

K O N F E R E N Z K U L T U R

Führungskräftefortbildung – Mittleres Management – Berufsbildende Schulen

Tagesordnung - Feedback

- Konferenz-Hürden
- Gelingensbedingungen
- Gesetzliche Grundlagen

P A U S E

- Offene Fragen
- Konferenzplanung in der Praxis
- Feedback / Material / Fragen

FEEDBACK

Dieser Moment war eine „Perle“ in der heutigen Veranstaltung.

Ich werde einige Ideen aus der heutigen Veranstaltung in meiner nächsten Konferenz umsetzen.

Folgende Gelingensbedingungen werde ich der vorhandenen Liste hinzufügen:

Welche der angegebenen Phasen waren für Sie heute am wichtigsten?

Konferenz-Hürden

Lesen Sie im Raum verteilten Karten mit „Konferenz-Hürden“.

Welche der dargestellten Hürden **überspringen Sie locker?**

Diskutieren Sie mit Ihren GruppenpartnerInnen Ihre Lösungsideen.

Nehmen Sie evtl. die vorgegebenen Lösungsvorschläge zur Unterstützung.

Präsentieren Sie einen originellen Lösungsvorschlag im Plenum.

- Tagesordnung straffen;
- Tagesordnungspunkte mit Prädikatoren versehen;
- Zeitwächter einführen;
- Zu festgesetzten Zeiten abbrechen;
- Themen vertagen.

Man schafft nicht alle Punkte. Die geplante Dauer wird überschritten.

Gelingsbedingungen

- ▶ Reflektieren Sie.
- ▶ Wo liegen Ihre Stärken?
- ▶ Wo sehen Sie für sich

Entwicklungspotential bzw.
Arbeitsschwerpunkte?

Gelingsbedingungen gelungener Konferenzen

Kreuze an, in wie weit die Gelingsbedingungen in DEINEN Konferenzen erfüllt sind. Markiere deine STÄRKEN farbig. Entscheide dich für 3 ARBEITSSCHWERPUNKTE.

Das mache ich schon bei jeder Konferenz. Hier kann ich Beispiele zeigen.

Das mache ich schon. Ich freue mich aber immer wieder über neue Ideen.

Das mache ich manchmal. Ich brauche hier unbedingt mehr Input.

Das mache ich noch nicht.

Interaktiv - Interaktion und Kooperation zur Förderung der Gemeinschaft, zum Austausch, zum handelnden Lernen									
Methodenreich - Wechsel von verschiedenen Methoden zur Einbeziehung aller Teilnehmenden									
Protokolliert - Aufschreiben des Verlaufs / der Ergebnisse zur Wissenssicherung, zur Nachvollziehbarkeit von Erfolgen oder Problemen									
Reflektiert - Selbstbefragung als Voraussetzung zur Optimierung der Konferenzarbeit									
Ritualisiert - wiederkehrende Konferenzelemente zur Herstellung von Sicherheit, Gemeinschaftsgefühl									
Rollenklar - Klarheit über Leitung oder Moderation zum besseren Verständnis der eigenen Führungsposition									
Smart - fokussierte Konferenzen mit schriftlich festgehaltenen, gemeinsamen Vereinbarungen, zeitlich festgelegte Konferenzen mit Themen im Interesse der Teilnehmenden									
Strukturiert - Bausteinsystem zur Planung bzw. Vorbereitung der Konferenzen									
Terminiert - Anfang und Ende der Konferenz stehen fest und werden eingehalten, Jahreskalender mit Terminen für Konferenzen									
Transparent - Tagesordnungen, Jahres- / Monatskalender mit Themen für Konferenzen									

Gelingsbedingungen

- ▶ Nutzen Sie das Material zu den Gelingsbedingungen um **neue Informationen zu erhalten**.
- ▶ Gehen Sie zu den neu erhaltenen Informationen ins **Gespräch mit anderen TeilnehmerInnen**.
- ▶ Berichten Sie im Plenum über Ihre **Erfahrungen**.

Gelingsbedingungen gelungener Konferenzen

Kreuze an, in wie weit die Gelingsbedingungen in DEINEN Konferenzen erfüllt sind. Markiere deine STÄRKEN farbig! Entscheide dich für 3 ARBEITSSCHWERPUNKTE.

	Das mache ich schon bei jeder Konferenz. Hier kann ich Beispiele zeigen.	Das mache ich schon. Ich frage mich aber immer wieder über neue Ideen.	Das mache ich manchmal. Ich brauche hier unbedingt mehr Input.	Das mache ich noch nicht.
Interaktiv - Interaktion und Kooperation zur Förderung der Gemeinschaft zum Austausch, zum handelnden Lernen				
Methodenreich - Wechsel von verschiedenen Methoden zur Einbeziehung aller TeilnehmerInnen				
Protokolliert - Aufschreiben des Verlaufs / der Ergebnisse zur Wissenssicherung, zur Nachvollziehbarkeit von Erfolgen oder Problemen				
Reflektiert - Selbstbefragung als Voraussetzung zur Optimierung der Konferenzarbeit				
Ritualisiert - wiederkehrende Konferenzelemente zur Herstellung von Sicherheit, Gemeinschaftsgefühl				
Rollenklar - Klarheit über Leitung oder Moderation zum besseren Verständnis der eigenen Führungsposition				
Smart - fokussierte Konferenzen mit schriftlich festgehaltenen, gemeinsamen Vereinbarungen, zeitlich festgelegte Konferenzen mit Themen im Interesse der TeilnehmerInnen				
Strukturiert - Bausteinsystem zur Planung bzw. Vorbereitung der Konferenzen				
Terminiert - Anfang und Ende der Konferenz stehen fest und werden eingehalten, Monatskalender mit Terminen für Konferenzen				
Transparent - Tagesordnungen, Jahres- / Monatskalender mit Themen für Konferenzen				



Gesetzliche Grundlagen I

§ 75-78 Schulkonferenz

- 4 x jährlich
- höchstes schulisches Gremium
- Vorbereitung und Abstimmung zentraler Entscheidungen
- Mitglieder SuS-E-Lk-SL-A

§ 79 Gesamtkonferenz

- 3 x jährlich
- Versammlung aller Lehrkräfte
- Mitglieder: LK+SL+eP

§ 80 Fachkonferenzen

- 4x jährlich (siehe Paragraph 116)
- Leitlinien der Unterrichtspraxis, zu verwendende Schulbücher, Zensurenzusammensetzung etc.
- Fach-LK + in dem Fach unterrichtende LK + Auszubildende

§ 81 Klassenkonferenz

- mindestens 4 x jährlich (siehe Paragraph 116)
- Versetzung, §63, Kooperation u.a.
- Mitglieder: Lk + (SL) + PädP

Gesetzliche Grundlagen II

Umsetzung eines
Schülers an eine
andere Schule

Benutzung des
Mobiltelefons auf
dem Schulgelände

Erweiterung des
Kursangebotes in der
Oberstufe

Auswahl eines
Fachlehrbuches

Förderprognose

Finanzmittel für
ein Fachprojekt

Zeugnis

Umfang von
Hausaufgaben

Schulprogramm

Umsetzung
SchiC

Ausschluss vom
Unterricht bis 10 Tage

Konferenzplanung in der Praxis

- ▶ **Planen** Sie selbstständig eine Konferenz zum vorgegebenen Thema (siehe Aufgabenkarten).
- ▶ **Beachten** Sie die Gelingensbedingungen.
- ▶ **Skizzieren** Sie Ihren Konferenzaufbau auf einem Flipchart.
- ▶ **Stellen Sie** Ihre Konferenz im Plenum **vor**.
- ▶ Geben Sie ein **Feedback** zur Planung der anderen Gruppen.

Danke
für Ihre Aufmerksamkeit!

Literatur

- Burow-Hilbig, I. (4. Quartal 2016). **Von Rollen und Funktionen.** *Schule leiten*, S. 6-7.
- Heldtmann, K. U. (2010). **Dynamik großer Gruppen nutzen.** In R.-F. (HRSG:), *Eine neue Konferenzkultur einfügen.*
- Linderkamp, R. (02. 09 2017). *Schulung Teamleitungen-Inhouse. Material Moderation/Kommunikation.* Von http://www.bildung-und-management.de/bbm/fileadmin/Redakteure/TN-Material_Moderation_Kommunik_Feb_2014.pdf abgerufen
- Lungershausen, H. (4. Quartal 2016). **Was an Konferenzen nervt ... und was man dagegen tun kann.** *Schule leiten*, S. 4.
- Martens, A. (04/2010). **Die Rückkehr der Rituale. Führen durch Symbole.** *managerSeminare.*
- Mohr, J. (2010). **Konferenzen ohne Redundanzen und Befindlichkeiten.** In Raabe-Fachverlag, *Eine neue Konferenzkultur einführen.* Raabe Fachverlag.
- Reese, M. (4. Quartal 2016). **Meetings als "Inseln der Kooperation".** *Schule leiten*, S. 12-15.
- Rißmann, J. (4. Quartal 2016). **So viel wie nötig, so wenig wie möglich.** *Schule leiten*, S. 44-45.
- Schachtmeyer, C. v. (4. Quartal 2016). **Nur Plaudern und Palavern?** *Schule leiten*, S. 3-5.
- Winter, G. R. (2010). **Wo stehe ich in meiner Konferenzarbeit.** In R.-F. (Hrsg.), *Eine neue Konferenzkultur einführen.* Raabe-Fachverlag.