

INFO-MAIL zur Schul- und Qualitätsentwicklung

NR. 16 – Juni 2019

Strukturen und Sitzungsmanagement

Konferenzen haben einen schlechten Ruf, sie werden aus Lehrersicht aufgrund des Zeitaufwands und der routinierten Abläufe oft als lästige Verpflichtung erlebt.

Die Verantwortung für das Gelingen einer Konferenz liegt in den Händen der Schulleitung. In Konferenzen geht es häufig auch um fachfremde Dinge oder um solche, die an der Peripherie des pädagogischen Alltags liegen.

Für die, die Konferenzen zu leiten haben, geht es natürlich auch darum, sich ein gewisses handwerkliches Können anzulegen, ein Gespür für den pädagogischen Kern in Sachfragen zu haben und für Fairness in Verfahrensfragen.

Lehrerinnen und Lehrer dürfen selbst Entscheidungen in Schulangelegenheiten treffen und in Konferenzen beraten und beschließen sie alle wichtigen Maßnahmen, die für die Unterrichts- und Erziehungsarbeit der Schule notwendig sind und ihrer Art nach ein Zusammenwirken der Lehrerinnen und Lehrer erfordern. Sie fördern die Zusammenarbeit und dienen auch der gegenseitigen Unterstützung sowie dem Austausch von Erfahrungen und Anregungen.

In welchen Strukturen und mit welchen Verfahren dies geschieht, regelt die Schulverfassung. Der rechtliche Rahmen wird durch die Schulgesetze der Länder gesetzt.

Von der Häufigkeit her ist die Konferenz nicht die wichtigste Kommunikationsform in der Schule. Es gibt informelle Treffen, ad hoc oder regelmäßig (jour fixe), es finden Workshops und Informationsveranstaltungen statt.

Die Konferenz kann sehr unterschiedlichen Zielen dienen; die grundlegende Frage in Bezug auf eine konkrete Sitzung lautet aber immer: Welche Ziele will die/ der Konferenzvorsitzende in dieser Sitzung erreichen und welche Strategien eignen sich zum Erreichen dieser Ziele?

Einberufung und Einleitung

Berechtigt zur Einberufung der Konferenz ist nur deren Leiterin / Leiter. Zwischen Einberufung und Sitzungstermin muss eine angemessene Frist liegen, die der Vorbereitung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer dient.

Für die Lehrerinnen und Lehrer besteht grundsätzlich Teilnahmepflicht. Konferenzen sind nicht öffentlich. Die Einladung geschieht in der Regel schriftlich und sollte mindestens Datum, Ort und Zeit beinhalten sowie die Themen und Tagesordnung und die Unterschrift der Einladenden / des Einladenden. Die Konferenzmitglieder sollen von vornherein mit allen Informationen versehen sein, die sie zur Beschlussfassung brauchen, d.h. die Konferenzvorlagen müssen den Teilnehmerinnen und Teilnehmern in Kopie zugehen oder bequem eingesehen werden können.

Sitzungen beginnen mit dem Satz der Leiterin/ des Leiters: „Ich eröffne die Sitzung“ und werden pünktlich eröffnet. Danach wird die Beschlussfähigkeit festgestellt.

Beratung der Themen

Mit der Feststellung der Tagesordnung ist die Einleitungsphase der Konferenz abgeschlossen. Inzwischen hat die Leiterin/ der Leiter auch eine Anwesenheitsliste in Umlauf gegeben, in die sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eintragen und die zur Entlastung der Protokollführerin/ des Protokollführers zur Niederschrift genommen wird.

Alle Punkte, die auf der Tagesordnung stehen, werden beraten.

Die Leiterin / der Leiter ruft den Tagungsordnungspunkt auf und führt kurz ein. Kernstück der Beratung ist die Aussprache, d.h. die Diskussion über die gestellten Anträge. Für jedes Mitglied eines Gremiums ist das Recht, zu einem Thema Stellung zu nehmen, konstitutiv. Es obliegt der Leitung das Diskussionsergebnis zusammenzufassen und die Antragslage nochmals klarzustellen.

Über Anträge wird abgestimmt und der Tagesordnungspunkt wird förmlich beendet.

Die meisten Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwarten von der Sitzungsleitung, dass sie die formalen Probleme der Sitzung löst, damit die Anstrengungen auf die Sache selbst konzentriert werden können. D.h. die Leiterin / der Leiter sorgt für einen vorschriftsmäßigen Sitzungsverlauf und trägt die Verantwortung für die Sitzung. Sie / er sorgt für ein faires Verfahren, für die zügige und sachgerechte Behandlung der Tagesordnung und lenkt die Beratung auf die Ziele hin.

Jede/ jeder Vorsitzende eines Gremiums entwickelt dabei einen eigenen Leitungsstil. Souveränität in Verfahrensfragen, Sachengagement und ein Gespür für die Situation sind eine gute Voraussetzung für effektive Leitung.

Entscheidung und Beendigung

Im Verlauf der Diskussion werden Vorschläge gemacht, wie das Problem gelöst werden soll. In der anschließenden Urteilsphase sollten Prüffragen beantwortet werden, wie z.B. was von wem gewollt wird, wer davon profitiert, wie kreativ und neuartig die Vorschläge sind, welche Konsequenzen sie haben, welche Maßnahmen möglich und nötig sind und welche Dringlichkeit und Verbindlichkeit sie haben.

Bei der Zusammenfassung des Ergebnisses der Aussprache ist die ganze Fähigkeit der Leiterin /des Leiters zur Synthese gefragt. Im Anschluss an das Zusammentragen von Aspekten, Ideen, Maßnahmenvorschlägen kann es nützlich sein Prioritäten zu setzen und Vorentscheidungen zu treffen. Die Arbeit in den schulischen Gremien ist grundsätzlich auf einen Konsens angelegt. Im Vordergrund darf immer nur die gemeinsame Sache, der Bildungs- und Erziehungsauftrag stehen. In der Regel wird deshalb die Konferenzleiterin / der Konferenzleiter versuchen, Tagungsordnungspunkte einer Sitzung ausdiskutieren. Formell kann die Leiterin / der Leiter die Aussprache zu einem TOP beenden, wenn keine Wortmeldungen mehr vorliegen und sie / er sieht, dass die Aussprache alle zur Entscheidung notwendigen Aspekte abgehandelt hat. Für das Abstimmungsverhalten in schulischen Gremien gilt, dass das Stimmrecht nur persönlich ausgeübt werden kann und jedes Mitglied eine Stimme hat. Beschlüsse kommen zustande, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Abstimmungsfrage mit ja beantwortet. Bei Stimmgleichheit gilt in Baden-Württemberg der Antrag als abgelehnt. Abstimmungen werden grundsätzlich offen durchgeführt.

Nachbereitung

Keine Konferenz ohne Protokoll. Das ist eine zwingende Vorschrift, der von der Schulleitung Geltung zu verschaffen ist. In Baden-Württemberg gilt als Mindestinhalt Zeit und Ort der Sitzung, Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Verhandlungsgegenstände, Beschlüsse in ihrem Wortlaut sowie die Beschlussfähigkeit und das Abstimmungsergebnis. Die Protokollführerin / der Protokollführer fertigt die Niederschrift an und unterschreibt es, der Leiter / die Leiterin der Sitzung unterschreibt ebenfalls und übernimmt damit Mitverantwortung für die sachliche Richtigkeit. Niederschriften werden zu den Schulakten genommen. In Baden-Württemberg besteht generelle Verschwiegenheitspflicht insbesondere für Angelegenheiten die einzelne Schüler/innen, Lehrer/innen, Erziehungsberechtigte, Schulpersonal oder sonstige Personen unmittelbar betreffen und wenn die Lehrerkonferenz im Einzelfall die Geheimhaltung auch für andere Beratungsgegenstände beschlossen hat.

Konferenzbeschlüsse binden alle Mitglieder, auch die nichtanwesenden und die Schulleiterin / den Schulleiter.

Wer ernsthaft an der Konferenzarbeit interessiert ist, denkt darüber nach, wie Vorbereitung und Durchführung in allen ihren Dimensionen verbessert werden können und evaluiert diese.

Uta Mahler-Kraus

Fachberaterin Schulentwicklung, Regierungspräsidium Tübingen

Infomail

Die "Info-Mail zur Schul- und Qualitätsentwicklung" ist ein kostenloses Angebot für Schulleitungen, Lehrkräfte und andere Interessierte und erscheint mehrmals im Jahr. Alle erschienenen Ausgaben können online eingesehen werden. Für die Inhalte der verlinkten Fremdangebote ist der jeweilige Autor verantwortlich. Die Info-Mail versenden wir aus datenschutzrechtlichen Gründen nur an nicht personalisierte Poststellenadressen mit Dienststellennummer der Schule. Bestellen und auch abbestellen können Sie die Info-Mail mit einer formlosen E-Mail an margit.maunz@rpt.bwl.de

Haftungsausschluss:

Die Informationen, die Sie vorfinden, wurden nach bestem Wissen und Gewissen sorgfältig zusammengestellt und geprüft. Es wird jedoch keine Gewähr – weder ausdrücklich noch stillschweigend – für die Vollständigkeit, Aktualität oder Qualität und jederzeitige Verfügbarkeit der bereit gestellten Informationen übernommen. In keinem Fall wird für Schäden, die sich aus der Verwendung der abgerufenen Informationen ergeben, eine Haftung übernommen.