

## Leitfaden für die Mitarbeit im SEB - Europa Gymnasium (Ziele und Rahmenbedingungen)

- 1 **Bedeutung des Leitfadens**
- 2 **Allgemeines zum SEB-Leitfaden**
- 3 **Arbeitsweise des SEB**
- 4 **Sonstiges**

### 1 **Bedeutung des Leitfadens**

- 1.1. Der Leitfaden ergänzt das Schulgesetz und die Schulordnung (kein Ersatz!), er setzt Rahmenbedingungen für die SEB-Arbeit und dient zur Information wie sich die Arbeit als SEB-Mitglied am EG-W ausgestaltet.
- 1.2. Der Leitfaden wird durch den SEB-Sprecher verwaltet und den SEB-Mitgliedern zur Verfügung gestellt. Der Leitfaden liegt ständig in einer aktualisierten Form allen SEB-Mitgliedern vor. Er unterliegt einer kontinuierlichen Verbesserung. Der Leitfaden wird verabschiedet/verändert durch einfache Mehrheit des SEB.

### 2 **Allgemeines zum SEB-Leitfaden**

- 2.1. Das Schulgesetz des Landes Rheinland-Pfalz ist anzuwenden. Der SEB arbeitet zusätzlich auf der Basis des Leitbildes des EG-Wörth.
- 2.2. Literaturhinweise - was sollte von SEB-Mitgliedern und Vertretern gelesen werden um fachkundig zielführend im SEB mitarbeiten und mitsprechen zu können.
  - 2.3.1. Broschüre "Gewählt was nun" und Landeselternbeirat RLP [http://leb.bildung-rp.de/fileadmin/user\\_upload/leb.bildung-rp.de/Publikationen/Gewaeahlt\\_was\\_nun\\_06.11.10.pdf](http://leb.bildung-rp.de/fileadmin/user_upload/leb.bildung-rp.de/Publikationen/Gewaeahlt_was_nun_06.11.10.pdf) und <http://leb.bildung-rp.de/>
  - 2.3.2. Schulgesetz des Landes Rheinland-Pfalz <http://www.mbwjk.rlp.de/fileadmin/Dateien/Downloads/Bildung/schulgesetz.pdf>
  - 2.3.3. Flyer "Elternmitwirkung in Rheinland-Pfalz" [http://leb.bildung-rp.de/fileadmin/user\\_upload/leb.bildung-rp.de/Publikationen/D\\_Flyer\\_Eltern\\_4\\_Auflage\\_2007.pdf](http://leb.bildung-rp.de/fileadmin/user_upload/leb.bildung-rp.de/Publikationen/D_Flyer_Eltern_4_Auflage_2007.pdf)

## **Leitfaden für die Mitarbeit im SEB - Europa Gymnasium (Ziele und Rahmenbedingungen)**

### **3. Arbeitsweise des SEB**

- 3.1. Die Mitglieder des SEB arbeiten vertrauensvoll miteinander. Alle Mitglieder und Stellvertreter des SEB führen eine offene Kommunikation intern und eine abgestimmte Kommunikation extern (Standard Kommunikationsmittel außerhalb persönlicher Besprechungen ist e-mail/ersatzweise Fax). Persönliche Meinungen werden nicht extern kommuniziert.
- 3.2. Entscheidungen/Beschlüsse des SEB werden ausschließlich in SEB-Sitzungen getroffen. Vor Abstimmungen des SEB erhalten alle Teilnehmer der jeweiligen Sitzung die Ergebnisse von Arbeitsgruppen zum Thema. Entscheidungen werden mit einfacher Mehrheit getroffen. Wenn alle TN einverstanden sind, können offene Abstimmungen erfolgen.
- 3.3. Ist ein SEB-Mitglied an der Sitzung verhindert, wird der SEB-Sprecher informiert. Um sicher zu stellen, dass der SEB immer beschlussfähig ist, lädt der Organisator einer SEB-Sitzung automatisch die ersten 5 Ersatzmitglieder zu SEB-Sitzungen ein. Stimmberechtigt sind jedoch maximal 20 Mitglieder bzw. Vertreter (nach Stimmen bei der SEB Wahl). In die Kommunikation d.h. den Versand von Protokollen etc. werden immer alle SEB-Stellvertreter eingebunden.
- 3.4. Von allen SEB-Besprechungen, Schulkonferenzen und Gesprächen mit der Schulleitung werden kurze Ergebnisprotokolle erstellt (Reihum-verfahren), an die Teilnehmer der Sitzung versandt und bei der folgenden Sitzung das weitere Verfahren festgelegt. Wird das Protokoll freigegeben, versendet es der die Sitzung leitende Sprecher bzw. Stellvertreter an alle Mitglieder, Stellvertreter und die Schulleitung.
- 3.5. Der SEB erstellt für jede Legislaturperiode einen realistischen Zielplan mit den Schwerpunkten der Arbeit.

## **Leitfaden für die Mitarbeit im SEB - Europa Gymnasium (Ziele und Rahmenbedingungen)**

### 3.6. SEB-Sitzungen / Arbeitsgruppen / Stammtisch

#### 3.6.1. SEB-Sitzungen

SEB-Sitzungen sollten mindestens im 2-Monatsrhythmus durchgeführt werden. Sie sollten auf eine Zeitdauer von 2 Stunden angesetzt werden.

SEB-Sitzungen haben eine Tagesordnung die vom SEB-Sprecher oder dem Stellvertreter ggf. zusammen mit Vorlagen rechtzeitig vor der Veranstaltung an die ordentlichen Mitglieder und die ersten 5 Vertreter kommuniziert werden. Neben der Schulleitung haben alle SEB-Mitglieder ein Vorschlagsrecht für TOPs. Diese sind spätestens 10 Tage vor der nächsten SEB Sitzung an den Organisator einzureichen. Bei Bedarf kann der SEB themenbezogen zu einzelnen TOPs zusätzliche Lehrer oder Vertreter der Schülervvertretung einladen werden. Diese TOPs werden an den Anfang der Veranstaltung gestellt, damit die zusätzlichen geladenen Personen nicht die gesamte Sitzung über anwesend sein müssen. Die mit Terminangaben vertagten oder offenen Punkte früherer Sitzungen werden auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung vorgetragen.

#### 3.6.2. Arbeitsteilung in Arbeitsgruppen

Als zielführend hat sich erwiesen, Schwerpunktthemen in Arbeitsgruppen zu behandeln. Diese werden auf Beschluss des SEB eingerichtet und treffen sich auch außerhalb der offiziellen SEB-Sitzungen, um die entsprechenden Themen auf- und vorzubereiten.

Arbeitsgruppen organisieren sich selbst und berichten nach Bedarf und zu den Meilensteinterminen in SEB-Sitzungen über den Status/Fortschritte.

Arbeitsgruppen erarbeiten bei Bedarf eine Beschlussvorlage die den Mitgliedern, den 5 ersten Stellvertretern sowie der Schulleitung mit der Einladung zugeht.

#### 3.6.3. Stammtische ...

..haben das Ziel die die interne Meinungsbildung und die Kommunikation zwischen den SEB-Mitgliedern zu unterstützen

..finden ohne Schulleitung, ohne Protokolle, ohne Beschlüsse statt

..werden abwechselnd vom Schulelternsprecher- bzw. Vertreter nach Bedarf der SEB-Mitglieder organisiert (aktuell keine Rhythmusfestlegung da noch keine Erfahrungswerte).

### **Leitfaden für die Mitarbeit im SEB - Europa Gymnasium (Ziele und Rahmenbedingungen)**

- 3.7. Alle SEB-Termine ( SEB-Sitzungen, Stammtische) werden bei den vorherigen Besprechungen abgestimmt und abwechselnd von Sprecher und Stellvertreter organisiert.
- 3.8. Anfragen an die Schulleitung werden mit einem zeitlichen Rahmen versehen, die Schulleitung wird mit Versand der Einladung separat - spätestens 1 Woche vor der SEB-Sitzung - bzgl. offener Anfragen erinnert.
- 3.9. SEB-Sprecher und Stellvertreter müssen dafür sorgen, dass sie immer den gleichen Informationsstand haben um sich gegenseitig vertreten zu können. In der darauffolgenden SEB-Sitzung sind alle anderen SEB-Mitglieder zu informieren.

#### **4. Sonstiges**

- 4.1. Kasse / Kassenprüfung
- 4.2. Ausgaben werden mit einfacher Mehrheit in einer SEB-Sitzung beschlossen; Anträge dazu kann jedes Mitglied des SEB stellen.

Unterstützungen sollten nur in der Richtung passieren, die nicht den Aufgabenbereich des Schulträgers umfaßt.  
Typische jährliche Ausgaben am EG-Wörth sind Preise (Buch, CD..) für besonders Leistungs- bzw. angagierte Schüler bei der Abitursübergabe