Organisationhilfe für die Klassenleitungsteams

Die Klassenlehrer sind für die Schüler wichtige Vertrauenspersonen im schulischen Leben. Für Eltern, Kollegen und Schulleitung sind sie Ansprechpartner in Fragen der Leistung, Erziehung und Organisation. Um die Zusammenarbeit im Klassenleitungsteam effizient und reibungsarm zu gestalten, kann die folgende Übersicht eine Hilfe bei der Verteilung der Aufgaben bieten. In die Spalten rechts kann dazu das Kürzel desjenigen eingetragen werden, der die jeweilige Aufgabe übernimmt; manche Aufgaben können am besten von beiden wahrgenommen werden.

Soziales Miteinander	**KL1**	**KL2**
Klassenregeln/-rituale erarbeiten und festlegen; auch Sanktionen bei Verstößen		
Kennenlerntage planen und durchführen		
Ausflüge organisieren		
Klassenfahrt organisieren		
Feiern veranstalten		
Infobriefe weitergeben, ggf. Antworten einsammeln; Geld einsammeln		
Konflikte in der Klasse klären		
Klassensprecher wählen lassen (Aufgaben thematisieren; Wahl durchführen)		

Lernumgebung/Ordnung	**KL1**	**KL2**
Sitzordnung festlegen und dokumentieren		
Raumgestaltung koordinieren		
Klassendienste verteilen (Klassenbuch, Ordnungs- und Tafeldienst, Klassenschrank etc.)		
Stundenplan mitteilen; Termine bekanntgeben		
Verhalten im Notfall und bei Krankheit im Tagesverlauf besprechen		
Hausordnung besprechen		

Elternarbeit/Erziehungspartnerschaft	**KL1**	**KL2**
Für Gespräche zur Verfügung stehen (bei ernsteren Problemen mit Gesprächsprotokoll, ggf. in Zusammenarbeit mit dem Koordinator):		
a. Konflikte und Probleme		
b. Information		
c. Beratung (bei Schullaufbahnberatung in Zusammenarbeit mit dem Koordinator)		
d. Informelle Kontaktpflege		
Elternabende/Klassenpflegschaftssitzungen (mit den Pflegschaftsvorsitzenden) planen und durchführen		

Kooperation mit Klassenteam (in der Klasse unterrichtende Kollegen) und Koordinator	**KL1**	**KL2**
Ansprechpartner bzgl. Leistung, Sozialverhalten etc. der Klasse und einzelner Schülern sein		
Kollegen und Koordinator über Veränderungen/Probleme/familiäre/gesundheitliche Situation der Schüler informieren		
Absprachen über gemeinsame Regeln zum Verhalten (Hausaufgaben, Disziplin u. ä.) treffen		
Überblick über die schulischen Leistungen der einzelnen Schüler, v. a. zu den Elternsprechtagen und zur Zeugnisausgabe haben		
Zeugniskonferenz vorbereiten und durchführen; Zeugnisbemerkungen vorbereiten (bei Problemfällen in Absprache mit Koordinator)		
Menge/Verteilung von Klassenarbeiten und Hausaufgaben koordinieren		

Dokumentation	**KL1**	**KL2**
Klassenbuchführung und -einträge kontrollieren		
Entschuldigungen sammeln und Fehlstunden nachhalten		
Schülerdaten kontrollieren und Änderungen dem Koordinator mitteilen		
Gespräche protokollieren		
Wichtige Dokumente (z. B. Langzeitatteste, LRS-Bescheinigungen, wichtige Briefwechsel, Gesprächsprotokolle) in Schülerakte ablegen		