



- Allgemein** Die Klassenlehrperson (KLP) betreut die ihr zugeteilte Klasse und die Lernenden. Sie ist Ansprechperson für Lehrbetriebe, Erziehungsberechtigte, Lehrpersonen, Sekretariat und Abteilungsleitung in allen Belangen der Klasse/Lernenden. Sie fördert den Klassenzusammenhalt, das Wohlbefinden wie auch das Verantwortungsbewusstsein der Lernenden.  
Wenn die Betreuung einer Klasse oder einzelner Lernenden die Kompetenzen oder Ressourcen einer KLP überschreitet oder sie eine Beratung benötigt, nimmt sie Kontakt zu den zuständigen Abteilungsleitung auf.
- Begleiten** Die KLP ist bemüht, die persönliche und berufliche Situation der Lernenden zu erfassen, um bei Bedarf wirksam und rasch handeln zu können.  
Bei persönlichen Problemen macht die KLP eine Triage an professionelle Beratungsstellen (siehe [F&F-Konzept](#)).
- Beraten** Lernende mit knappen und ungenügenden Leistungen in den einzelnen Lernbereichen wird der Besuch des Lernfoyers empfohlen.  
Die KLP informiert über die Möglichkeit, [Nachteilsausgleichsmassnahmen](#) zu beantragen während der Lehre (intern) resp. fürs QV (Antrag ans MBA).
- Fördern** Die KLP fördert leistungsstarke Lernende, indem sie auf folgende Möglichkeiten hinweist:
- FBA-Klassen: Wechsel in bili Klasse während 1. Semester möglich bei genügend Kapazität in Klassen
  - Besuch Freifach Englisch oder Buchhaltung im 2. Lehrjahr EFZ
  - Vorbereitung auf BM2: [Freifach](#) BMS Winterthur im 2. oder 3. Lehrjahr
  - Informationen zu BM2 GESO: [Merkblatt](#) für FaBe Klassen
  - Informationen zu BM2 DL an [WSKV Winterthur](#) für DF-Lernende
  - Weiterbildungsangebote nach DF-Abschluss: [KDHS](#) und [BDS](#)
- Informieren** Die KLP ist besorgt darum, Informationen zwischen Lernenden, Lehrpersonen, Sekretariat und Abteilungsleitung weiterzugeben. Unter anderem informiert die KLP die zuständige Abteilungsleitung über häufige Absenzen und längere Abwesenheiten von Lernenden. Arztzeugnisse von Lernenden über mehr als 1 Woche werden dem Sekretariat zur Ablage weitergegeben. Nach Lehrvertragsauflösung wird das Sekretariat informiert, ob die Lernende/der Lernende weiter den Unterricht besucht.
- Klassenvertreter/in** Im Rahmen des Einführungsprogrammes ([P2.2-01](#)) führt die Klassenlehrperson die Wahl der Klassenvertreterin/des Klassenvertreters durch. Im Rahmen dieser Wahl wird das Pflichtenheft des Amtes erläutert.  
Anregungen und Wünsche aus der Klasse, welche über die Klassenvertretung an die KLP herangetragen werden, werden von dieser aufgenommen und geprüft.
- Absenzen** Die KLP bearbeitet die Entschuldigungsgesuche für Absenzen der Lernenden in deren Absenzenheft und im Intranet Sek2.  
Bewilligte Urlaubsgesuche werden von der KLP entgegengenommen und im IN2 erfasst. Weiteres zu Absenzen siehe unter **Informieren**.
- Disziplinarisches** Bei disziplinarischen Schwierigkeiten mit Lernenden oder der Klasse kann die KLP von den anderen Lehrpersonen beratend beigezogen werden. Sie ist aber nicht verantwortlich, disziplinarische Schwierigkeiten ausserhalb des eigenen Unterrichts zu lösen.  
Die KLP hat das Recht und die Pflicht, bei Bedarf die Lehrpersonen einer Klasse zu einem Klassenkonvent einzuladen. Über den Klassenkonvent wird ein Protokoll geführt, welches zur Kenntnis an die zuständige Abteilungsleitung abgegeben wird.
- Administratives** Die KLP ist dafür besorgt, dass die Lernenden über administrative Belange informiert sind, und unterstützt das Erfassen der aktuellen Daten der Lernenden. Dazu wird jährlich die Datenkontrolle mit den Lernenden durchgeführt (Modul A [P2.2-01](#) / [D2.2-02](#)) sowie Lernende mit Namens- oder Adressänderungen ans Sekretariat verwiesen.  
Die KLP strukturiert vor Schulstart das Klassenteams (vgl. [D2.3-07](#)).