

KURSSPRECHER¹ - Eine Aufgabenbeschreibung

PERSÖNLICHE VORAUSSETZUNGEN UND ENTSPRECHENDE GRUNDHALTUNGEN:

ERWARTUNGEN AN KURSSPRECHER

Kurssprecher sind Ansprechpartner in zwei Richtungen: zum einen für ihre Mitfachschüler, deren Interessen sie in den Gremien der Fachschule vertreten; zum anderen für die Dozenten der Fachschule.

Thematisierte Anfragen, Probleme und Ideen werden von den Kurssprechern aufgenommen und gegebenenfalls mit weiteren relevanten Personen kommuniziert.

In schwierigen Situationen sind Kurssprecher verantwortlich an einer Klärung mitzuarbeiten. Die Kurssprecher vertreten dabei die Interessen derer, die sie um Unterstützung gebeten haben. Sie verhalten sich „unparteiisch-parteiisch“.

Kurssprecher haben Interesse an der Mitarbeit in Gremien und Arbeitskreisen der Fachschule und wirken dort aktiv mit.

Kurssprecher sind bereit, Verantwortung für das Amt zu übernehmen in das sie gewählt wurden.

Eine verantwortliche, gewissenhafte und verlässliche Ausführung des Kurssprecheramtes bedeutet für den jeweiligen Kurssprecher einen Zusatzaufwand. Dessen sind sich Kurssprecher beim Antritt zur Wahl bewusst. Der geleistete Mehraufwand dient dem Kurssprecher zur Kompetenzerfaltung.

Zum verantwortlichen Umgang mit dem Amt gehört es auch, dass der Kurssprecher beim Eindruck der Überbelastung durch die Aufgabe das Amt niederlegen kann. Damit ermöglicht er anderen Personen im Kurs das Amt wieder gewissenhaft zu übernehmen.

Kurssprecher sind interessiert an Hintergrundinformationen über die Lernorte Fachschule und Fachpraxis. Sie gehen mit Informationen sensibel und - wo notwendig - diskret um.

Bei Konflikten versuchen Kurssprecher unparteiisch zu vermitteln.

Kurssprecher vertreten in erster Linie die Interessen des Kurses bzw. die der Mitfachschüler. Die eigene Meinung zu diesen Themen wird dabei wahrgenommen, spielt aber nicht die zentrale Rolle.

¹Die Verwendung der männlichen Form dient der schriftsprachlichen Vereinfachung. Im Sinne des Gleichstellungsgebots sind immer Frauen und Männer gemeint.

KONKRETE AUFGABENBEREICHE

Konkrete Aufgaben der Kurssprecher sind:

- Sprachrohr für Fachschüler und Kursinteressenten
- Erkennen und einbringen von relevanten Themen in die Gremien und Kommunikationsstrukturen der Fachschule.
- **Moderation und Protokoll der Kursstunde**
Zu Beginn und Ende eines jeden Schulblocks ist die Kursstunde der Ort bei dem, unter Leitung der Kurssprecher und in der Regel in Begleitung der Begleitdozenten, alle den Kurs betreffenden Informationen, Fragen und Aufgaben besprochen werden. Die Themen werden bei Bedarf in weitere Gremien der Fachschule getragen. Die Kursstunde ist der Ort der Weitergabe von Infos an die Kurse. Ein Protokoll wird von den Kurssprechern angefertigt und auf der Kurspinnwand zeitnah veröffentlicht.
- **Kurs Team**
Teilnahme an regelmäßigen Kontakt- und Informationsgespräche mit den Begleitdozenten des Kurses. Die Begleitdozenten laden die Kurssprecher 2-3 Mal in einem Schuljahr zu Kontakt- und Informationsgesprächen ein. Die Gespräche dienen dem gegenseitigen Austausch zu aktuellen Fragestellungen der Ausbildung im jeweiligen Kurs.
- **Schulkonferenz**
Die Schulkonferenz setzt sich zusammen aus allen fest angestellten Dozenten der HEP-Schule, den Kurssprechern aus allen Jahrgängen plus zwei Vertretern der Praxisdozenten. Die Schulkonferenz tagt zwei- bis viermal im Schuljahr. Hier werden Themen die Fachschule als auch die Praxis betreffend bearbeitet. Die Schulkonferenz ist das zentrale Gremium der kursübergreifenden Fachschülermitgestaltung. Von den Kurssprechern wird erwartet dieses Gremium zu moderieren und das Protokoll zu führen. Hierbei wechseln sich die Kurse untereinander ab (Unterkurs, Mittelkurs, Oberkurs). Zur Aufgabe der Kurssprecher gehört auch die Informationen der Kurse über die Themen der Schulkonferenz an die Mitfachschüler, meist im Rahmen der Kurssunden und anders herum weiter zu geben.
- **Unterstützung bei Protokollführung und Moderation**
Bei der Protokollführung und der Moderation erhalten die Kurssprecher Unterstützung von den Begleitdozenten (siehe Handreichung Moderation und Protokoll – ehemals Methodenkoffer jetzt [bei hepschule-sha.de unter Methodenkoffer hochladen!] und Protokollführung.
- **Informationsweitergabe**
Die Kurssprecher verpflichten sich, relevante Themen aus den jeweiligen Gremien wie zum Beispiel Entscheidungen, Beschlüsse oder Fragestellungen an die betreffenden Kurse weiterzugeben. Ebenso gehört es zu den Aufgaben der Kurssprecher, entstandene Themen im Unterricht oder in der Kursstunde in die jeweiligen Gremien (z.B. Schulkonferenz) weiterzutragen.
- **Mitgestaltung**
Die Kurssprecher bekommen im Rahmen ihres Amtes die Möglichkeit, aktiv Themen und Fragestellungen die Ausbildung betreffend mitzugestalten.
- **Information über das Kurssprecheramt vom Oberkurs an den Unterkurs**
Der Oberkurs stellt im Unterkurs mit Hilfe der Aufgabenbeschreibung das Amt des Kurssprechers vor.

- **Controlling**
Kurssprechern sind mitverantwortlich in den Gremien initiierte Ideen und Projekte kritisch weiter zu begleiten.
- **Bei Bedarf: Begleitung von Mitfachschülern bei Kritikgesprächen mit Dozenten**
Der Kurssprecher kann von Mitfachschülern als Unterstützer für erwartet schwierige Gespräche mit Dozenten angefragt werden. Der Kurssprecher trägt, wenn dies erwünscht ist, diese Informationen in angemessener und diskreter Weise, auf Wunsch auch anonymisiert in die jeweiligen Gremien weiter.
- **Ansprechpartner**
Kurssprecher verstehen sich als Ansprechpartner der Kurse und einzelner Fachschüler für Probleme, Ideen oder Anregungen.

RAHMENBEDINGUNGEN

Mit der Übernahme des Kurssprecheramtes verpflichten sich die Fachschüler zur regelmäßigen Teilnahme an relevanten Gremien und Gesprächen. Im Verhinderungsfall wird die Fachschule telefonisch (0791-500281) oder per Email (media@hepschule-sha.de) informiert.

- **Schulkonferenz**
Die Kurssprecher erhalten per Email: vor der jeweiligen Schulkonferenz eine Einladung mit den Tagesordnungspunkten und nach den Schulkonferenzen das Protokoll.
- **Unterschiedliche Handhabung der „Freistellung“ der Kurssprecher für die Gremienarbeit**
In den Einrichtungen wird die „Freistellung“ der Kurssprecher für die Teilnahme unterschiedlich gehandhabt. Die Termine müssen vom jeweiligen Kurssprecher mit der Praxisstelle so bald als möglich abgesprochen werden.
- **Fahrtkosten**
Die Fahrtkosten zur Gremienarbeit tragen die Kurssprecher selbst.
- **Wahl/Zeitpunkt**
Die Wahl der Kurssprecher findet rechtzeitig vor dem Termin der ersten Schulkonferenz statt; in der Regel im Oktober des ersten Ausbildungsjahres.
- **Dauer des Amtes / Neuwahl**
Jeder Kurs legt die Dauer der Wahlperiode selbst fest. Eine „Neuwahl“ ist möglich. Sie liegt sowohl in der Verantwortung der Kurse des Kurssprechers selbst, als auch der Schuldozenten. Jeder Kurs wählt 2 Kurssprecher.

KOMPETENZEN ERWERBEN: WAS BRINGT MIR DAS KURSSPRECHERAMT?

- **Gremienkompetenz**
Kurssprecher arbeiten verantwortlich in verschiedenen Gremien der Fachschule mit. Durch die gemachten Erfahrungen entwickeln sie „Gremienkompetenz“.
- **Kommunikationskompetenz**
Zentrale Aufgabe eines Kurssprechers ist die Kommunikation mit seinen Mitfachschülern und mit den Dozenten der Fachschule. Dadurch erwirbt er kommunikative Kompetenzen.
- **Moderation**
Bei der verantwortlichen Moderation der Schulkonferenz erwerben die Kurssprecher Moderationskompetenz.
- **Protokoll**
Kurssprecher entwickeln durch das Protokollieren von Sitzungen Protokollkompetenz.
- **Strukturkompetenz**
Kurssprecher lernen Organisationsstrukturen kennen und machen Erfahrungen mit Entscheidungsprozessen.
- **Zusatzzeugnis für Kurssprecher**
Am Ende der Ausbildung erhält jeder Kurssprecher ein „Zusatzzeugnis“ in dem die Tätigkeit als Kurssprecher bestätigt wird.
- **Zusatzqualifikationen**
Im besonderen Falle können Kurssprechern die Teilnahme an thematisch orientierten Beratungen bzw. Schulungen ermöglicht werden. Dabei ist die Fehlzeitenregelung zu beachten.

*Erstellt von Malte Quitmann, Valentin Schüttig-Kraft
Verabschiedet in der Schulkonferenz vom 22.01.2016
Aktualisiert im KPT am 22.11.2017*