

# Die Elternbeiratssitzung – So kann es ablaufen

Ablauf	Inhalt	Ausführende Person/en
Sitzungsbeginn	<ul style="list-style-type: none"> <li>Begrüßung der Teilnehmenden</li> <li>Vorstellung externer Personen</li> </ul>	Moderator*in
Tagesordnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorstellen der Tagesordnung, ggf. Erweiterung</li> <li>Rahmenbedingungen festlegen: Zeiten, Reihenfolge ...</li> </ul>	Moderator*in Protokollant*in Teilnehmende
Protokollkontrolle	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wurden alle Aufgaben / Absprachen erledigt?</li> <li>Wo sind Probleme aufgetreten?</li> <li>Muss ein Thema erneut auf die Tagesordnung?</li> </ul>	Moderator*in Protokollant*in Teilnehmende
TOPs bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Austausch und Diskussion zu einem Thema</li> <li>Meinungen, Fakten sammeln</li> <li>Erarbeiten von Zielen und Lösungen</li> <li>Abstimmung</li> <li>Konkrete Aufgaben / Maßnahmen planen</li> </ul>	Moderator*in Protokollant*in Teilnehmende
Zusammenfassung nach jedem TOP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wichtige Inhalte und Ergebnisse werden zusammengefasst</li> <li>Aufgabenverteilung und Festlegung von Fristen</li> </ul>	Moderator*in Protokollant*in
Sitzungsende	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bekanntgabe / Vereinbarung des nächsten Termins</li> <li>Eventuelle Absprache zur Informationsvermittlung von Inhalten / Beschlüssen der Sitzung an die Eltern</li> <li>Verabschiedung der Teilnehmenden</li> </ul>	Moderator*in Protokollant*in Teilnehmende