

## Klassenkonferenz<sup>1</sup>

### Ziele

- Informationen austauschen
- Gemeinsame Ziele vereinbaren und Vorgehen abstimmen
- Systematisches innerschulisches Vorgehen planen
- Außerschulische Unterstützung auswählen und einbeziehen

Übergeordnetes Ziel der Klassenkonferenz und des gesamten Vorgehens ist es, den Schulbesuch des/der Schülers/in wieder zu ermöglichen.

Jeder am Schulleben beteiligte Erwachsene kann seinen Teil dazu beitragen, dass dies gelingt. Unterschiedliche Meinungen sind möglich und können nebeneinander stehen bleiben. Gegenseitige Beschuldigungen oder Beschuldigungen nicht anwesender Personen (z.B. der Erziehungsberechtigten) sind dabei nicht hilfreich.

Die Inhalte der Klassenkonferenz sind vertraulich zu behandeln, es werden nur Inhalte weitergegeben, die zur Erfüllung der jeweiligen Unterstützungsmaßnahme notwendig sind.

### Beteiligte Personen

An der Klassenkonferenz nehmen die Lehrkräfte, die den/die Schüler/in unterrichten und die Schulleitung teil. Die Schulleitung moderiert die Klassenkonferenz. 1-2 Lehrkräfte sind für die Sicherung der Ergebnisse zuständig und verschriftlichen die Ideen z. B. auf Moderationskarten.

In manchen Fällen kann es sinnvoll sein, die Klassenkonferenz zu erweitern und zum Beispiel die Beratungslehrkraft, den/die Schulsozialarbeiter/in oder Lehrkräfte, die den/die Schüler/in früher unterrichtet haben, einzubeziehen.

### Rahmen

- ca. 60 Minuten (je nach Anzahl der beteiligten Personen)
- ungestörter Raum
- Schreibmöglichkeit (Tische)
- für alle sichtbare Pinnwand, Moderationsmaterial, Flipchart

### Möglicher Ablauf

#### 1. Einstieg (ca. 5 Minuten)

Ziel der Klassenkonferenz und zeitlicher Rahmen

#### 2. Ist-Zustand des/der Schülers/in (ca. 15 Minuten):

Ergebnissicherung durch Moderationskarten an Pinnwand (Sinnvolle Kategorien könnten sein: Sozialkontakte, Sozialverhalten und Klassenklima, schulische Leistungen, Freizeit/Hobbys, Familie):

Mögliche Fragen:

- Welche Maßnahmen hat die Schule bisher ergriffen?
- Welche Vereinbarungen wurden bereits mit den Erziehungsberechtigten getroffen?
- Was macht der/die Schüler/in, wenn er/sie nicht in der Schule ist?
- Wie verhält sich der/die Schüler/in, wenn er/sie in der Schule ist?
- Was kann der/die Schüler/in gut?

---

<sup>1</sup> Es macht Sinn, die Klassenkonferenz mit fachkundiger Unterstützung (z.B. durch die Schulpsychologische Beratungsstelle oder Beratungslehrkraft der Schule) vorzubereiten.

- Wie sind seine/ihre schulischen Leistungen?
- Wie sind seine/ihre Kontakte zur Klasse? Hat er/sie Freunde? Wen?
- Was macht er/sie in seiner Freizeit? Was wissen die Lehrkräfte über besondere Interessen, Hobbys?
- Was zeichnet die Klasse aus (Klassenklima)?
- Wie ist der Kontakt des/der Schülers/in zu Lehrkräften?
- Wie ist der Kontakt der Schule zur Familie?

### 3. Hypothesen zu Ursachen der Schulvermeidung (ca. 5 Minuten)

Mögliche Fragen:

- Wie erklären Sie es sich, dass der/die Schüler/in die Schule nicht regelmäßig besucht?
- Tendenz Richtung Schulangst, Schulphobie, Schulschwänzen?

### 4. Erarbeitung von Lösungsansätzen (ca. 15-20 Minuten):

Ideensammlung: Siehe Maßnahmenauflistung der Handlungshilfe.

Ergebnissicherung durch Moderationskarten an Pinnwand

Mögliche Fragen:

- Was denken Sie, was der/die Schüler/in von der Schule braucht?
- Wie kann dem/der Schüler/in Erfolg ermöglicht werden?
- Wie können die Erziehungsberechtigten am besten als Bündnispartner gewonnen werden? Wer spricht wann und wo mit ihnen?
- Wer könnte eine schulische Vertrauensperson für den/die Schüler/in sein und regelmäßig mit ihm/ihr ins Gespräch gehen?
- Wie können potentielle Angstfaktoren (z.B. Mobbing, Prüfungsangst, Angst vor einer Lehrkraft) verringert werden?
- Wie können Sie die Schule für den/die Schüler/in attraktiver gestalten?
- Wen sollte die Schule zusätzlich einbeziehen (z.B. Familie, außerschulische Unterstützungsinstitutionen)?

### 5. To Do – Liste und Vereinbarung eines nächsten Termins (ca. 10 Minuten):

Wer tut was bis wann?

Maßnahmenkarten können hierzu mit Namen des/der Verantwortlichen und Termin beschriftet werden. Die dadurch entstehende To-Do-Übersicht kann dann als Protokoll abfotografiert werden und die Kärtchen dem/der Verantwortlichen mitgegeben werden.

## **Ablauf nächster Termin**

**Beteiligte:** Personen, die die Verantwortung für Maßnahmen übernommen haben, Klassenlehrkraft und Schulleitung (Moderation)

**Ziel:** Prüfen, ob Maßnahmen erfolgreich sind und Unterstützer Weiteres benötigen.

**Mögliche Fragen:**

- Was hat sich in der Zwischenzeit getan?
- Welche Maßnahmen waren hilfreich, welche nicht?
- Welche Hypothesen wurden gestützt, welche können verworfen werden?
- Sind wir auf dem richtigen Weg?
- Wie schätzen die Beteiligten die Erfolgsaussicht ein?
- Was wird zusätzlich benötigt (z.B. außerschulische Unterstützungsinstitutionen?)
- Wann trifft sich wer wieder? (alle 4-6 Wochen Termin festsetzen)