

Generelle Vorstandsaufgaben

Unsere generellen Aufgaben im Überblick



In der Zusammenfassung ergeben sich folgende generelle Aufgaben*

- **Wahl Kreiselternebeirat:** Organisation, Durchführung und Nachbereitung der Wahlen des Kreiselternebeirats sowie Vorstand.
- **Wahl Delegierte Landeselternebeirat:** Organisation, Durchführung und Nachbereitung der Wahlen.
- **Kreiselternebeiratssitzung:** Organisation, Durchführung und Nachbereitung der Kreiselternebeiratssitzung.
- **Vorstandssitzung:** Organisation, Durchführung und Nachbereitung der Vorstandssitzung.
- **Sitzungsteilnahme:** Teilnahme an verschiedenen Sitzungen (z.B. Schulausschuss, Schulkommission, Verteilungskonferenz, etc. – weiteres unter dem Abschnitt „Gremien und Arbeitsgruppen“).
- **Schulentwicklungsplanung:** Stellungnahme zur Fortschreibung des Schulentwicklungsplans (2016 – 2020).
- **Information Schulelternebeirat:** Information der Schulelternebeiräte über die Arbeit des Kreiselternebeirats.
- **Fortbildung Schulelternebeirat:** Förderung der Arbeit der Schulelternebeiräte durch bspw. Fortbildungen oder Informationsveranstaltungen.
- **Kommunikation:** Organisation und Durchführung der internen und externen Kommunikation.

*generelle Aufgaben, zusätzlich sind die Kernthemen der Legislaturperiode anzugehen sowie Themen, die während der Amtszeit „operativ“ aufkommen und von den „Kunden“ oder „Mitspielern“ adressiert werden.



Generelle Vorstandsaufgaben

So arbeiten wir im Vorstand zusammen



In der internen Zusammenarbeit legen wir folgendes Fest:

- **Abstimmungen:** Werden wir von einem KEB-Vorstandsmitglied kontaktiert (z.B. E-Mail) und um Zustimmung zu einem Thema gebeten, dann **reagieren wir binnen von max. 2 Tagen** auf die Anfrage. Erhält der Anfragende binnen dieser Zeitspanne keine Rückmeldung, gilt das „Stillschweigen“ als Zustimmung.
- **Protokolle:** Protokolle werden durch den Schriftführer spätestens **eine Woche nach der Sitzung fertiggestellt**. Das Protokoll wird mit dem Vorsitzenden abgestimmt. Wenn notwendig werden einzelne Inhalte mit Vortragenden (bspw. Staatliches Schulamt oder Schulträger) abgestimmt. Der **Vorsitzende versendet** das Protokoll.
- **Öffentliche Stellungnahmen:** Der **Vorsitzende** ist – ohne vorherige Abstimmung – **befugt öffentliche Stellungnahmen abzugeben** bzw. auf Anfragen (bspw. Presse) zu reagieren. Nach seinem Ermessen kann er kurzfristige Abstimmungen mit dem Vorstand einleiten.
- **Abwesenheitsmitteilung:** Ist ein Vorstandsmitglied für längere Zeit (z.B. Urlaub) nicht erreichbar, sollte der **Vorstand darüber informiert** werden.

