

Konkret und Praktisch

Technische Voraussetzungen

Um eine Klassenpflegschaft im Online-Format durchzuführen, sollte eine ausreichende technische Ausstattung vorhanden sein. Sie benötigen:

- ein Laptop oder einen Computer, der mit Kamera und Mikrofon ausgestattet ist
- stabiles Internet oder WLAN mit Upload/Downloadrate von mindestens 10M/Bit
- eine Videoplattform, über die die Sitzung geplant und durchgeführt werden kann

Inhaltlicher Rahmen

Klassenelternvertretung und Klassenlehrkraft haben bei der Durchführung der Klassenpflegschaft viele Gestaltungsspielräume, die sie auch nutzen sollten. So ist es hilfreich, diese Veranstaltung möglichst von Informationen zu entlasten, die auch schriftlich gegeben werden können, um genügend Raum für Beziehungspflege und Gespräch zu schaffen. Für diese Veranstaltung sollte dabei insbesondere auf die Sichtbarkeit der Teilnehmenden geachtet werden. Können sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmerinnen gut sehen, gelingt die gegenseitige Wahrnehmung meist besser. Dazu sollte eine Plattform gewählt werden, die auch mit der zu erwartenden Teilnehmerzahl die Verwendung des Videos zulässt. (Siehe Tabelle Plattformen)

Die Elternvertretung und die Klassenleitung bereiten die Klassenpflegschaft gemeinsam vor. Die meisten der folgenden Planungsaspekte gelten auch für die Vorbereitung der Klassenpflegschaft als Präsenzveranstaltung, wurden jedoch mit Blick auf das Online-Format um besondere Fragestellungen erweitert. ¹

Zu planen:

Besondere Fragestellungen

Termin, Zeitrahmen und Tagesordnung

Welche Inhalte können im Vorfeld verschriftlicht werden, um Raum und Zeit für den Austausch untereinander zu haben?

Einladung

Wird in digitaler und analoger Form eingeladen?
Wer versendet die Einladung in welcher Form?

¹ Hinweise zur Gestaltung einer Klassenpflegschaft in der Präsenzform finden Sie in der Informationen für gewählte Elternvertreterinnen und -vertreter, die zu Beginn jedes Schuljahres an diesen Personenkreis in den Schulen ausgegeben wird. Es stehen beispielsweise Muster für Einladungen und Tagesordnungen zur Verfügung.

Wahl der Plattform (Tabelle)	<p>Kann man die schulische Plattform nutzen?</p> <p>Können alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer sichtbar sein?</p> <p>Ist die Plattform DSGVO-konform?</p> <p>Welche Methoden und welche Tools stehen auf der Plattform zur Verfügung, um ins Gespräch zu kommen?</p>
Wahl- und Abstimmungsmodalitäten	<p>Was ermöglicht die Wahlordnung? Was muss in die Einladung aufgenommen werden?</p> <p>Wie sollen und können Wahlen und Abstimmungen durchgeführt werden?</p>
Technik	<p>Soll ein Termin zum Test, ob der Zugang auf die Plattform möglich ist, angeboten werden?</p> <p>Wie kann technische Unterstützung während des Elternabends geleistet werden?</p>
Rollen	<p>Wer leitet die Sitzung? Wer betreut den Chat? Wer ist bei technischen Fragestellungen über den privaten Chat oder über das Telefon ansprechbar?</p> <p>Wer übernimmt die Wahlleitung?</p>

Einladung

Die Einladung zur Klassenpflegschaft im Online-Format sollte rechtzeitig, das heißt mindestens eine Woche vorher möglichst in Papierform und per E-Mail verschickt werden. Eingeladen werden die sorgeberechtigten Eltern und alle Lehrkräfte, die die Klasse regelmäßig unterrichten, als Mitglieder der Klassenpflegschaft sowie der Schulleiter bzw. die Schulleiterin und der oder die Elternbeiratsvorsitzende. Die meisten Wahl- und Geschäftsordnungen sehen bisher eine schriftliche Einladung vor. Zusätzlich kann per E-Mail eingeladen werden, damit der Link mit dem Zugang zur Plattform unmittelbar aktiviert werden kann. Auch wenn die Klassenpflegschaft als Präsenz-Veranstaltung stattfindet, ist der zusätzliche digitale Weg hilfreich, da die „Ranzenpost“ der Kinder und Jugendlichen nicht immer zuverlässig ist. Die Geschäftsordnung kann sowohl längere Einladungsfristen als auch die Form der Einladung vorsehen. Für die Einladungen kann sich der oder die Vorsitzende der Klassenpflegschaft der Hilfe der Schule bedienen (Elternbeiratsverordnung § 8 Absatz 1 Satz 4).

Eva Blum, Elternstiftung B-W
Sabine Ostertag, Präventionsbeauftragte ZSL

Nicht nur für das Online-Format empfiehlt es sich, wichtige Informationen möglichst in Schriftform vorzusehen. Sie können vorab mit der Einladung oder auch im Nachgang der Veranstaltung an die Eltern versandt werden. Ein Beispiel zur übersichtlichen Darstellung der Informationen für die Eltern in der Klasse zur Notengebung der Lehrkräfte ist auf Seite xx dargestellt.

Aus der Einladung muss das Datum, Beginn und Ende der Klassenpflegschaftssitzung sowie die verwendete Online-Plattform mit Link hervorgehen. Als Tagesordnungspunkte sollten u.a. Austausch- oder Kennenlernmöglichkeiten sowie ein Bericht aus dem Elternbeirat vorgesehen werden.

Leitung

Leitung und Moderation einer Veranstaltung im Online-Format verlangen ein besonders strukturiertes und klares Vorgehen. Ziel muss es sein, Einbahnstraßenkommunikation zu vermeiden und Möglichkeiten zu arrangieren, miteinander ins Gespräch zu kommen. Da im Vergleich zu einer Präsenzveranstaltung weniger nonverbale Informationen transportiert werden, braucht es zu Beginn der Veranstaltung klare Absprachen im Umgang mit Wortmeldungen und Fragestellungen. Auch gibt es in diesem Format vielleicht noch große Unsicherheiten im Umgang miteinander, die durch einen transparenten und klar formulierten Rahmen verringert werden können. Besonders hilfreich ist es, viele Formen der Aktivierung für alle Beteiligten anzubieten, um sich mit dieser Form der Kommunikation vertraut zu machen, sich angesprochen zu fühlen und zur Beteiligung einzuladen. Da der informelle Part in diesem Format fehlt (es gibt kein gemeinsames Aufsuchen des Klassenzimmers, sich Umschauen im Raum und Plaudern vor und nach der Sitzung), braucht es andere Möglichkeiten, um in Kontakt und in den Austausch zu kommen. Das ist möglich über einen Chat, in Gruppenarbeiten in sogenannten Breakout-Rooms (virtuelle „Gruppenräume“), durch interaktive Umfragen mit den entsprechenden Tools oder den Umfragemöglichkeiten der jeweiligen Plattform. Auch die Möglichkeiten der zur Verfügung stehenden Emoticons können genutzt werden.

Ablauf

➤ Vor Beginn

- Die Plattform mindestens 15 Minuten vor Beginn öffnen
- Die Teilnehmenden begrüßen
- Die Möglichkeit anbieten, sich im Chat kurz vorzustellen, zum Beispiel mit einem „*Hallo in die Runde, ich bin Andreas Müller, der Vater von Max*“
- Um die Nutzung der Kamera bitten.

➤ Beginn und Einführung

Begrüßung, Vorstellung der Verantwortlichen mit ihren Aufgaben und der Netiquette

- Bitte, die Kameras einzuschalten (wenn es die Plattform zulässt)
- Auf Vertraulichkeit hinweisen (keine Mitschnitte)

Eva Blum, Elternstiftung B-W

Sabine Ostertag, Präventionsbeauftragte ZSL

- Für einen respektvollen Umgangston werben
- Bitte, sich im Plenum möglichst kurzzufassen
- Bitte um volle Aufmerksamkeit

Technik

- *Vertraut machen mit den Möglichkeiten der Videoplattform (zum Beispiel Melden, Kamera, Mikro)*
- *Die Mikrofone stumm schalten und nur bei Bedarf einschalten*
- *Erklären, wie man sich melden kann (zum Beispiel Handhebesymbol,)*
- *Erklären, wie Fragen gestellt werden können*

Tagesordnung vorstellen

- Dies kann über eine Präsentation, ein Flipchart, das direkt vor die Kamera positioniert wird, oder über geteilte Notizen bei Big BlueButton (bei anderen Tools über screensharing) erfolgen.

➤ Durch die Tagesordnungspunkte führen (

Unabhängig davon ob Veranstaltungen in Präsenz oder im Online Format stattfinden, sollte in neuen Klassen ein Tagesordnungspunkt zum Kennenlernen sowie in jeder Klassenpflegschaft Möglichkeiten zur Aktivierung eingeplant werden. Es ist in jedem Fall empfehlenswert, mehrere Aktivierungsphasen vorzusehen. Im Folgenden werden Möglichkeiten vorgestellt, die eine Auswahl darstellen: Ein Chat-Gewitter, Bilder als Impulse, externe Umfragetools und Breakout Rooms.

Sie können ein „Chat-Gewitter“ zu ein bis zwei der folgenden Fragestellungen einsetzen:

- *In welchem Raum sitzen Sie gerade?*
- *Was ist ihr Lieblings-Heißgetränk?*
- *Wie lange braucht Ihr Kind, um in die Schule zu kommen? ...*

Es können auch Bilder mit Fragestellungen verknüpft werden wie beispielsweise *Wie ist die gefühlte Wetterlage bei Ihnen gerade?* Oder *Wie schätzen Sie die gefühlte Wetterlage bei Ihrem Kind ein? Setzen Sie ein Kreuz* (Mehrbenutzermodus oder Wetterlage im Chat nennen).



Wenn ich an Digitalisierung denke, dann.... oder Wie geht es Ihnen mit diesem Online-Elternabend?

(Mehrbenutzermodus oder Bild im Chat nennen).



Die teilnehmenden Eltern können auf einer Karte Ihre Straße im Wohnort markieren. Der Schulstandort kann aufgezeigt werden.

Darüber hinaus können auch die Beteiligungsformate der Plattformen oder externe Umfragetools wie Minnit, Mentimeter oder Pingo oder auch digitale „Pinnwände“ wie zum Beispiel Padlet oder Etherpad genutzt werden.

Ein Einteilen der Teilnehmenden in Kleingruppen durch zufällige oder gezielte **Verteilung in Breakout-Rooms** (virtuelle Gruppenräume) ist besonders hilfreich, um miteinander ins Gespräch zu kommen.

Mögliche Fragestellungen mit dem Fokus, sich kennenzulernen:

- *Welches Lieblingsfach hatten Sie in ihrer eigenen Schulzeit? Welches Lieblingsfach hat Ihr Kind?*
- *Erinnern Sie sich an das schönste Erlebnis aus ihrer eigenen Schulzeit?*
- *Was haben Sie an Ihrem Lieblingslehrer, ihrer Lieblingslehrerin besonders geschätzt?*

Mögliche themenspezifische Fragestellungen:

- *Wie läuft es gerade mit den Hausaufgaben? Was hat Eltern, Kindern und Lehrkräften bisher geholfen?*
- *Was war oder ist die größte Herausforderung für Eltern und Lehrkräfte beim Fernlernunterricht?*
- *Welche Fragen habe ich bezüglich Schullandheim, Berufswahl, Profilwahl, weiterführende Schule...*

➤ Informationen weitergeben

Fassen Sie sich möglichst kurz und versuchen Sie, langsam und deutlich zu sprechen. Es ist hilfreich, die Informationen zusätzlich zum Beispiel in Form einer Power-Point-Präsentation zu verschriftlichen. Das hat den Vorteil, dass alle Informationen abschließend an alle Eltern digital versendet werden können. Ein in einigen Schulen üblicher Tagesordnungspunkt, der im Online-Format ungewohnt sein kann, ist die Vorstellung der Fachlehrkräfte einer Klasse. Sie nennen dabei meist die Kriterien und Verfahren zur Leistungserhebung und -beurteilung in ihren Fächern. Sind diese im Vorfeld an die Eltern schriftlich übermittelt, so kann die Zeit für den Austausch und die Fragen der Eltern genutzt werden.

Beispiel

Name	Fach	Kontaktdaten	Leistungsnachweise	Hausaufgaben	Besonderheiten
Andrea Müller	Deutsch	4 Klassenarbeiten 1 Nachschrift	Wörterbuch verwenden	Lektüre

Abhängig von der Tagesordnung können weitere Informationen in Schriftform übermittelt werden. Sie können beispielsweise Schulausflüge, Schullandheimaufenthalte, die Studentafel und differenziert angebotene Unterrichtsveranstaltungen oder die Schülermitverantwortung der Klasse betreffen.

➤ Abschluss

Ein Feedback aus der Gruppe kann über eine Umfrage oder einer Frage für den Chat erfolgen:

- *Wie war die heutige Veranstaltung für Sie? (Als Hilfe auf max. drei Wörter begrenzen)*

➤ Nachbereitung

Mit folgenden Fragen können Elternvertreterin und der Elternvertreter mit der Lehrkraft gemeinsam den Verlauf des Elternabends im Online-Format reflektieren.

- *Was lief gut und was lernen wir für das nächste Mal?*
- *Wer verschickt das Protokoll und die To-do-Liste mit den Zuständigkeiten-falls diese erstellt wurden?*
- *Sind die Wahl- und Abstimmungsergebnisse gespeichert und weitergeleitet?*
- *Gibt es Fragen, die noch beantwortet werden müssen?*