

## Das Elternbeiratshandbuch

Ein kleiner Leitfaden für die Tätigkeit als Elternbeirat



Stand: Oktober 2015

## Inhaltsverzeichnis

|   |    |
|---|----|
| Vorwort.....  | 3  |
| Aufgaben eines Elternbeirats .....                  | 4  |
| Leitfaden Elternabend .....                         | 5  |
| Tipps für die Organisation .....                    | 6  |
| Adresslisten, E-Mail-Verteiler und Klassenpost..... | 6  |
| Klassenfeste und Abschlussfeste .....               | 6  |
| Konfliktmanagement.....                             | 7  |
| Hitzefrei .....                                     | 7  |
| Der Einschulungskaffee.....                         | 8  |
| Was ist zu organisieren? .....                      | 8  |
| Kuchen .....  | 8  |
| Getränke .....                                      | 8  |
| Ablauf.....   | 9  |
| Kasse.....  | 9  |
| Helfer Dienste .....                                | 9  |
| Sommerfest der Schule am Landgraben .....           | 10 |
| Weihnachtspäckchen-Aktion und Weihnachtsspende..... | 10 |
| Die Schulgremien .....                              | 11 |
| Der Schulelternbeirat.....                          | 11 |
| Die Schulkonferenz .....                            | 11 |
| Die Gesamtkonferenz .....                           | 11 |
| Förderverein.....                                   | 12 |
| Wichtige öffentliche Adressen.....                  | 13 |
| Anhang.....   | 14 |



## Vorwort

Liebe Elternbeiräte,

schön, dass Sie sich entschlossen haben, sich aktiv im Schulleben unserer Schulgemeinde einzubringen und als Elternbeirat Verantwortung übernehmen zu wollen. Es geht aber natürlich nicht nur um Verantwortung oder Pflichten. Es macht vor allem auch eine ganze Menge Spaß sich zu engagieren! Während meiner „Amtszeit“ habe ich viele Kontakte mit Eltern geknüpft, die sich sonst sicherlich nicht ergeben hätten und zu einem regen Austausch geführt haben. In der immer sehr offenen und konstruktiven Zusammenarbeit mit der Schulleitung und dem Kollegium habe ich viel Neues über unsere Schule und das Schulleben gelernt. Oft ist es auch einfach interessant, die Schule einmal von einer anderen Seite kennenzulernen.

Ich bin der Meinung, dass Schule den Einsatz und den Dialog mit den Eltern braucht, um ein erfolgreiches und vertrauensvolles Miteinander zu erreichen. Und hier an der Schule am Landgraben wird die Elternarbeit und das Engagement ausdrücklich gewünscht und begrüßt...denn: ohne Elternmitarbeit geht es einfach nicht! Als Elternbeirat haben Sie / habt Ihr die Möglichkeit, die Schulkultur im Sinne unserer Kinder nicht nur mitzugestalten sondern vor allem auch mitzubestimmen.

Auf den folgenden Seiten möchte ich Ihnen / Euch den Einstieg ein wenig erleichtern und die wichtigsten Tätigkeiten und Abläufe in unserer Schule darstellen.

Bei Fragen, Anregungen und Ergänzungen jeder Art freue ich mich sehr über Ihre / Eure Rückmeldung.

Dieses Hand-Out gibt es natürlich auch als Datei und kann bei mir oder bei Frau Ehmcke angefordert werden oder über die Schulhomepage ([www.schuleamlandgraben.de](http://www.schuleamlandgraben.de)) heruntergeladen werden.

Vielen herzlichen Dank für Ihre / Eure Unterstützung!

Bianca Römer-Nicolaides

Schulelternbeiratsvorsitzende

## Aufgaben eines Elternbeirats

Die grundlegenden Aufgaben eines Elternbeirats sind schnell erklärt. In erster Linie fungiert der Elternbeirat als Vertrauensperson und Bindeglied zwischen Elternschaft und Klassenlehrer bzw. Klassenlehrerin. Bei Fragen, Anregungen oder Problemen können die Eltern über den Elternbeirat dieselben zur Sprache bringen, ohne – sofern gewünscht- selbst in Erscheinung zu treten. Das heißt der Elternbeirat vertritt die Eltern in ihren Anliegen beim Klassenlehrer/in.

Ganz praktische und formale Aufgaben sind:

- Einladungen, Organisation und Moderation von Elternabenden in Abstimmung mit dem Klassenlehrer/in
- Anfertigen von Telefonlisten und E-Mail-Verteilern
- Organisation von Klassenfesten und ggf. Adventsfeiern
- Organisation von einem Elternstammtisch
- Organisation der Klassenkasse oder Wahl eines Kassierers

Dreimal im Jahr findet die **Schulelternbeiratssitzung** statt, zu dem alle Elternbeiräte sowie die Schulleitung eingeladen werden. Hier werden schulinterne Themen und neue Entwicklungen besprochen.

## Leitfaden Elternabend

Den Elternabend plant der Elternbeirat gemeinsam mit der Klassenlehrerin oder mit dem Klassenlehrer und es werden **Termin, Ort** und **die Tagesordnung** festgelegt.

Der **Elternbeirat** schreibt die **Einladung**, die den Absender, das Datum, den Termin, Ort und Zeit sowie die Tagesordnung beinhalten sollte. Die Einladung sollte ca. **14 Tage vor** (mindestens 10 Tage wenn Wahlen anstehen (Wahlordnung § 2) dem geplanten Elternabend verschickt werden. Wichtig ist auch, neben dem Beginn auch ein halbwegs verlässliches Ende an zugegeben. Vor einem Elternabend kann man natürlich die Elternschaft fragen, ob sie noch Wünsche zur Tagesordnung haben.

Der Elternbeirat leitet und moderiert den Elternabend und erteilt das Wort. Eine **Anwesenheitsliste** und **E-Mail-Verteilerliste** ist insofern wichtig, damit Eltern die nicht kommen konnten, später gezielt angesprochen und informiert werden können.

Es ist sinnvoll, ein **Protokoll** anfertigen zu lassen. Dies muss nicht zwingend der Elternbeirat selbst machen, sondern kann auch von einem anderen Elternteil übernommen werden – deswegen gleich anfangs fragen wer das Protokoll schreibt.

Bei einem ersten Elternabend ist es eventuell schön, wenn die Eltern Namensschilder haben, die das Kennenlernen erleichtern. Es sollte eine Adress- bzw. Email-Liste herumgehen, die dann an später an alle Eltern verteilt wird.

Die Einrichtung einer **Klassenkasse** bzw. die Wahl eines Kassierers für die Klassenkasse sollte auch beim ersten Elternabend organisiert werden. Es wird von jedem Klassenmitglied / Elternpaar ein gewisser Betrag (könnt ihr selbst festlegen, meist haben sich jedoch 10 € bewährt) eingesammelt aus dem dann die Klassenkasse gefüllt wird. Aus dieser Kasse werden dann beispielsweise Klassenfeste oder kleine Geschenke für die Lehrerin finanziert.

Eine Vorlage für eine Einladung zum Elternabend ist im Anhang zu finden.

## Tipps für die Organisation

### Adresslisten, E-Mail-Verteiler und Klassenpost

Die Adresslisten sollten in regelmäßigen Abständen auf den neusten Stand gebracht werden. Ich persönlich habe mit dem Gebrauch eines E-Mail-Verteilers keine optimalen Erfahrungen gemacht, da nicht alle Eltern ihre Mails regelmäßig durchgesehen haben, z.B. hatte ich auch oft nur eine berufliche Mailadresse etc. Deswegen habe ich dann doch häufig auf die Ranzenpost zurückgegriffen. Das bedeutet Einladungen etc. habe ich formuliert, per Mail an die Klassenlehrerin geschickt, die sie dann ausdruckt und an die Kinder verteilt. Damit ist weitgehend sichergestellt, alle Eltern erreicht zu haben. Selbstverständlich ist ein E-Mail-Verteiler, sofern er alle Eltern erreicht, sehr viel praktischer und schneller.

### Klassenfeste und Abschlussfeste

Locations:

- Lohrberg (z.B. mit Wanderung)
- Pavillon Mainäppelhaus (mit Miete)
- Waldspielplatz Bad Vilbel (sehr begehrt, frühe Terminanfrage nötig!)
- Grillplatz der Turnhalle (mit Miete)
- Gelände des Pfadfindervereins „Graue Biber in Bad Vilbel (Zelt- und Lagerfeuerplatz, kleines Haus mit ca. 30 Plätzen)
- Heinrich-Kraft-Park
- Alter Flugplatz in Bonames
- Dietesheimer Steinbrüche

...auf dem Schulgelände ist ein Klassenfest natürlich auch möglich.

## Konfliktmanagement

Die Erfahrung hat gezeigt, dass es immer das Beste ist, Konflikte oder Probleme offen mit den Lehrern zu besprechen. Diese offene Art der Auseinandersetzung hat sich einfach bewährt und wird auch in der Schule am Landgraben geschätzt und gewünscht. Jede Klassenlehrerin oder Klassenlehrer hat hier ein offenes Ohr und steht sicherlich auch auf dem „kurzen“ Dienstweg jederzeit für ein Gespräch zur Verfügung. Dies sollte den Eltern immer wieder gesagt und angeboten werden.

Wichtig ist jedoch darauf hinzuweisen, dass alle Eltern selbstverständlich die Möglichkeit haben, sofern Sie selbst nicht das Gespräch suchen möchten oder etwas zur Sprache bringen möchten, ohne den Namen ihres Kindes zu involvieren, sich an den Elternbeirat wenden zu können. Letztlich ist auch genau dies die Aufgabe des Elternbeirates.

Zunächst kann der Elternbeirat das Gespräch allein mit der Klassenlehrerin suchen, falls gewünscht kann natürlich auch ein Gespräch gemeinsam mit den Eltern, der Klassenlehrerin und dem Elternbeirat geführt werden.

## Hitzefrei

Zu Beginn der Sommerzeit eine Erinnerungsmail an die Elternbeiräte versenden.

(Vorlage s. Kapitel Anhang)

## Der Einschulungskaffee

Mit dem Einschulungskaffee werden die Eltern der neuen Erstklässler am Tage der Einschulung begrüßt. Die Organisation des Einschulungskaffees übernehmen traditionell die ersten Klassen, die dann nach den Sommerferien zu Beginn des neuen Schuljahres natürlich die zweiten Klassen sind.

Der Einschulungstermin steht schon lange vor den Sommerferien fest, meist ist es der zweite Schultag nach den Ferien. Es macht Sinn, die Organisation des Einschulungskaffees frühzeitig vor den Sommerferien zu beginnen, da der Einschulungskaffee eben unmittelbar nach den Sommerferien stattfindet.

## Was ist zu organisieren?

Zunächst solltet Ihr Euch mit den **Vorsitzenden des Fördervereins** der Schule am Landgraben in Verbindung setzen, denn der Förderverein verfügt über einen Großteil der benötigten Sachen bzw. stellt diese entsprechend zur Verfügung. Ihr solltet absprechen was vorhanden ist bzw. klären was noch besorgt werden muss. Das sind im Einzelnen: Teller, Tassen, Becher, Besteck, Servietten, Papiertischdecken, Kaffee, Milch und Zucker, eventuell Putzsachen, Mülltüten und Folien, Kuchenmesser sowie eine Kaffeemaschine zum nachkochen. Ein Wasserkocher ist hilfreich, um schnell Tee zuzubereiten. Bei den Mengen für Teller, Gläser etc. kann man von einer Anzahl zwischen 150-200 ausgehen (es werden 50 Kinder eingeschult, Minimum 2 Personen pro Kind, oft noch die Großeltern).

## Kuchen

Es sollten von **jeder Klasse ca. 10 Kuchen** bereitgestellt werden. Dabei wäre es natürlich schön wenn darauf geachtet werden könnte, dass es ein möglichst unterschiedliches Kuchenangebot gibt (und nicht 8 Marmorkuchen und einen Zitronenkuchen...☺) Sahnetorten etc. sind aufgrund der schnellen Verderblichkeit **nicht** zu empfehlen. Natürlich kann auch Salzgebäck (z.B. Brezel o.ä.) angeboten werden.

## Getränke

Pro Klasse sollten **mindestens 6-7 Kannen Kaffee oder Tee** bereitgestellt werden, wobei die Erfahrung gezeigt hat, dass Kaffee bevorzugt getrunken wird. Zum Nachkochen sollte eine Kaffeemaschine (Filter nicht vergessen) bereit stehen. Dazu kommt ein **Kasten Mineralwasser**, sowie **6 große (1,5 Liter) Tüten Orangensaft, 4-6 Flaschen Apfelsaft** und **3 Flaschen stilles Wasser** sowie ca. **20-22 Flaschen Sekt**. Wer die Getränke besorgt, nimmt das Geld direkt aus der Spende bzw. bekommt es vom Förderverein gegen Quittung erstattet.



## Ablauf

Die Einschulungsfeier beginnt meist um 10.00 Uhr (eventuell vorher noch einmal im Sekretariat erfragen), daher sollte um 9.15 Uhr, spätestens jedoch um 9.30 Uhr mit dem Aufbau begonnen werden. Das Kuchenbuffet wird in der Cafeteria vor der Essensausgabe aufgebaut. Das heißt es müssen die Tische gestellt werden, eventuell mit Papiertischdecken oder großen Servietten gedeckt werden, der Kuchen wird angerichtet und aufgeschnitten und das Geschirr bereitgestellt. Für die Getränke empfiehlt es sich, eine Extra Ecke für die Getränke zu machen, das bleibt aber letztendlich den Organisatoren überlassen.

## Kasse

Es wird eine Kasse bzw. eine Spendenbox (vom Förderverein) aufgestellt. Das heißt der Kuchen und Getränke werden nicht explizit verkauft, sondern jeder kann für den Kaffee und Kuchen eine freiwillige Spende geben. Die Spenden werden auf das Konto des Fördervereins einbezahlt.

## Helfer Dienste

Ab 10.00 Uhr (inklusive Aufbau spätestens ab 9.30 Uhr) bis 11.30 Uhr werden Helfer für die Kuchenausgabe und den Getränkeausschank gebraucht). Insgesamt sollten ca. 10 Helfer da sein, damit alles reibungslos abläuft:

- ✓ 4 Helfer für die Kuchenausgabe
- ✓ 3 Helfer für die Kaffeeausgabe
- ✓ 2 Helfer für Getränkeausgabe
- ✓ 1 Helfer fürs Kaffeekochen

Ab 11.15 Uhr kann meistens schon mit dem Abbau und Aufräumen begonnen werden: es muss alles weggeräumt und die Tische gewischt werden, eventuell auch gekehrt werden. Über Reste des Kuchenbuffets freut man sich sicherlich im Lehrerzimmer!

Für die Kuchen- und Kaffeespenden solltet Ihr frühzeitig Listen in Euren Klassen herumgehen lassen, ebenso was die Helfer betrifft.

Darüber hinaus kann ich nur empfehlen, sich mal mit den Elternbeiräten zu besprechen, die den Einschulungskaffee im Vorjahr organisiert haben. Ich bin sicher, sie stehen Euch mit Rat und Tat und vielen Tipps zur Seite!

## Sommerfest der Schule am Landgraben

Jedes Jahr organisiert der Förderverein unserer Schule das Sommerfest, welches meist kurz vor den Sommerferien stattfindet. Dabei übernimmt der Förderverein mit Unterstützung des Schulelternbeirates fast sämtliche Organisation. Meist steht das Fest auch unter einem Motto, zu dem sich dann jede Klasse gemeinsam mit der Klassenlehrerin bzw. Klassenlehrerin ein Mitmachspiel ausdenkt und dieses auf dem Fest anbietet und auch für dessen Betreuung zuständig ist.

Darüber hinaus ist jede Klasse für einen Teil der Verpflegung zuständig. Zum Beispiel kümmern sich die beiden ersten Klassen meist um die Getränke- und den Getränkeverkauf, die zweiten Klassen kümmern sich z.B. um das Salatbuffet usw. Der Förderverein stellt sozusagen die „Hardware“ wie zum Beispiel Teller, Besteck, Servietten, Kassen mit Wechselgeld, Preisschilder usw. Die Klassenverbände organisieren dann Helfer für den Auf- und Abbau sowie für den Verkauf an ihrem Stand.

Der Förderverein informiert die Elternbeiräte rechtzeitig bezüglich Termin, Programm und Organisation.

## Weihnachtspäckchen-Aktion und Weihnachtsspende

Jedes Jahr im November bittet der Schulelternbeirat die Eltern in schriftlicher Form um eine **Weihnachtsspende**. Die Spende ist natürlich freiwillig und anonym. Der Erlös kommt natürlich unseren Kindern zugute. Es werden zum Beispiel neue Spielsachen für den Pausenhof (Springseile, Bälle etc.) gekauft oder etwas, was dringend benötigt wird. In der Regel teilen sich der Förderverein und der SEB die Kosten.

In den vergangenen Jahren (2014 und 2015) gab es anstelle der Weihnachtsspende eine Osterspende.

Mit dem Förderverein hat sich der SEB drauf geeinigt, dass bevor ein Spendenaufruf erfolgt, der SEB sich mit dem Förderverein bespricht, ob viele Ausgaben für die Schule anstehen und ein Spendenaufruf erfolgen soll.

## Die Schulgremien

### Der Schulelternbeirat

Der Vorsitzende des Schulelternbeirates sowie der stellvertretende Vorsitzende des Schulelternbeirats werden aus dem Kreis der Elternbeiräte für die Dauer von 2 Jahren gewählt. Zu seinen Aufgaben gehören die Organisation und Einladungen zu den Schulelternbeiratssitzungen in Abstimmung mit der Schulleitung, die Teilnahme an den Gesamtkonferenzen der Schule (2 mal im Jahr), die Organisation der Elternspenden, Koordination der Weihnachtspäckchenaktion, Zusammenarbeit mit dem Förderverein unter anderem für das Schulsommerfest sowie regelmäßige Treffen mit der Schulleitung zur Abstimmung verschiedener Aktionen.

### Die Schulkonferenz

Die Schulkonferenz ist Organ gemeinsamer Beratung und Beschlussfassung von Lehrern, Eltern und der Schulleitung. Die Schulkonferenz hat weitgehende Rechte: Empfehlungsrechte gegenüber Konferenzen, Vorschlagsrechte, Anhörungs- und Entscheidungsrechte (§§ 128 - 132 Hessisches Schulgesetz). Die Schulkonferenz ist ein wichtiges Gremium unserer Schule. Erfahrungsgemäß treffen sich die Mitglieder der Schulkonferenz ein – bis zweimal im Schuljahr. Gewählt werden die Mitglieder für eine Laufzeit von zwei Jahren. Einzelheiten und Details zur Wahl gibt es frühzeitig vor jeder Wahlausschreibung.

### Die Gesamtkonferenz

An jeder Schule wird eine Gesamtkonferenz der Lehrkräfte gebildet (SchulG § 80 ff). Mitglieder: Die Gesamtkonferenz der Lehrkräfte ist das Beratungs- und Beschlussgremium aller an der Schule tätigen Lehrkräfte und eigenverantwortlich erzieherisch tätigen Personen. Zwei Elternvertreter können mit beratender Stimme in die Gesamtkonferenz gewählt werden.

Aufgaben: Sie berät und beschließt über alle wichtigen Angelegenheiten der Schule, insbesondere über die pädagogische und fachliche Gestaltung der Bildungs- und Erziehungsarbeit sowie die kontinuierliche Entwicklung und Sicherung der schulischen Qualität, soweit nicht die Schulkonferenz nach § 76 Abs. 1 und 2 entscheidet. Die Gesamtkonferenz der Lehrkräfte fördert die Zusammenarbeit der Lehrkräfte sowie die pädagogische und fachliche Kooperation mit anderen, insbesondere den benachbarten Schulen.

Die Gesamtkonferenz der Lehrkräfte entscheidet im Rahmen der Rechts- und Verwaltungsvorschriften mit der Mehrheit von zwei Dritteln ihrer stimmberechtigten Mitglieder über die Einrichtung einer erweiterten Schulleitung (§ 74 Abs. 1) und mit einfacher Mehrheit insbesondere über:

1. Vorschläge für das Schulprogramm sowie die fachliche und pädagogische Entwicklung und innere Organisation der Schule,
2. Grundsätze für die Koordinierung und Auswertung der Unterrichtsgestaltung,

der Unterrichtsmethoden sowie für die Lernerfolgskontrollen und anderen pädagogischen Beurteilungen,  
3. Grundsätze für Art, Umfang und Verteilung der Klassenarbeiten  
4. die Qualitätsstandards von verbindlichen grundsätzlichen Unterrichtsinhalten im Rahmen der schulischen Selbstgestaltungsmöglichkeiten sowie die

## **Förderverein**

Unser Förderverein ist ein ganz wichtiger Eckpfeiler in unserer Schule. Das außerordentliche Engagement des Fördervereins stellt eine große Bereicherung für unsere Schulgemeinde dar. Detaillierte Informationen zum Programm des Fördervereins sowie seiner Projekte und Aktivitäten finden Sie / findet Ihr auf der Homepage unserer Schule ([www.schuleamlandgraben.de](http://www.schuleamlandgraben.de)).

### **Postanschrift**

Förderverein der Schule am Landgraben e.V.  
Am Landgraben 2  
60388 Frankfurt am Main  
**eMail:** [Foerderverein@Schuleamlandgraben.de](mailto:Foerderverein@Schuleamlandgraben.de)

**Der Vorstand** steht Ihnen gerne für weitere Auskünfte zur Verfügung

### **Kontodaten**

Förderverein der Schule am Landgraben  
Bankverbindung: Frankfurter Volksbank  
BIC: FFVBDEFF  
IBAN: DE03 5019 0000 6001 1227 44

## Wichtige öffentliche Adressen

### **Landeselternbeirat von Hessen**

Idsteiner Straße 47  
60326 Frankfurt am Main  
Telefon: 069 758917-0  
Fax: 069 758917-10  
E-Mail: [geschaeftsstelle@leb-hessen.de](mailto:geschaeftsstelle@leb-hessen.de)  
Homepage: [www.leb-hessen.de](http://www.leb-hessen.de)

### **Stadtelternbeirat Frankfurt am Main**

Seehofstraße 41  
60594 Frankfurt am Main  
Telefon: 069 62 55 64  
Fax: 069 61 99 50 34  
E-Mail: [info@steb-ffm.de](mailto:info@steb-ffm.de)  
Homepage: [www.steb-ffm.de](http://www.steb-ffm.de)

### **Elternbund Hessen e.V.**

Geschäftsstelle Oederweg 56  
60318 Frankfurt am Main  
Telefon: 069 55 38 79  
Fax: 069 5962695  
E-Mail: [info@elternbund-hessen.de](mailto:info@elternbund-hessen.de)  
Homepage: [www.elternbund-hessen.de](http://www.elternbund-hessen.de)

### **Hessischer Elternverein e.V.**

Oberer Reisberg 5b  
61350 Bad Homburg  
Telefon: 06172 33011  
Fax: 06172 33013  
E-Mail: [hev@hev-online.de](mailto:hev@hev-online.de)

### **Hessisches Kultusministerium**

Luisenplatz 10  
65185 Wiesbaden  
Telefon: 0611 368-0  
0611 368-2099  
Fax: 0611 368-2096  
E-Mail: [Poststelle@hkm.hessen.de](mailto:Poststelle@hkm.hessen.de)  
Internet: [www.kultusministerium-hessen.de](http://www.kultusministerium-hessen.de)

## **Hessisches Schulrecht**

Internet: [www.schulrecht.hessen.de](http://www.schulrecht.hessen.de)

## **Bildungsserver Hessen**

Internet: [www.bildung.hessen.de](http://www.bildung.hessen.de)

## **Staatliches Schulamt Frankfurt**

[www.schulamt-frankfurt.hessen.de](http://www.schulamt-frankfurt.hessen.de)

## **Anhang (Vorlagen)**

Natürlich kann jeder Elternbeirat seine eigenen Vorlagen für Elternabende etc. verwenden. Die nachfolgenden Vorlagen sollen lediglich als Anregungen dienen. Manchmal kostet das Erstellen von Elternbriefen etc. auch einfach zu viel Zeit und da ist es vielleicht hilfreich, wenn man schnell auf eine Vorlage zurückgreifen kann. Einfach kopieren und überschreiben – fertig! ☺

- ❖ Vorlage Einladung Elternabend
- ❖ Vorlage Anwesenheitsliste
- ❖ Vorlage E-Mail-Verteiler

## **Einladung zum Elternabend**

Liebe Eltern,

Frankfurt, 22.08.2012

hiermit laden wir Euch / Sie herzlich zu unserem nächsten Klassenelternabend der 4a am

**Donnerstag, den 06.09.2012 um 20.00 Uhr**

ein. Wir treffen uns wie immer im Klassenraum unserer Kinder. Folgende Themen stehen auf der Tagesordnung:

- 1) Ausblick aufs Schuljahr / Stand in den einzelnen Fächern
- 2) Ausflüge
- 3) Termin Klassenfest / Organisation
- 4) Termin Adventsbasteln/Weihnachtsfeier
- 5) Termin Elternstammtisch (falls gewünscht)
- 6) Sonstiges / Fragen und Anregungen der Elternschaft

Wenn Ihr / Sie weitere Themenvorschläge, Anregungen oder Fragen habt, freue ich mich über Eure Rückmeldung!

Viele Grüße

Bianca Römer-Nicolaides

(718202)

## Anwesenheitsliste Elternabend

**Klasse** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

|     | Name |
|-----|------|
| 1)  |      |
| 2)  |      |
| 3)  |      |
| 4)  |      |
| 5)  |      |
| 6)  |      |
| 7)  |      |
| 8)  |      |
| 9)  |      |
| 10) |      |
| 11) |      |
| 12) |      |
| 13) |      |
| 14) |      |
| 15) |      |
| 16) |      |
| 17) |      |
| 18) |      |
| 19) |      |
| 20) |      |
| 21) |      |
| 22) |      |
| 23) |      |
| 24) |      |
| 25) |      |
|     |      |



## E-mail Verteiler

**Klasse:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

|     | <b>Name</b> | <b>E-Mail</b> |
|-----|-------------|---------------|
| 1)  |             |               |
| 2)  |             |               |
| 3)  |             |               |
| 4)  |             |               |
| 5)  |             |               |
| 6)  |             |               |
| 7)  |             |               |
| 8)  |             |               |
| 9)  |             |               |
| 10) |             |               |
| 12) |             |               |
| 13) |             |               |
| 14) |             |               |
| 15) |             |               |
| 16) |             |               |
| 17) |             |               |
| 18) |             |               |
| 19) |             |               |
| 20) |             |               |
| 21) |             |               |
| 22) |             |               |
| 23) |             |               |
| 24) |             |               |
| 25) |             |               |
|     |             |               |
|     |             |               |



## **E-Mail an die Eltern zum Thema Hitzefrei**

Liebe Eltern,

wir werden zukünftig zu Beginn der Sommerzeit eine Erinnerungsmail bezüglich der Regelung bei Hitzefrei an Sie versenden.

Sie alle haben das angehängte Formular (Hitzefrei.doc) ausgefüllt und abgegeben und die Angaben, was Ihre Kinder bei Hitzefrei tun sollen, auf dem Formular vermerkt.

Dieses Formular liegt im Aktenschrank der Schule und wird **nicht** jedes Schuljahr erneuert.

Bitte besprechen Sie das mit Ihren Kindern, was sie bei Hitzefrei tun sollen. Sofern eine Familie eine Änderung hat, bitte das Formular noch einmal ausfüllen und abgeben.

Wenn in der betroffenen Klasse Kinder sind, die weder Betreuung haben noch nach Hause gehen können, werden, sofern das auf dem Zettel steht, von Lehrern bis zum planmäßigen Schulschluss betreut.

Es soll auf keinen Fall vom Sekretariat aus telefoniert werden! Die Absprache sollte vorher erfolgen. Bitte stellen Sie sich bei entsprechender Witterung drauf ein und aktualisieren Sie ggf. Ihre Angaben frühzeitig.

Vielen Dank und viele Grüße,

Alev Özer (SEB)