

Handbuch für Elternräte

Version 0.3 revidiert März 2018



Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS	2
ZWECK DES HANDBUCHES	3
VERWENDUNG UND EINSATZ	3
FOKUS	3
HINWEIS	3
GRUNDLAGEN DER ELTERNMITWIRKUNG	4
FORMEN DER ELTERNMITWIRKUNG (QUELLE VSA ZÜRICH)	7
DAS REGLEMENT	11
FINANZIERUNG DES ELTERNRATES (QUELLE VSA ZÜRICH)	15
BILDUNG EINES ELTERNRATES	16
ELTERNRAT IN DER PRAXIS	20
DIE DELEGIERTENVERSAMMLUNG	30
TRAKTANDENLISTE	31
KOMMUNIKATION	33
PROJEKTE	34
NACHHALTIGKEIT	36
ZUSAMMENARBEIT MIT ANDEREN ER	39

Zweck des Handbuches

- Das Handbuch soll eine praktische Hilfe für neue und bestehende Elternräte sein.
- Es bietet Unterstützung bei der Bildung eines Elternrates und gibt Ratschläge für den täglichen Gebrauch.

Verwendung und Einsatz

- Das Handbuch wird in elektronischer Form gegen Bestellung abgegeben.
- Durch die Registrierung bei der Bestellung können neue Versionen und Ergänzungen umgehend an die Interessierten weitergeleitet werden.
- Das Handbuch ist geistiges Eigentum der KEO und darf nicht für kommerzielle Zwecke verwendet werden.
- © Das Handbuch der KEO steht ausschliesslich Elternmitwirkungs-Gremien in unseren Mitgliederschulgemeinden zur Verfügung.
- Das Handbuch ist kostenlos
- Es enthält Muster von Sitzungseinladungen, Traktandenlisten, Protokollen etc.
- Alle Muster stehen auch elektronisch zur Verfügung.

Fokus

Nach einer generellen Einführung ist der weitere Inhalt dieses Handbuches auf den Elternrat fokussiert.

Hinweis

Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text die männliche Form gewählt, nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben auf Angehörige beider Geschlechter.

Grundlagen der Elternmitwirkung

Gesetzliche Grundlagen Kanton Zürich (Quelle VSA Zürich)

Im Kanton Zürich ist das Verhältnis zu den Eltern im Volksschulgesetz (VSG, 2. Februar 2005) insgesamt in vier Paragraphen wie folgt geregelt:

412.100 B. Eltern

§ 54 Zusammenarbeit und Information:

¹Schulbehörden, Lehrpersonen und Eltern arbeiten im Rahmen ihrer Verantwortlichkeiten zusammen.

²Die Eltern werden regelmässig über das Verhalten und die Leistungen ihrer Kinder informiert. Sie informieren ihrerseits die Lehrpersonen oder die Schulleitung über das Verhalten ihrer Kinder und über die Ereignisse in deren Umfeld, soweit dies für die Schule von Bedeutung ist.

§ 55 Mitwirkung im Allgemeinen:

Das Organisationsstatut gewährleistet und regelt die Mitwirkung der Eltern. Bei Personalentscheidungen und methodisch-didaktischen Entscheidungen ist die Mitwirkung ausgeschlossen.

§ 56 Individuelle Mitwirkung:

¹Die Eltern wirken bei wichtigen Beschlüssen mit, die ihr Kind individuell betreffen. Sie nehmen an vorbereitenden Gesprächen teil.

²Die Eltern sowie die Mütter und Väter, denen die elterliche Sorge nicht zusteht, können den Unterricht ihrer Kinder besuchen, soweit der Schulbetrieb dadurch nicht beeinträchtigt wird.

³In besonderen Fällen kann die Schulleitung oder die Schulpflege den Besuch einzelner Elternveranstaltungen obligatorisch erklären.

§ 57 Elternpflichten:

Die Eltern und Dritte, denen eine Schülerin oder ein Schüler anvertraut ist, sind für die Erziehung sowie den regelmässigen Schulbesuch, die Erfüllung der Schulpflicht und der damit verbundenen Pflichten verantwortlich.

Nur einer dieser Paragraphen bezieht sich explizit auf die allgemeine, institutionalisierte Elternmitwirkung. Dies ist § 55: Mitwirkung im Allgemeinen, mit folgendem Wortlaut:

«Das Organisationsstatut gewährleistet und regelt die Mitwirkung der Eltern. Bei Personalentscheidungen und methodisch-didaktischen Entscheidungen ist die Mitwirkung ausgeschlossen.»

Mit «Organisationsstatut» ist dasjenige der Schulgemeinden gemeint. In der Stadt Zürich und Winterthur Schulkreise sind es die Schulkreise. Weitere Bestimmungen zur Elternmitwirkung sind in der kantonalen Volksschulverordnung (VSV, 28. Juni 2006) zu finden, nämlich im § 65¹:

1. «Das Organisationsstatut regelt die Form der allgemeinen Mitwirkung der Eltern.

2. Die Eltern oder eine Vertretung der Eltern werden bei der Erarbeitung des Schulprogramms angehört. Das Organisationsstatut kann weitergehende Mitwirkungsrechte einräumen.
3. Die Eltern können nicht zur allgemeinen Mitwirkung verpflichtet werden.
4. Die Schule stellt den Eltern zur Wahrnehmung ihrer Mitwirkungsrechte unentgeltlich Räume zur Verfügung.»

Rechtsform des Elternrates (Quelle Rechtsdienst VSA Kanton Zürich)

Der Elternrat ist ein Schulgremium mit partiellen Mitwirkungsrechten, die im Organisationsstatut festgehalten werden. Dieses wird von der Schulpflege beschlossen. Die allgemeine Elternmitwirkung ist eine öffentliche Aufgabe des kantonalen Schulrechts und als solche in § 55 Volksschulgesetz gewährleistet. Es ist weder nötig noch funktionsgerecht, dafür einen privatrechtlichen Verein zu gründen. Hingegen können die weiteren Aufgabenbereiche des Elternrats im Organisationsstatut näher umschrieben werden.

Haftung der Delegierten (Quelle Rechtsdienst VSA Kanton Zürich)

Staatshaftung im Zusammenhang mit den Tätigkeiten des Elternrates

Personen- und Sachschäden sind immer Resultate von ganz konkreten Abläufen. Sie werden retrospektiv festgestellt. Haftungsfragen können deshalb nicht generell beantwortet werden.

Einige nützliche Hinweise können indessen gemacht werden:

Grundsätzlich haftet die Gemeinde für Personen- oder Sachschäden, welche das Mitglied des Elternrates einem Dritten (z.B. einem Kind) in Ausübung amtlicher Verrichtungen widerrechtlich zufügt (1). Das bedeutet, dass die geschädigte Person nicht direkt die schädigende Person für den Schaden belangen kann, sondern sich an das verantwortliche Gemeinwesen wenden muss. **Diese Staatshaftung greift aber nur, wenn eine solche öffentlich-rechtliche Verrichtung des Elternratsmitglieds vorliegt.** Dies ist regelmässig der Fall, wenn der Elternrat eine auf die Schule bzw. das Zusammenleben in der Schule bezogene Veranstaltung durchführt. Selbstverständlich kann eine solche Veranstaltung auch in der unterrichtsfreien Zeit stattfinden. Es ist deshalb wichtig, dass der Elternrat seine Aktivitäten vorgängig mit der Schulleitung koordiniert und sie von der Schulleitung bewilligt sind. Die die Haftungsfrage ist vom Elternrat als Veranstalter vor einer Aktivität zu klären. Hinweise bezüglich Haftung sind auf den Informationsblättern zu den Veranstaltungen zwingend aufzuführen.

(1) (§§ 2-4 in Verbindung mit § 6 Haftungsgesetz vom 14. September 1969 (HG, LS 170.1))

Aufgaben des Elternrates

Zweck der allgemeinen Elternmitwirkung ist die Förderung einer guten Schulkultur. Dabei geht es in erster Linie um einen organisierten gegenseitigen Informations- und Meinungsaustausch zwischen der Schule, den Eltern und den Behörden. Die gemeinsame Verantwortung für die Jugendlichen soll vermehrt wahrgenommen werden. Synergien sollen genutzt werden.

Nicht zu den Aufgaben des Elternrates gehört

- In der Elternmitwirkung geht es nicht um Einzelinteressen

- Schulkinder sollen nicht zum Spielball werden zwischen den Rechten der Eltern und der professionellen Arbeit der Lehrpersonen
- Es geht in der Elternmitwirkung auch nicht darum, den Schulbetrieb zu kontrollieren

Abgrenzung des Elternrates

Folgende Bereiche gehören nicht zu den Kompetenzen des Elternrates:

- Personelle Entscheidungen
- Unterrichtsgestaltung, Methodisch-Didaktisches
- Lehrplan, Lehrziele, Lehrmittel
- Stundenpläne
- Klassen- und Gruppenzuteilung
- Schulaufsicht

Warum Mitmachen in der Elternmitwirkung?

- Eine gute Schulhauskultur fördern zum Wohl aller Schulkinder
- Eine gute Beziehung zur Schule wirkt sich positiv auf den Lernerfolg des Kindes aus
- Sich für die Schule des Kindes einsetzen heisst, Interesse zeigen
- Wissen was im Schulhaus des Kindes läuft
- Sich mit anderen Eltern austauschen
- Netzwerke bilden mit anderen Eltern
- Eltern sind wichtige Partner für die Schule
- Wertschätzung gegenüber Lehrpersonen und der Schulleitung

Formen der Elternmitwirkung (Quelle VSA Zürich)

Elternrat

Im Elternrat sind Elterndelegationen aus allen Klassen vertreten. Diese Form der Mitwirkung ermöglicht eine verbindliche und kontinuierliche Zusammenarbeit zwischen Eltern und Lehrpersonen. Sie wird empfohlen, weil sie die Mitwirkung sowohl auf Klassen als auch auf Schulebene verankert. Eine Ansprechperson als Vertretung der Eltern ist für die Lehrperson und für die Eltern vorhanden. Da beim Elternrat jede Klasse Delegierte abordnet, wird die Zusammensetzung des Gremiums vielfältig sein. Ebenso ist die Wahrscheinlichkeit gross, dass unterschiedliche Interessen und Anliegen vertreten sind.

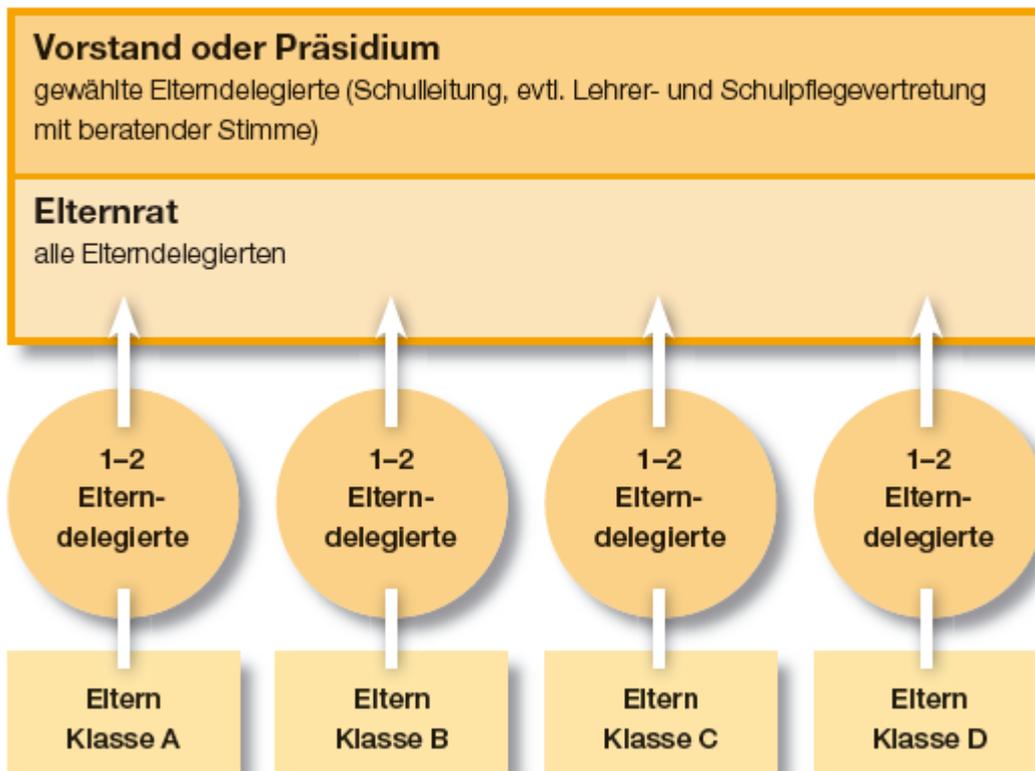
Merkmale des Elternrates

Die Eltern jeder Klasse einer Schule wählen ein bis zwei Elterndelegierte in den Elternrat.

Der Elternrat wählt einen Vorstand oder ein Präsidium. Dieser/dieses leitet den Elternrat. In der Regel nehmen die Schulleitung und eventuell ein Lehrer und eine Schulpflegevertretung an den Vorstandssitzungen mit beratender Stimme teil. Die Elterndelegierten einer Klasse arbeiten mit der Klassenlehrperson zusammen.

Gemeinsam mit der Klassenlehrperson pflegen sie den Gedankenaustausch unter Eltern sowie zwischen Eltern und Lehrpersonen über erzieherische und schulorganisatorische Fragen, die die Klasse betreffen. Sie vertreten die Anliegen der Eltern der Klasse im Elternrat. Weitere wichtige Vertreterinnen und Vertreter der Schule, wie etwa der Hauswart oder die Hauswartin, können beigezogen werden.

Beispiel Elternrat



Quelle VSA Handreichung Zusammenarbeit, Mitwirkung und Partizipation

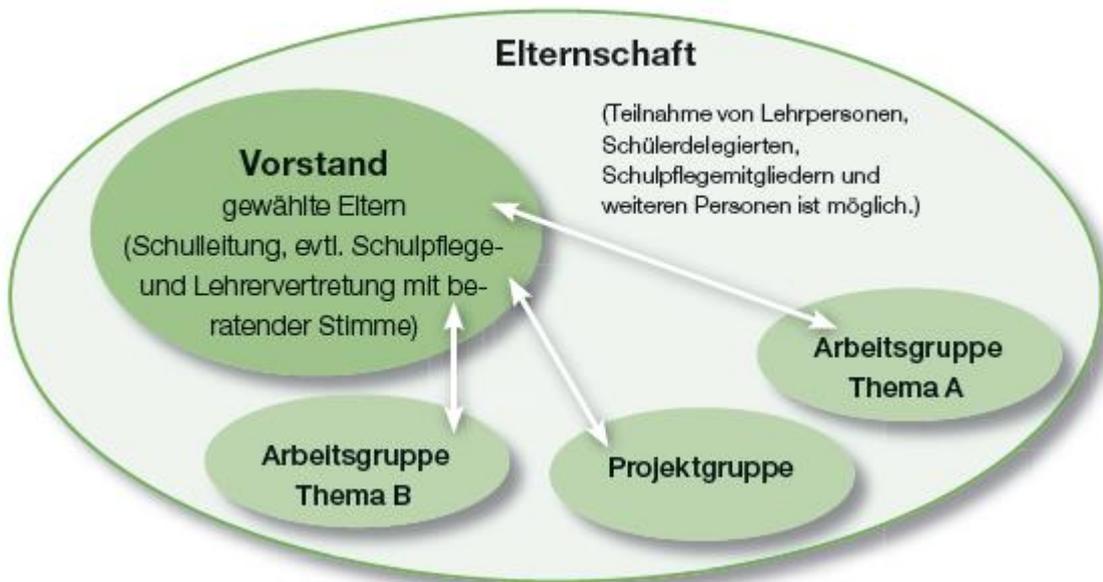
Elternforum

Alle Eltern einer Schule bilden zusammen das Elternforum. Dies ist eine unkomplizierte Organisationsform. Eine Schwäche des Modells ist, dass die Zusammenarbeit auf Klassenebene nicht garantiert ist.

Merkmale des Elternforums

Das Elternforum wählt einen Vorstand, der das Forum leitet. In der Regel nehmen die Schulleitung und eventuell eine Lehrerin oder ein Lehrer und eine Schulpflegevertretung an den Vorstandssitzungen mit beratender Stimme teil. Arbeits- und Projektgruppen gehören zwingend zu einem Elternforum. Sie planen, organisieren und realisieren Ideen und Projekte. In der Regel werden sie von einem Vorstandsmitglied geleitet. Der Vorstand erteilt die Aufträge und koordiniert die Aktivitäten unter den verschiedenen Gruppen.

Beispiel Elternforum



Quelle VSA Handreichung Zusammenarbeit, Mitwirkung und Partizipation

Elternrunden

Elternrunden werden vor allem auf der Sekundarstufe gebildet. Die Eltern der ersten, zweiten und dritten Sekundarstufenklassen organisieren sich jahrgangswise. Die Grundform «Elternrunden» ist in der Schullandschaft als «Elternstammtische» bekannt. In diesem Modell fehlt die Ebene der gesamten Schule, womit die Mitwirkung auf dieser Ebene erschwert wird.

Merkmale der Elternrunde

Elternrunden (auch Elternstammtische genannt) eignen sich höchstens für die Sekundarstufe. Die Eltern der 1., 2. und 3. Oberstufenklassen organisieren sich

jahrgangweise. Diese Organisationsform kann auch mit Klassenelterndelegierten (einem Modell dreier MiniElternräte ähnlich) aufgebaut werden.

Das Reglement

Es regelt die Form des ER, seine Aufgaben und Kompetenzen. Ebenfalls wird im Reglement die Wahl der Delegierten und des Vorstandes geregelt. Weiter werden darin die Werte und Verhaltensregeln des ER definiert. Es wird von einer Vertretung der Schulpflege, der Schulleitung, sowie je einer Vertretung der Lehrpersonen und der Eltern unterzeichnet.

Beispiel eines Reglements aus einer Sekundarschule

Grundlagen

Im Rahmen der Umsetzung des Volksschulgesetzes des Kantons Zürich wird im Schulhaus X eine institutionalisierte Elternmitwirkung in Form eines Elternrates realisiert. Der Elternrat ist politisch und konfessionell neutral.

Zweck

Der Elternrat unterstützt und fördert den Austausch von Informationen zwischen der Schulkonferenz und den Erziehungsberechtigten sowie den partnerschaftlichen Umgang aller an der Schule beteiligten Personen. Die gemeinsame Verantwortung für die Jugendlichen soll vermehrt wahrgenommen werden. Synergien sollen genutzt werden.

Ziele

Der Elternrat setzt sich ein für

- eine vertiefte Zusammenarbeit zwischen Lehrpersonen, Erziehungsberechtigten und Jugendlichen an der Sekundarschule X
- die Mitwirkung der Erziehungsberechtigten an der Sekundarschule X gemäss Aufgaben und Abgrenzungen
- die Unterstützung von Erziehungsberechtigten und Lehrpersonen bei Erziehungsfragen von allgemeinem Interesse
- die Integration und das gegenseitige Verständnis zwischen den Kulturen
- den Erfahrungsaustausch unter den Erziehungsberechtigten

Aufgaben

Der Elternrat

- behandelt Anliegen von Erziehungsberechtigten, Jugendlichen, Lehrpersonen und Schulbehörden, welche von allgemeinem Interesse sind
- unterstützt die Lehrpersonen mit Ideen und hilft bei schulischen Aktivitäten mit
- organisiert Bildungsveranstaltungen und Vorträge für Erziehungsberechtigte
- fördert die Diskussion über erzieherische und schulische Themen
- regt zu Projekten an und koordiniert deren Durchführung. Dazu können Projektgruppen gebildet werden, in denen auch Erziehungsberechtigte mitwirken, die nicht im Elternrat vertreten sind.
- befasst sich mit der Öffentlichkeitsarbeit: Beiträge von allgemeinem Interesse können in Absprache mit der Schulleitung und der Schulbehörde in den Medien veröffentlicht werden
- informiert die Erziehungsberechtigten, die Schulkonferenz und Kreisschulpflege über seine Aktivitäten

Abgrenzung

Der Elternrat behandelt keine Einzelinteressen und hat keinen Einfluss auf

- Personalfragen
- Unterrichtsgestaltung und pädagogisch-didaktische Fragen
- Lehrplan, Lernziele und Lehrmittel
- Stundenpläne
- Klassen und Gruppenzuteilungen
- Schulaufsicht

Organisation

Der Elternrat setzt sich aus ein bis zwei Delegierten pro Klasse zusammen.

Die Delegierten werden jährlich neu gewählt oder in ihrem Amt bestätigt.

Treten Delegierte zurück, sind sie zusammen mit dem Vorstand bis zum 1. Juni um eine Nachfolge bemüht.

Die Delegierten verpflichten sich, an den Sitzungen teilzunehmen. Bei Abwesenheit gilt das Hol-Prinzip.

Der Elternrat konstituiert sich selbst. Er wählt bis zu fünf Personen in den Vorstand, wobei jede Abteilung nach Möglichkeit mindestens einmal vertreten ist. Er besetzt aus diesem Kreis das Präsidium, dessen Stellvertretung, das Aktuariat und die Kassenführung. Weiter werden zwei Revisorinnen/Revisoren aus dem Elternrat gewählt.

Der Vorstand bereitet die Sitzungen des Elternrates vor und lädt mit einer Traktandenliste dazu ein. Er kann bei Bedarf eine Vertretung der Lehrpersonen und/oder der Schulleitung zu den Vorstandssitzungen beiziehen.

Der Vorstand regelt die Übergabe von Pendenzen und stellt die Kontinuität der laufenden Arbeiten sicher.

Der Elternrat bestimmt den Sitzungsrhythmus selbst und trifft sich mindestens 4 Mal pro Jahr.

Beschlüsse des Elternrats werden protokolliert. Je ein Protokoll wird spätestens zwei Wochen nach Sitzungstermin zur Kenntnisnahme an alle Mitglieder des Elternrates, an die Kreisschulpflege, an die Vertretung der Lehrpersonen sowie an die Schulleitung verschickt.

Über Projekte und Veranstaltungen wird gezielt informiert.

Alle Mitglieder haben das gleiche Stimmrecht. Sämtliche Beschlüsse des Elternrates werden mit der einfachen Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Stimmgleichheit hat die Präsidentin oder der Präsident den Stichentscheid.

Der Elternrat kann durch die Präsidentin oder den Präsidenten Anträge an die Schulleitung und gegebenenfalls an die Schulbehörde stellen und sie bei Bedarf selber vertreten.

Die Erziehungsberechtigten wenden sich über ihre Delegierten an den Elternrat. Dieser beantwortet die Anfragen in geeigneter Form.

Je eine Vertretung der Schulleitung und der Lehrpersonen nimmt an den Sitzungen des Elternrates beratend teil. Diese Vertretungen sind antrags-, jedoch nicht stimmberechtigt.

Bei Bedarf kann eine Vertretung der Schulbehörde beigezogen werden.

Wahlen

(Anmerkung des Autors: In diesem Schulhaus finden keine jährlichen Elternabende statt. Stattdessen erfolgt eine Info vor Beginn des neuen Schuljahres für die Eltern der neuen SchülerInnen)

1. Klassen

1 – 2 Delegierte werden am 1. Elternabend zu Schuljahresbeginn in den Elternrat gewählt.

2. und 3. Klassen

Bis zum 1. Juni des jeweiligen Schuljahres geben alle Delegierten bekannt, ob sie zurücktreten oder sich ein weiteres Jahr zur Verfügung stellen. Ebenfalls bis zum 1. Juni geben neue Interessentinnen/Interessenten ihre Kandidatur bekannt. Darüber werden alle Erziehungsberechtigten bis zum 15. Juni schriftlich informiert. Wird von niemandem innerhalb von 10 Tagen eine offene Wahl verlangt, gelten die Bisherigen und die evtl. neuen Kandidatinnen/Kandidaten in stiller Wahl als (wieder)gewählt.

Wird eine offene Wahl verlangt, können zusätzlich neue Interessentinnen/Interessenten bis Ende Juni ihre Kandidatur anmelden. Bis Mitte September wird hierauf ein Elternabend durchgeführt oder schriftlich gewählt.

Sollte sich in einer Klasse bis Schulbeginn keine Person zur Verfügung gestellt haben, so wird ebenfalls bis Mitte September ein Elternabend abgehalten.

Bei speziellen Konstellationen (fehlende Klassenvertretung, mehr als zwei Kandidatinnen/Kandidaten pro Klasse, allfällige Abwahl von Delegierten etc.) sucht der Vorstand nach einer Lösung und entscheidet über das weitere Vorgehen.

Sollte eine grosse Kulturgruppe im Elternrat nicht vertreten sein, so hat der Elternrat die Möglichkeit, nachträglich eine Vertretung dieser Kulturgruppe in sein Gremium aufzunehmen.

An der ersten Sitzung wählt der Elternrat den Vorstand.

Finanzen und Infrastruktur

Die Sekundarschule X stellt dem Elternrat nach Absprache mit der Schulleitung kostenlos Räume zur Verfügung.

Die Finanzierung von Fotokopien, Porti und Projekten wird in Absprache mit der Schulleitung geregelt.

Sobald ein Budget für die institutionalisierte Elternmitwirkung gesprochen wird, steht dieses dem Elternrat vollumfänglich zur Verfügung.

Jahresrechnung und Budget werden vom Elternrat abgenommen.

Der Elternrat arbeitet ehrenamtlich.

Allgemeine Bestimmungen

- Auf fremdsprachige Mitglieder ist Rücksicht zu nehmen.
- Änderungen des Reglements werden vom Elternrat erarbeitet und der Schulleitung, Schulkonferenz sowie der Schulbehörde zur Verabschiedung vorgelegt.
- Der Vorstand und die Mitglieder in den Kommissionen unterstehen der Schweigepflicht. Bei der Arbeit im Vorstand und in Projektgruppen ist der Datenschutz zu beachten.
- Für regelmässige Mitarbeit im Elternrat erhalten die Klassendelegierten beim Austritt einen Sozialzeitausweis. Dieser wird vom Vorstand ausgestellt und von der Schulleitung sowie der amtierenden Präsidentin/dem amtierenden Präsidenten unterschrieben.
- Auf anonyme Reklamationen wird nicht eingegangen.

Finanzierung des Elternrates (Quelle VSA Zürich)

Die Finanzierung der EMW liegt in der Verantwortung der (Schul-) Gemeinden und ist im Organisationstatut geregelt. Ob und in welcher Form der EMW ein eigenes Budget zur Verfügung gestellt wird, liegt in der Kompetenz der Schulpflege. Ein Anspruch besteht nicht, abgesehen von § 65 4 VSV.

Elterngremien, die ein festes Budget haben, rechnen – wie alle anderen der Schule unterstellten Stellen – innerhalb des festgelegten Budgets mit der Schule ab.

Sponsoring der EMW durch Dritte

Beim Sponsoring sind die nachfolgend aufgeführten verbindlichen Bestimmungen des Schulrechts zu beachten:

Volksschulgesetz Volksschulverordnung

Drittmittel

§ 67.

1 Die Unterstützung der Schulen durch Dritte ist zulässig, soweit diese keinen Einfluss auf den Schulbetrieb nehmen können und die zur Verfügung gestellten Mittel nur ergänzenden Charakter haben.

2 Die Herkunft der Mittel darf dem Ansehen der Volksschule und deren Zweck nicht widersprechen.

3 Die Schulpflege meldet der Direktion grössere Zuwendungen.

Im *Finanzreglement §19* heisst es dazu:

§ 19. 1 Finanzielle Unterstützungen durch Dritte dürfen zweckgebunden sein. Weitere Bedingungen sind unzulässig. Dritte dürfen in der Schule nicht unangemessen für sich oder das von ihnen betriebene Geschäft werben.

2 Zuwendungen von Dritten, deren Produkte mit den Zielen der Volksschule nicht vereinbar sind, oder deren Namen von der Allgemeinheit mit solchen Produkten in Verbindung gebracht werden, sind unzulässig.

3 Zuwendungen im Betrag von mehr als 5% der Jahresausgaben einer Gemeinde oder von mehr als Fr. 100 000 sind der Bildungsdirektion zu melden. In Teilbeträgen ausgerichtete Zuwendungen sind zusammenzuzählen. Die Bildungsdirektion kann Auflagen machen oder die Annahme der Zuwendung untersagen.

Bildung eines Elternrates

Welche Form passt zur Schule?

Diese Frage wird in der Regel von der Schule abgeklärt. Die wichtigen Punkte können in einer Tabelle aufgeschrieben werden und dienen so als Entscheidungshilfe. Hier das Beispiel einer solchen Entscheidungstabelle:

	Vorteile	Nachteile
Elternrat	<ul style="list-style-type: none"> - jede Klasse ist vertreten - klare und fixe Struktur, hohe Verbindlichkeit - Elterndelegierte bilden eine Brücke zwischen Schule und Elternhaus - Integration verschiedener Kulturen eher möglich - es können Kulturdolmetscher beigezogen werden 	<ul style="list-style-type: none"> - Informationsfluss zwischen den Delegierten und den übrigen Eltern ist nicht garantiert - Nicht immer einfach Delegierte zu finden
Elternforum	<ul style="list-style-type: none"> - spontanere Mitarbeit je nach Themengebiet und Interesse möglich - es können Kulturdolmetscher beigezogen werden 	<ul style="list-style-type: none"> - Informationsfluss zwischen dem Vorstand und den übrigen Eltern ist nicht garantiert - für Projekt- und Arbeitsgruppen müssen immer wieder neue Eltern gesucht werden ⇒ stets neue Teams ⇒ keine Kontinuität ⇒ erschwerter Kontakt zwischen den Arbeitsgruppen und der Lehrervertretung - wenig Verbindlichkeit wegen ständig neuer Arbeitsgruppen - nur interessierte Eltern nehmen am Forum teil ⇒ Vertretungen von Eltern aller Klassen und Stufen ist nicht garantiert

Zusammensetzung der Gründungs-Mitglieder

Nachdem die Form der EMW bestimmt ist, gilt es, eine Projektgruppe zusammenzustellen. Diese definiert das Reglement, orientiert die Eltern über den neu gegründeten Elternrat und hilft bei den Wahlen und der ersten Delegiertenversammlung mit.

Dieses Projektteam setzt sich idealerweise zusammen aus einem Mitglied der Schulpflege, der Schulleitung, Vertretern der Lehrpersonen sowie Vertreter der Eltern. Diese können vorgängig über die Gründung eines ER informiert und zum Mitmachen aufgefordert werden.

Information der Eltern

Ein wichtiger Meilenstein bei der Einführung eines ER ist die Information der Eltern. Dabei sollten nicht nur die Eltern der aktuellen Klassen, sondern auch die Eltern der neuen Klassen des folgenden Schuljahres beteiligt sein. Dazu hat sich ein Informations-Abend bewährt, zu dem alle Eltern eingeladen werden. Hier sollen die Mitglieder des Projektteams Gelegenheit haben, über den ER zu informieren und gleichzeitig die Eltern motivieren, sich aktiv im ER zu engagieren. Unmittelbar an diesen Info-Abend werden gleich die Wahlen (pro Klasse) durchgeführt, sodass nach diesem Info-Abend der ER komplett sein sollte.

Hier das Programm eines Info-Abends:

1. Begrüssung durch den Schulleiter
2. Ziele und Zweck des Elternrates
3. Vorstellungsrunde der Arbeitsgruppe
4. Referat eines Mitgliedes eines bereits existierenden ER oder einer EMW-Institution
5. Aufgaben des Elternrates
6. Verabschiedung durch Schulleiter

Vorbereitung des Info-Abends

Ein Info-Abend kann ja nach Grösse der Schule und der Anzahl der Eltern eine logistische Herausforderung werden. Nachstehend sind ein paar Punkte aufgeführt, welche bei der Planung dieses Abends helfen können:

Infrastruktur

- Wo findet der Anlass statt
- Wo kann man die Räumlichkeiten reservieren
- Wer stellt die Bühne und Stühle auf
- Wer räumt alles wieder zusammen und reinigt den Ort
- Gibt es feuerpolizeiliche Auflagen
- Parkplätze

Ablauf des Anlasses

- Begrüssung durch wen
- Unterteilung der Präsentationen / Vorträge in einzelne Themen-Blöcke
- Wie lange soll ein Vortrag dauern
- Wer präsentiert was
- Vortragssprache
- Braucht es Übersetzer vor Ort
- Zusammenfassung des Anlasses, kurzer Review

Termine

- Wann findet der Anlass statt
- Bis wann muss der Text für die Einladung bereit stehen
- Wann werden die Einladungen gedruckt und verteilt

- Wann müssen die Räumlichkeiten reserviert sein
- Wann müssen evtl. externe Redner gebucht werden

Dokumente

- Wer verwaltet die Planungsunterlagen, Protokolle und Dokumente
- Beschlüsse der Elternmitwirkung in Protokollen festhalten
- Werden vor oder nach dem Anlass auch Infoblätter an die Besucher abgegeben
- Verteilung der Einladungen: Klasse 1 und 2 mit Kuriercouvert, neue Schüler per Brief
- Auf der Einladung evtl. schreiben, dass sich Interessenten melden können – wo, bis wann

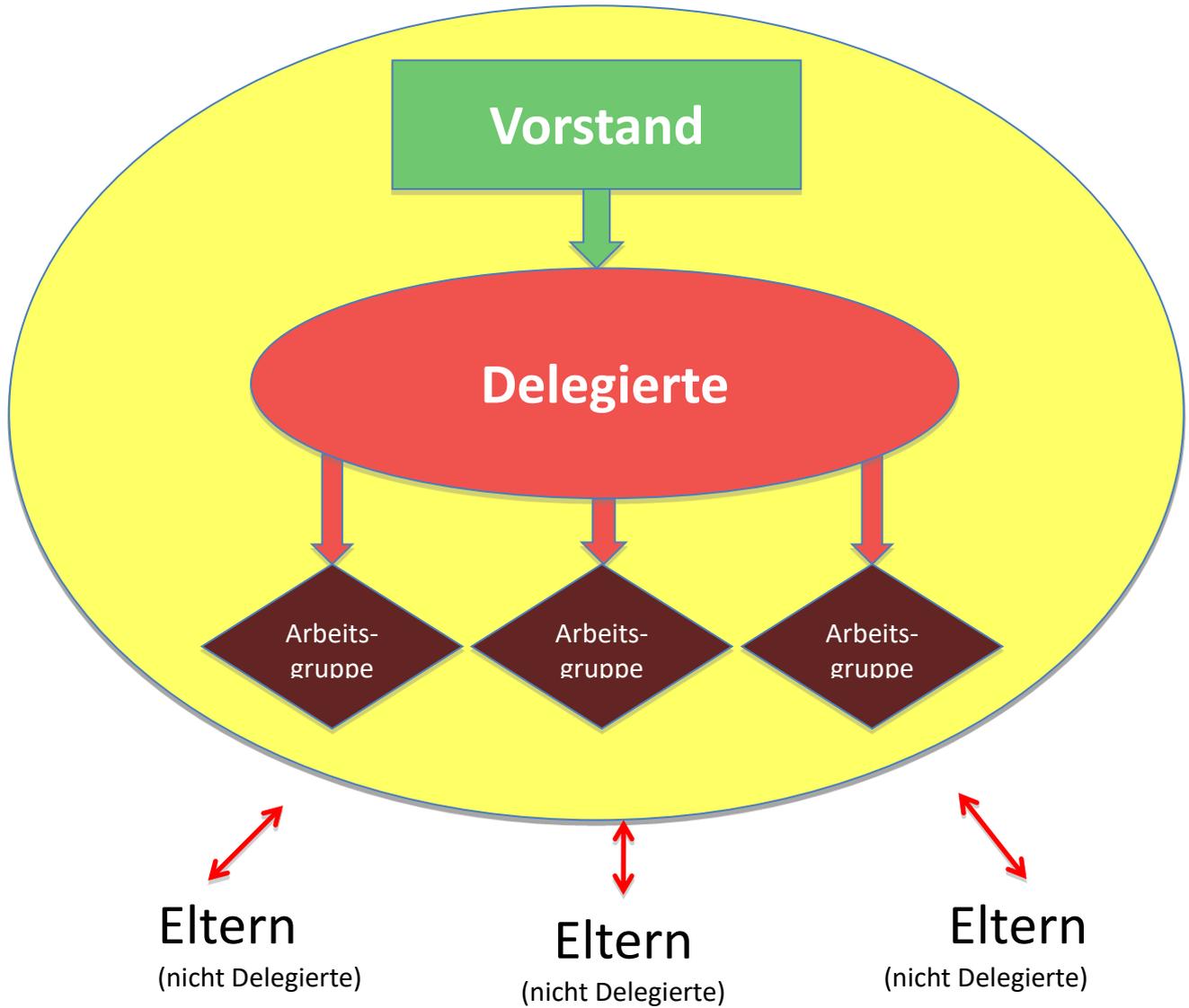
Themen

- Was will dieser Anlass
- Wozu ein Elternrat
- Rechtliche Grundlagen für den Elternrat – Reglement
- Erwartungen an den ER von Seite der Schulleitung, Lehrern, Eltern und Schülern
- Abgrenzung des ER gegenüber Schule / Eltern (Schulplan, Erziehung etc)
- Aufwand der Mitglieder des ER: wie viele Sitzungen pro Jahr, Projekte planen und durchführen
- Wie sieht eine Sitzung des ER aus, was macht der Vorstand

Wahl des ER

- Leitung der Wahl
- Erstellung eines Protokolls
- Nominierung der Kandidaten: schriftlich oder per Handzeichen
- Vorstellung der Kandidaten
- Stimmzähler
- Nach Wahlbestätigung evtl. ein kleines Präsent überreichen (Schulheft für Notizen/Bleistift o.ä.)

Elternrat in der Praxis



Der Delegierte

Pflichten und Aufgaben eines Delegierten

Die Aufgaben und Pflichten eines Delegierten sind im Dokument 'Pflichtenheft' beschrieben. Zusammengefasst sollte ein Delegierter diese Punkte erfüllen können:

- Pro Klasse stellen sich 1 - 2 Delegierte zur Verfügung
- Teilnahme an den Delegiertenversammlungen
- Gewährleistet Verbindung/ Informationsfluss zwischen Klasseneltern und Elterngremium
- Präsentation von Lösungen
- Bringt Ideen und Erfahrungen ins Team
- Mitmachen in Projektgruppe(n)
- Planung, Dokumentation und Durchführung von Projekten im Team

Der ideale Delegierte

Nachstehend sind ein paar Eigenschaften aufgezählt, die einen ER Delegierten idealerweise auszeichnen.

- Er ist offen für Neues, kontaktfreudig und teamfähig
- Er diskutiert gerne mit anderen
- Er akzeptiert auch eine andere Meinung und einen demokratischen Entscheid
- Er möchte andere Eltern unterstützen
- Er will seine und andere Kinder mit interessanten Veranstaltungen weiterbringen
- Er ist bereit, einen geringen Teil seiner Freizeit zu „opfern“

Motivation der Delegierten / Gründe für ein Mitmachen im ER (Quelle IGERWI)

Eltern und Lehrpersonen lernen sich besser kennen. Sie arbeiten in Arbeitsgruppen zusammen oder treffen sich an Sitzungen. Es entsteht eine Vertrauensbasis, auf die in schwierigen Situationen gebaut werden kann. Schwellenängste werden reduziert und Erwartungen relativiert. Eltern erhalten durch die Elternmitwirkung einen Einblick in die Schule von heute aus einer anderen Perspektive.

Familien begegnen sich beim Apéro nach den Veranstaltungen oder beim gemütlichen „Zmorge“ im Elternforum am Samstagmorgen. Gemeinsam mit den anderen Klassendelegierten unterstützen sie die Schule ihrer Kinder. Eine Begegnung zwischen Kulturen findet statt. Elterndelegierte nehmen für die Eltern ihrer Klasse wichtige Themen an einem Elternabend auf und setzen die Bedürfnisse um in Vorträgen oder Diskussionsrunden. Für viele Eltern ist der Austausch wichtig. Es tut gut zu hören, dass andere Eltern die gleichen Probleme haben. Eltern können gemeinsam nach Lösungen suchen, oder es braucht den Input einer Fachperson an einem Vortrag.

Für einige Eltern sind die regelmässigen Sitzungen des Elternrates eine grosse Herausforderung. Sie lernen Protokolle schreiben, Sitzungen leiten oder gemeinsam Projekte organisieren. Väter und Mütter können so Führungserfahrung sammeln, die vielleicht später im Beruf umgesetzt werden kann. So kann die ehrenamtliche Arbeit genutzt werden. Eltern aus anderen Kulturen sind integriert und können ihre Landsleute, die neuzuziehen unterstützen und ihnen einen ersten Kontakt mit der Schule erleichtern. Behörden werden in ihrer Aufgabe unterstützt. Sie können Rückmeldungen der Eltern direkt einholen und erhalten wertvolle Anstösse für notwendige Veränderungen.

Umgang mit problematischen Delegierten

Es kann vorkommen, dass sich unter den Delegierten Personen befinden, welche durch ihr Verhalten den Betrieb des ER stören oder sogar verunmöglichen. Dazu gehört vor allem die Meinung, dass sich der ER um ihre jeweiligen persönlichen Probleme kümmern soll. Der Elternrat kann und darf nicht für persönliche Interessen instrumentalisiert werden. Oder sie möchten Einfluss nehmen auf Themen im Schulbetrieb, die von der Mitwirkung ausgeschlossen sind, was weder erlaubt noch erwünscht ist.

Wichtig: Ein Elternrat kann einen gewählten Delegierten nicht 'einfach so' aus dem ER entfernen. Dazu muss die übergeordnete Behörde aktiviert werden. Bitte beachten Sie dazu die nachstehende Formulierung des Rechtsdiensts vom Volksschulamt:

Formulierung Rechtsdienst Volksschulamt zum Thema Ausschluss von Delegierten

Die EMW kann entweder vereinsrechtlich oder als öffentlich-rechtliches Gremium organisiert sein. Die eine Rechtsform - die vereinsrechtliche - ist als solche rechtsfähig, d.h., sie bildet eine eigene Rechtspersönlichkeit, während dessen ein Gremium keine Rechte und Pflichten begründen oder aufheben kann.

a) Verein:

Das Organisationsstatut einer Schulgemeinde legt fest, ob die EMW auf vereinsrechtlicher Basis gewährleistet werden soll oder nicht. Der Verein wird nachher von den ersten Mitgliedern bzw. die Statuten werden von der konstituierenden Versammlung verabschiedet. In den nun geltenden Vereinsstatuten - ungeachtet, ob diese im Organisationsstatut bereits abgebildet sind - finden sich Regelungen zum Ausschlussverfahren.

Die Rechtsform des Vereins will aufgrund des kontinuierlichen Wechsels der aktiven Eltern nicht so recht auf die Elternmitwirkung passen. Im Übrigen verweist der Rechtsdienst des Volksschulamtes für Ausschlussklauseln von Vereinsmitgliedern auf die einschlägige Literatur (Wie gründe ich einen Verein etc.). Gemäss Art. 72 Abs. 1 ZGB können die Statuten die Gründe bestimmen, aus denen ein Mitglied ausgeschlossen werden darf, sie können aber auch die Ausschliessung ohne Angabe der Gründe gestatten. Aber auch ohne statutarische Klausel muss ein Ausschluss durch Vereinsbeschluss möglich sein (Art. 72 Abs. 3 ZGB). Dies-

falls müssen aber wichtige Gründe vorliegen. Wichtig ist, dass gegen solche Beschlüsse grundsätzlich der Rechtsweg ans Gericht offen steht.

b) Gremium gemäss Organisationsstatut

Hier finden sich die Ausschlussregelungen direkt im Organisationsstatut. Die Ausschlussgründe bzw. die Ausschlussmodalitäten können aber auch in einem speziellen Reglement erlassen werden. Dies lässt die Auslegung von § 55 VSG i.V.m. § 65 Abs. 1 VSV zu. Wichtig ist, dass die Schulpflege ein solches Reglement erlässt, zum Beispiel auch Kraft Verweis im OS, dass die Ausschlussregelungen der EMW separat festgesetzt werden. Sie könnten sich an das Vereinsrecht anlehnen, z.B.:

(Austritt und) Ausschluss

(Ein Austritt aus der EMW ist [jederzeit/per Datum] möglich. Das Austrittsschreiben muss an eine Delegierte oder einen Delegierten der EMW gerichtet werden.)

Ein Mitglied kann aus wichtigen Gründen ausgeschlossen werden.

Als wichtige Gründe gelten insbesondere: mehrfaches Stören von Zusammenkünften der EMW, Obstruktion gegenüber Anliegen der EMW, unkooperatives Verhalten.

Die Delegierten fällen den Ausschlussentscheid. Dieser kann von der Schulpflege bestätigt werden.

Der Elternrat als Reglementgeber ist somit unzureichend. Selbstverständlich könnte auch eine festgelegt werden, dass über den Antrag auf Ausschluss eines Mitglieds im jeweiligen relevanten Gremium abgestimmt werden muss. Dieser Prozess wäre aber etwas schwerfälliger angesichts der jährlichen Veränderungen im 'Personalbestand'.

Delegiertenversammlungen

(weitere Infos siehe "Die Delegiertenversammlung")

- sie finden 4 Mal pro Jahr statt
- sie dauern zwischen 1,5 bis 2 Stunden
- sie finden idealerweise in der Schule statt
- sie von der Schule unabhängig
- und: sie sollen (auch) Spass machen!

Austritt eines Delegierten

Es gibt verschiedene Gründe für einen Austritt eines Delegierten. Spätestens dann, wenn die Kinder des Delegierten die Volksschule verlassen haben, endet auch die Tätigkeit als Delegierter. Ausnahmen dazu sind im Reglement festzuhalten. Auch können ein Umzug in eine andere Gemeinde, die persönliche Lebenssituation des Delegierten oder andere Gründe zu einem Austritt führen.

Jeder Delegierte hat - bei regelmässigem Einsatz für den ER - das Anrecht auf einen Sozialzeitausweis. Darin werden seine Personalien, seine Rolle im ER, die aufgewendeten Stunden sowie ein Referenztext eingetragen. Unterschrieben wird der SZA vom Schulleiter und dem Präsidenten des ER.

Weiter empfiehlt es sich, die austretenden Delegierten angemessen zu würdigen. Ein kleines Präsent zum Abschied soll zeigen, dass man seine Arbeit im ER geschätzt hat und dankbar für seine Tätigkeit im ER war. Dies ist auch ein positives Signal für die Verbleibenden.

Entschädigung, Spesen und Apéros

Grundsätzlich ist die Arbeit als Delegierter ehrenamtlich. Ein Lohn für die Tätigkeit im ER ist nicht vorgesehen. Private Anschaffungen wie Portokosten, Fahrtspesen etc. im Zusammenhang mit einem Projekt des ER sind jedoch - nach vorheriger Ankündigung und Bewilligung durch den Vorstand - zu entschädigen.

Wenn ein ER nach einem Schuljahr seine letzte Delegiertenversammlung mit einem Apéro beendet, wird sicher niemand etwas dagegen haben, wenn diese Ausgaben durch die 'Kuchenkasse' des ER getragen werden.

Der Vorstand



Pflichten und Aufgaben eines Vorstandsmitgliedes

Die Aufgaben und Pflichten eines Delegierten sind im Dokument 'Pflichtenheft' beschrieben. Zusammengefasst sollte ein Vorstandsmitglied diese Punkte erfüllen können:

- Teilnahme an den Vorstandssitzungen (4 x pro Jahr)
- Planung der Delegiertenversammlung
- Protokolle der Sitzungen erstellen
- Verwaltung der Finanzen

Rollen der Vorstandsmitglieder

Der Präsident

Aufgaben und Kompetenzen

- Ist verantwortlich für die initiative Führung und Koordination des Elternrates.
- Koordiniert und bereitet mit der Projektgruppe die Wahlen für den Elternrat vor.
- Koordiniert und präsentiert den Jahresbericht.
- Repräsentiert den Elternrat des Schulhauses X nach aussen.
- Ist in Kontakt mit dem Webmaster der Homepage des Schulhauses X.
- Ist Ansprechperson für die Projektgruppe was Öffentlichkeitsarbeit betrifft.

Teilnahme an Sitzungen

- Leitet die Elternratssitzungen und Vorstandssitzungen und führt die Verhandlungen.
- Bereitet diese Sitzungen vor und erstellt zusammen mit dem Aktuariat die Traktandenliste.
- Nimmt an Sitzungen der IG Elternräte teil oder delegiert eine Person für deren Teilnahme.

Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträgerinnen und Amtsträger und Delegierten
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber dem Vorstand, dem Elternrat, der Schulleitung und Kreisschulpflege.

Der Vize-Präsident

Hauptaufgaben

- Unterstützt das Präsidium und bei Bedarf andere Vorstandsmitglieder.
- Begleitet Projektgruppen und unterstützt diese bei Bedarf.
- Erledigt stellvertretend sämtliche Aufgaben des Präsidiums bei Abwesenheit des Präsidenten.

Sachaufgaben- und Kompetenzen

- Im Rahmen der Vorstandsaufgaben.
- Stellvertretend für die Aufgaben des Präsidenten bei dessen Abwesenheit.

Teilnahme an Sitzungen

- Nimmt an Elternratssitzungen und den Sitzungen des Vorstandes teil.
- Bereitet zusammen mit dem Vorstand die Traktandenliste für Elternratssitzungen vor.
- Leitet die Sitzungen bei Abwesenheit des Präsidenten.

Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller AmtsträgerInnen und Delegierten.
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber dem Vorstand.

Der Aktuar

Hauptaufgaben

- Ist verantwortlich für die Erstellung und Verteilung der Protokolle von Elternrats- und Vorstandssitzungen und sendet diese per Email an Vorstand und alle Elternratsmitglieder.
- Leitet das Sekretariat.
- Erstellt zusammen mit dem Präsidenten die Einladungen und Traktandenlisten für die Sitzungen und verteilt diese.
- Erstellt Berichte und Dokumentationen.
- Pflegt und aktualisiert die Adressliste des Elternrates.
- Aktualisiert, pflegt und ergänzt die in der Website des Schulhaus X integrierte Elternrats-Informationseite mit aktuellen Adressen und Telefonnummern.

Sachaufgaben- und Kompetenzen

- Im Rahmen der Vorstandsaufgaben

Teilnahme an Sitzungen

- Nimmt an Sitzungen des Elternrates und des Vorstandes teil.

Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträgerinnen und Amtsträger und Delegierten.
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber dem Elternrat und dem Vorstand.

Der Kassier

Hauptaufgaben

- Ist verantwortlich für die Kasse des Elternrates und überwacht die Einhaltung des Budgets.
- Präsentiert den Jahresabschluss nach deren Überprüfung der Revisoren.
- Stellt die Buchhaltung des Elternrates sicher.

Sachaufgaben- und Kompetenzen

- Im Rahmen der Vorstandsaufgaben

Führungsaufgaben- und Kompetenzen

- Unterschriftsberechtigung: für das Elternratskonto zur Abwicklung der Zahlungsgeschäfte.

Teilnahme an Sitzungen

- Nimmt an den Sitzungen des Elternrates und des Vorstandes teil.

Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträgerinnen und Amtsträger und Delegierten.
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber dem Elternrat und dem Vorstand.

Der Revisor

Hauptaufgaben

- Überprüft die Jahresrechnung auf Richtigkeit und Vollständigkeit.
- Im Rahmen der Kontrolle hat der Revisor zu prüfen, ob
 - alle Rechnungen integriert wurden.
 - alle Einnahmen und Ausgaben richtig und vollständig aufgeführt wurden.
 - zu allen verbuchten Kosten Belege vorliegen.

Sachaufgaben- und Kompetenzen

- Keine

Teilnahme an Sitzungen

- Nimmt an Elternratssitzungen teil.

Information

- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber dem Elternrat und dem Vorstand.

Die Delegiertenversammlung

Planung

Eine DV sollte gut vorbereitet werden. Die Termine der kommenden DV werden gleich an der ersten Versammlung abgestimmt. Sie werden protokolliert und sind so zugänglich, dass alle Delegierten diese in ihrer privaten Planung berücksichtigen können. Bei der Durchführung der DV verwendet man eine Traktandenliste. Darin sind alle Punkte aufgelistet, die an der laufenden DV besprochen werden. Alle besprochenen Punkte werden in einem Protokoll festgehalten. Damit muss man bei der nächsten DV nicht bei Null beginnen, sondern kann anhand der Einträge im Protokoll den Fortschritt kontrollieren und evtl. korrigieren. Das Führen eines Protokolls hat auch den Vorteil, dass darin eine Präsenzzeit-Kontrolle inbegriffen ist. Das erleichtert das Erstellen des SZA eines Delegierten bei dessen Austritt.

Teilnehmer

An der DV nehmen sämtliche gewählten Delegierten inkl. des Vorstandes teil. Weiter sollte eine Vertretung der Lehrpersonen anwesend sein sowie – je nach Situation – ein Vertreter der Schulleitung und der Schulpflege. Letztere sind Entscheidungsträger, kennen die Richtlinien und können rechtzeitig eingreifen, bevor Projekte in eine Richtung gehen, die nicht funktioniert. Oder sie helfen, Doppelspurigkeiten zu vermeiden und können wichtige Infos ins Lehrerkollegium oder in die Schulpflege bringen.

Ablauf und zeitlicher Rahmen

Der Ablauf wird in der Traktandenliste geregelt. Die Zeit sollte 2 – 2,5 Stunden nicht überschreiten. Sorgen Sie als Moderator für eine zügige Bearbeitung der einzelnen Punkte gemäss TL. Greifen Sie ein, wenn Sie merken, dass die Runde nicht weiter kommt oder sich die Gespräche verzetteln. Andererseits sollte bei jeder Versammlung genug Zeit eingeplant sein für persönliche Gespräche und neue Themen.

Nachfolgeregelung

Bitte beziehen Sie in die Jahresplanung auch die Nachfolgeregelung ein. Siehe dazu das Kapitel 'Nachhaltigkeit'.

Traktandenliste

Beispiel einer Traktandenliste.

Traktandenliste der 10. Delegiertenversammlung vom 01.01.2011

1. Begrüssung
2. Fragen und Bemerkungen zur letzten Delegiertenversammlung
Austritt von A.B.
3. Anlässe
Rückblick Raclette-Abend
4. Projekte
Rückblick auf den Elternabend zum Projekt 'Internet-Universität'
5. Kontostand
6. Pflichtenheft ER X
Verteilung Pflichtenheft, Tätigkeit der Revisoren / Revisionsbericht
7. Wahlen
Nachfrage für Vorstand im kommenden Schuljahr – wer möchte welche Aufgabe übernehmen?
8. News / Mitteilungen
 - Schule bzw. Schulleitung
 - Schulpflege
 - IGERWI
 - KEO
9. Umfrage, Diverses

Protokoll

Beispiel eines Protokolls (Die tatsächlichen Inhalte wurden aus Diskretionsgründen weg gelassen)

PROTOKOLL der 10. Delegiertenversammlung vom 01.01.2011

Leitung:	X.Y., <i>Präsident</i>
Protokollführung:	A.F., <i>Aktuarin & Vizepräsidentin</i>
Anwesend:	--
Entschuldigt:	--
Unentschuldigt:	--

Traktandum	Erledigung / Termin
1. Begrüssung X.Y. begrüsst die Teilnehmer zur 10. Delegiertenversammlung und heisst alle herzlich willkommen.	Info
2. Fragen und Bemerkungen zur letzten Sitzung/zum Protokoll V.P. möchte nicht mehr im Elternrat mitwirken und tritt per sofort aus.	Info
3. Anlässe Raclette-Abend: Der Präsident bedankt sich bei den entsprechenden Damen für die gute Organisation dieses Anlasses.	Info
Nächste Delegiertenversammlungen: 11. Delegiertenversammlung ⇒ Mo, 27.05.2011, 19.30 h 12. Delegiertenversammlung ⇒ Mo, 01.07.2011, 19.30 h	Alle
4. Laufende Projekte Rückblick Elternabend Projekt "Internet Universität": Organisation Projekt 'Elternabend' (neu): Gruppe für diese Aufgabe bilden W.Q., P.O., K.M., D.F. und I.M.	Info S.L. Info D.G.
5. Kontostand	Info P.D.
6. Pflichtenheft Elternrat X	Info A.E.
7. Wahlen	Info X.Y.
8. News aus der Schule, Schulpflege, IGERWI und KEO	Info S.L.
9. Umfrage / Diverses	Info E.T.
Die Sitzung endete um 20.45 Uhr.	
Nächste Delegiertenversammlung: Montag, 27.05.2011, 19.30 Uhr	

Kommunikation

Positionierung

Die Positionierung eines Elternrates innerhalb der Schule ist eine Herausforderung für alle. Für einige Lehrpersonen und Schulen ist der ER am Anfang etwas Unbekanntes. Während einige mit positiven Gefühlen auf dieses neue Vehikel zugehen, sind andere eher vorsichtig bis skeptisch. Deshalb ist es sehr wichtig, dass der ER gleich von Anfang an klar kommuniziert, welches seine Ziele sind, was er will und wo seine Stärken sind innerhalb der vom Volksschulgesetz bestimmten Grenzen liegen sollen. Gleichzeitig sollte ebenso deutlich mitgeteilt werden, dass er sich an die Grenzen der Elternpartizipation hält und ausschliesslich eine unterstützende und keine bestimmende Funktion innehat. Positionieren Sie den ER als Partner. Im Elternratsreglement sind Kompetenzen, Aufgaben und Kommunikation festzuhalten. Wichtig ist es auch, die Informationsflüsse zu regeln: Wer informiert wen wann worüber. In den Sitzungsprotokollen sind alle dazu nötigen Informationen über vereinbarte Projekte festzuhalten.

Zielgruppen

Stellen Sie den ER den Lehrpersonen vor, idealerweise mit einer kurzen Präsentation an der Lehrerkonferenz. Gehen Sie auf Fragen der LP ein und versuchen Sie, Ängste gar nicht erst aufkommen zu lassen.

Informieren Sie die Eltern. Dies kann durch ein halbjährliches Info-Blatt sein, wo Sie Ihre Ziele und das Erreichte beschreiben. Seien Sie präsent: wenn die Schule eine Abschluss-Präsentation ihrer Schüler macht, können Sie an einem Stand Kaffee und Kuchen offerieren. So sind Sie am Puls der Schule, machen Werbung für den ER und finden vielleicht sogar weitere Delegierte für das nächste Schuljahr. Wenn die Schüler eine Schülerzeitung herausgeben: machen Sie ein Inserat und schreiben über sich.

Informieren Sie die Öffentlichkeit. Wenn es eine Quartierzeitung gibt: berichten Sie über sich und Ihre Tätigkeiten. Sie können auch ein gelungenes Projekt an die lokale Presse schicken. Dies aber bitte nur mit dem Einverständnis der Schule und unter Wahrung des Persönlichkeits- und Datenschutzes (Fotos). Eröffnen Sie einen Account bei Facebook und notieren Sie darin Ihre laufenden Projekte.

Projekte

Idee

Die Basis eines jeden erfolgreichen Projektes ist eine gute Idee. Fragen Sie die Eltern nach deren Wünschen, zum Beispiel mit einer Umfrage oder einem Flyer. Befragen Sie auch die Lehrpersonen oder die Schulleitung nach deren Bedürfnissen. Gute Anhaltspunkte für Projekte ergeben sich vor allem bei der Anhörung am Schulprogramm. Bei der Teilnahme und der Evaluation des Schulprogramms können Themen eingebracht oder Projekte im Rahmen der Schulprogrammthemen geplant werden. Fragen Sie auch die Schüler, was sie vom ER erwarten. Mit diesen Ideen kann an der nächsten DV eine Auswahl getroffen werden. Beziehen Sie immer die LP und SL in Ihre Vorhaben ein. Es könnte sein, dass ein Projekt aus finanziellen, zeitlichen oder logistischen Gründen nicht durchführbar ist. Da ist es sinnvoll, wenn die Schule hier von Anfang an involviert ist. Wichtig: Der ER ist keine Konkurrenz zu den Angeboten von Schulen, öffentlichen Institutionen oder LP, sondern eine Ergänzung.

Durchführung

Beschreiben Sie Ihr Vorhaben als Grobkonzept. Das muss keine gewaltige Präsentation sein. Es reicht eine grobe Beschreibung des Vorhabens. Geben Sie darin an, für wen sich das Projekt eignet, wieviel (Schul)Zeit es benötigt und was es kostet.

Teilen Sie sich auf: vermeiden Sie, dass nur eine einzelne Person alles macht. Bilden Sie eine Gruppe und weisen Sie die einzelnen Aufgaben den Mitgliedern zu (Kurzbeschreibung, Offerten einholen, Termine besprechen etc.).

Bestehen Sie bei jeder Veranstaltung darauf, dass die Schule und nicht der Elternrat als Veranstalter auftritt. Bei einem Schaden würde somit die Schule haften und nicht die Mitglieder des ER.

Bei der Durchführung sollten Sie darauf achten, dass Sie genügend Helfer haben.

Feedback & Reflektion

Besprechen Sie die Durchführung in der Delegiertenversammlung. Holen Sie bei der SL und den LP ein Feedback ab. Freuen Sie sich über das Positive und lernen Sie vom Negativen. Schreiben Sie alle wesentlichen Punkte so auf. Bei einer Wiederholung dieses Projektes kann dann einfach auf dieses Schriftstück zurückgegriffen werden.

Altersgerechte Projekte

Kindergarten, Primarschulen und Oberstufen haben sehr unterschiedliche Anforderungen an den ER. Für die jüngeren Schüler liegen die Themen-Schwerpunkte eher bei der Verkehrssicherheit, Kurs für Inline-Skates, Velokurse etc, während die Oberstufe vorallem auf die Berufswahl fokussiert ist.

Heisse Würstchen, Kaffee und Kuchen

Nichts gegen heisse Würstchen oder Kaffee und Kuchen. Zwischendurch macht eine solche Veranstaltung sicher Sinn und fördert die Gemeinschaft. Der Elternrat sollte jedoch nicht nur als Catering-Unternehmen verstanden werden.

Nachhaltigkeit

Bedingt durch das Reglement und die Eigenart des Elternrates tritt jeder Delegierte spätestens nach Erfüllung der Schulpflicht seiner Kinder aus dem ER aus. Es ist deshalb umso wichtiger, dass bereits im laufenden Jahr vor diesem Rücktritt die Nachfolge geregelt ist. Das gilt für Mitglieder des Vorstands genauso wie für Mitglieder einer Projektgruppe.

Nachfolge Vorstand

Dieses Thema sollte bereits an der zweiten Sitzung des neuen Semesters angesprochen werden. Fragen Sie in die Runde, ob es Interessenten für den Vorstand gibt. Stellen Sie die Aufgaben der Vorstands-Rollen vor und lassen sie die aktuellen Vorstände über ihre Arbeit erzählen. An der letzten Semester-Versammlung sollte die Nachfolge soweit geklärt sein, dass es im neuen Schuljahr keine Vakanz gibt.

Nachfolge Projektgruppen

Auch hier empfiehlt es sich sehr, dass sich der ER frühzeitig um die Nachfolge innerhalb der einzelnen Projektgruppen bemüht. Wichtig ist hier, dass das aktuelle Projekt sauber dokumentiert ist. Das erleichtert den Einstieg eines Nachfolgers enorm.

Erste Hilfe

Im Ordner finden Sie zwei Dokumente, welche als 'Erste Hilfe' bezeichnet werden. Das eine Dokument ist eine Traktandenliste für die jeweils erste DV im neuen Schuljahr. Diese DV unterscheidet sich in einigen Punkten von den anderen Versammlungen. An dieser DV nehmen auch neue Delegierte teil, welche die Regeln des ER noch nicht kennen. Auch finden die Wahlen in den Vorstand statt.

Ebenfalls unter diesem Titel finden Sie ein Dokument, wo die wichtigsten Kontakte und Termine notiert sind.

Erste Delegiertenversammlung im neuen Schuljahr

Die Sitzungsleitung übernimmt idealerweise die Vizepräsidentin, es kann aber auch eine Tagespräsidentin resp. ein Tagespräsident gewählt werden.

1. Begrüssung
2. Vorstellungsrunde der Delegierten
3. Adressliste der Delegierten für Ergänzungen herumreichen
4. Organisation des Elternrates anhand des Reglements erklären
5. Erklärung der Kompetenzen des ER
6. Wichtig: Keine Einmischung in den Schulbetrieb / Personalpolitik etc. der Schule
7. Pflicht zur Geheimhaltung / Datenschutz !
8. Wahl des Vorstandes
 - Die Personen, welche sich für den Vorstand interessieren, stellen sich vor
 - Stimmzähler wählen
 - Wahl des Vorstandes, einzeln oder geschlossen
 - Stimmen auszählen und Bekanntgabe des Resultates
 - Übergabe der Dokumente an die Vorstandsmitglieder
 - Übergabe des Hausschlüssels an Präsidentin/Präsident (gegen Quittung)
 - Übergabe Kassenschlüssel an Kassier
9. Termine für die Delegiertenversammlungen des ganzen Schuljahres vereinbaren
10. Fragen und Bemerkungen zur letzten Sitzung / zum Protokoll
11. Anlässe
12. Projekte
13. Kontostand
14. News aus der Schule, Schulpflege, IGERWI und KEO
15. Umfrage / Diverses
16. Apéro zum besseren Kennenlernen

Kontakte und Termine

Nach der Bestätigung des neuen Vorstandes an der x. Delegiertenversammlung müssen diese Punkte schnell erledigt werden:

- Die neue Inhaberin oder der neue Inhaber der Mail-Adresse des ER X (elternrat.X@elternraete-winterthur.ch) muss an die IG Elternräte Winterthur gemeldet werden. Dort wird der neue Mail-Empfänger eingetragen.
- Der Name und die Mail-Adresse der neuen Präsidentin resp. des neuen Präsidenten muss an die IG Elternräte Winterthur resp. KEO für das Nachführen der Adress-Datenbank gemeldet werden. Damit wird sichergestellt, dass alle wichtigen Informationen an die Elternräte weitergeleitet wird.
- Der Name/Mail-Adresse der Präsidentin resp. des Präsidenten muss an S.A. gemeldet werden. Sie wird dann zum jährlichen Stadtteil-PräsidentInnen Meeting im Herbst 20xx einladen.
- Der Name/Mail-Adresse des Verantwortlichen für den Auftritt gegen ausen muss mir (d.l.@hispeed.ch) gemeldet werden. Ich werde dann die Administratoren-Rechte für die Facebook-Gruppe 'Elternrat X' an diese Person übertragen.
- Die Vollmacht über das Bankkonto für den Kassier muss angepasst und der Bank abgegeben werden. Ebenfalls sollte man das aktuelle Protokoll mitbringen, damit die Bank sieht, wer jetzt aktuell im Vorstand ist, resp. wer der gewählte Kassier ist.

Zusammenarbeit mit anderen ER

Treffen Sie sich mit den Vertretern von anderen ER. Planen Sie gemeinsam die Veranstaltungen. Konkurrenzieren Sie sich nicht. Laden Sie die Eltern und/oder Schüler von anderen ER zu 'Ihren' Kursen oder Workshops ein. Andererseits können Sie auch die Veranstaltungen anderer ER besuchen. Damit erhöhen Sie das Angebot für die Eltern/Schüler enorm. Trotzdem haben Sie niemals denselben Aufwand (und Kosten) wie wenn Sie alles alleine machen müssten.

Weitere Angaben

Links

Volksschulamt des Kantons Zürich:

<http://www.vsa.zh.ch/internet/bildungsdirektion/vsa/de/home.html>

KEO Kantonale Elternmitwirkungsorganisation:

<http://www.keo-zh.ch/>

IG Elternräte der Stadt Winterthur:

<http://elternraete-winterthur.ch/>

Abkürzungen

DV	Delegiertenversammlung
EF	Elternforum
ER	Elternrat
IGERWI	Interessengemeinschaft der Elternräte der Stadt Winterthur
KEO	Kantonale Elternmitwirkungsorganisation
LP	Lehrperson
SL	Schulleitung
SP	Schulpflege
SZA	Sozialzeitausweis
TL	Traktandenliste
VS	Vorstandssitzung
VSA	Volksschulamt
ZSP	Zentral-Schulpflege

Quellennachweis

Für die Erstellung dieses Handbuches wurden die öffentlichen Internetseiten des Volksschulamtes des Kantons Zürich und der IG Elternräte Winterthur konsultiert. Teile daraus wurden – mit dieser Quellenangabe – in das Handbuch kopiert. Vorlage für das Kommunikationskonzept wurde von Martin Stürm vom Volksschulamt zur Verfügung gestellt. Die Alle anderen Dokumente-Teile stammen aus der eigenen Tätigkeit des Autors.

Autor

Daniel Lissa, im Auftrag von KEO, Kantonale Elternmitwirkungsorganisation

Vorgehen bei Einzelinteressen (Partikularinteressen)

Im Reglement jedes Elternmitwirkungs-Gremiums muss klar ersichtlich sein, dass Mitglieder eines Elternrates für Anliegen einzelner Eltern ihr Kind betreffend, nicht zuständig sind.

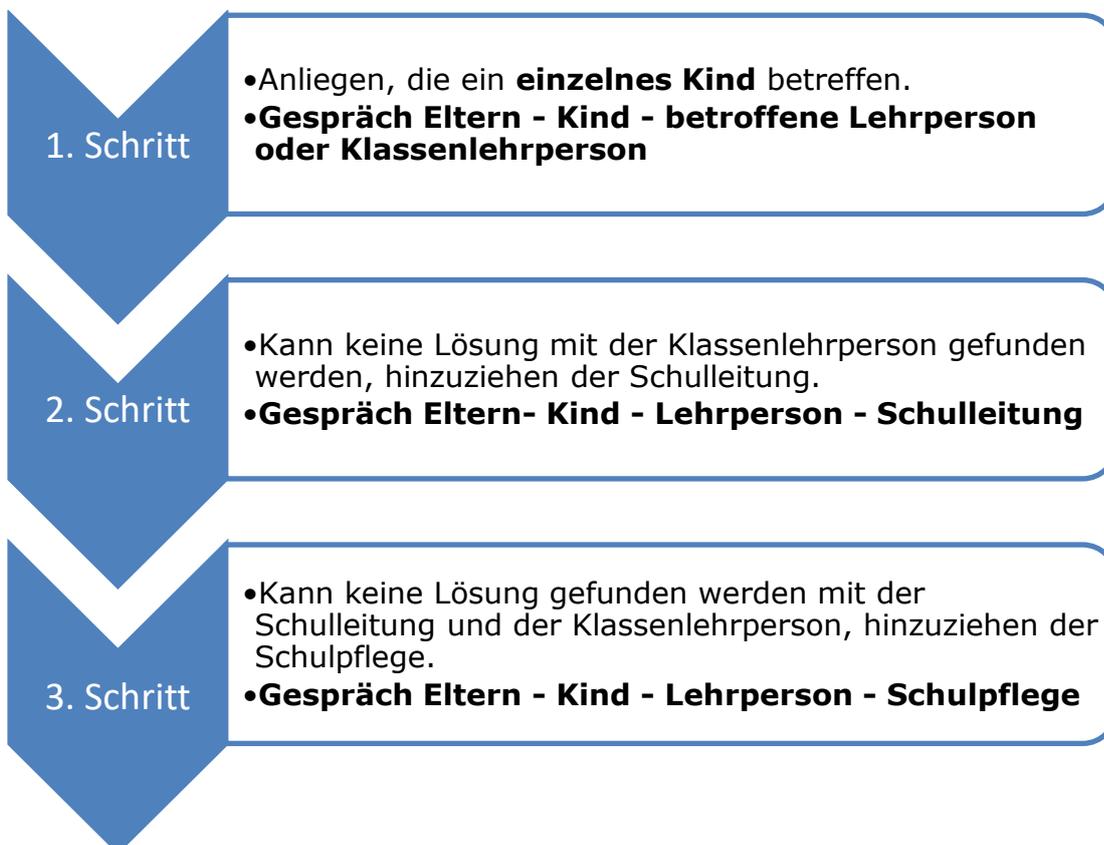
Wie können Eltern vorgehen bei (individuellen) Schwierigkeiten/ Problemen/ Konflikten ihres Kind und der Schule?

!Grundsätzlich gilt: Immer zuerst das Gespräch mit der direkt betroffene Person suchen!

Falls keine Lösung gefunden wird, kann die nächsthöhere Instanz beigezogen werden.

Die Schulsozialarbeit kann je nach Fall als Vermittlung beigezogen werden, aber nie als Instanz.

Erst die Schulpflege trifft rechtlich verbindliche Entscheidungen. Diese können beim Bezirksrat angefochten werden.



((Vorschlag))

Feedbackformular für Anlass:

.....

Das hat mir am Anlass besonders gut gefallen:

.....
.....

Das hat mir am Anlass nicht gefallen?

.....
.....

Wie kann der Anlass verbessert werden?

.....
.....

Was kann weggelassen werden?

.....
.....

Soll der Anlass wieder durchgeführt werden? Intervall?

.....
.....

Ich habe folgende Anregungen (auch allgemeine):

.....
.....

Ich interessierte mich für eine Mitwirkung im Elternrat.

Ich bin bereits Mitglied im Elternrat.

Kontaktangaben

Vorname/Name:.....

Schulhaus:.....

Mailadresse:.....

Telefon G/P tagsüber und Mobile:.....

Essen und Trinken	Personen	Ämtli und Hilfsmittel
		Kaffee Mineralwasser O-Saft Kaffeebecher Trinkbecher Löffeli Kaffeerahm Milch Kaffeethermoskrug Servietten Snacks(Nüssli, Chips, Salzstängeli) Kuchen
Kasse	Person	Ämtli
		Kässeli für Kuchenbüffet Chörbli für Kollekte Verantwortlicher für Kasse Geld übergeben an Kassier
PR/ Werbung	Person	Ämtli
		Flyer erstellen Veranstaltung anmelden mindestens 2-3 Wochen vorher in: Der lokalen Tageszeitung oder in den Quartier- und Dorfzeitungen in Agenda per E-Mail, ist gratis Flyer aufhängen im Dorf(Dorfläden, Anschlagbrett Ortsverein, Kirchengemeindehäuser ect.), Bericht über Veranstaltung schreiben an Dorfzeitung und Tageszeitung der Region senden An alle Schulleitungen in der Schulgemeinde: Evt. Stadtanzeiger anfragen, ob sie zum Thema einen Bericht machen wollen, Referentin oder Referent fragen ob für ein Interview bereit ist. Evt. A3 Flyer zum Aufhängen farbig drucken lassen bei Copy-Print Steinberggasse, sie können dem Strasseninspektorat zum Aufhängen an die Plakatsäulen abgegeben werden, es sind 18 Stück, nur machen bei sehr teurem Referat, damit viele Leute kommen
Aufstellen	Person	Ämtli
		Plakate von Elternratsarbeit oder Vortragsmaterial organisieren und mitnehmen Stellwände bei Herrn Mathys bestellen und behängen Flyer von Jahresprogramm mitbringen oder nächster aktueller Veranstaltung Bistrotischli bei Schulhausabwart bestellen Kaffeestube aufstellen
Aufräumen	Person	Ämtli
		Plakate abnehmen und zurückgeben Flyer von Jahresprogramm wieder abgeben

		Kaffeegeschirr abräumen
Präsentation und Organisation	Person	Ämtli
		Referent anfragen welches Equipement er braucht(Hellraumprojektor, Flipchart, Beamer, Laptop, Schreiber) Beamer und Laptop hat Präsidium Elternrat oder Schulleitung fragen Equipement wie Tischli für Beamer, HP bei Schulhausabwart bestellen Falls nötig Schlüssel organisieren Begrüssung von Referent und Gästen

Elternrat xxx ARBEITSORDNER

Elternforum

Ca. einmal pro Quartal organisiert der Elternrat ein Elternforum. Dieses findet in der Regel im Pavillon (Schulküche) statt. Zeit: Samstagmorgen von 9.00 – 11.00 h. Das Forum ist als Veranstaltung gedacht, in der Zeit ist, sich zu einem Thema auszutauschen. Es wird in der Regel von Delegierten des Elternrates geleitet. Die Organisation und Werbung des Forums liegt in der Verantwortung der Projektgruppe des vorangehenden Vortrages. Die Projektgruppe kann bei Überlastung oder wenn am Forum ein anderes Thema besprochen wird, die Organisation/Werbung einer anderen Delegierten oder einer anderen Gruppe delegieren.

Arbeit: **Kreieren eines Flyers** gem. Richtlinien für Inhalt und Erscheinungsbild.
Weiterleiten des Flyers an alle WülflingerSchulhäuser, Internetseitenbetreuer der Schule Hohfurri und an alle Klassendelegierten.
Ausdrucken des Flyers und **aufhängen** gem. Checkliste **Organisation des „Zmorgenbuffets“**. Wer bringt was?

Termin: **Flyer weiterleiten: 3 – 4 Wochen vor Forum**

Flyer aufhängen: spät. 2 Wochen vor Forum

Wichtig: **Redaktionsschluss/Einsendedatum für Wulfilo und Landboten-Agenda beachten und einhalten.**

Im Lehrerzimmer immer einen Flyer aufhängen!!!!

Elternrat xxx ARBEITSORDNER

Jahresprogramm

Der Elternrat stellt ein Jahresprogramm für jedes Schuljahr zusammen. Dieses Programm wird allen Eltern verschickt und auf die Internetseite gestellt.

Es führt als erstes die Infoveranstaltung für neue Eltern auf. Wichtig, da dort der Elternrat neue Delegierte anwerben kann.

Weiter werden die Besuchstage aufgeführt, an denen der Elternrat auch vertreten ist. (Infostand o.ä.)

Ueber das Schuljahr verteilt werden ca. 4 Vorträge geplant. Diese finden an einem Abend statt. (Singsaal)

Ebenfalls auf dem Jahresprogramm aufgeführt sind 4 Elternforen. Diese finden an einem Samstag Vormittag von 9.00 – 11.00 h statt. (Pavillon) Das Elternforum wird in der Regel von Delegierten des Elternrates gestaltet. Es können die Themen der Vorträge vertieft werden. Aber auch ganz neue Themen, Filme, Bücher u.v.m. angesprochen, vorgestellt **und vor allem diskutiert werden.**

Hier besteht auch die Möglichkeit, bei Kaffee und Gipfeli zusammen zu sitzen.

Termin: **Die Grobplanung** erfolgt nach gemeinsamem Anlass aller Klassendelegierten so, dass Themenauswahl, ungefähre Daten, mögliche Referenten möglichst **Anfang Mai** feststehen.

An der **4. Sitzung** des Elternrates sollte das **Jahresprogramm** mindestens provisorisch vorliegen.

Wichtig: Alle Daten mit Schulleiter/rsp. Abwart klären und reservieren.

Elternrat xxxx ARBEITSORDNER

Laufende Projekte/Ideen

Liste für den Tochter-/Sohntag im November

Der Elternrat stellt eine Liste zusammen, auf der Eltern aufgeführt sind, die an betreffendem Tag ein „fremdes“ Kind zu ihrer Arbeit mitnehmen können.

Termin: Vor den Herbstferien durch Umfrage Eltern suchen und auf Liste aufführen. Liste soll spätestens nach Herbstferien für Lehrerschaft zur Verfügung stehen.

Wichtig: Liste muss laufend aktualisiert werden.
(einige Eltern wollen vielleicht auf der Liste bleiben, auch Wenn ihr Kind nicht mehr im Hofurri ist, andere wollen gestrichen werden – neue kommen dazu)

Angaben: Name, Adresse, Tel., Beruf, Firma (Name und Ort)

Projekt Leitsätze von und für Eltern

Der Elternrat formuliert Leitsätze für Eltern. Diese werden im Vorfeld von den Delegierten des Elternrates formuliert und mit den Eltern diskutiert. Evt. werden sie ins SBB aufgenommen. Vielleicht sind sie dann auch einmal im oder am Schulhaus sichtbar. Sie können bei Bedarf angepasst werden.

Projekt „Umgang miteinander / Sprache“

Der Elternrat arbeitet zusammen mit der Schule ein Projekt aus, das auf einen fairen, anständigen Umgang miteinander zum Ziel hat. Es werden Ideen gesammelt, die evt. im Zusammenhang mit einem allfälligen Schulball (Kniggekurs o.ä.) umgesetzt werden könnten.

Elternrat xxx ARBEITSORDNER

Vorträge

Die im Jahresprogramm aufgeführten Vorträge werden von einer, an der ersten Elternratssitzung bestimmten Projektgruppe organisiert und durchgeführt. Für jedes Projekt gibt es eine/n Hauptverantwortliche/n. Sie/oder er sind Ansprechperson für die Referenten, aber auch für alle anderen. Die/der Hauptverantwortliche plant und koordiniert die Aktivitäten der Projektgruppe. Sie/Er lädt zu einer Projektsitzung ein.

Arbeit: **Projektsitzung:** Ein **Elternbrief** als Einladung für den Vortrag und das darauf folgende Forum wird erstellt. Der Brief wird an die Administrationsbeauftragte des Vorstandes gemailt. Diese wird den Brief ausdrucken und via Klassenlehrer an die Eltern verteilen lassen.

Ebenfalls wird ein **Flyer** kreiert, der den Weisungen (sh. Anhang) in Bezug auf Inhalt und Erscheinungsbild entspricht.

Dieser Flyer wird einerseits ausgedruckt und aufgehängt. Andererseits wird er auch an alle Schulhäuser in Wülflingen und alle Klassendelegierten gemailt.

Weiter wird der Flyer an die für die Internetseite des Schulhaus zuständige Lehrperson gemailt, damit diese dort aufgeführt wird.

Im Weiteren dient die Projektsitzung dazu, den **Anlass zu organisieren**. (Werbung, Bistrotische bestellen, Kaffee, Apéro....)

Details in Checkliste Veranstaltungen....

Die Projektgruppe organisiert, dass am Vortrag ein Bericht geschrieben wird. Darin sollte auch die Anzahl der Teilnehmenden (für die Statistik nach Geschlecht getrennt) erwähnt sein.

Termin: Die Projektsitzung sollte **bis spätestens 6 Wochen vor dem Anlass** stattfinden.

Je nach Redaktionsschluss des Wulfilo ist es sinnvoll, vorab einen Artikel zum Thema des Vortrages einzureichen.

Elternbrief: 3 – 4 Wochen vor Vortrag verteilt

trug **Flyer weiterleiten** per Mail: **eh. 4 Wochen vor Vor-**

Flyer aufhängen: spätestens 2 Wochen vor Vortrag

Wichtig: **Redaktionsschluss/Einsendedaten für Wulfilo und Landboten-Agenda beachten und einhalten!**

gen!!!!!! **Im Lehrerzimmer immer einen Flyer aufhän-**

PROTOKOLL der xx. Delegiertenversammlung vom tt.mm.jjjj

Leitung: Protokollführung:	Name Vorname
Anwesend:	Name Vorname Name Vorname
Entschuldigt:	Name Vorname Name Vorname
Unentschuldigt:	Name Vorname Name Vorname

Traktandum	Erledi- gen/Termin
1. Traktandum 1	
Text überschreiben	
2. Traktandum 2	
Text überschreiben	
3. Traktandum 3	
Text überschreiben	
4. Traktandum 4	
Text überschreiben	
5. Traktandum 5	
Text überschreiben	
Die Sitzung endete um ca. hh:mm Uhr.	
Nächste Delegiertenversammlung:	
Montag, tt.mm.jjjj, hh.mm Uhr	Alle

Elternrat xxx

Traktandenliste der xx. Delegiertenversammlung vom tt.mm.jjjj

10. Titel 1

- Text überschreiben

11. Titel 2

- Text überschreiben

12. Titel 3

- Text überschreiben

13. Titel 4

- Text überschreiben

14. Titel 5

- Text überschreiben

15. Titel 6

- Text überschreiben

16. Titel 7

- Text überschreiben

17. Titel 8

- Text überschreiben

18. Titel 9

- Text überschreiben

19. Titel 10

- Text überschreiben

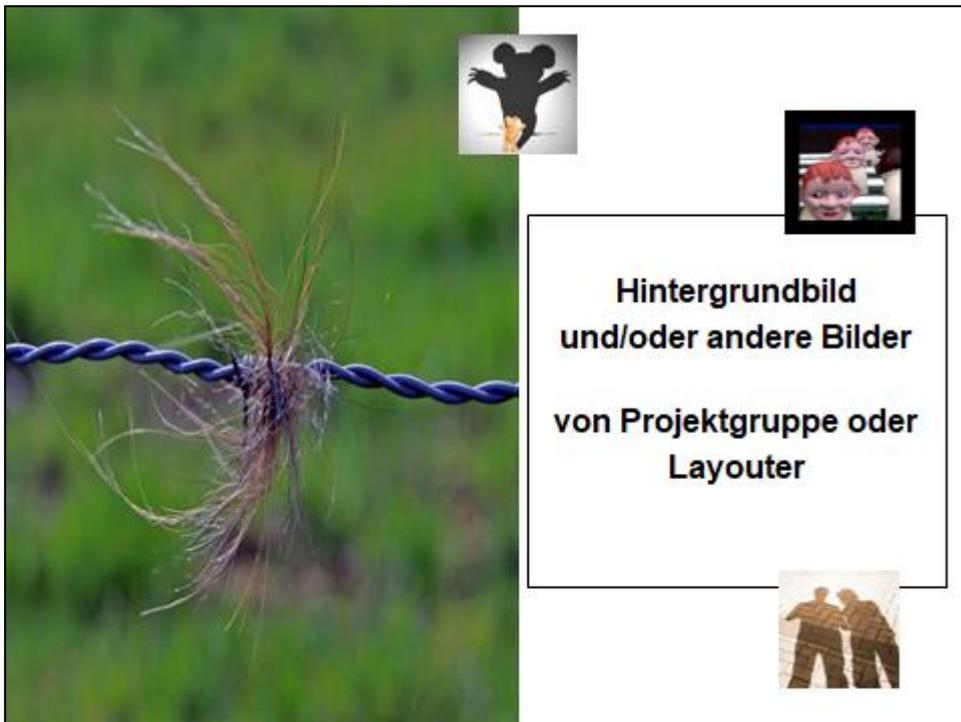
Flyer gestalten

**Logo
Elternrat**



Links oben, Elternratslogo

**Titel
und
Text**
von Projektgruppe



Nach dem **Text**, Hinweis auf den
Apéro oder das Zmorgebuffet:
(sinngemäss anpassen)

anschliessend Apéro

Gerne diskutieren wir bei Kaffee
und Gipfeli ...

Obligatorischer Text

sinngemäss anpassen:

Wann: Wochentag, Datum, genaue Zeit von/ bis
Wo: Schulhaus xxx, Singsaal,
Strasse, Nr, 8408 Ort
Kontakt: Mailadresse Elternrat, Website Elternrat

Eine Veranstaltung des Elternrates xxx.
Der Vortrag ist öffentlich. Der Eintritt ist frei.

oder

Das Elternforum ist öffentlich. Der Eintritt ist frei,
Beiträge zum Zmorgenbuffet nehmen wir jedoch dankbar entgegen.

Muster

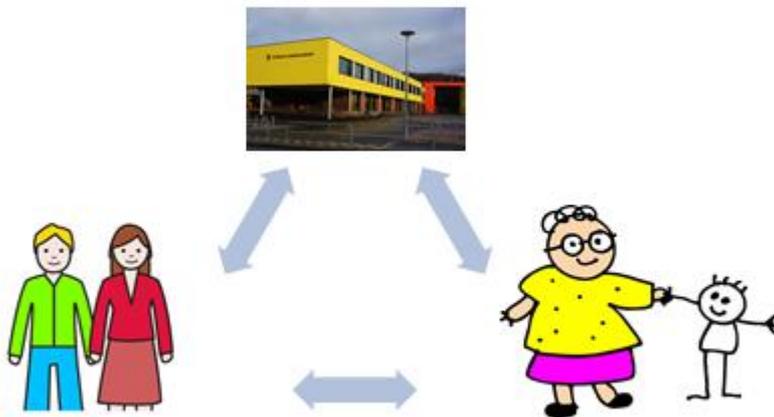


Vor dem Verteilen und Aushängen
muss der Flyer dem jeweiligen
Referenten zur Einsicht
vorgelegt werden.

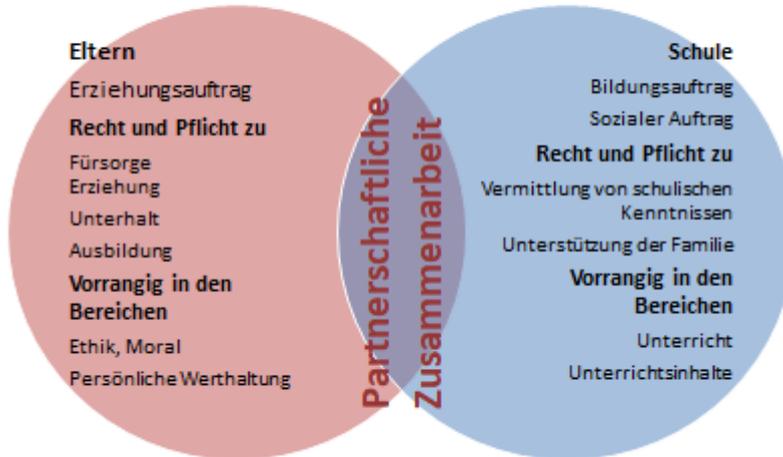
BEWUSST KOMMUNIZIEREN

BASIS FÜR EINE ERFOLGREICHE
ZUSAMMENARBEIT

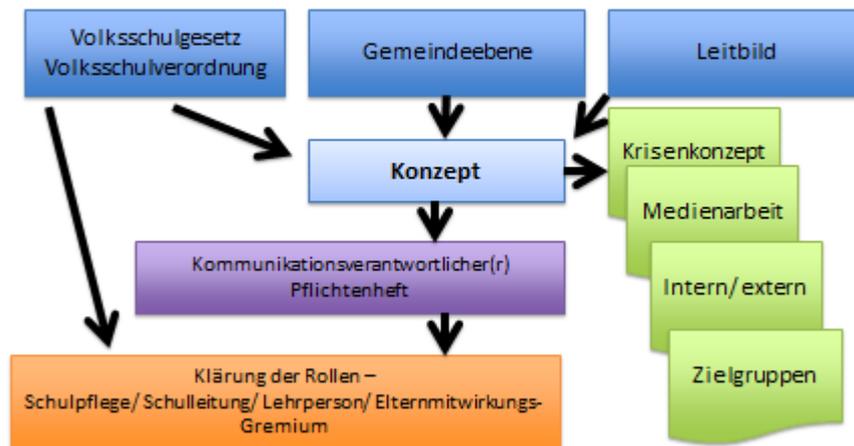
DREIECK STÄRKEN



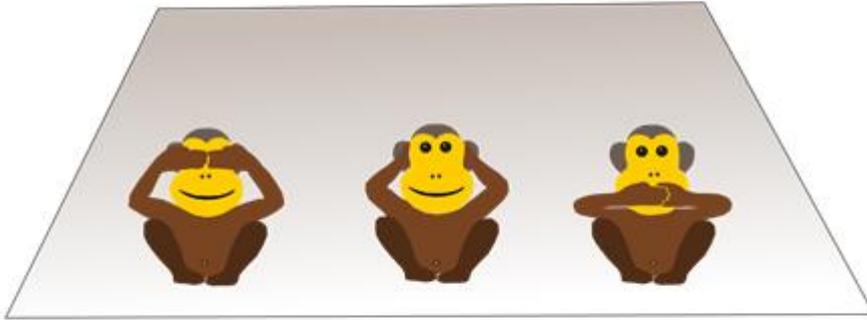
ELTERN - SCHULE



KOMMUNIKATION SCHULGEMEINDE



«MAN KANN NICHT NICHT KOMMUNIZIEREN» Paul Watzlawick



WARUM ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (Public Relations)?

*Tue Gutes,
Und rede darüber*
(Graf von Zedwitz- Arnim,
1961)



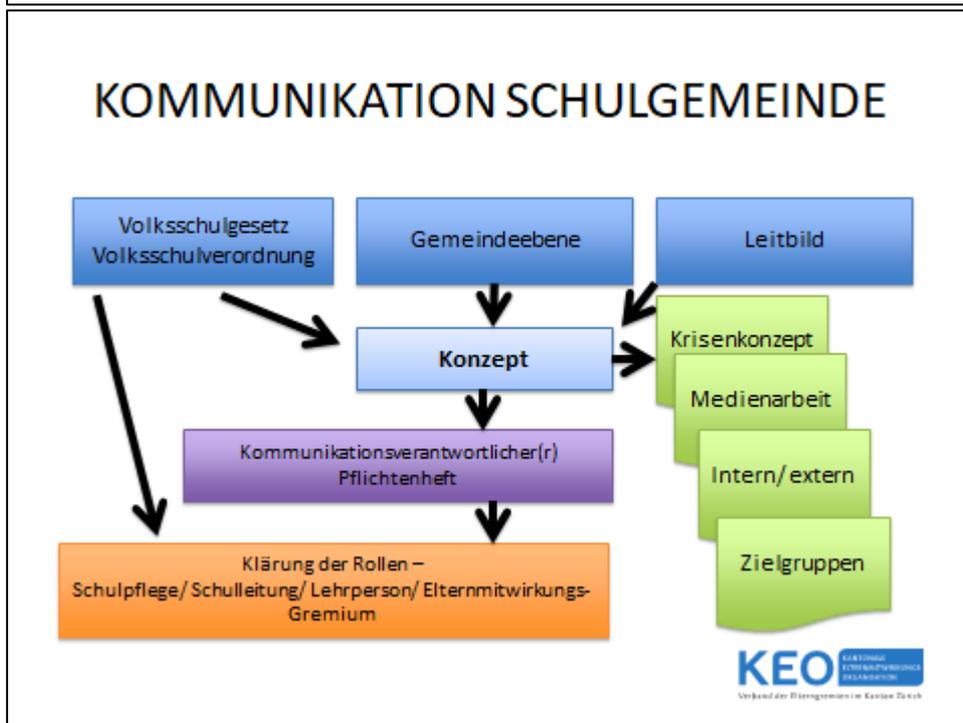
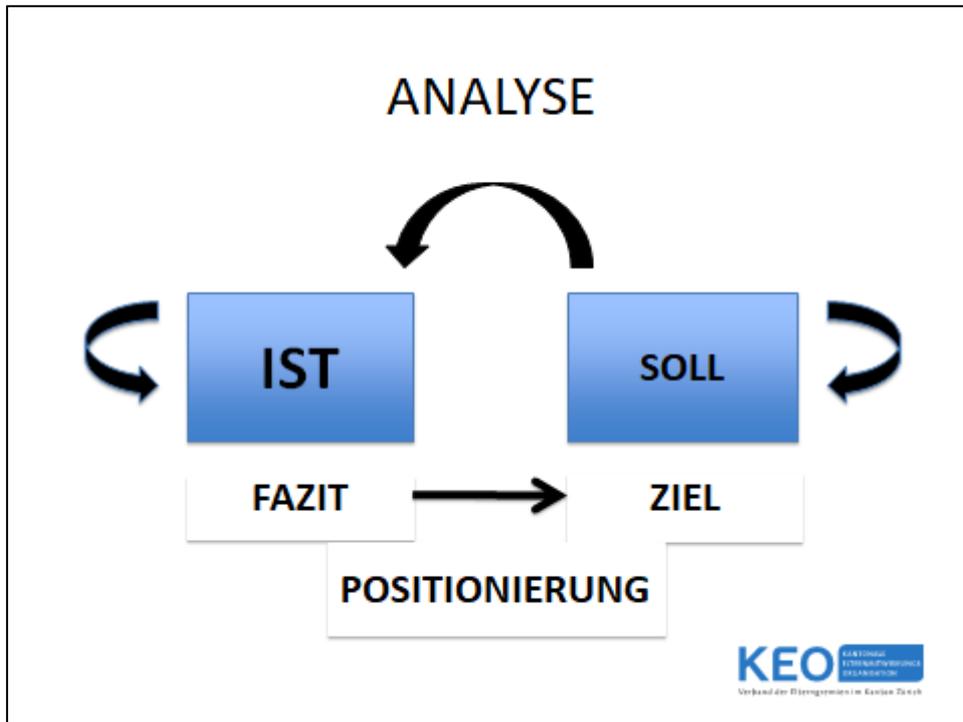
- Professionalität
 - Institution/
Informationspflicht
 - Führungsaufgabe
 - Krise
- Image
 - Positive Einstellung/
Haltung
 - Bekanntheit
- Vertrauen
 - Grundsätze
 - Akzeptanz

DIE ZIELGRUPPE BESTIMMT....

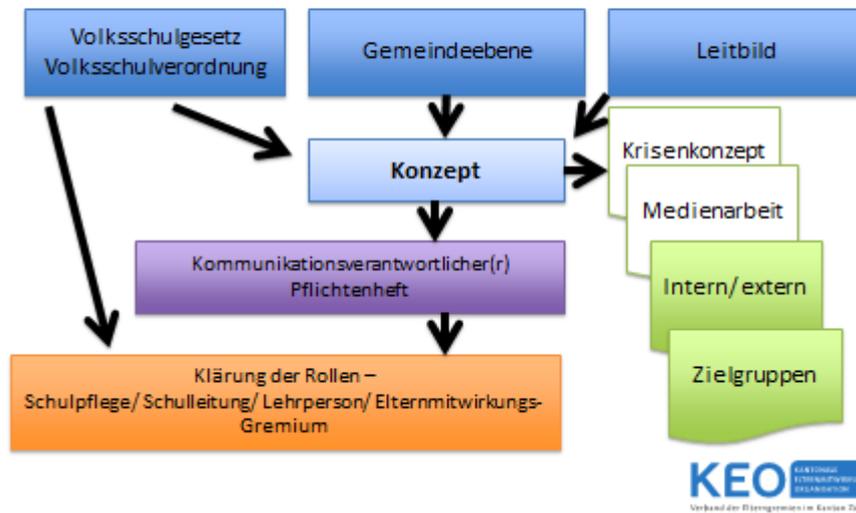
- Eltern:
 - Deutschsprachige
 - Fremdsprachige
- Schülerinnen und Schüler
- Schule:
 - Lehrpersonen
 - Schulleitung
 - Schulpflege

INHALT, FORM UND MITTEL





KOMMUNIKATION SCHULGEMEINDE



BEACHTEN!

- Kommunikation ist Chefsache? (Schulpflege)
- Zuständigkeit, Verantwortlichkeit, Kompetenzen
- Rechte, Pflichten
- Welchen «Hut» trage ich?
- (Aus)-Wirkungen?
- Ziele brauchen Messgrößen

INTERKULTURELLES SCHULFEST



(Beispiel)

Ziel

- Kinder erleben Schule als Begegnungsort «der anderer Art»
- Eltern lernen sich untereinander besser kennen
- Eltern lernen Lehrpersonen, Schulleitung und Schulpflege besser kennen
- Eltern aus anderen Kulturen sind miteinbezogen



Verband der Elterngremien im Kanton Zürich

Interkulturelles Schulfest (Beispiel)

- Integration
- Gemeinschaftsgefühl
- Wertschätzung
- Willkommenskultur
-



Verband der Elterngremien im Kanton Zürich

INTERKULTURELLES SCHULFEST (Beispiel)

- Eltern
- Migrantinnen und Migranten
- Lehrpersonen
- Schulleitung, Schulpflege
- Breite Öffentlichkeit örtlich
- Medien
-



Interkulturelles Schulfest (Beispiel)

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| • Eltern | • Mündlich, Mail, Flyer | • Elternabend, Website |
| • Migrantinnen/ Migranten | • Mündlich | • Kulturvermittler |
| • Lehrpersonen | • Mündlich, Intranet | • Lehrerkonferenz |
| • Schulleitung/ Schulpflege | • Mündlich, Intranet | • Schulpflegesitzung |
| • Breite Öffentlichkeit örtlich | • Artikel | • Schul-/Gemeindezeitung |
| • Medien | • Artikel, Agenda | • Lokalredaktionen |
| • | | |

Interkulturelles Schulfest (Beispiel)

- Schulzeitung
- Gemeindeblatt
- Lokalzeitung
- Lokalradio
- Webseiten
-



Interkulturelles Schulfest (Beispiel)

- Wie evaluieren wir?
- Haben wir unsere Ziele erreicht?
- Was ist gut gelaufen?
- Was können wir verbessern?
-

MERKBLATT UMGANG MIT VERNEHMLASSUNGEN

Was ist eine Vernehmlassung?

- Werden im Kanton Zürich wichtige Gesetze, Verordnungen oder Änderungen davon geplant, bei denen Körperschaften, Behörden, Verbände und andere Organisationen sowie die Öffentlichkeit betroffen sind, wird in der Regel eine Vernehmlassung durchgeführt. Die Dokumente werden im Internet veröffentlicht und die besonders betroffenen Stellen informiert und eingeladen, sich dazu zu äussern. Nach Abschluss der Vernehmlassung wird auch das Ergebnis im Internet veröffentlicht.
- Die zuständige Stelle der Bildungsdirektion des Kantons Zürich verfasst einen Vorentwurf und dazu einen erläuternden Bericht, welcher veröffentlicht bzw. interessierten Kreisen zugestellt wird.
- Das Ziel einer Vernehmlassung ist es, Fachwissen einzubringen um die Erfolgchancen des Projektes im weiteren Gesetzgebungsprozess abschätzen zu können. Deshalb sollen alle wichtigen Interessengruppen, zu denen in Bildungsfragen die Elternmitwirkungsorganisationen sicher dazugehören, konsultiert werden.

Grundlagen

- Die KEO/ Kantonale Elternmitwirkungs-Organisation ist die offizielle Ansprechperson der Bildungsdirektion des Kantons Zürich. Sie sendet die Vernehmlassungsunterlagen an die Präsidien/ Kontaktpersonen der Elterngremien in den Schulgemeinden des Kantons Zürich. Es deshalb wichtig, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Vernehmlassung die Antworten direkt an die KEO senden – **NICHT** an die Bildungsdirektion des Kantons Zürich.
- Ziel ist, eine möglichst breit abgestützte Vernehmlassungsantwort der Basis (Eltern) zu erhalten.

Vorgehen

1. Jedes Elterngremium der KEO-Mitgliedergemeinden erhält die Vernehmlassungsunterlagen (i.d.R. durch den KEO-

Delegierten bzw. -Stellvertreter der Schulgemeinde, in Ausnahmefällen auch direkt durch die Geschäftsstelle).

2. Die Elterngremien leiten die Unterlagen an ihre Mitglieder weiter.
3. Die interessierten Eltern(-mitwirkenden) melden sich selbst über den mit den Vernehmlassungsunterlagen versandten Link zum Anmeldeformular auf der KEO-Homepage an. Um eine möglichst repräsentative Antwort der Eltern zu erhalten, sollte sichergestellt sein, dass **von jedem Elterngremium mindestens eine Person teilnimmt**.
4. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten von der KEO direkt einen Link zugesandt zum Vernehmlassungsfragebogen und füllen diesen innert der vorgegebenen Frist aus.
5. Die Konsolidierung der Antworten wird automatisch mit dem Vernehmlassungstool generiert. Daraus wird eine **Vernehmlassungsantwort, die die KEO der Bildungsdirektion abgibt**, erstellt, welche die Meinung der Basis, der Eltern des Kantons Zürich abbildet.
6. Die Adresslisten werden nach der Vernehmlassung von der KEO wieder vernichtet. So können wir eine anonyme Befragung und den Datenschutz gemäss den Richtlinien des Volksschulamtes gewährleisten.

Knackpunkte

- Manchmal haben Vernehmlassungen kurze Fristen. Die KEO ist an die Rückmeldungsfristen gebunden; der mit den Unterlagen kommunizierte Zeitplan erlaubt keinen Spielraum mehr. Eine Nachmeldung zur Teilnahme ist nach Ablauf der Anmeldefrist nicht mehr möglich.

Rechtsquelle

- §2 Gesetz über politische Rechte
- §12 Verordnung über das Rechtsetzungsverfahren in der kantonalen Verwaltung (Rechtsetzungsverordnung)

Geschäftsstelle | Postfach 133 | 8408 Winterthur | info@keo-zh.ch | www.keo-zh.ch

MERKBLATT MITGLIEDERGEWINNUNG

Warum im Elternrat mitmachen?

- Die Schule aus einer anderen Perspektive kennenlernen
- Wissen, was an der Schule meines Kindes läuft
- Andere interessierte Eltern kennenlernen
- Für die Schule meines Kindes etwas Gutes tun

Was habe ich davon?

- Eine gute Zusammenarbeit zwischen Schule und Eltern wirkt sich positiv auf das Schulklima aus und trägt zum Schulerfolg von Kindern und Jugendlichen bei
- Besser informiert sein
- Sich im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten einbringen können
- Projekte initialisieren und umsetzen
- Anlässe organisieren
- Sich weiterbilden

Elternmitwirkung ist attraktiv!

Wenn...

- die Schulleitung und die Schulbehörde die Elternmitwirkung unterstützt und wertschätzt
- die Nachhaltigkeit durch eine gute Dokumentation gewährleistet ist
- sie einen Mehrwert für alle an der Schule beteiligten Personen ist
- interessante Projekte durchgeführt werden
- die Arbeit im Elternrat Spass macht
- die Rahmenbedingungen bekannt sind

Gutes tun und darüber reden!

- Regelmässig über die Aktivitäten der Elternmitwirkung informieren
- Projektgruppe für Öffentlichkeitsarbeit einsetzen
- Kommunikationskonzept erstellen

Der richtige Zeitpunkt ist wichtig!

- Nachfolgeplanung möglichst früh einleiten
- Zeitpunkt im Jahresprogramm des Elternrats institutionalisieren und festlegen

Wie suchen?

- Eine Findungskommission einsetzen
- Selber Feuer und Flamme für die Elternmitwirkung sein und so überzeugen
- Eltern an Informationsabenden über die Elternmitwirkung informieren
- Geeignete Eltern persönlich ansprechen
- Zeitfenster an Übertritts-Elternabenden der Schule nutzen und sich vorstellen
- An geeigneter Stelle Flyer aufhängen
- Die interne Schulpost in Absprache mit der Schulleitung nutzen

MERKBLATT NEU IM ELTERNRAT?

Ausgangslage

Elternmitwirkung (EMW) ist in der Volksschule des Kantons Zürich und in vielen anderen Kantonen institutionalisiert und gesetzlich verankert. Sie ergänzt den Schulbetrieb aus der Perspektive der Eltern der Schulkinder im Überschneidungsbereich zwischen Elternhaus und Schule. EMW-Arbeit findet einerseits im behördlich stark regulierten, öffentlichen Schulumfeld statt, andererseits weist sie deutliche Züge der Vereins- und Freiwilligenarbeit auf.

Formen der Zusammenarbeit und Mitwirkung

Klassenelternabende (auch Eltern können Themen einbringen, eventuell gemeinsame Vorbereitung mit der Lehrperson), Diskussion über die Ausrichtung des Schulprogramms, Einbezug der Elternmitwirkung im Feedbackprozess für die schulinterne Qualitätssicherung, Elternbildung (Organisation von Veranstaltungen zu Themen wie: Lernen, Ernährung, Sucht, Sexualität, Medien, Grenzen setzen, Gewalt ...), Schulhaus- und Pausenplatzgestaltung, Schulanlässe (Projektwoche, Sporttag, Schulbesuchstag, Schulfest etc.), Schulwegsicherung, Berufswahl, Mitarbeit bei Aufgabenhilfe, Mithilfe bei Deutschkursen für Migrantinnen und Migranten, Mitgestaltung der Schulzeitung oder der Website, Kontaktpflege mit Familien ausländischer Herkunft oder mit Neuzugezogenen.

Grenzen

Personelles, Unterrichtsgestaltung, Methodisch-Didaktisches, Lehrplan, Lehrziele, Lehrmittel, Stundenpläne, Klassen- und Gruppeneinteilung, Schulaufsicht. Einzelinteressen gehören nicht in den Bereich der institutionalisierten Elternmitwirkung. Diese Themen sollten jedoch nicht tabuisiert werden, sondern die Schulleitung hat einen Ort zu finden bzw. nach einer Möglichkeit zu suchen, mit Eltern darüber zu diskutieren. Zum Teil geht es auch nur darum, dass die Schulleitung, Lehrervertretung oder Schulpflege etwas im Sinne eines Feedbacks entgegenzunehmen oder weiterzuleiten hat.

Gesetzliche Grundlagen

Volksschulgesetz Kanton Zürich Artikel 55, Volksschulverordnung Kanton Zürich Artikel 65

Tipps

Immer erst das Gute annehmen, Humor und gegenseitige Nachsicht sind Bestandteil jeder Zusammenarbeit, auch die EMW kann nicht alles lösen.

Erkenntnisse aus der EMW-Arbeit

- EG sind nicht da um den Schulbetrieb zu kontrollieren, sondern um ihn zum Wohle der Kinder zu ergänzen.
- Eltern können das Schulumfeld andersartig positiv beeinflussen als Lehrpersonen.
- Die Aufgaben und Notwendigkeiten unterscheiden sich von Schule zu Schule und sind gemeinsam zu erarbeiten.
- Kontroversen sind im internen Dialog zu lösen. „Mediendialoge“ sind dazu völlig ungeeignet.
- Die Schulkinder sollten nicht Spielball zwischen den „Rechten“ der Eltern und der professionellen Arbeit der Lehrpersonen stehen, sondern von beidem profitieren.
- Nicht alle Eltern sind ideale Elternräte

Nützliche Adressen und Links

KEO/ Kantonale Elternmitwirkungs-
Organisation
Verband der Elternmitwirkungs-gremien im
Kanton Zürich
Postfach 133, 8408 Winterthur
Tel. **078 927 58 05**
E-Mail info@keo-zh.ch Website
www.keo-zh.ch

Bildungsdirektion Kanton Zürich
Volksschulamt
Kommunikation
Herr **Martin Stürm**
Walchestrasse 21, Postfach, 8090 Zürich
Tel. **043 259 53 22**
E-Mail martin.stuerm@vsa.zh.ch
Website
http://www.vsa.zh.ch/internet/bildungsdirektion/vsa/de/schulbetrieb_und_unterricht/fuehrung_und_organisation/Elternmitwirkung.html

Weiterbildung für Elternvertretungen
Pädagogische Hochschule Zürich
Frau **Susanna Larcher**
Tel. **43 305 68 68**
E-Mail wba@phzh.ch
Website
http://www.phzh.ch/Weiterbildung/Zielgruppen/Weiterbildungsangebote_fuer_Elterngremien/

Fachstelle für Elternmitwirkung
Elternbildung CH
Frau **Maya Mülle**
Steinwiesstrasse 2, 8032 Zürich
Tel. **044 380 03 10**
E-Mail mulle@elternmitwirkung.ch
Website www.elternmitwirkung.ch



MERKBLATT AUFGABEN KEO-DELEGIERTE(R)

Der/die KEO-Delegierte ist die Verbindungsstelle zwischen Elternmitwirkenden der Schulgemeinde und der KEO.

Er/ Sie

- Leitet Informationen KEO zuverlässig und rasch an die Elterngremien der Schulgemeinde weiter
- Sammelt Themen und Anliegen der Elternmitwirkenden und gibt sie an die KEO weiter
- Hält die Adressen der Elternräte seiner Schulgemeinde aktuell
- Nimmt an den Veranstaltungen der KEO teil
- Entfacht das Feuer für die KEO immer wieder neu in der Schulgemeinde
- Organisiert die Nachfolge der KEO-Delegierten

Kantonale Elternmitwirkungs-Organisation (KEO)
Verband der Elterngremien im Kanton Zürich
Statuten

6. Februar 2012

zuletzt geändert am 10. März 2016.

1. Name, Sitz und Zweck/Ziel

Art. 1
Name
Rechtsform

Unter dem Namen "Kantonale Elternmitwirkungs-Organisation, Verband der Elterngremien im Kanton Zürich", kurz KEO, besteht ein gemeinnütziger Verein gemäss Art. 60 ff. des Schweizerischen Zivilgesetzbuches.

Elternmitwirkung bedeutet die allgemeine, institutionalisierte Mitwirkung der Eltern im Sinne der Volksschulgesetzgebung.

Art. 2
Sitz

Der Sitz befindet sich am Wohnort des Präsidiums.

Art. 3
Zweck

Der Verband steht hinter einer starken Volksschule. Er

- vernetzt und fördert die Elternmitwirkung im Kanton Zürich
- bündelt und strukturiert den Informationsfluss in der Elternmitwirkung
- ist Ansprechpartner in Sachen Elternmitwirkung im Kanton Zürich
- unterstützt und pflegt den Kontakt und die Zusammenarbeit mit kantonalen Stellen sowie privaten bildungspolitischen Organisationen und Verbänden.
- vertritt die Interessen der Elterngremien der Zürcher Volksschule

Der Verband ist politisch und konfessionell neutral. Er nimmt aber Stellung zu schulpolitischen Anliegen.

2. Mitgliedschaft

Art. 4
Ordentliche Mitglieder

Ordentliche Mitglieder des Verbands sind die Schulgemeinden oder die politischen Gemeinden, die mit der Schulgemeinde vereinigt sind, sowie die Schulkreise der Städte Zürich und Winterthur.

Das ordentliche Mitglied gemäss Abs. 1 ist durch eine Person des Elterngremiums bzw. der Elterngremien vertreten. Eine Stellvertretung ist sichergestellt.

Die Vertretungen der Elterngremien werden durch die ordentlichen Mitglieder gemäss Abs. 1 delegiert.

Der Beitritt erfolgt schriftlich.

Art. 5
Besondere Mitglieder

Die Mitgliederversammlung kann auf Vorschlag des Vorstandes für spezielle Funktionen im Vorstand weitere Personen aufnehmen.

Art. 6
Austritt
Ausschluss

Die Mitgliedschaft erlischt:

- mittels Austrittserklärung unter Einhaltung einer halbjährigen Frist auf Ende eines Verbandsjahres.

- durch Beschluss der Mitgliederversammlung

3. Organisation

- Art. 7
Organe
- Die Organe des Verbands sind:
- Die Mitgliederversammlung
 - Der Vorstand
 - Die Kontrollstelle
- Art. 8
Geschäftsjahr
- Das Geschäftsjahr des Verbands entspricht dem Kalenderjahr.
- Art. 9
Amtsdauer
- Die Amtsdauer des Präsidiums, des Vorstandes und der Kontrollstelle dauert 3 Jahre. Wiederwahlen sind möglich.

4. Mitgliederversammlung

- Art. 10
Ordentliche Mitglieder-Versammlung
- Die ordentliche Mitgliederversammlung findet mindestens einmal pro Jahr jeweils im ersten Quartal des Kalenderjahrs statt. Die Einladung erfolgt schriftlich mindestens 14 Tage vorher durch den Vorstand.
- Art. 11
Ausserordentliche Mitglieder-versammlung
- Eine ausserordentliche Mitgliederversammlung wird vom Vorstand nach Bedarf oder auf ein schriftlich begründetes Begehren eines Fünftels der Mitglieder einberufen.
- Art. 12
Geschäfte
Anträge
Beschlüsse
- Die Traktandenliste wird den Mitgliedern mit der Einladung zur Versammlung zugestellt.
- Es kann nur über Verhandlungsgegenstände und Anträge abgestimmt werden, die in der Traktandenliste aufgeführt sind.
- Anträge der Mitglieder zuhanden der Mitgliederversammlung sind dem Vorstand mindestens zwei Monate vor der Versammlung schriftlich einzureichen.
- Für Beschlüsse der Mitgliederversammlung ist das einfache Mehr der anwesenden Mitglieder notwendig. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der Präsidentin oder des Präsidenten den Ausschlag.

Art. 13
Kompetenzen

Der Mitgliederversammlung stehen zu:

- Die Genehmigung des Tätigkeitsberichtes
- Die Genehmigung des Voranschlages und der Jahresrechnung
- Die Festsetzung der Mitgliederbeiträge
- Die Wahl des Vorstands
- Die Wahl der Präsidentin oder des Präsidenten
- Die Wahl der Kontrollstelle
- Die Beschlussfassung über Anträge
- Die Änderung der Statuten
- Die Aufnahme besonderer Mitglieder

5. Vorstand

Art. 14
Zusammensetzung

Der Vorstand, einschliesslich der Präsidentin oder des Präsidenten, besteht aus mindestens 5 und höchstens 16 Mitgliedern.
Der Vorstand setzt sich zusammen aus ordentlichen Mitgliedern gemäss Art. 4 Abs. 1 und besonderen Mitgliedern gemäss Art. 5. Dem Vorstand dürfen höchstens 5 besondere Mitglieder angehören.

Die Bezirke des Kantons Zürich werden im Vorstand durch eine Person vertreten. Der Bezirk Zürich wird durch drei und der Bezirk Winterthur durch zwei Personen vertreten. Eine Person vertritt die Stadt Winterthur, die zweite Person eine Landgemeinde des Bezirks.

Die Bezirke können ihre Elternvertretung für den Vorstand selbständig zuhanden der Mitgliederversammlung vorschlagen.

In den Vorstand gewählte Elternvertretungen, unterliegen einer Probezeit von 3 Monaten. Während der Probezeit kann das neue Vorstandsmitglied, ohne Begründung an die Mitglieder, durch Mehrheitsbeschluss des Vorstandes, wieder ausgeschlossen werden.

Das Präsidium muss nicht zwingend eine gewählte Bezirks-Elternvertretung sein.

Art. 15
Konstituierung

Der Vorstand konstituiert sich selbst. Er wählt aus seiner Mitte das Vize-Präsidium und bestimmt die Ressortverteilung.

Art. 16
Aufgaben

Der Vorstand ist verantwortlich für die Geschäftsführung, für die Erreichung der Verbandsziele, den jährlichen Rechenschaftsbericht zuhanden der Schulgemeinden und für die Umsetzung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung.

Art. 17
Kompetenzen

Der Vorstand verfügt über alle Befugnisse zur Führung des Verbandes, die nicht einem anderen Organ vorbehalten sind, es stehen ihm insbesondere zu:

- die Finanzkompetenz im Rahmen des Voranschlages
- die Formulierung der Richtlinien zur Verbandspolitik zuhanden der Mitgliederversammlung
- die Führung einer allfälligen Geschäftsstelle
- den Beizug von Personen zur Beratung oder für spezielle Funktionen gemäss Art. 5
- die Bestimmung der Vertretung des Verbandes in kantonalen Gremien und Arbeitsgruppen sowie die Bildung von Arbeitsgruppen zur Erfüllung von befristeten Aufgaben und Projekten
- die Öffentlichkeitsarbeit des Verbandes
- die Traktandierung und Durchführung der Mitgliederversammlung

- der Ausschluss von Vorstandsmitgliedern aus schwerwiegenden Gründen. Er informiert die Mitglieder innerhalb 14 Tagen nach dem Ausschluss.

Art. 18 Geschäftsstelle	Der Vorstand kann eine Geschäftsstelle einrichten. Er bestimmt und regelt die Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsstelle.
Art. 19 Vorstands- entschädigung	Die Mitglieder des Vorstandes arbeiten ehrenamtlich und haben grundsätzlich nur Anspruch auf Entschädigung ihrer effektiven Spesen und Barauslagen. Für besondere Leistungen einzelner Vorstandsmitglieder kann der Vorstand eine angemessene Entschädigung beschliessen.
Art. 20 Vorstandssitzung	Der Vorstand tritt auf Einladung des Präsidiums, so oft es die Geschäfte erfordern, zusammen.
Art. 21 Vertretung nach ausssen	Das Präsidium vertritt den Verband nach aussen.
Art. 22 Unterzeichnungs- berechtigung	Der Vorstand zeichnet kollektiv zu zweien mit dem Präsidium.

6. Kontrollstelle

Art. 23 Zusammensetzung	Die Kontrollstelle besteht aus zwei vom Verband unabhängigen Rechnungsrevisorinnen oder Rechnungsrevisoren.
Art. 24 Aufgaben	Die Kontrollstelle hat die Jahresrechnung des Verbandes zu prüfen und darüber dem Vorstand zuhanden der Mitgliederversammlung schriftlich Bericht mit Antrag vorzulegen.

7. Finanzen

Art. 25 Einnahmen	Die Einnahmen des Verbandes setzen sich zusammen aus den Mitgliederbeiträgen, allfälligen Zuwendungen, Spenden und übrigen Erträgen.
Art. 26 Mitgliederbeitrag	Der Verband erhebt von seinen Mitgliedern einen festen Jahresbeitrag, der alljährlich von der Mitgliederversammlung auf Antrag des Vorstandes festgesetzt wird.
Art. 27 Haftung	Für die Verpflichtungen des Verbandes haftet das Verbandsvermögen. Jede persönliche Haftung der Mitglieder ist ausgeschlossen.

8. Änderung der Statuten und Auflösung des Verbandes

Art. 28 Statutenänderung	Statutenänderungen bedürfen der Zustimmung von zwei Dritteln der an der ordentlichen Mitgliederversammlung anwesenden Mitglieder.
Art. 29 Auflösung	Die Auflösung des Verbandes bedarf der Zustimmung von zwei Dritteln aller an einer Mitgliederversammlung anwesenden Verbandsmitglieder. Die Mitgliederversammlung hat über die Verwendung des Verbandsvermögens zu befinden. Das verbleibende Vermögen ist einer Institution mit gemeinnützigem Zweck zuzuwenden.

9. Schlussbestimmungen

Art. 30 Inkrafttreten	Diese Statuten wurden vom Gründungsvorstand am 06.02.2012 genehmigt und in Kraft gesetzt.
--------------------------	---

**Kantonale Elternmitwirkungs-Organisation (KEO) /
Verband der Elterngremien im Kanton Zürich**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'GK', is centered on a light gray rectangular background.

Die Präsidentin:

Gabriela Kohler-Steinhauser