ABENDSCHULEN
MARBURG

Konferenzwesen

Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung von Konferenzen

Stand: 07.08.2026

I) Vorbereitung

a) formal

- Überprüfen der Verfügbarkeit und Eintragung des Termins im Terminplan des eKlabu
- Klären der teilnehmenden Mitglieder. Die SV kann an den Klassenkonferenzen mit beratender Stimme teilnehmen, Ausnahmen: Zeugnis- und Versetzungskonferenzen sowie Konferenzen über (Ordnungs-)Maßnahmen und solche Konferenzen, in denen ausschließlich Personalangelegenheiten von Lehrkräften und Studierenden behandelt werden.
- Vorankündigung des Termins per eKlabu *wünschenswert*
- Adressaten sind alle Mitglieder der Konferenz sowie je nach Fall auch SV, FBL oder sozialpädagogisches Personal (näheres hierzu siehe Ausführungen im HSchG, in der VOGSV und der VzASfE)
- Verfassen der Einladung mit Tagesordnung im aktuellen Einladungsformular und Versenden per eKlabu an das Kollegium in der Regel sieben Unterrichtstage vorher
- Zu Fachkonferenzen werden nur Lehrkräfte eingeladen, welche das Fach im entsprechenden Semester unterrichten. Unabhängig dessen müssen Lehrkräfte, welche das Fach unterrichten dürfen, immer auf dem aktuellen Stand sein.
- Zu Fachkonferenzen werden alle Lehrkräfte mit entsprechend aktuell unterrichtenden Fach eingeladen, auch wenn nicht alle Tagesordnungspunkte für alle relevant sind (z.B. spezielle Tagesordnungspunkte für das Abendgymnasium).
- Eintragung des Termins im eKlabu
- Sensible Daten (z.B. Begründungen für einen Nachteilsausgleich) gehören nicht in die Einladung/Tagesordnung, können aber im Bedarfsfall verschlüsselt (übliches Passwort) angehängt werden.

b) inhaltlich

- Der Vorsitz bereitet die Tagesordnung und alle für eine konstruktive und ergebnisreiche Konferenz nötigen Unterlagen vor.
- Wer einen Vorschlag einbringen möchte, mailt ihn mindestens 3 Unterrichtstage vorher an alle Konferenzmitglieder und bringt die nötigen Unterlagen zur Sitzung mit. So können die Vorschläge in der Sitzung präzisiert, überprüft und zur Abstimmung gebracht werden.
- Änderungswünsche der Tagesordnung werden grundsätzlich mindestens 3 Unterrichtstage vorher an den Vorsitz und alle Mitglieder der Konferenz gemailt. Zu spät eingetroffene Wünsche werden auf die nächste Konferenz verschoben.

II) Durchführung

- Konferenzen der Lehrkräfte sind beschlussfähig, wenn außer dem Vorsitz mindestens zwei Drittel der Stimmberechtigten anwesend sind. Solange die Beschlussunfähigkeit nicht festgestellt ist, gilt die Konferenz der Lehrkräfte als beschlussfähig. Nach Feststellung der Beschlussunfähigkeit hat der Vorsitz die Sitzung aufzuheben und innerhalb von vierzehn Tagen die nächste Konferenz einzuberufen. Die nächste Konferenz ist hinsichtlich der nicht behandelten Tagesordnungspunkte der aufgehobenen Sitzung ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig.
- Der Vorsitz achtet auf die Einhaltung zeitlicher Vorgaben der Konferenz und bestimmt ggf. hierfür eine Zeitwache.
- Im Protokoll wird am Ende eines Tagesordnungspunkts der Beschluss, das konkrete Ergebnis etc. schriftlich festgehalten.

- Sobald ein Beschluss/eine Entscheidung gefasst worden ist, wird festgehalten, wer verantwortlich ist und wie die Umsetzung, inklusive eines Zeitplans, erfolgt.
- Konnte kein Beschluss/keine Entscheidung herbeigeführt werden, ist noch im selben Semester eine neue Konferenz anzusetzen und eine Arbeitsgruppe zu bilden, welche die Diskussionspunkte aufgreift, eine Lösung vorbereitet und für die nächste Sitzung als Vorbereitung vorab an die Mitglieder verschickt.
- Stimmberechtigt in Konferenzen der Lehrkräfte sind alle zur Teilnahme berechtigten oder verpflichteten Lehrkräfte und sozialpädagogischen Mitarbeitenden der Schule.
- Die Konferenzen der Lehrkräfte entscheiden durch Beschluss. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst, sofern die Konferenzordnung nichts anderes vorschreibt. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zählen bei der Berechnung der Mehrheit nicht mit. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt. Die Abstimmungen sind offen, auf Verlangen eines Fünftels der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder jedoch geheim.
- Kritik wird in der Konferenz in Gegenwart aller Mitglieder formuliert und nicht außerhalb von Sitzungen. Die Diskussion bleibt sachbezogen.
- Beschlüsse, die eine Konferenz der Lehrkräfte im Rahmen ihrer Zuständigkeit fasst, sind für ihre Mitglieder verbindlich. Konferenzbeschlüsse können nur in nachfolgenden Konferenzen geändert werden und sind auch von denjenigen, die sich enthalten oder dagegen gestimmt haben, umzusetzen
- Die Beratungen und Beschlüsse der Konferenzen der Lehrkräfte unterliegen grundsätzlich nicht der Verschwiegenheitspflicht. Für Noten-, Zeugnis- und Versetzungskonferenzen sowie für sensible, personenbezogene Daten gilt die Verschwiegenheitspflicht jedoch. Die Konferenz der Lehrkräfte kann mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der Stimmberechtigten die Verschwiegenheitspflicht beschließen.

III) Nachbearbeitung

- Es ist das aktuelle Protokollformular zu benutzen.
- Die Protokollführung und der Vorsitz tauschen sich über das Protokoll aus.
- Das Protokoll ist ein Ergebnisprotokoll ohne Nennung von konkreten Redebeiträgen einzelner Lehrkräfte und hält lediglich die Ergebnisse und bei Bedarf die relevanten Argumente fest. Sofern eine Lehrkraft einen Inhalt explizit im Protokoll aufgeführt haben möchte, ist dies während der Konferenz allen mitzuteilen.
- Die Legende im Protokollformular, insbesondere die Fettmarkierung von Beschlüssen, ist zu beachten.
- Das Protokoll wird innerhalb von zwei Wochen an das Kollegium verschickt. Im Falle der Gesamtkonferenz kann das Protokoll der Schulleitung zur Durchsicht vorab geschickt werden, wobei sich die Frist zur Veröffentlichung dann um weitere zwei Wochen verlängert.
- Grundsätzlicher Ablauf bei Genehmigungen von Protokollen mit Ausnahme der Gesamtkonferenz:

  1) Versendung an alle
  2) Genehmigung
  2.1 wenn keine Einwände innerhalb einer Frist von zwei Wochen, Protokoll ist genehmigt
  2.2 wenn nur redaktionelle Änderungen, dann Einarbeitung durch Protokollführung
  2.3 wenn inhaltliche Änderungen, die sich leicht per E-Mail im ersten Rundlauf klären lassen, nötig sind, Einarbeitung durch Protokollführung und dann gilt wieder 2.1. mit neu startenden zwei Wochen
  2.4 wenn inhaltliche Änderungen sich nicht per E-Mail klären lassen, dann ist eine weitere zeitnahe Konferenz nötig und man beginnt wieder bei 1)

- Die Schulleitung lädt das Protokoll auf die Homepage hoch, fügt Beschlüsse in die Beschlusssammlung ein und speichert das Protokoll auf dem Verwaltungsrechner.