

# Checklisten für Elternbeiräte und Elternvertretungen

Handreichung von Eltern für Eltern zur Unterstützung  
der gesetzlichen Mitwirkung an Schulen Schleswig-Holsteins



## Impressum

### Checklisten für Elternbeiräte und Elternvertretungen

Handreichung von Eltern für Eltern zur Unterstützung  
der gesetzlichen Mitwirkung an Schulen Schleswig-Holsteins

### Herausgeber

Institut für Qualitätsentwicklung an Schulen  
Schleswig-Holstein (IQSH)  
Dr. Gesa Ramm, Direktorin  
Schreberweg 5, 24119 Kronshagen  
<http://www.iqsh.schleswig-holstein.de>  
[https://twitter.com/\\_IQSH](https://twitter.com/_IQSH)

### Bestellungen

Onlineshop: <https://publikationen.iqsh.de/>  
T +49 (0)431 5403-148  
F +49 (0)431 988-6230-200  
E-Mail: [publikationen@iqsh.landsh.de](mailto:publikationen@iqsh.landsh.de)

### Autor

Dr. Andreas Ammann (Elternbeirat)

### Unter Mitwirkung der Elternbeiräte

Ingo Dwinger  
Katrín Engeln  
Alexandra Grothusen  
Antje Hachenberg  
Volker Nötzold  
Oliver Radtke

### Unter Mitwirkung der Mitglieder der Steuergruppe „Demokratie an Schulen“

Die Vorlagen für die Praxis sind der Broschüre „Elternmitwirkung - Anregungen und Hinweise“ (IQSH, 2022) entnommen.

### Gestaltung

Meike Voigt Grafikdesign, Preetz

### Titelfoto

© mangostock / istockphoto.com

### Publikationsmanagement und Lektorat

Nadine Dobbratz-Diebel, Petra Haars, Stefanie Pape

© IQSH Aktualisierte Fassung der Ausgabe von Februar 2021

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung des Herausgebers.

Auflage	Feb 2021	Aug 2021
Auflagenhöhe	300	300

### Best.-Nr. 03/2021

Das IQSH ist laut Satzung eine dem Bildungsministerium unmittelbar nachgeordnete, nicht rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts.

# Checklisten für Elternbeiräte und Elternvertretungen

Handreichung von Eltern für Eltern zur Unterstützung  
der gesetzlichen Mitwirkung an Schulen Schleswig-Holsteins

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung des Herausgebers. Die digital zur Verfügung gestellte Broschüre darf zudem nicht als Download auf eigenen Websites oder Schulservern gespeichert werden. Wenn auf diese Broschüre verwiesen werden soll, muss stattdessen auf den PDF-Download des Werkes im IQSH-Onlineshop unter <https://publikationen.iqsh.de/> verlinkt werden.

# Inhalt

**Vorwort - 5**

**Einführung - 6**

**Checklisten für**

... alle Eltern - 7

... Klassenelternbeiräte - 8

... Schulelternbeiräte - 12

... Mitglieder der Schulkonferenz - 17

... Teilnehmende an Fachkonferenzen - 21

... Delegierte im Kreiselternbeirat - 23

**Vorlagen für die Praxis - 24**

# Vorwort

Die vorliegende Handreichung „Checkliste für Elternbeiräte und Elternvertretungen“ ist von Eltern für Eltern erarbeitet worden - und zwar von der Arbeitsgemeinschaft der Elternvertretungen im Projekt „Demokratie an Schulen“. Mit dieser Handreichung soll Elternvertretungen die Ausführung ihrer Ämter an den Schulen erleichtert werden.

Das Bildungsministerium und das IQSH unterstützen dieses Anliegen sehr gern, indem wir die Handreichung veröffentlichen und so den Eltern dieses aus der Praxis entstandene Wissen zur Verfügung stellen. Ein breites Spektrum von Checklisten kann bei der Ausführung der unterschiedlichen Ämter und Aufgaben genutzt werden: von Eltern, Klassenelternbeiräten, Schulelternbeiräten, Mitgliedern der Schulkonferenz, Teilnehmenden an Fachkonferenzen sowie Delegierten im Kreiselternbeirat.

Alexander Kraft  
Abteilungsleiter Schulgestaltung und Schulaufsicht,  
allgemein- und berufsbildende Schulen, Förderzentren  
Qualitätssicherung

Damit ergänzt diese Handreichung die Inhalte der Broschüre „Elternmitwirkung - Anregungen und Hinweise“.

Wir würden uns freuen, wenn diese Broschüre dazu beitragen kann, Elternvertretungen die so wichtige und vielfältige Mitwirkung an den Schulen zu erleichtern und so die Elternperspektive fruchtbar in die Schulentwicklung der einzelnen Schule zu integrieren.

Dr. Gesa Ramm  
Direktorin des IQSH

# Einführung

Liebe Mitglieder der Elternbeiräte und Elternvertretungen,  
liebe Eltern,

die Ämter und Aufgaben, die Eltern in der Schule übernehmen können, sind vielfältig und abwechslungsreich. Mithilfe dieser Sammlung an Checklisten erhalten Sie einen Überblick über wichtige Tätigkeiten und Rahmenbedingungen, die Sie in der Ausführung Ihrer Ämter und Aufgaben unterstützen.

## Was beinhaltet diese Sammlung?

Diese Sammlung an Checklisten unterstützt Eltern gezielt in wesentlichen Tätigkeitsbereichen der Elternvertretungen.

Sie bietet Ihnen zwei Arten von Checklisten.

**Tätigkeitslisten** unterstützen direkt bei der Ausführung von Tätigkeiten. Die Tätigkeitslisten mit dem Thema „Start in Ihr Amt“ helfen Ihnen bei den ersten Schritten in Ihr Amt.

**Orientierungslisten** helfen Ihnen dabei, an Ihrer Schule einen Überblick über hilfreiche Rahmenbedingungen für die Ausübung Ihrer Tätigkeiten zu erlangen. Falls Sie feststellen, dass wichtige Rahmenbedingungen fehlen, sprechen Sie mit Ihrem Schulelternbeirat oder den Lehrkräften.

Die Inhalte der Checklisten basieren auf der Elternhandreichung „Elternmitwirkung – Anregungen und Hinweise“ (IQSH), dem Schleswig-Holsteinischen Schulgesetz (SchulG) und der Wahlverordnung für Elternbeiräte (EB-WahlVO).

## Wie nutze ich diese Sammlung?

Suchen Sie sich mithilfe des Inhaltsverzeichnisses gezielt die Checklisten heraus, die Ihren Ämtern und Aufgaben entsprechen. Sie finden dort für verschiedene Anlässe passende Checklisten.

Jeweils oben auf der Seite der Checkliste sehen Sie eine Infozeile. Diese beschreibt, für welches Amt und für welchen Anlass die jeweilige Checkliste gedacht ist und ob es sich um eine Tätigkeits- oder Orientierungsliste handelt.

*Beispiel für die Infozeile einer Checkliste:*

Klassenelternbeirat	Start in Ihr Amt	Tätigkeitsliste
---------------------	------------------	-----------------

## Wie können wir als Schulelternbeirat die Sammlung gezielt an unserer Schule nutzen?

Nutzen Sie diese Sammlung als Kopiervorlage und stellen Sie Ihren Eltern mit Ämtern und Aufgaben Dateien oder Kopien der jeweiligen Checklisten zur Verfügung. Eine gute Gelegenheit stellen zum Beispiel Wahlversammlungen dar. Dort können Sie den Eltern gleich zu Beginn der Amtszeit die jeweiligen Checklisten zur Verfügung stellen.

Eltern	Einstieg in die Beteiligung	Orientierungsliste
--------	-----------------------------	--------------------

# Fit für die Elternmitwirkung an Ihrer Schule?

## Eine kurze Frageliste als Unterstützung für alle Eltern

Haken Sie die Punkte der Frageliste ab, die Sie deutlich bejahen können. Je mehr Sie abhaken können, desto besser sind Sie schon jetzt vorbereitet auf eine Mitwirkung an Ihrer Schule. Informationen zu den einzelnen Punkten können Sie bei Ihrem Schulelternbeirat, den Lehrkräften oder in der Broschüre „Elternmitwirkung – Anregungen und Hinweise“ (IQSH)<sup>1</sup> erhalten.

- Ich bin über die Bedeutung der Schulkonferenz für unsere Schule und die Mitentscheidungsrechte der Eltern sowie der Schülerinnen und Schüler in der Schulkonferenz informiert.
- Ich werde über Entscheidungen der Schulkonferenz informiert.  
Z. B. per E-Mail, über Aushänge oder Elternzettel, auf Elternabenden
- Ich weiß, wie ich Mitglied unserer Schulkonferenz werden und wie ich an Sitzungen der Fachkonferenzen teilnehmen kann.  
Jeder Elternteil mit einem Kind an der Schule kann sich hierfür zur Verfügung stellen. Eine Mitgliedschaft in einem Elternbeirat ist nicht erforderlich. Wer wählt? Wann wird das nächste Mal gewählt?
- Ich weiß, wie ich Mitglied im Klassenelternbeirat oder Schulelternbeirat werden kann.  
Wer wählt und wer kann gewählt werden? Wann wird das nächste Mal gewählt?
- Ich bin über die Rechte meines Klassenelternbeirats und meines Schulelternbeirats informiert.  
Z. B. (stimmberechtigte) Teilnahme in der Klassenkonferenz, Recht auf Information, Wahlen

<sup>1</sup> „Elternmitwirkung – Anregungen und Hinweise“ (IQSH, 2020). Fragen Sie bei Ihrer Schulleitung oder der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden Ihres Schulelternbeirats nach dieser Broschüre oder beziehen Sie diese auf der Homepage des IQSH ([www.iqsh.de](http://www.iqsh.de)) oder über den nebenstehenden QR-Code.



# Checkliste für einen einfachen Start

## Eine Checkliste als Unterstützung für Ihren Start in Ihr Amt als Klassenelternbeirat

Die Checkliste erfasst Tätigkeiten, die Ihnen den Start in Ihr Amt<sup>1</sup> erleichtern.

- Die 1. Vorsitzende bzw. den 1. Vorsitzenden Ihres Klassenelternbeirats sowie deren bzw. dessen Stellvertretung wählen  
Nur falls bei Blockwahl der Vorsitz bzw. die Stellvertretung nicht geklärt ist!
- Das Mitglied des Schulelternbeirats aus Ihrem Klassenelternbeirat wählen  
Hinweis: Das Mitglied des Schulelternbeirats ist zu wählen. Es ist **nicht** automatisch die bzw. der 1. Vorsitzende Mitglied!
- Dem Vorstand des amtierenden Schulelternbeirats die Zusammensetzung Ihres Klassenelternbeirats übermitteln
- Verschwiegenheitserklärung erhalten und unterschreiben
- Im Klassenelternbeirat Aufgaben verteilen und die Eltern und Lehrkräfte entsprechend informieren, wer wofür zuständig ist
- Klassenlehrkraft um eine Liste der Kontaktdaten aller Eltern in der Klasse bitten (E-Mail, Anschrift, Telefonnummern)  
Für die Datenverarbeitung durch Elternbeiräte ist § 16 Schul-Datenschutzverordnung (SchulDSVO) zu beachten. Eltern sind nicht verpflichtet, gegenüber Elternvertretungen personenbezogene Angaben zu machen.
- Mit Klassenlehrkraft einen Termin für ein erstes gemeinsames Treffen vereinbaren  
Eine Form der Zusammenarbeit vereinbaren, Vorgehensweisen bei Elternversammlungen besprechen, erste Termine und Themen klären. Teilnahme an Klassenkonferenzen klären.
- Mit Eltern eine Form des Informationsaustausches und der Zusammenarbeit vereinbaren

<sup>1</sup> Ausführliche Informationen finden Sie in der Broschüre „Elternmitwirkung – Anregungen und Hinweise“ (IQSH, 2020). Fragen Sie bei Ihrer Schulleitung oder der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden Ihres Schulelternbeirats nach dieser Broschüre oder beziehen Sie diese auf der Homepage des IQSH ([www.iqsh.de](http://www.iqsh.de)) oder über den nebenstehenden QR-Code.





# Fit für die Zusammenarbeit mit den Eltern und den Lehrkräften Ihrer Klasse?

Eine kurze Frageliste als Unterstützung für alle Klassenelternbeiräte

Haken Sie die Punkte der Frageliste ab, die Sie deutlich bejahen können. Je mehr Sie abhaken können, desto besser ist Ihr Klassenelternbeirat vorbereitet für eine Zusammenarbeit mit den Eltern und Lehrkräften Ihrer Klasse. Informationen zu den einzelnen Punkten können Sie bei Ihrem Schulelternbeirat, den Lehrkräften oder in der Broschüre „Elternmitwirkung – Anregungen und Hinweise“ (IQSH)<sup>1</sup> erhalten.

- Ich bin über meine Rechte und Aufgaben als Klassenelternbeirat informiert.  
Recht auf Information und Auskunft, Wahlen, Stimmrecht der bzw. des Vorsitzenden in der Klassenkonferenz (in Zeugnis Konferenzen beratende Stimme)
- Unsere Klassenlehrerin bzw. unser Klassenlehrer informiert mich regelmäßig über Fragen, die grundsätzliche Bedeutung haben und für die Klasse von gemeinsamen Interesse sind.
- Der oder die Vorsitzende meines Klassenelternbeirats wird zu Sitzungen der Klassenkonferenz (inklusive Zeugnis Konferenz) eingeladen.  
Klassenkonferenzen als Zeugnis Konferenzen finden einmal pro Halbjahr statt, ansonsten mindestens einmal pro Jahr oder bei konkretem Anliegen.
- Wir als Klassenelternbeirat laden zu den Elternversammlungen (Elternabenden) ein, leiten diese und setzen die Tagesordnungspunkte fest.  
Nach Rücksprache mit den Eltern der Klasse und den Lehrkräften. Bei der Einberufung von Wahlversammlungen sind Besonderheiten zu beachten.
- Unserem Klassenelternbeirat wurde von der Schule eine Liste mit den Kontaktdaten der Eltern der Klasse zur Verfügung gestellt.  
Für die Datenverarbeitung durch Elternbeiräte ist § 16 Schul-Datenschutzverordnung (SchulDSVO) zu beachten. Eltern sind nicht verpflichtet, gegenüber Elternvertretungen personenbezogene Angaben zu machen.

<sup>1</sup> „Elternmitwirkung – Anregungen und Hinweise“ (IQSH, 2020). Fragen Sie bei Ihrer Schulleitung oder der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden Ihres Schulelternbeirats nach dieser Broschüre oder beziehen Sie diese auf der Homepage des IQSH ([www.iqsh.de](http://www.iqsh.de)) oder über den nebenstehenden QR-Code.



# Checkliste für die Planung und Leitung von Elternversammlungen

Eine kurze Checkliste als Unterstützung für alle Klassenelternbeiräte

Elternversammlungen (Elternabende) werden vom Klassenelternbeirat geplant. Diese kurze einführende Checkliste erfasst grundsätzliche Tätigkeiten, die Ihnen die Planung, Einberufung und Leitung einer Elternversammlung erleichtern. Detailliertere Informationen zu diesem Thema bietet Ihnen die Broschüre „Elternmitwirkung – Anregungen und Hinweise“ (IQSH)<sup>1</sup>.

- Von den Eltern und Lehrkräften Vorschläge zu Themen, Terminen und Gästen einholen  
Überprüfen, ob Termine sich evtl. mit anderen örtlichen oder schulischen Veranstaltungen überschneiden und sicherstellen, dass Gäste, Referentinnen und Referenten teilnehmen können
- Ziele und Tagesordnung der Elternversammlung festlegen  
U. a. Schwerpunktthema und weitere Themen auswählen, Ablauf der Versammlung festlegen  
(z. B. Informationsangebote, Diskussionen und Abstimmungen planen)
- Raum und Hilfsmittel organisieren  
Rahmenbedingungen mit Klassenlehrkräften und gegebenenfalls mit Schulleitung und Hausmeister klären, bei Bedarf Hilfsmittel wie z. B. Beamer oder Flipchart organisieren
- Einladung schreiben und an alle Teilnehmenden und Gäste versenden  
Versand **mindestens eine Woche** vor der Elternversammlung (gegebenenfalls durch vorhandene Geschäftsordnung näher geregelt)
- Im Klassenelternbeirat Aufgaben für die Elternversammlung absprechen  
Z. B.: Wer übernimmt wann die Gesprächsleitung? Wer führt gegebenenfalls Rednerlisten?
- Durchführung der Elternversammlung  
Möglichst pünktlich beginnen und beenden, Tagesordnung vorstellen und über Änderungswünsche abstimmen lassen, Ziele und Abläufe kurz erläutern, gegebenenfalls Gäste vorstellen, Ergebnisse und getroffene Vereinbarungen schriftlich festhalten

<sup>1</sup> „Elternmitwirkung – Anregungen und Hinweise“ (IQSH, 2020). Fragen Sie bei Ihrer Schulleitung oder der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden Ihres Schulelternbeirats nach dieser Broschüre oder beziehen Sie diese auf der Homepage des IQSH ([www.iqsh.de](http://www.iqsh.de)) oder über den nebenstehenden QR-Code.



# Checkliste für die Vorbereitung von Wahlversammlungen

Eine kurze Checkliste als Unterstützung für alle Vorsitzenden der Klassenelternbeiräte

Wahlversammlungen für die Klassenelternbeiräte werden von der bzw. dem Vorsitzenden des amtierenden Klassenelternbeirats einberufen und finden gewöhnlich im Rahmen einer Elternversammlung statt. Diese kurze einführende Checkliste erfasst grundsätzliche Tätigkeiten, die Ihnen die Vorbereitung einer Wahlversammlung erleichtern.

- Sich über den Ablauf von Wahlversammlungen informieren  
Eine ausführliche Beschreibung der Wahlversammlung finden Sie z. B. in der Broschüre „Elternmitwirkung - Anregungen und Hinweise“ (IQSH)<sup>1</sup>.
- Mögliche Wahlhelfer im Vorfeld ansprechen und vorbereiten  
Notwendig ist aus der Mitte der Wahlversammlung (wahlberechtigte Eltern) eine Wahlleiterin bzw. ein Wahlleiter, die bzw. der die eigentliche Wahl durchführt. Möglich sind zudem aus der Mitte der Wahlversammlung eine Schriftführerin beziehungsweise ein Schriftführer. Wahlleiterinnen oder Wahlleiter müssen als solche von der Wahlversammlung gewählt werden und dürfen nicht für das Amt des Klassenelternbeirats kandidieren.
- Eltern der Klasse über die Aufgaben der zu wählenden Ämter sowie ihre Wählbarkeit informieren  
Kann z. B. als Informationsmaterial der Einladung beigelegt werden
- Einladung schreiben und an alle Wahlberechtigten versenden  
Versand schriftlich oder elektronisch **mindestens eine Woche** vor der Wahlversammlung, kann mit der Einladung zur Elternversammlung kombiniert werden; Einladung zur Wahlversammlung muss jedoch als solche auf den ersten Blick erkennbar sein (z. B. durch Hervorhebung in Struktur und Fettdruck)
- Durchführung der Wahlversammlung  
Möglichst pünktlich beginnen, Abläufe kurz erläutern, Wahlleiterin bzw. Wahlleiter wählen lassen, Wahlen von der Wahlleiterin bzw. dem Wahlleiter verantwortlich durchführen lassen, Ergebnisse protokollieren, Bekanntgabe des Wahlergebnisses gemäß §10 Abs. 1 EB-WahIVO an Schulleiterin oder Schulleiter



<sup>1</sup> „Elternmitwirkung - Anregungen und Hinweise“ (IQSH, 2020). Fragen Sie bei Ihrer Schulleitung oder der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden Ihres Schülternbeirats nach dieser Broschüre oder beziehen Sie diese auf der Homepage des IQSH ([www.iqsh.de](http://www.iqsh.de)) oder über den nebenstehenden QR-Code.

Schulelternbeirat	Start in Ihr Amt	Tätigkeitsliste
-------------------	------------------	-----------------

# Checkliste für einen einfachen Start

## Eine Checkliste als Unterstützung für Ihren Start in Ihr Amt als Mitglied im Schulelternbeirat

Die Checkliste erfasst Tätigkeiten, die Ihnen den Start in Ihr Amt erleichtern.<sup>1</sup>

- Der ersten Vorsitzenden bzw. dem ersten Vorsitzenden Ihres Schulelternbeirats Ihre Kontaktdaten zukommen lassen  
Insbesondere Telefonnummer und E-Mail
- Sich informieren, welche Wahlen der Schulelternbeirat demnächst durchführt und welche Personengruppen hierfür wählbar sind
- Mit Ihrem Klassenelternbeirat eine Form der Zusammenarbeit vereinbaren  
Z. B.: Wie werden Informationen aus dem Schulelternbeirat an den Klassenelternbeirat weitergeleitet?  
Wie werden Sitzungen des Schulelternbeirats im Klassenelternbeirat und auf Elternversammlungen vorbereitet?
- Mit Ihrem Klassenelternbeirat Themen für den Schulelternbeirat besprechen  
Z. B. Informationen einholen zu der vergangenen Arbeit des Klassenelternbeirats im Schulelternbeirat und zu aktuellen Themen des Klassenelternbeirats und der Themen der Eltern Ihrer Klasse
- Die Eltern Ihrer Klasse gegebenenfalls über anstehende Wahlen im Schulelternbeirat und über ihre Wählbarkeit informieren  
Alle Eltern der Schule sind wählbar als Mitglieder der Schulkonferenz und als Teilnehmende mit beratender Stimme an verschiedenen Fachkonferenzen.
- An der nächsten Sitzung Ihres Schulelternbeirats teilnehmen

<sup>1</sup> Ausführliche Informationen finden Sie in der Broschüre „Elternmitwirkung - Anregungen und Hinweise“ (IQSH, 2020). Fragen Sie bei Ihrer Schulleitung oder der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden Ihres Schulelternbeirats nach dieser Broschüre oder beziehen Sie diese auf der Homepage des IQSH ([www.iqsh.de](http://www.iqsh.de)) oder über den nebenstehenden QR-Code.



# Fit für die Unterstützung der gesetzlichen Mitwirkung der Eltern in Schule?

## Eine kurze Frageliste als Unterstützung für alle Schulelternbeiräte

Haken Sie die Punkte der Frageliste ab, die Sie deutlich bejahen können. Je mehr Sie abhaken können, desto besser ist Ihr Schulelternbeirat vorbereitet, die demokratische Beteiligung der Eltern zu unterstützen.

- Der Schulelternbeirat unterstützt die Arbeit der Elternbeiräte beim Zusammenwirken der Schule und der Elternschaft.  
Beispiele hierfür sind klassenübergreifende thematische Veranstaltungen sowie Methoden der zielgerichteten Gesprächsführung
- Ich bin über meine Rechte und Aufgaben als Schulelternbeirat informiert.  
Recht auf Information und Zustimmung in bestimmten Angelegenheiten (§ 72 Abs. 4 SchulG), Wahlen, Stimmrechte
- Sitzungen des Schulelternbeirats finden regelmäßig statt.  
Mindestens einmal pro Halbjahr. Sitzungen des Schulelternbeirats werden von der bzw. dem Vorsitzenden einberufen und geleitet.
- Dem gesamten Schulelternbeirat stehen Informationen zu grundsätzlichen, die Schule gemeinsam interessierenden Fragen zur Verfügung.  
Die Schulleitung informiert diesbezüglich selbstständig und regelmäßig und gibt außerdem dem Schulelternbeirat auf Anfrage Auskunft.
- Der Schulelternbeirat informiert alle Eltern der Schule über ihre Rechte, sich als Mitglied der Schulkonferenz oder als Teilnehmer der Fachkonferenzen zur Wahl zu stellen, und veröffentlicht in der Schule die entsprechenden Wahltermine.  
Jeder Elternteil gemäß § 2 Abs. 5 SchulG mit einem Kind an der Schule kann sich hierfür zur Wahl stellen. Eine Mitgliedschaft in einem Elternbeirat ist nicht erforderlich. Die oder der Vorsitzende des Schulelternbeirats ist kraft Amtes Mitglied in der Schulkonferenz.

Schulelternbeirat (Vorsitzende/Vorsitzender)	Schuljahresbeginn	Tätigkeitsliste
---	-------------------	-----------------

# Checkliste für den Schuljahresbeginn

## Eine Übersicht über wichtige Aufgaben zu Beginn eines Schuljahres

Die Checkliste erfasst Tätigkeiten, die zu Beginn eines Schuljahres durch die Vorsitzende / den Vorsitzenden des Schulelternbeirats organisiert werden. Sie können die einzelnen Tätigkeiten an Mitglieder des Schulelternbeirats delegieren.

- Zu den Elternabenden der neuen ersten bzw. fünften Klassen einladen und diese leiten (inklusive Wahlversammlungen zur Wahl der entsprechenden Klassenelternbeiräte)  
Elternabende als Wahlversammlungen einberufen innerhalb der ersten vier Wochen nach Beginn des Schuljahres<sup>1</sup>
- Wahltermine und Bedarf für Nachwahlen<sup>2</sup> prüfen  
Gewählt wird jeweils für zwei Jahre: der Vorstand des Schulelternbeirats, die/der Delegierte (Grundschule und Förderzentren) oder das Mitglied für den Kreiselternbeirat, die elterlichen Mitglieder der Schulkonferenz und die elterlichen Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Fachkonferenzen. Nachgewählt wird jeweils - falls vorzeitig ausgeschieden - für die verbleibende Amtszeit.
- Wählbare Eltern über anstehende Wahlen informieren  
Wählbar für die Schulkonferenzen<sup>3</sup> und die Teilnahme an Sitzungen der Fachkonferenzen<sup>4</sup> sind alle Eltern, deren Kinder die Schule besuchen.  
Wählbar zum Vorstand des Schulelternbeirats und zur/zum Delegierten (Grundschulen und Förderzentren) oder zum Mitglied für den Kreiselternbeirat sind Mitglieder des Schulelternbeirats.
- Themen der Schulkonferenz und der Klassenelternbeiräte in Erfahrung bringen  
Welche Themen möchten die Mitglieder der Schulkonferenz bzw. die Klassenelternbeiräte im Schuljahr behandeln?
- Einladen zur ersten Sitzung des Schulelternbeirats und diese leiten (inklusive Wahlen)  
Sitzung des Schulelternbeirats innerhalb der ersten sechs Wochen nach Beginn des Schuljahres einberufen, im Falle von Wahlen die Sitzung als Wahlversammlung einberufen

<sup>1</sup> § 8 Absatz 1 EB-WahlVO

<sup>2</sup> § 24 EB-WahlVO

<sup>3</sup> § 62 Absatz 8 SchulG

<sup>4</sup> § 66 Absatz 2 SchulG

Schulelternbeirat (Vorsitzende/Vorsitzender)	Schulelternbeirat (Sitzungen)	Tätigkeitsliste
---	----------------------------------	-----------------

# Checkliste für die Planung und Leitung von Sitzungen

Eine kurze Checkliste als Unterstützung für die Vorsitzenden der Schulelternbeiräte

Sitzungen des Schulelternbeirats werden von der bzw. dem Vorsitzenden des Schulelternbeirats einberufen. Diese kurze einführende Checkliste erfasst grundsätzliche Tätigkeiten, die Ihnen die Planung, Einberufung und Leitung einer Sitzung erleichtern. Detailliertere Informationen zu diesem Thema bietet Ihnen die Broschüre „Elternmitwirkung – Anregungen und Hinweise“ (IQSH)<sup>1</sup>.

- Von den Klassenelternbeiräten und der Schulleitung Vorschläge zu Themen, Terminen und Gästen einholen  
Überprüfen, ob Termine sich evtl. mit anderen örtlichen oder schulischen Veranstaltungen überschneiden und sicherstellen, dass Gäste, Referentinnen und Referenten teilnehmen können
- Prüfen, ob Entscheidungen des Schulelternbeirats ausstehen  
Was der Zustimmung des Schulelternbeirats bedarf, ist in § 72 Absatz 4 des Schulgesetzes geregelt. Gegebenenfalls diesbezügliche Abstimmungen auf die Tagesordnung setzen
- Ziele und Tagesordnung der Sitzung festlegen  
U. a. Schwerpunktthema und weitere Themen auswählen, Ablauf der Sitzung festlegen (z. B. Informationsangebote, Diskussionen und Beschlüsse planen)
- Raum und Hilfsmittel organisieren  
Rahmenbedingungen mit Schulleitung und Hausmeister klären (falls Versammlung in der Schule stattfinden soll), bei Bedarf Hilfsmittel wie z. B. Beamer oder Flipchart organisieren
- Einladung an alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer und Gäste versenden  
Versand **mindestens eine Woche** vor der Sitzung
- Durchführung der Sitzung  
Möglichst pünktlich beginnen und beenden, Tagesordnung vorstellen und über Änderungswünsche abstimmen lassen, Ziele und Abläufe kurz erläutern, gegebenenfalls Gäste vorstellen, Ergebnisse und Beschlüsse protokollieren.

<sup>1</sup> „Elternmitwirkung – Anregungen und Hinweise“ (IQSH, 2020). Fragen Sie bei Ihrer Schulleitung oder der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden Ihres Schulelternbeirats nach dieser Broschüre oder beziehen Sie diese auf der Homepage des IQSH ([www.iqsh.de](http://www.iqsh.de)) oder über den nebenstehenden QR-Code.



Schulelternbeirat (Vorsitzende/Vorsitzender)	Wahlversammlungen (Vorbereitung)	Tätigkeitsliste
---	-------------------------------------	-----------------

# Checkliste für die Vorbereitung von Wahlversammlungen

Eine kurze Checkliste als Unterstützung für die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden des Schulelternbeirats

Wahlversammlungen des Schulelternbeirats werden von der bzw. dem Vorsitzenden des amtierenden Schulelternbeirats einberufen. Diese kurze einführende Checkliste erfasst grundsätzliche Tätigkeiten, die Ihnen die Vorbereitung einer Wahlversammlung erleichtern.

- Sich über den Ablauf von Wahlversammlungen informieren  
Eine ausführliche Beschreibung der Wahlversammlung finden Sie z. B. in der Broschüre „Elternmitwirkung - Anregungen und Hinweise“ (IQSH)<sup>1</sup>.
- Mögliche Wahlleiterin bzw. Wahlleiter ansprechen und vorbereiten  
Notwendig: Eine Wahlleiterin bzw. ein Wahlleiter aus der Mitte des Schulelternbeirats wählen, ergänzend möglich: eine Schriftführerin bzw. ein Schriftführer. Wahlleiterinnen und Wahlleiter dürfen nicht für ein in der Versammlung zu wählendes Amt kandidieren.
- Die Eltern der Schule über die Aufgaben der zu wählenden Ämter sowie ihre Wählbarkeit und den Wahltermin informieren  
Wählbar für die Mitgliedschaft in der Schulkonferenz oder Teilnahme an Sitzungen der Fachkonferenzen: jeder Elternteil der Schule. Wählbar als Mitglied des Vorstands oder der/des Delegierten für den Kreiselternbeirat: Mitglieder des Schulelternbeirats.
- Einladung schreiben und an alle Wahlberechtigten versenden  
Versand **mindestens eine Woche** vor der Wahlversammlung, kann mit der Einladung zu einer Sitzung des Schulelternbeirats kombiniert werden
- Durchführung der Wahlversammlung  
Möglichst pünktlich beginnen, Abläufe kurz erläutern, Wahlleiterin bzw. Wahlleiter wählen lassen, Wahlen von der Wahlleiterin bzw. dem Wahlleiter durchführen lassen, Ergebnisse protokollieren

<sup>1</sup> „Elternmitwirkung - Anregungen und Hinweise“ (IQSH, 2020). Fragen Sie bei Ihrer Schulleitung oder der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden Ihres Schulelternbeirats nach dieser Broschüre oder beziehen Sie diese auf der Homepage des IQSH ([www.iqsh.de](http://www.iqsh.de)) oder über den nebenstehenden QR-Code.





# Checkliste für einen einfachen Start

## Eine Checkliste als Unterstützung für Ihren Start in Ihr Amt als Mitglied der Schulkonferenz

Die Checkliste erfasst Tätigkeiten, die Ihnen den Start in Ihr Amt erleichtern.

- Die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden Ihres Schulelternbeirats bitten, der oder dem Vorsitzenden der Schulkonferenz Ihre Kontaktdaten zukommen zu lassen  
Insbesondere Telefonnummer und E-Mail
  
- Mit Ihrem Schulelternbeirat eine Form der Zusammenarbeit vereinbaren  
Z. B.: Wie werden Informationen aus der Schulkonferenz an den Schulelternbeirat weitergeleitet?  
Wie werden Sitzungen der Schulkonferenz im Schulelternbeirat vorbereitet?
  
- Sich informieren, welche Themen die Schulkonferenz demnächst beschäftigen und ob hierzu bereits Anträge geplant sind  
Z. B. bei der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden des Schulelternbeirats oder der Schulkonferenz sowie bei der Schulleitung
  
- Mit Ihrem Schulelternbeirat über Themen für die Schulkonferenz sprechen  
Z. B. Informationen einholen zu den vergangenen Beschlüssen der Schulkonferenz und zu aktuellen Interessen und Themen des Schulelternbeirats in Bezug auf die Schulkonferenz
  
- Sich mit den Aufgaben und Verfahren der Schulkonferenz vertraut machen  
Z. B. bei der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden der Schulkonferenz oder über die Broschüre „Elternmitwirkung – Anregungen und Hinweise“ (IQSH)<sup>1</sup>
  
- An der nächsten Sitzung Ihrer Schulkonferenz teilnehmen

<sup>1</sup> „Elternmitwirkung – Anregungen und Hinweise“ (IQSH, 2020). Fragen Sie bei Ihrer Schulleitung oder der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden Ihres Schulelternbeirats nach dieser Broschüre oder beziehen Sie diese auf der Homepage des IQSH ([www.iqsh.de](http://www.iqsh.de)) oder über den nebenstehenden QR-Code.



# Fit für die Mitarbeit und Mitwirkung in der Schulkonferenz?

## Eine Frageliste für Mitglieder der Schulkonferenz

Haken Sie die Punkte der Frageliste ab, die Sie deutlich bejahen können. Je mehr Sie abhaken können, desto besser sind Sie schon jetzt vorbereitet auf eine Mitwirkung in Ihrer Schulkonferenz, die im Rahmen ihrer Aufgaben das oberste Beschlussorgan der Schule ist. Falls Ihnen wichtige Punkte fehlen, informieren Sie sich bei Ihrer beziehungsweise Ihrem Vorsitzenden der Schulkonferenz oder Ihrer Schulleitung.

- Ich bin über die Verfahrensweisen der Schulkonferenz informiert worden sowie über die Themen, für welche die Schulkonferenz zuständig ist und Beschlüsse fassen kann.  
Verfahren und Zuständigkeiten der Schulkonferenz sind z. B. im Schulgesetz des Landes Schleswig-Holstein zu finden oder fragen Sie bei Ihrer Schulleitung oder Ihrem Schulelternbeirat nach.
- Ich weiß, ob unsere Schulkonferenz eine eigene Geschäftsordnung hat.  
Fragen Sie bei Ihrer bzw. Ihrem Vorsitzenden der Schulkonferenz nach.
- Ich weiß, wie ich eigene Anträge in der Schulkonferenz zur Abstimmung bringen kann und wie Mitglieder eine Sitzung der Schulkonferenz herbeiführen können.
- Vertreterinnen und Vertreter der Eltern, Schülerinnen und Schüler und Lehrkräfte schaffen sich im Vorfeld zu Sitzungen Gelegenheit, über Anträge für die Schulkonferenz miteinander zu beraten.  
Möglich hierfür sind z. B. vorbereitende Diskussionen in der Schulkonferenz oder den verschiedenen Gremien sowie Methoden der zielgerichteten Gesprächsführung.
- Der oder die Vorsitzende der Schulkonferenz wurde auf vergangenen Sitzungen von den Mitgliedern der Schulkonferenz gewählt.

# Fit für die Sitzungen der Schulkonferenz?

## Eine Frageliste als Unterstützung für Mitglieder der Schulkonferenz

Haken Sie die Punkte der Frageliste ab, die Sie deutlich bejahen können. Je mehr Sie abhaken können, desto besser sind Sie vorbereitet auf eine Mitwirkung in den Sitzungen Ihrer Schulkonferenz. Falls Ihnen wichtige Punkte fehlen, informieren Sie sich bei der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden Ihrer Schulkonferenz, Ihrer Schulleitung oder direkt über das Schulgesetz Schleswig-Holstein<sup>1</sup>.

- Ich erhalte die Einladungen zu den Sitzungen der Schulkonferenz mindestens zwei Wochen vor der jeweiligen Sitzung.
  
- Ich erhalte vor dem Versand der Einladungen Gelegenheit, Vorschläge für Tagesordnungspunkte und Termine anzubringen und eigene Anträge einzureichen. Gegebenenfalls sind diese Punkte in der Geschäftsordnung Ihrer Schulkonferenz geregelt.
  
- Den Einladungen sind schriftliche Informationen zu den jeweiligen Tagesordnungen beigelegt (insbesondere Informationen zu den Anträgen).
  
- Die Anträge werden in der Schulkonferenz so zur Abstimmung gebracht, wie sie in der Einladung verschriftlicht wurden. Ausnahmen hiervon wurden jeweils durch die Schulkonferenz genehmigt. Gegebenenfalls ist dieser Punkt in der Geschäftsordnung Ihrer Schulkonferenz geregelt.
  
- Bei Abstimmungen über Anträge werden die gesetzlich vorgeschriebenen Verfahren der Schulkonferenz eingehalten. Insbesondere bezüglich der Beschlussfähigkeit, Zustandekommen von Beschlüssen (insb. § 63 Abs. 4 und 5 SchulG)
  
- Die Beschlüsse der Schulkonferenz werden schulintern eindeutig und korrekt in den Sitzungsprotokollen veröffentlicht.

<sup>1</sup> Aufgaben und Verfahren der Schulkonferenz sind in §§ 62, 63, 67 und 68 des Schulgesetzes beschrieben. Fragen Sie bei ihrer Schulleitung nach dem Schulgesetz oder nutzen Sie den nebenstehenden QR-Code: Schleswig-Holsteinisches Schulgesetz. (24. Januar 2007) von [www.gesetze-rechtsprechung.sh.juris.de](http://www.gesetze-rechtsprechung.sh.juris.de)



Vorsitzende/Vorsitzender Schulkonferenz	Schulkonferenz (Sitzung)	Tätigkeitsliste
--	--------------------------	-----------------

## Checkliste für Sitzungen der Schulkonferenz

Eine Checkliste als Unterstützung für die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der Schulkonferenz

Falls Ihnen wichtige Punkte fehlen oder unklar sind, informieren Sie sich bei Ihrem Schulelternbeirat oder Ihrer Schulleitung. Die Checkliste erfasst Elemente, die für eine Durchführung der Schulkonferenz wichtig sind.

### Vorbereitung der Sitzung

(etwa vier Wochen vor dem geplanten Sitzungstermin)

- Von den Mitgliedern der Schulkonferenz Vorschläge für Tagesordnungspunkte, Anträge und Termine erfragen
- Zusammenstellen der Anträge (schriftlich)
- Erstellung einer Tagesordnung (schriftlich)
- Versand der Einladung inklusive Tagesordnung und Anträge mindestens zwei Wochen vor der Sitzung an ...
  - ... alle Mitglieder der Schulkonferenz
  - ... die Gleichstellungsbeauftragte der Schule
  - ... die Verbindungslehrerin bzw. den Verbindungslehrer
  - ... den Schulträger
  - ... ggf. den Personalrat zur beratenden Hinzuziehung
- Schulinterne Veröffentlichung der Einladung (inklusive Tagesordnung und Anträge)

### Während der Sitzung

- Wahl der Schriftführerin bzw. des Schriftführers
- Feststellung der Beschlussfähigkeit
- Genehmigung der Tagesordnung
- Genehmigung des Protokolls der vergangenen Sitzung
- Beratung über gestellte Anträge
- Aufklärung über die Regelungen über das Zustandekommen von Beschlüssen über die jeweiligen Anträge
- Abstimmung über gestellte Anträge
- Auswertung der Abstimmungsergebnisse, auch hinsichtlich ihres Zustandekommens
- Verkündung der durch die Abstimmung gefassten Beschlüsse

### In den Tagen nach der Sitzung

- Schulinterne Veröffentlichung des Sitzungsprotokolls (inklusive der gefassten Beschlüsse)
- Zwei Wochen nach der Sitzung:** Rücksprache mit der Schulleitung, ob diese von ihrem Beanstandungsrecht Gebrauch gemacht hat
- Schulinterne Verkündung der zustande gekommenen und beanstandeten Beschlüsse

Teilnahme Fachkonferenz	Start in Ihr Amt	Tätigkeitsliste
----------------------------	------------------	-----------------

# Checkliste für einen einfachen Start

Eine Checkliste als Unterstützung zum Start Ihrer Teilnahme an Sitzungen der Fachkonferenzen

Die Checkliste erfasst Tätigkeiten, die Ihnen den Start in Ihr Amt erleichtern.

- Kontaktdaten der Vorsitzenden bzw. des Vorsitzenden der jeweiligen Fachkonferenz in Erfahrung bringen  
Z. B. um gegebenenfalls eine Teilnahme an einer Sitzung absagen zu können oder um Fragen oder Vorschläge zur Tagesordnung zu stellen
- Kontaktdaten Ihrer Stellvertreter/-innen in Erfahrung bringen  
Um Stellvertreter/-innen informieren zu können, falls Sie an einer Sitzung der jeweiligen Fachkonferenz nicht teilnehmen können
- Sich informieren, ob es Vereinbarungen zwischen Schulelternbeirat und Schulleitung hinsichtlich der elterlichen Mitarbeit in Fachkonferenzen gibt  
Bei der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden Ihres Schulelternbeirats oder der Schulleitung erfragen
- Mit Ihrem Schulelternbeirat eine Form der Zusammenarbeit vereinbaren  
Z. B.: Wie werden Informationen aus den Fachkonferenzen an den Schulelternbeirat weitergeleitet?  
Wie werden Sitzungen der Fachkonferenzen im Schulelternbeirat vorbereitet? Regeln zur Verschwiegenheit (§ 68 Abs. 1 SchulG, § 96 Abs. 1 LVwG) berücksichtigen
- Sich über die Möglichkeiten der elterlichen Mitwirkung in Fachkonferenzen informieren  
Z. B. über die Broschüre „Eltern in Fachkonferenzen“ (IQSH)<sup>1</sup>



<sup>1</sup> Fragen Sie bei Ihrer Schulleitung oder der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden Ihres Schulelternbeirats nach dieser Broschüre oder beziehen Sie diese auf der Homepage des IQSH ([www.iqsh.de](http://www.iqsh.de)) oder über den nebenstehenden QR-Code.

<b>Teilnahme Fachkonferenz</b>	<b>Fachkonferenz (Sitzungen)</b>	<b>Orientierungsliste</b>
------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------

## Fit für die Sitzungen der Fachkonferenzen?

Eine kurze Frageliste als Unterstützung für alle elterlichen Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Sitzungen der Fachkonferenzen

Haken Sie die Punkte der Frageliste ab, die Sie deutlich bejahen können. Je mehr Sie abhaken können, desto besser sind Sie vorbereitet für eine Mitarbeit in den Fachkonferenzen. Informationen zu den einzelnen Punkten können Sie bei Ihrem Schulelternbeirat, den Lehrkräften oder in der Broschüre „Fachkonferenzen – Elternmitwirkung“ (IQSH)<sup>1</sup> erhalten.

- Ich erhalte die Einladungen zu den Sitzungen der Fachkonferenzen mindestens zwei Wochen vor der jeweiligen Sitzung.
- Den Einladungen sind die Tagesordnung und Beratungsunterlagen beigelegt.  
Beratungsunterlagen je nach Tagesordnung, Beispiele für Beratungsunterlagen: Hintergrundinformationen zu Sachthemen, die Fachanforderungen des jeweiligen Faches, die Bildungsstandards.
- Ich erhalte Gelegenheit, meine Fragen, Meinungen und Anmerkungen in der Fachkonferenz zu äußern und zu besprechen.  
Teilnehmende Eltern und Schülerinnen und Schüler haben beratende Aufgaben in den Fachkonferenzen, aber kein Stimmrecht.
- Meine Beteiligung in den Fachkonferenzen wird im Allgemeinen von den Lehrkräften wertgeschätzt.
- Fragen, Meinungen und Anmerkungen der teilnehmenden Eltern und Schülerinnen und Schüler werden in den Sitzungsprotokollen wiedergegeben.
- Die Sitzungen der Fachkonferenzen finden zu einer Zeit statt, welche den betreffenden Eltern und Schülerinnen und Schüler eine Teilnahme ermöglicht.



<sup>1</sup> „Fachkonferenzen – Elternmitwirkung“ (IQSH). Fragen Sie bei Ihrer Schulleitung oder der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden Ihres Schulelternbeirats nach dieser Broschüre oder beziehen Sie diese auf der Homepage des IQSH ([www.iqsh.de](http://www.iqsh.de)) oder über den nebenstehenden QR-Code.

<b>Delegierte/Delegierter für den Kreiselternebeirat</b>	<b>Start in Ihr Amt</b>	
--	-------------------------	--

## Checkliste für einen einfachen Start

Eine Checkliste als Unterstützung für Ihren Start in Ihr Amt als Delegierte bzw. Delegierter (Grundschule und Förderzentren) oder Mitglied für den Kreiselternebeirat

Die Checkliste erfasst Tätigkeiten, die Ihnen den Start in Ihr Amt erleichtern.

- Die erste Vorsitzende bzw. den ersten Vorsitzenden Ihres Schulelternebeirats bitten, Ihren Namen und Anschrift an den Kreiselternebeirat<sup>1</sup> (Pflicht der oder des Vorsitzenden gemäß § 14 Abs. 2 EB-WahlVO) und die zuständige Schulaufsichtsbehörde zu übermitteln (Pflicht der oder des Vorsitzenden des Kreiselternebeirates gemäß § 14 Abs. 2 EB-WahlVO)
- Kontaktdaten Ihres Kreiselternebeirats ermitteln  
Falls nicht bereits im Vorstand Ihres Schulelternebeirats bekannt, z. B. über Ihre zuständige Schulaufsicht (bei Schulleitung erfragen) oder über die Landeselternebeiräte ermitteln<sup>2</sup>
- Den Vorstand Ihres Kreiselternebeirats kontaktieren und Sitzungstermine sowie Wahltermine<sup>3</sup> in Erfahrung bringen
- Mit Ihrem Schulelternebeirat Themen für den Kreiselternebeirat besprechen  
Z. B.: Informationen einholen zu der vergangenen Arbeit des Schulelternebeirats im Kreiselternebeirat, zu aktuellen Themen des Schulelternebeirats oder der Lehrkräfte sowie dringender Anliegen der Schule auf Kreisebene
- Mit Ihrem Schulelternebeirat eine Form der Zusammenarbeit vereinbaren  
Z. B.: Wie werden Informationen aus dem Kreiselternebeirat an den Schulelternebeirat weitergeleitet?  
Wie werden Sitzungen des Kreiselternebeirats im Schulelternebeirat vorbereitet?
- An der nächsten Versammlung oder Sitzung Ihres Kreiselternebeirats teilnehmen

<sup>1</sup> Falls kein Kreiselternebeirat gebildet wird, sind die Kontaktdaten an den jeweiligen Landeselternebeirat zu übermitteln.

<sup>2</sup> Kontaktdaten der Landeselternebeiräte finden Sie auf der Landesseite Schleswig-Holsteins:  
[https://www.schleswig-holstein.de/DE/Fachinhalte/E/eltern/elterarbeit\\_schule.html](https://www.schleswig-holstein.de/DE/Fachinhalte/E/eltern/elterarbeit_schule.html)

<sup>3</sup> Zu wählen sind jeweils für zwei Jahre der Vorstand des Kreiselternebeirats, das Mitglied im Landeselternebeirat, deren bzw. dessen Stellvertreter sowie bei den Kreiselternebeiräten der Grundschulen und Förderzentren die eigentlichen Mitglieder des Kreiselternebeirats (Delegiertenversammlung gemäß § 73 Abs. 2 Satz 2 SchulG).





zur Wahlversammlung des Klassenelternbeirates der Klasse .....  
der ..... [Schule] am .....

Die Wahlversammlung wurde einberufen

- vom bisherigen Vorsitz oder von einem anderen Mitglied des Klassenelternbeirates
- vom Vorsitz des Schulelternbeirates oder von einem von dieser Person beauftragten Mitglied
- von der Schulleitung

## Wahl der Wahlleitung

Für die Durchführung der Wahl werden gewählt

zur Wahlleitung: .....

(optional als Unterstützung) zur Schriftführung: .....

(optional als Unterstützung) zur Auszählung der Stimmen: .....

## Durchführung der Wahl durch die Wahlleitung

- Es wurde ordnungsgemäß einberufen
- Die von der Schulleitung vorbereitete Liste der wahlberechtigten Personen liegt vor

Anzahl der anwesenden wahlberechtigten Personen: .....

Anzahl der anwesenden Gäste ohne Stimmrecht: .....

- Von der gesetzlichen Zahl<sup>1</sup> der Mitglieder soll abgewichen werden: der Vorstand des Klassenelternbeirates soll zukünftig ..... Personen umfassen
- Die Wahl wurde offen per Handzeichen durchgeführt
- Von mindestens einer wahlberechtigten Person wurde eine Wahl mit verdeckten Stimmzetteln verlangt

Die Wahl des Klassenelternbeirates erfolgte

- in getrennten Wahlgängen
- in einem Wahlgang<sup>2</sup>
- per Blockwahl

<sup>1</sup> Der Klassenelternbeirat soll aus der oder dem Vorsitzenden und zwei weiteren Mitgliedern bestehen.

<sup>2</sup> Findet nur ein Wahlgang statt, sind in der Reihenfolge der für jede Person abgegebenen Stimmenanzahl zunächst der oder die Vorsitzende, dann die Stellvertretung und die weiteren Mitglieder gewählt.

# Wahlhandlung (bei getrennten Wahlgängen)

## 1. Wahl des Vorsitzes

Von den wahlberechtigten Personen werden folgende wählbare Personen vorgeschlagen und erklären sich bereit zu kandidieren (anschließend Durchführung der Wahl):

Nr.	Name, Vorname <sup>3</sup>	Stimmen
1		
2		
3		
4		

### Wahlergebnis:

Wahlergebnis	Vorname, Name, E-Mail-Adresse	Stimmen
Vorsitz		

## 2. Wahl des stellvertretenden Vorsitzes

Von den wahlberechtigten Personen werden folgende wählbare Personen vorgeschlagen und erklären sich bereit zu kandidieren (anschließend Durchführung der Wahl):

Nr.	Name, Vorname <sup>4</sup>	Stimmen
1		
2		
3		
4		

### Wahlergebnis:

Wahlergebnis	Vorname, Name, E-Mail-Adresse	Stimmen
Stellvertretender Vorsitz		

<sup>3</sup> Bitte gesondert notieren, falls Person in Abwesenheit gewählt wird.

<sup>4</sup> Bitte gesondert notieren, falls Person in Abwesenheit gewählt wird.

### 3. Wahl der weiteren Vorstandsmitglieder

Von den wahlberechtigten Personen werden folgende wählbare Personen vorgeschlagen und erklären sich bereit zu kandidieren (anschließend Durchführung der Wahl):

Nr.	Name, Vorname <sup>5</sup>	Stimmen
1		
2		
3		

Wahlergebnis	Vorname, Name, E-Mail-Adresse	Stimmen
Vorsitz		
stellv. Vorsitz		
weiteres Mitglied		
Optional: weitere Mitglieder		

<sup>5</sup> Bitte gesondert notieren, falls Person in Abwesenheit gewählt wird.

# Wahlhandlung (bei einem Wahlgang)

Von den wahlberechtigten Personen werden folgende wählbare Personen vorgeschlagen und erklären sich bereit zu kandidieren (anschließend Durchführung der Wahl):

Nr.	Name, Vorname <sup>6</sup>	Stimmen
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Wahlergebnis	Vorname, Name, E-Mail-Adresse	Stimmen
Vorsitz		
stellv. Vorsitz		
weiteres Mitglied		
Optional: weitere Mitglieder		

<sup>6</sup> Bitte gesondert notieren, falls Person in Abwesenheit gewählt wird.

## Wahlhandlung (bei Blockwahl)

Von den wahlberechtigten Personen werden folgende wählbare Personen vorgeschlagen und erklären sich bereit zu kandidieren (anschließend Durchführung der Wahl):

Nr.	Name, Vorname <sup>7</sup>	Stimmen
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Die **Mitglieder des Beirates** bestimmen, wer von ihnen das Amt der oder des Vorsitzenden und der Stellvertretung wie folgt:

Wahlergebnis	Vorname, Name, E-Mail-Adresse	Stimmen
Vorsitz		
stellv. Vorsitz		
weiteres Mitglied		
Optional: weitere Mitglieder		

<sup>7</sup> Bitte gesondert notieren, falls Person in Abwesenheit gewählt wird.

Der Klassenelternbeirat wählt aus seiner Mitte

Wahlergebnis	Vorname, Name, E-Mail-Adresse
Mitglied des Schulelternbeirats	
Stellvertretendes Mitglied des Schulelternbeirats	

Die gewählten Mitglieder nehmen die Wahl an

Folgende Mitglieder nehmen die Wahl nicht an: .....

.....

Bemerkungen: .....

.....

.....

Ort, Datum

Wahlleitung

Schriftführung

Die gewählten Elternvertreter/-innen wurden auf ihre Verschwiegenheitspflicht gemäß § 68 Absatz 1 Schulgesetz sowie §§ 95 und 96 des Landesverwaltungsgesetzes verwiesen. Die Erklärungen wurden von dem/der Beauftragten der Schulleitung übergeben und die Zurkenntnisnahme von den gewählten Elternvertretern/-innen gegengezeichnet und protokolliert.

.....  
Ort, Datum, Unterschrift der beauftragten Person der Schulleitung

- Diese Niederschrift verbleibt in der Schule -

**Achtung: Die Wahlleitung teilt Namen, Anschrift und E-Mail-Adresse der Mitglieder des neuen Klassenelternbeirats unmittelbar nach der Wahl der Schulleitung mit.**

**Achtung: Die Wahlleitung teilt unmittelbar nach der Wahl der Schulleitung mit, welches Mitglied des Klassenelternbeirats Mitglied im Schulelternbeirat ist und durch wen dieses Mitglied vertreten wird.**

## Verschwiegenheitsverpflichtung für Elternvertretungen

Ich verpflichte Sie hiermit zur Verschwiegenheit gem. § 76 Abs. 1 SchulG i. V. m. §§ 95 und 96 LVwG.

### § 76 Ehrenamtliche Tätigkeit

Die Tätigkeit in den Elternbeiräten ist ehrenamtlich. Die §§ 95 und 96 des Landesverwaltungsgesetzes gelten entsprechend.

### § 95 Ausübung ehrenamtlicher Tätigkeit

- (1) Ehrenamtlich Tätige haben ihre Tätigkeit gewissenhaft und unparteiisch auszuüben.
- (2) Bei Übernahme der Aufgaben ist sie oder er zur gewissenhaften und unparteiischen Tätigkeit und zur Verschwiegenheit zu verpflichten. Die Verpflichtung ist aktenkundig zu machen.

### § 96 Verschwiegenheitspflicht

- (1) Die oder der ehrenamtlich Tätige hat, auch nach Beendigung der ehrenamtlichen Tätigkeit, über die ihr oder ihm bei dieser Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt nicht für Mitteilungen im dienstlichen Verkehr oder über Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.
- (2) Die oder der ehrenamtlich Tätige darf ohne Genehmigung der zuständigen Behörde über Angelegenheiten, über die sie oder er Verschwiegenheit zu bewahren hat, weder vor Gericht noch außergerichtlich aussagen oder Erklärungen abgeben.
- (3) Die Genehmigung, als Zeugin oder Zeuge auszusagen, darf nur versagt werden, wenn die Aussage dem Wohl des Bundes oder eines deutschen Landes Nachteile bereiten oder die Erfüllung öffentlicher Aufgaben ernstlich gefährdet oder erheblich erschweren würde.
- (4) Ist die oder der ehrenamtlich Tätige Beteiligte oder Beteiligter in einem gerichtlichen Verfahren oder soll ihr oder ihm sein Vorbringen der Wahrnehmung berechtigter Interessen dienen, so darf die Genehmigung auch dann, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 3 erfüllt sind, nur versagt werden, wenn öffentliche Interessen dies unabweisbar erfordern. Wird sie versagt, so ist der oder dem ehrenamtlich Tätigen der Schutz zu gewähren, den die öffentlichen Interessen zulassen.
- (5) Die Genehmigung nach den Absätzen 2 bis 4 erteilt die fachlich zuständige Aufsichtsbehörde der Stelle, die die ehrenamtlich Tätige oder den ehrenamtlich Tätigen berufen hat.

### § 16 Schuldatenschutzverordnung (SchulDSVO)

Datenverarbeitung der Elternvertretungen

Die Elternvertretungen verarbeiten personenbezogene Daten eigenständig und eigenverantwortlich entsprechend den datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Die Mitwirkung an der Elternvertretung ist freiwillig. Eltern sind nicht verpflichtet, gegenüber Elternvertretungen personenbezogene Angaben zu machen.

Auf meine Verpflichtung zur Verschwiegenheit gemäß §§ 95 und 96 Landesverwaltungsgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 02. Juni 1992 (GVOBl. Schl.-H. S. 243) und gemäß § 16 SchulDSVO bin ich hingewiesen worden.

Ort: ..... Datum: .....

Name & Anschrift Verpflichteter: .....

Unterschrift Verpflichteter: .....

Unterschrift Schulleiterin / Schulleiter: .....

**IQSH**

**Institut für Qualitätsentwicklung  
an Schulen Schleswig-Holstein**

Schreberweg 5

24119 Kronshagen

Tel.: 0431 5403-0

Fax: 0431 988-6230-200

[info@iqsh.landsh.de](mailto:info@iqsh.landsh.de)

<http://iqsh.schleswig-holstein.de>

[https://twitter.com/\\_IQSH](https://twitter.com/_IQSH)