Übersicht der Aufgaben eines Klassenlehrerteams

Präambel

In der Gesamtschule Paderborn-Elsen kommt dem Klassenlehrerteam eine besondere Bedeutung zu. Die Klassenlehrer sind in besonderer Weise mit der Erziehung und Förderung der Schülerinnen und Schüler betraut.

Rechtliche Grundlagen

§ 18 ADO Klassenlehrerin, Klassenlehrer
(1) Für jede Klasse bestimmt die Schulleiterin oder der Schulleiter im Benehmen mit der Lehrkraft eine Klassenlehrerin oder einen Klassenlehrer. Diese oder dieser soll im besonderen Maße auf die erzieherische und fachliche Förderung der Schülerinnen und Schüler der Klasse hinwirken. Sie achten darauf, dass die Klasse, insbesondere durch den Umfang der Hausaufgaben und die Verteilung der Klassenarbeiten, im Laufe des Schuljahres ausgewogen und nicht unangemessen belastet wird.
(2) Die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer informiert und berät die Klasse bei Bedarf in allen schulischen Angelegenheiten, insbesondere in Fragen der Schullaufbahnen, soweit diese Aufgabe nicht von Beratungslehrerinnen oder Beratungslehrern (§ 9 Absatz 4) wahrgenommen wird. In Gesprächen und im Rahmen von Klassenkonferenzen informiert sich die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer über das Verhalten und die Leistungen der Schülerinnen und Schüler im Unterricht der anderen Lehrerinnen und Lehrer.
(3) Die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer führt den Vorsitz in der Klassenkonferenz (§ 71 Absatz 1 Satz 2 SchulG) und ist mit beratender Stimme Mitglied der Klassenpflegschaft (§ 73 Absatz 1 Satz 1 SchulG). Die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer fördert und koordiniert die Kontakte zu den Eltern (§ 123 SchulG) und benachrichtigt sie bei besonderen Anlässen. Entsprechendes gilt hinsichtlich der für die Berufserziehung Mitverantwortlichen.
(4) Die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer sorgt dafür, dass die die Klasse betreffenden Unterlagen ordnungsgemäß erstellt und geführt werden (insbesondere das Schülerstammblatt gemäß § 4 Absatz 4 VO-DV I - BASS 10-44 Nr. 2.1, das Klassenbuch, die Zeugnisse, die Abwesenheitsliste und die Entschuldigungen). Die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer sorgt für die Durchführung vorgeschriebener ärztlicher Untersuchungen und für die Fertigung von Gutachten zu Übergangsverfahren und erledigt die damit zusammenhängenden Aufgaben einschließlich der Vorbereitung der Klassen- und Versetzungskonferenzen.
(5) Bei Schulwanderungen und Schulfahrten begleitet in der Regel die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer die Klasse; in begründeten Fällen kann die Schulleitung eine andere Regelung treffen (Richtlinien für Schulfahrten - RdErl. v. 19.03.1997 - BASS 14-12 Nr. 2). Besondere Veranstaltungen der Klasse (z.B. Betriebsbesichtigungen, Feiern) sind mit der Schulleitung abzustimmen.

Übersicht der Aufgaben eines Klassenleitungsteams

Was?		Wer?
Entschuldigungen	Wer nimmt **Entschuldigungen** entgegen? Wo werden sie aufbewahrt? Wer hakt nach, wenn welche fehlen?	
Klassenbuchführung	**Klassenbuchführung** Wer trägt vorne die Daten ein? Wer achtet darauf, dass jede Woche der Stundenplan eingetragen ist? Wer kontrolliert die Vollständigkeit der Kolleg/Innen-Eintragungen?	
Kontakt zu Klassenpflegschaft	Wer hält **Kontakt** zu den **Klassenpflegschaftsvorsitzenden**? Wer erstellt mit Ihnen zusammen die Einladungen zu Klassenpflegschaftsabenden und Elternstammtischen? Wer sammelt die Rückantworten der Eltern ein? Wer kümmert sich um gemeinsame Veranstaltungen mit Eltern und Kindern?	
Klassenfahrten und Ausflüge	Wer organisiert die **Klassenfahrten / Klassenausflüge**? -Bus- und Bahnverbindungen erkunden? -Vertrag abschließen / Anträge stellen? -Gegend / Haus vorab erkunden? -örtliche Möglichkeiten für gemeinsame Unternehmen erkunden? -Vertrag zum Verhalten auf der Klassenfahrt mit Schüler/innen und Eltern erarbeiten? -Einkauf für die Klassenfahrt? - Wer sammelt das Geld ein und "verwahrt" es?	
Elternsprechtage	Vorbereitung der **Elternsprechtage** - Wer verteilt die Einladungen? - Wer wertet die Terminwünsche der Eltern aus? - Wer vereinbart mit den Eltern einen Termin, die nicht zum Elternsprechtag kommen?	
Sitzordnungsplan	Wer erstellt einen **Sitzordnungsplan**? - Wer könnte den Plan evtl. mit Fotos der Schülerinnen und Schüler erstellen	
Maßnahmen	Wer **gibt** getroffene **Maßnahmen** für einzelne Schüler, TG oder der ganzen Klasse an alle unterrichtende Kolleg/innen **weiter**?	
Klassenraum- und Flurgestaltung	**Klassenraum- / Flurgestaltung**? - Wer macht den Stundenplan und hängt ihn auf? - Wer hängt die Kunstbilder auf? - Wer hängt die Übersicht über die Klassenämter auf? - Wer verteilt die Aushängeecken für die einzelnen Fächer? - Wer hängt vereinbarte Regeln auf? - Wer sorgt für die Fenstergestaltung und den Klassenschmuck? - Wer sorgt für die Ordnung in den Regalen?	
Klassendienste	Wer achtet auf die **Klassendienste**? - Blumengießen? - Ordnungsdienst festlegen? - Klassendienstschilder erstellen? - Kontrolle der Arbeit der Ordnungsdienste? - Frühstücksdienst - Tafeldienst	

Kontakt zur SV/ den Hausmeistern	Wer von uns ist regelmäßige(r) **Ansprechpartner/in für die SV**? Wer arbeitet Klassen bezogen mit **den Hausmeistern** zusammen?	
Ansprechpartner für das Sekretariat	Wer ist Ansprechpartner/in für **die Sekretärinnen**? -Krankmeldungen - sonstiges	
Begrüßungs- und Abschiedsrituale	Wer ist zuständig für **Begrüßungs- und Abschiedsrituale**?	
Kontakte zu Eltern	Wer hält **Kontakt mit welchen Eltern**?	
Sonstiges	- Wer hängt einen Jahreskalender aus, in den alle wichtigen Daten wie Geburtstage, geplante Klassenarbeiten, Studientage, Elternsprechtage...eingetragen werden? - Wer sorgt für Gefäße und Beschriftung der **Abfallbeseitigung,** so dass eine Mülltrennung möglich ist? - Wer sorgt für **Klassenkleber, -heftzwecken, -krebband, -kreide, -folienstifte, -tesafilm.....** - Wer achtet auf die **Geburtstage** der Kinder? - Wer hängt einen Geburtstagskalender aus? - Wer achtet darauf, welche **Kolleg/innen** in unserer Klasse **vertreten** müssen und stellt ihnen, wenn nötig, Unterrichtsmaterial zur Verfügung?	

Zu einer guten Klassenlehrerzusammenarbeit gehört:

- ✓ Zeit für gemeinsame Absprachen
- ✓ ein fester, wöchentlicher Termin zum Austausch / ein offener Informationsfluss
- ✓ eine klare und ausgewogene Aufgabenverteilung / klare Absprachen
- ✓ den anderen schnellstens über notwendige Ad-Hoc-Entscheidungen zu informieren
- ✓ Störungen (Unsicherheiten im Umgang miteinander) anzusprechen
- ✓ Toleranz für das "Anderssein" des Anderen / ehrliche Wertschätzung füreinander
- ✓ Erwartungen aneinander aussprechen
- ✓ Stärken des anderen sehen mit der Zielsetzung sich gegenseitig zu ergänzen, ein WIR-Gefühl entwickeln.