

Leitfaden zur Einberufung und Durchführung von Klassenkonferenzen nach § 81 und insbesondere zur Beantragung von Ordnungsmaßnahmen nach § 63 Absatz 2 Satz 1 Nr. 1 und 2 SchulG

(in der aktuell gültigen Fassung vom 05.07.2021)

Grundlagen

Nach § 62 Absatz 1 soll die Schule „bei Konflikten und Störungen in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit gegenüber den Schülerinnen und Schülern vorrangig erzieherische Mittel einsetzen. Bei der Lösung von Erziehungskonflikten sind alle beteiligten Personen sowie die Erziehungsberechtigten einzubeziehen.“ Über alle durchgeführten pädagogischen Maßnahmen (z. B. Gespräche mit Schüler*innen, Eltern, Vorstellung im SBT) sollten Aktennotizen und/oder Protokolle angefertigt werden. Diese können später hilfreich bei der Anordnung von Ordnungsmaßnahmen sein.

Die Klassenkonferenz berät gem. § 81 Absatz 1 „über alle Fragen der Unterrichts- und Erziehungsarbeit in der Klasse.“ Sie muss einberufen werden, wenn Ordnungsmaßnahmen nach § 63 Absatz 2 Nr. 1 und Nr. 2 angedroht oder beschlossen werden sollen. Den Vorsitz führt in der Regel die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer. In den Fällen des § 81 Absatz 1 Nr. 1, 2 und 8 findet die Klassenkonferenz unter Vorsitz der Schulleiterin oder des Schulleiters statt; sie oder er kann den Vorsitz im Einzelfall auf eine andere Funktionsstelleninhaberin oder einen anderen Funktionsstelleninhaber nach § 73 oder die Klassenlehrerin oder den Klassenlehrer übertragen.

Die Vertreterinnen und Vertreter der Schüler*innen sowie der Erziehungsberechtigten nehmen an der Beratung und der Beschlussfassung über Ordnungsmaßnahmen nach § 81 Abs. 1 Nr. 8 nur teil, wenn die betroffene Schülerin oder der betroffene Schüler und ihre oder seine Erziehungsberechtigten dies wünschen.

Alle Teilnehmer*innen müssen vor Beginn der Klassenkonferenz auf ihre Verschwiegenheitspflicht hingewiesen werden (vgl. § 120 Absatz 3 Nr. 1 und 2).

Sollte die Situation bzw. das Verhalten der Schülerin oder des Schülers eine Klassenkonferenz erforderlich machen, ist Folgendes zu beachten:

Die Klassenleitung beruft zeitnah die Konferenz mit Ort, Zeit und Tagesordnung ein. Sollen Ordnungsmaßnahmen verhandelt werden, müssen die betroffenen Schüler*innen und deren Eltern vor Einberufung der Klassenkonferenz darüber informiert werden.

Die Protokolle und Beschlüsse müssen zeitnah in den Akten der betroffenen Schüler*innen abgelegt sein.

Eintragungen und Vorgänge über Ordnungsmaßnahmen sind spätestens am Ende des zweiten Schuljahres nach der Eintragung zu löschen, sofern nicht während dieser Zeit eine erneute Ordnungsmaßnahme getroffen wurde.

Vorbereitung und Durchführung einer Klassenkonferenz

Checkliste für Klassenlehrer*innen

- Sammeln und Zusammenfassen der Ereignisse, schriftlichen Missbilligungen, Aktennotizen
- Genaue Information der betroffenen Schüler*innen und deren Eltern über den Sachverhalt und die Vorwürfe ggf. mit dem Hinweis, dass über eine Ordnungsmaßnahme entschieden werden kann
- Einladen der Teilnahmeverpflichteten und – berechtigten, inkl. Schulleitung, Pädagog*innen, Schulsozialarbeit, ggf. SIBUZ oder Jugendamt mit Angabe von Ort, Zeit und Tagesordnung

Durchführung

vor Beginn der Konferenz

- Bestimmen eines Protokollanten (z. B. andere Lehrkraft)
- Ausgabe der Anwesenheitsliste
- namentliche Vorstellung der Anwesenden
- Hinweis auf die Verschwiegenheitspflicht

Sachverhaltsklärung

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

Beratung

- Teilnehmen dürfen nur die/den Betroffene/n unterrichtenden Lehrkräfte, Schulleitung und Vertreter*innen beteiligter sozialer Dienste (z. B. Schulsozialarbeit, SIBUZ, Jugendamt)
- Gemeinsame Beratung über das Gehörte

Beschlussfassung

- Abstimmungsberechtigt sind nur die die Schülerin oder den Schüler unterrichtenden Lehrer*innen
- Die Beschlüsse und Begründungen müssen protokolliert und von der Schulleitung gekennzeichnet werden

Nachbereitung

- mündliche und schriftliche Mitteilung der Beschlüsse und Begründungen an die Eltern und Erziehungsberechtigten
- Protokoll und Anwesenheitsliste zur Kenntnisnahme an Schulleitung weiterleiten
- Protokoll und Anwesenheitsliste in die Schüler*innenakte heften