

Hinweise und Orientierungshilfen zur Fachkonferenzarbeit

Aktualisierte Arbeitsfassung für wirksame Fachkonferenzen
digital gestützt · verbindlich · entwicklungsorientiert

Diagnose



Ziele



Umsetzung



Evaluation

Fachkonferenzen sind keine Verwaltungsroutine.

Sie sind der Ort, an dem Unterrichtsqualität konkret wird.

Autor: André Lammers

Stand: 09.07.2026

Allgemein formulierte Orientierungshilfe für Fachkonferenzarbeit und fachliche Qualitätsentwicklung

1. Warum dieses Dokument?

Diese aktualisierte Orientierungshilfe übersetzt klassische Fachkonferenzarbeit in eine zeitgemäße, digitale und veränderungswirksame Arbeitsform. Fachkonferenzen sind nicht nur Orte für Protokolle, Beschlüsse und Materialfragen. Sie sind die fachlichen Werkstätten der Schule: Hier wird sichtbar, wie Unterrichtsqualität, Leistungsbewertung, Medienbildung, Sprachbildung, Inklusion und gemeinsame Standards im Alltag zusammengeführt werden.

Der entscheidende Wechsel lautet: von der Sitzung als Pflichttermin zur Fachkonferenz als Steuerungs- und Entwicklungsraum.

Rechtsklar

Auftrag, Mitwirkung,
Beschlüsse und
Qualitätssicherung ...

Digital gestützt

TaskCard,
Austauschordner und
digitale Protokolle ...

Unterrichtsnah

Im Mittelpunkt stehen
Curricula,
Aufgabenqualität, ...

Veränderungswirksam

Beschlüsse werden mit
Zuständigkeit,
Zeitrahmen, Evaluation ...

Datenorientiert

Lernstände, Prüfungen,
Feedback und Erfahrungen
werden zur Grundlage von ...

Entlastend

Gute Vorlagen, klare
Ablagen und geteilte
Verantwortung reduzieren ...

Hinweis zur Nutzung

Die folgenden Bausteine sind allgemein formuliert. Sie können für verschiedene Schulformen, Fachgruppen und digitale Arbeitsumgebungen angepasst werden. Schul- oder terminbezogene Angaben sollten vor Ort ergänzt werden.

2. Auftrag der Fachkonferenz: vom Gremium zur Qualitätsagentur im Fach

Nach § 70 SchulG NRW berät die Fachkonferenz über alle das Fach betreffenden Angelegenheiten, einschließlich der Zusammenarbeit mit anderen Fächern. Sie trägt Verantwortung für die schulinterne Qualitätssicherung und -entwicklung der fachlichen Arbeit und entscheidet insbesondere über fachdidaktische und fachmethodische Grundsätze, Grundsätze der Leistungsbewertung und Vorschläge zur Einführung von Lernmitteln.

Damit ist Fachkonferenzarbeit nicht nur Organisation. Sie ist ein verbindlicher Ort fachlicher Steuerung. Aus meiner Erfahrung als Schulleiter und didaktischer Leiter hat sich gezeigt, dass Fachkonferenzen dann wirksam werden, wenn sie weniger über Einzelthemen sammeln und stärker aus gemeinsamen Befunden konkrete fachliche Entwicklungsschritte ableiten.

Kernauftrag in fünf Sätzen

Auftrag	Was das praktisch bedeutet
Unterrichtsentwicklung	Gemeinsame Absprachen zu fachlichen Standards, Aufgabenformaten, Methoden, Medien und Lernwegen.
Leistungsbewertung	Transparente Kriterien, Vergleichbarkeit, Erwartungshorizonte, Rückmeldeformate und Umgang mit KI.
Curriculumentwicklung	Schulinterne Lehrpläne werden gepflegt, aktualisiert, geprüft und nicht nur abgelegt.
Qualitätssicherung	Lernstände, zentrale Prüfungen, Evaluationen und Unterrichtserfahrungen werden ausgewertet.
Rechenschaft und Transfer	Beschlüsse werden dokumentiert, umgesetzt, geprüft und in Fachgruppe und Schule kommuniziert.

Tipp: Fachkonferenzen sollten zu jedem Entwicklungsthema klären: Was ist unser Befund? Was ist unser Ziel? Was verändern wir konkret im Unterricht? Woran erkennen wir Wirkung?

3. Entwicklungslogik: die Fachkonferenz als Qualitätszyklus

Eine Fachkonferenz arbeitet dann professionell, wenn sie nicht bei Tagesordnungspunkten stehen bleibt, sondern einen wiederkehrenden Qualitätszyklus etabliert: diagnostizieren, Ziele setzen, Umsetzung planen, Erfahrungen auswerten und Ergebnisse verbindlich verankern.



Der Zyklus verhindert zwei typische Probleme: Aktionismus ohne Diagnose und Beschlüsse ohne Umsetzung. Gute Fachkonferenzarbeit ist deshalb immer auch Change-Arbeit: Sie verändert Routinen, Absprachen, Unterrichtsmaterialien und Bewertungspraktiken.

Phase	Leitfrage	Dokumentation
Diagnose	Welche Daten, Beobachtungen oder Rückmeldungen zeigen Handlungsbedarf?	Kurzbefund auf TaskCard; Material im Austauschordner
Zielbild	Was soll nach der Veränderung anders oder besser sein?	Zielkarte mit Erfolgskriterien
Planung	Wer macht was bis wann und mit welcher Unterstützung?	Arbeitsplanung mit Verantwortlichkeiten
Umsetzung	Was wird im Unterricht, in Materialien oder in Bewertung konkret erprobt?	Erprobungsnotiz, Materialversion, Rückmeldebogen
Evaluation	Welche Wirkung sehen wir und was passen wir an?	Beschlusskontrolle und Konsequenzen

4. Digitale Arbeitsarchitektur: TaskCard und Austauschordner

Heute muss Fachkonferenzarbeit nicht mehr über lose Mails, Papierordner oder unübersichtliche Einzeldateien laufen. Eine digitale Arbeitsarchitektur entlastet die Fachvorsitzenden, erhöht Transparenz und verhindert, dass Beschlüsse in Protokollen verschwinden.



Empfehlung: Jede Fachgruppe arbeitet mit einer festen digitalen Struktur. Eine TaskCard oder digitale Pinnwand dient der Sitzungsvorbereitung, Themensammlung, Abstimmung und Beschlusskontrolle. Der digitale Austauschordner enthält verbindliche Dokumente, Protokolle, schulinterne Lehrpläne, Materialsammlungen, Bewertungsraster und Arbeitsstände.

Digitales Element	Zweck	Praxisregel
TaskCard / digitale Pinnwand	Themen sammeln, Prioritäten markieren, Arbeitsstände sichtbar machen	Pro Sitzung eine Spalte: Vorbereitung - Sitzung - Aufgaben - Beschlüsse - Evaluation
Digitaler Austauschordner	Verbindliche Ablage aller Materialien und Beschlüsse	Einheitliche Ordnerstruktur, klare Dateinamen, alte Versionen archivieren
Protokollvorlage	Beschlüsse nachvollziehbar sichern	Jeder Beschluss enthält: Was? Wer? Bis wann? Woran erkennbar erledigt?
Material- und Aufgabenpool	Unterricht entlasten und Standards sichern	Materialien mit Jahrgang, Thema, Kompetenz, Niveau und Datum benennen
Daten-/Evaluationsordner	Lernstände, Prüfungen, Rückmeldungen und Konsequenzen bündeln	Nur datenschutzkonform und mit geklärtem Zugriff arbeiten

Datenschutz-Hinweis: Personenbezogene Daten gehören nicht ungeschützt in offene Austauschordner. Zugriff, Rollen und Speicherort müssen schulisch geklärt sein.

5. Organisatorische Standards für Fachkonferenzen

Verlässliche Organisation ist kein Selbstzweck. Sie schafft die Voraussetzung dafür, dass Fachkonferenzen nicht nur reden, sondern handeln. Aus meiner Erfahrung wird Fachkonferenzarbeit deutlich stärker, wenn Einladungen, Tagesordnungen, Protokolle, Aufgabenlisten und Ablagen nach einem einheitlichen Standard funktionieren.

Standard	Arbeitsanweisung	Digitale Umsetzung
Einladung	Rechtzeitig mit Tagesordnung, Ziel der Sitzung und Arbeitsauftrag einladen.	Terminserie im Kalender; Tagesordnung auf TaskCard verlinken.
Tagesordnung	Jeden TOP als Information, Diskussion oder Entscheidung kennzeichnen.	TaskCard-Spalte oder Protokolltabelle mit I / D / E.
Vorbereitung	Materialien, Daten und Beschlussvorlagen vorher bereitstellen.	Austauschordner mit Unterordner "Vorbereitung".
Moderation	Sitzung aktiv leiten, Redeanteile sichern, Zeit im Blick behalten.	Timer, Rollenkarte, digitale Abstimmung.
Protokoll	Beschlüsse, Aufgaben, Verantwortliche und Fristen festhalten.	Protokoll im Ordner "Protokolle"; Aufgaben auf TaskCard übertragen.
Beschlusskontrolle	Zu Beginn der nächsten Sitzung prüfen: Was ist erledigt? Was ist offen?	TaskCard-Spalte "Beschlusskontrolle".

Tipp: Eine Fachkonferenz braucht nicht mehr Tagesordnungspunkte, sondern bessere Entscheidungen. Lieber drei Punkte gründlich bearbeiten als zehn Punkte nur zur Kenntnis nehmen.

6. Rolle der Fachvorsitzenden

Fachvorsitzende sind nicht nur Einladende. Sie koordinieren fachliche Entwicklung, sichern Transparenz, geben Impulse, halten Beschlüsse nach und sorgen dafür, dass auch Kolleginnen und Kollegen informiert sind, die nicht anwesend waren oder fachfremd unterrichten.

Koordination Aufgaben, Termine, Zuständigkeiten und Ablagen im Blick ...	Moderation Sitzungen zielklar leiten, Diskussion und Entscheidung trennen.	Kommunikation Informationen an alle unterrichtenden Lehrkräfte weitergeben.
Qualitätssicherung Lehrpläne, Leistungsbewertung, Prüfungsdaten und ...	Entlastung Aufgaben in der Fachgruppe verteilen und nicht selbst alles ...	Transfer Beschlüsse in Jahrgangsteams, Schulleitung und andere ...

7. Inhaltliche Arbeit: was Fachkonferenzen regelmäßig bearbeiten sollten

Die Fachkonferenz sollte jährlich festlegen, welche Arbeitsfelder Priorität haben. Nicht alles muss in jeder Sitzung bearbeitet werden. Entscheidend ist eine kluge Gewichtung: Was ist fachlich dringend? Was ist schulisch vereinbart? Was verbessert Unterricht und Lernen spürbar?

Arbeitsfeld	Leitfragen	Mögliche Produkte
Schulinterne Curricula	Sind Unterrichtsvorhaben aktuell, vollständig und kompetenzorientiert?	Überarbeitetes Curriculum, Jahresübersicht, Kompetenzraster
Leistungsbewertung	Sind Kriterien transparent, vergleichbar und lernförderlich?	Bewertungskonzept, Erwartungshorizonte, Beispiele guter Aufgaben
Basiskompetenzen und Sprachbildung	Welche fachsprachlichen Anforderungen müssen systematisch unterstützt werden?	Sprachhilfen, Operatorenliste, Lesestrategien im Fach
Heterogenität / Inklusion	Wie werden unterschiedliche Lernstände, Förderbedarfe und Niveaus berücksichtigt?	Differenzierungsmatrix, Materialvarianten, Förderabsprachen
Digitalisierung und KI	Welche digitalen Werkzeuge verbessern Lernen wirklich? Welche Regeln gelten für KI?	Medienbaustein, KI-Regeln, Aufgabenformate mit Transparenzpflicht
Prüfungen und Lernstände	Welche Konsequenzen ziehen wir aus Lernstandserhebungen, Prüfungen und Abschlussformaten?	Datenfeedback, Maßnahmenplan, Übungsformate
Fortbildung	Welche Kompetenzen braucht die Fachgruppe, um ihre Ziele zu erreichen?	Fortbildungsplan, kollegiale Hospitation, Multiplikation

Merksatz: Fachliche Qualität entsteht dort, wo Curricula, Aufgaben, Unterricht, Leistungsbewertung und Evaluation zusammen gedacht werden.

8. Arbeit an schulinternen Lehrplänen

Schulinterne Lehrpläne sind keine Ablagedokumente. Sie sind Arbeitsinstrumente der Fachgruppe. Sie zeigen, wie verbindliche Vorgaben in konkrete Unterrichtsvorhaben, Kompetenzen, Materialien, Leistungsüberprüfungen und Absprachen übersetzt werden.

Baustein	Mindestangabe	Qualitätsfrage
Thema / Unterrichtsvorhaben	Titel, Jahrgang, Zeitraum	Ist das Vorhaben für Lehrkräfte und Lernende verständlich beschrieben?
Inhalte und Kompetenzen	Inhaltsfelder, Kompetenzbereiche, Operatoren	Ist klar, was Schülerinnen und Schüler am Ende können sollen?
Materialien und Medien	Lehrwerk, digitale Materialien, Medien, KI-Regeln	Sind Materialien aktuell, zugänglich und differenziert?
Methoden und Lernwege	fachmethodische Verfahren, kooperative Formen, Übung	Passt die Methode zum Ziel und zur Lerngruppe?
Sprachbildung	Fachsprache, Operatoren, Lesestrategien, Schreibformate	Welche sprachlichen Hürden werden explizit bearbeitet?
Leistungsüberprüfung	Formate, Kriterien, Erwartungshorizonte, Rückmeldung	Sind Kriterien transparent und vergleichbar?
Evaluation	Rückmeldung, Lernstände, Anpassungsbedarf	Wie wird geprüft, ob das Vorhaben wirkt?

Tipp: Jeder schulinterne Lehrplan sollte eine "letzte Aktualisierung" und eine verantwortliche Person oder Arbeitsgruppe ausweisen. So wird sichtbar, dass das Dokument lebt.

9. Checkliste zur systematischen Qualitätssicherung im Fach

Die folgende Checkliste greift den Gedanken der älteren Arbeitsfassung auf und modernisiert ihn: Es geht nicht nur um Vollständigkeit, sondern um Konsequenzen. Jede Auffälligkeit muss in eine Perspektivplanung münden.

Kriterium	Ist-Zustand / Befund	Auffälligkeit	Konsequenz / Perspektive	Wer?	Bis wann?
Fachvorsitz / Stellvertretung					
Fachlehrkräfte / Lerngruppen / fachfremder Einsatz					
Lehrwerke, digitale Materialien, Medienausstattung					
Unterrichtsvorhaben und Curricula					
Leistungsbewertung / Klausuren / Prüfungsformate					
Sprachbildung und Operatorenarbeit					
Inklusion, Förderbedarfe, Differenzierung					
Fortbildungsbedarf und kollegiale Hospitation					
Digitale Ablage, TaskCard, Beschlusskontrolle					

Praxisregel: Eine Checkliste ist erst dann wertvoll, wenn aus dem Befund eine konkrete Entscheidung entsteht.

10. Jahresplanung und Aufgabenverteilung im Fachbereich

Fachkonferenzen gewinnen an Wirksamkeit, wenn Aufgaben nicht informell liegen bleiben. Die folgende Planungsmatrix verbindet langfristige Entwicklung mit kurzfristiger Umsetzung.

Aufgabe	Verantwortlic h	Termin / Zeitraum	Unterstützung	Erledigt / Nachweis
Schulinternen Lehrplan prüfen und aktualisieren				
Jahrgangsabsprachen zu Inhalten, Aufgaben und Leistungsbewertung sichern				
Material- und Aufgabenpool im digitalen Austauschordner pflegen				
Sprachbildung und Operatorenarbeit im Fach konkretisieren				
Umgang mit KI und digitalen Werkzeugen fachbezogen festlegen				
Lernstandsdaten / Prüfungsergebnisse auswerten und Konsequenzen ableiten				
Fortbildungsbedarf formulieren und Transfer sichern				
Kooperationen, Wettbewerbe, Projekte, außerschulische Lernorte planen				

Digitaler Tipp: Jede Aufgabe erhält im TaskCard-Board eine Karte mit Verantwortlichkeit, Frist, Arbeitsstand und Link zum passenden Ordner.

11. Change-Perspektive: Warum Veränderung gelingt - und was sie behindert

Fachkonferenzarbeit ist immer auch Veränderungsarbeit. Neue Absprachen zur Leistungsbewertung, digitale Aufgabenpools, KI-Regeln, Curriculumsarbeit oder verbindliche Sprachbildung verändern Routinen. Sie gelingen nicht durch Appelle, sondern durch eine gute Change-Architektur.

Was Change in Fachkonferenzen trägt

✓ Diagnose vor Maßnahme

✓ gemeinsames Problembewusstsein

✓ klare Ziele und Prioritäten

✓ Beteiligung und Befähigung

✓ sichtbare Zwischenerfolge

Was Change behindert

! unklare Zielsetzung

! zu schnelles Tempo

! fehlende Zeit/Ressourcen

! unklare Verantwortlichkeiten

! keine Verankerung im Alltag

Meine Erfahrung als Schulleiter und didaktischer Leiter hat gezeigt, dass Fachkonferenz-Change dann gelingt, wenn die Fachgruppe zuerst ein gemeinsames Problemverständnis entwickelt. Wer nur eine Maßnahme vorgibt, erzeugt oft Widerstand. Wer Befunde sichtbar macht, Ziele klärt, Beteiligung organisiert und kleine Erfolge ermöglicht, erhöht die Chance auf echte Verankerung.

Change-Frage	Guter Hinweis	Warnsignal
Warum ist Veränderung nötig?	Es gibt einen gemeinsamen Befund, z. B. Lernstände, Rückmeldungen, Prüfungsdaten.	Die Maßnahme wird nur "von oben" genannt.
Wer trägt die Veränderung?	Schlüsselpersonen, Fachvorsitz, Jahrgangsteams und Schulleitung sind eingebunden.	Eine einzelne Person soll alles umsetzen.
Wie wird Beteiligung gesichert?	Betroffene arbeiten an Ziel, Material und Umsetzung mit.	Beschlüsse entstehen ohne echte Diskussion.
Woran erkennen wir Erfolg?	Es gibt sichtbare Kriterien und eine geplante Auswertung.	Niemand weiß, wann die Veränderung gelungen ist.
Wie wird verankert?	Beschlüsse fließen in Curriculum, Materialpool, Bewertungskonzept und Routinen ein.	Die Idee bleibt Projekt und verschwindet nach kurzer Zeit.

Vermutung: Veränderung in Fachkonferenzen gelingt, wenn Diagnose, Beteiligung und Verbindlichkeit zusammenspielen. Sie wird behindert, wenn Tempo, Unklarheit und fehlende Ressourcen größer sind als das gemeinsame Ziel.

12. Vorlage: Einladung, Tagesordnung und Protokoll

Die Vorlage kann für Präsenz-, Hybrid- oder digitale Fachkonferenzen genutzt werden. Wichtig ist die Unterscheidung zwischen Information, Diskussion und Entscheidung.

Datum / Zeit		Ort / Videolink		Fachgruppe		Moderation	Protokoll
Nr.	Tagesordnungspunkt	I	D	E	Verantwortlich	Zeit	
1	Begrüßung, Ziel der Sitzung, Beschlusskontrolle	x		x			
2							
3							
4							
5	Verschiedenes / Ausblick / nächste Schritte	x					

TOP	Beschluss / Ergebnis	Zu erledigen	Verantwortlich	Bis wann?	Ablage / Link
1					
2					
3					
4					

I = Information, D = Diskussion, E = Entscheidung. Jede Entscheidung muss in die Beschlusskontrolle der nächsten Sitzung übernommen werden.

13. Digitale Ablage: klare Struktur statt Sucharbeit

Eine gute Ablagestruktur ist ein Entlastungsinstrument. Sie sorgt dafür, dass neue Kolleginnen und Kollegen, fachfremd Unterrichtende, Schulleitung und Fachvorsitz schnell erkennen, was verbindlich ist und wo Arbeitsstände liegen.

Ordner / Bereich	Inhalt	Regel
00_Organisation	Verteiler, Rollen, Termine, Protokollvorlagen	Nur aktuelle Vorlage im Hauptordner, ältere Versionen ins Archiv.
01_Protokolle	Einladungen, Protokolle, Beschlusskontrolle	Dateiname: Jahr-Monat-Tag_Fach_Protokoll.
02_Schulinterne_Lehrplaene	Curricula, Jahresübersichten, Kompetenzraster	PDF als Lesefassung, bearbeitbare Datei separat.
03_Materialpool	Unterrichtseinheiten, Aufgaben, Medien, Differenzierung	Nach Jahrgang und Unterrichtsvorhaben strukturieren.
04_Leistungsbewertung	Kriterien, Raster, Klausurformate, Prüfungsaufgaben	Beschlussdatum und Gültigkeit vermerken.
05_Daten_Evaluation	Lernstände, Prüfungsergebnisse, Feedback, Konsequenzen	Datenschutz und Zugriffsrechte beachten.
06_Fortbildung_Transfer	Fortbildungsunterlagen, Multiplikationsnotizen, Hospitation	Transferfrage ergänzen: Was übernehmen wir konkret?
99_Archiv	Alte Versionen, erledigte Arbeitsstände	Nicht löschen, sondern nachvollziehbar archivieren.

TaskCard-Struktur: Eine Spalte pro Sitzung, eine Spalte für laufende Aufgaben, eine Spalte für Beschlüsse, eine Spalte für Materialien und eine Spalte für Evaluation. So bleibt der Prozess sichtbar.

14. Zehn kurze Tipps für wirksame Fachkonferenzen

- Beginnen Sie mit einem Befund, nicht mit einer Maßnahme.
- Trennen Sie konsequent Information, Diskussion und Entscheidung.
- Formulieren Sie Beschlüsse so, dass sie überprüfbar sind.
- Sichern Sie Unterrichtsbezug: Was ändert sich konkret für Lernende?
- Nutzen Sie TaskCard und Austauschordner als gemeinsame Arbeitsfläche.
- Planen Sie Entlastung: Aufgaben verteilen, Vorlagen nutzen, Doppelarbeit vermeiden.
- Verankern Sie digitale Medien und KI fachlich, nicht nur technisch.
- Prüfen Sie Leistungsbewertung regelmäßig auf Transparenz und Vergleichbarkeit.
- Machen Sie kurze Erfolge sichtbar, damit Veränderung Vertrauen gewinnt.
- Beenden Sie jede Sitzung mit: Wer macht was bis wann - und woran erkennen wir Wirkung?

Kernsatz

Eine Fachkonferenz ist dann stark, wenn sie aus fachlicher Expertise, gemeinsamer Verantwortung und klarer Prozesssteuerung echte Verbesserungen für Unterricht und Lernen erzeugt.

Autor

André Lammers

Aktualisierte Arbeitsfassung vom 09.07.2026

Erstellt als allgemein nutzbare Orientierungshilfe für Fachkonferenzarbeit, Unterrichtsentwicklung und schulische Qualitätsentwicklung.

Quellen und Arbeitsgrundlagen

- Ausgangsdokument: „Hinweise und Orientierungshilfen zur Fachkonferenzarbeit“, ältere Arbeitsfassung von André Lammers.
- Arbeitsgrundlage: „Checkliste zur systematischen Qualitätssicherung und -entwicklung im Fach“.
- Schulgesetz NRW, § 3: Schulische Selbstständigkeit, Eigenverantwortung, Qualitätsentwicklung und -sicherung. Recht.NRW.de, Fassung gültig ab 01.08.2025.
- Schulgesetz NRW, § 70: Fachkonferenz, Bildungsgangkonferenz. Recht.NRW.de, Fassung gültig ab 01.08.2025.
- Ergänzt um zeitgemäße Hinweise zu digitaler Fachkonferenzarbeit, TaskCard/digitaler Pinnwand, digitalem Austauschordner und Change-Architektur.

Abschlussgedanke: Gute Fachkonferenzarbeit beginnt nicht mit dem Protokoll, sondern mit der gemeinsamen Frage, wie Lernen im Fach besser gelingen kann.