

KLASSENELTERNSPRECHER / -IN AM GUTENBERG-GYMNASIUM

I. Vorbereitung und Durchführung von Elternabenden

In jedem Schuljahr finden zusätzlich zur Wahlveranstaltung mindestens zwei Elternabende statt, zu denen Sie einladen und die Sie leiten. Die folgenden Informationen sollen Sie dabei unterstützen:

VORBEREITUNGEN

- **Absprache der Tagesordnungspunkte mit der Klassenleitung:**
Die Themen der Elternabende ergeben sich durch den Verlauf des Schuljahres (Kennenlernen der Lehrkräfte, Klassenfahrt, etc.), entwickeln sich bei Elternstammtischen oder werden von Lehrkräften eingebracht. Sie können die Eltern auch aktiv vor einem geplanten Elternabend ansprechen oder am Ende eines Elternabends weiteren Austauschbedarf erheben.
- **Absprache eines Termins mit der Klassenleitung**
Bitte beachten Sie: An unserer Schule sollen Elternabende nur dienstags und donnerstags stattfinden!
- **Einladungsschreiben an alle Eltern**
Sie verfassen ein Einladungsschreiben mit Rückantwort, mit dem - **während der Corona-Pandemie** – auch die **Kontaktdaten einschließlich der Adresse** für eine mögliche Kontaktverfolgung erhoben werden. Die Rückantwort gibt einen besseren Überblick über die zu erwartende Teilnehmerzahl und macht ggf. die Anpassung des Raumes möglich. Die Einladungen können per Mail oder von den Klassenleitungen über die SchülerInnen verteilt werden.
Bitte beachten: mindestens zwei Wochen Einladungsfrist!
- **Einladungsschreiben an das Sekretariat** (mail@gg.bildung-rp.de)
Das Einladungsschreiben geht auch an die Stufenleitung, den Hausmeister, die Schulleitung und die Ansprechpartner des SEB für KlassenelternsprecherInnen. Sie können die Einladung mit Bitte um Weiterleitung per Mail an das Sekretariat schicken oder sie über die Klassenleitung weiterreichen lassen.
- **Einladungsschreiben an die Lehrkräfte der Klasse**
Wenn Sie Fachlehrkräfte einladen möchten, suchen Sie bitte den **direkten Kontakt**. Für die Lehrkräfte besteht Dienstpflicht, Ihrer Einladung zu folgen bzw. bei Verhinderung einen Ersatztermin vorzuschlagen. Bitte achten Sie bei der Abfolge der Tagesordnungspunkte, dass die Fachlehrkräfte zu Beginn des Elternabends eingeplant werden.
- **Vorbereitung des Klassenraumes**
Zur Verbesserung der Kommunikation haben sich bewährt: Sitzordnung (kreis-, hufeisenförmig oder viereckig), (vorbereitete) Namensschilder, Zusatzstühle (aus Nachbarklassenraum), evtl. Getränke.
Während der Corona-Pandemie muss leider eine frontale Sitzordnung mit möglichst viel Abstand zwischen den Haushalten eingehalten werden. Es besteht Maskenpflicht.

DURCHFÜHRUNG

Die Leitung des Elternabends liegt in Ihrer Hand. Dazu gehören die Begrüßung der Eltern und Gäste, Festlegung des Zeitrahmens (i.d.R. 19.30 bis max. 22 Uhr!), Bestellung einer Protokollführerin / eines Protokollführers, Umlauf einer Anwesenheitsliste (bzw. Prüfung der Anmeldungen), Änderung oder Ergänzung der Tagesordnung, Moderation während der Behandlung der Tagesordnungspunkte, Zusammenfassung der Ergebnisse, Planung des weiteren Vorgehens.

II. Kommunikative Möglichkeiten

In Ihrer Funktion als Klassenelternsprecher (KES) sollten Sie von Eltern angesprochene Probleme, Konflikte oder Streitigkeiten aufgreifen, sie objektivieren und eine Lösung anregen. Unsere Gesprächskultur an der Schule bietet hierfür ein weites Feld an Kommunikationsmöglichkeiten! So kann die Klassenelternsprecherin oder der -sprecher auch bei einem Eltern-Lehrer-Gespräch oder bei einem Schüler-Lehrer-Gespräch vermittelnd und moderierend anwesend sein.

Wichtig ist immer eine klare, sachliche und verbindliche Darstellung, um eine bestmögliche Lösung für alle Beteiligten zu erzielen.

Bitte bedenken Sie - und greifen Sie gegebenenfalls lenkend ein -, dass Elternabende erfahrungsgemäß nicht der richtige Rahmen für die Klärung von Einzelsorgen sind. Ermutigen Sie zu einer individuellen Aussprache mit der Person, mit der das Problem entstanden ist, und bieten Sie dazu evtl. Ihre Mithilfe an.

Benötigen Sie als KES selbst Unterstützung, stehen Ihnen die Ansprechpartner für die KES aus Mitgliedern des Schulelternbeirats jederzeit zur Verfügung, z.B. über seb@gg.bildung-rp.de.