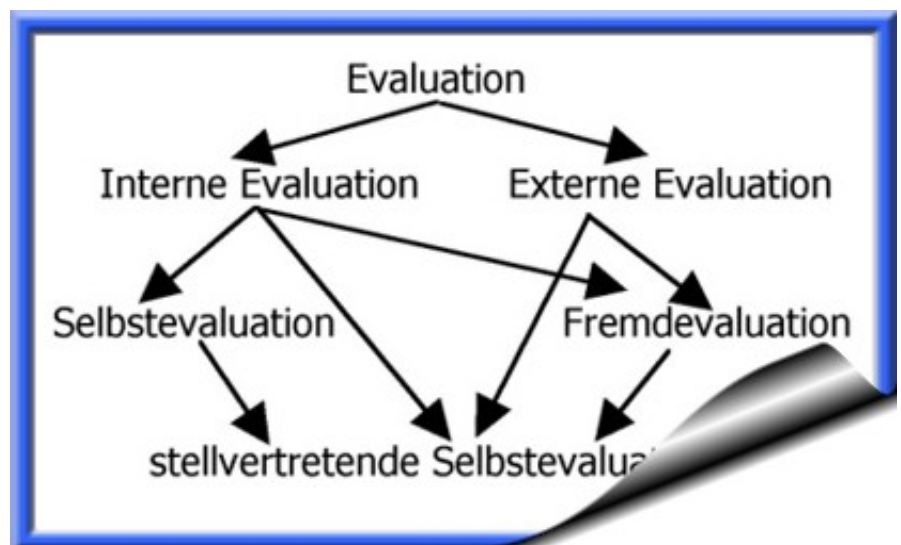


Qualitätsarbeit im Sprecherkreis (SK)

des Landeselternrates (LER) der Freien Waldorfschulen in Baden-Württemberg

Prozessbeschreibungen



Prozesse des LER-Sprecherkreises

Präambel.....	3
1 Termine der Landeselternkonferenz (LEK) festlegen.....	4
2 LEK vorbereiten.....	5
3 Pflege der Teilnehmerdaten.....	6
4 Einladung der Delegierten und Gäste zur LEK.....	7
5 LEK leiten.....	8
6 Protokoll der LEK erstellen.....	9
7 Beschlussfassung in der LEK und -Umsetzung.....	10
8 Teilnahme an der Regionalkonferenz der LAG.....	11
9 Vertretung des LER in anderen Gremien.....	12
10 Koordination von Eltern-Aktionen.....	13
11 Zufriedenheitskontrolle.....	14
12 Informationsaustausch.....	15
13 Verteilung der Teilnehmerliste.....	16
14 Pflege und Aushändigung einer Begrüßungsmappe.....	17
15 Wahl des Sprecherkreises.....	18
16 Pflege der Homepage.....	19
Datenschutz-Erklärung.....	20
Nähere technische Beschreibung zum Umgang mit der Teilnehmer-Datei.....	21
Geschäftsordnung des Landeselternrates der Freien Waldorfschulen Baden-Württemberg.....	22
Checkliste für Landeselternkonferenzen ausrichtende Schulen.....	25

Hinweis: Auch wenn in den nachstehenden Prozessbeschreibungen i.d.R. männliche Funktionsbezeichnungen verwendet werden, sind damit immer gleichermaßen Frauen und Männer gemeint.

Präambel

Waldorfschulen werden gegründet und betrieben, weil dies der Wille von Eltern, Lehrern und weiteren an Bildung interessierter Personen ist. In diesem Sinne sind Waldorfschulen Ausdruck bürgerschaftlichen Engagements und werden gemeinsam von allen Beteiligten verantwortet.

Der Elternarbeit kommt an Waldorfschulen und in der LAG eine besondere Bedeutung zu.

Der Sprecherkreis des LER-BW begleitet als gewähltes Gremium die Elternarbeit aller Freien Waldorfschulen in Baden-Württemberg. Er wird insbesondere in allen Angelegenheiten tätig, die in ihren Auswirkungen über die einzelne Schule hinausgehen und für die Gesamtheit der Eltern der Freien Waldorfschulen in Baden-Württemberg von Bedeutung sind.

Grundlage des Handelns ist das partnerschaftliche Miteinander von Eltern, Lehrern und Schülern an Freien Waldorfschulen.

Da die Waldorfschulen ein dynamisches Gemeinwesen sind, müssen aktuelle Themen erkannt, aufgegriffen, aufbereitet und kompetente Referenten dafür gewonnen werden.

Der Informationsaustausch innerhalb der Elternschaften aller baden-württembergischen Waldorfschulen wird angestrebt und gefördert.

Es wird Raum gegeben für die Darstellung einzelner Schulen und deren Besonderheiten.

Prozessbeschreibung

1	Termine der Landeselternkonferenz (LEK) festlegen
----------	--

Erstfassung beschlossen am:.....01. Juli 2007

- Version 2 am:.....04. Juli 2008
- Version 3 am:.....10. Okt. 2010
- Version 4 am:.....26. Okt. 2013
- Version 5 am:.....28. Feb. 2016
- Version am:.....

Beschreibung:

Vor Beginn der Sommersitzung werden die vier LEK-Termine fürs nächste Kalenderjahr festgelegt und auf der Homepage sowie im Protokoll mitgeteilt.

Die Termine sollen einvernehmlich festgelegt werden, die Zustimmung von mindestens vier SK-Mitgliedern ist erforderlich, ggf. per E-Mail.

Da Eltern teilweise auch Aufgaben in anderen Waldorfgremien übernommen haben, werden Überschneidungen der LEK-Termine mit vorab bekannten Veranstaltungsterminen anderer Waldorfgremien, wie z.B. Bundeselternrat, Öffentlichkeitsarbeitskreis etc., möglichst vermieden.

Auch sollen der erste Samstag nach den großen Ferien (häufig Einschulung) sowie Brückentage vermieden werden. Angestrebt werden Sitzungstermine Ende Januar / Anfang Februar, Ende April, Anfang Juli und Mitte Oktober. Eine der vier Veranstaltungen kann als zweitägige Konferenz durchgeführt werden, sofern dies gewünscht wird.

Es kann notwendig sein, dass aus übergeordneten Gründen, z.B. aufgrund von terminlichen Einschränkungen der Referenten zum Hauptthema, die vorstehenden Aspekte nicht immer eingehalten werden können.



Prozessbeschreibung

2

LEK vorbereiten

Erstfassung beschlossen am:.....01. Juli 2007

- Version 2 am:.....04. Juli 2008
- Version 3 am:.....10. Okt. 2010
- Version 4 am:.....28. Feb. 2016
- Version am:.....

Beschreibung:

Der Sprecherkreis führt eine laufend aktualisierte Liste von möglichen Schwerpunkt-Themen für kommende LEK.

Anregungen für künftige Themen können von jedermann an den Sprecherkreis herangetragen werden, der über die Berücksichtigung in der Themen-Liste beschließt.

Der Sprecherkreis legt aus der Themen-Liste das jeweilige Haupt-Thema der Konferenz fest, abhängig von den möglichen Referenten, und erstellt die Tagesordnung.

Mindestens zwei Monate vor der Konferenz wird die Konferenz-Leitung einvernehmlich an ein Mitglied des Sprecherkreises vergeben.

Als Honorar für eingeladene Referenten wird für die Samstags-Konferenz – von einzelnen begründeten Ausnahmen abgesehen – i.d.R. maximal 400 Euro und für die 1 ½-Tagesveranstaltung maximal 600 Euro bezahlt, incl. ggfs. vom Referenten abzuführender Umsatzsteuer. Hierüber hinausgehende Spesen / Fahrt- und Nebenkosten werden auf Nachweis zusätzlich erstattet.

Der Ort der LEK wird auf Einladung der Elternschaft einer Schule – spätestens ein halbes Jahr vor der Konferenz – vom Sprecherkreis festgelegt. Dabei werden die einzelnen Landesteile so weit wie möglich berücksichtigt.

Verpflegung liefert i.d.R. die Schule (gegen Kostenerstattung pro mitessender Person in Höhe von 8 EUR bei Samstag-LEK bzw. 15 EUR bei 1 ½-Tages-Veranstaltungen. Die Referenten müssen diesen Beitrag – auch wenn sie mitessen – nicht bezahlen). Sofern einer Schule durch z.B. geringere Teilnehmerzahl als erwartet ein Fehlbetrag entsteht, wird dieser aus Mitteln des LER getragen.

Bei den vorgenannten Kostenerstattungen sollte ein Mittagessen neben Salat und Hauptgericht auch ein Dessert enthalten. Schön wäre auch, wenn es parallel ein fleischhaltiges und ein fleischloses Essen zur Auswahl gäbe und ggf. auch eine Vorspeise.

Prozessbeschreibung

3

Pflege der Teilnehmerdaten

Erstfassung beschlossen am:.....29. September 2006

- Version 2 am:.....04. Juli 2008
- Version 3 am:.....10. Okt. 2010
- Version am:.....

Beschreibung:

Die Pflege der Teilnehmerdaten obliegt einem hierzu bestimmten Mitglied des Sprecherkreises.

Die Teilnehmerdaten sind personenbezogene Daten und unterliegen dem Datenschutz. Sie dürfen nicht für andere als in der **Datenschutzerklärung (Anlage 1)** genannte Zwecke verwendet werden.

Jeder LEK-Teilnehmer, der **dauerhaft** – egal ob als Delegierter oder als Gast – an den Landeselternkonferenzen teilnehmen (oder auf den internen Bereich unserer Homepage zugreifen) möchte, muss vorher die als Anlage 1 beigefügte Datenschutzerklärung ausfüllen und unterschreiben. Erst nach Vorliegen der unterschriebenen Datenschutzerklärung kann er in die Teilnehmerliste aufgenommen (und für den internen Bereich der Homepage freigeschaltet) werden.

Solange keine unterschriebene Datenschutzerklärung vorliegt, werden nur ausgewählte Unterlagen / Sitzungseinladungen informativ per E-Mail zugesandt.

Eine nähere **technische Beschreibung** zum Umgang mit der Teilnehmer-Datei ist in **Anlage 2** beigefügt.

Prozessbeschreibung

4

Einladung der Delegierten und Gäste zur LEK

Erstfassung beschlossen am:.....01. Juli 2007

- Version 2 am:.....04. Juli 2008
- Version 3 am:.....10. Okt. 2010
- Version 4 am:.....26. Okt. 2013
- Version 5 am:.....15. Okt. 2017
- Version _____ am:.....

Beschreibung:

Zu einer Landeselternkonferenz (LEK) werden die Delegierten (und Gäste), deren Mail-Adressen dem LER vorliegen, durch das SK-Mitglied, welches auch die Teilnehmer-Datei pflegt (siehe Prozess 3) ca. drei Wochen vorher eingeladen.

Die Einladung erfolgt durch Übersendung der Tagesordnung und der von der einladenden Schule rechtzeitig vorher zur Verfügung zu stellenden Anfahrtbeschreibung. Der Versand erfolgt ausschließlich per E-Mail als PDF-Datei.

Zusätzlich können die Einladungen zu den Landeselternkonferenzen auch auf der Homepage (<http://www.waldorf-ler-bw.de>) öffentlich eingesehen und herunter geladen werden (öffentlicher Teil).

Zweckmäßig ist auch, wenn die Delegierten der gastgebenden Schule veranlassen, dass eine Information aller Interessierten über die Veranstaltung und das Hauptthema in ihren Schulnachrichten veröffentlicht wird.

Gäste sind willkommen. Daher gehen die LEK-Einladungen auch an die Schul-Mail-Adressen mit einer Bitte um Aushang am "Schwarzen Brett".

Prozessbeschreibung

5	LEK leiten
----------	------------

Erstfassung beschlossen am:.....29. September 2006

- Version 2 am:.....04. Juli 2008
- Version 3 am:.....10. Okt. 2010
- Version 4 am:.....26. Okt. 2013
- Version 5 am:.....28. Feb. 2016
- Version am:.....

Beschreibung:

Die Konferenz-Leitung sorgt (auch per Delegation möglich) für den abschließenden Kontakt zum Referenten und zur Schule, z.B. wegen Raumbedarf, Bestuhlung, Tisch für Protokollanten, Raumschmuck, Hilfsmittel, Verpflegung, Referentenbetreuung etc. (als Hilfe für die Schule existiert eine **Checkliste – siehe Anlage 4**).

Neben den allgemein per Tagesordnung veröffentlichten Themen sollte die Konferenz-Leitung i.d.R. auch die folgenden Punkte beachten / nicht vergessen:

- Begrüßung durch die Konferenz-Leitung mit Spruch
- Kurze Begrüßung durch einen Vertreter der Schule, Organisatorisches, z.B. Essenmarken etc.
- Protokoll der letzten LEK genehmigen lassen
- Wer schreibt Protokoll? (spätestens jetzt regeln, ansonsten siehe Prozess Nr. 6)
- Tagesordnung und Zeitplan erläutern (gibt es noch Ergänzungen?)
- Hinweise zu den Anwesenheitslisten, Datenschutzerklärungen etc.
- Kurze Vorstellungs- / Verabschiedungsrunde für neue bzw. ausscheidende Teilnehmer.
- Eingangslied oder sonstige gemeinsame Einstimmung auf das Haupt-Thema
- Ein Block sollte wenn möglich im bewährten dreistufigen Verfahren stattfinden.
- Zeitplan einhalten
(kurzfristige kleinere Änderungen der TO kann die Konferenz-Leitung eigenständig entscheiden)
- Wortmeldungen, Reihenfolge beachten, ggf. zusammenfassen
- Nach Essen Dank an "Küchenpersonal"
- Dank an Referenten (ggf. Blumenstrauß oder Präsentle bereit halten)
- Ggfs. Bericht über in der RK vom SK-Mitglied erfolgte Abstimmung
- Dank an Schule und an alle, die zum Gelingen beigetragen haben
- Hinweis auf Ort und Termin der nächsten LEK
- Abschluss durch Konferenz-Leitung mit Spruch

Prozessbeschreibung

6

Protokoll der LEK erstellen

Erstfassung beschlossen am:.....29. September 2006

- Version 2 am:.....04. Juli 2008
- Version 3 am:.....10. Okt. 2010
- Version 4 am:.....26. Okt. 2013
- Version _____ am:.....

Beschreibung:

Es wird ein Protokoll erstellt, ggf. mit Anlagen.

Verhinderte Delegierte sollen durch das Protokoll umfassend informiert werden. Dies gilt auch für die Schulen, von denen keine namentlichen Elternvertreter bekannt sind.

Der Sprecherkreis bemüht sich, die Aufgabe der Protokollführung an eine Person kontinuierlich zu vergeben. Sofern der Protokollant nicht Mitglied des Sprecherkreises ist, können die ihm entstehenden Tagungsnebenkosten auf Wunsch erstattet werden.

Für den Protokollanten wird ein Sitzplatz mit Tisch in der LEK bereitgestellt.

Nach Fertigstellung geht der Protokollentwurf als Datei vom Protokollanten per E-Mail an das zuständige Mitglied des Sprecherkreises. Ggf. erfolgen vor endgültigem Versand Ergänzungen oder Modifikationen durch Mitglieder des Sprecherkreises und / oder die im Protokoll erwähnten Referenten.

Das endgültige Protokoll geht sodann per E-Mail an alle, die die Datenschutzerklärung unterschrieben haben, sowie an die Schulen, von denen keine namentlichen Elternvertreter bekannt sind.

Das Protokoll wird in der nächsten LEK genehmigt bzw. ergänzt.

Prozessbeschreibung

7

Beschlussfassung in der LEK und -Umsetzung

Erstfassung beschlossen am:.....01. Juli 2007

• Version 2 am:.....26. Juli 2009

• Version am:.....

Beschreibung:

Sachverhalte, die einer Beschlussfassung bedürfen, werden auf einer LEK besprochen und entsprechend im Protokoll dargestellt. Die Abstimmung darüber erfolgt auf der Basis einer mit der Einladung versandten Beschlussvorlage **durch die auf der nächsten LEK anwesenden Delegierten** (keine brieflichen Abstimmungen).

Die auf dieser Grundlage in der LEK gefassten Beschlüsse werden mit dem Protokoll der jeweiligen LEK allen LER-Mitgliedern (und damit allen Schulen) zur Kenntnis gebracht.

Gäste wirken zwar bei der Meinungsbildung voll mit, haben aber bei Abstimmungen kein Stimmrecht.

Prozessbeschreibung

8

Teilnahme an der Regionalkonferenz der LAG

Erstfassung beschlossen am:.....01. Juli 2007

- Version 2 am:.....26. Juli 2009
- Version 3 am:.....10. Okt. 2010
- Version 4 am:.....26. Okt. 2013
- Version 5 am:.....28. Feb. 2016
- Version am:.....

Beschreibung:

Mitglieder des Sprecherkreises nehmen mit einer (1) Stimme an den Regionalkonferenzen teil und vertreten dort die Interessen des LER und damit der Eltern der baden-württembergischen Waldorfschulen.

Bei Bedarf trifft sich der Sprecherkreis anschließend zu einer Arbeits-Sitzung, um Punkte zu besprechen, die nicht per Mail geklärt werden können. Diese Sitzungen werden bis zum Ende der Vorwoche von einem der Sprecher organisatorisch vorbereitet und moderiert. Verhinderte Sprecherkreismitglieder werden über das Ergebnis der Arbeits-Sitzungen umgehend per E-Mail informiert.

Die Protokolle der Regionalkonferenzen werden ungekürzt den LEK-Delegierten im LER-BW-Intranet zur Verfügung gestellt. Hierbei wird auf die Handhabung gemäß Datenschutz-Erklärung hingewiesen.

Prozessbeschreibung

9

Vertretung des LER in anderen Gremien

Erstfassung beschlossen am:.....01. Juli 2007

- Version 2 am:.....26. Juli 2009
- Version 3 am:.....10. Okt. 2010
- Version 4 am:.....26. Okt. 2013
- Version 5 am:.....28. Feb. 2016
- Version am:.....

Beschreibung:

Der LER-SK bestimmt Vertreter der Freien Waldorfschulen aus Baden-Württemberg in die Bundeselternkonferenz.

Der LER-SK bemüht sich darum, dass die Regionalkonferenz-Delegierten der Schulen zwei Mitglieder des LER, davon eines aus dem LER-SK, der Regionalkonferenz der LAG zur Wahl in den LAG-SK vorschlagen.

Die aus dem LER delegierten Eltern berichten regelmäßig in der LEK, im Verhinderungsfall schriftlich.

Für externe Anfragen kann jedes Sprecherkreis-Mitglied schriftlich angesprochen werden, welches bei Notwendigkeit die anderen Sprecherkreis-Mitglieder entsprechend einbezieht.



Landeselternrat der Freien Waldorfschulen in Baden-Württemberg

Prozessbeschreibung

10

Koordination von Eltern-Aktionen

Erstfassung beschlossen am:.....01. Juli 2006

• Version 2 am:.....10. Okt. 2010 gestrichen

Prozessbeschreibung

11

Zufriedenheitskontrolle

Erstfassung beschlossen am:.....01. Juli 2007

- Version _____ am:.....

Beschreibung:

In regelmäßigen Abständen soll der Erfolg unserer Qualitätsarbeit mithilfe einer Zufriedenheitskontrolle, z.B. in Form eine „Blitzlichtes“ am Ende einer LEK, durch eine eigene Fragebogen-Aktion oder durch einen externen Evaluierer erhoben, ausgewertet und kommuniziert werden. Und zwar bei / gegenüber den folgenden Personen:

- Sprecherkreismitglieder
- Delegierte und Gäste in der LEK
- Referenten in der LEK
- Eltern allgemein
- Vorstände
- Lehrer
- Geschäftsführer
- Schüler



Prozessbeschreibung

12

Informationsaustausch

Erstfassung beschlossen am:.....01. Juli 2007

- Version 2 am:.....10. Okt. 2010
- Version 3 am:.....26. Okt. 2013
- Version 4 am:.....28. Feb. 2016
- Version am:.....

Beschreibung:

Die Homepage des LER (<http://www.waldorf-ler-bw.de>) dient allen Eltern als Informationsplattform. Dabei ist der interne Bereich nur für solche Personen zugänglich, die die **Datenschutzerklärung (siehe Anlage 1)** unterzeichnet haben.

Einladungen und Protokolle zu den Landeselternkonferenzen werden sämtlich und vollständig (ab 2004) im internen Bereich der Homepage bereitgestellt. Zusätzlich sind für die Delegierten im Intranet auch die Protokolle der LAG-Regionalkonferenz sowie die LAG-Online-Pressespiegel hinterlegt.

Als weiterer Informationsweg existiert ein E-Mail-Verteiler (siehe Prozess 3, Pflege der Teilnehmerdaten), der für Einladungen und weiterführende Informationen verwendet wird.

Prozessbeschreibung

13

Verteilung der Teilnehmerliste

Erstfassung beschlossen am:.....01. Juli 2007

- Version 2 am:.....10. Okt. 2010
- Version am:.....

Beschreibung:

In unregelmäßigen Abständen, insbesondere nach größeren Veränderungen bei den LEK-Teilnehmern, mindestens einmal jährlich, wird von dem die Teilnehmer-Datei pflegenden Sprecherkreis-Mitglied (siehe Prozess 3) eine aktuelle Teilnehmerliste per E-Mail als PDF-Datei an alle, die die Datenschutzerklärung unterschrieben haben, verschickt.

Daneben kann die Teilnehmerliste auf Einzelanforderung auch berechtigten Personen und Institutionen zur Verfügung gestellt werden. Ergibt sich die Berechtigung zum Erhalt der Teilnehmerliste nicht sofort zweifelsfrei aus der Person oder Sache, so entscheidet die Mehrheit der LER-SK-Mitglieder.



Prozessbeschreibung

14

Pflege und Aushändigung einer Begrüßungsmappe

Erstfassung beschlossen am:.....01. Juli 2007

- Version 2 am:.....10. Okt. 2010 gestrichen

Prozessbeschreibung

15

Wahl des Sprecherkreises

Erstfassung beschlossen am:.....29. September 2006

- Version 2 am:.....04. Juli 2008
- Version 3 am:.....10. Okt. 2010
- Version 4 am:.....26. Okt. 2013
- Version 5 am:.....28. Feb. 2016
- Version _____ am:.....

Beschreibung:

Im Abstand von drei Jahren veranlasst der LER-SK seine Neuwahl.

Die Wahl des LER-Sprecherkreises ist im § 5 der Geschäftsordnung (siehe Homepage und Anlage 3) geregelt.

Hier wird nur der Ablauf – auch als Hilfe für das Auswahlgremium – in Form einer Check-Liste angegeben:

- Auswahlgremium (3 Personen) durch LEK einzeln wählen lassen
- Kandidatenvorschläge von allen Schulen anfordern (eine Aufstellung mit maximal 7 Namen pro Schule)
- Abstimmung der Bereitschaft mit den Kandidaten
- Erstellen einer Kandidatenliste mit mindestens 4 Persönlichkeiten, die mit der Einladung zur Wahl verschickt wird
- Wahl des Sprecherkreises einzeln und geheim (keine Briefwahl).
- Die Vertreter jeder Schule einigen sich darauf, wer das Wahlrecht ausübt.
- Ein Kandidat ist gewählt, wenn er zu den Kandidaten, die die meisten Stimmen erhalten haben, gehört und die Anzahl der auf ihn entfallenden Stimmen mindestens 50 % der abgegebenen gültigen Stimmzettel beträgt.
- Bei Stimmengleichheit für den 7. und 8. Kandidat erfolgt eine Stichwahl zwischen diesen beiden Kandidaten.
- Kommt durch das beschriebene Verfahren in einem ersten Wahlgang ein siebenköpfiger Sprecherkreis nicht zustande, so werden ein oder mehrere weitere Wahlgänge durchgeführt, um die jeweils noch unbesetzten Plätze des Sprecherkreises zu besetzen. Hierbei hat dann jede Mitgliedschule nur noch so viele Stimmen, wie unbesetzte Plätze jeweils noch verblieben sind. In einem zweiten oder jedem weiteren Wahlgang können erforderlichenfalls weitere Kandidaten zur Wahl gestellt werden. Hierüber entscheidet das Findungsgremium. Die insgesamt notwendigen Wahlgänge können innerhalb einer LER-Konferenz oder aber auch verteilt auf aufeinanderfolgende Konferenzen durchgeführt werden.



Prozessbeschreibung

16

Pflege der Homepage

Erstfassung beschlossen am:.....01. Juli 2007

- Version 2 am:.....10. Okt. 2010
- Version 3 am:.....08. Apr. 2011
- Version 4 am:.....26. Okt. 2013
- Version 5 am:.....28. Feb. 2016
- Version am:.....

Beschreibung:

Unter der URL <http://www.waldorf-ler-bw.de> ist der Internet-Auftritt des Landeselternrates der Freien Waldorfschulen in Baden-Württemberg installiert.

Er wird technisch durch

Michael Lieder
72793 Pfullingen
Klosterstraße 1

Tel: 07121/1388837
Fax:
E-Mail: mlieder@csp24.com
Mobil: 0162/2818218

betreut.

Alle drei Monate sind die externen Links von den technischen Administratoren zu überprüfen.

Inhaltliche Änderungswünsche werden innerhalb des SK festgestellt und zeitnah von einem der Administratoren umgesetzt.

Datenschutz-Erklärung

Ich unterstütze die Arbeit des Landeselternrats der Freien Waldorfschulen in Baden-Württemberg, indem ich unverzüglich Änderungen meiner Daten an den Verwalter der Datei weitergebe.

Diese Erklärung kann jederzeit ganz oder in Teilen widerrufen werden.

Unterschrift

Nähere technische Beschreibung zum Umgang mit der Teilnehmer-Datei

Momentan werden die Teilnehmerdaten in einer OpenOffice-/LibreOffice-Calc-Datei LERJMMTT.ODS geführt (die bei Bedarf aber auch problemlos nach MS-Excel oder in andere Office-Programme konvertiert werden könnte).

Aus dieser Datei werden auch die Anwesenheits- und Teilnehmerlisten generiert.

Für den Mail-Versand werden momentan folgende Schritte durchgeführt:

- Speichern der aktuellen Teilnehmerdatei unter dem Namen LERBASIS.ODS (dabei die bestehende Datei überschreiben).
- Öffnen der Datei SM_IMPORT.ODS. Über automatische Verknüpfungen werden hier die Mail-Adressen aus verschiedenen Quellen gesammelt.
- Die Mail-LER-Rundbriefe werden mit dem Programm SuperMailer erstellt und über unseren Webspace per PHP-mail-Funktion verschickt. Die Maximal-Empfänger werden dabei automatisch aus der Datei SM_IMPORT.ODS entnommen und dann über entsprechende Auswahl-Abfragen per F3 in SuperMailer je nach Bedarf weiter konkretisiert / eingeschränkt.

Anlage 3

Geschäftsordnung

Präambel / Tätigkeitsfeld

- (1) Die Eltern der Freien Waldorf- und Rudolf-Steiner-Schulen in Baden-Württemberg (im Folgenden: Schulen) schließen sich zu einem Landeselternrat (im Folgenden: LER) zusammen. Der LER ist ein Organ der Landesarbeitsgemeinschaft der Freien Waldorfschulen in Baden-Württemberg (im Folgenden: LAG) gemäß § 4 (7) der Satzung der LAG vom 19.05.2015.
- (2) Der Sitz des LER ist Stuttgart.
- (3) Der LER wird in den Angelegenheiten der Schuleltern tätig, die nicht kraft der Satzung der LAG - oder ergänzender Vereinbarungen zwischen den Schulen - anderen Organen des Landes vorbehalten sind und nicht in den autonomen Bereich der Eltern der einzelnen Schulen gehören. Der LER wird insbesondere in allen Angelegenheiten tätig, die in ihren Auswirkungen über die einzelne Schule hinausgehen und für die Gesamtheit der Eltern der Schulen in Baden-Württemberg von Bedeutung sind.
- (4) Der LER gibt sich ergänzend zu der Satzung der LAG und gemäß § 10 Abs. 1 der LAG-Satzung eine eigene Geschäftsordnung (im Folgenden GO) mit den nachstehenden Paragraphen:

§ 1 Aufgaben

- (1) Der LER nimmt im Rahmen der LAG die Interessen der Eltern der Schulen in Baden-Württemberg wahr.
- (2) Die Bearbeitung der Aufgaben des LER wird - soweit sie nicht von der Landeselternkonferenz (im folgenden: LEK) oder dem Sprecherkreis zu leisten ist - an Delegationen übertragen; diese verpflichten sich zu mindestens jährlichen Zwischenberichten und zu abschließender Vorlage eines Ergebnisberichtes über die Durchführung ihres Auftrages. Überträgt die LEK eine Aufgabe einer dafür bestimmten Delegation, so gibt sich diese Delegation ihre Arbeitsordnung selbst.

§ 2 Organe des Landeselternrates

Organe des Landeselternrates sind:

- a) die Landeselternkonferenz (LEK) der Mitglieder (§ 3),
- b) der Sprecherkreis (§ 4).

§ 3 Landeselternkonferenz (LEK)

Vertretung der Schulen, Beschlussfassung

- (1) Jede Schule benennt schriftlich diejenigen Persönlichkeiten, die sie vertreten - in der Regel 2 - dem Sprecherkreis, dem sie auch Veränderungen schriftlich mitteilt.
- (2) Den die Schule vertretenden Persönlichkeiten obliegt es, die Vorgänge in der LEK ihren Schulgremien zum Bewusstsein zu bringen und ggf. dort Entscheidungen herbeizuführen, die ihnen im Beschlussverfahren der LEK eine verbindliche Stellungnahme ermöglichen.
- (3) Orte und Termine der regulären LEK sind möglichst ein Jahr im Voraus festzulegen.
- (4) Die Einladung zur LEK erfolgt spätestens 10 Kalendertage vor dem Termin der Sitzung. Damit ist sie auch beschlussfähig. Ihr ist eine Tagesordnung beizufügen. Bei anstehenden Beschlüssen muss die Einladung eine Beschlussvorlage enthalten.
- (5) In Eilfällen kann der Sprecherkreis auch mit einer Frist von 7 Kalendertagen zu einer LEK einladen. Diese Konferenz ist jedoch nur beschlussfähig, wenn eine Mehrheit von 2/3 der Mitglieder dies zu Beginn einer solchen Sitzung durch ausdrücklichen Beschluss feststellt.
- (6) Jede Schule hat 1 Stimme.

- (7) Bei allen Beschlussfassungen wird offen abgestimmt. Die Abstimmung erfolgt unter Beachtung der Autonomie jeder Schule. Ein Antrag ist mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Schulen angenommen. Die gefassten Beschlüsse werden mit dem jeweiligen Sitzungsprotokoll allen beim LER registrierten Elternvertretern zur Kenntnis gebracht.

§ 4 Sprecherkreis

Aufgaben, Amtszeit und Befugnisse des Sprecherkreises:

- (1) Der Sprecherkreis besteht aus mindestens 4 bis maximal 7 von der LEK gewählten Mitgliedern; er führt die laufenden Geschäfte des LER. Seine Aufgaben hat er in einer ausführlichen und detaillierten Prozessbeschreibung dargestellt.
- (2) Die Amtszeit des Sprecherkreises beträgt 3 Jahre. Bei weniger als 7 Sprecherkreismitgliedern kann der Sprecherkreis weitere Mitglieder kooptieren. Neuwahlen zum Sprecherkreis sind notwendig, wenn er aus weniger als 4 gewählten Mitgliedern besteht. Wiederwahl ist zulässig. Unbeschadet von dieser Amtszeitregelung bleibt der Sprecherkreis bis zur Amtsübernahme eines neuen Sprecherkreises im Amt.
- (3) Der Sprecherkreis verwaltet den Etat des LER.
- (4) Der Sprecherkreis kann beratende Personen zu den Sitzungen des Sprecherkreises hinzuziehen. Darüber wird die LEK informiert.
- (5) Auf Vorschlag des Sprecherkreises entsendet die LEK Vertreter in den Sprecherkreis des Bundeselternrates.
- (6) Bei Abstimmungen in den Regionalkonferenzen der LAG stimmt ein Mitglied des LER-Sprecherkreises nach bestem Wissen und Gewissen ab. Sofern möglich, wird es sich vorher mit den anderen Mitgliedern im LER-Sprecherkreis abstimmen. Sofern es der LER-Sprecherkreis für notwendig erachtet und der zeitliche Vorlauf dafür reicht, wird es zusätzlich das Votum der Delegierten-Mehrheit auf einer Landeselternkonferenz dazu einholen.

§ 5 Wahl des Sprecherkreises - Auswahlgremium

- (1) Der Sprecherkreis wird auf Vorschlag eines Auswahlgremiums von der LEK einzeln und geheim gewählt. Jeder Wahlberechtigte, d.h. ein Delegierter pro Schule, hat maximal sieben Stimmen, wovon jeder Kandidat nur eine Stimme erhalten darf. Ein Kandidat ist gewählt, wenn er zu den sieben Kandidaten, die die meisten Stimmen erhalten haben, gehört und die Anzahl der auf ihn entfallenden Stimmen mindestens 50 % der abgegebenen gültigen Stimmzettel beträgt.

Kommt durch das beschriebene Verfahren in einem ersten Wahlgang ein siebenköpfiger Sprecherkreis nicht zustande, so werden ein oder mehrere weitere Wahlgänge durchgeführt, um die jeweils noch unbesetzten Plätze des Sprecherkreises zu besetzen. Hierbei hat dann jede Mitgliedschule nur noch so viele Stimmen, wie unbesetzte Plätze jeweils noch verblieben sind. In einem zweiten oder jedem weiteren Wahlgang können erforderlichenfalls weitere Kandidaten zur Wahl gestellt werden. Hierüber entscheidet das Auswahlgremium. Die insgesamt notwendigen Wahlgänge können innerhalb einer LER-Konferenz oder aber auch verteilt auf aufeinanderfolgende Konferenzen durchgeführt werden.

- (2) Das Auswahlgremium besteht aus 3 Persönlichkeiten, die von der LEK einzeln gewählt werden. Werden mehr als 3 Nominierungen gemacht, so gelten - in der Reihenfolge der Ja-Stimmen - die ersten 3 der insgesamt Nominierten als gewählt; bei Stimmengleichheit entscheidet eine Stichwahl.
- (3) Die Amtszeit des Auswahlgremiums endet, wenn der gewählte Sprecherkreis sein Amt angenommen hat.



Landeselternrat der Freien Waldorfschulen in Baden-Württemberg

- (4) Das Gremium bildet seine Kandidatenliste aus den hierfür eingereichten Vorschlägen der Mitglieder des LER. Jede Schule kann dem Gremium so viele Namensvorschläge machen, wie für den Sprecherkreis Mitglieder zu wählen sind. Der Einladung zu der LEK, die eine Wahl zum Sprecherkreis vornehmen soll, ist die Kandidatenliste des Auswahlgremiums beizufügen.

Diese Geschäftsordnung, die für die Arbeit des LER, als Ergänzung zur Satzung der LAG in der jeweils aktuellen Fassung, erstellt wurde, wurde von den anwesenden Delegierten der Landeselternkonferenz **am 18.10.2014 in Pforzheim einmütig beschlossen** und ersetzt die LER-Satzung, ursprünglich beschlossen am 05. Oktober 1991 in Stuttgart und zuletzt angepasst am 09. April 2011 in Heidenheim.

Ergänzung § 4 (6) durch Beschluss auf der LEK in Stuttgart, MBS, am 18.07.2015.

Checkliste für Landeselternkonferenzen ausrichtende Schulen

Generelle Hinweise:

- Viele der nachstehend aufgeführten Positionen sind wahrscheinlich für die Veranstaltungskreise an den Schulen Selbstverständlichkeiten, die sowieso bei jeder Veranstaltung bedacht werden. Dennoch sind sie hier der Vollständigkeit halber mit aufgeführt.
- Andere Positionen sind schulindividuell sehr unterschiedlich notwendig; manche fallen bei der einen Schule überhaupt nicht an, sind dafür bei der anderen umso intensiver zu beachten.
Zum Beispiel muss an der einen Schule darauf geachtet werden, dass alle auch nur ansatzweise möglicherweise mit so einer Landeselternkonferenz tangierten Gremien rechtzeitig und offiziell, am besten auch schriftlich, darüber informiert werden, weil sich sonst einzelne Leute übergangen fühlen könnten oder aus irgendeinem Machtstreben heraus unbedingt bei allem und jedem mitmischen wollen.
Bei anderen Schulen hingegen sind diese Gremien ausgesprochen froh darüber, wenn einzelne engagierte Eltern die Sache in die Hand nehmen, alles organisieren und die anderen Gremien mit solchen Dingen gar nicht erst unnötig belasten.

	was	wer	bis wann
1	Ggf. tangierte Gremien möglichst frühzeitig informieren.		
2	Falls auf der Homepage der Schule keine „qualifizierte“ Anfahrtbeschreibung vorliegt, die auch die mit öffentlichen Verkehrsmitteln anreisenden Teilnehmer berücksichtigt, sollte diese rechtzeitig angefertigt und spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung als Datei Herrn Schifan zur Verfügung gestellt werden.		
3	Auf jeden Fall die Küche einbeziehen; aktueller Essensbeitrag pro Essens-Teilnehmer: ● bei Eintages-Veranstaltungen 8 Euro ● bei 1 ½-Tages-Veranstaltungen 15 Euro (Referenten müssen keinen Essensbeitrag bezahlen.) In dem Zusammenhang die Einsammlung des Geldes klären, wer macht es wann, und ob die Essens-Ausgabe nur gegen Vertrauen oder gegen Essensmarken erfolgt.		
4	Kuchen-, Brezeln- und ähnliche Spenden für die kleinen Pausen in der Elternschaft initiieren (falls erforderlich, auch Helfer für Auf-/Abbau) Kaffe, Heißwasser für Tee, Kaltgetränke (Säfte, Sprudel etc.) bereitstellen (Wasser mit Glas für Referenten!) (Hinweis: Die Verpflegung in den kleinen Pausen ist im oben genannten Verpflegungskostenbeitrag von 8 bzw. 15 Euro enthalten, hierfür ist also von den Teilnehmern nicht noch extra etwas zu bezahlen.)		
5	Tagungsraum bereitstellen und für rd. 50 Teilnehmer* (möglichst in Kreisform und ohne Tische) bestuhlen, dabei aber mindestens einen Tisch für den Protokollanten vorsehen. Es wird gebeten, die Kreismitte der Jahreszeit entsprechend zu schmücken.		



Landeselternrat der Freien Waldorfschulen in Baden-Württemberg

	* <u>Hinweis</u>: Trotz inzwischen erwünschter Online-Anmeldung kann man sich nicht wirklich auf die Anzahl der dort angemeldeten Personen verlassen, da zu viele Teilnehmer dennoch unangemeldet kommen und zu viele bereits Angemeldete bei Fernbleiben sich nicht abmelden. (Die eventuelle Notwendigkeit weiterer Medien wie Kabeltrommel, Leinwand, Beamer etc. werden im Einzelfall zwischen Referent und Schule abgesprochen.)		
6	Namensschilder für alle angemeldeten Teilnehmer werden von einem SK-Mitglied erstellt und zur Konferenz mitgebracht.	Sprecherkreis	
7	Neben dem Tagungsraum sind häufig (nicht immer) auch noch einige weitere (Klassen-?)Räume für Kleingruppen nötig		
8	Für alle Räumlichkeiten ist natürlich ggf. Heizung, Schlüssel und grundsätzliche Nutzbarkeit zu gewährleisten		
9	Für die ÖPNV-Anreisenden ggf. vor und nach der LEK einen Zubringer-Dienst vom und zum nächstgelegenen Bahnhof organisieren		
10	Hinweis auf die Veranstaltung im Schul-Blättle		
11	Deutlich sichtbare und möglichst wasserdichte Beschilderung auf Konferenzraum, ggf. WCs, große und kleine Pausen- sowie ggf. Gruppenräume etc. anbringen		
12	Kurze Begrüßung am Konferenzbeginn durch Schulvertreter mit kurzem Hinweis auf die Besonderheiten der gastgebenden Schule (5, max. 10 Min.; ausführlicher Bericht ist im Rahmen der Schulführung vorgesehen)		
13	Die Schule teilt rechtzeitig dem Moderator mit, was sie für die gemeinsame Einstimmung / Auflockerung anbieten kann (Singen, Sprechen, Bewegung, Eurythmie etc.)		
14	Ein oder zwei Personen für die Schulführung am Samstag in der Mittagspause bereithalten		
15	Bei den 1 ½-Tages-Veranstaltungen überlegen, ob es am Samstag Abend nach dem Abendessen ein allgemeines Abendprogramm-Angebot geben soll. Damit auch Raum für den ungezwungenen Erfahrungsaustausch bleibt, sollte dieses Abendprogramm auf maximal eine Stunde ausgerichtet sein.		
16	Bei den 1 ½-Tages-Veranstaltungen rechtzeitig vorher ca. 20 Privatquartiere aus der Schulelternschaft organisieren		

Franklin Schiftan, Am Roemerbad 2/1, 73525 Schwaebisch Gmuend
E-Mail: franklin.schiftan@gmx.de, Fax: 07171-931682, Mobil: 0179-3923243, Festnetz: 07171-69950

Landeselternrat der Freien Waldorfschulen in Baden-Württemberg

Bei Fragen, Anregungen, Wünschen oder Hinweisen haben die Mitglieder des Sprecherkreises jederzeit ein offenes Ohr:

Johanna Findeisen Im Eschle 19 88699 Frickingen		Tel: Fax: E-Mail: info@findeisen-coaching.de Mobil: 0174-3118392
Jessica Klingbeil Kobellstraße 23 68167 Mannheim		Tel: Fax: E-Mail: jessica.klingbeil@web.de Mobil: 0174-1678282
Michael Lieder 72793 Pfullingen Klosterstraße 1		Tel: 07121/1388837 Fax: E-Mail: mlieder@csp24.com Mobil: 0162-2818218
Jean Naude Weberstraße 5 68165 Mannheim		Tel: Fax: E-Mail: jean.naude@web.de Mobil: 0171-5162443
Elena Pogoraeva Schlierenbachstr. 47 88400 Biberach		Tel: 07351-4292767 Fax: E-Mail: pogoraeva@freenet.de Mobil:
Franklin Schiftan Am Römerbad 2/1 73525 Schwäbisch Gmünd		Tel: 07171-69950 Fax: 07171-931682 E-Mail: franklin.schiftan@gmx.de Mobil: 0179-3923243
Karin Wenke-Kittel Ostlandstr. 5 73760 Ostfildern		Tel: 07158-68337 Fax: E-Mail: wenke.kittel@gmx.de Mobil: