Elternabend am 27.5.2007 nehme ich / nehmen wir mit _____ Person/en teil.
_____ nicht teil.

Folgendes Thema schlage ich für den Elternabend vor:

Datum

Unterschrift

Elternversammlungen – etwas anders gestaltet...

Referat als Einstieg – gern mit Veranschaulichung

- Die Referentin / der Referent erhält eine klare Zeit- und Zielvorgabe.
- Im Rahmen des Vortrags sollten **Mittel der unterstützenden Veranschaulichung** berücksichtigt werden. Dies könnten sein:
Präsentationen über Bilder oder Begleit-Texte, ein Plakat, die Auswertung einer Umfrage, Broschüren, Folien, eine PowerPoint-Präsentation, ein Filmausschnitt, ein Video, ein Bücher- oder Materialtisch, ...
- Kalkulieren Sie Zeit für Rückfragen oder Verständnisfragen ein, falls nicht bereits während des Vortrags Fragen gestellt werden können – hierüber entscheidet der Referent / die Referentin.
- Strukturieren Sie die Diskussion mit einer klaren Fragestellung im Plenum oder in kleinen Gruppen vor dem Austausch im Plenum – die Fragen können als Strukturierungshilfe für alle leserlich präsentiert werden,
z. B. beim Thema „Sexualkunde“ die Fragen:
 - Welche Fragen beantworten Sie Ihrem Kind ‚privat‘?
 - Welche Fragen oder Themen würden Sie gern durch die Schule behandelt wissen?
 - Gibt es Fragen oder Themen, bei denen Sie eine Trennung von Jungen und Mädchen bevorzugen würden?
- Fassen Sie das Ende der Diskussion oder die Ergebnisse zusammen, z. B.
 - als Meinungsaustausch ohne Konsequenzen,
 - als Meinungsaustausch mit Konsequenzen (Verabredungen?),
 - als Gegenüberstellung der (kontroversen?) Standpunkte,
 - als Sammlung der unbeantworteten, offenen oder weiterführenden Fragen.

Erfahrungsaustausch – Gedankenaustausch - viele zu Wort kommen lassen

- Organisieren Sie den Einstieg mit einem Impuls zum Thema (mögliche Veranschaulichungen s. o.); manchmal genügt bereits ein Stichwort und eine (provokante?) Einstiegsfrage dazu.
z. B.: „Hausaufgaben“ - „Ein erfolgloses Unterfangen oder Chance auf selbstständiges Lernen?“
- Variante A: „**Murmelfase**“ – informeller Austausch: Vor dem Einstieg in den Austausch im Plenum eine kleine Zeitspanne (z. B. 5-10') zur Verfügung stellen, in der alle in Nachbarschaft spontan ins Gespräch über das Thema gehen und ihre ersten Eindrücke wiedergeben können.
- Variante B: „**Kleingruppengespräche**“ – Gespräche mit Leitfragen und erwünschten Ergebnissen für das Plenum (z. B. 15–20'); ca. 4 Personen, die in Nachbarschaft sitzen, werden zum Austausch aufgefordert.

Z. B. beim Thema „Hausaufgaben“:

„Tragen Sie zu folgenden Stichwörtern bitte Ihre einzelnen Erfahrungen, Fragen oder Ideen zusammen und schreiben Sie diese groß und leserlich auf einzelnen Zetteln auf“:

- Unsere Erfahrungen: ...
- Unsere Fragen oder Probleme: ...
- Unsere Ideen oder Wünsche: ...

Oder: „Erstellen Sie in Ihrer Gruppe eine Liste mit Stichwörtern zu ...“

- Tragen Sie die Ergebnisse aus den Gruppengesprächen und Diskussion darüber zusammen:
durch mündlichen Vortrag der Beteiligten; machen Sie als Leitung gleichzeitig bzw. danach Notizen dazu (Tafel, Plakat),
durch Präsentation als schriftliche Stichwortliste aus jeder Gruppe,
durch Präsentation mit beschrifteten Karten.
- Schließen Sie die Versammlung ab, z. B. auf der Basis von Fragen wie
 - Was nimmt jede / jeder mit?
 - Gibt es Schlussfolgerungen für unsere Klassenelternbeiratsaufgaben?
 - Wollen wir Verabredungen mit den Lehrkräften / der Klassenlehrerin / dem Klassenlehrer herbeiführen? Wenn ja, welche?

Kennenlernen unterrichtlicher Praxis – „Erleben“ ermöglichen

Bei diesem Vorschlag ist Voraussetzung, dass sowohl die entsprechenden anleitenden Personen als auch die teilnehmenden Eltern mit solch einem Vorgehen einverstanden sind.

Variante A

- Die Lehrkraft / die Referentin / der Referent erläutert (kurz!) den Kontext und formuliert eine Aufgabe so, wie sie / er sie den Schülerinnen und Schülern stellen würde.
- Eltern handeln dann „aus Schülersicht“ – sie simulieren und **probieren aus**, z. B. erledigen Aufgaben selbstständig „an Stationen“; arbeiten nach einem „Wochenplan“; erledigen Aufgaben als sogenannte „Tischgruppe“; studieren den Materialkoffer zu „Sexualkunde – Verhütung“.
- Die Leitung der Versammlung oder der Referent / die Referentin sind dann verantwortlich für die Auswertung der individuellen Erfahrungen in Gruppen und das Zusammentragen allgemeiner Ergebnisse im Plenum.
- Fassen Sie wieder zusammen, z. B.
„Konsequenzen für uns Eltern im häuslichen Umfeld – Welche Möglichkeiten der Unterstützung können wir beitragen – welche brauchen wir?“

Variante B

- **Schülerinnen und Schüler präsentieren Ergebnisse** ihrer Arbeit oder ‚arbeiten‘ mit ihren Eltern, als wären *sie* die Lehrkräfte und die Eltern die Schülerinnen und Schüler.
- Eltern geben den Schülerinnen und Schülern eine Rückmeldung.
- Eltern befragen die Schülerinnen und Schüler über die Art der Arbeit, die zu dem präsentierten Ergebnis geführt hat, oder befragen sie über deren Erfahrungen damit und deren Meinung dazu.

Wahlversammlung eines Klassenelternbeirats

Sie finden im Folgenden Hinweise, an denen Sie sich orientieren können, falls Sie in einer Elternversammlung die Wahlleitung übernehmen sollten. Sie sind in diesem Fall selbst nicht wählbar. Genauer regelt die Wahlordnung für Elternbeiräte.

Der abgedruckte Ablauf einer Wahlversammlung ist ein Vorschlag. Selbstverständlich kann es sein, dass Sie Besonderheiten in der konkreten Situation vorfinden, die Sie dann auf der Basis der gesetzlichen Vorgaben entscheiden müssen.

- Beachten Sie unbedingt die **Einladungsfrist** von mindestens einer Woche mit Zugang des Schreibens. Sie können zu der Wahlversammlung ganz herkömmlich „schriftlich“ einladen, Sie haben aber auch die Möglichkeit, die Einladung „elektronisch“ vorzunehmen, d. h. durch Zusendung einer „E-Mail“ mit dem Einladungstext. Letzteres setzt natürlich voraus, dass Ihnen die Eltern eine entsprechende Mailanschrift genannt haben. Dieses Verfahren kommt also bei neu gebildeten Klassen voraussichtlich nicht in Betracht.
- Sollte der / die bisherige Vorsitzende des Klassenelternbeirates verhindert oder im Laufe der Amtsperiode ausgeschieden sein, liegt die Einladungspflicht bei den verbliebenen gewählten Vertreterinnen und Vertretern des Klassenelternbeirats.
- Bei neu gebildeten Klassen ist die Wahlversammlung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des **Schulelternbeirats** oder ein von ihr oder ihm beauftragtes Mitglied des Schulelternbeirates einzuberufen und zu leiten.
- Die Wahl sollte durch die Wahlleitung **gut vorbereitet** werden: Schulgesetz und Wahlordnung sollten bekannt, verstanden und als Text griffbereit liegen, Stimmzettel und Wahlprotokoll vorbereitet sein. Die Schule hat gem. § 14 Abs. 1 der Wahlordnung eine Liste mit den Namen der Wahlberechtigten an die- oder denjenigen zu übermitteln, die oder der die Wahlversammlung einberuft. Auf der Liste hat die Schule zudem zu vermerken, wie viele Kinder der oder des Wahlberechtigten der Klasse angehören. Diese Information benötigen Sie, um die Anzahl der Stimmen jedes einzelnen Wahlberechtigten ermitteln zu können.
- Was könnten Sie tun, wenn sich kein Elternteil für die Tätigkeit im Klassenelternbeirat finden sollte? Zur Information: Keine Versammlung kann gezwungen werden, einen Elternbeirat zu wählen. Ansonsten gilt: **Werbung für die Aufgabe!** – Der Schulelternbeirat kann seine Hilfe und Unterstützung anbieten, zur Tätigkeit ermuntern und die positiven Seiten einer solchen Aufgabe hervorheben, Zeit und Engagement können individuell und nach den persönlichen Möglichkeiten bestimmt und die Aufgaben können bei Teamarbeit geteilt werden. Es ist möglich, bereits in der anfänglichen ersten Elternvorstellungsrunde um den Hinweis zu bitten, ob Interesse an der Mitarbeit im Elternbeirat besteht.

- Zum **Ablauf** der Versammlung:
Lassen Sie zu Beginn die Teilnehmerliste umlaufen, vergewissern Sie sich, ob sich alle eingetragen haben. Ein Vorschlag zur Gestaltung der Teilnehmerliste: führen Sie auf der linken Seite die Namen der Kinder auf und setzen Sie jeweils rechts daneben zwei Leerzeilen, in die sich die Eltern eintragen können.

Bitten Sie jemanden aus der Runde um die Protokollführung (Niederschrift). Treffen Sie die Feststellung, ob die Wahlversammlung ordnungsgemäß eingeladen worden ist. Erklären Sie den Anwesenden, dass nur Eltern im Sinne von § 2 Abs. 5 des Schulgesetzes wahlberechtigt oder wählbar sind.

Zudem ist der Hinweis zweckmäßig, dass es keine notwendige Mindestzahl von anwesenden Wahlberechtigten bei der Wahl gibt.

Die Wahlberechtigung und Wählbarkeit der Anwesenden können Sie der von der Schule zur Verfügung zu stellenden Liste entnehmen. Achtung: es ist nicht Ihre Aufgabe, mit den Anwesenden zu diskutieren, ob sie „Eltern“ i.S.v. § 2 Abs. 5 des Schulgesetzes sind. Ist jemand nicht auf der Liste der Schule verzeichnet, können sie oder er auch nicht an der Wahl teilnehmen. Sie müssen sodann feststellen, wie viele Stimmen die Anwesenden jeweils abgeben können. Aufgrund des neuen Schulgesetzes hat jeder Elternteil bei Wahlen und Abstimmungen in der Elternversammlung jeweils **eine Stimme pro Kind**. Erscheint nur ein Elternteil, hat dieser zwei Stimmen pro Kind. Das gilt auch bei einem allein erziehenden Elternteil. Zur Klarstellung: **das allein anwesende Elternteil** vertritt nicht den anderen und bekommt auch nicht dessen Stimme übertragen. Es hat **aus seiner Elternstellung heraus zwei Stimmen pro Kind**.

Sind mehrere Geschwisterkinder in der Klasse vorhanden, erhöht sich die Stimmenzahl entsprechend. Beispiel: bei Zwillingen haben die Elternteile jeweils 2 Stimmen, wenn sie beide erscheinen; ist nur ein Elternteil anwesend, verfügt er über 4 Stimmen.

Tipp: gleichen Sie die Teilnehmerliste mit der Liste ab, die Ihnen die Schule übermittelt hat und notieren Sie auf der Teilnehmerliste jeweils zu den Namen die Anzahl der Stimmen.

Stellen Sie das Wahlverfahren vor.

Weisen Sie insbesondere auf die Möglichkeit der **Blockwahl** gem. § 1 Abs. 2 der Wahlordnung hin. Erfahrungsgemäß besteht in den Elternversammlungen oftmals Einvernehmen darüber, wie viele Mitglieder der Elternbeirat umfassen soll und welche Personen für diese Aufgabe in Frage kommen. Besteht weiterhin Einvernehmen darüber, dass die Mitglieder des Klassenelternbeirates selbst bestimmen sollen, wer von Ihnen den Vorsitz und die Stellvertretung übernehmen soll, kann die Wahl in einem Wahlgang durchgeführt werden. Das vereinfacht das Verfahren und macht es bei oftmals festzustellender Einstimmigkeit entbehrlich, die genaue Anzahl der Stimmen, die jeder einzelne Wahlberechtigte abgegeben hat, auszuzählen.

Im Übrigen sollten Sie wie folgt verfahren:

1. Abstimmung über die **Anzahl der Mitglieder des Klassenelternbeirates**. Weisen Sie darauf hin, dass das Schulgesetz für den Regelfall von 3 Mitgliedern ausgeht. Bitten Sie um Wortmeldungen, ob und ggf. aus welchen Gründen von dieser Anzahl abgewichen werden soll. Tipp: Erfahrungen der Elternvertreter zeigen, dass es nach Rückversicherung durch die Anwesenden günstig sein kann, erst nach einer Vorstellungsrunde die Anzahl der zu wählenden Mitglieder zu bestimmen.

2. Richten Sie an die Elternversammlung die Frage, ob jemand die Wahl mit Stimmzetteln wünscht. Eine **Stimmabgabe mit Stimmzetteln** ist durchzuführen, soweit eine Wahlberechtigte oder ein Wahlberechtigter dieses verlangt.

3. Bitten Sie um **Wahlvorschläge**. Nachdem Sie anhand der von der Schule gestellten Liste überprüft haben, ob die genannten Personen wählbar sind, richten Sie an die Vorgeschlagenen die Frage, ob sie ggf. die Wahl annehmen würden.

4. Weisen Sie die Elternversammlung darauf hin, dass in **getrennten Wahlgängen** (d. h. für jede Funktion im Elternbeirat wird über die dafür vorgeschlagenen Kandidatinnen oder Kandidaten abgestimmt) oder **in einem Wahlgang** abgestimmt werden soll. Entscheidet sich die Elternversammlung für einen Wahlgang, ist bei einer Wahl durch **Handzeichen** über jede Kandidatin und jeden Kandidaten nacheinander abzustimmen. Es sind in diesem Fall in der Reihenfolge der für jede Person abgegebenen Stimmen zunächst die oder der Vorsitzende und dann die Stellvertretung (i. d. R. eine erste und eine zweite) gewählt. Tipp: Bereiten Sie Kärtchen auch für den Fall der Wahl durch Handzeichen vor, die die Wahlberechtigten entsprechend der Anzahl ihrer Stimmen erhalten und dann jeweils hochhalten können.

Ist die Wahl mit **Stimmzetteln** durchzuführen, erhalten die Wahlberechtigten eine der Anzahl ihrer Stimmen entsprechende Anzahl von Stimmzetteln. Auf den Stimmzetteln tragen die Wahlberechtigten die Namen derjenigen ein, die sie in den Klassenelternbeirat wählen möchten. Kein Name darf auf einem Stimmzettel mehrfach genannt werden. Die Stimmzettel werden eingesammelt und von Ihnen auf ihre Gültigkeit hin überprüft. Sodann stellen Sie fest, wie viele Stimmen überhaupt abgegeben worden sind und wie viele von den gültigen Stimmen auf die einzelnen Bewerberinnen und Bewerber entfallen.

Die vorstehenden Hinweise zu Wahlen per Handzeichen oder mit Stimmzetteln gelten aber nicht, wenn sich die Elternversammlung zu einer **Blockwahl** entschließt. Wie bereits eingangs zur Vorstellung des Wahlverfahrens dargestellt, wird hier - i. d. R. per Handzeichen - in einem Wahlgang über die Kandidatinnen und Kandidaten gleichzeitig (also „im Block“) abgestimmt.

5. Steht nunmehr fest, welche Personen gewählt worden sind, bitten Sie diese, die **Annahme der Wahl** zu bestätigen.

6. Eine Besonderheit besteht noch bei der Blockwahl: da bei dieser noch offen ist, wer welche Funktion im Klassenelternbeirat übernimmt, sieht § 14 Abs. 3

der Wahlordnung vor, dass die Beiratsmitglieder unverzüglich nach der Wahl bestimmen, wer den Vorsitz bzw. die Stellvertretung übernimmt. Für diese bedarf es keiner gesondert anzuberaumenden „Wahlversammlung“. Zwar sieht dieses die Wahlordnung nicht ausdrücklich vor, es ist aber zweckmäßig, dass die Aufgabenverteilung noch in der Elternversammlung erfolgt und das Ergebnis in der Niederschrift festgehalten wird.

7. Vergewissern Sie sich, dass die Wahlhandlung vollständig in der **Niederschrift** erfasst worden ist. Die Niederschrift übermitteln Sie der Schulleiterin oder dem Schulleiter, der oder dem Sie gem. § 6 der Wahlordnung ohnehin Namen und Anschrift der Mitglieder des neuen Klassenelternbeirates mitzuteilen haben. Fügen Sie der Niederschrift die Namensliste bei, die Ihnen die Schule zur Verfügung gestellt hat.

- In § 14 Abs. 3 der Wahlordnung ist es für die Blockwahl ausdrücklich festgelegt, aber es gilt gem. § 72 Abs. 1 Satz 1 des Schulgesetzes auch bei der Anwendung der anderen Wahlverfahren: die Mitglieder des Klassenelternbeirates müssen aus ihrer Mitte die- oder diejenigen wählen, die oder der in den Schulelternbeirat entsandt wird. Da Sie auch insofern eine Mitteilungspflicht (§ 6 Abs. 1 Satz 2 WahlOEB) gegenüber der Schulleitung trifft, sollten Sie den neu gewählten Klassenelternbeirat anhalten, diese Wahl noch in der Elternversammlung durchzuführen. Auch hier bietet es sich an, das Ergebnis in der Niederschrift zu erfassen.

Beachten Sie die genaue Ergebnisfeststellung und das Protokoll (Wahlniederschrift).

Mustereinladung zur Wahlversammlung Klassenelternbeirat

Schulelternbeirat/(Klassenelternbeirat)
Kieler Schule
23456 Elternhagen
- Der Vorstand -

Markus Mustermann, Vorsitzender, Tel: 0123/ 4567
Marlene Musterfrau, stv. Vorsitzende, Tel: 0123/ 8901
Marie Maler, Schriftführerin, Tel: 0123 / 3765
Max Müller, erweit. Mitglied, Tel: 0123 / 4567

An die Eltern
der Schülerinnen und Schüler der Klasse 5a

Elternhagen, 16.09.2007

Klassenlehrerin Frau Rot
Schulleitung, z. H. Frau Blau
Verein der Freunde der Schule, z. H. Herrn Grün

Einladung zur Wahlversammlung

Liebe Eltern,

als neue Mitglieder der Elterngemeinschaft heißt der Schulelternbeirat Sie herzlich willkommen. Wir freuen uns auf eine interessante Zusammenarbeit mit Ihnen.

Für die Klasse Ihrer Kinder ist der Klassenelternbeirat zu wählen.
Zur Durchführung dieser Wahl laden wir Sie zur **Wahlversammlung** und anschließend daran zur ersten Sitzung des **Klassenelternbeirats** herzlich ein:

26. 09. 2007, 20.00 Uhr
Kieler Schule, Raum 115
Musterweg 11
23456 Elternhagen

Folgende **Tagesordnungspunkte** sind vorgesehen:

- Wahl des Klassenelternbeirats
- Elternversammlung mit Vorstellung der Klassenlehrerin, Frau Rot
- Verschiedenes

Mit freundlichen Grüßen

Markus Mustermann

Bitte diesen Abschnitt abtrennen und Ihrem Kind zur Abgabe an die Klassenlehrerin wieder mitgeben

An der Wahlversammlung / dem Elternabend am 26.09.2007 nehme(n) ich / wir voraussichtlich teil / nicht teil.

Name meines / unseres Kindes:

Unterschrift (en):

Wahlniederschrift

zur Klassenelternversammlung der Klasse..... am gemäß
 „Landesverordnung über die Wahl der Elternbeiräte an öffentlichen Schulen“ vom 20. August 2007.

Für die Durchführung der Wahl werden gewählt:

A zum/zur Wahlleiter/in: Herr/Frau

B zum/zur Schriftführer/in: Herr/Frau

bei der Abstimmung mit Stimmzetteln

C zu Stimmzählern: Frau/Herr

Frau/Herr

D Die Versammlung wurde ordnungsgemäß am einberufen (siehe Einladung).

E Die von der Schulleitung vorbereitete Liste der Wahlberechtigten liegt vor **ja / nein**

F Anwesend sindPersonen (s. Anwesenheitsliste), hiervon sind

wahlberechtigt (§ 2 Abs. 5 SchulG), außerdem ohne Stimme (Gäste).

G Die wichtigsten Punkte der Wahlordnung werden vorgelesen.

H Die Wahlversammlung beschließt, dassElternbeiratsmitglieder zu wählen sind.

I Es wird beschlossen, die Stimmabgabe offen per Handzeichen Stimmzetteln durchzuführen.

J Die Wahl des Klassenelternbeirates erfolgt in Einzelabstimmung Blockwahl (§ 1 Abs. 2 Wahl OEB).

K Von den Wahlberechtigten werden folgende wählbare Personen vorgeschlagen und erklären sich bereit zu kandidieren:

Einzelwahl	Kandidat/in	erhaltene gültige Stimmen	Kandidat/in	erhaltene gültige Stimmen	Kandidat/in	erhaltene gültige Stimmen
Vorsitzende/r						
1. Vertreter						
2. Vertreter						
1. Beisitzer						
2. Beisitzer						

Blockwahl	Kandidat/in	erhaltene gültige Stimmen

Wahlergebnis	Vorname, Name, Adresse, Telefon, E-Mail-Adresse
Vorsitzende/r	
1. Vertreter	
2. Vertreter	
1. Beisitzer	
2. Beisitzer	

Der o.a. Klassenelternbeirat beschließt als Delegierte/n für den Schulelternbeirat die nachfolgende/n Person/en zu benennen:

SEB-Delegierte/r	
Vertreter des SEB-Delegierte/r	

Bemerkungen:

.....

 Ort, Datum

 Wahlleiter/in

 Schriftführer/in

Die gewählten Elternvertreter wurden auf ihre Verschwiegenheitspflicht gem. § 68 Abs.1 Schulgesetz und §§ 95 und 96 des Landesverwaltungsgesetzes verwiesen. Die Erklärungen wurden vom Beauftragten des Schulleiters verlesen und die Zurkenntnisnahme von den gewählten Elternvertretern gegengezeichnet und protokolliert.

 Ort, Datum, Unterschrift

 Beamter

Bei den unterstrichenen Texten nicht Zutreffendes streichen! Original (Wahlniederschrift) + Stimmzettel (wenn so gewählt wurde): Schulakte, Kopie: Schuleltern- u. Klassenelternbeiratsvorstand

Anhang

Themenvorschläge für Elternversammlungen

Sie können sich bei der Themenwahl von folgenden Fragen leiten lassen:

- Was wollen die Eltern erfahren, diskutieren? Was bewegt sie?
- Welche Anregungen oder Hilfen wünschen sie?
- Auf welche Fragen wünschen sie eine Antwort?
- Was müssen sie unbedingt erfahren?
- Welche Anliegen ergeben sich aus der Altersstufe der Kinder oder den Gegebenheiten der Schule?
- Welche Themen bieten sich gut für Elternversammlungen in den einzelnen Klassen, welche im Jahrgang oder der Jahrgangsstufe, welche für die gesamte Elternschaft der Schule an?

Zusammenarbeit von Schule und Elternhaus

- Wer informiert wen wann worüber? – Pflichten – Wünsche - Qualität der Praxis - Verbesserungsvorschläge
- Was erhoffen sich Eltern und Lehrkräfte voneinander? Was dürfen sie erwarten? Z. B. 1. Klasse / 5. Klasse – Gegenseitige Erwartungen
- Hausbesuche? - Elternsprechtage – Einzelgespräche
- 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: Übergangsempfehlungen – weiterführende Schulen – Fördermöglichkeiten
- Lernpläne: z .B. Maßnahmen der Schule - realisierbare Elternverantwortlichkeit – Verabredungen - „Kontrakt“

Unterricht und pädagogische Fragen

- Vorstellen einzelner Fächer – Besonderheiten, Anforderungen, Inhalte, ...
- Einführung neuer Fächer – Umgang mit Neuerungen z. B. Englisch/Computer in der Grundschule
- Pädagogische Konzepte bezogen auf besondere Situationen – z. B. Eingangsphase der Klassenstufen 1 und 2 als pädagogische Einheit; Pädagogische Maßnahmen zu Beginn des Jahrgangs 5 als „Zweitem Schulanfang“; Besonderheiten und Herausforderungen der Orientierungsstufe; Vorbereitung des Übergangs in die Oberstufe oder in weiterführende Schulen
- Fächerübergreifender, jahrgangs-, oder schulartübergreifender Unterricht
- Projektunterricht
- Unterrichtsgestaltung - Neue Unterrichtsformen – Arbeit mit einem (Wochen-) Plan – Individualisierung und Differenzierung im Unterricht

- Zum Fördern und Fordern: Bedarf, Möglichkeiten, Maßnahmen – Überforderung und Unterforderung
- Lernen und Leisten: Bereitschaft wecken – wie?
- Tischgruppenarbeit – mehr als eine Sitzordnung
- Klassenrat - „Demokratie und Selbstverantwortung lernen“
- Vergleichsarbeiten –Funktion und Praxis
- Hausaufgaben: Hausaufgabenarten, Kontrolle, Erfahrungen, Konsequenzen, Hilfen, Probleme
- Kennenlernen der Bildungsstandards zum Mittleren Bildungsabschluss in Deutsch, Englisch und Mathematik – Konsequenzen für die Arbeit in den Jahrgängen
- Prüfungsanforderungen
- Berufsvorbereitung – Betriebspraktika - Zielsetzungen, Kontakte, Erfahrungen

Erziehungsfragen

- Suchtprävention – Stärkung der Persönlichkeit
- Pubertät – eine Herausforderung in der Entwicklung – für wen?
- Sexualerziehung – Jungen und Mädchen - Identitätsfindung
- (Sexuelle) Gewalt und Mobbing – Phänomene – Maßnahmen – Hilfen
- Leistungsabfall, -verweigerung – Ursachen – Auswege
- Verhaltensauffälligkeiten – Mögliche Ursachen und Umgang damit
- Außerschulische Erziehungsangebote oder -hilfen
- Gefährdungen durch Sekten oder rechtsradikales Gedankengut; Geschmack an „rechter“ Musik? Mitmachen – dazugehören?
- Überfürsorge – keine Fürsorge – Formen der Vernachlässigung?

Schulleben und Schulgestaltung

- Arbeitsgemeinschaften und andere Angebote
- Umwandlung in eine Ganztagschule – Gestaltung der Ganztagschule
- Mittagessen / Pausenangebote / Gestaltung der Pausen
- Förderverein / Schulförderverein
- Schulversuche / Schulprojekte / Teilnahme an Wettbewerben
- Tag der offenen Tür / Feste / Traditionen
- Klassen-, Schulfahrten / Studienfahrten / Austauschprogramme
- Schulpartnerschaften / Patenschaften: Schülerpaten / Klassenpaten
- Zum Schulprofil

Rahmenbedingungen und Rechtsfragen

- Schulprogrammarbeit: Mitbeteiligungsbestimmungen, -möglichkeiten für Eltern und Schülerinnen und Schüler; Stärke-Schwächen-Beschreibung bei der Zusammenarbeit von Schule und Elternschaft; Form und Inhalt des Schulprogramms; konkrete Arbeitsschwerpunkte und Qualität der Umsetzung, Unterrichtsentwicklung; Weiterentwicklung der Maßnahmen
- Schüler-, Lehrerzahlen - Lehrerversorgung, Unterrichtsausfall, Vertretungsplan, Schulordnung, Sicherheit der Kinder auf dem Schulweg, Versicherungsschutz, Haushalt, Datenschutz, ...

- Lehrkräfte in Ausbildung an der Schule; die neue Ausbildungsstruktur, Einsatz in Schule und Unterricht; die Schule als Ausbildungsschule
- Schulentwicklungsplan

Weitere Anregungen in alphabetischer Reihenfolge

- Abitur (Profile, Bewertung, Benotung, Fachoberschulreife, ...)
- Arbeitsgemeinschaften, Ergänzungsunterricht, freiwillige Unterrichtsveranstaltungen (Betreuungsangebote)
- Arbeitsplan der Klasse
- Aufgabenkatalog der Schulkonferenz und Vetorecht der Lehrerkonferenz
- Ausländer in/an der Schule / Integration/Interkulturelle Erziehung / DaZ: Deutsch als Zweitsprache
- Benotung – Zeugnisse
- Berufswahl – Berufsberatung - Betriebspraktikum
- Bevorstehender Lehrerwechsel
- Bildungs- und Erziehungsziele / Lehrplan / Formen des Unterrichts / Maßstäbe der Leistungsbewertung
- Bildungsstandards (Mittlerer ... , Haupt- und Grundschule)
- Bildungsziele der einzelnen Fächer
- Budgetierung der Schule
- Darstellendes Spiel – Theater Gruppe / - AG
- Diagnostik, Pädagogik, Selbstkompetenz, ...
- Differenzierung / Leistungskurse
- Disziplinschwierigkeiten und Ordnungsmaßnahmen
- Drittelparität zwischen Lehrern, Eltern- und Schülervertretung in der Schulkonferenz
- Einführung einer („neuen“) Fremdsprache / eines neuen Fachs
- Einführung neuer Schulbücher / neues Unterrichtsmaterial
- Eingangsphase der Klassenstufen 1 und 2 der Grundschule als pädagogische Einheit
- Elternmitbestimmung / Elternmitarbeit
- Elternsprechstunde / Elternfortbildung
- Entwicklung der Schule / in der Region
- Entwicklungsprobleme der Altersstufe
- Ethik / Religion
- Fachlehrkräfte berichten über Inhalte des Unterrichts
- Ferienarbeit oder Nebenjobs von Schülerinnen und Schülern
- Fernsehkonsum / Computerspiele / Internet
- Fördermaßnahmen
- Förderung „Begabter“ und „Schwächerer“ / Betreuung von Schülerinnen und Schülern mit Behinderung / Betreuung „finanziell Schwacher“
- Förderverein
- Förderverein / Schulförderverein
- Form, Inhalt und Prüfung des Schulprogramms
- Fort- und Weiterbildung von Lehrkräften
- Freizeitangebote Ganztagschule
- Ganztagschule – Offene / Gebundene

- Gesundheitserziehung / Ernährung / Umweltschutz
- Gewicht von Schulranzen
- Hausaufgaben
- Haushalt (inkl. Lern-, Lehr- und Unterrichtsmittel) / Ausstattung / Gestaltung der Schule / Schulhof
- Informationen über die Schule / Informationen über Schulversuche
- Integration und Heterogenität / in der Schule / im Unterricht
- Jugendhilfe – Schulsozialarbeit
- Jugendschutz
- Klassenarbeiten und Tests (Anzahl – Inhalt – Benotung – Funktion - Gewichtung)
- Klassenfeste: Elternmitarbeit / -mitwirkung
- Klassenreisen / -fahrten, Auswahl, Kosten, ... (Zuschüsse ... , ...)
- KlassensprecherIn / SchulsprecherIn / Klassenelternvertretung
- Kontakte zu weiterführenden Schulen vorzugsweise am gleichen Ort (inkl. Thema „Schulartempfehlung“ und „Orientierungsstufe“)
- Koordination der Elternaktivitäten / Öffentlichkeitsarbeit / Kontakt zwischen Schulleitung und Eltern / Elternvertretung / Datenschutz / Schulentwicklungsplan / Schüler- und Lehrerzahlen / Studentafel / Stundenplan / Ausfallzeiten / Stundenvertretung
- Legasthenie, ADS / ADHS, Dyskalkulie
- Lehrerversorgung der Klasse / Schule
- Lehrpläne / Richtlinien
- Lernpläne / Berichtszeugnisse
- Mobbing / Prävention
- Möglichkeit des Auflösens bestehender Schulstrukturen durch schulart-, jahrgangs-, fächer- oder lernbereichsübergreifenden Unterricht
- Musische Erziehung
- Notenvergabe (Maßstäbe / Gewichtung von mündlichen und schriftlichen Noten)
- Offener Unterricht - Neue Unterrichtsformen
- Ordnungsmaßnahmen
- Orientierungsstufe
- Pädagogisches Konzept der Schule
- Parallel- und Vergleichsarbeiten
- Plötzliches Versagen in der Schule
- Prävention gegen Rauchen, Alkohol, Drogen, Gewalt, Sekten, ...
- Probleme mit einzelnen Lehrkräften
- Profile (Oberstufe – Sek. II)
- Projekte
- Rechts- und Linksradikalismus
- Referendarausbildung (OVP- Ausbildungsverordnung / Ausbildungsschule)
- Schul- / Hausordnung
- Schule der Zukunft
- Schüleraustausch / Klassenfahrten
- Schüleraustausch / -programme
- Schülerbeförderung
- Schülerclub / Schülerzeitung / Schüleraktivitäten
- Schülerversicherung / Unfallversicherung
- Schülervertretung (SV) / Schulelternbeirat / -vertretung
- Schulfeste (Einschulung, Entlassung, ...)

- Schulgebäude / Schulgelände
- Schulkindergartenähnliche Einrichtung / betreute Grundschule / Ganztagschulen
- Schulkiosk / Cafeteria (Angebote Getränke, Süßigkeiten, ...)
- Schulkooperation (Oberstufe – Abi / Profil)
- Schulordnung / Ordnungsmaßnahmen
- Schulpartnerschaften / Schülerpaten / Klassenpaten
- Schulprofil / Schulprogramm
- Schulübergänge - Bevorstehender Schulwechsel – Oberstufe
- Schulübergangsempfehlung
- Schulveranstaltungen
- Schulversuche
- Sexualerziehung
- Sicherheit der Kinder in der Schule bzw. auf dem Schulweg / Unfallgeschehen / Versicherungsschutz
- Sportunterricht / -situation, Sport-Arbeitsgemeinschaften
- Stichtagregelung für die Schulpflicht
- Studienfahrten
- Tag der offenen Tür (Schnuppertag, ...)
- Taschengeld
- Teilnahme der Schülerinnen und Schüler an Versuchen oder Erhebungen (PISA, IGLU, TIMSS, ... , Jugend forscht, ...)
- Teilung bzw. Aufteilung der Klasse
- Theater- / Kinobesuche
- Tischgruppenarbeit
- Umwelterziehung
- Unfallschutz / Unfallverhütung – Erste Hilfe
- Unterricht in Technik, Informatik, Integrierte Naturwissenschaften (Biologie, Chemie und Physik)
- Unterrichtsausfall / Krankheitsvertretung – Unterrichtsversorgung
- Unterrichtsgestaltung
- Unterrichtsteilnahme von Eltern
- VERA – Vergleichsarbeiten in der Grundschule
- VertrauenslehrerIn / VerbindungslehrerIn / BeratungslehrerIn
- Vorbereitung auf die weiterführenden Schulen, nächste Klassenstufe (z. B. Unter-, Mittel- und Oberstufe), Schulabschluss
- Vorstellung der Lehrkräfte und ihrer Situation im Unterricht / in der Schule / Vertretungspool
- Wandertage / Unterrichtsgänge / Klassenfahrten
- Warenverkauf / Werbung / Sammlungen
- Welche Schule für mein Kind? (Weiterführende Schule)
- Wettbewerbe der Schule
- Wettkämpfe und Wettbewerbe in der Schule
- Zielstellung der Projekttag
- Zusammenarbeit Eltern und Schule

Hinweise zur Verschwiegenheitsverpflichtung

Ihre Tätigkeit als Elternbeirat erfolgt ehrenamtlich. Hieraus ergeben sich für Sie Verschwiegenheitsverpflichtungen. Sie müssen alle Informationen, die Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit zur Kenntnis erhalten, für sich behalten. Dies gilt für allgemeine und für personenbezogene Informationen. Die Schulleitung wird Sie deshalb förmlich zur Verschwiegenheit verpflichten.

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit werden Ihnen zwangsläufig auch personenbezogene Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern bekannt. Diese Informationen sind zwar generell aufgrund Ihrer Verschwiegenheitsverpflichtung von Ihnen „geheim“ zu halten. Allerdings müssen Sie daneben auch Vorschriften des Landesdatenschutzgesetzes und der Datenschutzverordnung Schule beachten. In Ihrer Tätigkeit als Klassenelternbeirat sind Sie zwar weisungsfrei, dies gilt jedoch nicht, wenn Sie im Rahmen Ihrer Aufgaben personenbezogene Daten verarbeiten. Wenn es erforderlich sein sollte, kann die Schulleiterin oder der Schulleiter für die personenbezogene Datenverarbeitung ergänzende Regelungen festlegen, die Sie beachten müssen.

Nachfolgend erhalten Sie einige Hinweise für den Umgang mit solchen Informationen.

1. Nach Ihrer Wahl zum Klassenelternbeirat

Sie möchten eine Liste mit Namen, Anschriften und/oder Telefonnummern und evtl. E-Mailadressen der Kinder und der Lehrkräfte führen, um mit den Genannten in Kontakt treten zu können.

Eine eigenständige Erhebung dieser Daten durch den Klassenelternbeirat ist nach der Datenschutzverordnung Schule nicht zulässig. Eine entsprechende Liste hat die Schule dem Klassenelternbeirat zur Verfügung zu stellen. Auf dieser Liste werden Sie nur die Namen der Eltern und Lehrkräfte vorfinden, die gegenüber der Schule ihre Einwilligung für diesen Zweck erteilt haben.

Wünschen die Eltern eine Liste für Telefonketten, wird auch diese von der Schulverwaltung zur Verfügung gestellt.

2. Umgang mit personenbezogenen Daten während Ihrer Tätigkeit

Als Klassenelternbeirat sind Sie Ansprechpartner der Eltern in allen Dingen, die die Schule betrifft. Dabei kommt es durchaus auch vor, dass Sie Informationen über einen längeren Zeitraum als Gedächtnisstütze festhalten (speichern) müssen. Bedenken Sie dabei, dass diese Informationen nur für Ihre Augen bestimmt sind und andere Personen (auch nicht Ihre Familienmitglieder) Kenntnis davon erhalten dürfen. Wenn Sie Unterlagen mit personenbezogenen Informationen nicht mehr benötigen, müssen Sie diese umgehend vernichten.

Wenn Ihre Wahlzeit ausläuft und Sie Ihr Amt an einen Nachfolger abgeben, müssen Sie entscheiden, welche personenbezogenen Daten für die Aufgabe Ihres Nachfolgers noch erforderlich sind. Diese können Sie an diesen weiterreichen. Alle anderen Vorgänge müssen Sie unverzüglich ebenfalls vernichten.

3. Teilnahme an Konferenzen

Als Klassenelternbeiratsvorsitzende bzw. -vorsitzender haben Sie das Recht, an der Zeugnis-Konferenz mit beratender Stimme teilzunehmen. Zu anderen Konferenzen werden Sie bei Bedarf eingeladen. Die Teilnehmer an Konferenzen, sofern sie nicht öffentlich sind (z. B. die Zeugnis-Konferenz), sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Im Rahmen der Zeugnis-Konferenz erhalten Sie Kenntnis von den Leistungsständen der Schülerinnen und Schüler. Bedenken Sie bitte, dass diese Informationen für die Betroffenen sensibel sind. Da Sie diesen Konferenzen nur mit beratender Stimme beiwohnen, ist es generell nicht erforderlich, eigene Aufzeichnungen zu fertigen. Sollten Ihnen bei Konferenzbeginn beispielsweise Notenlisten oder Ähnliches zur Einsichtnahme ausgehändigt werden, so geben Sie diese bitte zum Ende der Beratung an den Konferenzvorsitzenden zurück.

4. Einsatz von EDV

Wollen Sie personenbezogene Daten mit Hilfe Ihres privaten PC verarbeiten (z. B. einen Email-Verteiler einrichten), müssen Sie ebenfalls sicherstellen, dass die gespeicherten Informationen dritten Personen nicht zugänglich sind. Setzen Sie ein Notebook ein, haben Sie die Vorschrift des Landesdatenschutzgesetzes (LD SG) zu beachten, wonach diese Daten zu verschlüsseln sind (§ 6 Abs. 3 LD SG). Diese Maßnahme ist erforderlich, weil u. a. das Verlustrisiko eines Notebooks höher ist als das eines stationären PC.

Beachten Sie bitte, dass Sie auf Ihrem PC gespeicherte Daten löschen müssen, wenn Sie diese nicht mehr benötigen.

Verschwiegenheitsverpflichtung für Elternvertretungen

Ich verpflichte Sie hiermit zur Verschwiegenheit gem. § 76 Abs. 1 SchulG i. V. m. §§ 95 und 96 LVwG.

§ 76 Ehrenamtliche Tätigkeit

Die Tätigkeit in den Elternbeiräten ist ehrenamtlich. Die §§ 95 und 96 des Landesverwaltungsgesetzes gelten entsprechend.

§ 95 Ausübung ehrenamtlicher Tätigkeit

- (1) Ehrenamtlich Tätige haben ihre Tätigkeit gewissenhaft und unparteiisch auszuüben.
- (2) Bei Übernahme der Aufgaben ist sie oder er zur gewissenhaften und unparteiischen Tätigkeit und zur Verschwiegenheit zu verpflichten. Die Verpflichtung ist aktenkundig zu machen.

§ 96 Verschwiegenheitspflicht

- (1) Die oder der ehrenamtlich Tätige hat, auch nach Beendigung der ehrenamtlichen Tätigkeit, über die ihr oder ihm bei dieser Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt nicht für Mitteilungen im dienstlichen Verkehr oder über Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.
- (2) Die oder der ehrenamtlich Tätige darf ohne Genehmigung der zuständigen Behörde über Angelegenheiten, über die sie oder er Verschwiegenheit zu bewahren hat, weder vor Gericht noch außegerichtlich aussagen oder Erklärungen abgeben.
- (3) Die Genehmigung, als Zeugin oder Zeuge auszusagen, darf nur versagt werden, wenn die Aussage dem Wohl des Bundes oder eines deutschen Landes Nachteile bereiten oder die Erfüllung öffentlicher Aufgaben ernstlich gefährdet oder erheblich erschweren würde.
- (4) Ist die oder der ehrenamtlich Tätige Beteiligte oder Beteiligter in einem gerichtlichen Verfahren oder soll ihr oder ihm sein Vorbringen der Wahrnehmung berechtigter Interessen dienen, so darf die Genehmigung auch dann, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 3 erfüllt sind, nur versagt werden, wenn öffentliche Interessen dies unabweisbar erfordern. Wird sie versagt, so ist der oder dem ehrenamtlich Tätigen der Schutz gewährt, den die öffentlichen Interessen zulassen.
- (5) Die Genehmigung nach den Absätzen 2 bis 4 erteilt die fachlich zuständige Aufsichtsbehörde der Stelle, die die ehrenamtlich Tätige oder den ehrenamtlich Tätigen berufen hat.

Ferner weise ich Sie darauf hin, dass Sie die Adressdaten der Eltern und der Lehrkräfte Ihrer Klasse nicht selbst erheben dürfen (§ 3 Abs. 2 DSVO Schule). Diese Informationen werden Ihnen auf Wunsch von der Schulleitung zur Verfügung gestellt, sofern die Betroffenen in diese Datenübermittlung eingewilligt haben.

Auf meine Verpflichtung zur Verschwiegenheit gemäß §§ 95 und 96 Landesverwaltungsgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 02. Juni 1992 (GVOBl. Schl.-H. S. 243) bin ich hingewiesen worden.

_____, d. _____
(Ort) (Datum)

(Unterschrift der/des Verpflichteten)

Name u. Anschrift
der/des Verpflichteten: _____

(Unterschrift der/des Verpflichtenden – Schulleiterin/Schulleiter)

Adressen – Kontakte - Informationsquellen

Anders als die Lehrkräfte und die Schulleitung sind Sie als Elternbeiräte nicht an einen Dienstweg gebunden. Wenn Sie für die Schule und Schülerinnen / Schüler etwas erreichen wollen, kann Ihnen niemand vorschreiben, an wen Sie sich zu wenden haben. Erfahrungsgemäß ist es jedoch im Sinne der kooperativen Zusammenarbeit sinnvoll und effektiv und auch am einfachsten, sich zunächst an diejenigen zu wenden, die „vor Ort“ tätig sind – also die Lehrkräfte und die Schulleitung.

Die Zusammenarbeit mit der Schule gelingt in der Regel dann am besten, wenn Sie sich kennen und abschätzen können, wie die Beteiligten reagieren.

Grundsätzlich gilt auch: Je weniger die Kontakte mit Förmlichkeit überladen sind, desto besser gelingt oft die Zusammenarbeit.

Schriften und Informationen sind in der Regel in den Schulen vorhanden und können dort auch eingesehen werden. Schulelternbeiratsvorsitzende(r), Klassenlehrer(in), Amtsvorgänger(in), Schulsekretariat oder Schulleitung sind Ihnen bei der Beschaffung behilflich.

Schulämter der Kreise und kreisfreien Städte

Kreis	Anschrift	Schulrätin/Schulrat	Telefon	Fax
Dithmarschen	Schulamts des Kreises Dithmarschen Stettiner Str. 30 25746 Heide	Angelika Sing	0481/971322	0481/971582
Herzogtum-Lauenburg	Schulamts des Kreises Herzogtum Lauenburg Barlachstr. 2 23909 Ratzeburg	Katrin Thomas		
Nordfriesland	Schulamts des Kreises Nordfriesland Markstr. 6 25813 Husum	Arnold Rehder Astrid Finger	04841/67147 04841/67148	04841/67140
Ostholstein	Schulamts des Kreises Ostholstein Lübecker Str. 41 23701 Eutin	Manfred Meyer Maike Jennert	04521/788548 04521/788546	04521/788467
Pinneberg	Schulamts des Kreises Pinneberg Lindenstr. 13 25421 Pinneberg	Michael Doppke Dirk Janssen	04101/212497 04101/212410	04101/212663
Plön	Schulamts des Kreises Plön Hamburger Str. 17-18 24306 Plön	Jürgen Hübner	04522/743213	04522/74395537
Rendsburg-Eckernförde	Schulamts des Kreises Rendsburg-Eckernförde Kaiserstr. 8 24768 Rendsburg	Anne Dube André Berg	04331/202539 04331/202537	04331/202263

Schleswig-Flensburg	Schulamts des Kreises Schleswig-Flensburg Flensburger Str. 7 24837 Schleswig	Sybille Pahlke Gabriele Wiese	04621/87419 04621/87351	04621/87203
Segeberg	Schulamts des Kreises Segeberg Hamburger Str. 30 23795 Bad Segeberg	Marianne Böttcher Adelia Schuldt	04551/951255 04551/951205	04551/951220
Steinburg	Schulamts des Kreises Steinburg Viktoriastr. 17 25524 Itzehoe	Gisela Zimmermann	04821/69279	04821/69459
Stormarn	Schulamts des Kreises Stormarn Mommensenstraße 11 23843 Bad Oldesloe	Kirsten Blohm-Leu Michael Rebling	04531/160312 04531/160361	04531/160624
Flensburg	Schulamts der Stadt Flensburg Bahnhofstraße 28 24937 Flensburg	Hans Stäcker	0461/852560	0461/852797
Kiel	Schulamts Kiel Neues Rathaus Andreas-Gayk-Str. 31 24103 Kiel	Dagmar Lorenzen Barbara Weber	0431/9012944 0431/9012943	0431/90162950
Lübeck	Schulamts der Hansestadt Lübeck Kronsforder Allee 2-6 23560 Lübeck	Helge Daus Gustaf Dreier	0451/1224090 0451/1224091	0451/1224097
Neumünster	Schulamts der Stadt Neumünster Brachenfelder Str. 45 24534 Neumünster	Liske Salden	04321/9423398	04321/3605
Nordschleswig	Deutscher Schul- und Sprachverein für Nordschleswig Ramsherrred 49 A DK 62100 Apenrade	Claus Dietrichsen	0045/74624103	0045/74627361

Schulpsychologischer Dienst

Schulpsychologen sind Ansprechpartner für alle Fragen und Probleme, die Schülerinnen und Schüler, aber auch Eltern von schulpflichtigen Kindern und Lehrkräfte betreffen. Ihre Aufgabe ist es, zu beraten, zu unterstützen und zu vermitteln. Über Internet finden Sie weitere Informationen unter <http://www.schulpsychologie-sh.lernnetz.de>

Anschriften Schulpsychologischer Beratungsstellen in Schleswig-Holstein und Nordschleswig

	<p>Schulpsychologischer Dienst des Kreises Dithmarschen Stettiner Straße 30 25746 Heide Telefon (0481) 97-1489 E-Mail: Schulpsychologe@dithmarschen.de</p>
<p>Schulpsychologischer Dienst der Stadt Elmshorn/ Lebens- und Erziehungsberatungsstelle des Kirchenkreises Rantzau Alter Markt 16 25335 Elmshorn Telefon (04121) 71035 E-Mail: meinecke@die-diakonie.org</p>	<p>Schulpsychologischer Dienst der Stadt Flensburg Bahnhofstraße 28 24937 Flensburg Telefon (0461) 852930 E-Mail: schulpsychologen@flensburg.de</p>
<p>Schulpsychologische Beratungsstelle der Stadt Kiel Boninstraße 35 24114 Kiel Telefon (0431) 562519 E-Mail: Schulpsychologischer-Dienst@Kiel.de</p>	<p>Schulpsychologischer Dienst des Kreises Herzogtum Lauenburg Barlachstraße 5 23909 Ratzeburg Telefon (04541) 888322 E-Mail: Schulpsychologe@Kreis-RZ.de</p>
<p>Schulpsychologischer Dienst der Hansestadt Lübeck Verwaltungszentrum - Haus Trave Kronsforder Allee 2-6 23560 Lübeck Telefon (0451) 1224062 E-Mail: norbert.hartmann@luebeck.de Valeria.schulz@luebeck.de</p>	<p>Schulpsychologischer Dienst der Stadt Neumünster/ Franz-Rohwer-Straße 8 24534 Neumünster Telefon (04321) 2658100 E-Mail: birgitt.kristen@neumuenster.de simone.habann@neumuenster.de</p>
<p>Schulpsychologischer Dienst der Stadt Norderstedt Friedrichsgaber Weg 367 22846 Norderstedt Telefon (040) 5267683 Internet: http://schulpsychologie-sh.lernnetz.de/norderstedt.htm</p>	<p>Schulpsychologischer Dienst des Kreises Nordfriesland Hermann-Tast-Straße 60 25813 Husum Telefon (04841) 800973 E-Mail: schulpsychologe.nf@web.de</p>
<p>Schulpsychologischer Dienst des DSSV Vestergrade 30 DK - 6230 Aabenraa Telefon (0045) 73629177</p>	<p>Schulpsychologischer Dienst des Kreises Ostholstein Lübecker Straße 41 23701 Eutin</p>

E-Mail: kf@dssv.dk	Telefon (04521) 788530 E-Mail: schulpsychologie@kreis-oh.de
Schulpsychologischer Dienst des Kreises Pinneberg Am Drosteipark 7 25421 Pinneberg Telefon (04101) 212167 E-Mail: kreispi-berat@foni.net	Schulpsychologischer Dienst des Kreises Plön Hamburger Straße 17/18 24306 Plön Telefon (04522) 743206 Email: regina.bieber@kreis-ploen.de
Schulpsychologischer Dienst des Kreises Rendsburg-Eckernförde Kaiserstraße 23 24768 Rendsburg Telefon (04331) 55541 E-Mail: bbst-rd-eck.schulpsychologie@schleswig-holstein.de	Schulpsychologischer Dienst der Stadt Schenefeld Holstenplatz 7 22869 Schenefeld Telefon (040) 83037-272 Email: schulpsychologie@stadt-schenefeld.de
Schulpsychologischer Dienst des Kreises Schleswig-Flensburg Plessenstraße 11 24837 Schleswig Telefon (04621) 952148 / 952149 E-Mail: schulpsychologe@mail.schleswig-flensburg.de	Schulpsychologische Beratungsstelle des Kreises Segeberg Hamburger Straße 30 23795 Bad Segeberg Telefon (04551) 951254 E-Mail: schulpsychologie.se@versanet.de
Schulpsychologischer Dienst des Kreises Steinburg Juliengardeweg 13 25524 Itzehoe Telefon (04821) 92888 E-Mail: Schulpsychologe-Itzehoe@web.de	Schulpsychologischer Dienst des Kreises Stormarn Mewesstraße 22 23843 Bad Oldesloe Telefon (04531) 160611 E-Mail: u.koch@kreis-stormarn.de
Psychologen an Landesschulen Staatliche Schule für Sehgeschädigte Ansprechpartner: Heinz Graumann E-Mail: hegraumann@sfs-schleswig.de	Staatliche Schule für Hörgeschädigte Ansprechpartnerin: Dr. Eva-Maria Sperlich E-Mail: eva-maria.sperlich@stih-landsh.de

Ministerium für Bildung und Wissenschaft des Landes Schleswig-Holstein,
Brunswiker Str. 16-22, 24105 Kiel, Tel: 0431/988-0, Fax: 0431/988-5888,
Gartenstr. 6, 24103 Kiel, Tel: 0431/988-0, Fax.: 0431/988-2596
Internet: <http://www.schleswig-holstein.de/MBW/>

„Newsletter Schule“ des Bildungsministeriums

Der „Newsletter Schule“ richtet sich an alle an der Schule Beteiligten. Er enthält Informationen aus den Bereichen Schulgestaltung, Fortbildung und Fachberatung oder aus aktuellen bildungspolitischen Projekten.

Ein kostenloses Abonnement ist möglich über das Bildungsportal (www.bildung.schleswig-holstein.de) oder die Internetseite des Ministeriums für Bildung und Kultur (www.mbw.schleswig-holstein.de). Sie können sich dort in die Mailingliste eintragen.

Landesbildungsserver

Internet: <http://www.schleswig-holstein.de/bildung>

Der Server enthält die neuen Gesetzestexte oder Verordnungen sowie eine Fülle von Materialien, Hinweisen, Adressen oder Terminen, die laufend auf dem neuesten Stand gehalten werden.

Landeselternbeiräte und Landeschülervertretungen

Ansprechpartner im Bildungsministerium für allgemeine Fragen der Landeselternbeiräte und Landeschülervertretungen ist Herr Hauke Linning. E-Mail: hauke.linning@mbw.landsh.de

Institut für Qualitätsentwicklung an Schulen Schleswig-Holstein (IQSH), Schreiberweg 5, 24119 Kronshagen, Tel. 0431-5403-0, Fax 0431-5403-200, Internet: <http://www.schleswig-holstein.de/iqsh>

Das IQSH ist zuständig für die Berufseinführung und für die Fort- und Weiterbildung der Lehrkräfte. Das Institut berät Lehrkräfte, Eltern, Schulen und die Schulaufsicht in Fragen des Unterrichts und der schulischen Erziehung.

Ansprechpartnerin für das Thema „Unterstützung der Elternbeiräte“ ist: Brigitte Rieckmann, Tel: 0431-5403-189, E-Mail: brigitte.rieckmann@iqsh.landsh.de

Informationen zum Thema Elternunterstützungsangebote finden Sie im Internet: <http://www.schleswig-holstein.de/iqsh> , Button (rechterhand) Beratung – Elternmitwirkung.

Unterstützung und Beratung bei Suchtproblemen bietet die Landesstelle gegen die Suchtgefahren für Schleswig-Holstein (LSSH) und die Koordinationsstelle Schulische Suchtvorbeugung (KOSS).

Adresse: Schreiberweg 5, 24119 Kronshagen

Tel: 0431-5403-340 Internet: <http://www.lssh.de> E-Mail: sucht@lssh.de

Die **Aktion Kinder- und Jugendschutz Landesarbeitsstelle Schleswig-Holstein e.V.** (AKJS) ist ebenfalls in der Schauenburger Str.36, 24105 Kiel, zu finden.

Kontakt: 0431-26068-78, Fax: 0431-26068-76 E-Mail: info@akjs-sh.de, Internet: <http://www.akjs-sh.de/>

Schülerinnen und Schüler sind während des Besuchs allgemeinbildender und berufsbildender Schulen gesetzlich unfallversichert. Für die **gesetzliche Schüler-Unfallversicherung** ist in Schleswig-Holstein die Unfallkasse Nord, Seekoppelweg 5a, 24113 Kiel, Telefon 0431 / 64 07 - 0, E-Mail: ukn@uk-nord zuständiger Versicherungsträger.

Das **Schulgesetz** des Landes Schleswig-Holstein ist für 4,20 € inkl. MwSt. (zzgl. Versandkosten) über das Medienhaus Kiel. Schmidt & Klaunig, Ringstr. 19, 24114 Kiel oder unter der E-Mail-Adresse info@schmidt-klaunig.de zu beziehen.

Tel. 0431-660 64 0 oder Fax 0431-660 64 24.

Das **Nachrichtenblatt des Ministeriums für Bildung und Wissenschaft des Landes Schleswig-Holstein** ist das amtliche Organ des Ministeriums, in dem neue

Verordnungen, Erlasse und andere Hinweise veröffentlicht werden. Es liegt in allen Schulen vor oder kann auf dem Bildungsserver eingesehen werden (www.schleswig-holstein.de/bildung , Button Schulverwaltung, Nachrichtenblatt).

Schule aktuell erscheint als Umschlag des Nachrichtenblatts. Hier finden Sie Berichte, Hintergrundinformationen oder Interviews zu aktuellen Themen aus den Schulen oder der Bildungspolitik. Je ein Exemplar steht in den Schulen für die Schulkonferenzen zur Verfügung.

(www.schleswig-holstein.de/bildung, Button Schulverwaltung – Schule aktuell).

Auch die **Lehrpläne** sind in allen Schulen vorhanden. Und im Internet zu finden unter: <http://www.lehrplan.lernnetz.de>

Im Deutschen Gemeindeverlag sind „**Schulrechtliche Vorschriften in Schleswig-Holstein**“ von Reinhart Pfausch erschienen.

Dem Vorschriftenteil ist eine ausführliche Einführung vorangestellt worden, die allen an Schule Beteiligten die Anwendung des neuen Rechts erleichtern soll.

Das Buch ist zum Preis von 35,- € zu beziehen beim Deutschen Gemeindeverlag, Postfach 1865, 24017 Kiel

Tel.: 0431-55 48 57

Fax: 0431-55 49 44

E-Mail: dgv-kiel@kohlhammer.de

Informationen zu **Datenschutzfragen** zum schulischen Bereich finden Sie unter: www.datenschutzzentrum.de/schule. Wählen Sie die Links FAQs (Häufig gestellte Fragen), dann Schule und Elternvertretungen.

Die Veröffentlichungen des Instituts für Qualitätsentwicklung an Schulen Schleswig-Holstein (IQSH) werden jährlich neu im **Verzeichnis der Fortbildungsmaterialien** zusammengestellt (Bezugsadresse siehe oben – auch im Internet unter <http://www.iqsh.de>).

Die Reihe „**Im Blickpunkt**“ wendet sich direkt an Eltern. Zurzeit sind gegen Porto bzw. Rechnung lieferbar:

- Fremdsprachenwahl am Gymnasium - Informationen für Eltern, Dezember 2008 - Aktualisierung im Dezember 2010 (eine erneuerte Aktualisierung ist in Arbeit)
- Anregungen und Hinweise für die Gestaltung von Elternversammlungen (Schutzgebühr 1,- € pro Heft)
- Eltern in Fachkonferenzen (Schutzgebühr 1,- € pro Heft)

Zu beziehen über das IQSH, Frau Dreessen: Tel: 0431 5403-148

E-Mail: brigitte.dreessen@iqsh.landsh.de

Notizen