



Elternrat
Schulhaus Hohfurri
Postfach 63
8408 Winterthur
<http://hohfurri.schule-winterthur.net>

Arbeitsbuch

**Zur Erleichterung der Arbeitsabläufe
innerhalb des Elternrates**

Erstellt durch den Vorstand Schuljahr 2007/2008
Doris Bollmann, Yvonne Grundl, Gabriela Steinhauser, Dominik Streit
und Susanna Szostek

Das Handbuch kann jederzeit angepasst und ergänzt werden.



Elternrat
Schulhaus Hohfurri
Postfach 63
8408 Winterthur
<http://hohfurri.schule-winterthur.net>

Inhaltsverzeichnis

Aufgaben Vorstand

Präsident/Präsidentin.....	3
Vizepräsidentin.....	4
Kassier/Kassierin.....	5-6
Aktuar/Aktuarin.....	7
<i>Checkliste Aktuarin</i>	8-9
Delegierter für Öffentlichkeitsarbeit.....	10

Aufgaben Klassendelegierte.....11

Wahlen

Ablauf Checkliste.....	12
------------------------	----

Jahresprogramm.....13

Vorträge.....14-15

<i>Checkliste Veranstaltungen</i>	16-17
Flyer gestalten.....	Einschub
<i>Checkliste Flyer aushängen</i>	18

Elternforum..... 19

Laufende Projekte/Ideen.....20

Kontakt: Adresse, Postfach, E-Mail-Adresse.....21



Elternrat
Schulhaus Hohfurri
Postfach 63
8408 Winterthur
<http://hohfurri.schule-winterthur.net>

Funktionsbeschreibung für das Präsidium des Elternrates Schulhaus Hohfurri

1. Bezeichnung und Funktion

Präsidentin, Mitglied des Vorstandes

2. Vorgesetztes Gremium

Elternrat

3. Unterstellte Funktionen

Keine Direktunterstellten, präsidiert den Vorstand als Ganzes

4. Stellvertretung

vertritt die Vizepräsidentin

wird vertreten durch die Vizepräsidentin

5. Hauptaufgaben

- ist verantwortlich für die initiative Führung und Koordination des Elternrates
- Koordiniert und bereitet mit der Projektgruppe die Wahlen für den Elternrat Hohfurri vor
- Koordiniert und präsentiert den Jahresbericht
- Erstellt zusammen mit dem Vorstand die Sozialzeitausweise
- Repräsentiert den Elternrat des Schulhauses Hohfurri nach aussen
- Unterschreibt den Leitfaden und die Sozialzeitausweise

6. Teilnahme an Sitzungen

- nimmt an den Elternratssitzung, den Sitzungen des Vorstandes und den Sitzungen der IG Elternräte teil oder delegiert eine Person, um an den Sitzungen der IG teilzunehmen.
- Führt die Verhandlungen und leitet die Sitzungen gemäss Leitfaden, Elternrats- und Geschäftsordnung.
- Bereitet die Sitzungen vor und erstellt die Traktandenliste für die Sitzungen zusammen mit dem Vorstand

7. Information

- hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträgerinnen und Amtsträger und Delegierten.
- hat umfassende Informationspflicht gegenüber dem Vorstand, dem Elternrat, der Schulleitung und der Kreisschulpflege.

8 Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- vertritt den Elternrat Schulhaus Hohfurri nach aussen gegenüber Behörden, Organisationen, und der Öffentlichkeit.
- Pfl egt die Verbindungen zu relevanten Partnerinnen und Partner im Umfeld des Elternrates.

9. Integrierende Beilage zur Funktionsbeschreibung

- Leitfaden, Geschäftsordnung

Winterthur, 14. April 2008

Funktionsinhaberin: Gabriela Steinhauser

Verteiler:

- Funktionsinhaberin
- Vorstandsmitglieder
- Unterstellte Funktionen



Elternrat
Schulhaus Hohfurri
Postfach 63
8408 Winterthur
<http://hohfurri.schule-winterthur.net>

Funktionsbeschreibung für das Vizepräsidium des Elternrates Schulhaus Hohfurri

1. Bezeichnung und Funktion

Vizepräsidentin, Mitglied des Vorstandes

2. Vorgesetztes Gremium

Elternrat

3. Unterstellte Funktionen

keine

4. Stellvertretung

- vertritt die Präsidentin,
- wird vertreten durch die Präsidentin

5. Hauptaufgaben

- Unterstützt die Präsidentin und bei Bedarf andere Vorstandsmitglieder
- Begleitet Projektgruppen und unterstützt diese bei Bedarf
- Erstellt zusammen mit dem Vorstand die Sozialzeitausweise

6. Sachaufgaben- und Kompetenzen

- im Rahmen der Vorstandsaufgaben

7. Teilnahme an Sitzungen

- nimmt an den Elternratssitzungen und den Sitzungen des Vorstandes Teil.
- Bereitet zusammen mit dem Vorstand die Traktandenliste für Elternratssitzungen vor.

8. Information

- hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträgerinnen und Amtsträger und Delegierten.
- hat umfassende Informationspflicht gegenüber dem Elternrat und dem Vorstand.

9. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Vertritt den Elternrat zusammen mit der Präsidentin nach aussen

10. Integrierende Beilage zur Funktionsbeschreibung

- Leitfaden, Geschäftsordnung

Winterthur, 2.4.2008

Funktionsinhaberin: Susanna Szostek

Verteiler:

- Funktionsinhaber
- Vorstandsmitglieder
- Unterstellte Funktionen



Elternrat
Schulhaus Hohfurri
Postfach 63
8408 Winterthur
<http://hohfurri.schule-winterthur.net>

Funktionsbeschreibung für das Kassieramt des Elternrates Sekundarschule Wülflingen

1. Bezeichnung und Funktion

Kassierin, Mitglied des Vorstandes

2. Vorgesetztes Gremium

Elternrat

3. Unterstellte Funktionen

keine

4. Stellvertretung

vertritt den Aktuar

wird vertreten durch den Aktuar

5. Hauptaufgaben

- ist verantwortlich für die Kasse des Elternrates
- ist verantwortlich für das Budget
- überwacht die Einhaltung des gesamten Budgets
- präsentiert den Jahresbericht
- stellt die Buchhaltung des Elternrates sicher
- organisiert die Mittelbeschaffung
- überwacht das Inkasso

6. Sachaufgaben- und Kompetenzen

im Rahmen der Vorstandsaufgaben

7. Führungsaufgaben- und Kompetenzen

- Unterschriftsberechtigung: für das Elternratskonto zur Abwicklung der Zahlungsgeschäfte.

8. Teilnahme an Sitzungen

- nimmt an den Sitzungen des Elternrates und des Vorstandes Teil.

9. Information

- hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträgerinnen und Amtsträger und Delegierten.
- hat umfassende Informationspflicht gegenüber dem Elternrat und dem Vorstand.
- legt dem an der 1. Sitzung des laufenden Schuljahres gewählten Revisor den Jahresabschluss zur Überprüfung vor.

10. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- vertritt den Bereich Finanzen nach aussen gegenüber Behörden, Organisationen, Geschäftspartnern und der Öffentlichkeit.
- Pflegt die Verbindungen zu potentiellen Geldgebern.



**Elternrat
Schulhaus Hohfurri**
Postfach 63
8408 Winterthur
<http://hohfurri.schule-winterthur.net>

11. Finanzen und Infrastruktur

- Das Geschäftsjahr dauert von Anfang bis Ende Schuljahr.
- die Kassierin oder Kassier legt an der 1. Sitzung im neuen Schuljahr die Jahresrechnung vor.
- Sie wird durch den scheidenden Elternrat abgenommen.

12. Integrierende Beilage zur Funktionsbeschreibung

- Leitfaden, Geschäftsordnung

Winterthur, 15. Mai 2008

Funktionsinhaberin: Yvonne Grundl

Verteiler:

- Funktionsinhaber
- Vorstandsmitglieder
- Unterstellte Funktionen



**Elternrat
Schulhaus Hohfurri**
Postfach 63
8408 Winterthur
<http://hohfurri.schule-winterthur.net>

Funktionsbeschreibung für das Aktuariat des Elternrates Schulhaus Hohfurri

1. Bezeichnung und Funktion

Aktuar und Protokollführer, Mitglied des Vorstandes

2. Vorgesetztes Gremium

Elternrat

3. Unterstellte Funktionen

keine

4. Stellvertretung

- vertritt die Kassierin
- wird vertreten durch die Kassierin

5. Hauptaufgaben

- ist verantwortlich für die Erstellung der Protokolle von Elternrats- und Vorstandssitzungen
- leitet das Sekretariat
- erstellt Einladungen und Traktandenlisten für die Sitzungen
- erstellt Berichte und Dokumentationen

6. Sachaufgaben- und Kompetenzen

- im Rahmen der Vorstandsaufgaben

7. Teilnahme an Sitzungen

- nimmt an den Elternratssitzungen und den Sitzungen des Vorstandes Teil.

8. Information

- hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträgerinnen und Amtsträger und Delegierten.
- hat umfassende Informationspflicht gegenüber dem Elternrat und dem Vorstand.

10. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- vertritt den Elternrat nach Bedarf nach aussen gegenüber Behörden, Organisationen und der Öffentlichkeit.

11. Integrierende Beilage zur Funktionsbeschreibung

- Leitfaden, Geschäftsordnung
- Checkliste Aktuarin

Winterthur, 15. Mai 2008

Funktionsinhaberin: Doris Bollmann

Verteiler:

- Funktionsinhaber
- Vorstandsmitglieder
- Unterstellte Funktionen



Elternrat
Schulhaus Hohfurri
Postfach 63
8408 Winterthur
<http://hohfurri.schule-winterthur.net>

Checkliste Aktuarin und Protokollführerin

Chronologisch aufgeführt ab Schuljahresbeginn:

Adresslisten überarbeiten und anpassen, pdf-en und an die Klassendelegierten und an den Verantwortlichen der Hohfurri Website (wird evtl. durch den Delegierten Oeffentlichkeitsarbeit erledigt) senden oder mailen:

Liste: Elternrat Schulhaus Hohfurri Schuljahr

Liste der Klassendelegierten Schulhaus Hohfurri

Protokoll der ersten Sitzung schreiben und wie folgt:

ausdrucken und senden: Schulleiter Schulhaus Hohfurri (z.Zt. Herr Kessler)
KSP Verantwortlicher Schulpfleger (z.Zt. Frau Meier-Suter)
Sekretariat KSP, Wüflingerstrasse/neben Bibliothek

mailen: Klassendelegierte (mit Lesebestätigung)
(Falls keine Bestätigung kommt, evtl. nochmals nachfragen, grundsätzlich gilt jedoch das Hol-Prinzip)

Neue Klassendelegierte erhalten zusätzlich:

- Leitfaden
- Geschäftsordnung
- Arbeitsbuch
- Musterbrief für neue Eltern

Elternbriefe für jede Klasse mit Name, Adresse, Tel. evtl. Foto des/der Klassendelegierten schreiben:

Klassengrößen beim Schulleiter nachfragen (kessler-hoh@schule-winterthur.net)

Etiketten mit Anzahl Schüler und Lehrername ausdrucken und mitnehmen.
Büroklammern mitnehmen.

Kopieren: im Lehrerzimmer Hohfurri, der Schlüssel vom Elternrat ist normalerweise bei der Präsidentin. Der Code für den Kopierer sollte von der Präsidentin bekannt gegeben worden sein. (Code eingeben, nachher ID drücken). Schauen ob Recycling-Papier im Kopierer ist.

Pro Klasse sicher 3-4 Kopien mehr machen, da einige Schüler mehr als 1 Exemplar brauchen, da Eltern getrennt leben.

Mit der Schneidmaschine ein farbiges A3 Blatt in kleine Zettel schneiden, Etiketten draufkleben und mit den entsprechenden Kopien auf der **rechten Seite oben mit Büroklammer zusammenklammern. Elternratslogo sollte sichtbar bleiben!**



Elternrat
Schulhaus Hohfurri
Postfach 63
8408 Winterthur
<http://hohfurri.schule-winterthur.net>

Elternratslogo nach vorne in die Lehrerfächli legen. (So sehen die Lehrer gleich, dass es vom Elternrat kommt und zum Verteilen ist, sonst besteht Gefahr, dass es liegen bleibt.)

Briefe an Eltern bei Vorträgen und Foren

Die verantwortliche Projektgruppe sendet einen Briefentwurf an die Aktuarin. Allfällige Anpassungen und Korrekturen vornehmen und den Brief kopierfertig machen und ausdrucken.

Kopieren und in Lehrerfächli verteilen wie vorgängig beschrieben.

Wenn sowieso im Lehrerzimmer, Flyer an Pinwand hängen und evtl. noch einige Exemplare auflegen in dafür bestimmten Korbständer.

Fächli Elternrat leeren und wenn etwas Wichtiges dabei ist, Präsidentin informieren, sonst an nächste Vorstandssitzung mitnehmen.

Vorbereitungen Elternratssitzungen

Vorstandssitzung:

Protokoll führen, an Vorstandsmitglieder mailen.

Traktandenliste vorbereiten.

Einladung:

2 Wochen vor Sitzung:

Sitzungseinladung und Traktandenliste schreiben und zusammen mit allfälligen anderen Unterlagen wie folgt senden:

Ausdrucken und senden: Schulleiter Schulhaus Hohfurri (z.Zt. Herr Kessler)
KSP Verantwortlicher Schulpfleger (z.Zt. Frau Meier-Suter)

Mailen: Klassendelegierte (mit Lesebestätigung)
(Falls keine Bestätigung kommt, evtl. nochmals nachfragen, sonst schriftliche Einladung senden)

Vorbereitung Sitzung:

Präsenzliste aktualisieren und ausdrucken.

Diverses Arbeiten

Archivieren von Beschlüssen und Unterlagen

Führen der Adressdatei und E-Mail Datei

Führen der Dokumenten-Datei mit Musterbriefen, Leitfaden etc.

Couverts und Porti werden vom Schulleiter zur Verfügung gestellt



Elternrat
Schulhaus Hohfurri
Postfach 63
8408 Winterthur
<http://hohfurri.schule-winterthur.net>

Funktionsbeschreibung für den/die Delegierte(n) für Öffentlichkeitsarbeit des Elternrates Schulhaus Hohfurri

1. Bezeichnung und Funktion

Delegierter/ Delegierte für Öffentlichkeitsarbeit, Mitglied des Vorstandes

2. Vorgesetztes Gremium

Elternrat

3. Unterstellte Funktionen

Keine Direktunterstellten

4. Stellvertretung

vertritt den Beisitzer/die Beisitzerin

wird vertreten durch den Beisitzer/die Beisitzerin oder den Vizepräsidenten/ die Vizepräsidentin

5. Hauptaufgaben

- ist verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit des Elternrates
- ist in Kontakt mit dem Webmaster der Homepage Schulhaus Hohfurri Hr. Spaltenstein
martin.spaltenstein@win.ch
- sorgt dafür, dass der Elternrat Hohfurri regelmässig in der Dorfzeitung Wulfilo vertreten ist
- ist in Kontakt mit der Projektgruppe
- ist Ansprechperson für die Projektgruppe was Öffentlichkeitsarbeit betrifft

6. Teilnahme an Sitzungen

- nimmt an den Elternratssitzung und den Sitzungen des Vorstandes teil.
- Bereitet die Sitzungen vor und erstellt die Traktandenliste für die Sitzungen zusammen mit dem Vorstand

7. Information

- hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträgerinnen und Amtsträger und Delegierten.
- hat umfassende Informationspflicht gegenüber dem Elternrat und dem Vorstand.

8. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Pflegt die Verbindungen zu den Medien.

9. Integrierende Beilage zur Funktionsbeschreibung

- Geschäftsordnung

Winterthur, 14. April 2008

Funktionsinhaber: Dominik Streit

Verteiler:

- Funktionsinhaber(in)
- Vorstandsmitglieder
- Unterstellte Funktionen



Elternrat
Schulhaus Hohfurri
Postfach 63
8408 Winterthur
<http://hohfurri.schule-winterthur.net>

INFOBLATT FÜR DELEGIERTE DES ELTERNRATES SCHULHAUS HOHFURRI

Aufgaben:

- Pflegt den Kontakt zu den Eltern seiner Klasse und zur Lehrperson (an Elternabenden, Besuchsmorgen und Veranstaltungen des Elternrates, oder informiert die Eltern schriftlich über die Aktivitäten des Elternrates(fakultativ))
- Trägt Anliegen der Eltern seiner Klasse oder der Lehrperson in die Elternratssitzung
- Begrüsst unter dem Jahr neu zugezogene Eltern mit dem Begrüssungsbrief
- Nimmt regelmässig aktiv und initiativ an den Sitzungen des Elternrates teil, 4 Sitzungen pro Jahr
- Nimmt nach Möglichkeit regelmässig an den Veranstaltungen des Elternrates teil (ca. 8 Veranstaltungen pro Jahr)
- Engagiert sich in einer Projektgruppe des Elternrates
- Kümmert sich nach Möglichkeit vor dem Austritt aus dem Elternrat um eine Nachfolge



Elternrat
Schulhaus Hohfurri
Postfach 63
8408 Winterthur
<http://hohfurri.schule-winterthur.net>

WAHLEN ELTERNRAT CHECKLISTE

1. An der 4. Sitzung des Elternrates den Schulleiter Termine der Elternabende für Erstklässler anfragen, für nach den Sommerferien.
2. An der 4. Sitzung des Elternrates Delegierte fragen, ob sie bleiben oder austreten.
3. An der 4. Sitzung des Elternrates Projektgruppen bilden für die Wahlen nach den Sommerferien.
4. Schulleitung um Termin anfragen, bis wann Motivationsflyer bereit sein muss und wie gross die Stückzahl sein muss. Motivationsflyer soll mit Klassenzuteilung und Stundenplan den Eltern der Erstklässler als erste Kontaktaufnahme zum Elternrat zugestellt werden. Termin ist ca. Ende Juni.
5. Bereits 1. Sitzungstermin des Elternrates im neuen Schuljahr fixieren und Gruppenraum E reservieren.
6. Elternratbrief, 3 verschiedene Versionen, je nach Situation, bereitstellen und mit Herrn Kessler Termin abstimmen, wann sie bereit sein müssen zur Verteilung in die Fächli.
7. Bistrotische und Ständerwände bei Herrn Mathys reservieren. Elternraterfolgsgeschichte mit Flyern, Veranstaltungsberichten, Organigramm etc. dokumentieren auf Ständerwänden. Einzelne Flyer, besonders das Jahresprogramm in A3 farbig kopieren lassen in Copy-Print Metzggasse.
8. Wahlzettel vorbereiten, pro Lehrperson und Klasse 1 Zettel, Wahllisten vorbereiten, pro Klasse und Lehrperson 1 Liste. Bei den Wahlen der 1. Klasse Eltern Wahllisten im Singsaal aufhängen. Bei 2. und 3. Klassen, Wahllisten an der Türe der jeweiligen Klassen aufhängen.
9. Die Projektgruppe bereitet einen kurzen Vortrag für die Elternabende vor mit Hellraumprojektor oder Beamer vor. Den Elternrat und seine Organisation vorstellen, auf vergangene Projekte hinweisen und Jahresprogramm vorstellen (viele Unterlagen sind vorhanden).
10. An den Elternabenden hilft die Projektgruppe bei den Wahlen, steht für Fragen zur Verfügung und sammelt die Wahlzettel ein. Die Wahlzettel werden Aktuarin übergeben, damit sie unmittelbar nach den Wahlen die Einladungen für die erste Sitzung versenden kann. Dem Versand liegen der neue Leitfaden, die Geschäftsordnung und das Infoblatt für die Delegierten sowie die Traktandenliste der 1. Sitzung bei.



Elternrat
Schulhaus Hohfurri
Postfach 63
8408 Winterthur
<http://hohfurri.schule-winterthur.net>

Jahresprogramm

Der Elternrat stellt ein Jahresprogramm für jedes Schuljahr zusammen. Dieses Programm wird allen Eltern verschickt und auf die Internetseite gestellt.

Es führt als erstes die Infoveranstaltung für neue Eltern auf. Wichtig, da dort der Elternrat neue Delegierte anwerben kann.

Weiter werden die Besuchstage aufgeführt, an denen der Elternrat auch vertreten ist. (Infostand o.ä.)

Ueber das Schuljahr verteilt werden ca. 4 Vorträge geplant. Diese finden an einem Abend statt. (Singsaal)

Ebenfalls auf dem Jahresprogramm aufgeführt sind 4 Elternforen. Diese finden an einem Samstag Vormittag von 9.00 – 11.00 h statt. (Pavillon) Das Elternforum wird in der Regel von Delegierten des Elternrates gestaltet. Es können die Themen der Vorträge vertieft werden. Aber auch ganz neue Themen, Filme, Bücher u.v.m. angesprochen, vorgestellt **und vor allem diskutiert werden.**

Hier besteht auch die Möglichkeit, bei Kaffee und Gipfeli zusammen zu sitzen.

Termin: **Die Grobplanung** erfolgt nach gemeinsamem Anlass aller Klassendelegierten so, dass Themenauswahl, ungefähre Daten, mögliche Referenten möglichst **Anfang Mai** feststehen.

An der **4. Sitzung** des Elternrates sollte das **Jahresprogramm** mindestens provisorisch vorliegen.

Wichtig: Alle Daten mit Schulleiter/rsp. Abwart klären und reservieren.



Elternrat
Schulhaus Hohfurri
Postfach 63
8408 Winterthur
<http://hohfurri.schule-winterthur.net>

Vorträge

Die im Jahresprogramm aufgeführten Vorträge werden von einer, an der ersten Elternratssitzung bestimmten Projektgruppe organisiert und durchgeführt. Für jedes Projekt gibt es eine/n Hauptverantwortliche/n. Sie/oder er sind Ansprechperson für die Referenten, aber auch für alle anderen. Die/der Hauptverantwortliche plant und koordiniert die Aktivitäten der Projektgruppe. Sie/Er lädt zu einer Projektsitzung ein.

Arbeit: **Projektsitzung:** Ein **Elternbrief** als Einladung für den Vortrag und das darauf folgende Forum wird erstellt. Der Brief wird an die Administrationsbeauftragte des Vorstandes gemailt. Diese wird den Brief ausdrucken und via Klassenlehrer an die Eltern verteilen lassen.

Ebenfalls wird ein **Flyer** kreiert, der den Weisungen (sh. Anhang) in Bezug auf Inhalt und Erscheinungsbild entspricht.

Dieser Flyer wird einerseits ausgedruckt und aufgehängt. Andererseits wird er auch an alle Schulhäuser in Wülflingen und alle Klassendelegierten gemailt. Weiter wird der Flyer an die für die Internetseite des Schulhaus zuständige Lehrperson gemailt, damit diese dort aufgeführt wird.

Im Weiteren dient die Projektsitzung dazu, den **Anlass zu organisieren**. (Werbung, Bistrotische bestellen, Kaffee, Apéro....)

Details in Checkliste Veranstaltungen....

Die Projektgruppe organisiert, dass am Vortrag ein Bericht geschrieben wird. Darin sollte auch die Anzahl der Teilnehmenden (für die Statistik nach Geschlecht getrennt) erwähnt sein.

Termin: Die Projektsitzung sollte **bis spätestens 6 Wochen vor dem Anlass** stattfinden.

Je nach Redaktionsschluss des Wulfilo ist es sinnvoll, vorab einen Artikel zum Thema des Vortrages einzureichen.



Elternrat
Schulhaus Hohfurri
Postfach 63
8408 Winterthur
<http://hohfurri.schule-winterthur.net>

Elternbrief: 3 – 4 Wochen vor Vortrag verteilt

Flyer weiterleiten per Mail: eh. 4 Wochen vor Vortrag

Flyer aufhängen: spätestens 2 Wochen vor Vortrag

Wichtig:

Redaktionsschluss/Einsendedaten für Wulfilo und Landboten-Agenda beachten und einhalten!

Im Lehrerzimmer immer einen Flyer aufhängen!!!!!!



Elternrat
Schulhaus Hohfurri
 Postfach 63
 8408 Winterthur
<http://hohfurri.schule-winterthur.net>

Checkliste Veranstaltungen

Essen und Trinken	Personen	Ämtli und Hilfsmittel
		Kaffee Mineralwasser O-Saft Kaffeebecher Trinkbecher Löffeli Kaffeerahm Milch Kaffeethermoskrug Servietten Snacks(Nüssli, Chips, Salzstängeli) Kuchen
Kasse	Person	Ämtli
		Kässeli für Kuchenbüffet Chörbli für Kollekte Verantwortlicher für Kasse Geld übergeben an Kassier
PR/ Werbung	Person	Ämtli
		Flyer erstellen Veranstaltung anmelden mindestens 2-3 Wochen vorher in: Winterthur Woche redaktion@winterthurer-zeitung.ch Stadtanzeiger redaktion@stadi-online.ch Landbote redaktion@landbote.ch Wulfilo redaktion@wulfilo.ch in Agenda per E-Mail, ist gratis Flyer aufhängen im Dorf(Frau Krättli, Coop, Migros, Drogerie, Apotheke, Bibliothek, evt. Schaukasten Ortsverein, muss noch angefragt werden), Bericht über Veranstaltung schreiben an Wulfilo und Landbote senden An alle Schulleitungen in Winterthur Wülflingen: Ausserdorf: Herr Lanz primarschule.ausserdorf.wuelflingen@win.ch Erlenstrasse: Frau Vogel-Diener primarschule.erlenstrasse@win.ch Langwiesen: Herr Stäuble, Herr Molteni primarschule.langwiesen@win.ch Talhofweg: Frau Vogel-Diener primarschule.talhofweg@win.ch Auch an Präsident Familienverein Wülflingen Christof Coray christof.coray@familienverein.info Evt. Stadtanzeiger anfragen, ob sie zum Thema einen Bericht machen wollen, Referentin oder Referent fragen ob für ein Interview bereit ist. Evt. A3 Flyer zum Aufhängen farbig drucken lassen bei Copy-Print Steinberggasse, sie können dem



**Elternrat
Schulhaus Hohfurri**

Postfach 63

8408 Winterthur

<http://hohfurri.schule-winterthur.net>

		Strasseninspektorat zum Aufhängen an die Plakatsäulen abgegeben werden, es sind 18 Stück, nur machen bei sehr teurem Referat, damit viele Leute kommen
Aufstellen	Person	Ämtli
		Plakate von Elternratsarbeit oder Vortragmaterial organisieren und mitnehmen Stellwände bei Herrn Mathys bestellen und behängen Flyer von Jahresprogramm mitbringen oder nächster aktueller Veranstaltung Bistrotischli bei Herr Mathys bestellen Kaffeestube aufstellen
Aufräumen	Person	Ämtli
		Plakate abnehmen und zurückgeben Flyer von Jahresprogramm wieder abgeben Kaffeegeschirr abräumen
Präsentation und Organisation	Person	Ämtli
		Referent anfragen welches Equipement er braucht(Hellraumprojektor, Flipchart, Beamer, Laptop, Schreiber) Beamer und Laptop hat Gabriela Steinhauser oder Herr Kessler Equipement wie Tischli für Beamer, HP bei Herrn Mathis bestellen Falls nötig Schlüssel organisieren Begrüssung von Referent und Gästen



Elternrat
Schulhaus Hohfurri
Postfach 63
8408 Winterthur
<http://hohfurri.schule-winterthur.net>

Flyer aufhängen

- Coop Wülflingen Eingang selber aufhängen
- Bibliothek Wülflingen abgeben
- Krättli Haushalt abgeben
- ref. Kirchgemeinde, auf Sekretariat abgeben
- kath. Kirchgemeinde, auf Sekretariat abgeben
- Werkjahr Schulhaus Wülflingerstr., auf Sekretariat abgeben
- Apotheke Wülflingen abgeben
- Drogerie, laminiertes oder farbkopiertes Exemplar abgeben (hängt draussen)
- Migros, es kann nur ein Flyer in postkartengrösse aufgelegt werden (beim Ausgang)
- Schulhaus Hohfurri, Herr Mathys 3 Exemplare abgeben
- Lehrerzimmer Hohfurri aufhängen und auflegen
- Post Wülflingen, Gebühr Fr. 20.-- plus MWST pro Woche
- Schaukasten Lindenplatz Bushüsli, **Doris Bollmann** kann den Flyer H. Schudel (Präsident Ortsverein) bringen und er hängt ihn gratis auf (auf einem Platz vom Ortsverein). Zurzeit ist kein Platz frei, wir sind auf der Warteliste.

noch mögliche Orte:

- Dr. von Meiss, Wieshofstrasse
-
-
-
-

im Sommer:

- Schwümbi Wülflingen, 1x laminiert, 1 x normal für innen

andere Schulhäuser von Wülflingen:

- Mails senden gem. sep. Liste



Elternrat
Schulhaus Hohfurri
Postfach 63
8408 Winterthur
<http://hohfurri.schule-winterthur.net>

Elternforum

Ca. einmal pro Quartal organisiert der Elternrat ein Elternforum. Dieses findet in der Regel im Pavillon (Schulküche) statt. Zeit: Samstag morgen von 9.00 – 11.00 h. Das Forum ist als Veranstaltung gedacht, in der Zeit ist, sich zu einem Thema auszutauschen. Es wird in der Regel von Delegierten des Elternrates geleitet. Die Organisation und Werbung des Forums liegt in der Verantwortung der Projektgruppe des vorangehenden Vortrages. Die Projektgruppe kann bei Ueberlastung oder wenn am Forum ein anderes Thema besprochen wird, die Organisation/Werbung einer anderen Delegierten oder einer anderen Gruppe delegieren.

Arbeit: **Kreieren eines Flyers** gem. Richtlinien für Inhalt und Erscheinungsbild.
Weiterleiten des Flyers an alle WüflingerSchulhäuser, Internetseitenbetreuer der Schule Hohfurri und an alle Klassendelegierten.
Ausdrucken des Flyers und **aufhängen** gem. Checkliste
Organisation des „Zmorgenbuffets“. Wer bringt was?

Termin: **Flyer weiterleiten: 3 – 4 Wochen vor Forum**
Flyer aufhängen: spät. 2 Wochen vor Forum

Wichtig: **Redaktionsschluss/Einsendedatum für Wulfilo und Landboten-Agenda beachten und einhalten.**
Im Lehrerzimmer immer einen Flyer aufhängen!!!!



Elternrat
Schulhaus Hohfurri
Postfach 63
8408 Winterthur
<http://hohfurri.schule-winterthur.net>

Laufende Projekte/Ideen

Liste für den Tochter-/Sohntag im November

Der Elternrat stellt eine Liste zusammen, auf der Eltern aufgeführt sind, die an betreffendem Tag ein „fremdes“ Kind zu ihrer Arbeit mitnehmen können.

Termin: Vor den Herbstferien durch Umfrage Eltern suchen und auf Liste aufführen. Liste soll spätestens nach Herbstferien für Lehrerschaft zur Verfügung stehen.

Wichtig: Liste muss laufend aktualisiert werden.
(einige Eltern wollen vielleicht auf der Liste bleiben, auch Wenn ihr Kind nicht mehr im Hohfurri ist, andere wollen gestrichen werden – neue kommen dazu)

Angaben: Name, Adresse, Tel., Beruf, Firma (Name und Ort)

Projekt Leitsätze von und für Eltern

Der Elternrat formuliert Leitsätze für Eltern. Diese werden im Vorfeld von den Delegierten des Elternrates formuliert und mit den Eltern diskutiert. Evt. werden sie ins SBB aufgenommen. Vielleicht sind sie dann auch einmal im oder am Schulhaus sichtbar. Sie können bei Bedarf angepasst werden.

Projekt „Umgang miteinander / Sprache“

Der Elternrat arbeitet zusammen mit der Schule ein Projekt aus, das auf einen fairen, anständigen Umgang miteinander zum Ziel hat. Es werden Ideen gesammelt, die evt. im Zusammenhang mit einem allfälligen Schulball (Kniggekurs o.ä.) umgesetzt werden könnten.

Stand 2.4.08 Susanna Szostek



**Elternrat
Schulhaus Hohfurri**
Postfach 63
8408 Winterthur
<http://hohfurri.schule-winterthur.net>

Die E-Mailadresse sollte der Präsident oder die Präsidentin bewirtschaften. Man muss das E-Mailprogramm Outlook oder was auch immer entsprechend einrichten: Unter Extras, Konten bei Benutzerinformationen:

Name: elternrat.hohfurri

Posteingangsserver: POP3: mail.schule-winterthur.net

E-Mailadresse: elternrat.hohfurri@schule-winterthur.net

Postausgangsserver SMTP: smtp.schule-winterthur.net

Benutzername: elternrat.hohfurri

Kennwort: erat2007

Das Leeren des Postfachs sollte mindestens wöchentlich erfolgen und sollte jeweils an der Vorstandssitzung vereinbart werden wer es macht.

Das mit dem **Fächli-Leeren** im Lehrerzimmer wird von der Aktuarin erledigt.

Der **Elternratsschüssel** des Schulhauses Hohfurri sollte bei der Präsidentin oder dem Präsidenten sein.

Die **Bestandesliste des Elternratvorrates** (2 Kästen im Pavillon*) sollte immer von der Projektgruppe nachgeführt werden und an die nächste Gruppe so weitergegeben werden.

* Der Schlüssel für die Kästen hängt im Räumli vis-à-vis Eingang beim Sicherungskasten. Der 1. Kasten ist im Eingang direkt neben der Türe vom „Schlüsselräumli“. Dort befinden sich Becher. Der 2. Kasten ist im hinteren Raum der Küche und mit „Herr Mathys“ angeschrieben. Dort hat es eine grosse rosa Kiste mit Material (Becher, Servietten, Zucker etc.), daneben können auch noch Getränke von uns stehen, wie Mineral, Orangensaft.