

## Tipps & wichtige Hinweise für die gastgebende Schule

Sehr geehrte Schulleiterin, sehr geehrter Schulleiter,  
sehr geehrte ER-Vorsitzende, sehr geehrter ER-Vorsitzender,

Nach gut zweieinhalb Jahren, freuen wir uns, wieder einmal in Ihrer Schule zu tagen.  
Sofern ihnen der Ablauf des Abends nicht ohnehin schon bekannt ist haben wir Ihnen mit diesem Dokument eine kleine Liste zusammengestellt, in der die wichtigsten Fragen beantwortet werden sollen, damit Sie sich mit ihrem Team entsprechend darauf vorbereiten können...

### Folgendes sollte im Idealfall bereits passiert sein:

- Der Sitzungstermin wurde frühzeitig mit der Schulleitung oder unserer Ansprechpartnerin bzw. unserem Ansprechpartner des Elternrat-Vorstandes abgesprochen, der den Elternrat zeitnah darüber informiert.
- Der Sitzungstermin wurde von uns rechtzeitig bestätigt.

### Wichtig:

- Die Einladung für die gastgebende Schule gilt immer für den **gesamten Elternrat**, sowie die **gesamte Schulleitung** – Wir freuen uns über Ihr Erscheinen, sollten Sie jedoch verhindert sein, können Sie sich auch vertreten lassen.
- An dem Abend muss ein Protokoll geführt werden, das üblicherweise von einem Mitglied des Elternrates ihrer Schule erstellt wird. Dabei wird diese Person inhaltlich vom KER-Vorstand und der Bericht gebenden Person unterstützt... Begrüßung, Protokoll-Genehmigung(en) und (vom Vorstand genannte) Termine müssen deshalb nicht mitgeschrieben werden. – Gleiches gilt, nach Absprache mit uns, für Berichte der Elternkammer und der Schulbehörde.
- Der Protokollentwurf soll dem KER-Vorstand **innerhalb von 7 Tagen** zur Überarbeitung an [Protokolle@Kreiselternrat22.de](mailto:Protokolle@Kreiselternrat22.de) zugesandt werden. Wir bringen den Protokollentwurf dann in das richtige Format, ergänzen die Fachberichte und stellen redaktionelle Korrekturen, sowie ggf. erforderliche inhaltliche Änderungen ein. Abschließend leiten wir die prefinale Fassung –sofern erforderlich– an die geladenen Referenten zur Korrektur weiter, bevor wir das Protokoll durch alle KER Mitglieder beschließen lassen.

### Zu der Sitzung:

- Wenn wir Materialien (z.B. Beamer & Laptop, Flip-Chart o.ä.) für die Sitzung benötigen, lassen wir es Sie rechtzeitig wissen (i.d.R. mind. 24 Std. vorher).
- Im Regelfall wird der Vorstand (zumindest teilweise) bereits eine halbe Stunde vorher eintreffen um evt. letzte Fragen vorab klären zu können. Mit den ersten Teilnehmern ist erfahrungsgemäß ab ca. 20 Min. vor geplantem Sitzungsbeginn zu rechnen.
- Sofern wir nicht gleich im ersten Raum hinter dem Schuleingang tagen werden, haben sich Hinweisschilder, die zu unserem Tagungsraum führen, sehr bewährt.
- Im Eingangsbereich des Tagungsraums ist ein kleiner Tisch o.ä. für die Anwesenheitsliste sehr wünschenswert (das erleichtert uns die Arbeit).
- Als ideale Tischanordnung hat sich, je nach örtlicher Gegebenheit, eine etwas größere U- oder O-Form etabliert.
- Erfahrungsgemäß sind wir insgesamt ca. 30-35 Teilnehmer, die Bestuhlung bitten wir rechtzeitig mit Tischen entsprechend vorzunehmen.

Sinnvoll ist es, –sofern möglich– zusätzliche Stühle rasch zur Hand zu haben, sollten doch mal ein paar Teilnehmer mehr erscheinen. Dieses kann insbesondere dann der Fall sein, wenn wir zu bestimmten Themen die Sitzung für weitere Gäste öffnen.

- Die Form der Bewirtung wird immer wieder gerne erfragt...  
Dazu lässt sich nur sagen, daß dieses ganz in ihrem Ermessen liegt... Von „Nur Selter“ über „Knabberkram“ bis hin zu „belegten Brötchen“ war bereits alles dabei.  
Wir lassen uns gerne überraschen ☺
- Die Schulleitung stellt die Schule kurz vor, interessant sind hier, neben den Kenngrößen auch Dinge, die Ihre Schule abheben, besondere pädagogische Konzepte beispielsweise, räumliche Besonderheiten oder Erfahrungsberichte aus dem schulischen Alltag.  
Der Elternrat wird ebenfalls gebeten, über seine Arbeit und Erfahrungen zu berichten. Anstehende oder abgeschlossene Projekte sind für die Delegierten immer interessant, nicht selten kommen andere Elternräte dabei auf neue Ideen.  
Für die Vorträge planen wir immer ca. 20 Min zzgl. etwaiger Nachfragen ein.
- Unsere Sitzung beginnt (fast) immer um 19: 30 Uhr. Deren Ende ist für spätestens 22:00 Uhr geplant... Bitte sorgen Sie dafür, dass der Schulparkplatz –sofern er zu einem bestimmten Zeitpunkt abgeschlossen wird– solange offen bleibt, bis alle Teilnehmer ihr Auto vom Parkplatz geholt haben. Sollte es aus aktuellem Anlass doch mal einige Minuten länger dauern, bitten wir Sie bereits an dieser Stelle uns diese Zeit ausnahmsweise zu gewähren und um ihr Verständnis dafür – Auch wir möchten nach einem langen arbeitsreichen Tag gerne nach Hause ☺

Bei noch bestehen Fragen können Sie uns gerne löchern...

MfG Ihr KER-Vorstand