

Kooperative Gesamtschule Norderney

Hauptschulzweig Realschulzweig Gymnasialzweig
 KGS Norderney An der Mühle 2 26548 Norderney



Stand: 13. Mai 2026

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		
Absentismusintervention		
○ 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		
Beurlaubung bis zu drei Tagen (nicht unmittelbar vor/nach den Ferien)		
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 , inkl. Nutzungsordnung Schul-WLAN, IServ und iPads, Nutzungsordnung Smartphones, Waffenerlass , Mülltrennung, Fluchtwege, Verhalten im Not-/Alarmfall etc.) mit Vermerk im Klassenbuch		
○ Durchführung der Wahlversammlung der Klassenschülerschaft mit Vermerk im Klassenbuch		
○ Download der eBooks in Verlagsapps		
○ Patensystem Jg. 5/8: Schulführung, Pausenbegleitung, Begleitung bei Ausgabe und Onboarding des iPads, Rallye/Olympiade etc.		

Erziehungsmittel : Dokumentation in der Schülerakte und Information der Erziehungsberechtigten		
Förderplan- und Fördergutachtenerstellung in Zusammenarbeit mit der Inklusionsbeauftragten, Ablage im IServ-Ordner		
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 (nach Genehmigung mit der Schulleitung)		
○ Antrag auf (Dienstreise-)Genehmigung		
○ Koordination von Ersatzunterricht 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 vor dem ersten Schultag: Information des Klassenteams über Besonderheiten bezogen auf...		
○ einzelne Schülerinnen und Schüler (z.B. Neuzugänge, erfolgte Schulzweigwechsel, Kurswechsel im hauptschulzweig, auffälliges Verhalten, DaZ, sonderpädagogischer Förderbedarf, individueller Förderplan, Nachteilsausgleich, Abweichen von den Maßstäben zur Leistungsbewertung etc.)		
○ Lerngruppe (z.B. Disziplinprobleme etc.)		
○ Classroommanagement, Klassenregeln, Tokensysteme etc.		
○ Termine und Projekte (z.B. Klassenfahrt, Betriebspraktikum etc.)		
Pädagogische Dienstbesprechung im laufenden Schuljahr		
○ Kontrolle der Notenübersicht und der Dokumentation der individuellen Lernentwicklung (ILE) auf Vollständigkeit		
○ Information an Schulleitung, Schulsozialarbeit und Beratungslehrkraft bei auffälligem Verhalten (z.B. Leistungsabfall, häufige Fehlzeiten, Verhaltensänderungen, Disziplinprobleme etc.)		
○ Versand „ Blauer Briefe “ bis 30. April bei Versetzungsgefährdung, wenn sie noch nicht auf dem Halbjahreszeugnis vermerkt wurde		
Patensystem Jg. 4/7 bzw. künftige 5/8: Zuordnung der Paten und Patenkinder im Frühjahr		
Schullaufbahnberatung (siehe: Elternsprechtage)		
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 (mit Verspätungen, fehlenden Hausaufgaben/Materialien, unentschuldigtem Fehlzeiten etc.)		
○ Bemerkungen (Versetzung ist gefährdet, Arbeitsgemeinschaften, Betriebspraktikum, Klassensprecher(in), Schülervertreter(in) etc.)		
○ Anträge (Nachteilsausgleich , Schulzweig-, Kurswechsel, Wiederholen)		
○ Durchführung der Zeugniskonferenz		
○ Protokollführung der Zeugniskonferenz		
Zukunftstag: Dokumentation der besuchten Berufsfelder		