

# Tipps für Elternvertreter



Die grammatisch männliche Form inkludiert in diesem Dokument alle Geschlechter.

## Organisation der beiden Elternvertreter untereinander

Wie die Elternvertreter die Aufgaben untereinander aufteilen bleibt Ihnen freigestellt.

Es ist möglich die beiden Felder „Organisation“ (Feiern organisieren, Verteiler erstellen,...) und „Kommunikation mit Eltern und Lehrern bei schulischen Belangen/Problemen“ aufzuteilen.

## Erster Klassenpflegschaftsabend eines Schuljahres:

### - E-Mail-Verteiler erstellen:

Nehmt Euch nach Eurer Wahl zum Elternvertreter fünf Minuten Zeit zum vereinfachten Erstellen eines E-Mail-Verteilers:

- schreibt Eure E-Mail-Adresse an die Tafel
- weist darauf hin, dass die Eltern mit der Sendung Ihrer E-Mail-Adresse und Telefonnummer ihr Einverständnis dazu geben, dass diese zur Kommunikation innerhalb der Klasse genutzt werden darf
- bittet die Eltern, ihr Handy herauszunehmen und JETZT eine E-Mail an Eure Adresse zu schicken. In den Betreff den Nachnamen und Vornamen des Kindes + Telefonnummern

So habt Ihr nach der Sitzung sofort alle E-Mail-Adressen zusammen und könnt den Verteiler erstellen.

### - Regeln und Verantwortungen durchgehen (siehe Leitfaden)

## Das Kennenlernen der Eltern fördern:

### - Wenn eine Klasse neu zusammengestellt wird:

Einen Termin für ein Elterntreffen organisieren

- Zettel/Brief
- <https://nuudel.digitalcourage.de/> (bzw. [www.doodle.de](http://www.doodle.de)) (Datei zur Erklärung siehe homepage)
- Ein Treffen kann auch im Anschluss an den 2. Klassenpflegschaftsabend gelegt werden.

Bei Interesse der Eltern können weitere Treffen veranstaltet werden.

# Tipps für Elternvertreter



## Organisation einer Schulveranstaltung:

### - Unterteilung aller anstehenden Aufgaben entsprechend der Klassengröße

Ziel ist es die Aufgaben so unterschiedlich wie möglich zu unterteilen

- Aufgaben für Personen, die außerhalb der Zeiten 8:00-18:00 arbeiten  
(Dinge, die vorbereitet werden können, Material besorgen, Wechselgeld besorgen, backen, ...)
- Aufgaben, die für Personen geeignet sind, die kein deutsch sprechen oder ungern mit fremden Menschen kommunizieren  
(Dinge, die vorbereitet werden können, Material besorgen, Wechselgeld besorgen, beim Auf- und/oder Abbau helfen, backen, ...)
- Aufgaben für Personen, die ungern vorbereiten, aber gerne bei der Veranstaltung selber dabei sind und einen fixen Termin haben.  
(Beim Auf- und/oder Abbau helfen, beim Verkauf helfen)

Hier ist es ratsam die Schichten nicht zu lang einzuplanen. Dadurch steigt die Bereitschaft, sich

hierfür Zeit zu nehmen.

Die Aufgaben müssen nicht alle gleich aufwändig sein. Je früher die Eltern sich eintragen, desto mehr Auswahl haben sie.

### - Verteilung der Übersicht an die Eltern mit der Bitte, sich für eine Aufgabe zu entscheiden

Regeln, die beachtet werden sollten:

- Kommunikationsmöglichkeiten

Die Elternvertreter entscheiden, ob sie per

- E-Mail (für doodle.de und bringabottle.de geeignet – Links zu Erklärung siehe unten)
- Handzettel
- Telefon
- Messenger-Dienst (für doodle.de und bringabottle.de geeignet – Links zu Erklärung siehe unten; birgt die Gefahr von negativer Gruppendynamik)

oder persönlich mit den Eltern ihrer Klasse kommunizieren.

- Früh genug informieren (bei Bedarf erinnern)
- ALLE Eltern anschreiben und zur Antwort auffordern
- Eltern, die sich im jeweiligen Schuljahr schon gemeldet haben, NICHT wiederholt ansprechen, solange es Eltern gibt, die noch nicht aktiv waren.  
--> Dies wirkt der Bereitschaft der Eltern, sich von sich aus anzubieten, entgegen!
- Schichtarbeit, beide berufstätig, mangelnde Sprachkenntnisse, Pflege der Eltern, Allein-erziehend o.ä. sind keine Seltenheit und daher auch keine Gründe sich nicht einzubringen.

# Tipps für Elternvertreter



## - Fall: Mehrere Veranstaltungen der Klasse in einem Jahr:

Wann spreche ich welche Eltern an?

Ob die Elternvertreter

- jeweils alle Eltern
- jeweils einen anderen Teil der Eltern

ansprechen, ist ihnen überlassen.

Sind alle Rahmenbedingungen bekannt, ist es sinnvoll die Aufgaben ALLER Veranstaltungen entsprechend der Klassengröße zu unterteilen, so dass die Eltern den für sie günstigeren Termin wählen können.

Hilfsmittel (auf der homepage verfügbar):

### Vorlagen:

- Einladung zum Klassenpflegschaftsabend
- Einladung Elterntreffen
- Übersicht Schulveranstaltungen Mühlacker Schulen
- Elternbrief Schulveranstaltung

### Technische Unterstützung:

- Erklärungen zum Umgang mit <https://nuudel.digitalcourage.de/> (bzw. [www.doodle.de](http://www.doodle.de)) zur Terminfindung findet Ihr auf der homepage
- Erklärungen zum Umgang mit bringabottle: auf der homepage und unter [www.bringabottle.de/features](http://www.bringabottle.de/features) zur Unterstützung bei der Organisation

**Bei Schwierigkeiten / Problemen in einer Klasse oder Fragen, können sich die Elternvertreter an den Elternbeirat ihrer Schule wenden.**