



Freie Waldorfschule Freiburg-Wiehre

Schwimmbadstraße 29; D-79100 Freiburg, Telefon 0761/79173-0
sekretariat@waldorfschule-freiburg.de, www.waldorfschule-freiburg.de

Kollegiumsordnung

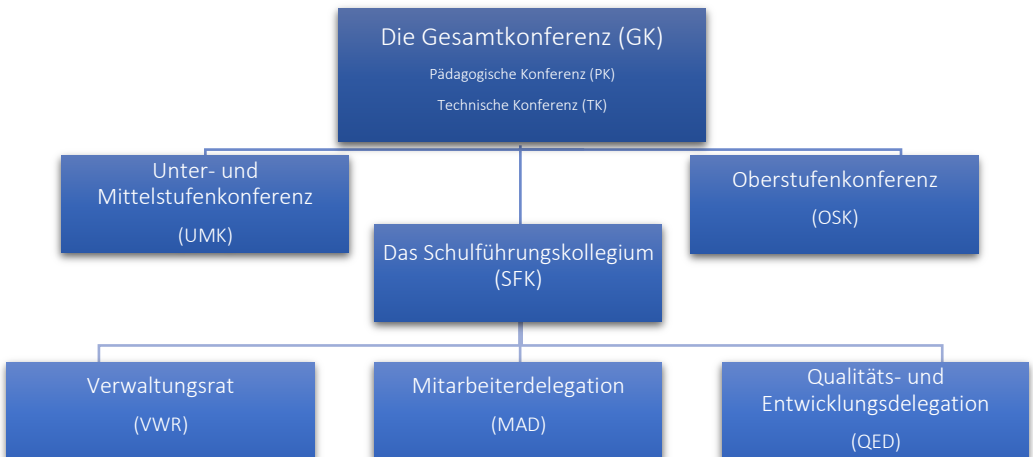
Stand: September 2018

Inhalt:	Seite
1. Entscheidungsorgane des Vereins	3
2. Konferenzstruktur	3
3. Entscheidungsfindung in den Konferenzen	4
4. Die Gremien	
4.1. Die Gesamtkonferenz	4
4.2. Das Schulführungskollegium	4
4.3. Der Verwaltungsrat	6
4.4. Die Mitarbeiterdelegation	7
4.5. Die Qualitäts- und Entwicklungsdelegation	9
4.6. Der Deputatskreis	10
4.7. Die Einstellungsdelegation	11

1. Die Entscheidungsorgane des Vereins



2. Die Konferenzstruktur



3. Entscheidungsfindung in den Konferenzen

Bei allen Entscheidungen wird Einmütigkeit angestrebt. Wird diese nicht erreicht, wird abgestimmt unter folgendem Modus:

Es zählen nur die Ja- und Nein-Stimmen, Enthaltungen werden nicht mitgezählt. Für alle Entscheidungen sowie Entfristungen wird eine Zweidrittel-Mehrheit der Ja- bzw. Nein-Stimmen benötigt.

Für Fragen zum Entscheidungsverfahren (z.B. ob ein Antrag in der Konferenz behandelt werden soll oder über den Zeitpunkt der Entscheidung) reicht eine einfache Mehrheit (ebenfalls ohne Enthaltungen).

Enthalten sich mehr als ein Drittel der Konferenzteilnehmer, sollte der Beschluss bis zur nächsten Konferenz aufgeschoben werden.

Wird eine Entscheidung in einer speziellen Frage per Beschluss (Zweidrittel-Mehrheit) in die Hände einer Abordnung aus der Konferenz delegiert, so gilt die Entscheidung dieser Abordnung.

Stimmberechtigt sind alle Kolleg*innen, die einen unbefristeten Arbeitsvertrag innehaben.

4. Die Gremien

4.1. Die Gesamtkonferenz

Sie wird gebildet aus allen Kolleginnen und Kollegen, die als Teil- oder Vollzeitkräfte von der Schule angestellt sind, auch im ersten Jahr der Einstellung. Nicht in der Gesamtkonferenz vertreten sind die Honorarkräfte. Die Gesamtkonferenz hält wöchentlich eine pädagogische und eine technische Konferenz. Aus der Gesamtkonferenz heraus bilden sich die Oberstufenkonferenz und die Klassenlehrerkonferenz mit den dazugehörigen Kolleg*innen. Auch diese tagen wöchentlich.

4.2. Das Schulführungskollegium (SFK)

I. Bildung

- Je ein Mitglied wird aus VWR, MAD, QED gewählt sowie jeweils ein/e Stellvertreter*in mit den zweitmeisten Stimmen. Der/die Stellvertreter*in hat nur dann Stimmrecht, wenn das ordentliche Mitglied verhindert ist.
- Der Vorstand entsendet ein Mitglied (Eltern oder Lehrer*in).
- Drei Kolleg*innen, die nicht in einem dieser Gremien arbeiten, werden vorgeschlagen und gewählt sowie ein/e Stellvertreter*in (nach Stimmenanzahl).
- Auf Anlass hat eine Kollegin/ein Kollege, die/der die beteiligte Fachschaft vertritt, eine Stimme.
- Ein/e Elternvertreter*in wird aus dem Schulrat entsendet.
- Der Geschäftsführer ist ohne Stimmberechtigung vertreten.

- Aus dem SFK muss ein Mitglied die Leitung des Schulrats innehaben und eines die nominelle Schulleitung
- Die Mitglieder des SFK werden jährlich neu gewählt bzw. bestimmt oder im Amt bestätigt.
- Das neu gebildete SFK stellt sich zu Michaeli im Schulrat und im GK vor.

Somit wird das SFK aus 8 ständig stimmberechtigten Kolleg*innen, deren Vertretern und ggf. einem/r Kolleg*in in einer Fachschaft sowie dem GF (ohne Stimmrecht) gebildet.

II. Beschreibung

- Innerhalb dieser Funktionen findet ein regelmäßiger Austausch mit dem Vorstand (insbesondere in juristischen Fragen) und dem Schulrat der Schule statt.
- Das Schulführungskollegium hält wöchentlich eine Konferenz.
- Das SFK ist eine Delegation, die aus dem Gesamtkollegium bestimmt wird, und der Entscheidungsträger für die pädagogischen Aufgaben im Sinne der Waldorfpädagogik. Es hat die Verantwortung für die Lehrer und pädagogischen Mitarbeiter und deren pädagogische Arbeit. Einzelne Aufgaben innerhalb dieser Verantwortung delegiert das SFK an Delegationen, erhält von diesen Bericht und entlastet diese.
- SFK-Mitglieder sowie deren Stellvertreter, der gesamte VWR, die gesamte MAD, die gesamte QED sowie der Schulratsmoderator erhalten das wöchentliche SFK-Protokoll.

Jede Woche findet im Kollegium eine 30minütige **Beratungskonferenz** für Berichte, Fragen und Anregungen statt.

Fünf Schritte zur Entscheidungsfindung sind einzuhalten:

1. Ankündigung der Frage im Konferenzprogramm, persönliche Vorbereitung
- 2.1 SFK stellt das Thema mit konkreten Fakten und Fragestellungen vor.
- 2.2 Verständnisfragen werden geklärt.
- 2.3 Kollegen geben Rat und Empfehlung, diese werden protokolliert.
3. Plädoyer/Rat und Empfehlung der betroffenen Fachschaft bzw. des/der Betroffenen im SFK. Anlassbezogen wird eine ganze Fachschaft oder einzelne Betroffene in das SFK eingeladen. Die Fachschaft hat nach Beratung die Aufgabe, sich auf ein Votum im SFK festzulegen.
4. Entscheidung des SFK nach Schritt 1-3 oder weitere Beratungskonferenz
5. Bekanntmachung und Begründung der Entscheidung unter Einbezug der Beratungspunkte im GK

Entscheidungsfähig ist das SFK in einer Sitzung erst mit mindestens 7 anwesenden Stimmberechtigten. Bei Abstimmungen in dem SFK gilt bei allen Entscheidungen (auch bei Entfristungen von Kolleg*innen) die 2/3 Mehrheit. (Änderung der Kollegiumsordnung notwendig)

Am Ende des Schuljahres erfolgt in der Gesamtkonferenz ein Rechenschaftsbericht.

4.3. Der Verwaltungsrat (VWR)

I. Kernaufgaben

Der Verwaltungsrat

1. nimmt Eingänge (Post, Anfragen, Anträge, Anliegen etc.) entgegen, verteilt oder bearbeitet sie.
2. bereitet die Schulführungs-, die Technische und die Pädagogische Konferenz vor.
 - dazu koordiniert er die Themen
 - legt den Konferenzplan und die Tagesordnung vor
 - leitet die Konferenzen
 - bereitet die Konferenzen nach.
 - verteilt die notwendigen Aufgaben an Organe, Kreise, Mandate, Menschen
 - hat die Prozesse im Bewusstsein, terminiert und kontrolliert die Umsetzung
3. erarbeitet eine Jahresplanung mit Terminplan
4. kontrolliert die Aufsichten und Vertretungen
5. regelt die Beurlaubung von Schüler*innen

II. Befugnisse (Rechte und Pflichten)

Die Delegation erhält alle notwendigen Befugnisse, die sie zur Erledigung ihrer Aufgaben braucht. Dies sind unter anderem:

- Aufträge und Aufgaben verbindlich zu verteilen
- die Priorität über Konferenzthemen verbindlich festzulegen
- Aufsichten und Vertretungen zu kontrollieren und einzelne Kollegen anzusprechen
- Aufträge/Aufgaben terminlich festzulegen und Kollegen zu erinnern und die Arbeit einzufordern
- Aufgaben aus ihrem Arbeitsbereich an Sekretariat und Hausmeisterei weiterzugeben
- das Tagesgeschäft zu erledigen, zu entscheiden und darüber zu informieren
- an die Mitarbeiterdelegation zu verweisen bei wiederholten Verstößen eines Mitarbeiters gegen Vereinbarungen
- Sie hat ein Recht auf eigene Fortbildung und Begleitung (Supervision) zur Entwicklung der benötigten Fähigkeiten.

III. Fähigkeiten

- Überblick
- Prozessplanung
- Moderations- und Gesprächsfähigkeiten
- Durchsetzungskraft

IV. Beziehungen

- zu allen Organen und Konferenzen
- zur Mitarbeiterdelegation
- zur Qualitäts- und Entwicklungsdelegation

- zur Geschäftsführung
- der Rechenschaftsort sind das SFK sowie das Gesamtkollegium

V. Bedingungen

Die vier Mitglieder werden für zwei Jahre gewählt. Angestrebt wird ein rotierendes System, in dem zwei alte Mitglieder mit mindestens einem Jahr Erfahrung zusammen mit zwei neuen arbeiten.

Zum Ausgleich für die Mehrarbeit dürfen Mitglieder des Verwaltungsrates zwischen den drei folgenden Möglichkeiten wählen:

- 1) Zwei Stunden Anrechnung auf das Deputat, bei normalen Vertretungen und Aufsichten
- 2) Eine Stunde Anrechnung auf das Deputat, keine Aufsichten und Vertretungen,
- 3) Eine Woche Beurlaubung im Schuljahr mit vorheriger Absprache der Vertretungen, normale Vertretungen und Aufsichten

Die Mitglieder müssen sich für die Dauer ihrer Tätigkeit zur Mitarbeit im SFK bereit erklären.

4.4. Mitarbeiterdelegation (MAD)

I. Kernaufgaben

Die Aufgaben der Personaldelegation beginnen mit der abgeschlossenen Einstellung von Kolleg*innen. Sie hat folgende Aufgaben:

1. Sie trägt die Gesamtverantwortung für die Personalpflege und -führung
2. Sie sichert die Qualität des Unterrichts und des sozialen Miteinander in der Arbeit mit einzelnen Kolleg*innen.
3. Sie organisiert und verantwortet die Mentorenschaft im Allgemeinen. Sie begleitet die Mentorenschaft, führt die Gespräche und bereitet die Entscheidung zur Festanstellung vor. Die Mentorenschaft dauert mindestens bis zur Festanstellung, für Berufsanfänger mindestens drei Jahre.
4. Sie führt Entwicklungsgespräche nach Wunsch oder nach einem vom Kollegium oder der Delegation entwickelten Verfahren.
5. Die Delegation übernimmt bei Beanstandungen, Fragen zur Qualität des Unterrichts oder zur sozialen Zusammenarbeit die weisungsbefugte Bearbeitung nach Rücksprache oder Auftrag von SFK oder Vorstand, dokumentiert diese gewissenhaft und hat die arbeitsrechtlichen Konsequenzen im Blick
6. Sie bearbeitet alle Beurlaubungen und Befreiungen von Kolleg*innen sowie fachbezogene Fortbildungen.

II. Befugnisse

- Sie hat Befugnisse im Rahmen der obigen Aufgaben.
- Sie hat das Recht, pädagogische Mitarbeiter zu Anlassgesprächen einzuladen.

- Besonders bei den Punkten 4 und 5 hat sie, gemeinsam mit dem Vorstand, arbeitsrechtliche Weisungsbefugnis.
- Sie hat ein Recht auf eigene Fortbildung und Begleitung (Supervision) zur Entwicklung der benötigten Fähigkeiten.

III. Beziehungen

- Zum Verwaltungsrat (Leiter*in des Schulführungskollegiums) und zum Vorstand gibt es eine direkte Ansprechperson, um die Mitarbeiterprozesse mit dem nötigen Schutz und der nötigen Klarheit zu führen.
- der Rechenschaftsort ist das SFK

IV. Bedingungen

- Vier Mitglieder der MAD werden auf je vier Jahre durch übliches Wahlverfahren in der Gesamtkonferenz gewählt. Wiederwahl ist möglich.
- Zum Ausgleich für die Mehrarbeit dürfen Mitglieder des Verwaltungsrates zwischen den drei folgenden Möglichkeiten wählen:
 - 1) Zwei Stunden Anrechnung auf das Deputat, bei normalen Vertretungen und Aufsichten
 - 2) Eine Stunde Anrechnung auf das Deputat, keine Aufsichten und Vertretungen,
 - 3) Eine Woche Beurlaubung im Schuljahr mit vorheriger Absprache der Vertretungen, normale Vertretungen und Aufsichten
- Die Mitglieder müssen sich für die Dauer ihrer Tätigkeit zur Mitarbeit im SFK bereit erklären.

V. Ablauf der „Mitarbeiter-Anlass-Gespräche“

1. Ebene

- 1) Anlass- oder Beschwerdebriefe werden vom Verwaltungsrat, ohne Bearbeitung dort, an die Delegation weitergegeben. Der Anlass muss konkret beschrieben sein.
- 2) Es erfolgt eine sofortige Empfangsbestätigung aus der Mitarbeiterdelegation.
- 3) Ist ein Mitglied der Delegation befangen, scheidet er aus der Bearbeitung für diesen Prozess aus.
- 4) Die Delegation prüft, ob es einen Anlass zur Bearbeitung gibt.
- 5) Es findet zeitnah ein Gespräch mit dem oder der Betroffenen statt. Dieser oder diese kann eine Vertrauensperson zum Gespräch mitbringen.
- 6) Die anlassbringende Person ist der Delegation namentlich bekannt, muss aber nicht in diese Gespräche eingebunden sein.
- 7) Die Delegation sucht für alle Betroffenen eine einvernehmliche Lösung.
- 8) Über die eventuellen Schritte erfolgt eine Rückmeldung an die anlassbringende Person.
- 9) Die notwendigen Schritte für eine Urteilsbildung werden eingeleitet:
- 10) Das Anlassgespräch findet von Seiten der Delegation diskret statt. Da es arbeitsrechtlich relevant ist, wird es mit Inhalten dokumentiert und kommt als Gesprächsprotokoll in die Personalakte.
- 11) Bei einvernehmlichen Lösungsschritten unterstützt die Delegation deren Umsetzung.

2. Ebene

- 1) Ist der Anlass aus Sicht der Delegation eher berechtigt und gravierend und keine einvernehmliche Lösung gefunden, kommt der Prozess in die zweite Ebene.
- 2) Die Delegation informiert das SFK und den Vorstand über Namen und Prozess. Dort werden so wenig wie möglich Inhalte besprochen.
- 3) Eine erweiterte Delegation wird gebildet mit ein bis zwei Mitgliedern des Vorstandes und ein bis zwei Mitglieder des SFK.
- 4) Diese erweiterte Delegation hat Entscheidungsbefugnis für vom Anwalt geprüfte Arbeitsanweisungen und Kontrolle diese Anweisungen.
- 5) Die Delegation leitet Schritte ein, die ihr eine Urteilsbildung ermöglichen: (Unterrichtsbesuche, weitere Gespräche, Unterlagen etc.)

3. Ebene

- 1) Führen alle diese Schritte zu keiner Lösung und wird eine Kündigung erwogen, wird eine arbeitsrechtlich geprüfte Kündigung dem Vorstand und dem Schulführungskollegium dargestellt. Der Prozess wird geschildert und Vorstand und Schulführung entscheiden (gemäß ihrer eigenen Entscheidungskriterien) auf Antrag der erweiterten Delegation.
- 2) Bei einer Kündigung werden Gesamtkollegium und Schulrat informiert.

4.5. Die Qualitäts und Entwicklungsdelegation (QED)

I. Kernaufgaben

- 1) Die Delegation sichert vor allem die Kontinuität der Arbeit an der pädagogischen und konzeptuellen Weiterentwicklung der Schule.
- 2) Dazu führt sie die dafür notwendigen Prozesse im Besonderen in der Pädagogischen Konferenz oder in anderen dafür vorgesehenen Konferenzen oder Delegationen.
- 3) Zu ihren Arbeitsgebieten gehört u. a.
 - a) die Leitbildarbeit
 - b) die Profilarbeit
 - c) spirituelle Grundlagen der Waldorfpädagogik
 - d) die Entwicklung eines Qualitätskonzeptes und die Arbeit daran (z.B. Arbeit an einem Hospitationskonzept; Arbeit an einem Fortbildungskonzept; Arbeit an den spirituellen Grundlagen der Waldorfpädagogik)
 - e) Sie organisiert und begleitet alle aus der Qualitätsarbeit hervorgegangenen Rahmenbedingungen (z.B. die gegenseitigen Hospitationen im Kollegium, Fortbildungen)
 - f) Der/die Leiter*in der Pädagogischen Konferenz ist zur Mitgliedschaft in der QED verpflichtet.

II. Befugnisse

- Sie hat das Recht und die Pflicht, wesentliche Entwicklungsprozesse in den dafür vorgesehenen Organen (Schulrat im Besonderen), Konferenzen (Pädagogische Konferenz im Besonderen) zu führen.
- Sie legt den Entscheidungsorganen (Schulführungskollegium oder Schulrat) Grundlagen zur Entscheidung vor.
- Sie hat ein Recht auf eigene Fortbildung und Begleitung (Supervision) zur Entwicklung der benötigten Fähigkeiten.

III. Bedingungen

- Die Delegation besteht aus drei Mitgliedern, die für drei Jahre gewählt werden – davon eines als Leiter*in der Pädagogischen Konferenz aus dem Verwaltungsrat, die beiden anderen direkt aus der Gesamtkonferenz

IV. Beziehungen

- zu allen Organen und Konferenzen
- der Rechenschaftsort ist das SFK

4.6. Der Deputatskreis

Das Gremium besteht aus mindestens zwei Kolleg*innen, die in der Gesamtkonferenz auf zwei Jahre durch ordentliches Wahlverfahren bestimmt werden.

1. Der Deputatskreis nimmt wahr:

- Sie stellt die Deputate der an der Schule tätigen Lehrer*innen fest.
- Sie erstellt individuelle und fachspezifische Übersichten.
- Sie nimmt die zeitliche Bewertung der einzelnen Stunden/Epochenwochen vor.
- Sie stellt fest, ob Überkapazitäten vorhanden sind bzw. ob für ein Fach die entsprechenden Lehrkräfte fehlen.

2. Der Deputatskreis informiert:

- Sie gibt neben den allgemeinen Spiegelungen das Ergebnis ihrer Erhebungen zusätzlich an die Mitarbeiterdelegation weiter.
- Sie spiegelt die Ergebnisse ihrer Erhebung je nach Situation im Schulführungskollegium und folgend der Einstellungsdelegation.

3. Der Deputatskreis handelt:

- Gemeinsam mit der Mitarbeiter, gegebenenfalls der Einstellungsdelegation und dem betroffenen Fachkollegium erarbeitet der Deputatskreis bei Neueinstellungen und Deputatsveränderungen einen Lösungsvorschlag, der möglichst die Interessen aller zufriedenstellt; Entscheidungsträger darüber ist das Schulführungskollegium.
- Sie wacht über die optimale Ausfüllung der Deputate der an der Schule arbeitenden
- Lehrer*innen und spricht die Betroffenen an.

- Grundlage für die Berechnungen ist die aktuelle Deputatsordnung.
- Jede Deputatsveränderung ist mit dem Deputatskreis abzustimmen; dies betrifft insbesondere die Situation, bei der in einer Klasse die Stundenzahl eines Faches erhöht oder verringert werden soll; Entscheidungsträger ist das Schulführungskollegium.
- Der Deputatskreis kann bei entsprechenden Fragen und Aufgabenstellungen Kontakt zu anderen Delegationen und Verantwortungsträgern (z.B.: Vorstand, Mitarbeiterdelegation, Geschäftsführer und Stundenplaner) aufnehmen, um entsprechend Klärung zu schaffen.

Arbeitsweise des Deputatskreises:

1. Der Deputatskreis trifft sich regelmäßig.
2. Entscheidungen innerhalb der Delegation werden möglichst einstimmig getroffen. Ist kein einstimmiger Beschluss möglich, wird mit einfacher Mehrheit abgestimmt.
3. Nach dem sogenannten „Stichtag“ bezüglich der Schülerzahlenmeldung an die Schulbehörde treffen sich die Mitglieder der Delegation mit der Geschäftsführung, um sich ein aktuelles Bild von der wirtschaftlichen Lage der Schule zu machen. Dies kann Auswirkungen auf die Deputatsverteilung und die Bezahlung der Lehrer*innen haben. Außerdem soll eine gemeinsame wirtschaftliche Bewertung vorgenommen werden.
4. Rechenschaftsort ist das SFK

4.7. Die Einstellungsdelegation

Das Gremium besteht aus kontinuierlich mitarbeitenden zwei Kolleg*innen, die von der Gesamtkonferenz durch ordentlichen Wahlverfahren für zwei Jahre legitimiert werden, sowie einem Kollegen oder einer Kollegin des jeweiligen Fachbereichs (für den eine neue Kraft gesucht wird), insgesamt demnach drei Personen.

Die Einstellungsdelegation erhält vom Deputatskreis die schriftliche Rückmeldung, um welchen Stellenumfang es sich handelt und gegebenenfalls welche Fächerkombinationen wünschenswert sind (d.h. Volldeputat oder Teildeputat mit entsprechender Stundenangabe, wenn möglich unter Angabe der Klassenstufen).

Die Einstellungsdelegation ist zuständig für die Ausschreibung und für die Vorauswahl. Die Vorauswahl wird in der Einstellungsdelegation einmütig getroffen.

Erkundigungen über den oder die Bewerber*in werden so weit möglich eingeholt (also bevor eingeladen wird).

Die Einstellungsdelegation lädt den oder die Bewerber*in sowie die gesamte Fachschaft ein und führt das Erstgespräch.

In Kooperation mit der Fachschaft wird eine Prioritätenliste der Bewerber erstellt.

Es erfolgt nun das Vorstellungsgespräch im Schulführungskollegium.

Nach mindestens einer Nacht nach dem Vorstellungsgespräch findet die Entscheidung im SFK statt.

Die Delegation wird auf zwei Jahre festgelegt und durch das SFK mit Zweidrittel-Mehrheit gewählt bzw. legitimiert. Um Mitglied in der Einstellungsdelegation werden zu können, ist eine Festanstellung in der Schule notwendig.

Rechenschaftsort ist das SFK.

Notizen: