**Checkliste Elternbeiratssitzungen für Sitzung (Version B, Stand 2017-10)**

**am:** Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

*Im Regelfall:*

1. *Sitzung: ca. Mitte Oktober (bis spätestens …..) mit Wahlen*
2. *Sitzung: ca. Mitte März*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Zeitpunkt | Bereich | Wer | Beteiligung durch / Rücksprache mit | Erledigt? |
| ca. 4 Wochen vorher | Termin festlegen  Raum festlegen (i.d.R. R 66) |  | Sekretariat / Schulleitung |  |
|  | Tagesordnung festlegen |  |  |  |
|  | Referenten einladen   * Thema besprechen |  |  |  |
|  | Einladung mit Tagesordnung erstellen |  |  |  |
|  | Abgabe Einladung im Sekretariat für Druckversion an Elternvertreter |  |  |  |
|  | Versand Einladung zusätzlich über E-Mail Verteiler |  |  |  |
|  | Weiterleitung Einladung zur Einstellung auf Homepage |  | Verantwortlicher Homepage (Herr Matthäi) |  |
|  | Protokollant ansprechen |  |  |  |
|  | Kassenprüfung veranlassen |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Vortag | Abholung Schlüssel |  | Sekretariat |  |
| Vortag | Liste EV für Durchlauf Anwesenheitsliste |  | Sekretariat |  |
| Vortag | Rücksprache Sekretariat wegen Getränken |  | Sekretariat => Hausmeister |  |
| Vortag | Rücksprache Sekretariat wegen allgemeinen Informations­unterlagen (Elterninfo) |  | Sekretariat => Hausmeister |  |
|  | Fotoapparat |  |  |  |
| Sitzungsbeginn | Protokollant bestimmen |  |  |  |
|  | Anwesenheitsliste |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Tag danach | Rückgabe Schlüssel |  | Sekretariat |  |
| ? | Protokoll an Elternvertreter |  | Auf Homepage einstellen mail an EV zur Info |  |
|  |  |  |  |  |