

## Aufgaben der Delegierten des ER Ittigen

Angepasst und vom ER Ittigen verabschiedet am 31. Januar 2017

Dieses Dokument beschreibt die Aufgaben der verschiedenen Personen, die im ER Ittigen vertreten sind. Es macht so auch die Arbeitsweise des ER Ittigen transparent.

Es ist ein Arbeitsinstrument und unterstützt die ER-Delegierten ihre Aufgaben zu überblicken und im Auge zu behalten. Neuen ER-Delegierten dient es insbesondere dazu, die bevorstehende Aufgabe kennenzulernen.

Es kann durch Mehrheitsbeschluss jederzeit angepasst werden. Nach Änderungen wird es jeweils neu auf der Webseite der Schule veröffentlicht.

### Die Klassendelegierten

Jede Klasse hat das **Anrecht, zwei Personen** in den ER zu delegieren. Die Wahl erfolgt in der Regel am ersten Elternabend des Schuljahres. Vakante Stellen können auch unter dem Jahr (neu) besetzt werden.

- Die Klassendelegierten sind **Ansprechpersonen ihrer Klasseneltern** für Anliegen, die in den Aufgabenbereich des ER gehören. Die Klasseneltern können ihre Anliegen an Elternabenden oder im persönlichen Gespräch deponieren. Die Delegierten tragen diese Anliegen, ihre eigenen Wahrnehmungen sowie weitere Informationen aus den Klassen in den ER. Sie melden ihre Anliegen möglichst früh der Leitung, damit sie für die Traktandenliste berücksichtigt werden können. Bei Unsicherheiten, ob ein Anliegen in den Aufgabenbereich des ER gehört, hilft die Leitung bei der Einschätzung. Auch kurzfristige Mitteilungen an den Sitzungen sind möglich, wobei nicht garantiert werden kann, dass für die Behandlung Zeit bleibt. Nötigenfalls werden Anliegen auf eine spätere Sitzung verschoben.
- Sie bringen **an den Sitzungen die Anliegen** der Klasseneltern sowie ihre eigenen Wahrnehmungen und Anliegen vor. Sie bringen ihre Wahrnehmungen und Überlegungen auch in die Diskussion sonstiger Themen ein.
- Sie **informieren an den Elternabenden** über die Tätigkeit des ER. Sie orientieren sich dabei an den Sitzungs-Protokollen sowie an der Übersicht über aktuelle Mitteilungen (Sonnenrad-Aushang). Dafür steht ihnen am Elternabend jeweils ein Zeitfenster zur Verfügung. Sie sprechen sich dafür vorgängig mit der Klassenlehrperson ab und informieren diese über die anstehenden Mitteilungen. Mindestens einmal im Jahr informieren sie am Elternabend grundsätzlich über die Aufgaben des ER und laden die Klasseneltern dazu ein, ihre Anliegen einzubringen.
- Sie organisieren am ersten Elternabend des Schuljahres ihre eigene **Wiederwahl** bzw. – wenn sie zurücktreten – die Wahl ihrer Nachfolge. Sie informieren ihre Nachfolge über die Aufgaben der Klassendelegierten.
- Sie **orientieren neu eintretende Eltern** in ihrer Klasse gemäss der Checkliste «Informationsgespräch mit neuen Schulleitern» über allgemeine Abläufe im Schulwesen und ergänzen damit die Informationen, die von den Lehrkräften kommen.

### Die Kollegiums- und Vorstandsdelegierten

Der Vorstand ist mit einem, das Kollegium mit zwei Personen im ER vertreten.

- Kollegiums- und Vorstandsdelegierte tragen **Informationen und Anliegen** aus ihrem Gremium in den ER und vom ER in ihr Gremium. Sie stellen sicher, dass alle Mitglieder ihres Gre-

miums die aktuellen Aktivitäten des ER sowie dessen grundsätzlichen Ziele und Möglichkeiten kennen. Sie übermitteln Anliegen des ER und sorgen dafür, dass diese in ihrem Gremium angemessen behandelt werden.

- Sie **diskutieren an den Sitzungen** des ER mit und bringen ihre Sichtweise bzw. die Sichtweise ihres Gremiums in die Diskussion ein. Bei Abstimmungen sind sie nicht stimmberechtigt.
- Sind sie verhindert, an der Sitzung teilzunehmen, organisieren sie eine **Vertretung**. Gelingt dies nicht, informieren sie die Leitung des ER über wesentliche Mitteilungen und besprechen nötigenfalls das weitere Vorgehen. Treten sie zurück, organisieren sie ihre **Nachfolge**.

## Die Leitung des ER

Die Leitung des ER besteht aus mindestens einer, besser aber aus mehreren Personen. Sie wird jeweils zu Beginn des Schuljahres aus dem Kreis der Klassendelegierten gewählt. Die Leitung kann bei Bedarf bei den Klassendelegierten Unterstützung suchen und ausgewählte Aufgaben an diese oder an entsprechend mandatierte Arbeitsgruppen weitergeben. Insbesondere bei der Neubesetzung der Leitung kann die Delegation der Aufgaben neu diskutiert werden.

- Die Leitung **vertritt den ER nach aussen** und ist damit insbesondere ausserhalb der Sitzungen zuständig für Kontakte zum Kollegium, zum Vorstand und zu den ER der Standorte Bern und Langnau sowie für offizielle Auftritte gegen aussen (z.B. im Forum).
- Sie **erstellt die Einladungen**/Traktandenliste für die ER-Sitzungen und nimmt zu diesem Zweck offene Traktanden aus früheren Sitzungen sowie Anliegen aus dem Kreis der Klassendelegierten, des Vorstandes, des Kollegiums und von weiterer Seite entgegen. Sie verschickt die Einladungen rund zwei Wochen vor der Sitzung an die Delegierten sowie an das Sekretariat in Ittigen und die ER-Leitungen der Standorte Bern und Langnau.
- Sie **leitet die ER-Sitzungen** und orientiert an den Sitzungen über eigene Kontakte, Anliegen, Tätigkeiten und Vorhaben im Zusammenhang mit der Leitungs-Tätigkeit.
- Sie erstellt ein **Sitzungs-Protokoll** sowie einen Aushang für das Sonnenrad. Dieser Aushang dient den Delegierten gleichzeitig als Orientierung für die Information in der eigenen Klasse. Die Leitung verschickt den Sonnenrad-Aushang möglichst kurz nach der Sitzung an die Delegierten sowie an das Sekretariat in Ittigen und die ER-Leitungen der Standorte Bern und Langnau, damit die Delegierten bereits kurz nach der Sitzung mit den nötigen Informationen für die Elternabende ausgerüstet sind. Den Aushang schickt sie zudem an eine Vertreterin des Sonnenrades, die sich bereit erklärt hat, die Informationen auszuhängen. Das Protokoll folgt spätestens ein Monat nach der Sitzung und geht ebenfalls an die Delegierten sowie an das Sekretariat in Ittigen und die ER-Leitungen der Standorte Bern und Langnau.
- Sie führt eine aktuelle **Adressliste** des ER und stellt sie den Delegierten zur Verfügung. Dem Sekretariat in Ittigen stellt sie eine Liste der Delegierten zu, die nur die Namen, nicht aber die Adressen zeigt. Diese wird auf der Webseite der Schule veröffentlicht.
- Sie schlägt jeweils zu Handen der letzten Sitzung des Schuljahres **Daten für die ER-Sitzungen** des Folgejahres vor. Ein Datum für die gemeinsame Sitzung mit den ER Bern und Langnau spricht sie mit den dort Zuständigen ab. Alle Daten spricht sie zudem mit dem Sekretariat Ittigen ab, damit sich keine Überschneidungen mit anderen Terminen der Schule ergeben.
- Sie erstellt einen **Jahresbericht** der ER-Aktivitäten, der an der ersten Sitzung des Folge-Schuljahres verabschiedet wird. Der verabschiedete Jahresbericht schickt sie ans Sekretariat zur Veröffentlichung auf der Webseite.
- Sie **informiert über die Aktivitäten des ER** sporadisch im Forum.
- Sie erhält vom Sekretariat in Ittigen die Mitteilung, wenn **neue Familien** in die Schule eintreten. Sie leitet diese Information an die entsprechenden Klassendelegierten weiter und erinnert sie daran, auf die «Neuen» zuzugehen und sie beim Einleben in die Schulgemeinschaft zu unterstützen. Sie stellt den Delegierten zu diesem Zweck die Checkliste «Informationsge-

sprach mit neuen Schulleitern» zur Verfügung, nimmt Rückmeldungen zu Erfahrungen damit entgegen und aktualisiert die Checkliste von Zeit zu Zeit.

- Sie informiert zu Beginn des neuen Schuljahres in **Klassen ohne Klassendelegierte** die Eltern über den ER und organisiert in diesen Klassen die Wahl der Klassendelegierten.
- Sie führt und verwaltet auf Dropbox einen **Ordner mit aktuellen Dokumenten** des ER und stellt allen Delegierten einen Zugang zur Verfügung.
- Sie **archiviert** alle im Zusammenhang mit der ER-Arbeit entstandenen Dokumente und übergibt diese nach ihrem Rücktritt an ihre Nachfolge zur weiteren Archivierung.
- Tritt die Leitung zurück, organisieren sie frühzeitig ihre **Nachfolge**, damit eine Überlappung der «Amtszeiten» und eine umsichtige Übergabe möglich sind.

## Arbeitsgruppen und Themenverantwortliche

Arbeitsgruppen und Themenverantwortliche werden nach Bedarf eingesetzt. Sie erhalten einen konkreten Auftrag der Klassendelegierten zur Ausführung ausserhalb der Sitzungen und zur (Zwischen-)Präsentation an einer nächsten Sitzung.

Das Engagement der Delegierten in Arbeitsgruppen und als Themenverantwortliche ist grundsätzlich freiwillig. Entsprechend kann der ER spezielle Themen nur dann intensiver weiterverfolgen, wenn sich Delegierte dazu zur Verfügung stellen.

## Ablauf der ER-Sitzungen

### *Allgemeine Traktanden*

Begrüssung / Vorstellung neuer Delegierter

Präsenzliste / Entschuldigungen / Mutationen unter den Delegierten

Verabschiedung des letzten Protokolls

Informationen und Anliegen der Anwesenden:

- der Delegierten aus eigenen Ansichten und aus den Klassen
- der Arbeitsgruppen und Themenverantwortlichen
- der Leitung
- aus dem Kollegium
- aus dem Vorstand

Können damit die verschiedenen Themen und Pendenzen nicht abgedeckt werden, werden weitere Traktanden gesondert und thematisch gegliedert angesetzt.

### *Spezielle Traktanden an der ersten Sitzung des Schuljahres*

- Kurzberichte aus allen vertretenen Klassen sowie aus dem Kollegium zum Start des neuen Schuljahres
- Genehmigung des Jahresberichts
- Wiederwahlen resp. Neuwahlen der Leitung
- Die Leitung erinnert die Delegierten an ihre Aufgabe, neue Schulleitern einzuführen.

### *Spezielle Traktanden an der letzten Sitzung des Schuljahres*

- Verabschiedung der Sitzungsdaten für das darauffolgende Schuljahr
- Die Leitung erinnert daran, dass die Delegierten am ersten Elternabend des neuen Schuljahres in ihren Klassen allgemein über die Aufgaben des ER informieren und sich bestätigen lassen bzw. ihre Nachfolge organisieren. Es wird sichergestellt, dass alle Klassen abgedeckt sind – Klassen ohne Delegierte von einer Person, die sich das einrichten kann.