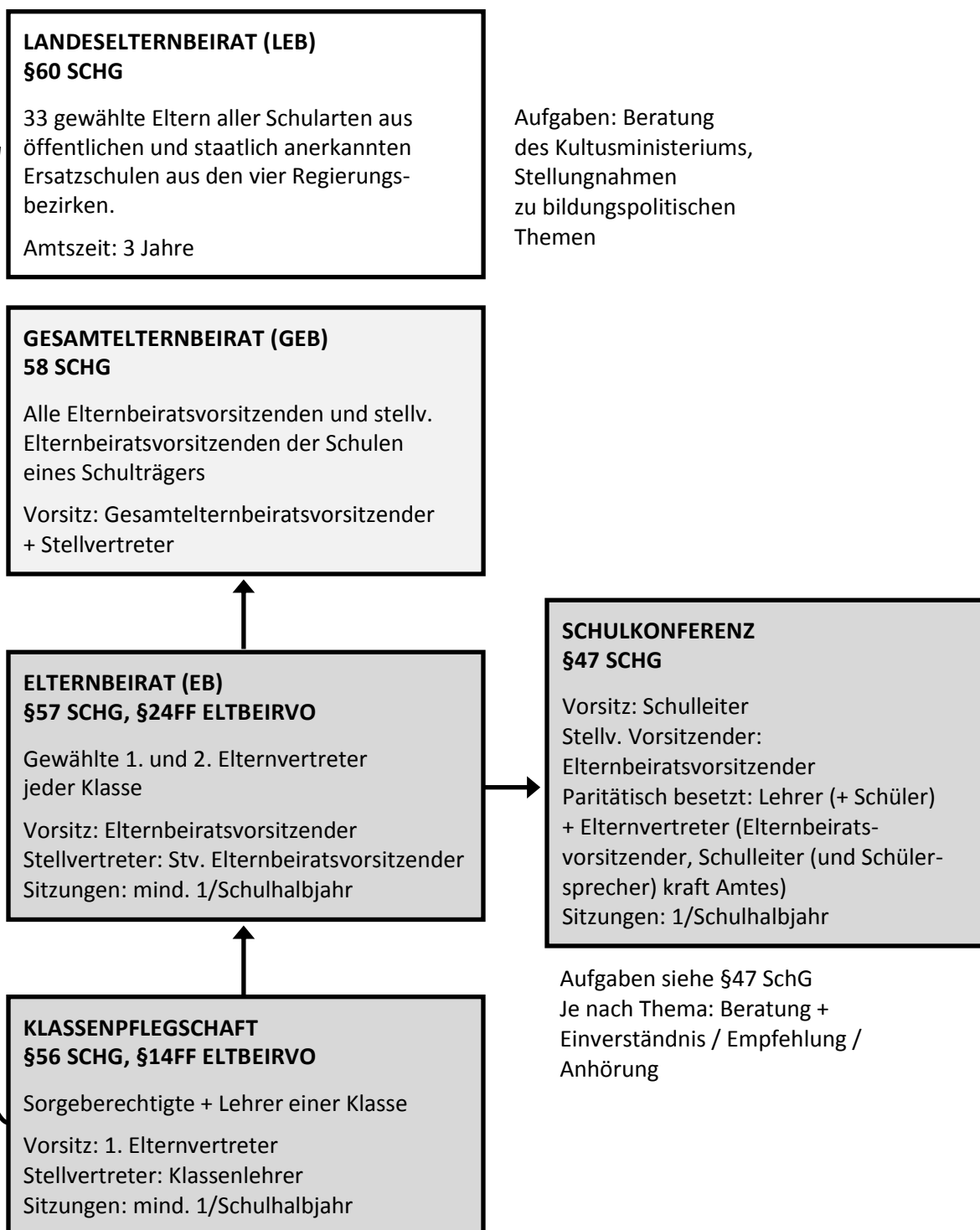


1. Unterlagen für die Teilnehmer der Grundschulung

Handout für Teilnehmer

Gremien mit Elternmitwirkung



Klassenpflegschaftsabend (Elternabend)

DIE KLASSELTERNVERTRETERINNEN

Die Eltern jeder Klasse wählen 2 Elternvertreter.

Der 1. Elternvertreter ist der Vorsitzende der Klassenpflegschaft (der Klassenlehrer ist der stellvertretende Vorsitzende der Klassenpflegschaft)

Beide Elternvertreter (EV) arbeiten im Team.

AUFGABEN DER ELTERNVERTRETERINNEN

Die Elternvertreter

- sind Mitglied im Elternbeirat und nehmen an den Sitzungen teil.
- sind für die Klassenpflegschaftssitzungen („Elternabende“) verantwortlich
 - d.h. führen mindestens 1 Klassenpflegschaftsabend pro Schulhalbjahr durch (mehr sind möglich!)
 - stimmen Tagesordnung + Termin mit der Klassenlehrkraft ab und bereiten den Abend gemeinsam mit der KL vor
 - schreiben in der Regel die Einladung
 - informieren die Eltern der Klasse über Wichtiges aus dem Elternbeirat
 - der 1. Elternvertreter ist Vorsitzender der Klassenpflegschaft und leitet die Sitzung
 - er ist für die Durchführung der Wahlen zuständig (s. Blatt Wahlen)
 - er beruft außerordentliche Klassenpflegschaftssitzungen ein (wenn 1/4 der Eltern, der Klassenlehrer, der Schulleiter oder der EBV dies beantragen)
- sorgen für die Umsetzung der Beschlüsse der Klassenpflegschaft
- halten Verbindung zu Klassenlehrer und Fachlehrern und tauschen sich regelmäßig untereinander und mit dem Klassenlehrer aus → Am besten gleich zu Beginn der Amtszeit ein Treffen vereinbaren, um die Grundlagen der Zusammenarbeit festzulegen, anschließend regelmäßig zumindest telefonisch.
- haben ein offenes Ohr für das, was in der Klasse/bei den Eltern vor sich geht und sind Ansprechpartner für die Eltern der Klasse
- vertreten die Eltern der Klasse nach außen (im Elternbeirat, gegenüber Lehrern, Schulleiter, EB-Vorsitzenden), wenn es Anliegen oder Probleme gibt, die die ganze oder einen bedeutenden Teil der Klasse betreffen.
- sind **nicht** diejenigen, die die Arbeit für die anderen machen

Checkliste Klassenpflegschaftssitzung („Elternabend“)

- Frühzeitig notieren
 - Welche **Themen** könnten interessant sein?
 - Was muss unbedingt besprochen werden?
 - Welche Themen / Wünsche wurden schon eingebracht oder sind noch übrig?
- Rechtzeitig (spätestens 4 Wochen vorher) Kontakt mit dem Klassenlehrer
 - Termin, Uhrzeit, Ort und Tagesordnung absprechen.
 - Aufgaben absprechen: Welche Tagesordnungspunkte übernimmt die Lehrkraft, welche die Elternvertreter? Brauchen wir Referenten?
- 2-3 Wochen vorher
 - Einladung schreiben und verteilen oder Klassenlehrer um Weiterleitung bitten
 - Die Einladung ist die Visitenkarte des Klassenpflegschaftsabends.
Eine ansprechende Einladung kann Interesse wecken und motivieren zu kommen
 - Enthalten sein müssen: Termin, Uhrzeit, Ort und Tagesordnung
Hilfreich: Ende des Klassenpflegschaftsabends angeben (und auch einhalten)!
 - Eingeladen werden müssen: Eltern, Lehrkräfte, die die Klasse unterrichten, Schulleiter, Elternbeiratsvorsitzende, ggf. Klassensprecher und Stellvertreter.
- Bis zum Klassenpflegschaftsabend
 - Wer muss informiert werden? (z.B. Hausmeister)
 - Welche Medien brauchen wir? Overhead? Beamer? Kärtchen?
 - Wer besorgt die Medien?
 - Welche thematischen Informationen brauchen wir noch?
 - Liste machen: Was muss ich mitnehmen?
- Am Tag des Klassenpflegschaftsabends
 - Raum vorbereiten.
 - Sitzordnung: so, dass sich alle ansehen können!
 - Namensschilder (am besten selbst vorbereiten).
 - Wahlzettel / Wahlgefäß.
 - ggf. Knabbereien und Getränke / Gläser.

Der Klassenpflegschaftsabend

- **Begrüßung und Leitung** übernimmt der Elternvertreter
EV 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**
- **Protokoll** ist kein Muss.
- **Abschluss:** Allen für das Kommen und die Mitarbeit danken, auf Gelungenes hinweisen.

Wahlen der Klassenelternvertreter 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?	<p>Jedes Elternteil mit Sorgerecht, außer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elternteil, das schon EV einer anderen Klasse dieser Schule ist • Schulleiter, Stv. SL, Lehrkräfte, die an der Schule unterrichten; • Ehegatten oder Lebenspartner der SL 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 + Stellv. und die beim Schulträger für die Schulverwaltung zuständigen leitenden Beamten
Wahlvorbereitung	Auf der Einladung zum Klassenpflegschaftsabend den TOP „Wahlen“ nennen; Stimmzettel + Sammelgefäß vorbereiten
Wer führt die Wahl durch?	<p>Der noch amtierende EV bereitet die Wahl vor und führt sie durch, sofern er nicht selbst kandidiert. Kandidiert er wieder, bestimmt er einen Wahlleiter (dieser darf nicht selbst kandidieren, aber abstimmen, wenn er zu den stimmberechtigten Eltern der Klasse gehört). Wahlleiter kann auch der Klassenlehrer sein. In neu gebildeten Klassen leitet der EB-Vorsitzende (oder eine von ihm beauftragte Person oder hilfsw. der Klassenlehrer) die Wahl.</p> <p>S.88, Elternjahrbuch 2017~2018: Die Lehrkräfte sind an der Wahl nicht beteiligt. Um jeden Anschein einer Einflussnahme zu vermeiden, sollten sie spätestens nach Bestellung des Wahlvorstandes den Raum verlassen. Ihre Anwesenheit ist nur dann zulässig, wenn die Eltern dies ausdrücklich wünschen und kein Anwesender widerspricht...</p>

ABLAUF

1. EV weist auf die Wahlen hin und erläutert das Wahlverfahren.
2. Kandidiert der EV erneut, bestellt er einen Wahlleiter (dieser darf nicht selbst kandidieren, aber abstimmen, wenn er zu den stimmberechtigten Eltern der Klasse gehört); sonst leitet der EV selbst die Wahl.
3. Wahlleiter erstellt Kandidatenliste für das Amt des Klassenelternvertreters: Vorschläge erbitten oder fragen, wer sich selbst vorschlagen möchte. Kandidatenliste nicht schon schließen, wenn ein Kandidat an der Tafel steht
4. Ggf. kurze Vorstellung der Kandidaten
5. Nachfragen, ob jemand eine geheime Wahl wünscht
 - Ja → es wird mit Stimmzettel gewählt
 - Nein → es wird mit Handzeichen gewählt
 - Empfehlung: Bei mehr Kandidaten als Ämter geheim wählen!
6. Wahl des Klassenelternvertreters (offen oder geheim)
7. Stimmen auszählen, Kandidaten mit den meisten Stimmen feststellen, ihn fragen, ob er die Wahl annimmt, und zur Wahl beglückwünschen
8. Wiederholung von Pkt. 3-7 für das Amt des stellv. Klassenelternvertreters
9. Wahlergebnis schriftlich festhalten, dem Klassenlehrer übergeben

Rückmeldebogen

Referent, Ort, Datum:

Bitte nutzen Sie die Ziffern wie Noten: 1 = sehr gut oder ja; sehr – 6 = sehr schlecht oder nein

1. Qualität der Veranstaltung			
Der Inhalt der Schulung hat meine Erwartungen ...	voll erfüllt	1 2 3 4 5 6	nicht erfüllt
Wurden die Themen verständlich behandelt?	Ja, sehr	1 2 3 4 5 6	Nein
Hatten Sie genügend Gelegenheit zur Meinungsäußerung?	Ja, immer	1 2 3 4 5 6	Nein
Waren Sie mit der Organisation zufrieden?	Ja, sehr	1 2 3 4 5 6	Nein
Waren Sie mit der Zeiteinteilung zufrieden?	Ja, sehr	1 2 3 4 5 6	Nein
Waren Sie mit den Unterlagen zufrieden?	Ja, sehr	1 2 3 4 5 6	Nein
2. Gesamturteil, Sonstiges			
Ich bewerte die Veranstaltung insgesamt mit der Note		1 2 3 4 5 6	
Welche Fragen blieben für Sie offen?			
Welche Vertiefung, Wiederholung, Erweiterung wünschen Sie?			
Sonstiges			

Falls Ihnen die Zeit für eine ausführliche Rückmeldung nicht reicht, freuen wir uns, diese unter: info@elternstiftung.de – mit Angabe des Veranstaltungsortes – entgegennehmen zu können. Vielen Dank!

Informationspflicht bei Erhebung von personenbezogenen Daten gemäß Art. 13 DS-GVO

1. Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen sowie gegebenenfalls eines Vertreters

Verantwortlicher im Sinne des Art. 13 Abs. 1 lit. a) DS-GVO ist

Name: Gemeinnützige Elternstiftung Baden-Württemberg

Straße: Silberburgstraße 158

PLZ, Ort: 70178 Stuttgart

Tel.: 0711 – 27 34 150

E-Mail: info@elternstiftung.de

Vorstand:

Vorsitzende: Elke Picker / info@elternstiftung.de

Stellv. Vorsitzende: Sabine Hagenmüller-Gehring / info@elternstiftung.de

2. Zwecke und Rechtsgrundlage der Verarbeitung

Die Gemeinnützige Elternstiftung Baden-Württemberg verarbeitet folgende personenbezogene Daten:

- Zum Zwecke der Organisation der betreffenden Schulung werden Name, Adresse, E-Mail und Telefon des Teilnehmenden verarbeitet und gespeichert. Die Rechtsgrundlage hierfür ist Art. 6 Abs. lit. b) DS-GVO.
- Zum Zwecke der Eigenwerbung der Gemeinnützigen Elternstiftung Baden-Württemberg und der Bewerbung weiterer Schulungen der Gemeinnützigen Elternstiftung Baden-Württemberg wird Werbung an die E-Mail-Adressen der Schulungsteilnehmenden versendet. Die Rechtsgrundlage hierfür ist Art. 6 Abs. lit. f) DS-GVO.

3. Speicherdauer

- Die für die Organisation der Schulung notwendigen personenbezogenen Daten (Name, Anschrift, E-Mail und Telefon) werden 10 Jahre nach Ablauf der besuchten Schulung gelöscht.
- Die IP-Adressen, die beim Besuch der Website der Gemeinnützigen Elternstiftung Baden-Württemberg gespeichert werden, werden nach 30 Tagen gelöscht.
- Im Falle des Widerrufs der Einwilligung werden die Daten unverzüglich gelöscht.

4. Betroffenenrechte

Dem Schulungsteilnehmenden steht ein Recht auf Auskunft (Art. 15 DS-GVO) sowie ein Recht auf Berichtigung (Art. 16 DS-GVO) oder Löschung (Art. 17 DS-GVO) oder auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DS-GVO) oder ein Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung (Art. 21 DS-GVO) sowie ein Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DS-GVO) zu. Der Schulungsteilnehmende hat das Recht, seine datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung jederzeit zu widerrufen. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Dem Schulungsteilnehmenden steht ferner ein Beschwerderecht bei einer Datenschutz-Aufsichtsbehörde zu.

5. Pflicht zur Bereitstellung der Daten

Daten, die zur Organisation der Schulung (Name, Anschrift, Email-Adresse) erforderlich sind, müssen der Gemeinnützigen Elternstiftung Baden-Württemberg zur Verfügung gestellt werden. Der Wunsch nach Löschung dieser Daten bringt zwangsläufig die Auflösung der Schulungsanmeldung mit sich.

