



## Konzept Schulelternbeirat

1. Erweiterung des Vorstands um weitere Vorstandsmitglieder, so dass dieser mit möglichst je 1 Elternbeirat pro Jahrgangsstufe besetzt ist. Zzgl. 1 KassiererIn, 1 SchriftführerIn.
2. Der Vorstand trifft sich regelmäßig (alle 6-8 Wochen, spät. 1x pro Quartal), möglichst nach den Gesprächen mit der Schulleitung, um sich auszutauschen, ggf. den Entwicklungsstand von Projekten und das weitere Vorgehen zu besprechen.
3. An den Gesamtkonferenzen nehmen teil Vorsitzende, Stellvertreter und ein weiteres von den Vorsitzenden benanntes Mitglied des SEB
4. An den regelmäßigen Gesprächen mit der Schulleitung nehmen teil Vorsitzende, Stellvertreter und ein weiteres von den Vorsitzenden benanntes Mitglied.
5. Aufgabenverteilung (der wesentlichen Aufgaben):

### Vorsitzende/r:

- Lädt zu den Sitzungen ein und leitet diese.
- Erstellt die Tagesordnung in Absprache mit Stellvertretung, erweitertem Vorstand und Schulleitung
- Führt regelmäßige Gespräche mit der Schulleitung, ist erster Ansprechpartner für diese
- Nimmt an den Gesamtkonferenzen teil
- Information der neuen Elternbeiräte über Schweigepflicht
- Hat die Mitglieder der Arbeitsgruppen im Blick (Ausscheiden/Neuwahl)
- Wahlen des KEB, LEB, Schulkonferenz
- Mitglied im Vorstand des Fördervereins

### Stellvertretende/r Vorsitzende/r:

- Erstellt die Tagesordnung in Absprache mit Stellvertretung, erweitertem Vorstand und Schulleitung
- Führt regelmäßige Gespräche mit der Schulleitung, ist weiterer Erstansprechpartner
- Nimmt an den Gesamtkonferenzen teil
- Information der neuen Elternbeiräte über Schweigepflicht.
- Hat die Mitglieder der Arbeitsgruppen im Blick (Ausscheiden/Neuwahl)

### „Erweiterter Vorstand“ (JahrgangsvertreterInnen und Eltern AG)

- Mitglieder halten Kontakt zu den einzelnen Ausschüssen, Arbeitsgruppen
- Nehmen an den einzelnen Ausschüssen, Arbeitsgruppen teil und koordinieren diese
- Information der neuen Elternbeiräte (Initialer Wahlelternabend)
- Unterstützung (Informationssammlung) bei der Pflege der Eltern-Internetseiten

### KassiererIn

- Führt die Kasse des SEB, berät bei Ein- und Ausgaben über finanzielle Möglichkeiten (T-Shirt, Jahrbuch, Schulfest, weitere Aktionen)

### SchriftführerIn

- Führt Protokoll bei den Schulelternbeiratssitzungen,
- Erstellt im Anschluss an die Sitzungen einen Elternbrief an die Beiräte mit den wichtigsten Informationen, nach Abstimmung mit Vorsitzendem/Stellvertreter und Schulleitung
- Erstellung und Pflege der Elternseiten der Schul-Internetauftritts
- Willkommensgruß an die neuen Elternbeiräte