**Checkliste**

**Klassenpflegschaftssitzung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aufgaben der/des Klassenpflegschaftsvorsitzenden | Wann zu erledigen? | C:\Users\Anwender\Desktop\Padlet\haken.jpg |
| Absprache mit der/dem Stellvertreter/in bzw. Klassenlehrer/in bzgl. Termin und Tagesordnung (Themen für die Sitzung) | vor der Sitzung (mind. 14 Tage) |  |
| Besorgen des Formulars für das Protokoll, falls die Schule derartiges bereitstellt | vor der Sitzung |  |
| Klärung Raum und Termin mit der Schule (ggf. auch notwendige Medien wie Beamer, Flipchart etc.) | vor der Sitzung |  |
| Verschicken der Einladung an Eltern und Lehrkräfte (ggf. unter Berücksichtigung von Datenschutzrichtlinien) | mind. 7 Tage vorher |  |
| Vorbereitung des Raumes (Sitzordnung so gestalten, dass sich alle sehen können, Technik prüfen, ggf. Informationen auslegen) | am Tag der Sitzung |  |
| Auslegen der Anwesenheitsliste, ggf. Adressliste | am Tag der Sitzung |  |
| Begrüßung der Teilnehmenden und ggf. Gäste | im Verlauf der Sitzung |  |
| Hinweis auf Anwesenheitsliste und ggf. Aktualisierung der Adressliste | im Verlauf der Sitzung |  |
| Bestimmung Protokollant/in | im Verlauf der Sitzung |  |
| Bestätigung der Tagesordnung sowie ggf. Ergänzung | im Verlauf der Sitzung |  |
| Überprüfung der Beschlüsse vom letzten Elternabend | im Verlauf der Sitzung |  |
| Weitergabe wichtiger Termine | im Verlauf der Sitzung |  |
| Abarbeiten weiterer Tagesordnungspunkte | im Verlauf der Sitzung |  |
| Zusammenfassung der Ergebnisse und Beschlüsse | im Verlauf der Sitzung |  |
| ggf. Abstimmung des Protokolls mit Protokollant/in und Klassenlehrer/in | nach der Sitzung |  |
| ggf. Rücksprache mit der/dem Stellvertreter/in und Klassenlehrer/in zum Verlauf des Elternabends | nach der Sitzung |  |
| Versendung des Protokolls an alle Eltern | nach der Sitzung |  |
| Umsetzung der Beschlüsse und Vereinbarungen | nach der Sitzung |  |