
Vorbereitung und Durchführung einer Klassenkonferenz

Checkliste für Klassenlehrer/innen

Vorbereitung

- Sammeln und Zusammenfassen der Ereignisse, schriftlichen Missbilligungen, Aktennotizen.
- Genaue Information der betroffenen Schüler*innen und deren Eltern/Erziehungsberechtigten über den Sachverhalt und die Vorwürfe ggf. mit dem Hinweis, dass über eine Ordnungsmaßnahme entschieden werden kann.
- Beantragung der Klassenkonferenz bei der jeweiligen Zweigleitung.
- Einladen der Teilnahmeverpflichteten und – berechtigten inkl. Schulleitung Eltern, Schulsozialarbeit und ggf. Jugendamt mit Angabe von Ort, Zeit und Tagesordnung. Siehe Vorlage. Zeitlich muss in die Einladung im Zusammenhang mit der „Tat“ stehen

Durchführung

vor Beginn der Konferenz

- Sitzordnung anweisen
- Bestimmen eines Protokollanten (stellv. Klassenlehrer/in)
- Ausgabe der Anwesenheitsliste
- namentliche Vorstellung der Anwesenden
- Hinweis auf die Verschwiegenheitspflicht

Klärung des Sachverhalts

- Konkrete Information über den bisherigen Sachverhalt durch die/den Klassenlehrer*in
- Anhörung der/des Betroffenen.
- Anhörung des Beistands der/des Betroffenen.
- Klärung des Sachverhalts durch Fragen und weitere Informationen

Beratung

- Teilnehmen dürfen nur die unterrichtenden Lehrer*innen, Vertreter der Schulleitung und Vertreter beteiligter sozialer Dienste (Schulsozialarbeit, Jugendamt)
 - **Nicht die Betroffenen, deren Eltern/Erziehungsberechtigte oder Vertreter**
- Beratung über das Gehörte und Beschlussfassung
- Abstimmungsberechtigt sind nur die die/ den Schüler/in unterrichtenden Lehrer.
- Die Beschlüsse und die Begründungen müssen protokolliert werden.

Nachbereitung

- mündliche (direkt nach der Konferenz) und schriftliche Mitteilung (über das GeZi) der Beschlüsse und Begründungen an die Eltern
- Protokoll und Antrag auf Androhung oder Durchführung von Ordnungsmaßnahmen nach § 82 Abs 2 Nr. 2 – 7 direkt an die Schulleiterin leiten (§82 Abs 9)
- Protokoll in die Akte/n heften