|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Handlungsfelder** | **Kompetenzen** | **Klassenleitungen** |
| **Unterrichtsentwicklung und Erziehung** | Systemkompetenz |  |
| Handlungskompetenz | **Organisation und Umsetzung der Bildungs- und Erziehungsarbeit in der Klasse**   * arbeiten an der DJP des Bildungsgangs im eigenen Fach / Lernfeld mit * arbeiten mit Fachkolleginnen und Fachkollegen bei der Unterrichtsgestaltung mit * arbeiten mit Fachkolleginnen und Fachkollegen im Rahmen erzieherischer Einwirkungen zusammen * setzen Classroom-Management in ihrer Klasse um * wirken durch erzieherische Maßnahmen ein * initiieren die Durchführung von Ordnungsmaßnahmen und nehmen daran teil * bereiten Motivations- und Entwicklungsgespräche vor und führen diese mit Fachkolleginnen und Fachkollegen durch * beraten die Schülerinnen und Schüler ggf. bei der Suche einer Praxisstelle * beraten die Schülerinnen und Schüler im Hinblick auf die Schullaufbahn * beraten die Schülerinnen und Schüler bei privaten Problemen und/oder verweisen auf Schulsozialarbeit * wirken am Beschwerdemanagement mit / sind Ansprechperson auf der ersten / zweiten Stufe * arbeiten im Kernteam des Bildungsgangs mit |
|  |  |  |
| **Personal** | Systemkompetenz |  |
| Handlungskompetenz | **Beratung und Unterstützung von Kolleginnen und Kollegen**   * begleiten neue Kolleginnen und Kollegen in der Klasse * beraten und unterstützen die Bildungsgangleitung |

**Klassenleitung AV, B1/B2** - Kompetenzbeschreibungen und Konkretisierung der Aufgaben

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Organisation** | Systemkompetenz |  |
| Handlungskompetenz | **Verwaltungsaufgaben in der Klasse**   * leiten die Klassenpflegschaftssitzungen * nehmen am Info- und Beratungsveranstaltungen teil und bereiten diese mit vor * informieren die in der Klasse unterrichtenden Fachkolleginnen und Fachkollegen über relevante klassenspezifische Sachverhalte * informieren die Klasse am Schuljahresbeginn über alle wichtigen organisatorischen und inhaltlichen Dinge am (Name der Schule), des Bildungsgangs und der Klasse (gemäß Unterlagen in der Einschulungsmappe) u. a. über   + - Zielsetzungen des Bildungsganges     - grundlegende Regelungen des Bildungsganges und der Klasse     - Klassenregeln und weitere organisatorische Notwendigkeiten z. B. Infektionsschutzgesetz, Sicherheit in der Schule, Klassensprecherwahlen, Leistungsbewertung, rechtliche Regelungen, Versetzungs- und Prüfungsordnung, schulinterne Nachschreibregelung     - schulische Termine im Laufe des Schuljahres * überprüfen die Korrektheit der Schulabschlüsse anhand der vorgelegten Zeugnisse * pflegen die Schülerakten der Klassen * planen die Einführungstage im Team und führen diese mit durch * wirken an der Schulpflichtüberwachung mit * führen und überprüfen das Klassenbuch und achten auf Vollständigkeit der Einträge * planen und begleiten Klassenfahrten, Exkursionen * beurlauben bzw. befreien Schülerinnen und Schüler auf Antrag für einen Tag vom Unterricht * laden zu Klassenkonferenzen ein und leiten diese * leiten Halbjahres-Zeugniskonferenzen, bereiten jede Zeugniskonferenz durch Überprüfung der Listen auf Vollständigkeit mit allen erforderlichen Daten vor * bereiten die für die Zeugnisschreibung erforderlichen Unterlagen vor * überprüfen grundsätzlich vor der Ausgabe von Zeugnissen deren Richtigkeit * initiieren umgehend bei Abmeldungen und Ausschulungen die erforderlichen Verwaltungsaufgaben * koordinieren die Klassenarbeitstermine und tragen diese im Klassenbuch ein * begleiten die Klasse auf Schulwanderungen und Klassenfahrten |
|  |  |  |
| **Qualitätsmanagement** | Systemkompetenz |  |
| Handlungskompetenz | **Durchführung von Evaluationsmaßnahmen von Unterricht**   * führen mit ihrer Klasse die schulweite Evaluation am Ende des Schuljahres durch oder übertragen diese Aufgabe an Fachkolleginnen und Fachkollegen |
|  |  |  |
| **Kommunikation und Kooperation**  **(intern und extern)** | Systemkompetenz |  |
| Handlungskompetenz | **Kommunikation mit Schülerinnen und Schülern, Erziehungsberechtigten, Lehrerkräften der Klasse, Praxisstellen und schulischen Gremien**   * beraten und informieren Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigte, Lehrerkräfte der Klasse und schulische Gremien (z. B. Beratungsteam, SV) und Funktionsträgerinnen und-träger (z. B. SV-Lehrerkräfte, Beauftragte für Gleichstellungsfragen) und leiten entsprechende Maßnahmen, wie z. B. Antrag auf Nachteilsausgleich, BAföG ein und stellen den Kontakt zur Schulsozialarbeit oder Agentur für Arbeit her * beraten, informieren Praxisstellen / Ausbildungsbetriebe und tauschen sich mit diesen über den Leistungsstand der Schülerinnen und Schüler unter Einhaltung des Datenschutzes aus |