

# ANGABEN ZUR PROTOKOLLFÜHRUNG

Bei allen Treffen, welche zu schulischen Belangen stattfinden und entweder vom Direktor oder vom Vorsitzenden des Gremiums mündlich oder schriftlich einberufen werden, werden Protokolle geführt.

Die Protokolle der Schulratssitzungen, der Kollegiumssitzungen und der Klassenratssitzungen sind Dokumente mit offiziellem Charakter. In sie kann jederzeit auch von Außenstehenden Einsicht genommen werden (allerdings nur in den Teil, der sie direkt betrifft). Der Übersicht halber gewährt nur der Direktor Einblick in die Protokolle.

Für die Sitzungen der Fachgruppen und Arbeitsgruppen, bei Elternabenden, mit Externen (Sozialdienste...) usw. werden ebenfalls Protokolle erstellt, welche neben dem Datum, Ort, anwesende Teilnehmer, Gesprächsablauf, eventuelle Vereinbarungen usw. festgehalten werden. Die Protokolle werden innerhalb von 3 Tagen in den dafür vorgesehenen Mappen und Ordnern abgelegt. Dafür verantwortlich ist der jeweilige Vorsitzende der Gremien, Arbeitsgruppen, Planungsgruppen usw.

Eine Kopie dieser Protokolle wird in der Direktion abgegeben.

Die Protokolle müssen klar, transparent, inhaltlich eindeutig und nicht unterschiedlich interpretierbar sein. Im Beschwerdefall werden die Protokolle als Unterlage herangezogen.

Die Protokolle müssen die Vereinbarungen, die bei der Sitzung getroffen werden, unmissverständlich wiedergeben.

Für die einzelnen Sitzungen gibt es unterschiedliche Protokollvorlagen, welche verwendet werden und nach den vorgegebenen Angaben erstellt werden müssen. Die Protokolle der Schulrats- und Kollegiumssitzungen werden nach eigenen Standards erstellt.

Was den formalen Aspekt betrifft, gilt prinzipiell folgende Regelung:

Schwerpunkte	Erklärungen
<b>Angabe der Tagesordnung</b>	Die Tagesordnung wird entweder vom Direktor oder vom Vorsitzenden des Gremiums erstellt.
<b>Übersichtlichkeit und Vollständigkeit</b>	<p><b>Die Protokolle müssen in folgender Reihenfolge geordnet und <u>zusammengeheftet</u> abgelegt werden:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Einladung mit Tagesordnung und ev. Angaben zum Ablauf der Sitzung</li> <li>2. Kopfblatt mit Anwesenheiten laut Vorlage in allen Teilen vollständig ausgefüllt (für Klassenratssitzungen)</li> <li>3. Protokollabschrift der Klassenratssitzungen muss innerhalb von 3 Tagen erstellt und vom Schriftführer und Vorsitzenden unterschrieben werden.</li> <li>4. Anlagen: werden beigeheftet (Briefe, Notizen, Mitteilungen an Eltern, Informationsmaterial ...)</li> <li>5. Das vollständige Protokoll wird im entsprechenden Ordner abgelegt.</li> </ol>
<b>Übereinstimmung Tagesordnung und Protokoll</b>	Die vorgegebenen Tagesordnungspunkte müssen eingehalten werden. Wenn keine Wortmeldung erfolgt, muss dies vermerkt werden. Die Nummerierung der Tagesordnung muss ebenfalls mit der des Protokolls übereinstimmen. Tagesordnungspunkte müssen in ihrer Gesamtheit behandelt werden. (Wenn z.B. bei einem Tagesordnungspunkt mehrere Unterpunkte oder Angaben zu behandeln sind, müssen zu jedem Unterpunkt entsprechende Angaben gemacht werden). Wenn Tagesordnungspunkte vertagt werden, muss der Vorsitzende dafür Sorge tragen, dass diese bei der nächsten Sitzung auf die Tagesordnung kommen.
<b>Gültigkeit der Protokolle</b>	Wenn vom Gremium bei der nächsten Sitzung kein Einwand zum Protokoll mitgeteilt wird, ist das Protokoll gültig und das Gremium trägt die Verantwortung für den Inhalt. Beschlossene Abänderungen, Ergänzungen, Anmerkungen... des Protokolls einer Sitzung werden im Protokoll der darauffolgenden Sitzung festgehalten.

---

Bei den Klassenratssitzungen sitzt in Abwesenheit des Direktors der Klassenrat vor und trägt somit die Verantwortung für die korrekte Durchführung der Sitzungen. Er unterschreibt auch gemeinsam mit dem Schriftführer das Protokoll. Das Protokoll wird vom Direktor nur unterschrieben, wenn er dem Klassenrat auch konkret vorsitzt.

Für die ordnungsgemäße Führung und Ablage der Protokolle sind der Schriftführer und der Klassenrat verantwortlich.

### Hinweise zum inhaltlichen Aspekt bei Klassenratssitzungen (Schülerbesprechungen)

**Schülerbesprechung:** Schülerbesprechungen dürfen nicht nur aus einer Auflistung von Schwächen und Stärken ohne gleichzeitige Formulierung von Maßnahmen bestehen.

Jede Dokumentation von Mängeln muss gleichzeitig eine entsprechende Maßnahme zur Folge haben, die ebenfalls festgelegt wird. Dasselbe gilt auch für den Bereich der Begabtenförderung.

**Umsetzung der Beschlüsse und Vereinbarungen:** Wenn der Klassenrat Schwächen oder Stärken von Schülern dokumentiert, ist er wie angegeben gleichzeitig auch verpflichtet dafür zu sorgen, dass Fördermaßnahmen getroffen werden. Die Fördermaßnahmen müssen so aussehen, dass die Lehrpersonen auf die Umsetzung selbst Einfluss haben können. Sie müssen von den Lehrpersonen oder vom Klassenrat gesetzt werden und dürfen nicht den Schülern selbst überlassen bleiben.

Der Klassenrat ist verpflichtet, dafür zu sorgen, dass alle Möglichkeiten der Förderung auf ihre Durchführbarkeit hin überprüft werden. Teamstunden sind gegebenenfalls zu hinterfragen und abzuändern, wenn der Klassenrat feststellt, dass ein Förderbedarf anderweitig notwendiger wäre.

**Verifizierung:** Alles, was der Klassenrat vereinbart bzw. weiterleitet, muss er in den nächsten Sitzungen verifizieren. Fördermaßnahmen sind z.B. nicht gesetzt, wenn sie delegiert werden, aber nicht nachgefragt wird, ob diese auch durchgeführt wurden bzw. überhaupt durchführbar sind.