

Checkliste Klassenpflegschaftssitzung (Elternabend)

Frühzeitig notieren

- Welche Themen könnten interessant sein?
- Was muss unbedingt besprochen werden?
- Welche Themen / Wünsche wurden schon eingebracht oder sind noch aufzunehmen / zu bearbeiten?

Rechtzeitig (spätestens 4 Wochen vorher)

KONTAKT MIT DER KLASSENLEITUNG

- Termin, Uhrzeit, Ort und Tagesordnung absprechen.
- Aufgaben absprechen:
 - Welche Tagesordnungspunkte übernimmt die Lehrkraft, welche die Elternvertretung?
 - Brauchen wir Referent*innen?

2-3 Wochen vorher

- Einladung schreiben und verteilen oder Klassenlehrkraft um Weiterleitung bitten – die Einladung ist die Visitenkarte der Klassenpflegschaftssitzung: eine ansprechende Einladung kann Interesse wecken und zur Teilnahme an der Klassenpflegschaftssitzung motivieren (siehe auch Infoheft für gewählte Elternvertreter*innen).
 - Termin, Uhrzeit, Ort und Tagesordnung müssen enthalten sein
 - Ende der Klassenpflegschaftssitzung angeben und auch einhalten
- Eingeladen werden müssen:
 - Eltern,
 - Lehrkräfte, die die Klasse unterrichten,
 - Schulleiter*in,
 - Elternbeiratsvorsitzende*r,
 - ggf. Klassensprecher*in und Stellvertreter*in



Bis zur Klassenpflegschaftssitzung

- Wer muss informiert werden? (z.B. Hausmeister*in)
- Welche Medien brauchen wir? (z.B. Overhead, Beamer, Kärtchen)
- Wer besorgt die Medien? (z.B. Klassenlehrkraft)
- Welche thematischen Informationen brauchen wir noch?
- Liste machen: Was muss ich mitnehmen?

Am Tag der Klassenpflegschaftssitzung

- Raum vorbereiten (zusammen mit der Lehrkraft)
- Sitzordnung: so, dass sich alle ansehen können
- Namensschilder (am besten selbst vorbereiten)
- Wahlzettel / Wahlgefäß.
- ggf. Knabbereien und Getränke / Gläser und Spendenkässchen

Bei der Klassenpflegschaftssitzung

- **Begrüßung und Leitung** übernimmt der*die 1. Klassenelternvertreter*in. Er*sie hat auch die Diskussionsleitung und sorgt dafür, dass Tagesordnung und Zeitrahmen eingehalten werden.
- **Kennenlernen / Austausch**
 - Kennenlernen in neu gebildeten Klassen
 - bei „alten“ Klassen: Austausch oder Fragensammlung in Kleingruppen
- **Tagesordnungspunkte** laut Einladung
- **Wahlen** (sofern auf der Einladung genannt; sollte nicht der 1. Tagesordnungspunkt sein)
- **Protokoll** ist kein Muss, kann aber sinnvoll sein.
- **Abschluss:** allen für das Kommen und die Mitarbeit danken, auf Gelungenes hinweisen

Wahlen der Klassenelternvertretung (EV) auf einen Blick

Wann?

Innerhalb der ersten 6 Wochen des Schuljahrs



Wer darf wählen?

Jedes anwesende Elternteil mit Sorgerecht mit **einer Stimme**, egal wie viele Kinder es in der Klasse hat; Stimmrechtsübertragung ist nicht möglich.

Wer darf gewählt werden?

nach §14 EltBeiV

Jedes Elternteil mit Sorgerecht, **außer**

- Elternteil, das schon Elternvertreter*in einer anderen Klasse dieser Schule ist
- Schulleiter, Stellvertretender Schulleiter, Lehrkräfte der Schule sowie sonstige Personen, die an der Schule unterrichten
- Ehegatten oder Lebenspartner des Schulleiters, des stellvertretenden Schulleiters und der Lehrer, die die Klasse unterrichten
- Beamte der Schulaufsichtsbehörden und Ehegatten / Lebenspartner der für die Fach- und Dienstaufsicht zuständigen Beamten
- gesetzliche Vertreter des Schulträgers, ihre allgemeinen Stellvertreter sowie die beim Schulträger für die Schulverwaltung zuständigen leitenden Beamten

Wahlvorbereitung

Auf der Einladung zur Klassenpflegschaftssitzung den TOP „Wahlen“ nennen; Stimmzettel und Sammelgefäß vorbereiten.

Wer führt die Wahl durch?

Der*die geschäftsführende Klassenelternvertreter*in bereitet die Wahl vor und leitet sie, sofern er*sie nicht selbst kandidiert. Kandidiert er*sie wieder, bestimmt er*sie eine Wahlleitung (diese darf nicht selbst kandidieren, aber abstimmen, wenn er*sie zu den stimmberechtigten Eltern der Klasse gehört).

In neu gebildeten Klassen führt der*die Elternbeirats-Vorsitzende (oder eine von ihm beauftragte Person oder hilfsweise die Klassenlehrkraft) die Wahl durch.

Ablauf

1. Der*die geschäftsführende*r Elternvertreter*in weist auf die Wahlen hin und erläutert das Wahlverfahren.
2. Kandidiert der*die geschäftsführende Elternvertreter*in erneut, bestellt er*sie eine Wahlleitung; kandidiert er*sie nicht mehr, leitet der*die geschäftsführende Elternvertreter*in selbst die Wahl.
3. Wahlleitung erstellt Kandidatenliste für das Amt des Klassenelternvertreters: Vorschläge erbitten oder fragen, wer sich selbst vorschlagen möchte. Kandidatenliste nicht schon schließen, wenn ein*e Kandidat*in an der Tafel steht.
4. kurze Vorstellung der Kandidaten*innen
5. nachfragen, ob jemand eine geheime Wahl wünscht:
Ja > es wird mit Stimmzettel gewählt
Nein > es wird mit Handzeichen gewählt
Empfehlung: Bei mehr Kandidaten*innen als Ämter geheim wählen!
6. Wahl des Klassenelternvertreters (offen oder geheim)
7. Stimmen auszählen, Kandidaten*in mit den meisten Stimmen feststellen, ihn*sie fragen, ob er*sie die Wahl annimmt, und zur Wahl beglückwünschen.
8. Wahlergebnis schriftlich festhalten, der Klassenlehrkraft übergeben
9. Wiederholung von Pkt. 3-8 für das Amt des*der stellv. Klassenelternvertreter*in