

# Kooperative Gesamtschule Norderney

Hauptschulzweig   Realschulzweig   Gymnasialzweig  
KGS Norderney   An der Mühle 2   26548 Norderney



Stand: 10. Juni 2025

## Klassenleitungsaufgaben an der KGS Norderney

Die folgende Aufzählung bietet einen Überblick über die Kernaufgaben einer Klassenleitung. Einvernehmliche Absprachen über die Verteilung dieser Aufgaben können in den Klassenleitungsteams getroffen werden. Änderungen vorbehalten.

Aufgabe:	Klassen- leitung 1:	Klassen- leitung 2:
Abschlussprüfung		
○ Information von Prüflingen/Erziehungsberechtigten		
○ Beratung zur Fachwahl für mündliche Prüfung		
○ Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse		
Absentismus		
○ Aufbewahrung ärztlicher Bescheinigungen und Atteste für ein Jahr		
○ Involvierung von Schulsozialarbeit und Beratungslehrkraft		
○ Initiierung einer Attestpflicht über die Schulleitung		
○ Initiierung einer Kontaktaufnahme mit dem Ordnungsamt		
Elternabend		
○ Einladung (Ladungsfrist: sieben Kalendertage), ggf. auch unterrichtender Lehrkräfte		
○ Anwesenheitsliste, ggf. Kontrolle Kontaktdatenliste		
○ Wahl der Wahlleitung und Weiterleitung der Niederschrift bei Wahlversammlung der Klassenelternschaft		
Elterninformation bei Verfehlungen, häufigen Verspätungen und nicht vorliegenden Hausaufgaben/Materialien		
Elternsprechtag/-gespräche, Schullaufbahnberatung		
Erster Schultag nach den Sommer-/Winterferien		
○ Bekanntgabe Stundenplan und der Kursbelegungen (WPK etc.)		
○ Kontrolle der Zeugnisunterschriften		
○ Aushänge im Klassenraum (Schulordnung, Fluchtwege, Brandschutzordnung, Stundenplan etc.)		
○ Kontrolle des Inventars (Mobiliar, Licht, Display, Tafelstifte, Lappen, Stecknadeln etc.)		
○ Durchführung Belehrungen (Schulordnung, Nutzungsordnung Schul-WLAN, IServ und iPads, Nutzungsordnung Smartphones, Fluchtwege, Verhalten im Not-/Alarmfall, <a href="#">Waffenerlass</a> , Mülltrennung etc.) mit Vermerk im Klassenbuch		
○ Durchführung der Wahlversammlung der Klassenschülerschaft mit Vermerk im Klassenbuch		
○ <a href="#">Download der eBooks in Verlagsapps</a>		
Erziehungsmittel: Dokumentation in der Schülerakte und Information der Erziehungsberechtigten		

Förderplan- und Fördergutachtenerstellung in Zusammenarbeit mit der Inklusionsbeauftragten		
Klassenbuch: wöchentliche Kontrolle auf Vollständigkeit der Einträge		
Klassenfahrt, Wandertag		
○ Planung		
○ Termineingabe im öffentlichen IServ-Kalender		
○ Einverständniserklärung Erziehungsberechtigte (inkl. Kostenübernahme, auch Ausfall-/Rückholkosten), Abfrage Sonderkostformen, Krankheiten, Medikamenteneinnahme, Schwimmfähigkeit		
○ Buchung		
○ Antrag auf (Dienstreise-)Genehmigung		
○ Koordination von Ersatzunterricht und Aufgabenpaketen für Nichtteilnehmende		
○ Durchführung		
○ Einzahlungen, Endabrechnung		
○ Beitrag für Morgenversammlung, Homepage und Schuljahrbuch		
Klassengelder		
Klassenraumgestaltung		
Klassengespräche, -regeln		
Ordnungsmaßnahmenkonferenzen (in Abstimmung mit Schulleitung)		
○ Dokumentation des Schülerverhaltens		
○ Protokollführung der Klassenkonferenz		
○ Bescheid der Klassenkonferenzbeschlüsse an die Erziehungsberechtigten inklusive Rechtsbehelfsbelehrung		
Pädagogische Dienstbesprechung		
○ Kontrolle der Notenübersicht auf Vollständigkeit		
○ Dokumentation der individuellen Lernentwicklung		
○ Information an Schulleitung, Schulsozialarbeit und Beratungslehrkraft bei auffälligem Verhalten (z.B. Leistungsabfall, häufige Fehlzeiten, Verhaltensänderungen, Disziplinprobleme etc.)		
Schullaufbahnberatung (siehe: Elternsprechtag)		
Sitzordnung, ggf. Wechsel im regelmäßigen Turnus		
Wandertag (siehe: Klassenfahrt)		
Zeugnisse		
○ Kontrolle der Notenübersicht auf Vollständigkeit		
○ Kontrolle auf Erfüllung der Minimalbedingungen für Versetzungen und Abschlüsse		
○ Elterninformation bei Kurswechsel, Berechtigung für Übergang an höheren Schulzweig bzw. Überspringen eines Schuljahrgangs		
○ Dokumentation der ganztägigen Fehlzeiten		
○ Arbeits- und Sozialverhalten (Berücksichtigung von Verspätungen, fehlender Hausaufgaben/Materialien)		
○ Bemerkungen (Versetzung ist gefährdet, Arbeitsgemeinschaften, Betriebspraktikum, Klassensprecher(in), Schülersprecher(in) etc.)		
○ Anträge (Nachteilsausgleich, Schulzweig-, Kurswechsel)		
○ Durchführung der Zeugniskonferenz		
○ Protokollführung der Zeugniskonferenz		
Zukunftstag: Dokumentation der besuchten Berufsfelder		