

Leitfaden für Elternvertreter/innen

In der Folge finden Sie eine Zusammenfassung 'typischer Aufgaben' der Elternvertreter/innen an der Deutschen Abteilung des Lycée International in Saint-Germain-en-Laye. Es handelt sich hierbei um Leitlinien, die die wesentlichen Aspekte der Rolle der Elternvertreter/innen aufführen und erläutern. Das Dokument ist nicht als Regelliste, sondern eher als Orientierungshilfe und Handlungsrahmen für neue wie aktuelle Elternvertreter/innen in ihrer Interaktion mit anderen Eltern, Lehrern und der Abteilungsleitung sowie dem Vorstand des Elternvereins APESALI gedacht.

Rolle der Elternvertreter/innen:

Die Rolle der Elternvertreter/innen besteht darin, Bindeglied zwischen den Eltern der Klasse, zu den Lehrern der Deutschen Abteilung sowie zum Vorstand des Elternvereins APESALI zu sein.

Sie sind Ansprechpartner der Abteilungsleitung, der Lehrkräfte und der Eltern für Fragen, die die ganze oder einen wesentlichen Teil der Klasse betreffen.

Im Zweier- bis Viererteam und unter enger Absprache untereinander stellen die Elternvertreter/innen Folgendes sicher:

- a) die Teilnahme an den Elterntreffen, EV-Koordinationstreffen, usw., so dass nach Möglichkeit mindestens einer der Elternvertreter anwesend ist
- b) den Kontakt und den Austausch mit den Lehrer/innen der Deutschen Abteilung und den Eltern
- c) das zeitnahe Weiterleiten von Emails seitens der Abteilung oder des APESALI-Vorstands.

Grundsätzliches:

Elternvertreter/in ist ein Ehrenamt, das je nach Anlass, mehr oder weniger Zeit in Anspruch nimmt. Dies kann nur dann gut gelingen, wenn es seitens der gesamten Elternschaft wertgeschätzt und bestmöglich unterstützt wird.

Die Elternvertreter/innen ihrerseits agieren im Namen ALLER Eltern, u. U. auch in Konfliktsituationen. Integrität, Neutralität und Diskretion untermauern dabei den Vertrauensvorschuss, den sie seitens der Eltern und Lehrer/innen bekommen.

Wahl der Elternvertreter/innen und rollierendes System:

- Jede Deutschklasse wählt am Schuljahresanfang beim ersten Elternabend mind. eine/n Elternvertreter/in (EV) und mind. eine/n Stellvertreter/in, die als Team zusammenarbeiten. Dieser Kreis kann bei Bedarf und Interesse auf drei-vier Elternvertreter/innen erweitert werden. Es wird dabei Wert auf Parität gelegt - Mädchen- und Jungeneltern, Mütter/ Väter.
- Jeweils für das laufende Schuljahr gewählt, bleiben die Elternvertreter/innen im darauffolgenden Schuljahr so lange Ansprechpartner, bis die neuen Elternvertreter/innen gewählt sind.
- Vor der Neuwahl erläutern die amtierenden Elternvertreter/innen **allen** anwesenden Eltern die Aufgaben. Die den Elternabend organisierende Lehrkraft sorgt dafür, dass diesem Vorgang genug Zeit eingeräumt wird – mind. 20 Minuten.

Aufgaben:

- **Klassenliste:** Zu Beginn jedes Schuljahres aktualisiert das Sekretariat der deutschen Abteilung die Listen mit den Kontaktdaten der Eltern (Emails, Handynummern, Adresse) und schickt sie den gewählten Elternvertreter/innen, die sie an die Eltern der Klasse weiterleiten. Bei etwaigen Änderungen im Laufe des Schuljahres, werden die Eltern gebeten, „ihre“ Elternvertreter/innen davon zu informieren, damit sie diese die Klassenliste aktualisieren können. Alle Eltern werden gebeten, mit diesen persönlichen Daten behutsam umzugehen. Sie ermöglichen die Kommunikation unter den Eltern und Kindern, und sollten nur im Rahmen der schulischen Kommunikation benutzt werden, keineswegs für Werbezwecke, politischer Propaganda o. ä.
- **Klassenkasse:** Beim ersten Elternabend im Kindergarten und in der Grundschule wird üblicherweise ein finanzieller Beitrag in bar von jeder Familie „eingesammelt“ (ca. 10€ - 20€ pro Kind). Der Betrag wird einvernehmlich mit den Eltern festgelegt. Eine(r) der Elternvertreter/innen trägt die Verantwortung für die Klassenkasse. Er/sie verwendet die Mittel in Absprache mit dem / der Deutschlehrer/-in: z.B. für Ausflüge, kleinere Anschaffungen sowie Nikolaus- und Ostergeschenke für die Kinder. N.B.: dieses Verfahren kommt ab Collège nur selten vor.
- **Kommunikation:** Die Kommunikation ist wesentlicher Bestandteil der Elternvertreter/innen-Arbeit. Das Netzwerk der Elternvertreter/innen ist dank der engen Verbindung zwischen den Elternvertreter/innen und den Eltern der jeweiligen Klasse ein wichtiger Übertragungsweg für Informationen an der Deutschen Abteilung. Die durch die Elternvertreter/innen gesammelten und weitergeleiteten Informationen unterstützen nachhaltig die zeitnahe und effektive Kommunikation innerhalb der Schulgemeinschaft. Die Kommunikation erfolgt auf Deutsch und kann von einer französischen Kurzfassung begleitet werden.
Von den Elternvertreter/innen wird erwartet, dass sie alle vom Elternverein (EV-Koordination, Liaisons etc.) und von der Schulleitung an sie gesendeten Emails zeitnah an die Eltern „ihrer“ Klasse weiterleiten, **sofern Abteilungsleitung oder Elternverein um Weiterleitung bitten.**

In dringenden Fällen kann es vorkommen, dass die Elternvertreter/innen eine Nachricht der Abteilung/des Lehrers (ggf. auch per Anruf oder SMS) an die Eltern ihrer Klasse innerhalb von wenigen Stunden übermitteln müssen, z.B. wenn eine Veranstaltung kurzfristig abgesagt werden muss. Es ist ratsam, diesen Vorgang unter Elternvertreter/innen gut abzusprechen und die benötigten Kontaktdaten (Emailadresse, Telefonnummern) bereit zu haben. Auch eine Telefonkette mit allen Eltern der Klasse kann ergänzend sinnvoll sein.

- **Vorbereitung von Klassenaktivitäten:** Besonders im Kindergarten und der Grundschule stehen die Elternvertreter/innen in enger Abstimmung mit der Erzieherin oder den Lehrern/innen zur Vorbereitung von Klassenveranstaltungen und -aktivitäten. Sie bitten die Eltern der Klasse um Mithilfe und koordinieren diese falls nötig.
- **Vorbereitung standortspezifischer Aktivitäten:** Diese werden von den s.g. „Liaisons“ - standortspezifischen Kontaktpersonen, in Zusammenarbeit mit den Elternvertreter/innen der betroffenen Klassen organisiert:
 - Liaison Kindergarten (kindergarten@apesali.de)
 - Liaison Charles Bouvard (charlesbouvard@apesali.de)
 - Liaison Grundschule LI (lyceeinternational@apesali.de)
 - Liaison Collège Les Hauts Grillets (hautsgrillets@apesali.de)

Die Elternvertreter/innen stehen in Verbindung mit „ihrer Liaison“ und unterstützen sie bei der Organisation der Veranstaltungen und bei der Kommunikation standortspezifischer Informationen. Manche „Liaisons“ laden zu einem getrennten Treffen ihrer Elternvertreter/innen ein.

- **Elterntreffen:** Ein- bis zweimal jährlich organisieren die Elternvertreter/innen ein Elterntreffen. Dies kann im Restaurant, bei jemandem zu Hause oder bei einer sonstigen Aktivität stattfinden. Dieses Treffen dient zum besseren Kennenlernen und um klassenspezifische Themen zu besprechen. Den Ort mit Bedacht wählen, damit möglichst viele Eltern teilnehmen können – ist er gut erreichbar /zentral, wenn es ein Restaurant ist, ist er nicht zu teuer, Parkmöglichkeiten usw. Gerade in den jüngeren Jahrgängen haben sich zum Beispiel Waldspaziergänge und Picknicks, sehr gut bewährt. Auch klassenübergreifende, stufenspezifische Treffen sind immer sehr nette Anlässe zum Austausch.
- **Kommunikation mit der Lehrerschaft – Lehrertreffen, E-Mail usw.:** Die Elternvertreter/innen kommunizieren proaktiv mit den Lehrern/innen der Klasse. Sie können ein- bis zweimal jährlich ein Treffen mit ihnen organisieren. Dies empfiehlt sich vor allem in jüngeren Klassen (Kindergarten und Grundschule). Vor dem Treffen informieren die Elternvertreter/innen darüber **alle** Eltern und sammeln ihre eventuellen Anliegen. Beim Treffen informieren sie sich über das Niveau und die Stimmung in der Klasse, sowie spezifische Anliegen oder eventuelle Konflikte. Sie tragen auch die Belange der Eltern vor. Besonderes Augenmerk wird hierbei der Neutralität und dem

konstruktiven Dialog beigemessen. Der von diesem Treffen **in Übereinstimmung mit allen Beteiligten** (EVs und Lehrkraft) erstellte Bericht wird **allen** Eltern zugeschickt.

In den höheren Jahrgängen (Collège, Lycée) und soweit keine Dringlichkeit besteht, kann alternativ eine E-Mail mit Anliegen und Fragen der Eltern / Schülern an die Lehrer/innen geschickt werden, idealerweise Ende des ersten bzw. Anfang des zweiten Trimesters, also zu einem Zeitpunkt, an dem sich die Lehrer/innen schon ein Bild von der Klasse gemacht haben. Die Antwort wird allen Eltern zugeschickt.

- **Lehrergeschenk:** Im Kindergarten und der Grundschule war es in den letzten Jahren Usus, ein kleines gemeinsames Geschenk für die Erzieherin/Lehrer/innen zu organisieren. Im Collège und Lycée steht die Deutsche Abteilung dem aus Beamtenrechtsgründen skeptisch gegenüber. Beschäftigte der Bundesverwaltung dürfen grundsätzlich keine Belohnungen, Geschenke oder sonstigen Vorteile annehmen. Die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen sind:

[Paragraph 71 Bundesbeamtengesetz](#)

[Paragraph 3 Absatz 2 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst](#)

[Paragrafen 331 und 332 Strafgesetzbuch](#)

In bestimmten Fällen gilt die „stillschweigende Genehmigung“ des Dienstherrn. Kleine Aufmerksamkeiten gelten als stillschweigend genehmigt – sofern ihr Wert 25 Euro nicht übersteigt. Daher wird gebeten, Geschenke nur in diesem Rahmen zu organisieren.

Man bedenke auch, dass sichtbare Erfolge Einzelner auch dank weniger sichtbarer Helfer/innen (Sekretariat, Mithilfe anderer Lehrer/innen, Abteilungsleitung usw.) zustande kommen.

- **Jahreshauptversammlung:** Die Elternvertreter/-innen nehmen an der Jahreshauptversammlung des Elternvereins APESALI teil, sodass jede Klasse vertreten ist. In dieser werden in anschaulicher Weise die Bedeutung des Elternvereins, seine Aufgaben, Strukturen und insbesondere die Finanzierungen und Leistungen des letzten Schuljahres dargestellt. Auch werden hier die neuen Vorstandsmitglieder gewählt.
- **Elternvertretertreffen:** Zweimal im Jahr organisiert die Elternvertreterkoordination ein klassen- und standortübergreifendes Elternvertretertreffen. Jede Klasse sollte vertreten sein. Die Themen sind:
 - Informationen aus der Abteilung
 - Informationen vom APESALI-Vorstand
 - Ausblick auf kommende Veranstaltungen

Anschließend haben die Elternvertreter/innen die Möglichkeit, Anliegen der Eltern der vertretenen Klasse vorzutragen. Die Aufgabe der EV-Koordination ist es, diese dem APESALI-Vorstand und der Abteilung/dem Abteilungsleiter zu übermitteln, sowie deren Antworten an die Elternvertreter/innen zu kommunizieren.

Von diesem Treffen wird ein Protokoll angefertigt, das allen Elternvertreter/innen gesandt wird. Es obliegt den Elternvertreter/innen, aus dem Protokoll die für die Klasse relevanten Informationen herauszufiltern und mit den Eltern zu teilen.

Rolle der Elternvertreter/innen bei Auseinandersetzungen

Die Elternvertreter/innen vertreten die jeweilige Klasse, wenn es sich um Themen handelt, die die ganze oder einen wesentlichen Teil der Klasse betreffen, und das in einer konstruktiven und möglichst objektiven Art und Weise.

Grundsätzlich wird den Elternvertretern/innen empfohlen, mit allen betroffenen Familien in Kontakt zu treten, bevor sie sich "im Namen der Eltern der Klasse" mit dem/der Lehrer/in in Verbindung setzen, um über ein wichtiges Thema zu sprechen. Besonders schriftliche Kommunikation gegenüber Lehrkräften im Namen der Eltern einer Klasse sollte bei wichtigen Sachverhalten vor Versand rechtzeitig mit **allen** betroffenen Familien abgestimmt werden.

Darüber hinaus haben die Elternvertreter/innen eine Funktion zur Deeskalierung bei Auseinandersetzungen zwischen Schülern / Eltern und Lehrer/innen. Diese Aufgabe ist im Detail dem **Leitfaden für die Vorgehensweise bei Auseinandersetzungen** zu entnehmen: [Link](#)

Checkliste erster Elternabend

- In Anwesenheit der Lehrkraft
 - Die Struktur und die Aktivitäten des Elternvereins APESALI werden durch ein Vorstandsmitglied vorgestellt
 - Der gegenwertige Leitfaden wird von den noch amtierenden Elternvertretern/innen vorgestellt
- In Abwesenheit der Lehrkraft
 - Neue Elternvertreter/innen werden gewählt. Dabei wird möglichst auf Parität geachtet – Mädchen- und Jungeneltern, Mütter/ Väter
- In Anwesenheit der Lehrkraft
 - Die neugewählten Elternvertreter/Innen stellen sich kurz bei dem/der Lehrer/in vor und geben Name, Vorname, Mobilnummer und E-Mail Adresse der/dem Lehrer/in bekannt. Er/sie gibt sie dem Sekretariat weiter.
 - Allgemeine Modalitäten der Zusammenarbeit können kurz erörtert werden
 - Kommunikation in der Klasse kurz geklärt – Stichpunkt Telefonkette oder Nachrichten der Lehrkraft, Whatsap, E-Mail usw.
 - Das Einrichten (oder nicht) einer Klassenkasse wird entschieden. Die Einlage in die Klassenkasse wird einvernehmlich festgelegt und soweit möglich gleich eingesammelt.

Wir heißen alle Elternvertreter/innen herzlich willkommen und wünschen ihnen viel Freude beim Ausüben ihrer Rolle! Wenn Sie Fragen haben, können Sie sich selbstverständlich jederzeit an uns wenden.

Ihre EV-Koordination
elternvertreter@apesali.de