

Aufgaben Klassenlehrer und Zweitklassenlehrer (Absprache erforderlich)

- Aushänge beachten, Termine für Klassen in Dienstberatung wahrnehmen
- im Krankheitsfall Fach des Klassenleiters: Aushänge prüfen und ggf. Termine, Informationen an Klasse und Eltern weiterleiten
- Klassenbuch führen, Aufrechnung Stunden, Fehltage – Entschuldigungen prüfen und aufbewahren
- Notenbuch vorbereiten
- Karteikarte führen – Noten übertragen
- Beurteilungen schreiben, zuarbeiten
- Daten der Eltern und Schüler erfassen und im Sekretariat vorlegen
- entsprechende Themenordner führen (Entschuldigungen, Ausflüge und Klassenfahrten, Mitteilungen der Schulleitung, Infos über Ausflüge, Projektwochen, Schulfeste, Vordrucke für Anträge etc.)
- Schülerschein im Sekretariat beantragen – Listen ausfüllen
- monatliche Belehrungen durchführen und eintragen, ggf. Nachbelehrungen
- Wandertage und Exkursionen vorbereiten und begleiten (Information an Schüler, Eltern, Rücklaufzettel, Gelder einsammeln)
- Jugendherberge – Absprache mit Kollegen des Jahrgangs (finanzieller, zeitlicher, räumlicher Rahmen)
- Foto-, Zahnarzt-, ADAC-Termine etc. Klasse mitteilen, ggf. Eltern informieren, entsprechende Gelder einsammeln
- für Ordnung im Zimmer sorgen – Kleidung, Sporttaschen, Zeichensachen ... in Schließfächer
- Elternsprechtag – Teilung der Gesprächstermine möglich?
- zum Elternabend Zweitklassenlehrer vorstellen und Aufgabenverteilung bekannt geben

- aktive Entwicklung sozialer Kompetenzen
(Kommunikationsfähigkeit, Kooperationsfähigkeit,
Verantwortungsbewusstsein, Überzeugungsfähigkeit,
Anpassungsfähigkeit/Integrationsfähigkeit,
Beziehungsmanagement, Fähigkeit zur Konfliktlösung,
Kritikfähigkeit, Feedback geben etc.)
- Prävention und Intervention von Konflikten – Zusammenarbeit mit
Beratungslehrer,
Schulsozialpädagogen und Streitschlichtern/Paten möglich
- Gestaltung des Klassenzimmers
- Sitzordnung festlegen und einen gültigen Sitzplan im Klassenbuch
befestigen
- Ämter verteilen (Klassenbuch, Ordnungsdienst, Blumen etc.)