

## Aufgaben Vorstand

### Abkürzungen

ER; uER; oER	Elternrat; unterer Elternrat (KG - 3. Klasse); oberer Elternrat (4. - 9. Klasse)
KG	Kindergarten
SL	Schulleitung (vertreten durch Stefan Lingg)
SP	Schulpflege (vertreten durch Andrea Rieser)
SV	Schulverwaltung (schule@hittnau.ch)

## 1 Versammlungen / Sitzungen

### 1.1 Delegiertenversammlungen

#### Zeitpunkt

- in der Regel im November, Januar, Juni
- oER jeweils 1 Woche vor uER

#### Teilnehmer

- Klassendelegierte
- Lehrervertreter

#### Protokoll

##### Inhalt:

- Zusammenfassung der Informationen, Diskussionen, Anregungen
- alle Beschlüsse
- Namen nur angeben, wenn relevant (z.B. Verantwortliche für Anlass, Ansprechperson von Projekt-Team)

##### Dateiformat:

- PDF

##### Beispiel für Dateiname:

- 2013-11-30 Protokoll Delegiertenversammlung KG-3.Kl.pdf

##### Gegenlesen:

- Vorstand des jeweiligen ER (uER oder oER)

##### Verteiler für Protokoll:

- eingeladene Teilnehmer (Klassendelegierte, Lehrervertreter)
- SL, SP, SV
- alle Vorstandsmitglieder (uER und oER)

## **Aufgaben**

- Planung (Termine/Raumreservierungen)
- Themen sammeln
- Einladung
- Vorbereitung/Durchführung
- Protokoll

## **1.2 Vorstandssitzungen**

### **Zeitpunkt**

- in der Regel jeweils 14 Tage vor Delegiertenversammlung oER bzw. 21 Tage vor Delegiertenversammlung uER

### **Zweck**

- Absprechen der Themen für kommende Delegiertenversammlung
- Informationsaustausch

### **Teilnehmer**

- Vorstand uER und oER
- Lehrervertreter uER und oER

### **Protokoll**

- Lehrervertreter brauchen ein Protokoll (Sitzungsgelder)
- Es wurde vereinbart, dass es genügt aus der Traktandenliste ein Kurz-Protokoll zu erstellen. Nur Beschlüsse müssen ergänzt werden plus Anpassung der Teilnehmerliste.

Verteiler für Protokoll:

- eingeladene Teilnehmer (Vorstand, alle Lehrervertreter)
- SL, SP, SV

## **Aufgaben**

- Planung (Termine/Raumreservierungen)
- Themen sammeln
- Einladung
- Vorbereitung/Durchführung
- Protokoll

## **1.3 Dachvorstandssitzungen**

### **Zeitpunkt**

- in der Regel im Januar, bei Bedarf zusätzlich im Juni

### **Zweck**

- Besprechen von Anfragen/Anregungen von Klasseneltern/ER an SL/SP
- Informationen von SL/SP an ER
- allgemeiner Austausch

## **Teilnehmer**

- je 2 Personen aus Vorstand oER und uER
- SL, SP

## **Aufgaben**

- Planung (Termin/Raumreservierungen)
- Themen sammeln
- Einladung
- Vorbereitung/Durchführung
- Protokoll

## **Protokoll**

- Wird von einem der ER-Aktuaren erstellt

Verteiler für Protokoll:

- eingeladene Teilnehmer
- SL, SP, SV
- alle Mitglieder des ER-Vorstands (inkl. Lehrervertreter)

## **1.4 Echogruppe**

### **Zeitpunkt**

- in der Regel vor den Sommerferien, Einladung durch SL

### **Zweck**

- SL informiert über aktuelle Themen des laufenden und kommenden Schuljahres
- Fragen und Feedback (Echo) der ER-Vertreter

### **Teilnehmer**

- je 2 Personen aus Vorstand des oER und uER
- SL

### **Protokoll**

- wird von SL erstellt

Verteiler für Protokoll:

- alle Mitglieder des ER-Vorstands (inkl. Lehrervertreter)

## **2 Wahlen Klassendelegierte**

Zeitraum: zwischen Sommerferien und Herbstferien

### **2.1 Neuwahlen**

#### **Aufgaben**

- Infos und Vorlagen an Lehrpersonen versenden (vor Sommerferien)
- Begrüssungs-E-Mail (Informationen, Foto für Homepage)

## **2.2 Erneuerungswahlen**

### **Aufgaben**

- Infos und Vorlagen an Klassendelegierte

## **3 Finanzen**

### **3.1 Jahresabschluss**

...

### **3.2 Abrechnung Projekte/Anlässe**

...

### **3.3 Vergütung für Vorstand**

Aus administrativen Gründen in Form von Gutscheinen

#### **Aufgaben**

- Gutscheine organisieren und mit Schulverwaltung abrechnen (Betrag: 1200.-)
- Vorsitz 300.-, Finanzen 200.-, Aktuar 150.-, Beisitz: 100.-.

## **4 PR/Kommunikation**

### **4.1 Homepage**

#### **Aufgaben**

- Aktualisierung Übersicht Klassendelegierte
- Regelmässige Aktualisierung (Anlässe, Agenda, Rückblicke, Protokolle)
- Projektteams erinnern/nachfragen!

### **4.2 Hittnau Intern**

Berichte über durchgeführte Anlässe, Vorankündigung von Anlässen

#### **Aufgaben**

- Projektteams erinnern/nachfragen!
- Artikel gelesen und an Schulverwaltung weiterleiten

### **4.3 Newsletter**

in der Regel nach jeder Delegiertenversammlung: wichtigste, interessante, aktuelle Themen

#### **Aufgaben**

- Entwurf erstellen
- Zum Gegenlesen an gesamten Vorstand
- Formatierung und Versand an Klassendelegierte

### **4.4 Elterninformationsabend KG**

#### **Aufgaben**

- Vorstellung des ER (ca. 5 Min)

## 4.5 Direktkontakt

### Aufgaben

Anfragen (typ. per E-Mail) von

- Klassendelegierten, Projektleitern
- SL, SP, Schulverwaltung
- andere

## 5 Diverses

### 5.1 Liste Elternmithilfe

Helferliste für Anlässe/Projekte des ER

#### Aufgaben

- Anfrage per E-Mail (neue Klassenzüge, nach 1. Delegiertenversammlung)
- Aktualisierung der Gesamtliste

### 5.2 Administratives

Erstellen/Aktualisieren von Vorlagen, Merkblätter, etc.

### 5.3 Überprüfung/Anpassung ER Reglement

muss gemäss Reglement alle 2 Jahre überprüft werden

### 5.4 Vernetzungssitzung Jugend

...

### 5.5 Vertretung „Kommission Tagesstrukturen“

...

### 5.6 KEO

Schulgemeinde Hittnau ist Mitglied der Kantonalen Elternmitwirkungsorganisation

#### Aufgaben

- Weiterleiten von Informationen / Umfragen (Vernehmlassungen) an Klassendelegierte
- Teilnahme an Versammlungen

## 6 Jahresplan

Zeitraum	Tätigkeiten
September	Bezirksversammlung KEO
Oktober	Kontakt neue Delegierte 1. Vorstandssitzung
November	1. Delegiertenversammlung / Newsletter Aktualisierung Liste Elternmithilfe

Dezember	Jahresabschluss Finanzen
Januar	1. Dachvorstandssitzung Elterninformationsabend KG 2. Vorstandssitzung
Februar	2. Delegiertenversammlung / Newsletter
März	Mitgliederversammlung KEO
April	Vernetzungssitzung Jugend
Mai	Termine für nächstes Schuljahr festlegen 3. Vorstandssitzung 3. Delegiertenversammlung / Newsletter
Juni	evtl. 2. Dachvorstandssitzung Sitzung Echogruppe
Juli / August	Vorbereitung Delegiertenwahlen

20.8.2017 / Patrik Jourdan