**Mehr Informationen zu diesem Konzept finden Sie hier:**

„Recht und Schulmanagement“, Ausgabe 07/2021, S. 4

Link zur Ausgabe: <https://kurzelinks.de/07-21>

**LOGO**

Stand: xxx

**Portfolio für Quer- und Seiteneinsteiger in den Schuldienst**

Name der Schule

Inhalt

[1 Grußwort 3](#_Toc63860081)

[2 Kurzporträt 4](#_Toc63860082)

[2.1 Regeln zum Schulbetrieb (Beispiel) 5](#_Toc63860083)

[3 Checkliste: Anmeldung Verwaltungsebene 6](#_Toc63860084)

[4 Checkliste: Organisation der ersten Wochen 7](#_Toc63860085)

[4.1 vor Dienstantritt: 7](#_Toc63860086)

[4.2 in den ersten Tagen: 8](#_Toc63860087)

[4.3 Unterricht/Organisation 8](#_Toc63860088)

[5 Übersicht: Gremien der Schule (Beispiel Brandenburgisches Schulgesetz) 9](#_Toc63860089)

[6 Geschäftsverteilungsplan – Schulname 10](#_Toc63860090)

[7 Organigramm Schulname 12](#_Toc63860091)

[7.1 Informationen zum Organisationssystem an der Schule 14](#_Toc63860092)

[7.1.1 Schulleitung 14](#_Toc63860093)

[7.1.2 Dienstweg 14](#_Toc63860094)

[7.1.3 Dienstberatung 14](#_Toc63860095)

[8 Übersicht: Umgang mit Ordnungsmitteln und Dienstunterlagen 15](#_Toc63860096)

[8.1 Klassen- und Notenbuch 15](#_Toc63860097)

[8.2 Schülerakten 15](#_Toc63860098)

[8.3 Bewertung und Zeugnisse 15](#_Toc63860099)

[8.4 Gespräche mit Schülerinnen und Schülern / Eltern 15](#_Toc63860100)

[8.5 Materialbeschaffung 15](#_Toc63860101)

[8.6 Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen 15](#_Toc63860102)

[9 Wege der Qualifizierung von Seiteneinsteigerinnen und Seiteneinsteigern (Beispiel Brandenburg) 16](#_Toc63860103)

[10 Hinweise zur Planung von Unterricht 17](#_Toc63860104)

[11 Arbeitshilfen zur Durchführung von Hospitationen 18](#_Toc63860105)

[11.1 Auswertung von Hospitationen 19](#_Toc63860106)

[12 Literaturempfehlungen 22](#_Toc63860107)

[12.1 Allgemein 22](#_Toc63860108)

[12.2 Unterrichten 22](#_Toc63860109)

# Gruẞwort

**Liebe neue Lehrkraft,**

in den Schulalltag ohne Vorerfahrung einzutauchen und im schulischen System arbeiten ist oft wie ein Sprung ins kalte Wasser, ohne Schwimmunterricht! Im Prinzip weiß jeder, wie es geht, jeder war in der Schule, jeder kann mitreden, jeder hat schon jemanden schwimmen sehen.

Doch wenn man selbst in der Schule unterrichten soll, ist alles anders. Mit diesen Materialien möchten wir Ihnen unter die Arme greifen und hilfreich zur Seite stehen. Was hier zusammengetragen wurde, sind kleine Bausteine, die helfen sollen, das Arbeiten in unserer Schule zu erleichtern. Diese Mappe erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Bitte nutzen Sie sie bei der Arbeit, ergänzen, verändern, erneuern Sie sie.

Schulleitung

# KurzportrÄt

|  |  |
| --- | --- |
| **Informationen** | Schulname |
| **Adresse** |  |
| **Kommunikation** | **Telefon** |  |
| **Fax** |  |
| **E-Mail** |  |
| **Internet** |  |
| **Schulform** |  |
| **Schulleitung** |  |
| **Leitbild** |  |
| **Zielgruppe/Schüler** | Klassenstufe 7–10 |
| **Ziele** | * Erwerb von Kernkompetenzen
* Vorbereitung auf beruflichen Alltag
* Erlernen von Grundlagen der Praxis durch „Praxislernen“
* Umsetzung des Gelernten durch Anwendung von „Produktivem Lernen“
* Vermittlung in Ausbildung
* Integration der Förderschüler in allen Bereichen des Unterrichts und des Praxislernens
 |
| **Praxislernorte** | * SPEMA GmbH
* Zentrum für Aus- und Weiterbildung (ZAL)
* Seniorenwohngemeinschaft der AWO
* Kindertagesstätten
* weitere Kooperationspartner
 |
| **Kooperationspartner** |  |  |

## Regeln zum Schulbetrieb (Beispiel)

1. **Jede Schülerin und jeder Schüler unserer Schule hat das Recht auf einen bestmöglichen Unterricht und die Pflicht, diesen störungsfrei zu ermöglichen.**
2. **Jede Lehrerin und jeder Lehrer hat das Recht auf einen störungsfreien Unterricht und die Pflicht, diesen bestmöglich zu gestalten.**

**Folgende Rechte und Pflichten von Schülern und Lehrern müssen an unserer Schule gewahrt, respektiert und erfüllt werden:**

|  |
| --- |
| Unterrichtszeiten |
| * Die Unterrichtszeiten sind konsequent von allen Beteiligten einzuhalten.
* Schüler und Lehrer befinden sich vor Unterrichtsbeginn im Raum und bereiten Unterricht vor.(Arbeitsmaterialien, Medien usw.)
* Die Lehrer beenden den Unterricht. Die Schüler verlassen den Unterrichtsraum erst nach Unterrichtsende.
 |
| Verhaltensregeln |
| * Das Trinken ist im Unterricht gestattet (außer PC Räume).
* Die Esseneinnahme im Unterricht ist nicht gestattet.
* Jacken und Mützen sind vor dem Unterricht abzulegen.
* Nach Unterrichtsende wird der Raum ordentlich verlassen. (Tafel, Stühle, Müll)
* Die Schüler verbleiben während der Unterrichtszeit im Raum.
* Der Trainingsraum bzw. die Insel ist bis auf Weiteres geschlossen.
* Die Fenster werden nur nach Erlaubnis des Lehrers geöffnet/geschlossen.
 |
| Handy |
| * Die Handys sind vor Stundenbeginn auszuschalten und abzugeben.
* Regelverstöße sind mit einer Beschlagnahmung des Handys zu ahnden.
* In diesem Fall kann das Handy erst nach Beendigung des Unterrichtstages im Sekretariat abgeholt werden.
 |
| Krankheit |
| * Schüler melden sich durch die Sorgeberechtigten zunächst telefonisch krankheitsbedingt ab.
* Die schriftliche Entschuldigung der Sorgeberechtigten erfolgt umgehend bei Wiederbesuch der Schule.
* Klassenarbeiten werden nach vorheriger Information im Mittagsband an einem Dienstag nachgeschrieben.
 |
| Pausen |
| * Mappen sind in den großen Pausen wegen bestehender Unfallgefahr mit auf den Schulhof zu nehmen.
* Jeder ist für seine Mappe bzw. Sachgegenstände selbst verantwortlich.
* Es herrscht ein generelles Rauchverbot auf dem Schulgelände.
* Missachtungen können mit einer Bußgeldanzeige geahndet werden.
* Der Essensraum ist bis auf Dienstag in der ersten großen Pause geschlossen.
* Das Betreten des Schulgebäudes ist erst nach regulärem Pausenende gestattet.
* Der Verbleib während der großen Pausen ist nur auf erlaubten Flächen (Schulhof + Fußballplatz) gestattet.
* Das Verlassen des Schulgeländes ist strikt untersagt.
 |
| Sanktionen |
| * Jede Missachtung wird durch die betreffenden Lehrkräfte, Sonderpädagogen, Sozialarbeiter oder Betreuer geahndet.
* In diesem Fall wird die Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmenverordnung des Landes Brandenburgs angewendet.
 |

**(Schulleiter)**

# Checkliste: Anmeldung Verwaltungsebene

|  |  |
| --- | --- |
| **Schulportal**  | **zentrales Verwaltungssystem** |
| Adresse: |  |
| Benutzername: |  |
| Passwort: |  |
| **E-Mail der Schule (sofern vorhanden)** |
| E-Mail: |  |
| Passwort: |  |
| **Über das Schulportal bereitgestellte Dienste** |
| E-Mail: |
| Benutzername: |  |
| Passwort: |  |
| **Noten- und Fehlzeitenverwaltung** |
| Schulnummer: |  |
| Benutzername: |  |
| Passwort: |  |
| **Cloud / Onlineunterricht Lernumgebung** |
| Benutzername: |  |
| Passwort: |  |

# Checkliste: Organisation der ersten Wochen

|  |  |
| --- | --- |
| Name: |  |
| Fachkonferenzleitung: |  |

## **vor Dienstantritt:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktion** | **durch:** | **am:** |
| Personalbogen | Sekretariat |   |
| Dienstantrittsmeldung | Sekretariat |   |
| Einführendes Gespräch Schulleiter  | Schulleitung |   |
| Einführendes Gespräch Stundenplaner(Einsatzplan, Stundenplan, Vertretung und Krankmeldung, Aufsicht etc.) | Konrektor |   |
| Stundenplan | Konrektor |   |
| Führung durch das Gebäude | Schulleitung |   |
| Schlüssel / Zugangsmöglichkeiten / Öffnungszeiten | Sekretariat |   |
| Begrüßungsmappe | Schulleitung |   |
| Anmeldedaten (Webschule, Schul-Portal, Cloud) | Schulleitung |   |
| Arbeitspläne der Fächer | Fachkonferenzleitung |   |
| Lehrbücher / Lehrerbände | Frau Köthe |   |
| Vorstellung im Lehrerzimmer | Schulleitung |   |
| Datenschutzerklärung | Schulleitung |  |
| Hausordnung | Schulleitung |  |
| Übergabe Konzepte (digital)* Schulprogramm
* Schuljahresarbeitsplan
* Leistungsbewertung
* Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen
* Notfallpläne
* Hygienevorschriften
* Gesetze und Verordnungen
* Verhalten bei Erkrankung
* Interne Kommunikation (Cloud, E-Mail usw.)
* Organigramm
* Geschäftsverteilungsplan
 | Schulleitung |  |

## **in den ersten Tagen:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktion** | **durch:** | **am:** |
| Gespräch mit Fachkonferenzleitung Fach 1 | Fachkonferenzleitung |   |
| Gespräch mit Fachkonferenzleitung Fach 2 | Fachkonferenzleitung |   |
| Gespräch mit EDV-Leitung | Konrektor |   |
| Gespräch mit Beratungslehrkraft | Beratungslehrkraft |   |

## **Unterricht / Organisation**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktion** | **Inhalte** | **am:** |
| **der erste Tag mit der eigenen Klasse** | **Einsicht in die Schülerakten**(Klassenübersicht, Stammblätter, Schülerausweise, Atteste, Förderschwerpunkte, Zeugnisse)**Klassenunterlagen vorbereiten**(Klassenbuch, Elternverteiler, Notenbuch, Terminplan, Sitzordnung, Belehrungen, notwendige Arbeitsmaterialien)**In der Klasse**(Vorstellungsrunde, Vereinbarungen, Belehrungen, Verantwortlichkeiten) |   |
| **der erste Tag als Fachkraft** | **In der Klasse**(Vorstellungsrunde, Pläne, Vereinbarungen, fachspezifische Belehrungen, Bewertungskriterien, Lehrbücher, Verantwortlichkeiten) |   |
| **nach 4 Wochen** | **Unterstützung**(Gespräch mit der Schulleitung bzw. Fachkonferenzleitung – 1. Auswertung der bisherigen Arbeit) |   |
| **nach 8 Wochen** | **Unterstützung**(Gespräch mit der Schulleitung bzw. Fachkonferenzleitung – 2. Auswertung der bisherigen Arbeit), Festlegung weiterer Termine  |   |
| **nach einem halben Jahr** | **Personalentwicklung**(Gespräch mit der Schulleitung zur Zielorientierung (Fortführung oder Anpassung des Unterrichtseinsatzes, Bewährungsfeststellung, Gedanken zur Weiterqualifizierung usw.)) |   |
| **nach einem Jahr** | **Persönliche Bilanz**Was wollte ich erreichen?Was habe ich erreicht?Wie soll es weitergehen? |   |

# Übersicht: Gremien der Schule (Beispiel Brandenburgisches Schulgesetz)

**Verweis auf den Gesetzestext:** [https://bravors.brandenburg.de/gesetze/bbgschulg?suchbegriff=gremien&suchen=suchen#75](https://bravors.brandenburg.de/gesetze/bbgschulg?suchbegriff=gremien&suchen=suchen%2375)

# Geschäftsverteilungsplan – Schulname

|  |
| --- |
| **Schulleitung** |
| **Schulleitung (Name)** | **stellv. Schulleitung (Name)** |
| * Außenvertretung der Schule
* Beratung des pädagogischen Personals
* Entscheidung über die Unterrichtsverteilung, Klassen- und Kursbildung
* Erstellung von Leistungsberichten für Lehrer (L) und Lehrerinnen (L') zur Vorbereitung der dienstlichen Beurteilung durch die Schulaufsicht,
* dienstlichen Beurteilungen für L und L',
* Endgutachten für Lehramtsanwärter und -anwärterinnen
* allgemeine organisatorische und pädagogische Koordination („Schulprogramm“)
* rechtliche und inhaltliche Kontrolle aller Beschlüsse und ihrer Durchführung
* Zeichnung von Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnissen
* Vorbereitung und Durchführung von Ordnungsmaßnahmen
 | * Genehmigung von Schulwanderungen sowie -fahrten und anderen Schulveranstaltungen
* Beurlaubungen von L und L' sowie Genehmigung von Sonderurlaub
* Beurlaubungen von Schülern und Schülerinnen
* Entscheidung über die Aufnahme von Schülern und Schülerinnen
* Planung der Verwendung der Haushaltsmittel
* Prüfungsvorsitzender
* Terminplan
* Vorbereitung des Schuljahresbeginns
* Qualitätsentwicklung
* Erstellung von Sicherheitskonzepten und Hygieneplänen
* Zusammenarbeit mit dem Schulträger
* Schulentwicklung
* Fortbildungsplanung
* Unfallvorbeugung, Erste Hilfe
 | * Vorbereitung der Unterrichtsverteilung (UV)
* Aufstellen der Stundenpläne, Vertretungspläne, Aufsichtspläne und deren Dokumentation
* Erstellung und Auswertung von Statistiken
* Mitarbeit beim Terminplan
* Organisatorische Beratung der SL bei der Koordination der Differenzierungs- und Fördermaßnahmen
* Zusammenarbeit mit dem Schulträger im Hinblick auf Gebäude, Schulausstattung und Schulgelände
* Einsatz des nichtpädagogischen Personals
* Zusammenarbeit mit dem Schulträger bei der Organisation der Schülerbeförderung und Schulwegsicherung
* schulinterne Regelungen zum Unfallschutz, für Sicherheitsbeauftragte und im Bereich des Schulgesundheitswesens
* Verwaltung der Haushaltsmittel im Rahmen der Beschlüsse der Schulkonferenz und nach Maßgabe der Entscheidungen des Schulträgers
* organisatorische Beratung der Schulleitung bei der Entwicklung des Schulprogramms
* Beratung der Schulleitung bei der Planung und Organisation des Ganztagsbereichs
 |
| **Erweiterte Schulleitung / Lehrerrat (Name/-n)** |
| * Entwicklung des Schulprogramms, Delegation der Verantwortung zur Weitergestaltung
* Planung und Organisation des Ganztagsbereichs
* stufen- und fächerübergreifende Koordination von Beratung, Differenzierung, Projekten, Fördermaßnahmen, Methoden, Inhalten, Lernzeiten, häuslicher Arbeit
* Sicherstellung der inhaltlichen Arbeit der Fachkonferenzen (z. B. Unterrichtsgestaltung, Vergleichbarkeit der Leistungsbewertung)
* Erstellung der Informationsschriften für Eltern über die fachliche und pädagogische Arbeit der Schule
* Planung und Durchführung von innerschulischen Fortbildungen für L und L'
 | * Organisation und Leitung pädagogischer Gesprächskreise
* Koordination der Lernstandserhebungen in Zusammenarbeit mit den Fachkonferenzvorsitzenden
* Betreuung von Praktikanten und Praktikantinnen
* pädagogische Beratung der Schulleitung bei der Entwicklung der Organisationsstrukturen der Schule
* Koordination fächerübergreifender methodischer und didaktischer Vorhaben
* inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von Projekten (DL)
* Mitarbeit beim Terminplan
 |
| **Klassen-/Kurslehrer** |
| * informieren und beraten Schülerinnen und Schüler und deren Eltern.
* informieren regelmäßig die Fachlehrer und Fachlehrerinnen über alle wesentlichen Vorkommnisse in der Klasse.
* achten auf die Gestaltung der Lernzeiten.
* überprüfen den Umfang an häuslicher Arbeit.
* führen die Personalakten der Schüler und Schülerinnen.
* dokumentieren das entsprechende Entschuldigungsverfahren.
* führen die Klassenratsstunde durch und dokumentieren sie.
* bereiten die Zeugniskonferenzen vor.
* überprüfen die Vollständigkeit der Lern- und Förderempfehlungen.
* bereiten die Wahlen zum Wahlpflichtbereich vor
 |

|  |
| --- |
| Organigramm Schulname |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Straße/Nr** | **PLZ** | **Stadt** | **Telefon** | **E-Mail** | **Homepage** | **Stand:**  |
| **Schulleitung**  |
| **Schulleitung:** | Name | E-Mail | Telefon |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **stellv. Schulleitung:** | Name | E-Mail | Telefon |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Schulstruktur/Fachgebiete** |  |  |  | **Verwaltung/Organisation/Sachgebiete** |  |  | **Mitwirkung** |  |  |  |
| **Sekretariat** |  |  |  |  | **Schulträger** |  |  |  |  | **Schulkonferenz** |  |  |  |
| Sekretärin | Name | E-Mail | Telefon |  | Stadt | Name | E-Mail | Telefon |  | Vorsitzende/-r | Name | E-Mail | Telefon |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | stellv. Vorsitzende/-r | Name | E-Mail | Telefon |
| **technisches Personal** |  |  |  |  | **Schulrat** |  |  |  |  | Elternvertreter | Name | E-Mail | Telefon |
| Hausmeister | Name | E-Mail | Telefon |  | Schulrat | Name | E-Mail | Telefon |  | Elternvertreter | Name | E-Mail | Telefon |
| Reinigung | Name | E-Mail | Telefon |  |  |  |  |  |  | Elternvertreter | Name | E-Mail | Telefon |
| Wachschutz | Name | E-Mail | Telefon |  | **Gleichstellungsbeauftragte/-r** |  |  |  |  | Elternvertreter | Name | E-Mail | Telefon |
|  |  |  |  |  | Beauftragter | Name | E-Mail | Telefon |  | Schülervertreter | Name | E-Mail | Telefon |
| **Lehrerrat** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Schülervertreter | Name | E-Mail | Telefon |
| Vorsitzende/-r | Name | E-Mail | Telefon |  | **Verantwortlichkeiten** |  |  |  |  | Schülervertreter | Name | E-Mail | Telefon |
| stellv. Vorsitzende/-r | Name | E-Mail | Telefon |  | äußere Sicherheit | Name | E-Mail | Telefon |  | Schülervertreter | Name | E-Mail | Telefon |
| Mitglied | Name | E-Mail | Telefon |  | Berufsberatung | Name | E-Mail | Telefon |  | Lehrervertreter | Name | E-Mail | Telefon |
| Mitglied | Name | E-Mail | Telefon |  | Berufsorientierung | Name | E-Mail | Telefon |  | Lehrervertreter | Name | E-Mail | Telefon |
|  |  |  |  |  | Betriebspraktika | Name | E-Mail | Telefon |  | Lehrervertreter | Name | E-Mail | Telefon |
| **Jahrgangsteamleitung** |  |  |  |  | Bibliothek | Name | E-Mail | Telefon |  | Lehrervertreter | Name | E-Mail | Telefon |
| Jahrgangsstufe Nr. | Name | E-Mail | Telefon |  | Brandschutz | Name | E-Mail | Telefon |  |  |  |  |  |
| Jahrgangsstufe Nr. | Name | E-Mail | Telefon |  | Bücherbestellung | Name | E-Mail | Telefon |  | **Förderverein** |  |  |  |
| Jahrgangsstufe Nr. | Name | E-Mail | Telefon |  | Chronik | Name | E-Mail | Telefon |  | Vorsitzende/-r | Name | E-Mail | Telefon |
| Jahrgangsstufe Nr. | Name | E-Mail | Telefon |  | Datenschutz | Name | E-Mail | Telefon |  | stellv. Vorsitzende/-r | Name | E-Mail | Telefon |
| Jahrgangsstufe Nr. | Name | E-Mail | Telefon |  | Diagnostik | Name | E-Mail | Telefon |  | Mitglied | Name | E-Mail | Telefon |
| Jahrgangsstufe Nr. | Name | E-Mail | Telefon |  | Ganztag | Name | E-Mail | Telefon |  | Mitglied | Name | E-Mail | Telefon |
|  |  |  |  |  | Gefahrstoffe | Name | E-Mail | Telefon |  |  |  |  |  |
| **Fachkonferenzleitung** |  |  |  |  | Gemeinsamer Unterricht | Name | E-Mail | Telefon |  | **Arbeitsgruppe Name** |  |  |  |
| Arbeitslehre | Name | E-Mail | Telefon |  | Gesundheitsförderung | Name | E-Mail | Telefon |  | Vorsitzende/-r | Name | E-Mail | Telefon |
| Chemie | Name | E-Mail | Telefon |  | innere Sicherheit | Name | E-Mail | Telefon |  | stellv. Vorsitzende/-r | Name | E-Mail | Telefon |
| Deutsch | Name | E-Mail | Telefon |  | Küche | Name | E-Mail | Telefon |  | Mitglied | Name | E-Mail | Telefon |
| Englisch | Name | E-Mail | Telefon |  | Netzwerk | Name | E-Mail | Telefon |  | Mitglied | Name | E-Mail | Telefon |
| Geografie | Name | E-Mail | Telefon |  | Öffentlichkeitsarbeit | Name | E-Mail | Telefon |  |  |  |  |  |
| Geschichte | Name | E-Mail | Telefon |  | Schülerzeitung | Name | E-Mail | Telefon |  | **Arbeitsgruppe Name** |  |  |  |
| Informatik | Name | E-Mail | Telefon |  | Schulfeste | Name | E-Mail | Telefon |  | Vorsitzende/-r | Name | E-Mail | Telefon |
| Kunst | Name | E-Mail | Telefon |  | Sportfest | Name | E-Mail | Telefon |  | stellv. Vorsitzende/-r | Name | E-Mail | Telefon |
| LER / Religion | Name | E-Mail | Telefon |  | Streitschlichter | Name | E-Mail | Telefon |  | Mitglied | Name | E-Mail | Telefon |
| Mathematik | Name | E-Mail | Telefon |  | Stundenplanung | Name | E-Mail | Telefon |  | Mitglied | Name | E-Mail | Telefon |
| Musik | Name | E-Mail | Telefon |  | Vertrauenslehrer | Name | E-Mail | Telefon |  |  |  |  |  |
| Physik | Name | E-Mail | Telefon |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Politische Bildung | Name | E-Mail | Telefon |  | **Schulspeisung** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sport | Name | E-Mail | Telefon |  | Beauftragte/-r | Name | E-Mail | Telefon |  |  |  |  |  |
| Wahlpflicht | Name | E-Mail | Telefon |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sonderpädagogik** |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sonderpädagoge/-pädagogin | Name | E-Mail | Telefon |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sonderpädagoge/-pädagogin | Name | E-Mail | Telefon |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Schulsozialarbeit** |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sozialarbeiter/-in | Name | E-Mail | Telefon |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Informationen zum Organisationssystem an der Schule

### Schulleitung

Der Geschäftsverteilungsplan und das Organigramm kennzeichnen die Leitungsstruktur der Schule und das sich daraus ableitende Weisungssystem. Zur Schulleitung gehören die ständigen Vertreterinnen und Vertreter der Schulleiterin / des Schulleiters.

### Dienstweg

Ihre Schulleiterin / Ihr Schulleiter trägt die Gesamtverantwortung für die Schule und ist im Rahmen der Verwaltungsaufgaben gegenüber allen Lehrkräften und dem sonstigen Schulpersonal weisungsberechtigt.

In allen dienstlichen Belangen ist der Dienstweg einzuhalten, d. h., bei Fortbildungswünschen, Veränderungen der Stundenzahl, Pressemitteilungen, Beurlaubungen etc. können Sie sich nicht direkt an die Schulaufsichtsbehörde wenden. Der Weg über Ihre Schulleitung ist zwingend einzuhalten.

### Dienstberatung

An unserer Schule gibt es festgelegte Tage zur Wahrnehmung der Aufgaben, die neben dem Unterricht zu erfüllen sind. Zur Besprechung, Anweisung und Kontrolle der dienstlichen Aufgaben finden diese Beratungen mindestens … im Schuljahr statt. Deshalb ist es günstig, für diesen Nachmittag generell Verwaltungsarbeiten oder Gesprächstermine mit Eltern/Schülerinnen und Schülern/Kolleginnen und Kollegen zu planen, um die Zwischenzeiten sinnvoll zu nutzen.

# Übersicht: Umgang mit Ordnungsmitteln und Dienstunterlagen

## Klassen- und Notenbuch

An dieser Stelle sind schulinterne Festlegungen im Umgang mit Ordnungsmitteln (bspw. Klassen- und Notenbüchern) einzutragen. Dementsprechend muss auf die Datenschutzverordnung Schulwesen hingewiesen werden.

## Schülerakten

Für jede Schülerin und jeden Schüler ist ein Schülerstammblatt zu führen! Dieses wird im Sekretariat verwaltet und kann jederzeit von der Klassenleiterin oder dem Klassenleiter und auch den Fachlehrkräften eingesehen werden.

**Zulässige Daten laut Datenschutzverordnung sind:**

* statistische Angaben (siehe Vordruck Schülerstammblatt) Schülerausweise, Passbilder
* Telefonnummern
* Fehlzeiten
* Klassenliste
* Notenübersicht
* Zugangs- und Abgangsdatum
* Abschlüsse
* Angaben zum Bildungsgang
* Entschuldigungen und Atteste
* Ordnungsmaßnahmen

## Bewertung und Zeugnisse

An dieser Stelle sind schulinterne Festlegungen im Umgang mit der Leistungsbewertung einzutragen. Dementsprechend muss auf die VV Leistungsbewertung hingewiesen werden. Anderweitig können Sie auf ein separates Konzept verweisen.

## Gespräche mit Schülerinnen und Schülern / Eltern

Führen Sie bei jedem vereinbarten Gespräch ein Protokoll über den Inhalt. Am Ende des Gesprächs lesen Sie das Protokoll vor und lassen alle Beteiligten unterschreiben. Eine Kopie des Protokolls sollten Sie im Anschluss allen Teilnehmenden zur Verfügung stellen. Es ist sinnvoll, entsprechende Protokolle vorzubereiten, z. B. die Einschätzung zur Lernleistung.

## Materialbeschaffung

An dieser Stelle sind schulinterne Festlegungen zur Beschaffung von Materialien und Geräten mit den dazugehörigen Verantwortlichkeiten einzutragen. Dementsprechend muss auf die VV Leistungsbewertung hingewiesen werden.

## Erziehungs- und Ordnungsmaẞnahmen

An dieser Stelle sind schulinterne Festlegungen im Umgang mit Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen einzutragen. Dementsprechend muss auf die entsprechende Verordnung und Verwaltungsvorschrift hingewiesen werden. Anderweitig können Sie auf ein separates Konzept verweisen.

# Wege der Qualifizierung von Seiteneinsteigerinnen und Seiteneinsteigern (Beispiel Brandenburg)



**Verweise auf geeignete Fortbildungen, z. B. Pädagogische Grundqualifizierung**

# Hinweise zur Planung von Unterricht

Kriterien und mögliche Indikatoren für die Beurteilung der Unterrichtsqualität von Lehrkräften im Seiteneinstieg:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dimension** | **Kriterium** | **Mögliche Indikatoren** |
| **Dimension der pädagogischen Beziehungsqualität** | **Pädagogische Grundhaltung** | Durchführung:* Echtheit
* Empathie
* Konsequenz
 |
| **Lernklima** | Durchführung:* Klassenführung (Störungsprävention)
* Förderung der Lernmotivation
* Rückmeldekultur und Umgang mit Schülerbeiträgen
 |
| **Kommunikatives Verhalten** | Durchführung:* Sprache/Stimme
* Mimik/Gestik/Körpersprache
* Raumverhalten
 |
| **Fachliche Dimension** | **Fachliche Qualität** | Planung:* fachliche Fundierung des Unterrichtsgegenstandes
* Orientierung an curriculare Vorgaben

Durchführung:* fachliche Sicherheit
 |
| **Didaktisch-methodische Dimension** | **Strukturierung des Unterrichts** | Planung:* Aufbau (Phasen)

Durchführung:* Aufbau des Unterrichts in Phasen
* Transparenz der Unterrichtsstruktur
* Unterrichtsorganisation
 |
| **Initiierung von Lernprozessen** | Planung:* Relation zwischen Zielen und Inhalten
* Medieneinsatz

Durchführung:* Anteil echter Lernzeit (Breite und Tiefe der Schüleraktivität)
* Qualität der Arbeitsaufträge und Aufgabenstellungen(Klarheit/Zielorientierung)
 |

# Arbeitshilfen zur Durchführung von Hospitationen

An dieser Stelle sind schulinterne Festlegungen im Umgang mit Hospitationen einzutragen. Dementsprechend muss auf die entsprechende Verordnung und Verwaltungsvorschrift hingewiesen werden. Anderweitig können Sie auf ein separates Konzept verweisen.

## Auswertung von Hospitationen

1. Vorbereitung der Hospitation

|  |
| --- |
| **Organisatorische Absprachen** |
| **Lehrperson** |  | **Klasse/Kurs** |  |
| **Hospitant** |  | **Datum/Zeit Besuch** |  |
| **Auswertung** | **Datum/Zeit Auswertung** |  |
| **Grund der Hospitation** |
|  |
| **Beobachtungsschwerpunkte (siehe Beiblatt)** |
|  |
| **Mögl. Schwerpunkte: Unterrichtsmotivation, Unterrichtsstruktur, Interaktion/Kommunikation, Medieneinsatz, Arbeitsformen, Stoffauswahl, Unterrichtsziele/Unterrichtserfolg** |

1. Nachbereitung der Hospitation

|  |
| --- |
| **Auswertungsgespräch** |
| **Was ist gut gelaufen?** | **Was kann verbessert werden?** |
|  |  |
| **Bemerkungen:** |
| **Rückmeldungen zum Gesprächsverlauf** |
|  |
| **Verbindliche Umsetzungsschwerpunkte** |
|  |

1. Hospitationsprotokoll

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unterrichtssequenz** | **Meine Eindrücke und Wahrnehmungen** | **Meine Interpretation** |
| Zeit / Situation | Was ich sehe / wie wird’s gemacht | Was ich denke / Meine Fragen & Ideen |
|  |  |  |

1. Beiblatt zu den Beobachtungsschwerpunkten

|  |
| --- |
| **Motivation** |
| * Werden die Schüler für die Bearbeitung des betreffenden Themas motiviert?
* Inwieweit werden die Interessen der Schüler getroffen?
* Wird ein Bezug zum Ausbildungsberuf hergestellt?
* Ist der Unterricht durchgehend interessant, d.h. sowohl der Einstieg als auch die einzelnen Phasen des Unterrichts?
 |
| **Unterrichtsstruktur** |
| * Ist der Einstieg auf das Thema bezogen bzw. Ist der Einstieg angemessen?
* Wird das Thema in aufeinander bezogenen Unterrichtsschritten erarbeitet?
* Erscheint Ihnen die Abfolge der Schritte zweckmäßig?
* Ist der „rote Faden“ erkennbar?
* Ist die Erfolgssicherung sinnvoll in das Gesamtkonzept integriert?
 |
| **Interaktion/Kommunikation** |
| * Trifft der Lehrer ein den Schülern angemessenes Sprachniveau?
* Sind die Fragen verständlich und zielgerichtet formuliert?
* Ist ein eventueller Lehrervortrag verständlich, an alle Schüler gerichtet, sachlogisch klar aufgebaut?
* Werden Schülerfragen ausgelöst / Schülergespräche initiiert?
* Gelingt es, möglichst viele Schüler am (Unterrichts-)Gespräch zu beteiligen?
* Wie geht der Lehrer mit Unterrichtsstörungen (z. B. Schwatzen etc.) um?
 |
| **Medieneinsatz** |
| * Ist der Unterricht anschaulich gestaltet?
* Welche Medien werden eingesetzt? Zum Beispiel: ..........................
* Wie werden diese eingesetzt bzw. wie sind sie gestaltet?
* Sind die Medien anschaulich, schülerbezogen, aussagekräftig, themenbezogen?
* Enthalten die Medien Impulse zur Aktivierung der Schüler?
 |
| **Arbeitsformen** |
| * Auf welche Weise werden die Schüler zur Selbsttätigkeit angeregt?
* Ist die Mitarbeit in den verschiedenen Arbeitsformen unterschiedlich stark ausgeprägt?
* Sind die Schülerarbeitsphasen sinnvoll organisiert?
* Findet ein Wechsel der Arbeitsformen statt und erscheint Ihnen der Wechsel sinnvoll?
 |
| **Stoffauswahl** |
| * Ist der Stoffumfang so reduziert, dass noch Zeit für Vertiefung und Festigung des Gelernten übrig bleibt?
* Werden die Schüler über- oder unterfordert?
 |
| **Unterrichtsziele/Unterrichtserfolge** |
| * Was haben die Schüler in der Stunde mitgenommen an:
	+ Wissen?
	+ Erkenntnissen? (Strukturen/Zusammenhänge)
	+ Fähigkeiten?
	+ Einsichten und Wertvorstellungen?
 |

# Literaturempfehlungen

An dieser Stelle sind Literaturempfehlungen, jeweilig an Ihren Bildungsgang und Ihr Schulkonzept angepasst, einzutragen.

## Allgemein

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Autor** | **Titel** | **Verlag** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Unterrichten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Autor** | **Titel** | **Verlag** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |