

WIE
LEITE
ICH
EINEN
ELTERNVEREIN?

INHALT

- ▣ Ziele der Elternvereinsarbeit

- ▣ Leitung des Elternvereins
 - Vorstandssitzung
 - Jahreshauptversammlung
 - Protokoll

- ▣ Veranstaltungen im Elternverein – Jahresprogramm

- ▣ Kassier: „strenge Rechnung – gute Freunde“

- ▣ Motivationsanregungen

Elternvereine sind Privatvereine im Sinne des Vereinsgesetzes. Sie üben ihre Tätigkeit auf privatrechtlicher Basis aus und sind somit nicht weisungsgebunden. Sie sind aber durch die Wahrnehmung ihrer Aufgabenbereiche eine wertvolle Ergänzung und Hilfe für die Schulpartnerschaft, ein aktives Bindeglied zwischen Eltern – Schülern und Lehrern. Dank der ehrenamtlichen Tätigkeit leisten die Mitglieder der Elternvereine hervorragende Arbeit.

Der Landesverband dankt allen Mitarbeitern, die sich mit so hohem Engagement dafür einsetzen, dass an der Schule optimale Voraussetzungen für eine solide und praxisorientierte Ausbildung unserer Kinder geschaffen werden. Eine partnerschaftliche Zusammenarbeit mit allen Gremien fördert ein angenehmes Schulklima.

ZIELE DER ELTERNVEREINSARBEIT

Interessenvertretung der Eltern gegenüber der Schule

- Gespräche
- Einbringung von Vorschlägen, Wünschen, Anregungen

Unterstützung der Schule

- Veranstaltungen, Feste
- Projekte

Förderung der Schulpartnerschaft

Weitergabe von Informationen zu aktuellen Anliegen und Themen

- Für die Kinder: **Gesundheit
Schulwegsicherung**
- Für die Eltern: **Erziehungshilfen
Schul/Berufsberatung
Beihilfen**
- Für die Lehrer: **Schulpartnerschaft**
- Für die Vereinsmitglieder: **Seminare, Weiterbildung**

LEITUNG EINES ELTERNVEREINES

VORSTANDSSITZUNG

- Sitzungsraum organisieren.
(bitte achten Sie darauf, bei diesem Treffen ungestört arbeiten zu können)
- Datum und Ort rechtzeitig bekannt geben.
- Auf der Einladung an die Vorstandsmitglieder auch die Themen anführen.
- Klares Konzept für die Gesprächsführung erarbeiten.

Beispiel für einen möglichen Ablauf einer Vorstandssitzung

- **Begrüßung:**
Persönliche Begrüßung der Sitzungsteilnehmer als erste Kontaktaufnahme
Positive Einleitung
Entschuldigung für eventuelle Säumnisse
Besondere Anmerkungen
Vorstellung der Tagesordnung, diese auch bestätigen lassen
Zeitplan vorgeben
Gegenstimmen einholen

- **Berichte**
Posteingänge, Anfragen
Erstellte Briefe
Rückblick
Berichte der Bereichsleiter, Projektleiter
Berichte der Klassenelternvertreter
Bericht des Kassiers

- **Allfälliges**
Aktuelle Fragen: Unterricht, Erziehung, Gesundheit...
Anregungen und Wünsche: Schule, Kinder, Institut
Vorträge, Seminare, Weiterbildung
Erhaltene Informationen vom Landesverband weiterleiten
Dank – Anerkennung für eventuelle besondere Leistungen, Errungenschaften

- **Nächster Termin**
Datum und Uhrzeit absprechen, Ort kann später bestimmt werden.

- **Offene Gesprächsrunde**
Für persönliche Aussprachen im kleinen Kreis

JAHRESHAUPTVERSAMMLUNG

- **Versammlungslokal festlegen (Achtung auf die Anzahl der zu erwartenden Gäste),**
- **Termin fixieren (in Absprache mit Schulleitung, Bgm. bzw. Schulreferent der Gemeinde, um Kollision mit anderen Veranstaltungen in der Gemeinde zu vermeiden)**
- **Auswahl von Tagesthemen, ev. GastreferentIn einladen**
- **Bei Neuwahlen: Wahlvorschläge ausarbeiten**
- **Anträge und Vorschläge sammeln und für die Abstimmung vorbereiten**
- **Berichte vorbereiten: Rechenschaftsbericht des Obmannes, Rechnungsabschluss des Kassiers, Protokoll der Schriftführerin**
- **Rechnungsprüfung**
- **Tagesordnung erstellen**
- **Einladung an alle Mitglieder, Interessenten, Lehrer aussenden**

Beispiel für einen möglichen Ablauf einer Jahreshauptversammlung

- **Begrüßung**
- **Protokoll-Verlesung und Genehmigung**
- **Berichte des Vorstandes (Obmann, Kassiers...)**
- **Bericht des Rechnungsprüfers mit Entlastung des Vorstandes**
- **Wahlen:**
 - Obmann
 - Obmann Stv.
 - Schriftführer
 - Schriftführer Stv.
 - Kassier
 - Kassier Stv.
 - Rechnungsprüfer
 - Elternbeirat, Schulvertreter
 - EV-Vertreter Landesverband
- **Beschlussfassung über Anträge, Resolution, Vorhaben**
- **Aktuelle Themen**
- **Allfälliges**

AUFGABEN des Schriftführers / der Schriftführerin:

Einladung verfassen:	Wer? Wann? Wo?	EV der Schule.... Datum der Sitzung Ort der Sitzung
Anwesenheitsliste:	Ausarbeitung einer kompletten Personenliste Wer ist anwesend? Wer ist entschuldigt?	
Tagesordnung:	Vorstellung der Tagesordnungspunkte Beschlüsse: Stimmresultat Zusammenfassung der getroffenen Beschlüsse (Info über Meinungsbildung, Vorgangsweisen, Stellungnahmen). Aufzeichnungen müssen abgezeichnet werden	
Nacharbeit:	Abfassung eines genauen Protokolls	
Meldung	Mitteilung über den neuen Vorstand an die Vereinsbehörde, Bezirkshauptmannschaft, Stadtschulrat...) An den EV-Landesverband An die Eltern	
Schriftl. Ausführung	Beschlüsse, Vorschläge	

KASSAFÜHRUNG

Der Vorstand muss sich bewusst sein, dass der Elternverein eine Non-Profit Organisation ist, und hat darauf zu achten, dass der Mitgliedsbeitrag sensibel verwaltet wird. Alle Ausgaben sollen zum Wohl der Kinder eingesetzt werden und nicht um einzelnen Mitgliedern einen finanziellen Vorteil zu bringen. Sofern in den Statuten oder anderen Vereinbarungen nicht ausdrücklich festgehalten, arbeiten alle Mitarbeiter ehrenamtlich. Ein mit den Finanzen bewusst agierender Elternverein kann Vorbildwirkung haben. Gezielt eingesetzte Mittel bringen mehr Erfolg als die Verteilung der Förderung im Gießkannenprinzip.

Das vorhandene Budget muss geplant und gezielt eingesetzt werden und darf nur einem Zweck dienen:

- den Schülern ein angenehmes Arbeitsklima an den Schulen zu ermöglichen,
- jene Unternehmungen zu unterstützen, die der Förderung der Schulgemeinschaft und der Ausbildung dienen,
- Hilfe leisten, wo es nötig ist.

Die Ausgaben müssen in einem Verhältnis zu den Einnahmen stehen, und es muss alles unterlassen werden, was einen unnötigen Aufwand verursacht.

Der Kassier sollte mit Sorgfalt die Einnahmen verbuchen, die Ausgaben prüfen und alle Bewegungen mittels Buchungsunterlagen belegen können. Er hat eine der sensibelsten Aufgaben im Verein. Er muss über jeden Posten wachen, damit es nicht zu unkontrollierten Ausgaben kommt.

GRUNDSÄTZE

- Die Verwaltung der Mitgliedsbeiträge und Vermögenswerte obliegt ausschließlich dem Elternverein.
- Über die dem Elternverein anvertrauten Geld- und Vermögenswerte sind genaue Aufzeichnungen zu führen. (Kassabuch, Belegsammlung, Inventaraufzeichnungen...)
- Ausgaben sind nur aufgrund von Beschlüssen im Elternvereinsausschuss zu tätigen
- Alle Belege sind vom Kassier/der KassiererIn zu unterfertigen und vom Vorstand gegenzuzeichnen.
- Die Kontrolle über die widmungsgemäße und sorgsame Verwaltung der dem Elternverein anvertrauten Werte sowie der Einhaltung der gefassten Beschlüsse, besonders hinsichtlich der Gebarung des Elternvereines obliegt den Rechnungsprüfern.
- Auf Antrag der Rechnungsprüfer obliegt es der Jahreshauptversammlung, nach erfolgtem Rechenschaftsbericht, der Entlastung des Kassiers sowie der weiteren Vorstandsmitglieder zuzustimmen.
- Das Vereinsjahr endet erst mit der Entlastung durch die Jahreshauptversammlung.

DIE BUCHFÜHRUNG

Um den Anforderungen gerecht zu werden müssen folgende Aufzeichnungen geführt werden:

Das *Kassabuch* für die Bargeldbewegungen

Die *Kontoführung* eines Bankkontos für bargeldlose Geldbewegungen

Die *Belegsammlung* nach Datum geordnet und in einem Ordner sorgsam eingeklebt, um alle Einnahmen und Ausgaben, Rechnungen dokumentieren zu können.

Das *Inventarverzeichnis* für das über das Bargeld hinausgehende Vermögen des Elternvereines. (z.B. Leihgeräte)

Hilfsaufzeichnungen, Protokolle, Beschlüsse...

GRUNDREGELN

Je genauer die Aufzeichnungen, desto besser der Überblick über die Gebarungen des Elternvereines. Eintragungen haben so zu erfolgen, dass sofort für jedermann durchschaubar (auch für buchhalterisch nicht Vorgebildete) Zusammenhänge erkennbar sind.

- Keine Eintragung in das Kassabuch ohne Beleg und Hinweis auf den Verwendungszweck.
- Belege sind mit einer fortlaufenden Nr. zu versehen und entsprechend einzutragen.
- Jedes Jahr hat einen eigenen Nummernkreis.
- Ausgaben müssen die Unterschrift des Kassiers und die genaue Bezeichnung des Empfängers aufweisen. Die Aufzeichnung über den Verwendungszweck muss dem Zahlungsbeleg angeheftet werden.

Alle Eintragungen sind unverlöschlich vorzunehmen (Kugelschreiber, Filzroller...). Die Kassabuchseiten sind fortlaufend zu nummerieren, sowie mit Angabe von Monat und Jahr zu versehen. Das Überschreiben oder Herausreißen von Seiten ist nicht gestattet. Leerbleibende Seiten sind durchzustreichen. Eine falsche Zahl muss so korrigiert werden, dass sie lesbar bleibt.

Kassabuch sowie Belegsammlung, als auch Eingangs- bzw. Ausgangsbelegbücher sind 7 Jahre sorgsam aufzubewahren. Sie bleiben in persönlicher Verwahrung des Kassiers.

GELDVERWALTUNG

Es wird empfohlen Gelder in einem Sparbuch anzulegen. Der Elternverein hat die Höhe der Bargeldsumme in einer Vorstandssitzung zu beschließen.

Es wird empfohlen:

- Herbeiführung eines Beschlusses des Vorstandes über die Eröffnung des Sparbuches und Vermerkung des Beschlusses im Protokoll.
- Eröffnung des Sparbuches durch den Obmann und den Kassier
- Festlegung eines Losungswortes.
- Hinterlegung des Losungswortes in einem verschlossenen Kuvert im Protokollbuch.

Einlagen auf das Sparbuch sind im Kassabuch als Ausgaben und Abhebungen als Einnahmen zu verbuchen.

Über die vom Elternverein angeschafften Werte sind genaue Aufzeichnungen zu führen. Sie sind ein wesentlicher Bestandteil des Vereinsvermögens. In einem Inventarverzeichnis muss die Bezeichnung, die Stückzahl, das Kaufdatum und der Wert angeführt sein. Jede Veränderung am Bestand (beweglicher und unbeweglicher Güter) ist deutlich im Verzeichnis und auch im Kassabuch zu vermerken und beschlussmäßig im Protokoll festzuhalten.

An dieser Stelle wollen wir vor dem Abschluss langfristiger Verträge warnen! Die Verantwortlichkeit liegt ausschließlich bei den Personen, die solche Verträge eingehen. Finanzielle Verpflichtungen daraus sind in den folgenden Jahren budgetär zu bedecken.

AUSGABEN

Alle Ausgaben eines Elternvereines bedürfen grundsätzlich der Zustimmung des Vereinsausschusses, welche auch ausdrücklich ins Protokoll aufgenommen werden muß.

Für kleinere Ausgaben ist es üblich bis zu einer festzulegenden Obergrenze eine generelle Zustimmung zu geben. In Ausnahmefällen kann sich der Verein auch auf eine unerwartete Auszahlung einigen, wenn die nächste Sitzung nicht abgewartet werden kann. In diesem Fall, muß die Zahlung aber nachträglich zur Genehmigung vorgelegt werden.

Im Falle von Krankheit oder längerer Abwesenheit, sind die Unterlagen dem Stellvertreter ordnungsgemäß und vollständig zu übergeben. Diese Übergabe muß in einem Protokoll festgehalten werden. Eine teilweise Übergabe, bzw. eine provisorische Übergabe ist nicht gestattet.

MONATSABSCHLUSS – JAHRESABSCHLUSS

Es ist grundsätzlich vorgesehen das Kassabuch monatlich abzuschließen. Da aber ein Elternverein nicht so viele Buchungen hat, ist ein jährlicher

Abschluss am Ende des Vereinsjahres ausreichend. Wichtig ist, dass die Buchung am aktuellen Stand sind, damit jederzeit der genauer Kontostand bestimmt werden kann. Dies vereinfacht die Beschlussfassung bei der Bewilligung von Förderungen oder sonstigen Ausgaben.

KASSABERICHT

Am Ende eines Vereinsjahres ist der Abschluss der Kassa und der Konten sowie ein Kassabericht zu erstellen. Er ist die Grundlage für die Berichterstattung bei der Jahreshauptversammlung. Der schriftliche Kassabericht muss einen übersichtlichen Einblick in die Ein- und Ausgaben des abgelaufenen Jahres geben.

Eine Diskussion zum Kassabericht ist zu ermöglichen.

RECHNUNGSPRÜFUNG

Die in der Jahresversammlung gewählten Rechnungsprüfer sind zur Kontrolle eingesetzt. Sie haben die Aufgabe stichprobenartig die Gebarungen des Elternvereines zu überprüfen. Diese Überprüfung muss zumindest 2 x jährlich durchgeführt werden.

In eigens erstellten Protokollen ist festzuhalten:

- Zweckmäßigkeit der Aufzeichnungen
- Einhaltung der getroffenen Beschlüsse
- Korrekte Abrechnung und Buchung

Die Prüfer dürfen ohne zwingenden Grund nicht gehindert werden in die Bücher Einsicht zu nehmen. Sie wurden in diese Aufgabe gewählt um den Kassier in seiner Arbeit zu unterstützen. So können eventuelle Fehler schnell gefunden und behoben werden und Misstrauen wird vermieden. Sollte der gewählte Prüfer seinen Aufgaben nicht regelmäßig nachkommen, so kann der Kassier diese Prüfungen verlangen. Schließlich dient die Kassaprüfung auch dazu, den Kassier und den Vorstand bei der Jahreshauptversammlung zu entlasten.

VERANSTALTUNGEN DES ELTERNVEREINES

Unter Berücksichtigung der verschiedenen Schulsituationen, örtlichen Gegebenheiten, Talenten, Strukturen, Statuten werden auch die Aktivitäten anders ausfallen.

Zu beachten gilt bei den geplanten Aktionen:

- Reihung nach Wichtigkeit
- Berücksichtigung der Kapazitäten des Elternvereines
- Ausgewogenheit des Programms
- Bedarfsorientierung
- Finanzielle Mittel
- Termin-Möglichkeiten
- Aktualität des Themas

JAHRESPROGRAMM – VORSCHLAG

1. Sitzung September oder Oktober	Vorbesprechung Klassen-, Schulforum; Vorbereitung der Jahreshauptversammlung
2. Sitzung November oder Dezember	Schulwegsicherung, aktuelle Schulthemen, Rat & Hilfe, Schulflohmarkt
3. Sitzung Januar oder Februar	Elternsprechttag, Beratung über schulautonome freie Tage im nächsten Schuljahr
4. Sitzung März oder April	Aktuelle Informationen, Vortragsabend (z.B. Lernschwierigkeiten, Gesundheitsinfos, Gesunde Jause
5. Sitzung Mai oder Juni	Schulfest

MOTIVATIONSANREGUNG

Der Elternverein soll ein Forum für alle interessierten Eltern sein. Jeder willige Mitarbeiter findet sicher ein Aufgabengebiet, wo er sich optimal einbringen kann. Je mehr Eltern sich engagieren, desto lebendiger wird Schulpartnerschaft gelebt. Kontinuierliche Arbeit und regelmäßige Sitzungen fördern die Gemeinschaft und ermöglichen rasche Entscheidungen.

GRUPPENARBEIT

- Förderung der aktiven Diskussion innerhalb der Gruppe.
- Aus jedem Gespräch positive Resultate festhalten.
- Bei jeder Sitzung den Status quo festhalten und Verbesserungsmöglichkeiten suchen.
- Erreichte Ziele anerkennend erwähnen, und aus Erfahrungen lernen.
- Erhaltenes Lob und Dank weitergeben.

VEREINSARBEIT

- Regelmäßig geplante Sitzungen
- Sitzungen optimal vorbereiten
- Jahresplan erstellen und auf Durchführung achten, bzw. gemäß Möglichkeiten nachbessern.
- Nach erfolgreicher Teamarbeit einen gemütlichen Teil anhängen.
- Aktuelle Themen gut vorbereiten, Informationen einholen und weiterleiten.

INFORMATION

- Kurze und präzise Protokolle
- Klare Informationen formulieren und regelmäßig weiterleiten.
- Zwischen den Sitzungsterminen regelmäßig Kontakt halten.
- Kleine informelle Treffen sind rasch vereinbart und fördern den direkten Kontakt unter den Mitgliedern.
- Gleichzeitig können im kleinen Kreis oft schneller Ideen besprochen werden.

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

- Eltern über die Arbeit regelmäßig informieren, und zur Mitarbeit auffordern.
- Positive Ergebnisse weiterleiten und auf Probleme hinweisen.
- Auch in schwierigen Situation den Überblick und die Ruhe bewahren und die positiven Seiten ausdrücklich lobend erwähnen.
- Regelmäßige Veranstaltungen, Infoabende abhalten um Kontakte zu anderen Eltern und Schulpartnern zu fördern.
- Presseberichte an regionale Medien über EV-Veranstaltungen, Projekte („Tue Gutes und rede darüber“)

Bei allen weiteren Fragen über die Elternvereinsarbeit, bzw. wenn Sie einen Elternverein an Ihrer Schule gründen wollen, wenden Sie sich bitte an den NÖ Landesverband, die Dachorganisation der Elternvereine an den NÖ Schulen:

NÖ Landesverband der Elternvereine

Geschäftsstelle, Sekretariat im Landesschulrat für NÖ:

3109 St. Pölten, Rennbahnstraße 29

Telefon: (02742) 280-5501

Fax: (02742) 280-1111

Email: sekretariat@levnoe.at

www.levnoe.at