



Baden-Württemberg

STAATLICHES SCHULAMT GÖPPINGEN

Einsetzungen und Verabschiedungen von Schulleiter*innen - Empfehlungen zur Durchführung von Schulfeiern

Immer wieder kommt es an der Schule zu Unsicherheiten, wie eine solche Feier durchgeführt werden soll. Um den Verantwortlichen an den Schulen Informationen dazu und damit Verhaltenssicherheit zu geben, hat das Staatliche Schulamt Göppingen nachstehende Tipps zu diesem Thema zusammengestellt.

In § 39(3) des Schulgesetzes ist geregelt, dass der Schulleiter/ die Schulleiterin von der Schulaufsichtsbehörde in sein Amt eingeführt wird. Die Einsetzung in einem feierlichen Rahmen stellt, genauso wie die Verabschiedung eines verdienten Schulleiters oder einer verdienten Schulleiterin, einen wichtigen Moment im Schulleben einer Schule dar und dokumentiert die Bedeutung für die Schule nach innen und nach außen.

Terminierung

Durch eine frühzeitige Anfrage beim SSA kann sichergestellt werden, dass am gewünschten Termin Amtsleitung und Sprengelschulrat/-rätin auch anwesend sind und die offizielle Einsetzung/ Verabschiedung durch das SSA vorgenommen werden kann.

Einladung

Eine schön gestaltete Einladungskarte stellt immer eine erste Visitenkarte der Schule dar. Mit einer Antwortkarte oder anderweitigen Möglichkeiten der Anmeldung (z.B. Mailadresse) wird an der Schule nochmals sichergestellt, wer teilnimmt oder wer sich entschuldigt hat.

Teilnehmer/ Einladungsliste

Der Rahmen für die Zahl der Gäste wird in der Regel durch Faktoren wie die Schulgröße oder auch räumliche Gegebenheiten gesteckt.

Je nach Anlass sollten folgende Personen bzw. Vertreter von Organisationen bei der Einladung bedacht bzw. in die Überlegungen mit einbezogen werden:

- Amtsleitung des Staatlichen Schulamts
- Zuständige/r Schulrat/-rätin
- Bürgermeister*in / Oberbürgermeister*in / Landrat als Vertretung des Trägers
- Leiter*in/Mitarbeiter*in örtliches Kultur- und Schulamt
- Gemeinderat
- Geschäftsführende/r Schulleiter*in

Burgstr. 14
73033 Göppingen
Tel.: 07161 63-1500
Fax: 07161 63-1575
poststelle@ssa-gp.kv.bwl.de

- Schulleitungen benachbarter Schulen/ von Partnerschulen
- Schuldekan*in (beide Konfessionen), nach Rücksprache ggf. Ortspfarrer
- Vorstand Elternbeirat
- Klassenpflegschaftsvorsitzende
- Vorstand Förderverein
- Weitere Ehrenamtliche in der Schule (z.B. Mensaverain, Hausaufgabenhilfe, ,...)
- Schülersprecher*in
- Lehrerkollegium
- Weitere Beschäftigte in der Schule (Sekretärin, Hausmeister,...)
- Ehemalige
- Vertreter von Bildungspartnern
- Vertreter von Partnervereinen oder -organisationen
- Familie der "Hauptperson", persönliche Freunde auf Wunsch

Räumlichkeiten

Ob Schulturnhalle, Aula, Mensa oder Musikraum - entscheidend ist das angemessene Ambiente, um den besonderen Charakter der Nutzung zu unterstreichen. Rednerpult und Mikrophon nicht vergessen und einen Verantwortlichen, der sich während der Veranstaltung kümmert.

Sitzordnung

In der ersten Reihe sitzen die offiziellen Vertreter. Bei Einsetzung und Verabschiedung sitzt die "Hauptperson" (mit Ehepartner) zwischen der Amtsleitung und dem Bürgermeister/ der Bürgermeisterin. Die weiteren Sprecher sitzen anschließend. Plätze für alle geladenen Gäste reservieren, am besten namentlich. Für größere Gruppen empfiehlt sich eine Zuordnung ("Lehrerkollegium"). Damit erspart man sich umständliche Platzanweisungen.

Programm

Länger als zwei Stunden ist für alle schwierig!

Eine genaue Zeitplanung und Vorgaben an die Redner*innen/Mitwirkenden stellen einen wichtigen Gelingensfaktor für eine kurzweilige und abwechslungsreiche Durchführung dar.

Reihenfolge:

Amtsleitung des SSA (offizielle Einsetzung/ Verabschiedung)

Bürgermeister*in bzw. offizielle Vertretung des Trägers (Grußwort)

Schuldekan*in (Grußwort)

weitere Reihenfolge nach örtlicher Entscheidung

Schlusswort "Hauptperson"

In dieser Reihenfolge werden die Gäste bei der öffentlichen Begrüßung genannt. Die Begrüßung übernimmt der Konrektor/ die Konrektorin oder ein Kollege/ eine Kollegin (z.B. Dienstälteste*r). Die Redner kurz anmoderieren, auch gebündelt. Das können z.B. auch Schüler*innen übernehmen.

Bei Verabschiedungen und Einsetzungen kommt es immer wieder zu der Frage, ob durch das Staatliche Schulamt eine Urkunde überreicht wird. Da dies von der Stellensituation bzw. der persönlichen Situation des Amtsinhabers/ der Amtsinhaberin abhängt, sollte dies im Vorfeld mit dem SSA unbedingt abgeklärt werden (z.B. Freistellungsjahr oder Versetzung auf eine Funktionsstelle).

Für die Redner ein Programm vorbereiten und auf den Platz legen.

Eine solche Veranstaltung ist eine besondere Gelegenheit die Leistungsfähigkeit der Schule und das Schulprofil darzustellen. Eine musikalische Umrahmung sollte nicht fehlen. Persönliche Beiträge, z.B. durch das Lehrerkollegium, sind sehr wichtig und oft viel bedeutsamer als lange Reden. Alternativen und Möglichkeiten zur Auflockerung überlegen (z.B. Interviews,...).

Wenn Schüler*innen mitwirken, hilft es, deren Ausdauerfähigkeit nicht überzustrapazieren. Verantwortliche aufsichtsführende Lehrkräfte benennen, wenn Schüler*innen dauerhaft an der Veranstaltung anwesend sind.

Bewirtung

Bei einem anschließenden Beisammensein in geselliger Runde gemäß DV Sucht auch entsprechende alkoholfreie Getränke anbieten, sofern ausnahmsweise alkoholische Getränke konsumiert werden.

25.04.2024

Christof Straub