

- Jahresterminplanung -

Ein organisatorisches Muss für eine Schule mit Anspruch auf Profilbildung

1. Termin- und Themenrecherche (allgemeine Vorüberlegungen)

Einige Schulleitungen werden der Meinung sein, dass es durchaus genüge, wenn man sich auf die Einberufung jener Gremien begrenze, **die laut Mitbestimmungsgesetz zwingend notwendig sind**. Die Themen und die Termine ergeben sich aufgrund einer aktuellen Sachlage und werden zur gegebenen Zeit aufgegriffen und gesetzt. Wird eine Schule neu aufgebaut, kommt das Argument hinzu, man könne unmöglich alle aufkommenden Bedürfnislagen und anstehenden Termine und Themen im Voraus wissen und planen.

Dieses Verhalten von Schulleitung ist zunächst einmal nachvollziehbar. Eine Schulleiterin bzw. ein Schulleiter alleine wird in der Regel nicht alles wissen, um im Vorfeld planen zu können. Es ist daher nur verständlich, wenn er sich terminlich nicht festlegt und - damit er geradlinig und konsequent erscheint - nur jene unabdingbaren Termine im Vorfeld setzt, die unweigerlich im Sinne einer **demokratischen, auf Mitbestimmung ausgerichteten Schule** in erlassgemäßen Intervallen anstehen.

Der Schulleiter repräsentiert die Schule nach außen. Innerhalb des Schulbetriebes achtet er darauf, dass organisatorische Vorgänge und Abläufe in geordneten und zeitlich korrekten Bahnen ablaufen (z. B. pünktlicher Unterrichtsbeginn) sowie notwendige Themen auf der Tagesordnung der Mitbestimmungsgremien stehen (z. B. Drogenkonsum, Rauchen, Pausenaufsicht). Er überlässt die fachwissenschaftliche Arbeit den Kolleginnen und Kollegen bzw. den Fachschaften und fordert bei Bedarf einen "**Rechenschaftsbericht**" ein (Beachtung und Einhaltung der Lehrpläne).

Der klassischen Schulleitung ist damit genüge getan.

In einer Gesellschaft jedoch, die der Schule in zunehmendem Maße über die reine Fachvermittlung hinaus einen **erzieherischen Gesamtauftrag** abverlangt, ist die oben beschriebene Jahresterminplanung - implizit das damit einhergehende Rollenverständnis des Schulleiters - nicht mehr ausreichend.

Von Seiten des Schulleiters ist ein **Planungsmanagement** zu betreiben, das Schule nicht nur ordnungsgemäß verwaltet, sondern neben dem Verwaltungsaspekt den **Erziehungsauftrag** fördert und damit verbunden der **Entwicklung eines Schulprofils** dienlich ist.

Solch ein Vorhaben kann nur gelingen, wenn der Schulleiter bei der **Jahresplanung** - neben der normalen klassischen Terminsetzung - Terminvorgaben miteinbezieht, die das Engagement der Kolleginnen und Kollegen, der Eltern und der Schülerschaft im Interesse eines zu **entwickelnden Schulprofils** fördern, pflegen und kanalisieren.

Mit dem Wissen, dass die Pädagogik und die Sozialpädagogik neben der fachwissenschaftlichen Vermittlung ein integrativer Bestandteil des Lehrerberufes sind, hat die Jahresterminplanung, u.a. Sitzungen zu ermöglichen, **die pädagogische Absprachen** innerhalb des Kollegiums, **Beratungsgespräche** mit Schülern, Kollegen und Eltern sowie **hausinterne Fortbildungen** etc.p.p.im viel stärkeren Maße als bislang ermöglichen.

Soll dabei erreicht werden, dass eine Jahresterminplanung möglichst viele Bedürfnislagen **unterschiedlichster Interessengruppen** berücksichtigt, so erscheint es zweckmäßig, dass der Schulleiter bei seiner Termin- und Themenrecherche auf jene Kräfte zurückgreift, die in unterschiedlichen Bereichen arbeiten und für die Gestaltung und Aufbau einer **pädagogischen Schulkultur** im hohen Maße mitverantwortlich sind.

Für die konkrete Erstellung eines Jahresterminplanes sollten daher einbezogen werden ¹:

- weitere Mitglieder der Schulleitung ²
(*Stellvertretender Schulleiter/Organisationsleiter, Abteilungsleitung und/oder didaktische Leitung etc.*)
- interessierte Kolleginnen und Kollegen
(*Vertreter der Jahrgangsteams, Teamsprecher, vom Kollegium autorisierte Kollegen, Lehrerrat, Beratungslehrer und/oder Fachschaftsvorsitzende, Koordinatoren etc.*)
- interessierte Eltern
(*Schulpflegschaftsvorsitzender und/oder Fördervereinsmitglieder etc.*)
- sowie Schülervertreter (SV)

Je ausgewogener die Interessengruppen bei den Vorüberlegungen einbezogen bzw. im Vorfeld abgefragt werden, um so repräsentativer, inhaltlich strukturierter und konzeptionell logischer wird ein Jahresterminplaner für die Schulgemeinde, der aufgrund des **gemeinsamen Vordenkens und Erarbeitens**:

- a) einen hohen Grad an **Verbindlichkeit** für alle am Schulleben beteiligten Personen erhält,
- b) ein hohes Maß an **Transparenz und Matrixwissen** über die Gesamtheit der gewünschten Termine und Thematiken besitzt,
- c) wie auch genaue Auskunft über die im Laufe eines Jahres abzuarbeitenden **Themenkomplexe** gibt.

Damit wird der Jahresplaner zum verlässlichen **Planungsinstrument und Handling** für Schulleitung, Kollegium und Eltern; er dient als **Checkliste**, die es abzuarbeiten bzw. abzuhaken gilt und macht auf zu erstellende **Ablaufdiagramme** für **anstehende Sitzungstermine** aufmerksam.

¹ Wer im Einzelnen einzubeziehen ist, ist abhängig von der Schulform, dem Engagement vor Ort bzw. der Schulorganisation (vgl. dazu: Die dezentralisierte Gesamtschule in Schulmanagement, Poppe, SL-Verlag, 2/93, Seite 22 ff.).

Bei den in den Klammern angegebenen Personen handelt es sich um eine Angebotspalette möglicher Adressaten. Soll eine Schule funktionsfähig bleiben, sind lediglich die jeweiligen für die Schule relevanten Sprecher, nie die Gesamtheit der aufgeführten Personen, als Bezugspersonen miteinzubeziehen.

² Die Gesamtschule hat zwar mehr Funktionsstellen als die tradierten Schulformen, nämlich neben der Schulleiterin/dem Schulleiter und der/die Organisationsleiter/in, die drei Abteilungsleiter/innen und den/die didaktischen Leiter/in: die Schule hat aber deswegen keinen größeren Entlastungstopf als andere Schulformen. Es bleibt daher den anderen Schulformen unbelassen, eine intendierte Dezentralisierung der Aufgabenbereiche durch Abgabe von Entlastungsstunden aus dem Schulleitertopf umzusetzen.

Zudem ermöglicht er dem Kollegium eine **Vorbereitungs- und Einstimmungszeit** auf die jeweiligen Sitzungstermine, lässt erkennen, zu welchem Zeitpunkt was bearbeitet werden soll, fördert terminbezogene Diskussionen und offenbart - bezogen auf ein Jahr - Grenzen und Möglichkeiten von weiteren Terminwünschen.

Die Schulleitung hat darauf zu achten, dass der Jahresplaner terminlich eingehalten wird.

Feststehende Termine sollten nur in Ausnahmefällen ausfallen, verschoben oder durch weitere ergänzt werden. Gegebenenfalls sind zusätzlich gewünschte Termine zu einer bestimmten Thematik vorrangig für das kommende Schuljahr vorzumerken. Nur so kann erreicht werden, dass:

- a) der Terminkalender eine Terminalsicherheit für den Schulalltag liefert,
- b) jeder weiß, welche Gruppe zu welchem Termin tagt,
- c) keine Veranstaltung zeitgleich mit einer zweiten stattfindet, an der man ebenfalls hätte teilnehmen müssen
- d) und es zu keiner unkontrollierten Arbeitsverdichtung kommt.

Hier muss Schulleitung lernen, in größeren Zeitdimensionen zu denken. Bei spontanen Zusatzveranstaltungen neigt man zu Schnellentschlüssen respektive Schnellentscheidungen, die in der Regel selbstherrlich, nach dem Gießkannenprinzip und nach Zufälligkeiten getroffen werden und weitaus weniger auf das Meinungsbild aller der in der Schulgemeinde Beteiligten abzielen.

2. Termin- und Themensammlung (1. Stufe der konkreten Terminplanung)

2.1 zeitliche Dimension

Die Arbeit am Jahresplan beginnt nicht erst im Herbst mit Beginn des neuen Schuljahrs, sondern greift schon im Januar/Februar des davorliegenden Schuljahres. Der frühzeitige Beginn sichert ab, dass die jeweiligen Instanzen rechtzeitig über inhaltliche und normativ-konventionelle Dinge nachdenken und entsprechenden Terminbedarf anmelden können. Zur konkreten Planung und Berücksichtigung von Terminen kann Schulleitung gegebenenfalls noch einmal Rückfrage halten, bei Unklarheiten rückkoppeln und übergreifende Termin- und Themenwünsche auf die letzte Lehrerkonferenz bzw. Schulkonferenz des alten Schuljahres setzen.

Welche Gruppierungen sollten im Vorfeld konkret zu welcher Thematik befragt werden?

a) das Schulleitungsteam

Das Schulleitungsteam überlegt jeweils für seinen Aufgabenbereich,

- welche klassischen Termine für die Abteilung, die Organisationsleitung, die didaktischen Leitung, die Schulleiterin/den Schulleiter anstehen,
- welcher Pädagogik, Organisatorik, Methodik im Interesse der Profilbildung besondere Beachtung geschenkt werden müssen,
- welche Öffentlichkeitsarbeit mit welchen Instanzen zu betreiben ist.

b) die Lehrerschaft

Kollegium

- Das Kollegium gibt durch jahrgangsbezogene Teams, durch die Fachschaften (besser durch jahrgangsbezogene Fachschaften) und evtl. durch den Lehrerrat an, für welche Bereiche es Diskussions- und Klärungsbedarf benötigt (hausinterne Fortbildungswünsche, Gesprächsforen, ...), welche Termin- und Veranstaltungswünsche es gibt (Sportwettkämpfe, Theaterwochen, Karneval, Projekttag/-wochen ...). Gegebenenfalls können diese Wünsche im Vorfeld über die Schulkonferenz absegnet werden.

Koordinatoren (z. B. für den Ganzttag, die Medien, die Organisation, die Fachschaften mit integrierten Fächern etc.)

- Die Koordinatoren überlegen für ihre Bereiche, welche obligatorischen Termine anstehen, welche organisatorischen Voraussetzungen für ihren speziellen Aufgabenbereich zu erledigen sind und welche inhaltlichen Schwerpunkte der Beratung mit dem Kollegium stärker reflektiert, thematisiert und weiterentwickelt werden sollen.

Beratungslehrer

- Die Beratungslehrer fordern gegebenenfalls Sprechstunden für eine intensivere Eltern-Kind-Arbeit, versuchen Info-Veranstaltungen mit außerschulischen Beratungsstellen aufzubauen, kollegiale Fallberatung für die Teams anzubieten etc.

c) **die Elternschaft**

- Die Elternschaft - vertreten in der Klassen- bzw. Schulpflegschaft, als Ganztagseltern oder Fördervereinsmitglieder - formuliert Wünsche und Verbesserungsvorschläge, an welchen pädagogisch-organisatorischen sowie inhaltlichen Maßnahmen sie beteiligt bzw. eingebunden sein möchte (z. B. Gründung eines Bücherkontrollausschusses, Angebot von Elternseminaren, bessere Mitarbeit und Integration bei der Vorbereitung der Tag der Offenen Tür, stärkere Integration der AG-Eltern in das Schulleben etc.).

d) **die Schülerschaft**

- Die Schüler - vertreten durch die SV - überlegen, welche Vorhaben sie planen und anmelden wollen.

2.2 Auflistung/Sammlung (Checkliste) anstehender Termine und Themenfelder

Bei der nun folgenden exemplarischen Jahresterminplanung handelt es sich um den Terminplan einer teamorientierten, sprich dezentralisierten Gesamtschule mit Ganztagsbetrieb³.

³ Ich beziehe mich hierbei auf folgende nordrhein-westfälische Gesamtschulen: Friedensschule Hamm und Hannah-Arendt-Gesamtschule Soest.

Der Unterricht findet innerhalb der Woche vor- und nachmittags statt. Einzige Ausnahme ist der Dienstag. An diesem Tage haben die Schülerinnen und Schüler nachmittags unterrichtsfrei. Für das Kollegium wird dieser Nachmittag als Konferenztermin freigehalten.

Der nachfolgende Terminplan ist ein Auszug aus den Jahrgängen 5 - 7.

Ein Jahresterminplaner, der entweder weitere Jahrgänge erfassen oder aber für andere Schulformen - Hauptschule, Realschule oder Gymnasium - erstellt werden soll, bedarf daher der Erweiterung, Umformulierung gegebenenfalls auch der Kürzung.

Checkliste zur Jahresplanung

Ferien, bewegliche Ferientage (Terminvorgabe erfolgt in der Regel durch die Schulleiterkonferenz)

1. Die ersten 14 Tage

Was ist innerhalb der ersten 14 Tage zu terminieren und zu thematisieren?

- erste Dienstbesprechung
- Begrüßung der neuen Fünfer
- Klassenpflegschaftsabende
- Wahlen
- hausinterne Fortbildungsnachmittage
- Fachschaftssitzungen; jahrgangsbezogene Teamsitzungen (u.a.: pädagogische Schwerpunktsetzungen: Klassenraumgestaltung; Sitzordnung an den Tischgruppen etc.)
- Terminvereinbarung für endgültige Stundenplansetzung (Koordination Studentafel - Ganztage - Aufsichten)

2. schulinterne Wahlen

- Klassensprecher/in
- Schulsprecher/in
- Vertrauenslehrer/in

Terminhinweis: *Die genaue Terminsetzung ist auf Grundlage der BASS-Vorgaben zu erstellen*

3. Ganztage-Arbeitsgemeinschaften (AGs)

- **gemütlicher Kommunikationsabend mit den AG-Eltern (2x)**

(Federführung: Ganztagskoordinator; anwesend von Seiten der Schulleitung: Schulleiter oder Organisationsleiter)

Terminhinweis: *einmal pro Halbjahr jeweils am Abend, 19⁰⁰ - 22:30 Uhr*

- **Ganztagsrendezvous (1x)**

gemütliches Beisammensein mit AG-Eltern und jenen Kolleginnen und Kollegen, die Arbeitsgemeinschaften anbieten

Regelungshinweis:

⇒ *verpflichtende Dienstveranstaltung für alle AG-Kolleginnen und Kollegen; anwesend: Ganztagskoordinator; didaktischer Leiter und/ oder Schulleiter*

⇒ *anstelle eines AG-Angebots (Mittwoch, 8./9. Std), zusätzlich eine Abendveranstaltung im Laufe des Jahres*

- **Eltern-AG-Visite (2x)** durch Schulleiter und/oder didaktischen Leiter, Ganztagskoordinator; die Eltern erhalten eine kleine Anerkennung für ihre Mitarbeit

Terminhinweis: *vor den Weihnachtsferien/vor Beginn der Sommerferien*

- **erstes gemeinsames Ganztagestreffen/Aufbau und Organisation einer AG- und Offenen Angebot-Börse**

(anwesend: Kolleginnen und Kollegen, die eine AG oder ein Offenes Angebot anbieten - interessierte Eltern, die eine AG/Offenes Angebot anbieten oder bei anderen mitarbeiten wollen - Ganztagskoordinator - didaktischer Leiter)

Terminhinweis: *dritte Woche nach Schuljahresbeginn; Mittwoch, 8. + 9. Stunde*

- **AG-Vorstellung und Wahlen für die Schüler**

Terminhinweis: *spätestens 4./5. Woche nach Schuljahresbeginn; Mittwoch 7. Stunde zurzeit der Arbeitsgemeinschaften; danach kurze Besprechung mit den Klassenlehrern zwecks Listenführung*

- **einen festen Sitzungstermin pro Woche mit dem Schulleiter und/oder dem didaktischen Leiter**

Verfahrenshinweis: *Nach Erstellung des Stundenplans wird diese einstündige Sitzung dem Organisationsleiter als geblockte Stunde mitgeteilt*

4. Fortbildungen der Jahrgänge/der Schule:

- für den kommenden fünften Jahrgang **des darauffolgenden Schuljahres:** Regeln und Rituale innerhalb des Jahrgangs

(anwesend: Abteilungsleiter, Schulleiter oder didaktischer Leiter, Kolleginnen und Kollegen, die den zukünftigen 5. Jahrgang übernehmen werden)

Terminhinweis: *an einem Donnerstagnachmittag bis Freitagnachmittag im Mai/Juni des Schuljahres; die Kolleginnen und Kollegen werden für diese Fortbildung vom Unterricht freigestellt*

- für den 5. Jahrgang ⁴: WuF (Wochenplan- und Freiarbeit)
- für den 6. Jahrgang: Freiarbeit/Tischgruppentraining
- für den 7. Jahrgang: Binnendifferenzierung/Methoden- und Sozialkompetenz (Curriculum)

Terminhinweis: *einem Donnerstagnachmittag bis Freitagnachmittag des laufenden Schuljahres; die Kolleginnen und Kollegen werden für diese Fortbildung vom Unterricht freigestellt.*

Reflexionstermine zu den Fortbildungen (1-2x)

Terminhinweis: *an einem Dienstagnachmittag: Team/ Jahrgang/ Gesamtkollegium*

5. Schulfahrten

- **Kennenlernfahrt** 5. Jahrgang

Terminhinweis: 3 - 4 Wochen nach Schulbeginn

- **Klassenfahrten** der anderen Jahrgänge (bis zu acht Tagen)

Jahrgang 6: Termin:

Jahrgang 8: Termin:

Jahrgang 10: Termin:

- **Wandertage** (bis zu drei Tagen im Jahr)

Jahrgang 5: Termine:

Jahrgang 6: Termine:

Jahrgang 7: Termine:

6. Lehrerausflug

- ## **7. Anmeldetermin für die neuen Fünfer** (vorgezogener Termin an Gesamtschulen!)

Terminhinweis: *Januar/Februar: von Montag auf Freitag, am Donnerstag und Freitag der darauffolgenden Woche muss die Auswertung stattfinden (Freiblockung des Schulleiters, des Organisationsleiters oder des Abteilungsleiters)*

8. interne Schulveranstaltungen

- Gottesdienste
- Tag der Offenen Tür

⁴ Die oben genannten Fortbildungsthemen sind auf das Schulprofil der Hannah-Arendt-Gesamtschule in Soest ausgerichtet und müssen deshalb im Interesse einer eigenen schulspezifischen Profilbildung abgewandelt respektive thematisch neu gesetzt werden.

Regelungshinweis: *in Absprache mit den anderen Schulen*

- Lesewettbewerb
- Theaterwoche
- Projektwoche/n
- Sport- und Spieletage der Jahrgänge
- Kennenlertreffen mit den neuen 5ern und den neuen Kolleginnen und Kollegen

9. Konferenzen

- **Team-/Jahrgangssitzungen (bis zu 18x)**

davon thematisch gebunden:

für Jahrgang 5: Lernentwicklungsbericht im ersten Halbjahr 5
Notengebung
Klassenrat
Tischgruppenarbeit/Tischgruppenvereinbarungen
Regeln und Rituale

für Jahrgang 6: Wahlpflichtfach I ab Jahrgang 7
Differenzierung ab 7 bis 10
Reflexion Regeln und Rituale
Notengebung in differenzierten Kursen

für Jahrgang 7: Reflexion der Teamarbeit
Überprüfung pädagogischer Beschlüsse
Koordination der Fachschaftsarbeiten/Vernetzungsmöglichkeiten (Jahrgangsfachschaftsarbeit)

- **Lehrerkonferenzen; LK (mindestens 5x)**

Terminhinweis:

- *Zu Beginn des Schuljahres*
- *Im Laufe des ersten Halbjahres*
- *Woche vor dem „Tag der Offenen Tür“*
- *Mai des zweiten Halbjahres (Etat und erste UV-Wünsche)*
- *Zu Ende des Schuljahres (u.a. Vergabe der Entlastungsstunden)*

- **Schulkonferenzen; SchKo (4x);**

Terminhinweis: *14 – 21 Tage nach den Lehrerkonferenzen (LK); Ausnahme: LK vor dem „Tag der Offenen Tür“*

- **Schulpflegschaft; SchPfl (4x)**

Terminhinweis: *7 -14 Tage vor der jeweiligen Schulkonferenz (SchKo); Ausnahme: siehe SchKo*

- **Fachkonferenzen; FaKo (4x);** Fachblockangabe I, II, III durch Schulleiter/didaktischen Leiter

Verfahrenshinweis: *Die erste Sitzung ist ein Fachschaftstreffen; sie findet ohne Elternvertreter statt!*

- **Etat-Fachschaftskonferenz (Didaktischer Ausschuss) (2x)**

(Schulleiter/ Organisationsleiter/ Fachschaftsvorsitzende)

Terminhinweis: *zwei im 2. Schulhalbjahr (3. und 4. Quartal)*

- **Beratungskonferenzen (2x)**

(Abteilungsleiter, Beratungslehrer, Kolleginnen und Kollegen des Teams/ Jahrgangs)

Terminhinweis: *je eine in der Mitte des Schulhalbjahres (1. und 3. Quartal)*

- **Schulformübergreifende Beratung des 5. und 6. Jahrgangs**

(Einladung der GS-Lehrerinnen und Lehrern durch den Abteilungsleiter vorab Terminabsprache mit den weiterführenden Schulen vor Ort, um Terminüberschneidungen zu vermeiden)

- **Zensurenkonferenzen** für das jeweilige Halbjahr (2 x)

Abgabetermine für Diagnosebögen und Zensuren

Ausgabe des Lernentwicklungsberichts an die Schülerinnen und Schüler

Terminhinweis: *Freitag vor den Weihnachtsferien*

- **Teamsprecher-Schulleitungssitzungen (TSL) ⁵**

Terminhinweis: *jeweils am Donnerstagnachmittag, 8. + 9. Stunde, alle 3 bis 4 Wochen; für diesen Termin werden freigeblockt: Schulleiter, Teamsprecher der einzelnen Jahrgänge; sofern möglich: die Abteilungsleitung*

10. Öffentlichkeitsveranstaltungen

⁵ Die Teamsprecher-Schulleitungssitzung ist im Gegensatz zu den anderen Konferenzen im Schulmitwirkungsgesetz nicht vorgesehen. Sie ist als gedankliche Austauschinstanz zwischen den Jahrgängen (Teams) und der Schulleitung gedacht. Es geht hierbei insbesondere um die Beratung und Vorbereitung von Beschlüssen für organisatorische und pädagogische Belange der Schule. Der Lehrerkonferenz steht es dann anheim, die Anregungen und Empfehlungen der Teamsprecher-Schulleitungssitzungen als repräsentativ zu betrachten. Ist dieses Grundvertrauen zwischen diesen beiden Instanzen da, und dies ist vorhanden, solange Wissen darüber besteht, dass nicht Mehrheitsbeschlüsse, sondern Konsensfindung Grundlage aller TSL-Empfehlungen ist, verlaufen Lehrerkonferenzen recht zügig und vermitteln nicht das Gefühl der Ohnmacht: denn die Teamsprecher haben während der einzelnen Beratungsphasen in den TSL-Konferenzen mit ihrem Team rückkoppeln, d.h. entsprechend Option einbringen und Ängste formulieren können.

- **Tag der Offenen Tür**

(Dienstveranstaltung für Lehrer, Unterrichtsverpflichtung für die Schüler)

Terminhinweis: *an einem Samstag im November/Dezember, 9:00 - 14:30 Uhr*

- **Kompensationstag für den "Tag der Offenen Tür"**

Terminhinweis: *der darauffolgende Montag ist unterrichtsfrei (Schulkonferenzbeschluss!)*

- **Grundschultag**

- **WPI-Info-Veranstaltung** für die Eltern

Terminhinweis: *Februar/März*

11. **Elternsprechtage (2x)**

Terminhinweis:

- *für alle Jahrgänge: in der Mitte des ersten Halbjahres (1. Quartal)*
- *für den 5. Jahrgang: nach Ausgabe des Lernentwicklungsberichtes am Ende des ersten Halbjahres (2. Quartal)*
- *für den 6. und 7. Jahrgang: in der Mitte des zweiten Halbjahres (3. Quartal)*

Verfahrensvorschlag:

Die Elternsprechtage sind anzubieten:

- *an einem Montag (9⁰⁰ - 12⁰⁰; 15⁰⁰ - 18⁰⁰);
oder*
- *an zwei Tagen (Montag 15⁰⁰ - 18⁰⁰, Dienstag: 9⁰⁰ - 12⁰⁰ Uhr)*

Dafür ist der Dienstagnachmittag konferenzfrei!

12. **Vereinssitzungen**

- Cafeteria (begleitet vom didaktischen Leiter)
 - Vorstandssitzungen
 - Vollversammlung
 - Rechenschaftsbericht
- Förderverein (begleitet vom Schulleiter oder Organisationsleiter)
 - Vorstandssitzungen
 - Vollversammlungen
 - Rechenschaftsbericht
 - (pädagogischer Beirat)

13. Abteilungsleitung (AL)

- Benennung von zwei **Jahrgangskonferenzen** zu Beginn und zu Ende des Schuljahres
- Terminangaben für die **Grundschulkontakte** (AL und Beratungslehrer)
- Terminangabe für den 1. klassenübergreifenden **Elternstammtisch** mit den neuen Eltern des kommenden Schuljahres (AL/Kollegen des zukünftigen 5er Jahrgangs, zukünftige Eltern)
- **Wahlpflichtfach I** (WPI) - 6. Jahrgang
 - Tendenzwahlen
 - Elterninformationsabend (siehe Öffentlichkeitsveranstaltungen)
 - WP I - Wahlen
- **Lernentwicklungsbericht** (1. Halbjahr des 5. Jahrgangs)
 - Info-Veranstaltung für das Kollegium des 5. Jahrgangs (siehe Konferenzen)
 - Klassenpflegschaftsabend
 - Schüler schätzen sich selbst ein und füllen den Bogen aus (Termin: vor den Weihnachtsferien; siehe Zensurenkonferenzen)
- **einen festen Sitzungstermin pro Woche mit den Teamsprechern der Jahrgänge**

Verfahrenshinweis: Nach Erstellung des Stundenplans wird diese einstündige Sitzung dem Organisationsleiter als geblockte Stunde mitgeteilt
- **einen festen Sitzungstermin pro Woche mit den Beratungslehrern**

Verfahrenshinweis: Nach Erstellung des Stundenplans wird diese einstündige Sitzung dem Organisationsleiter als geblockte Stunde mitgeteilt

14. Schulleiter (SL)

- Einladungstermin für die erste **Schulpflegschaftssitzung** mit dem alten Vorsitzenden absprechen und einladen lassen
- **SV-Gespräch** (einmal pro Halbjahr)
- **einen festen dreistündigen Sitzungstermin pro Woche** mit der Schulleitung (Organisationsleiter, didaktischem Leiter, Abteilungsleitung)

Verfahrenshinweis: wird als geblockte Stunde im Stundenplan eingetragen
- **einen festen Sitzungstermin pro Woche mit dem Organisationsleiter**

Verfahrenshinweis: *Nach Erstellung des Stundenplans trägt der OL diesen Termin als geblockte Stunde ein*

- **einen festen Sitzungstermin pro Woche mit der Abteilungsleitung**

Verfahrenshinweis: *Nach Erstellung des Stundenplans wird diese einstündige Sitzung dem Organisationsleiter als geblockte Stunde mitgeteilt*

- **einen festen Sitzungstermin pro Woche mit dem didaktischen Leiter**

Verfahrenshinweis: *Nach Erstellung des Stundenplans wird diese einstündige Sitzung dem Organisationsleiter als geblockte Stunde mitgeteilt*

- **einen 14-tägigen festen Sitzungstermin mit der Sekretärin**

Verfahrenshinweis: *Nach Erstellung des Stundenplans wird diese einstündige Sitzung dem Organisationsleiter als geblockte Stunde mitgeteilt*

- **Gespräch Essensausschuss**

(Mitglieder des Essensausschusses - Hausmeister - Organisationsleiter)

Terminhinweis: *je einmal in der Mitte des Halbjahres*

- einmaliger Sitzungstermin zur Klärung: **Aufnahme von Seiteneinsteigern**

Terminhinweis: *Ende des Schuljahres minus 30 Tage*

15. Organisationsleiter/stellvertretender Schulleiter (OL)

- **Stundenplanerstellung**

- Termin für Lehrereinsatzwünsche im Jahrgang/Team für das kommende Schuljahr benennen (Abgabetermin: zwei Monate vor Ende des alten Schuljahres)

- grobe Unterrichtsverteilung für das kommende Schuljahr zwei Wochen vor Ende des alten Schuljahres erstellen; nach der zweiten Woche des neuen Schuljahres: Stundenplanausgabe

- **einen festen Sitzungstermin pro Woche mit dem Hausmeister**
(Nach Erstellung des Stundenplans trägt der OL diesen Termin als geblockte Stunde ein)

- **Etatkonferenz/ Etat-Fachschafskonferenz**

Verfahrenshinweis: *Terminbenennung für Abgabe der Fachschaftsbestellungen*

2.2.1 Ergänzende Kommentierungen zu den einzelnen Punkten des Jahresplaners:

zu 1.

Die ersten vierzehn Tage

Während dieser Zeit findet vormittags Unterricht statt, der Nachmittagsbereich wird für Konferenzen genutzt, abends werden die Klassenpflegschaftsabende abgehalten.

Für die Konferenzen auf Jahrgangsebene gilt:

In Absprache mit der Abteilungsleitung werden Zielvereinbarungen formuliert. Das Controlling erfolgt am Ende des Schuljahres (Sitzungstermin ist festzusetzen!).

Der Organisationsleiter legt Stundenplanentwürfe für die Jahrgänge vor. Der jeweilige Jahrgang überprüft, überarbeitet, verbessert bzw. optimiert den Stundenplanentwurf des OL (Dies geht nur bei jahrgangsbezogenem Lehrereinsatz!).

Auf den Klassenpflegschaftsabenden wird gemäß Mitbestimmungserlass gewählt bzw. delegiert.

Muster-Einladungsschreiben zum Klassenpflegschaftsabend inklusive Checkliste liegen im Sekretariat vor.

zu 3.

Ganztags-Arbeitsgemeinschaften

Der Ganztagskoordinator sollte für seine Arbeit Entlastungsstunden aus dem Lehrertopf erhalten. Während der AG-Zeit sollte er die AG-Eltern betreuen können. Dies wird machbar, wenn er eine kleine Reparatur-AG (Flitzi-AG) mit 2 - 3 Schülern anbietet und während dieser Zeit Zeitnischen nutzt, um die Eltern zu betreuen.

Der Ganztagskoordinator ist für die Kontakte mit den Vereinen zuständig, kümmert sich um Sponsoring, um die AG-Eltern-Abende, verwaltet den „Ganztagstaler“ etc.

zu 4.

Fortbildungen

Die Schüler haben während dieser Tage zwei Studientage.

Sie erhalten über die Klassenlehrer/innen Unterrichtsaufträge, die außerschulische Erkundungsaufträge oder Aufgaben umfassen und zu Hause alleine oder zu zweit zu erledigen sind.

Die Fortbildungen dienen der gemeinsamen Absprache auf Konsensbasis für die Jahrgangs- bzw. Stufenebene. Sie sollten stets einen Fortbildungsteil, Phasen zur

Konsensformulierung und Reflexions- und Überprüfungstermine (während der Fortbildung und nach einem halben Jahr) haben.

Für die Kolleginnen und Kollegen, die an der schulinternen Fortbildung teilnehmen, ist diese Zeit unterrichtsfrei.

Wichtig: Eine Absicherung durch die Schulkonferenz hat zu erfolgen!

zu 5.

Schulfahrten

Die Anzahl der Klassenfahrten hängt von dem Klassenfahrtkonzept der Schule ab; Die Jahrgänge einer Teamschule fahren jeweils komplett, um den Vertretungsaufwand möglichst gering zu halten. Bei klassisch geführten Schulen sollten alle Fahrten zeitgleich stattfinden.

zu 6.

Lehrerausflug

In einer Lehrerkonferenz (Vorbereitung auf Teamebene) sollte vorab geklärt werden, welche Gruppierung jeweils für die Vorbereitung des Lehrerausfluges verantwortlich ist.

zu 8.

interne Schulveranstaltungen

Die einzelnen Veranstaltungen sollten spätestens bis zum Ende des alten Schuljahres auf Jahrgangs- bzw. Stufenebene besprochen und geklärt sein.

Unter Federführung des DL/dem AL wird für die neuen 5er Kollegen eine Fortbildungsveranstaltung "Regeln und Rituale" angeboten, bei der es um Einigung (Konsens) auf Jahrgangsebene geht.

zu 9.

Konferenzen

Der Dienstagnachmittag ist (generell) als Konferenznachmittag angesetzt.

Von 13:30 bis 14⁰⁰ können sich die Klassenlehrerpaare austauschen.

Von 14⁰⁰ bis 16⁰⁰ Uhr findet jeweils eine im Jahresplan vorgesehene Konferenz statt.

Veranstaltungen, die abends stattfinden, sollten jeweils an zwei bestimmten Tagen der Woche liegen. Es bieten sich der Montag und Dienstagabend an. Diese Regelung schafft Planungssicherheit, da man weiß, außerschulische Termine, die an anderen Wochentagen liegen, konfliktieren generell nicht mit schulischen Veranstaltungen.

Mit Ausnahme der Teamsprecher-Schulleitungssitzung (TSL-Sitzung) finden alle Konferenzen außerhalb der Unterrichtszeit statt.

zu 12.

Cafeteria

Da Lernerfolg und gesunde Ernährung in direktem Zusammenhang stehen, sollte die Schulgemeinde über den Unterricht hinaus dafür sorgen, dass Schülern während der Frühstücks- bzw. Mittagspausen nicht klassische Kioskartikel, sondern gesunde Kost angeboten werden.

Es erscheint daher sinnvoll, die Angebotspalette des Ganztagsbetriebs mit einem warmen Mittagessen in der Mensa durch eine schuleigene Cafeteria, die Obst, Gemüse, Ökobrotchen, Joghurt, nicht gezuckerte Säfte u.a. zum Verkauf anbietet, zu erweitern.

Der Cafeteria-Verein ist gemeinnützig und wird von Eltern der Schule geführt.

zu 13., 14. und 15.

festе Sitzungstermine

Hat Schulleitung keine fest vereinbarten Gesprächstermine, besteht die Gefahr, dass anstehende Problemlagen personenbezogen und situativ - ohne Rücksprache mit möglichen Dritten - "gelöst" werden.

Will man Ad-hoc-Entscheidungen im Interesse einer transparenten und konsequenten Schulpolitik vermeiden, sind anstehende Probleme zu notieren und in Ruhe auf dem vereinbarten Sitzungstermin zu besprechen. Auf solch einer Sitzung können Vorgehensweisen thematisiert, gegebenenfalls Zielvereinbarungen formuliert werden, die es dann zu einem festgelegten Termin zu überprüfen gilt.

3. Übertrag der Punkte in den Jahresterminplaner (2. Stufe der konkreten Terminplanung)

Es gilt nun mit Hilfe der Jahresplan-Checkliste, die konkreten Veranstaltungen und Termine ausgewogen und in logischer Abfolge auf die beiden Schulhalbjahre verteilt zu setzen. Dabei ist zu beachten, dass bei allen Setzungen Platz für Terminischen bleibt.

So empfiehlt es sich, drei bis fünf Dienstagnachmittage und einen weiteren Spätnachmittag (Mittwoch oder Donnerstag) für Ad hoc-Veranstaltungen und Treffs freizuhalten.

So können bei Bedarf in dieser Zeit:

- a. pädagogische oder ASchO-Konferenzen angesetzt werden
oder aber
- b. Fachausschüsse, neu gebildete Arbeitskreise, Unterausschüsse etc. tagen, deren gesonderter Sitzungsbedarf nicht vorhersehbar war und sich aufgrund der gesetzten Arbeitsvorhaben zusätzlich ergibt.

Die Rohfassung des geplanten Jahresterminplaners sollte zur Ansicht im Lehrerzimmer ausgehängt werden. Der Lehrerrat hat die Möglichkeit, innerhalb von vier-

zehn Tagen, Abänderungswünsche, Verbesserungsvorschläge oder Ergänzungen der Kollegen entgegen-zunehmen und beim Schulleiter einzureichen.

Nach einer gemeinsamen Sitzung mit dem Lehrerrat wird der endgültige Jahrestermplaner zunächst der Lehrerkonferenz und danach der Schulkonferenz vorgelegt. Termine, die in die Mitbestimmungspflicht der Schulkonferenz fallen, sind genehmigungspflichtig (z.B. hausinterne Fortbildung mit Unterrichtsausfall) und entsprechend von der Schulkonferenz abzusegnen.

4. Ablaufdiagramme zu Terminen mit Entscheidungs- und Handlungszwang (Konkretisierungsphase)

Wer den Schulalltag kennt, weiß über die Bedeutung von Lehrerkonferenzen Bescheid. Klassische Lehrerkonferenzen, bei denen wenige wirken, einige sich profilieren, zahlreiche Kolleginnen und Kollegen in sicherer Entfernung zum Schulleiter Klassenarbeiten korrigieren und Noten eintragen, Absichtserklärungen verabschiedet werden und abschließende Kampfabstimmungen stattfinden, sind kein tragendes Instrument für die Schulprofilbildung und erweisen sich als Instrumentarium für eine breite Mitbestimmungsform gänzlich ungeeignet.

In den Lehrerkonferenzen sollten deshalb nur noch die Feinabstimmungen über jene Prozesse stattfinden, die zuvor auf unterer, dezentralisierter Ebene in offenen Diskussionen und inhaltlicher Auseinandersetzung vorgeschaltet stattgefunden haben.

Hier bietet sich die Arbeit auf Jahrgangs-/Team- bzw. Teamsprecher- oder Fachschaftsebene an. Bei übergreifenden Themen können sich jeweils Vertreter der verschiedenen Interessengemeinschaften in einem Arbeitskreis zusammensetzen. Bei diesen Sitzungen ist es wichtig, den nicht unmittelbar am Meinungsbildungsprozess Beteiligten ein regelmäßiges Feedback zu geben (LK-Ebene) und mit ihnen zu überprüfen, inwieweit man sich auf Konsensebene bewegt.

Um solche Arbeitsabläufe für die unmittelbar wie auch mittelbar Betroffenen transparent zu gestalten, langt nicht allein der Jahrestermplaner.

Erst die Matrix des Jahrestermplanes, vernetzt mit den Ablaufdiagrammen aktueller Terminsetzungen und Themenbereiche, informiert über den jeweiligen Ist-Stand der thematischen Aufarbeitung, fördert zielgerichtete Diskussionen, verhindert vorzeitige Ad-hoc-Entscheidungen einzelner und zwingt die Akteure, sich immer wieder die kaskaden-förmige Integration der einzelnen Diskussionsforen und Mitbestimmungsinstanzen vor Augen zu halten.

Ein Jahresplaner ist das Gerüst - die dazugehörigen Ablaufdiagramme (im Prinzip zu erstellen von der jeweils federführenden Person) sind die Absicherung und Überprüfung der Termine sowie die inhaltliche Konkretisierung.

So sind Ablaufdiagramme beispielsweise zu folgenden Themenbereichen zu erstellen:

- Tag der Offenen Tür
- Stundenplanerstellung
- Etatkonferenz
- WPI-Konzept
- Essensausschuss

In dem nachfolgenden Anhang soll für den „Tag der Offenen Tür“ wie auch für die „Stundenplanerstellung“ exemplarisch aufgezeigt werden, wie konkret die Arbeitsvorlagen für die Arbeitsgruppen selbst, aber auch für den passiv Beteiligten sein müssen, damit sie dem oben formulierten Anspruch gerecht werden.

Anhang 1:

Hinweis: X = festgelegter Tag für den „Tag der Offenen Tür“
 $X - 7$ = 7 Tage vor dem festgelegten Termin

Ablaufdiagramm "Tag der Offenen Tür"

- x- 40 - 45 **Lehrerkonferenz:** Gestaltung Rohkonzept
Eintragung in den Aushang: Wer bietet was an?
Klärung: Wer geht in den Arbeitskreis „Koordinationsgruppe“ (AK)?
- x- 39 erweiterte **TSL-Sitzung:**
Förderverein + Schulpflegschaftsvorsitzender zu dieser Sitzung einladen!

Auswertung der Beiträge über die Teamsprecher; Planung konkret;
Klärung: Wer geht von der Elternschaft in den AK?
- x-31-30 **AK Koordinationsgruppe:**
(interessierte Kolleginnen und Kollegen, Ganztagskoordinator, Schulleiter, Schulpflegschaft, Förderverein)

endgültige Koordination der vorliegenden Angebote
→**Festlegung des Koordinators für die Organisation**

Info- und Abfrage-Brief an die Eltern (Wer spendet? - Wer hilft mit? - Wer meldet sich für das Mittagessen an?) über die Klassenlehrerinnen und -lehrer ausgeben.
- x- 28 **TSL-Sitzung;** Klärung der Aufträge an die Jahrgänge
(Auftrag: Klassen recherchieren, was Eltern backen etc.)
- x - 14 **AK Koordinationsgruppe**
(u.a. Eltern, Förderverein, Schulpflegschaftsvorsitzende + Stellvertreter, **Hausmeister** etc.)

- Welches Mittagessen soll geliefert werden?
- Welche Eltern machen mit?
- Stellt fest, was und wer noch benötigt wird? (z.B. Einsatz in der Teestube)
- Essensausgabe in Rücksprache mit den Frauen regeln
(Kann von den Frauen nicht alleine bewältigt werden!)
- konkretes Raumangebot durch die Organisation

Hinweis:
Broschüre mit dem entsprechenden Lay-Out für die Grundschulen, die anderen Gesamtschulen, den Dezernenten, Schulverwaltung etc. fertig machen und verschicken; **Klärung:** Wer macht was?

- Pressemitteilung! (Pressesprecher)
- x - 7 Lehrerkonferenz (letzte Besprechung)
endgültige Raumverteilung; Zeitangaben; Beschriftung,
- x Tag der Offenen Tür (9⁰⁰ - 14:30 Uhr)
verbindlich für Schülerinnen und Schüler und Lehrkräfte

Anhang 2:

Ablaufdiagramm Unterrichtsverteilung/Stundenplanerstellung

Phase 1

- Klärung, wer welche Fächer unterrichtet bzw. in der eigenen Klasse / im eigenen Jahrgang unterrichten möchte

Achtung:

Neuerhebung für den Fünfer-Jahrgang durchführen (Wer beginnt im neuen Schuljahr mit wem im 5. Jg.?)

Phase 2

- Notierung bzw. Berücksichtigung besonderer Optionen (Teams reichen Option an SL ein)

Terminhinweis: *drei Wochen nach den Osterferien oder acht bis sechs Wochen vor den Sommerferien*

Verfahrenshinweis: *Mitteilung durch den SL an die Teamsprecher-Schulleitungs-Sitzung (TS-Sitzung)(drei Wochen nach Ostern)*

Beispiele:

- Drogenberatung wünscht AG-Angebot
- Ganztagskoordinator/in muss am Mittwoch zwei Stunden freigeblockt werden
- Teamsprecher/in in spe erhalten eine Ermäßigungsstunde
- Berücksichtigung von Moderatorentätigkeit (generelle Angaben bei Ermäßigungen: Anzahl und Grund)
- Halbtags­tätigkeit
- Fachschaftsvorsitzende/r fürs kommende Schuljahr ist ...
- Verbesserungsvorschläge zur Unterrichtsabdeckung im eigenen Jahrgang (Französischkollege/in unterrichtet Englisch)

Phase 3

- **Berechnung der Soll- und Ist-Stärke**

Klärung, welcher Jahrgang gut, weniger gut personell abgesichert ist

- Unterrichtsstunden "Soll" laut Unterrichtstafel
- Unterrichtsstunden "Ist" laut Unterrichtstafel und Zusatzangeboten (z.B. Doppelbesetzung etc.)
- Ist-Fachlehrerunterrichtsstunden ($x * 25,5$)

Verfahrenshinweis: *Vorschlagentwicklung durch den SL, Beratung in der Schulleitungsrunde (SL, OL, DL)*

Terminvorschlag: *drei Wochen nach den Osterferien bzw. acht bis drei Wochen vor den Sommerferien*

Verfahrenshinweis (bei Diskrepanz):

- *Kürzung der Jahrgangs-Unterrichtsstunden oder*
- *Zuordnung einer weiteren Kollegin/ eines weiteren Kollegen*

Beispiel:

	Mathe 3-4 Std	Dtsch 3-5 Std	Englisch 4-5 Std	NW 3-4 Std
7.1	Kamp 4	Heinz 3	Heinz 3	Moll 4
7.2	Moll 4	Heinz 3	Gerau 3	Moll 4
7.3				

Moll	Ma 8	NW 8	gesamt: 16
Kamp	Ma 8 6 3	gesamt: 17

Phase 4

- **Optimierung des jahrgangsbezogenen Lehrereinsatzes (Phase I)**

Terminvorschlag: *bis drei Wochen vor den Sommerferien*

Verfahrenshinweis: *Aushang der Angaben (Phase 3) im Lehrerzimmer. Teamsprecher reichen beim OL Verbesserungsvorschläge ein.*

Phase 5

- **Optimierung des jahrgangsbezogenen Lehrereinsatzes (Phase II)**

Terminvorschlag: *unmittelbar vor den Sommerferien*

Verfahrenshinweis: *Vorgehen wie bei Phase 3, jetzt jedoch mit den Verbesserungsvorschlägen der Kolleginnen/Kollegen!*

Wichtig:

Bei der Verplanung der Kolleginnen/Kollegen werden 20% des Stundendeputats ($25,5/100*20= 5$ Stunden) nicht verplant.

→ Variante 1:

OL/AL/Teamsprecher/in - sofern gewünscht - (unter Mitwirkung DL) gehen Jahrgang für Jahrgang durch und schauen, welche Lehrer/innen welche Fächer abdecken können.

→ Variante 2:

wie oben, jedoch nur OL, AL (DL)

Phase 6

- **Besprechung und Setzung organisatorischer und pädagogischer Prämissen** (z.B.: Turnhallen-, Fachräumebelegung, Wochenplanarbeitsband etc.)
- **Absegnung durch den SL**

Terminvorschlag: 14 Tage vor Ende der Sommerferien

Phase 7

- **Jahrgangswise Setzung des Stundenplans durch OL, Als**

Terminvorschlag: 14 Tage vor den Sommerferien

Verfahrenshinweis:

- *Die Kolleginnen und Kollegen sollen möglichst optimal im Jahrgang eingesetzt werden (voraussehbare Ausnahmen: WPII in 9/10; zusätzlicher Differenzierungsbedarf in anderen Jgg., ...)*
- *Setzung möglichst von oben nach unten. Mit dem höchsten Jahrgang wird begonnen*

Phase 8

- **Not"-Stundenplan**

Terminhinweis: gilt für die ersten 14 Tage nach den Ferien: Ganztagsplan ohne Nachmittagsunterricht nach Personen eingeteilt

Phase 9

- **Evaluierung durch die Jahrgangsteams**

Verfahrenshinweis: Koordination erfolgt durch OL oder ALs

- *Teams bekommen die Pläne in der ersten Schulwoche vorgelegt*

- *Ergänzungs- und Optimierungsvorschläge werden innerhalb der ersten 14 Tage vom Teamsprecher eingereicht (Std-Plan-Modifikationen, Aufsicht, Ganztageinsatz: Wochenplanstunden, AG´s, Förderunterricht etc.)*

Phase 10

- **Erstellung des endgültigen Stundenplans**

Zuständigkeit: OL/Orga-Assi (SL)

Verfahrenshinweis:

- *eventuell Freiblockung für zwei Tage*
- *Vertretungsplan erfolgt durch AL*