



Leitfaden zum Berufsstart

Die Berufseingangsphase für Lehrerinnen und Lehrer in Niedersachsen

Pilotphase 2009-2012, Version Dezember 2009



Niedersachsen

Inhaltsverzeichnis

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| A. Vorwort | 3 |
| B. Die Berufseingangsphase für Lehrkräfte an allgemein bildenden Schulen in Niedersachsen | 5 |
| C. Checkliste – durch die Schule von A-Z | 10 |
| D. Unterrichtspraxis – Tipps für den Alltag | 18 |
| 1. Zeitmanagement | 18 |
| 2. Volle Stundenzahl – Wie ist dies zu schaffen? | 25 |
| 3. Klassenlehrer | 26 |
| 4. Wenig Aufwand, große Wirkung – Rituale in der Schule | 30 |
| 5. Umgang mit Unterrichtsstörungen | 32 |
| 6. Zusammenarbeit Eltern und Schule | 35 |
| E. Infos zum Arbeitsverhältnis | 42 |
| 1. Probezeit und Bewährungsfeststellung | 42 |
| 2. Arbeitszeit der Lehrkräfte | 43 |
| 3. Krankheit | 46 |
| 4. Dienstbefreiung und Sonderurlaub | 47 |
| 5. Schwangerschaft und Elternzeit | 48 |
| 6. Dienstunfähigkeit | 51 |
| 7. Beurlaubung und Teilzeitbeschäftigung | 52 |
| 8. Abordnung und Versetzung | 53 |
| 9. Personalakte | 54 |
| F. Rechtliches und Formales für den Schulalltag | 54 |
| 1. Informationen zum Schulrecht – Wo steht was? | 54 |
| 2. Die Entscheidungsgremien der Schule | 55 |
| 3. Personalvertretung | 58 |
| 4. Eltern- und Schülervertretung | 58 |
| 5. Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen | 63 |
| 6. Aufsicht | 65 |
| G. Information und Kommunikation im Netz | 67 |
| H. Literaturhinweise | 69 |

Liebe Kolleginnen und Kollegen!

Beim Schachspiel kennen wir den Begriff der *Eröffnung* als den Beginn der Partie. Eröffnung ist die Phase, in der die Partner ziehen, um rasch die Mitte zu besetzen und Raum zu schaffen, damit Läufer, Springer, Türme und Dame freie Bahn haben. Kurz: In der Eröffnung werden die Vorbereitungen geschaffen, damit das eigentliche Spiel beginnen kann. Schon da können die Weichen sehr verschieden gestellt sein. Eine gute Eröffnung ist oft schon die halbe Miete.

Das gilt auch für die Berufseingangsphase: „Die Berufseingangsphase ist die entscheidende Phase in der beruflichen Sozialisation und Kompetenzentwicklung von Lehrkräften. Hier bilden sich personenspezifische Routinen, Wahrnehmungsmuster und Beurteilungstendenzen sowie insgesamt die Grundzüge einer beruflichen Identität. Die in dieser Phase gemachten und verarbeiteten Erfahrungen sind für die weitere Entwicklung (im Blick auf Stabilität wie Wandel) der Person in ihrer Berufsbiografie und Kompetenzentwicklung von großer Bedeutung.“¹ Das ist Grund genug, in dieser Phase nichts dem Zufall zu überlassen.

Wir freuen uns, dass Sie nach erfolgreichem Studium und Referendariat neu in den niedersächsischen Schuldienst eingestellt worden sind, und wünschen Ihnen einen guten Start, eine gute Eröffnung – und vor allem, dass es danach gut weitergeht.

Sie können viel – und müssen gleichzeitig viel lernen. Und das in der ausgesprochen arbeitsintensiven Anfangsphase! Sie unterrichten jetzt erstmals mit der vollen Stundenzahl und übernehmen die komplette Verantwortung z. B. als Klassen- und Fachlehrer, bei der Eltern- und Schülerberatung. Oft muss mangels Zeit unter großem Druck gehandelt, gearbeitet und kommuniziert werden. Um Ihnen den Weg in den anspruchsvollen, aber mitunter schwierigen Lehrerberuf etwas leichter zu machen, macht das Land Niedersachsen regelmäßige Angebote für Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteiger zu bestimmten Themenkomplexen und richtet kollegiale Arbeits- und Beratungsgruppen ein. Alle Angebote sind freiwillig, finden in einem bewertungsfreien Raum statt und wollen den fachlichen Austausch und die pädagogische Kooperation intensivieren.

Aktuelle Informationen über bildungspolitische Veränderungen, Kerncurricula, Bestimmungen usw. erhalten Sie unter www.bep.nibis.de. Informationen über die Besonderheiten Ihrer neuen Schule, Konferenzbeschlüsse und Absprachen erhalten Sie von Ihrer Schulleitung.

¹ Terhart, Ewald: *Perspektiven der Lehrerbildung in Deutschland. Abschlussbericht der von der Kultusministerkonferenz eingesetzten Kommission*. Weinheim und Basel, 2000, S. 128.

Einen ersten Überblick gibt Ihnen dieser Leitfaden, von dem wir hoffen, dass er hilfreich für Sie ist. Er enthält viele nützliche Tipps für die erste Zeit an der Schule, rechtliche Informationen, Hinweise, die Ihren Status betreffen, und Materialien, auf die Sie im Schulalltag vielleicht zurückgreifen können. Zusammengestellt wurde der Leitfaden auf Anregung und mit großer Unterstützung von Berufseinsteiger/innen. Er soll und kann erweitert werden. Daher würden wir uns über ein Feedback sehr freuen; ein entsprechender Beurteilungsbogen liegt diesem Heft bei.

Wir hoffen auf eine konstruktive Zusammenarbeit – nicht nur in der Berufseingangsphase.

Für das Niedersächsische Landesamt für Lehrerbildung und Schulentwicklung (NiLS)

Georg Liebke

Dieter Schoof-Wetzig

B. Die Berufseingangsphase für Lehrkräfte an allgemein bildenden Schulen in Niedersachsen

An allgemein bildenden Schulen in Niedersachsen werden zurzeit jährlich ca. 2.800 neue Lehrkräfte eingestellt; die Zahl ist steigend. Die Phase des Berufseinstiegs (die ersten drei Berufsjahre nach Absolvierung des Referendariats) wurde bisher nicht als eine eigene Entwicklungsphase interpretiert, die eine entsprechende Personaleinsatzplanung und Begleitung erfordert. Mittlerweile hat sich aber die Überzeugung durchgesetzt, dass diese Phase eine Schlüsselstellung in der berufsbio graphischen Entwicklung einnimmt, so dass ihre Aufgabe und ihre Leistungen verstärkt in den Blick genommen werden müssen.

Die ambivalente Situation der Berufseinsteigerinnen und -einsteiger

Neue Lehrkräfte befinden sich in einer Situation, die durch Ambivalenz gekennzeichnet ist. Einerseits tragen sie zur Qualitätsentwicklung der Schulen bei, da sie über den aktuellen Stand des fachlichen und pädagogischen Wissens verfügen. Andererseits bringen sie keine voll ausgebildete Handlungskompetenz mit, die sie erst in der beruflichen Realität entwickeln: Bis zum Berufseinstieg haben sie noch nie in vollem Stellenumfang unterrichtet, mehrere hundert Arbeiten und Klausuren korrigiert, eine Klassenleitung übernommen oder Eltern- und Schülerberatung durchgeführt.

In allererster Linie sind Lehrkräfte natürlich selbst für ihre berufliche Entwicklung sowie für die Sicherung und Entfaltung ihrer Professionalität verantwortlich. Die individuelle Selbstverantwortung ist aber auf Nachfrage und bei Bedarf z. B. auch durch Fortbildungs- und Beratungsangebote zu unterstützen und zu stärken.

Berufseingangsphase und Eigenverantwortliche Schule

Die Einführung der Eigenverantwortlichen Schule hat auch Auswirkungen auf die Gestaltung der Berufseingangsphase. Die Schulleiterinnen und Schulleiter haben als Vorgesetzte eine Schlüsselrolle bei der beruflichen Sozialisierung neuer Lehrkräfte, weil sie für ihren kompetenzgerechten Einsatz und für ihre Professionalisierung in fachlicher, erzieherischer und kommunikativer Hinsicht verantwortlich sind und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur regelmäßigen Reflexion ihrer pädagogischen Arbeit ermutigen müssen. Auf der anderen Seite erfordert die Idee der Eigenverantwortlichen Schule Lehrkräfte, die diese Idee mittragen und im Unterricht umsetzen.

Die kompetente Lehrperson

Die Erstausbildung (1. und 2. Phase) legt zwar die unerlässlichen Grundlagen für die spätere berufliche Kompetenz; aber die erforderlichen Kompetenzen sind nicht nur das Ergebnis der Ausbildung. Kompetenz entwickelt sich vielmehr in der Arbeitssituation und in der Bewältigung praktischer Probleme als Know-how im Alltag. Ein gezielter Aufbau professioneller Kompetenz setzt kontrollierte Unterstützung sowie – im schulischen Umfeld – Angebote einer Begleitung durch Dritte voraus.

Ansatz

In der Berufseingangsphase sind Angebote zur Unterstützung anzubieten, die in einem bewertungsfreien und entspannten Rahmen die Bearbeitung von Fällen und Anliegen der Berufseinsteiger ermöglichen. Dazu eignen sich regelmäßig tagende Arbeits- und Gesprächskreise bzw. kollegiale Unterstützungsgruppen in besonderer Weise (schulintern, schulformspezifisch oder schulformübergreifend). Sie stellen Instrumente zur Erlangung berufsbezogener Kompetenzen dar und fördern z. B. eine zunehmend selbstorganisierte berufs- und unterrichtsbezogene Kommunikation. Die Lehrkraft wird dabei nicht nur als Fachkraft für Unterricht, sondern auch für das eigene Lernen verstanden, d. h. für die organisierte Optimierung von (Selbst-) Lernprozessen.

Stabilisierung in Krisensituationen

Dies gelingt nur, wenn möglicherweise entstehende individuelle Verunsicherungen, Belastungen und Krisen aufgefangen und produktiv bearbeitet werden. Regelmäßig zusammentretende Gruppen von Berufsanfängern können zur Unterstützung, Ermutigung und Begleitung bei der Bewältigung der schulischen Arbeit und damit zur Herausbildung von professionellem Lehrerhandeln besonders geeignet sein. Untersuchungen zur Lehrer*innen-Gesundheit bestätigen, dass ein gutes und tragfähiges soziales Netz – sowohl beruflicher als auch privater Natur – eine wirksame Ressource zur Gesunderhaltung im Lehrerberuf darstellt. Lehrkräfte, die sich von Kolleginnen und Kollegen und von der Schulleitung unterstützt fühlen und darüber hinaus auch privat unterstützende Beziehungen pflegen, sind optimal vor gesundheitlichen Risiken geschützt.

Angebote und Maßnahmen

Die Ziele der Berufseingangsphase zu erreichen, ist eine gemeinsame Aufgabe der einzelnen Schule bzw. mehrerer Schulen gemeinsam und des Unterstützungssystems für Schulen. Ein gelingender Berufseinstieg erfordert schulische und schulortnahe Begleitung.

Unterstützung in der Berufseingangsphase soll in folgenden Bereichen angeboten werden:

a. Die Unterstützung von Berufseinsteigern in der eigenen Schule

Der Berufseinstieg muss auch und vor allem direkt am Arbeitsplatz in der Schule gestaltet und begleitet werden. Die Schulen stellen sicher, dass die „Novizen“ in Bezug auf Einarbeitung und Integration Informationen erhalten und Anleitung erfahren.

Innerschulische Unterstützungen zur Einarbeitung und Integration von Berufseinsteigern erfolgen im Rahmen der Personalführung und -entwicklung der Schulleiterin oder des Schulleiters. Dabei muss die Schulleitung nicht alles selbst machen, sinnvoll kann zum Beispiel ein Mentoren- oder Paten-System sein, das den neuen Lehrkräften Ansprechpartner aus dem Kollegium an die Seite stellt. Das Gelingen des Einstiegs hängt vom Zusammenwirken der Beteiligten ab: Die Schulleiterinnen bzw. Schulleiter, die Mitglieder der Schulleitung, das Kollegium und nicht zuletzt die Berufseinsteiger selbst sind dafür gemeinsam verantwortlich. Schulleiterinnen und Schulleiter sind als Dienstvorgesetzte für die Personalentwicklung ihrer Lehrkräfte zuständig. Neben Berufseinsteigern haben sie sich auch ähnlicher Fallgruppen anzunehmen wie z. B. Referendarinnen und Referendare, Rückkehrer (Ausland, längere Beurlaubung, anderes Bundesland), Schulformwechsler und versetzte/umgesetzte Lehrkräfte.

Aus der Sicht der Schulleitung sind die neuen Lehrkräfte eine Chance, an der Schule etwas zu bewegen, so dass nicht selten zu hohe Erwartungen an die Berufseinsteiger gestellt werden. Auf der anderen Seite erwarten die Berufseinsteiger von der Schulleitung Unterstützung, Verständnis und Hilfe bei der Bewältigung des Alltags. Um auf diesem Feld unterschiedlicher Erwartungen Fehleinschätzungen und Irritationen zu vermeiden, sollten Schulleitung und Berufseinsteiger rechtzeitig zu belastbaren Absprachen kommen. Die Integration in eine Schule kann kein einseitiger Prozess sein, sie erfordert vielmehr von der neuen Lehrkraft, dass sie diesen Prozess offensiv und aktiv mit trägt.

b. Regionale Fachtage für die Berufseingangsphase

Regionale Fachtage für alle Berufseinsteiger erfüllen zum einen den Anspruch, die „Neuen“ zu begrüßen und willkommen zu heißen. Zum anderen ist ein gemeinsamer Fachtag beim Berufseinstieg auch aus berufsbiographischer Perspektive sinnvoll. An diesem Tag werden den Berufseinsteigern außerschulische Unterstützungsangebote vorgestellt. Sie erhalten einen Leitfaden zum Berufseinstieg und treffen sich in Gruppen zur Klärung erster Fragen. Kompetente Ansprechpartner zu Fragen des Berufseinstiegs stehen zur Verfügung.

c. Leitfaden für Berufseinsteiger

Die Berufseinsteiger erhalten diesen Leitfaden mit Grundlageninformationen zu Aspekten des Berufseingangs. Ergänzt wird dieser Leitfaden durch die entsprechenden Unterlagen und Links im öffentlichen und im für die Berufseinsteiger vorbehaltenen Bereich eines Internetauftritts: www.bep.nibis.de

d. Kollegiale Beratungsgruppen

Damit Berufseinsteiger praxistaugliche Handlungskonzepte entwickeln und ihre Teamfähigkeit ausweiten können, wird die Möglichkeit geboten, in kollegialen Beratungsgruppen einen auf vereinbarten Regeln beruhenden Austausch zu führen. Diese Beratungsgruppen setzen bei den Anliegen der jungen Lehrkräfte an, benötigen aber andererseits Anstöße von außen (Perspektivenwechsel, Erklärungen, Theorien usw.) und werden deshalb zu Beginn von ausgebildeten Moderatorinnen und Moderatoren unterstützt. Der Austausch bzw. die kollegiale Beratung erfolgt in regelmäßigen Treffen und dient der Klärung individueller oder gruppenbezogener Probleme und Themen aus dem Schulalltag. Diese Beratungsgruppen werden in den Fortbildungsregionen angeboten.

e. Fortbildungsangebote

Landesweit werden Veranstaltungen in der Regionalen Fortbildung zu Themen angeboten, die von Berufseinsteigern erfahrungsgemäß am dringlichsten gesucht und wahrgenommen werden. Die Angebote orientieren sich an zentralen Fragestellungen der Berufseingangsphase. Themen können sein:

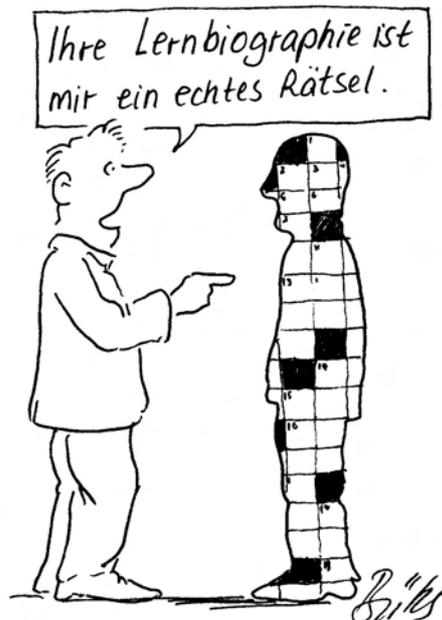
- Einführung in die neue Situation – persönliches Changemanagement
- Zeit- und Selbstmanagement
- Das alltägliche Klassengeschäft (Classroom-Management)
- Zum ersten Mal mündliche Abiturprüfungen protokollieren/durchführen
- Eine Klassenfahrt planen und durchführen
- Notenmanagement mit dem PC
- Vorbereitung und Durchführung eines Elternabends
- Ein schwieriges Gespräch mit Eltern/Schülern/Kollegen führen
- Stressbewältigung/Lehrergesundheit
- Umgang mit Heterogenität, u. a. Konzepte der Integration und interkulturellen Bildung
- Regeln und Rituale/Verhaltensprobleme von Schülern und Lösungsstrategien
- Probleme bei der Zusammenarbeit mit Kolleginnen/Kollegen (Teamarbeit)

f. Internetservice

Die Erreichbarkeit von Materialien und Medien kann in einem Flächenland am besten durch das Internet gesichert werden. Deshalb wird die Berufseingangsphase durch ein differenziertes Internetangebot auf dem Niedersächsischen Bildungsserver begleitet werden. Hier ist zwischen einem öffentlichen Bereich mit wichtigen Informationen, Materialien und Internetlinks sowie einem geschlossenen Bereich, der nur über einen Passwortzugang zu erreichen ist, zu unterscheiden. Ein Diskussionsforum mit unterschiedlichen Themenbereichen dient als Plattform des Austausches von Anregungen, Fragen und Problemen und hilft, schnell Informationen zu bekommen, selbstentwickelte Materialien auszutauschen oder Kooperationen anzubahnen. Darüber hinaus soll ein Forum für Onlineberatung eingerichtet werden, das eine möglichst schnelle Beantwortung von Anfragen gewährleisten soll.

g. Beratung und Coaching

Gerade in der Berufseingangsphase sollten persönliche Verunsicherungen, Belastungen und Krisen aufgefangen und produktiv bearbeitet werden. Arbeitsmediziner, Arbeitspsychologen und schulpsychologische Dezernentinnen und Dezernenten der Landes-schulbehörde bieten Möglichkeiten der individuellen Beratung und des Coaching an.



C. Checkliste – durch die Schule von A bis Z

Die folgende Checkliste soll Ihnen im ersten Jahr und darüber hinaus helfen, die an einer Schule wichtigen Daten und Informationen gezielt einzuholen. Es gibt viele Themen, die man zunächst nicht beachtet oder die man für überflüssig hält. Wir haben diese Liste mit Berufseinsteigern erstellt und hoffen, dass sie auch für Ihren Schul- und Unterrichtsalltag nützlich sein wird.

| Die ersten Wochen | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| Checkliste - durch die Schule von A bis Z | | |
| | Platz für Notizen | erledigt |
| Abschlussprüfungen, zentrale In welchen Jahrgängen und Fächern? Wann sind die Termine? Welche Aufgabenstellungen? Welche Handreichungen gibt es? | | <input type="checkbox"/> |
| Alarm Wie ist das Alarmsignal? Wie verhalte ich mich im Alarmfall? Wo sind die Fluchtpläne ausgehängt? | | <input type="checkbox"/> |
| Ämter und Funktionen im Kollegium Gibt es eine schriftliche Übersicht? | | <input type="checkbox"/> |
| Anschaffungen Wer ist zuständig? Wie wird abgerechnet? | | <input type="checkbox"/> |
| Anträge Welche Anträge sind für mich wichtig (z. B. Teilzeit, Sonderurlaub) ? Wo gibt es diese? Welche Fristen sind einzuhalten? | | <input type="checkbox"/> |
| Arbeits- und Sozialverhalten Wie ist die Erstellung der Kommentare geregelt? | | <input type="checkbox"/> |
| Arbeitsgemeinschaften für Schüler Welche gibt es? Gibt es externe AG-Leiter? Was kann ich anbieten? | | <input type="checkbox"/> |
| Aufsichten Wie viele? Wie sind die Aufsichtsbereiche abgegrenzt? Gibt es Besonderheiten zu beachten (siehe Rauchverbot)? | | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|
| B eratungsdienst, Beratungslehrer Sprechstunden? | | <input type="checkbox"/> |
| B etriebspraktikum Wer ist der Ansprechpartner? Welche Jahrgänge? Wann sind die Termine? Gibt es Kooperationspartner? Welche Materialien gibt es? Wie ist die Praktikumsbetreuung organisiert? (Freistellung der betreuenden Lehrkräfte) | | <input type="checkbox"/> |
| B üro Personen, Öffnungszeiten, Zuständigkeiten? | | <input type="checkbox"/> |
| C afeteria/Mensa Wo? Öffnungszeiten? Preise? Essensmarken? Gibt es Zuschüsse für bestimmte Schüler? | | <input type="checkbox"/> |
| C omputer Computerräume? PCs in Klassenräumen? PCs für Lehrer, Passwörter? Internetzugang für Schüler? Welche Lernsoftware ist vorhanden (Schullizenz)? | | <input type="checkbox"/> |
| D | | <input type="checkbox"/> |
| E lternabend Welche Regelungen gibt es? Tipp: Rechtzeitige Anmeldung beim Hausmeister! | | <input type="checkbox"/> |
| E lterngespräche Gibt es einen Raum für ungestörte Gespräche? | | <input type="checkbox"/> |
| E lternratsvorsitzende | | <input type="checkbox"/> |
| E lternsprechtage Wann und wie lange? Tipp: Planen Sie für sich Pausen ein. | | <input type="checkbox"/> |
| E rste Hilfe Wie verhalte ich mich im Notfall? Wer ist ausgebildeter Ersthelfer? Wo ist der Erste Hilfe-Raum? Wo ist der Notfallkoffer? Wie heißt der/die Beauftragte? | | <input type="checkbox"/> |
| F achraumbelegung Wo sind die Listen für die Raumbelegung ? | | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|
| Fachkonferenzleitung Fachbereichsleitung Wer ist für meine Fächer zuständig? Wo kann ich Protokolle und Beschlüsse einsehen? | | <input type="checkbox"/> |
| Feuer Verhalten im Brandfall? Wer ist die/der Brandschutzbeauftragte? Wo hängt der nächste Feuerlöscher? | | <input type="checkbox"/> |
| Folien Gibt es schulinterne Folien? Kosten pro Folie? Wer verwaltet die Folien? | | <input type="checkbox"/> |
| Formulare Welche gibt es? Wo finde ich sie? Tipp: Kopieren Sie einige auf Vorrat! | | <input type="checkbox"/> |
| Fortbildung Welche schulinternen Angebote gibt es? Gibt es Gepflogenheiten bezüglich Beurlaubung für Fortbildung während der Schulzeit? | | <input type="checkbox"/> |
| Freud-und-Leid-Kasse Gibt es eine kollegiale Kasse? Für welche Zwecke ist diese bestimmt? | | <input type="checkbox"/> |
| G anztagschule Welche Regelungen bestehen/sind geplant? Welche Konsequenzen hat das für mich? | | <input type="checkbox"/> |
| Gebäude Gibt es Besonderheiten zu beachten? Gibt es verschiedene Standorte? (Fahrzeit, Pausenzeit, Unterrichtsbeginn) | | <input type="checkbox"/> |
| Geburtstage, Geburtstagskalender Welche Rituale gibt es im Kollegium? | | <input type="checkbox"/> |
| Getränke und Esswaren Gibt es Absprachen darüber, ob bestimmte Esswaren nicht mitgebracht werden dürfen, welche Getränke während des Unterrichts erlaubt sind? (Verkauf siehe Cafeteria) | | <input type="checkbox"/> |
| Gewaltprävention Welches Präventionskonzept hat die Schule? Gibt es schulinterne Verabredungen und einen Maßnahmenkatalog? | | <input type="checkbox"/> |
| Gleichstellungsbeauftragte Wer ist zuständig? | | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|
| Gesundheitsamt Welche ärztlichen Dienste gibt es? Wo sind die Notrufnummern? | | <input type="checkbox"/> |
| Hausmeister, Schulassistent Wie sind sie erreichbar? Welche Aufgabenbereiche haben sie? | | <input type="checkbox"/> |
| Hofdienst Wann und wie muss meine Klasse den Hof säubern? Wo sind die Gerätschaften? | | <input type="checkbox"/> |
| Homepage Administrator/en? Ist eine Mitwirkung möglich/gewünscht? | | <input type="checkbox"/> |
| Unterrichtsbesuche Wie ist die Verfahrensweise der Schulleitung? Gibt es kollegiale Hospitationen? | | <input type="checkbox"/> |
| Individuelle Lernentwicklung (ILE) Verfahrensablauf an der Schule? Wo stehen die Akten? Wer ist der zuständige Multiplikator? | | <input type="checkbox"/> |
| Informationen Wie erhalte ich Informationen der Schulleitung, einzelner Fachbereiche etc.? Gibt es thematische Schwarze Bretter? Gibt es regelmäßige Mitteilungsblätter der Schulleitung? Gibt es ein Mitteilungsbuch? | | <input type="checkbox"/> |
| Jahresterminplan Gibt es Übersichtspläne über alle Klassen zum Eintragen aller Arbeiten/Termine? Tipp: Unbedingt Termine in den persönlichen und ggf. Klassen-Terminplan übertragen. | | <input type="checkbox"/> |
| Kaffeekasse | | <input type="checkbox"/> |
| Klassenarbeiten Welche Vereinbarungen gibt es? Gibt es einen abgestimmten Plan? Gibt es Eintragungshefte? Wie ist die Einsichtnahme durch die Schulleitung? Formular zur Genehmigung von Klassenarbeiten? Wie ist das Nachschreiben geregelt? | | <input type="checkbox"/> |
| Klassenbuch Wo lagert es? Was soll eingetragen werden? Wird es regelmäßig kontrolliert? Sammelstelle am Schuljahresende? Klassenbuchdienst? | | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|
| Klassenreisen Gibt es vorgesehene Zeitfenster? Gibt es schulinterne Beschlusslagen? Welche Verabredungen gelten? | | <input type="checkbox"/> |
| Klausurenpläne Gibt es einen zentralen Plan? Wie ist das Nachschreiben geregelt? | | <input type="checkbox"/> |
| Konferenzen Gibt es einen festen Konferenztag? Welche Konferenzen gibt es? Bei welchen habe ich Anwesenheitspflicht? Wie verhalte ich mich im Verhinderungsfall? | | <input type="checkbox"/> |
| Konferenzbeschlüsse Wo werden die Protokolle aufbewahrt? Tipp: Die wichtigsten Konferenzbeschlüsse bei der Schulleitung erfragen | | <input type="checkbox"/> |
| Kopieren Welche Regelungen zum Kopieren gibt es? Wer ist Ansprechpartner für Abrechnung und Technik? | | <input type="checkbox"/> |
| Krankmeldung der Lehrkraft Wen rufe ich an? Wann rufe ich an? | | <input type="checkbox"/> |
| Kreide und Schwamm Wo bekomme ich Nachschub? Gibt es Absprachen z. B. zur Aufbewahrung von Farbkreide im Klassenraum oder zur Art und Weise der Tafelreinigung? | | <input type="checkbox"/> |
| Kurse Welche Niveaustufen gibt es? Was ist bei Kursen zu beachten (z. B. regelmäßige Rückmeldung von Fehlstunden an Tutor / Klassenlehrer)? | | <input type="checkbox"/> |
| Kursheft Was wird hier dokumentiert? Wird es zu Kontrollzwecken eingesammelt? Wo gibt man es am Schuljahresende ab? | | <input type="checkbox"/> |
| Lehrerbücherei Ausleihmodalitäten? | | <input type="checkbox"/> |
| Lehrerzimmer Gibt es bestimmte Sitzordnungen? Gibt es Lehrerarbeitsplätze, stehen Fächer und/oder Schränke zur Verfügung? Gibt es Regeln für Schüler? | | <input type="checkbox"/> |
| Lehr- und Lernmittelbeschaffung Wer ist zuständig? | | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|
| Lernentwicklungsberichte Gibt es an der Schule Themenbereiche, in denen Entwicklungsberichte erstellt werden müssen? Tipp: Frühzeitig und kontinuierlich Notizen machen! | | <input type="checkbox"/> |
| M aterialien für den Unterricht Wo gibt es Materialsammlungen, Handreichungen, Kopiervorlagen etc. Gibt es Fachsammlungen? Gibt es eine Medienzentrale? | | <input type="checkbox"/> |
| M obilität Wer ist der/die Fachobmann/-frau? Gibt es bestimmte Projekte an Ihrer Schule? Wo finden Sie Arbeitsmaterialien? | | <input type="checkbox"/> |
| M ülltrennung und Abfallbeseitigung Welche Regelungen gibt es? | | <input type="checkbox"/> |
| N otfallpläne Wo sind die Notfallpläne der Schule? | | <input type="checkbox"/> |
| O | | <input type="checkbox"/> |
| P arken Regeln für das Parken der Lehrkräfte? | | <input type="checkbox"/> |
| P ause Wie sind die Pausenzeiten geregelt? Gibt es eine Pausenordnung? | | <input type="checkbox"/> |
| P ersonalvertretung Wer gehört zu der Personalvertretung? Gibt es ein Mitteilungsbrett? | | <input type="checkbox"/> |
| P olizei Adresse/Tel.-Nr. der zuständigen Station? Wie erreiche ich den Kontaktbeamten? | | <input type="checkbox"/> |
| P ost/Postfach Was wird mit der Dienstpost verschickt? An welchen Tagen wird Post verschickt? | | <input type="checkbox"/> |
| P rojektwochen Gibt es Projektwochen an der Schule? Wie ist das nächste Thema? | | <input type="checkbox"/> |
| P rotokolle Wo sind Protokolle der Gremien zum Nachlesen? | | <input type="checkbox"/> |
| R auchverbot, absolutes Wie sieht der Maßnahmenkatalog aus? Wo sind die heimlichen Raucherecken? | | <input type="checkbox"/> |

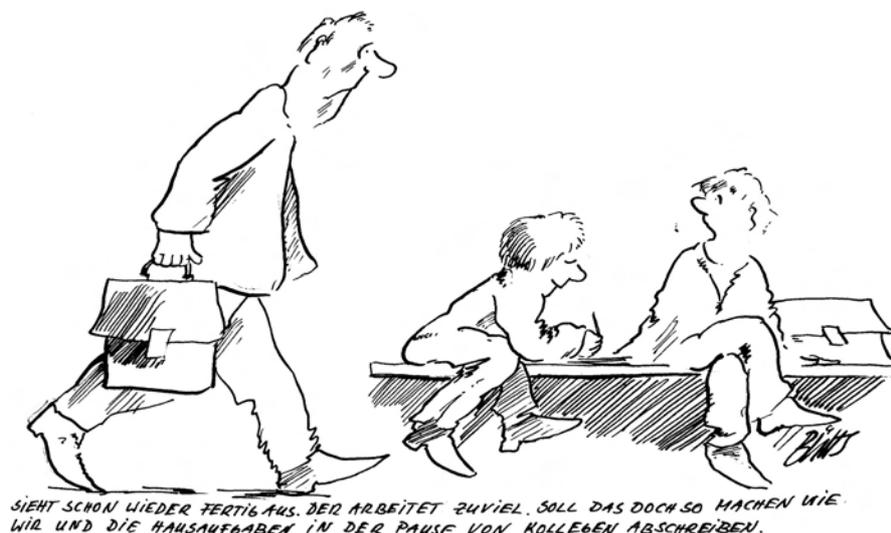
| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Reinigung Gibt es Klassendienste für Klassen-, Flur- und Hofreinigung? | | <input type="checkbox"/> |
| Ruheraum Gibt es Räumlichkeiten um zu entspannen? | | <input type="checkbox"/> |
| Schlüssel Wer verwaltet die Schlüssel? Wo hängen die Sonderschlüssel? | | <input type="checkbox"/> |
| Schülerakte Wo ist der Standort? Haben Sie jeder Zeit Zugriff? Tipp: Hier sollten alle Gesprächsnotizen über Gespräche und Telefonate mit Eltern sowie sämtlicher Schriftverkehr abgeheftet werden! | | <input type="checkbox"/> |
| Schülervertretung Wer ist SV-Berater? Wer sind die Schülersprecher? | | <input type="checkbox"/> |
| Schulleitung Welche Aufgabenverteilung gibt es in der Schulleitung? | | <input type="checkbox"/> |
| Schulordnung/Hausordnung Gibt es einen Schulvertrag, den Schüler und Erziehungsberechtigte unterzeichnen? | | <input type="checkbox"/> |
| Schulprogramm Wo finde ich das Schulprogramm? Wer gehört zur Steuergruppe? Welche Entwicklungsschwerpunkte hat meine Schule im laufenden Schuljahr? Welche Form der Selbstevaluation gibt es? | | <input type="checkbox"/> |
| Schulpsychologen und Schulpsychologinnen Wer ist zuständig? Wie nehme ich Kontakt auf? | | <input type="checkbox"/> |
| Schulverwaltungsblatt Wo steht diese Sammlung? Wo ist das neueste Heft? | Siehe http://www.mk.niedersachsen.de dann: Service/ | <input type="checkbox"/> |
| Schulvorstand Wer gehört zum Schulvorstand? Wo finde ich die letzten Beschlüsse? Wo finde ich die Termine? | | <input type="checkbox"/> |
| Schülerzeitung/Schulzeitung Wer bildet das Redaktionsteam? | | <input type="checkbox"/> |
| Schwimmen Welche Regelungen gibt es für den Schwimmunterricht? | | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|
| Sonderurlaub Wann steht mir wie viel Sonderurlaub zu? Siehe Anträge. | | <input type="checkbox"/> |
| Sozialpädagogen Wie ist die Zusammenarbeit geregelt? Arbeitszeiten? | | <input type="checkbox"/> |
| Stundenplan Wo befindet sich der Gesamtplan? Wo hängt der Vertretungsplan? | | <input type="checkbox"/> |
| T elefon Wo kann ich ungestört telefonieren? | | <input type="checkbox"/> |
| U nterrichtsstörungen Welche schulinternen Absprachen gibt es? | | <input type="checkbox"/> |
| Unfälle von Schülern Welche Regelungen gibt es z. B. zu Notruf, Elternerreichbarkeit, Betreuung? Siehe auch „Erste Hilfe“ | | <input type="checkbox"/> |
| V ergleichsarbeiten Wann und in welchen Fächern werden an meiner Schule zentrale oder schulinterne Vergleichsarbeiten geschrieben? | | <input type="checkbox"/> |
| Verkehrserziehung siehe Mobilität | | <input type="checkbox"/> |
| Vertretungsunterricht Werden i. d. R. Materialien für die vertretenden Lehrkräfte vorbereitet? Gibt es Materialien für alle Fälle? | | <input type="checkbox"/> |
| W artung technischer Geräte Wer ist Ansprechpartner im Regelungsfall? Wer wartet die Geräte in den Fachsammlungen? | | <input type="checkbox"/> |
| Z eugnisse Welche Zeugnisformulare gibt es? Wie regelt die Schule die Zeugniserstellung? Besonderheiten bei Abschlusszeugnissen? | | <input type="checkbox"/> |
| Zeugniskonferenzen Welche Aufgabe habe ich als Klassenlehrkraft/Tutor in der Vorbereitung? | | <input type="checkbox"/> |

D. Unterrichtspraxis – Tipps für den Alltag

1. Zeitmanagement

Mit dem Wechsel von wenigen Stunden Unterricht im Referendariat zur (vollen) Lehrerstelle und den damit verbundenen zeitlichen Anforderungen geraten viele Berufseinsteiger unter Zeitdruck und bekommen Stress. Dies geht vielen erfahrenen Lehrkräften ebenso, obwohl sie schon Routinen entwickelt haben, die Berufseinsteigern noch fehlen. Daher kann es hilfreich sein, **Techniken des Zeitmanagements** zu kennen und in den Arbeitsalltag einzubauen, um auf diese Weise die Arbeitszeit effektiv und ökonomisch zu nutzen und damit Stress zu reduzieren.



Salami-Taktik nach Descartes

Das Geheimnis erfolgreicher Ziel- und Zeitplanung liegt in der bekannten „Salamitaktik“. Alle größeren Ziele, Projekte und Vorhaben werden in kleine Scheibchen bzw. Aktivitäten zergliedert. Descartes formulierte 1637 diese Arbeitsmethode, deren Grundprinzipien bis heute Gültigkeit haben:

1. Formuliere das Problem (Ziel, Projekt) schriftlich!
2. Zerlege die Gesamtaufgabe in einzelne, kleine Teile!
3. Ordne die Teilaufgaben nach Prioritäten und Terminen!
4. Erledige alle Aufgaben und kontrolliere das Ergebnis!

Beispiel: Planung einer Klassenfahrt nach der Salami - Taktik

12 Monate vorher:

- Über Richtlinien zu Schulklassenfahrten informieren
- Informationen zum Fahrtenziel sammeln
- Kontaktaufnahme zur Jugendherberge, Kalkulation der Kosten und evtl. Reservierung
- Eine Begleitperson organisieren
- Elternvertreter ansprechen (Elternabend)
- Rücksprache mit der Schulleitung
- Eltern schriftlich informieren (über Fahrziel, Transportmittel, Termin, Kosten, Ratenzahlung)
- Schriftliche Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten zur Übernahme der Kosten einholen
- Genehmigung als Schulveranstaltung und Dienstreise durch die Schulleitung
- Buchung der Unterbringung und des Transports
 - Antrag auf Zuschüsse stellen (z. B. an die Gemeinde, Fördervereine)

5-10 Monate vorher:

- Buchungen schriftlich bestätigen lassen
- Nach Möglichkeit: Erste eigene Erkundung des Zielortes/ Internetrecherche
- Gespräch mit der Leitung der Jugendherberge
- Planung des Programms
- Abklären der Eintrittspreise und Öffnungszeiten

1-2 Monate vorher:

- Elternbrief mit genauen Angaben zur Klassenfahrt
- Ggf. Elternabend für die Absprache wichtiger Einzelheiten
- Einholung der schriftlichen Erklärungen der Eltern zu
 - Verhaltensregeln und Verboten
 - Angaben über gesundheitliche Besonderheiten
 - ggf. Erlaubnis zum Besuch einer Badeanstalt

1-3 Wochen vorher:

- Überprüfung: Liegen alle Erklärungen der Erziehungsberechtigten vor? Wurden die Fahrtkosten überwiesen?
- Kontrollanrufe bei Herberge und Transportunternehmen
- Adressen, Programm, Termine bei der Schulleitung hinterlegen
- Telefonnummer der Schule, des Schulleiters zu den Reisepapieren legen
 - Mit der Klasse Verhaltensregeln und Zimmereinteilung klären

Das Eisenhower-Prinzip

Von Eisenhower stammt die Einteilung von (beruflichen) Tätigkeiten nach **Dringlichkeit** und **Wichtigkeit**: Es gibt Aufgaben, die ganz wichtig und ganz dringend sind, diese sollten oberste Priorität haben, und dafür müssen Sie auch genügend Zeit einplanen (B-Aufgaben). Der entgegengesetzte Fall: Aufgaben, die weder wichtig noch dringend sind, sollten Sie möglichst gleich in den Papierkorb befördern bzw. nicht bearbeiten. Dann gibt es noch die wichtigen, aber nicht so dringenden Aufgaben (A-Aufgaben). Bei denen ist es sinnvoll, Zeiten einzuplanen, zu denen Sie sich damit befassen. Diese Aufgaben müssen sorgfältig bearbeitet werden. Die C-Aufgaben sind die nicht so wichtigen, aber dennoch dringlichen, mit denen viele Menschen sehr viel Zeit verbringend.

D. Rohnstock hat typische Aufgaben des Lehrberufes diesen Kategorien zugeordnet:

| | | |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wichtig | B-Aufgaben Aktualität (wichtiges Tagesgeschäft) Unterricht/Planung Konzeption von Tests Information Eltern Konferenzen | A-Aufgaben Qualität (Konzeptionelles/ Grundlegendes) Planung von Projekten Fortbildungen Regelkonsens Klärungsgespräche |
| Nicht wichtig | Verschwendung (Triviales/Überflüssiges) Unnötige Verzögerungen „Verquatschen“ Herumsortieren Fluchtaktivitäten | C-Aufgaben Routine (einfacher Kleinkram) Hausarbeitskontrollen Aufräumen, Sortieren Kurze Absprachen Rituale |
| | Nicht dringend | Dringend |

Die Erfahrung besagt, dass viele Menschen für dringende, aber nicht wichtige Aufgaben („C-Aufgaben“) bis zu 65% ihrer Zeit verwenden – das ist entschieden zu viel. Sie sollten für diese Tätigkeiten nicht mehr als 20% Ihrer Zeit investieren.

Versuchen Sie, die „B-Aufgaben“ sehr gründlich und zeitnah zu erledigen und dafür etwa die Hälfte ihrer Arbeitszeit einzuplanen. 30% Ihrer Zeit sollten Sie einplanen für die A-Aufgaben. Die „Verschwendungs“-Aufgaben sollten durch eine gute Planung weitgehend entfallen.

Aufwand - Nutzen - Balance: Das Pareto-Prinzip

Viele Menschen verbringen viel Zeit mit relativ nebensächlichen Beschäftigungen (vgl. Eisenhower). Pareto hat ein Universalprinzip entdeckt, dem zufolge bei ganz vielen Tätigkeiten oder Projekten mit nur 20% der wichtigsten Aktivitäten 80% der Ergebnisse erzielt werden. (Beispiel: In Konferenzen werden 80% der Beschlüsse in 20% der Zeit gefasst!) Und: Sie müssten für viele Aufgaben extrem viel mehr Arbeitszeit aufwenden, um eine Aufgabe nicht nur zu 80% sondern zu 100% zu erfüllen! Deswegen sollten Sie genau überlegen, für welche Aufgaben dieser Aufwand wirklich lohnt und bei welchen Sie sich mit 80% zufrieden geben sollten! Nur für die wichtigen Aufgaben, z. B. das Einüben von Ritualen, sollten Sie mindestens 80% einplanen, denn wenn diese Rituale Selbstläufer sind, sparen Sie später umso mehr Zeit ein!

| 20% Aufwand für | 80% und mehr Aufwand für |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bekannte Unterrichtsinhalte <ul style="list-style-type: none"> • Erprobte Unterrichtsmodule • Bewährte Kopiervorlagen, Medien | Übergeordnete und neue Planungen <ul style="list-style-type: none"> • Strukturierung größerer Einheiten • Planung von Klausuren |
| Eingeeübte Schülerverantwortlichkeiten <ul style="list-style-type: none"> • Selbstständiges Erarbeiten von Inhalten • Übernahme von organisatorischen Aufgaben • (Moderation/Zeitwächter/Dokumentation von Ergebnissen/Nachhilfe) | Methodische und organisatorische Grundregelungen <ul style="list-style-type: none"> • Verhandeln und Einüben von Ritualen für das tägliche Miteinander und die • Konstruktive Zusammenarbeit |
| Tests und Korrekturen <ul style="list-style-type: none"> • Multiple-Choice-Verfahren • Schablonen • PC-Auswertungen • Stichproben bei Hausaufgaben | Wichtige soziale Kontakte, Kooperation <ul style="list-style-type: none"> • Planungen, Absprachen mit Kollegen • Konfliktklärungen • Zentrale Schüler- und Elterngespräche |
| Bürokratie/Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> • Sammelaktionen/Verwaltung • Checklisten für Wandertage/Projekte/Klassenfahrten/Elternversammlungen | Wichtige Dokumentationen <ul style="list-style-type: none"> • Abiturarbeiten • Zeugnisse • Klassenbücher • Wichtige Gesprächsprotokolle |
| Unwichtige Kontakte <ul style="list-style-type: none"> • Zeitliche Begrenzung • Verweis auf Sprechzeiten • Beschränkung von schulischen Inhalten bei privaten Telefonaten | Bereiche besonderen Eigeninteresses <ul style="list-style-type: none"> • Besondere Verantwortlichkeit, z. B. eigene Arbeitsgemeinschaft |

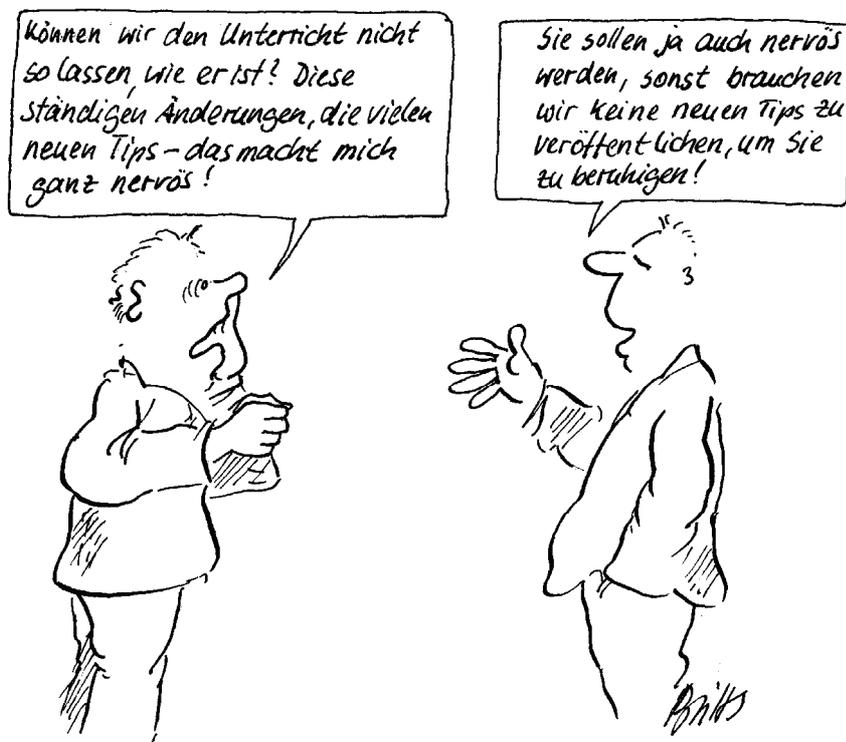
D. Rohnstock (2007). Zeit- und Selbstmanagement für Lehrende. Berlin

Checkliste zur optimierten Arbeitsorganisation

R. Kretschmann gibt in seinem Buch Anregungen u. a. zur Optimierung der Arbeitsorganisation. Vielleicht kann Ihnen die eine oder andere Anregung hilfreich sein, um durch eine verbesserte Organisation Zeit zu gewinnen.

| Anregungen | Das mache ich schon | Das will ich noch konsequenter tun | Das will ich versuchen | Damit kann ich mich nicht anfreunden |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| 1. Ich lege an meinem häuslichen Arbeitsplatz ein sinnvolles Ordnersystem an. Ordner für umfangreiche Themen, Hängeordner für schwer zuzuordnende Einzelthemen. | | | | |
| 2. Ich nehme mir mind. einmal pro Woche Zeit, um alles, was sich angesammelt hat, auszusortieren oder abzuheften. | | | | |
| 3. Ich nehme mir in den Ferien wenigstens einen Tag Zeit, um auszusortieren (im Kalender eintragen). | | | | |
| 4. Ich nehme jeden Vorgang nur einmal in die Hand – erledigen, ablegen oder wegwerfen, aber nicht wieder auf den Haufen legen. | | | | |
| 5. Ich schreibe grundsätzlich alles auf, was ich zu erledigen habe. | | | | |
| 6. Ich nehme mir jeden Tag fünf Minuten Zeit, um auf einem Extrazettel/Tagesplaner aufzuschreiben, was ich am nächsten Tag erledigen will oder muss. | | | | |
| 7. Ich setze Prioritäten (nummerieren/drei Sterne). Ich überlege und entscheide, was am kommenden Tag/ in der kommenden Woche am dringlichsten/wichtigsten ist. | | | | |
| 8. Ich streiche jeden Tag von meiner Liste, was ich erledigt habe. | | | | |
| 9. Wenn ich keinen Anfang finde, arbeite ich meine Liste „stur“ von oben ab. | | | | |
| 10. Ich schütze mich selbst vor Ablenkung, indem ich meine Tür schliesse und Bescheid sage, dass ich jetzt bis xxx Uhr nicht gestört werden will. | | | | |
| 11. Wenn ich arbeite, stelle ich immer den Anrufbeantworter an. | | | | |
| 12. Ich versuche, meinen Anforderungen um wenigstens ein bis zwei Tage voraus zu sein. | | | | |
| 13. Ich plane mehr Zeit für nicht vorhersehbare Ereignisse und notwendige Unterbrechungen ein. | | | | |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 14. Ich lege alles, was ich benötige, am Vortag zurecht. | | | | |
| 15. Ich sage auch einmal „nein“, wenn alles zuviel wird oder ich das Gefühl habe, ausgenutzt zu werden. | | | | |
| 16. Ich mache nicht alles alleine, sondern verschaffe mit Entlastung durch gemeinsame Unterrichtsvorbereitungen mit Kollegen/innen. | | | | |
| 17. Ich delegiere während des Unterrichts Tätigkeiten an Schülerinnen und Schüler. | | | | |
| 18. Ich engagiere eine Hilfe im Haushalt/ Kinderfrau. | | | | |
| 19. Ich statte meinen häuslichen Arbeitsplatz funktionell und ästhetisch aus. | | | | |
| 20. Ich belege einen Kurs zur Optimierung meiner PC-Kenntnisse. | | | | |
| 21. Ich nehme mir Zeit für mich – Zeiten, in denen ich mich erhole. | | | | |



Legen Sie für sich klare Arbeitszeiten und Ihre Frei-Zeit fest!

Die unglückliche Mischung, viel Arbeitszeit zu Hause zu leisten, verlangt viel Disziplin, und Sie sollten versuchen, die Lebens- und Arbeitsräume deutlich voneinander zu trennen und für sich (und die Familie) klar zu definieren, wann Sie (ungestörte) Arbeitszeiten und wann Sie Freizeit haben!

Planung des Schuljahres

Um ein Schuljahr zu planen, ist es hilfreich, sich einen übersichtlichen Terminplan anzulegen. Notieren Sie nur schulische Termine, die Sie wirklich betreffen. Jetzt sollten Sie mit Hilfe der schuleigenen Arbeitspläne Unterrichtseinheiten thematisch grob entwerfen und Termine für Klassenarbeiten früh festsetzen. Zusätzlich sind Exkursionen, Klassenfahrten und andere Projekte beizeiten zu fixieren und mit den Kolleginnen und Kollegen abzustimmen. Langfristig gesehen sparen Sie mit einer Halb- und Schuljahresplanung viel Zeit ein, weil Sie den Überblick nicht verlieren und sich nicht in Unwesentlichem verzetteln.

Unterrichtsplanung – Alltagstauglichkeit ist ein Muss!

In Sachen Unterrichtsvorbereitung ist eins klar: Sie müssen das Rad nicht neu erfinden. Nutzen Sie vielfältige Lehrerhilfen wie vorbereitete Einheiten, Lehrerhandreichungen, und tauschen Sie mit Ihren Kollegen Material aus. Auf dieser Grundlage können Sie dann Einheiten grob entwerfen und Inhalte der Klassenarbeiten festsetzen. Das kurzfristige Planen von Stunde zu Stunde ist im Endergebnis oft nicht zufrieden stellend. Planen Sie Einheiten nach und nach und gehen Sie dabei systematisch nach Dringlichkeit vor.

Die planerische Ausführlichkeit des Referendariats kann bei mehr als 20 Stunden in der Woche nicht geleistet werden. Vielmehr sollten Sie sich ein individuelles Raster der Stunden-vorbereitung erstellen, das Ihnen im Unterricht auch als Spickzettel dienen kann. Die entscheidenden Impulse an den Angelstellen der Stunde sollten klar und schriftlich fixiert sein.

Tipps für PC-Chaotiker

Hat man auf seinem Computer nicht von Anfang an eine systematische Struktur gelegt, so ist die Suche nach einzelnen Dokumenten oft sehr schwierig. Die einen legen eine Struktur nach den Fächern und den Jahrgängen an, die anderen nach Jahrgängen und dann Fächern und anderen Themen (Konferenzen usw.).

Trotzdem sucht man oft verzweifelt nach einem bestimmten Dokument oder einer Email und findet es/sie nicht wieder. Was tun? Jetzt wäre eine Desktop-Suchmaschine von unschätzbarem Wert. Unsere bekanntesten Suchmaschinen (google, yahoo, Microsoft) bieten eine solche Software an, Sie können aber auch alternative kostenlose Software nehmen wie: „Copernic Desktop Search“ oder „x-friend“.

Nach der Installation, die wenige Minuten in Anspruch nimmt, werden alle Dokumente des Rechners einschließlich aller gespeicherten Emails gescannt. Es kann mehrere Stunden dauern, bis alles erfasst ist. Dann aber können Sie auf Ihrem Rechner wie im Web nach allem sehr schnell suchen, Sie müssen allerdings die richtigen Stichwörter nutzen. Achtung: Wird der Rechner von mehreren gleichzeitig genutzt, so werden meistens alle Dokumente gescannt und man hat auch Zugang zu den privaten Daten der Mitbenutzer.

2. Volle Stundenzahl — Wie ist dies zu schaffen?

Nach den wenigen Stunden des Referendariats sollten Sie als Berufseinsteiger angesichts Ihres höheren Unterrichtseinsatzes mit Ihrer Kraft haushalten. Dazu ist es sinnvoll, den Unterricht in wenige Phasen zu gliedern und die Klasse klar und konsequent zu führen. Hier lohnt es sich, zu Beginn der Arbeit mit einer neuen Klasse Zeit in das Üben der Unterrichtsabläufe zu investieren.

Hier einige Tipps:

- Ritualisieren Sie Unterrichtsschritte, um nicht ständig die Aufmerksamkeit der Schüler aktiv einfordern zu müssen.
- Eine Möglichkeit der Ritualisierung ist der Einsatz visueller und akustischer Signale (Ampelkarten, Impuls- oder Signalkarten, Klangschale, Gong u. v. m.).
- Seien Sie in jeder Phase des Unterrichts konsequent und fordern Sie Ruhe ein.
- Versuchen Sie die eigentliche Erklärung und den Arbeitsauftrag der Unterrichtsstunde so kurz wie möglich zu vermitteln, um so die Aufmerksamkeit aller Ihrer Schüler zu sichern.
- Verwenden Sie möglichst gut strukturierte und übersichtliche Arbeitsmaterialien - manchmal ist weniger mehr.

In der Literatur wird empfohlen, dass ein Schüler mindestens 20 Minuten einer Unterrichtsstunde mit eigenständiger Erarbeitung verbringen sollte, damit z. B. Gruppenarbeit, Partnerarbeit, Stillarbeit, Freiarbeit, Stationenlernen oder Wochenplanarbeit später problemlos umgesetzt werden können.

Wenn Ihre Schüler gewohnt sind, in Stillarbeit eigenverantwortlich und leise zu arbeiten, ist die Grundlage für andere Lehr- und Lernformen geschaffen.

3. Klassenlehrer/-in

Nach dem Referendariat wird nicht jeder gleich Klassenlehrerin oder Klassenlehrer. Wenn es allerdings soweit ist, bringt diese verantwortungsvolle Herausforderung viele neue Erfahrungen. In der Beziehung des Klassenlehrers zur Klasse gewinnt der Unterricht an Tiefe, und der Schulalltag in der eigenen Klasse ist persönlicher und entspannter.

Neben der organisatorischen und bürokratischen Arbeit, wie zum Beispiel Listen- und Klassenbuchführung, sind nun weitere Kompetenzen von Ihnen gefordert: Die Schüler der Klasse möchten ein Gemeinschaftsgefühl entwickeln, die Eltern sollen in die erzieherische Arbeit integriert werden, die Kollegen wollen, dass man die Klasse „auf Kurs bringt“, und die Schulleitung erwartet von Ihnen, dass Sie die neuesten Methoden und erzieherischen Modelle des Referendariats in der Klasse verwirklichen und umsetzen.

Hierzu sind Beziehungsfähigkeit, Organisationstalent, Engagement, Management, Freude, Kraft und viel Zeit erforderlich. Grundsätzlich gilt daher die Regel eines vernünftigen Zeitmanagements: Die Arbeit mit der Klasse und guter Unterricht gehen immer vor. Eine Klassenführung ist ein Prozess und dynamisches Geschehen, welches sich über Monate und Jahre entwickelt. Sinnvoll ist es, zu Beginn der Arbeit als Klassenlehrer die Phasen der Gruppenentwicklung zu reflektieren, um angemessen und sachlich eine Zusammenarbeit planen zu können.

Gruppendynamik für Berufseinsteiger

Aus der Lernpsychologie und Neurobiologie ist bekannt, dass Lernprozesse stark mit positiven Gefühlen einhergehen bzw. erschwert oder verhindert werden, wenn Menschen – Kinder wie Erwachsene – in einer sozialen Umgebung lernen sollen, in der sie sich nicht wohlfühlen oder gar Angst empfinden. Deswegen ist es eine wichtige Aufgabe der Klassenlehrkräfte, dafür zu sorgen, dass sich ein positives Klassenklima entwickelt.

Eine Lerngruppe ist ein sozialer Organismus, der Zeit braucht, um zusammenzuwachsen. Dies ist ein Prozess, der sich (idealtypisch) in verschiedenen, zeitlich aufeinander folgenden Phasen vollzieht und positiv beeinflusst werden kann, wenn die Klassenlehrkraft (möglichst in Absprache mit den Fachlehrkräften) den jeweiligen Entwicklungsstand richtig einschätzen kann und die Weiterentwicklung unterstützt.

Diese Phasen sind idealtypisch, sie verlaufen nicht immer chronologisch, bisweilen gibt es Rückfälle und auch die zeitliche Dauer kann nur grobe Schätzung sein. Manche Lerngruppen kommen nie zu einem Stadium produktiver Kooperation.

Es gibt etliche Trainingsanleitungen, wie Klassenlehrkräfte den Gruppenentwicklungsprozess unterstützen können, z. B. bei Gene Stanford:

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Stadium: Orientierung (Forming) Dauer: 2 – 4 Wochen</p> | <p>Die Erwartungen aller (Kinder und Lehrkräfte) sind hoch, und es gibt viele Fragen, die geklärt werden müssen. Z. B. müssen Regeln kooperativ mit allen besprochen und festgelegt werden. Der Wunsch, zur Gruppe zu gehören, ist oft größer als die (sichtbare) Leistungsbereitschaft.</p> |
| <p>2. Stadium: Frustration (Storming) Dauer: bis zu 2 Monaten</p> | <p>Die Normen bzgl. der Leistungen und des Verhaltens müssen noch verhandelt werden und spielen sich erst langsam ein, dies führt bisweilen zu frustrierten Erwartungen und unterschweligen Konflikten.</p> <p>Die (kognitiven) Leistungen nehmen neben den Gruppenfindungsprozessen immer mehr Raum ein.</p> |
| <p>3. Stadium: Beschluss (Norming) Dauer: bis zu vier Monaten</p> | <p>Die Regeln und Rollen sind allen klar, die Identifikation mit der Klasse wächst, und es stellt sich immer mehr ein Klima der Wertschätzung innerhalb der Klasse und auch zwischen Klasse und Lehrkraft ein.</p> <p>Die Leistungsfähigkeit wächst stetig.</p> <p>Vorsicht: auf Grund des gewachsenen Vertrauens treten häufiger Konflikte auf, denn alle gehen offener miteinander um!</p> <p>Dies ist ein gutes Zeichen!</p> |
| <p>4. Stadium: Produktivität (Performing) Dauer: bis zum Einsetzen des 5. Stadiums</p> | <p>Gruppenbildungsprozess ist erfolgreich abgeschlossen, es existiert ein starkes „Wir-Gefühl“, ein gutes Beziehungsgefüge und eine hohe Leistungsbereitschaft, Produktivität, Kreativität und Solidarität.</p> |
| <p>5. Stadium: Auflösung (Adjourning) Am Ende des Kurses, Schuljahres oder der gemeinsamen Schulzeit</p> | <p>Je nach Persönlichkeit reagieren einige mit Trauer, andere mit Wut oder Frustration auf die bevorstehende Trennung, der innere Zusammenhalt der Gruppe geht allmählich verloren.</p> |

G. Stanford 2002

Eine neue Rolle - die Aufgaben und Pflichten eines Klassenlehrers

Die neue Rolle des Klassenlehrers stellt komplexe Anforderungen an Sie. Dabei stellen die organisatorischen Aufgaben einen nicht unwesentlichen Schwerpunkt dar. Die folgende Übersicht zeigt - neben dem Unterrichten - die fünf wichtigsten Bereiche der Arbeit als Klassenlehrer und Beispiele zur Umsetzung:

Klassenführung und Klassenleben

- Die Klassengemeinschaft fördern (durch Sozialtraining, gemeinsame Aktivitäten und z. B. Erlebnispädagogik)
- Ansprechpartner für Schüler und Schülervertreter sein (z. B. Klassenlehrersprechstunde)
- Schülergespräche führen (z. B. Beratungsgespräche, Entwicklungsgespräche oder disziplinarische Gespräche)
- Außerschulische Aktivitäten planen und durchführen (z. B. Klassenfahrten, Erkundungen, Projektstage, Betriebspraktika usw.)
- Klassenraum gestalten
- Klassenämter verteilen und kontrollieren
- Regeln und Rituale einführen und überwachen
- In Konflikten vermitteln
- Klassenrat aufbauen

Verwaltungsaufgaben

- Jahresplan der Klasse koordinieren (Ausflüge, Klassenarbeiten, Praktika, Konferenzen usw.)
- Klassen- und Notenbuch führen (Anwesenheitskontrolle)
- Schüler belehren (Feueralarm, Verhalten im Straßenverkehr)
- Klassenkonferenzen einberufen und leiten
- Zeugniskonferenzen und Pädagogische Klassenkonferenzen vorbereiten und durchführen
- Konferenzbeschlüsse umsetzen
- Gutachten und Zeugnisse erstellen
- Schullaufbahnen der Schüler beobachten, Schüler und Eltern informieren und beraten

Elternarbeit

- Kontakt zu Eltern und Elternvertretern halten und über Vorkommnisse in der Klasse informieren
- Elterngespräche in erzieherischen Fragen, zum Leistungsstand, zu Förderfragen und zur Schullaufbahn führen
- Elternmitarbeit organisieren (Lesemütter, Hausaufgabenhilfe usw.)

Vernetzung mit Fachkollegen und Schulleitung

- Gespräche mit Fachlehrern über die Klasse oder einzelne Schüler führen
- Fachlehrer regelmäßig informieren und erzieherische Absprachen treffen
- Den Umgang mit Hausaufgaben koordinieren
- Bei Konflikten zwischen Klasse und Fachlehrer vermitteln
- Ansprechpartner für die Schulleitung in allen Fragen zur Klasse sein

Vernetzung mit außerschulischen Institutionen

- Jugendamt
- Förderschulen
- Agentur für Arbeit/Berufsberatung
- Gesundheitsamt
- Stadtteileinrichtungen

Die Gestaltung des Klassenraums

Mit einem funktional und effektiv eingerichteten Klassenraum schafft man gute Voraussetzungen für den eigenen Unterricht. So kann selbst das kleinste Klassenzimmer mit einer gezielten Planung arbeitsökonomisch eingerichtet und umgestaltet werden.

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, den eigenen Klassenraum funktional zu gestalten.

Hier einige Anregungen:

- Die wichtigsten Regeln oder Rituale frontal, kurz, groß und deutlich visualisieren
- Sitzordnung so gestalten, dass möglichst viele Sozialformen (z. B. Sitzkreis, Gruppentische) ohne großen Aufwand umsetzbar sind
- Ein Ordnungssystem für die Zettelwirtschaft der Klasse, z. B. einen „Zettel-Briefkasten“ für Entschuldigungen, Elternbriefe gut erreichbar aufstellen oder anbringen
- Klassenämter und -dienste übersichtlich visualisieren
- Verschiedene Ausstellungsflächen im Klassenraum (Stelltafeln, Türen mit Tafelfolie bekleben, Fensterbänke, Pinnwände, Infobretter usw.) schaffen und nutzen
- Den Stundenplan der Klasse im Großformat aufhängen
- Ihren Arbeitsplatz (Pult) sinnvoll gestalten und aufstellen (frontal, seitlich, hinten)
- Am Arbeitsplatz thematische Ablagen und Ordnungskisten aufstellen (z. B. durch ein zusätzliches Regal mit Fächern für Materialien oder tägliche Arbeitsartikel, wie Kreide, Hausaufgabengutscheine usw.)
- Sammelbehälter für Schülerarbeitsmaterial (z. B. Klassenarbeitshefte, Mappen) einrichten
- Differenzierungsangebote zur individuellen Förderung Ihrer Schüler bereitstellen (z. B. besondere Funktionsplätze mit farblich oder symbolisch gekennzeichneten Aufgaben, Lernspiele etc.)
- Regale und Fächer für Schüler installieren (z. B. für Kunst-/Bastelmaterial und Bücher/Arbeitshefte)
- Gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern den Raum gestalten, um die Identifikation zu erhöhen.
- Tipp für die glücklichen Besitzer eines großen Klassenzimmers: Nutzen Sie den Raum und installieren Sie abgetrennte Arbeitsbereiche, Lese- und Ruheinseln für Ihre Schüler. Achten Sie neben der Ästhetik auch auf die Funktionalität der Einrichtung – manchmal ist weniger mehr.

4. Wenig Aufwand, große Wirkung — Rituale in der Schule

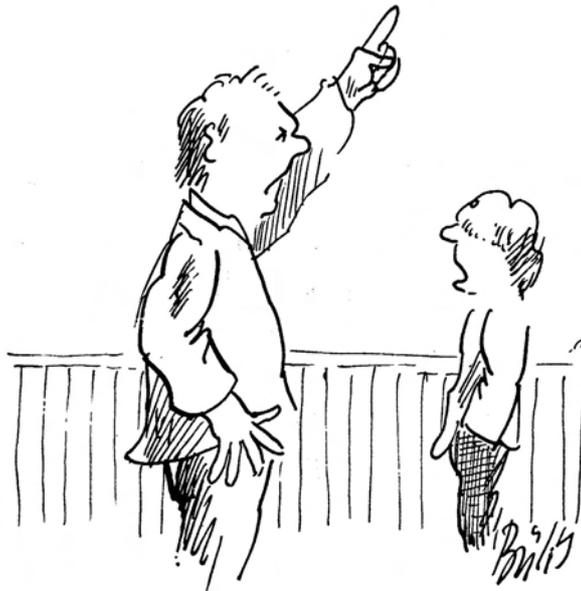
Rituale ermöglichen im Schul- und Klassenleben identitätsstiftende Gemeinschaftserlebnisse und sorgen bei Ihren Schülern für Orientierung im sozialen Miteinander. Sicher kennen Sie selbst unzählige Rituale aus Ihrer eigenen Unterrichtspraxis. Ihrer Fantasie sind beim Einsatz von Ritualen keine Grenzen gesetzt. Es ist sinnvoll, eigene Rituale zu erfinden oder Ritualideen nach Ihren eigenen Wünschen und den Bedürfnissen Ihrer Klasse auszugestalten. Bei der Einführung von Ritualen sollten Sie die folgenden Aspekte berücksichtigen:

- Rituale haben immer den gleichen Ablauf und strukturieren das zeitliche und räumliche Geschehen.
- Rituale fördern kommunikative, soziale und moralische Kompetenzen.
- Rituale fördern das Metalernen (selbst regulierendes Lernen) beim Schüler.
- Rituale erfordern die Akzeptanz aller Teilnehmer.
- Rituale sind nicht unveränderlich.

| Einige Rituale – vorwiegend für die Grundschule | |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rituale im Schulleben | Schulfeste und -feiern Wöchentliches Schulforum Projektwoche |
| Rituale in einer Schulklasse | Morgenkreis Ruhezeichen Der Erzählteppich Lied der Woche Frühstückspause Aufräumzeit Ausstellungstisch Geburtstagsstuhl, -lied, -spiel Tagebuch der Klasse Klassenrat Streitbuch |
| Rituale im Unterricht | Helfer-Kärtchen Blitzlicht-Runde Buchtipp der Woche Der Lesethron Erzählstein im Stuhlkreis Stimmungsbarometer Stille Aufgaben Fantasiereisen Tosender Beifall Rhythmikspiele |

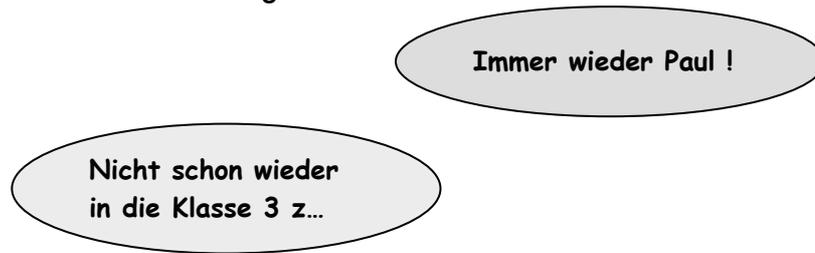
Rituale haben ihre Berechtigung nicht nur in der Grundschule. Auch in der Sekundarstufe I und II machen Rituale Sinn. Es ist bei älteren Schülern wichtig, passende Rituale auszuwählen oder neue Formen zu entwickeln. Durch eine inszenierende und erklärende Einführung schafft man bei den Schülern Akzeptanz und die Bereitschaft zur Mitarbeit für das neue Klassenritual.

| Einige Rituale – geeignet für die Sekundarstufen | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Lied der Woche/des Monats (ausgesucht durch Schüler) - Stimmungsbarometer - Wunschbaum - Thema der Woche - Klassentagebuch/ Freundschaftsbuch - Patenschaften | <ul style="list-style-type: none"> - Gesprächsformen, z. B. Blitzlicht-Runde - Klassenrat - Lernzonen - Stille Aufgaben - Clustering, Mind-mapping - Ausstellungszentrum - Wandzeitung |



IHR REPERTOIRE GEHT ÜBER DAS MEINER ELTERN KAUM HINAUS!

5. Umgang mit Unterrichtsstörungen



Das Thema Unterrichtsstörung wurde mehr oder weniger intensiv im Studium und im Referendariat behandelt. Doch der Weg von der Theorie zur Umsetzung in der Praxis verläuft nicht immer geradlinig und schon gar nicht stringent in Richtung eines störungsfreien Unterrichts.

Der Wunsch nach störungsfreiem Unterricht besteht auch noch nach mehrjähriger Berufserfahrung, denn auch für „alte Hasen“ gehören Unterrichtsstörungen zu den Alltagserfahrungen. Nur begegnen erfahrene Lehrer Unterrichtsstörungen mit einem Repertoire, welches sie sich mit der Zeit angeeignet haben und welches zu ihrer Lehrpersönlichkeit passt.

Es scheint weder Patentrezepte zu geben noch den Lehrer, in dessen Unterricht es nicht zu Störungen kommt. Die höchste Belastung im Lehrberuf ist der Umgang mit Disziplinschwierigkeiten.

Ursachen bzw. Verursacher von Störungen:

- Ursachen, die in der Organisation oder dem Ablauf von Schule liegen
- Schüler als Verursacher
- Lehrer als Verursacher

Schüler stören aus verschiedenen Gründen:

- Überforderung
- Unterforderung (Langeweile)
- Desinteresse am Unterrichtsstoff
- Konzentrationsschwierigkeiten
- Wunsch nach Aufmerksamkeit durch die Klasse und/oder den Lehrer
- fehlende Transparenz des Unterrichts
- geringe Akzeptanz durch den Lehrer
- ADS/ADHS

Was kann ich tun, um Unterrichtsstörungen im Vorfeld zu verhindern?

Präventionsmaßnahmen

Haben Schüler bislang nur negative Erfahrungen in einem bestimmten Fach gemacht, kann durch Unterstützung, Aufmunterung und Belohnung als positive Verstärker die Einstellung von Schülern und damit auch ihre Motivation nachhaltig verändert werden.

Generell ist Belohnung als positiver Verstärker der Bestrafung und Sanktion vorzuziehen.

Wenn eine Strafe allerdings nötig ist, dann muss man gerecht, konsequent und nachvollziehbar für die Schüler handeln. Es gibt klare Regeln und Grenzen, die am besten vorher mit der Klasse erarbeitet und aufgestellt wurden und die nicht überschritten werden dürfen. Geschieht dies doch, muss die Strafe für alle Schüler gleich und zeitnah erfolgen.

Sind die Handlungen des Lehrers nicht transparent und nachvollziehbar für die Schüler,

haben die Schüler den Eindruck, es werde mit unterschiedlichem Maß gemessen. Dann sind langwierige Diskussionen vorprogrammiert.

Die Einplanung von Differenzierungsmöglichkeiten kann auch helfen, Unterrichtsstörungen zu minimieren. Es ist sehr hilfreich den Schülern zu verdeutlichen, was sie in der Stunde oder Einheit lernen sollen und wie sie sich die Kompetenzen und Inhalte aneignen können.

Weitere Möglichkeiten sind die Beachtung der Kleinschrittigkeit in unteren Klassenstufen und der sinnvolle Wechsel von Arbeits- und Sozialformen. In höheren Klassenstufen kann es nützlich sein, die Schüler an der Planung und Gestaltung des Unterrichts zu beteiligen.

Was kann ich tun, wenn die Störung da ist?

Interventionsmaßnahmen

Tritt eine Unterrichtsstörung auf, sollte man möglichst nach einem klaren, transparenten und fairem Schema handeln. Wichtig ist hierbei, trotz der nötigen Aufmerksamkeit, die die Störung bzw. der störende Schüler oder die Schülerin verlangt, nicht das Hauptziel, nämlich die Fortführung des Unterrichts, aus den Augen zu verlieren. Je mehr Aufmerksamkeit und Gewicht man der Störung zu kommen lässt, umso mehr und länger wird die Störung den Unterricht behindern. Hier ist ein angemessener und richtiger Umgang mit den Schülern wichtig. Eine zu lose Klassenführung kann, genau wie auch eine zu strenge, Unterrichtsstörungen verursachen. Man achtet am besten schon bei der Unterrichtsplanung darauf, dass mögliche Störungsquellen minimiert werden. Irmela Ritter (2008) hat hierfür hilfreiche Vorschläge gesammelt:

Erprobte Empfehlungen für die akute Störungssituation (aus Ritter 2008)

- Negative Emotionen vermeiden!
- Der von der Intervention ausgehende störende Einfluss sollte nicht größer sein als die Störung, gegen die sie gerichtet ist.
- Eine Liste für »Null-Toleranz-Fälle« zusammen mit der Klasse anfertigen: Welche Verhaltensweisen wollen wir auf keinen Fall in unserer Klasse durchgehen lassen?
- Prinzipiell konsequent intervenieren! Keine Ausnahmen machen! Keine Diskussionen über abgesprochene Regeln und Konsequenzen im Moment der Störung beginnen! (Themenspeicher Klassenrat) Keine Rechtfertigung! Schnell handeln und schnell zum Unterricht zurückkehren! Es kommt darauf an, dass die Grenzlinie deutlich und geradlinig ist.
- Eine Eskalationsleiter einführen und konsequent einhalten, d.h. konsequent auf der untersten Stufe mit Maßnahmen beginnen, die den Schüler darin unterstützen, sich wieder einzufügen.
- Nicht ermahnen! Ich-Botschaft verwenden oder Rückmeldung geben, die die Auswirkung des Fehlverhaltens beschreibt.
- Nicht drohen! Niemals etwas ankündigen, was nicht tatsächlich umgesetzt werden kann und soll.
- Nicht erpressen! Vielmehr zwei Handlungsoptionen zur Vermeidung von Machtkämpfen eröffnen. Die Schüler brauchen echte Wahlmöglichkeiten, damit sie lernen, für sich Entscheidungen zu treffen.
- Intervention, Konsequenzen oder Strafen mit der Klasse absprechen.
- Statt zu strafen – mit moralischem Geklingel – Schüler mit sachlichen Konsequenzen konfrontieren.
- Wenn Strafe sein muss, dann muss sie auch weh tun.
- Nach Ableisten der Strafe die Reintegration explizit betreiben.

Abschließend sei bemerkt, dass es Übung und Praxis bedarf, bis man sich ein eigenes, zu seiner Person passendes, Repertoire von Verhaltensweisen zusammengestellt und erprobt hat, um Unterrichtsstörungen zu analysieren, ihnen vorzubeugen und adäquat zu begegnen. Doch auch ein bestehendes Repertoire wird immer wieder überprüft und den verschiedenen Lerngruppen angepasst werden müssen. Für die Berufseinstiegsphase wurde in Hamburg sehr positive Erfahrungen mit dem Einsatz eines Reflektionsbogens zur Störungsanalyse gemacht (Dammann 2006, S. 137).

6. Zusammenarbeit Eltern und Schule

Schule und Elternhaus haben einen gemeinsamen Auftrag, der unterschiedlich definiert, aber auf dieselben Kinder bzw. Jugendlichen bezogen ist.

Die pädagogische Verantwortung gilt es gemeinsam wahrzunehmen.

Voraussetzung für eine gute Zusammenarbeit ist ein partnerschaftlicher Umgang miteinander.

Lehrkräfte erwarten von Eltern, dass sie

- an Elternabenden und Elternsprechtagen teilnehmen
- mithelfen bei gemeinsamen Unternehmungen/Aktivitäten
- mithelfen beim Ordnungsrahmen (z. B. Überprüfung der Vollständigkeit des Arbeitsmaterials und Kenntnisnahme der Mitteilungen im Mitteilungsheft)
- mithelfen bei Schulschwierigkeiten des Kindes (Gespräche in Offenheit)

Eltern erwarten von Lehrkräften Informationen über

- Ziele, Inhalte und Methoden des Unterrichts
- die allgemeine Situation in der Klasse, Rituale und Vereinbarungen
- Erwartungen und Wünsche
- Terminmöglichkeiten und Gesprächsrahmen
- Termine von schulischen und außerschulischen Veranstaltungen
- schulische und außerschulische Beratungsmöglichkeiten

Der Informationsaustausch zwischen Elternhaus und Schule ist notwendig, um

- die Kinder bzw. die Jugendlichen besser zu verstehen
- Anliegen der Eltern aufzunehmen
- Probleme der Eltern und Kinder bzw. Jugendlichen zu verstehen
- effektiver helfen zu können
- evtl. neues Verständnis für Schule zu wecken (bei früheren negativen Erfahrungen)
- die emotionale Bindung der Eltern an die Schule des eigenen Kindes zu stärken
- den schulischen Werdegang des eigenen Kindes unterstützend begleiten zu können
- evtl. Benachteiligungen, seelische bzw. Leistungsbeeinträchtigungen zu vermeiden.

Eine gute Zusammenarbeit von Elternhaus und Schule muss wachsen, sie braucht Kontinuität.

Begegnungsmöglichkeiten Elternhaus-Schule

- Infoabend für die Eltern der Schulanfängerinnen und Schulanfänger bzw. Infoabend für die Eltern vor dem Besuch der weiterführenden Schule
- Tag der offenen Tür für zukünftige Schülerinnen und Schüler und ihre Eltern
- Schulanmeldung und Sprachstandsfeststellung
- Elterngespräche (informeller und formeller Art) und Beratung
- Elternabende, Elternstammtische, Elterncafé des Schulelternrats
- Schulelternrat, Schulvorstand
- Elternsprechtage
- Elternbriefe
- Hospitation

Mitwirkungsmöglichkeiten der Eltern bei Schulaktivitäten

Einige Beispiele:

| Projekte in der Schule | Projekte außerhalb der Schule |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Mithilfe bei der Klassenraumgestaltung • Mitgestaltung von Klassen-/Schulfeiern • Eltern leiten AGs/halten Fachvorträge (z. B. zu ihrem Beruf/berufl. Werdegang) • Schulhof-/Schulgartengestaltung • Hausaufgabenbetreuung • Unterstützung von Leseprojekten | <ul style="list-style-type: none"> • Eltern vermitteln Betriebserkundungen und betreuen sie mit • Wanderungen und Klassenausflüge • Elternstammtisch |

Der Elternabend – Eltern in die Schule holen

Die Schule ist zu Beginn eines jeden Schuljahres verpflichtet, die Eltern auf gesetzliche Bestimmungen zu Inhalt, Planung und Gestaltung des Unterrichts, Aufsichtsregelungen, Zensurengebung, Fehlzeiten, die Schulordnung usw. hinzuweisen und zu informieren. Dies kann durch die Schulleitung oder eine Vertretung erfolgen. In der Regel werden alle zwei Jahre die Elternvertreter gewählt. In ihrer Eigenschaft als Vertreter der Klassen sind von da an die Elternvertreter für die Planung und Durchführung der Elternabende zuständig. Daher sollte man sich als Klassenlehrer bei erneutem Gesprächs- und Informationsbedarf mit diesen in Verbindung setzen. Der Termin, Ort und die Tagesordnung liegen im Verantwortungsbereich der Elternvertreter. Selbstverständlich unterstützt man seine Elternvertreter mit Rat und Tat.

Vorbereitung und Gestaltung des ersten Klassenelternabends

Hier finden sich sicherlich auch einige Anregungen, die den Elternvertretern bei der Durchführung der weiteren Elternabende eine Hilfe sein können:

- Treffen Sie zunächst die **Themenwahl** und erstellen Sie eine **Tagesordnung**. (Mögliche Themen können z. B. Hausaufgaben, Arbeitsmaterialien, Umgang miteinander, Mobbing, Lern- und Arbeitstechniken oder Projekte und Aktivitäten sein.)
- Eine gute **Themenformulierung** hilft oft, einen Elternabend inhaltlich und methodisch zu gestalten. In der Praxis hat es sich bewährt, wenn die Themen einen persönlichen Bezug haben, Neugier wecken, sprachlich einfach, offen und positiv formuliert werden.
- Es lohnt sich die **Einladung** attraktiv und interessant zu gestalten, um die Neugier der Eltern zu wecken.
- Bei der **Tagungszeit** sollte man beachten, dass viele Erziehungsberechtigte berufstätig sind und Kinder abends ins Bett gebracht werden müssen. Daher bietet sich oft eine Zeit ab 19.30 Uhr an. Für die Planung der Erziehungsberechtigten ist es hilfreich, den geplanten Schluss des offiziellen Teils in der Einladung mitzuteilen.
- Als **Tagungsort** kann ein Raum innerhalb der Schule (z. B. der Klassenraum) oder ein außerschulischer Tagungsort dienen. Die Klassenräume in der Grundschule - zumindest in Kl. 1/2 - sind in der Regel wenig geeignet wegen des kleinen Gestühls.
- Bei der **Sitzordnung** sollten Sie auf darauf achten, dass diese die Kommunikation fördert und aktivierend wirkt. Hier bietet sich z. B. ein Sitzkreis an Tischen an.
- Zu Beginn des ersten Elternabends sollte man den Eltern und sich selbst die Möglichkeit geben, sich gegenseitig besser **kennen zu lernen**.
- Bei der inhaltlichen Gestaltung sollte man nicht lange referieren, sondern die **Eltern aktiv einbeziehen**.
- Ein Elternabend sollte insgesamt die **Dauer** von 1,5 Stunden nicht überschreiten.
- Am Ende eines Elternabends sollten Sie den Teilnehmern die Möglichkeit geben, **weitere Fragen** zu klären.
- Achten Sie auf einen **positiven Abschluss** des Elternabends.



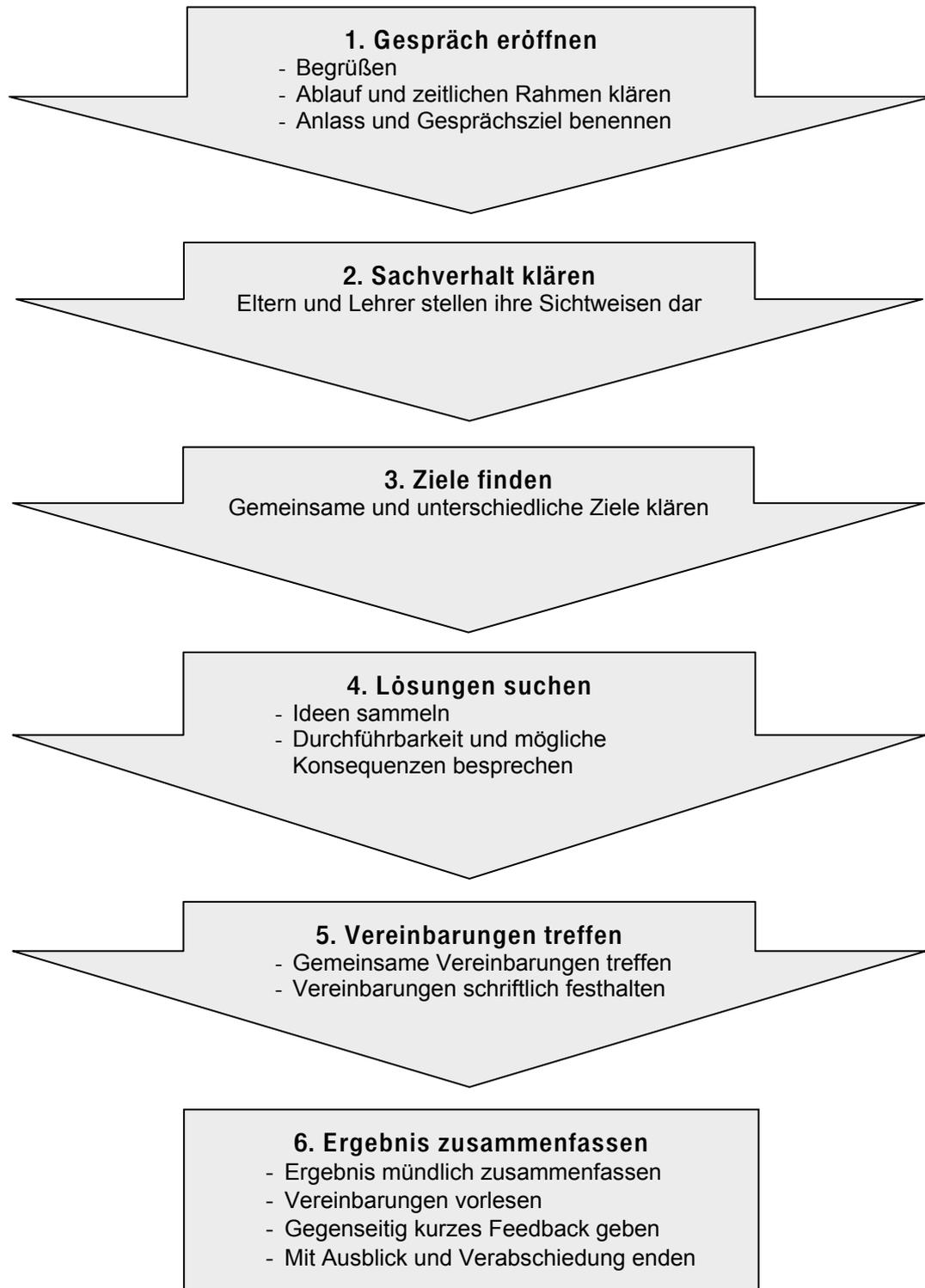
Elterngespräche

Vorbereitung

Der erste Schritt zu einem Elterngespräch ist die genaue Vorbereitung. Es lohnt sich als Klassenlehrer Notizen zu jedem Schüler anzulegen. Hier können Sie das beobachtete Verhalten und Ihre subjektiven Bewertungen notieren. Auch Termine, Inhalte der Gespräche mit Eltern oder Absprachen mit außerschulischen Institutionen können an dieser Stelle dokumentiert werden. So haben Sie die Möglichkeit, bei zukünftigen Gesprächen darauf zurückzugreifen, sachlich und zielorientiert das Gespräch zu führen und Entwicklungen darzustellen. Für die Form Ihrer Dokumentation gibt es viele verschiedene Möglichkeiten. Die Dokumentation der individuellen Lernentwicklung und die entwickelten Förderpläne (nicht nur für „Sorgenkinder“, sondern auch für z. B. besonders Begabte) sollte eine wesentliche Grundlage für Elterngespräche werden. Im Folgenden finden Sie *ein* Beispiel für die vorbereitenden Notizen und Dokumentation des Elterngesprächs (nächste Seite).

Im Gespräch

Genauso wichtig wie die Gesprächsvorbereitung ist das Einhalten von bestimmten Strukturen während eines Gesprächs. Je problematischer und konfliktreicher ein Gespräch ist, umso notwendiger ist die Strukturierung, damit das Gespräch in „geordneten“ Bahnen verläuft. Innerhalb eines Gesprächs können fünf verschiedene Phasen unterschieden werden:



Siehe auch:

<http://www.schule-management.de/eltern/elterngespraeche/ein-schwieriges-elterngespraech-professionell-fuehren/>

Allein schon die Grobstrukturierung eines Gesprächs in Eröffnung, Hauptteil und Beendigung ist ein Gerüst, das den Gesprächspartnern als Orientierungsrahmen dient und ihnen hilft, ihr Gesprächshandeln im Kommunikationsprozess zu koordinieren.

Eine Phase, die unnatürlich verlängert wird, oder ein Gesprächsbeitrag in der falschen Phase führen zu Irritationen der Gesprächspartner. Dass es zu solchen Irritationen kommen kann, erklärt sich durch die Verteilung der Rollen der Gesprächspartner. Um Gespräche zielorientiert und sachlich zu führen, kann es hilfreich sein, sich die oben genannten Phase bewusst zu machen.

Gesprächsrahmen

Neben der Vorbereitung sind auch der Rahmen des Gesprächs und Ihre persönliche Einstellung von Bedeutung.

Hier einige Hinweise zum Gesprächsrahmen und Verhalten in Elterngesprächen:

- 1) Wählen Sie ein ungestörtes, vertrauliches Gesprächszimmer.
- 2) Vereinbaren Sie einen Zeitrahmen und planen Sie Zeitpuffer ein.
Führen Sie kein Gespräch „zwischen Tür und Angel“.
- 3) Notieren Sie Vorüberlegungen zum Gespräch und nehmen Sie Ihre Notizen als Gesprächsbasis.
- 4) Beginnen Sie mit einer positiven Bemerkung,
z. B. dass es Sie freut, dass die Eltern die Zeit gefunden haben.
- 5) Hören Sie den Eltern aufmerksam und möglichst unvoreingenommen zu.
- 6) Achtung: Betonen Sie nicht ständig die eigene Autorität.
- 7) Bleiben Sie sachlich und am Thema.
- 8) Drücken Sie sich verständlich aus.
- 9) Beziehen Sie nicht voreilig Stellung.
- 10) Beenden Sie das Gespräch ebenfalls mit einer positiven Bemerkung.

Grundsätzlich ist es wichtig, auf ein Gleichgewicht zwischen den Gesprächspartnern zu achten. Allerdings sind Sie als Lehrkraft für die Struktur des Gesprächs verantwortlich, und Sie sollten auch immer die Zielsetzung im Blick haben.

E. Informationen zum Arbeitsverhältnis

1. Probezeit und Bewährungsfeststellung

Die Probezeit regelt das Niedersächsische Beamtengesetz (NBG) vom 25. März 2009 i. Vb. mit der Niedersächsischen Laufbahnverordnung (NLVO) vom 30. März 2009:

NBG: § 19 Probezeit

(1) Probezeit ist die Zeit im Beamtenverhältnis auf Probe, während der sich die Beamtin oder der Beamte nach Erwerb oder Feststellung der Befähigung für die Laufbahn bewähren soll.

(2) ¹Die regelmäßige Probezeit dauert drei Jahre. ²Zeiten beruflicher Tätigkeit innerhalb oder außerhalb des öffentlichen Dienstes können auf die Probezeit angerechnet werden, soweit die Tätigkeit nach Art und Bedeutung der Tätigkeit in der Laufbahn gleichwertig ist. ³Die Mindestprobezeit beträgt in der Laufbahngruppe 1 sechs Monate und in der Laufbahngruppe 2 ein Jahr. ⁴Die Mindestprobezeit kann unterschritten werden, wenn die nach Satz 2 anrechenbaren Zeiten im Beamten- oder Richterverhältnis mit Dienstbezügen abgeleistet worden sind.

(3) ¹Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Beamtin oder des Beamten sind während der Probezeit wiederholt zu beurteilen. ²Wird die Probezeit verkürzt, so genügt eine Beurteilung. ³Am Ende der Probezeit wird festgestellt, dass die Beamtin oder der Beamte sich bewährt hat, wenn unter Berücksichtigung der Beurteilungen keine Zweifel an der Bewährung bestehen.

(4) Die Probezeit kann bis zu einer Höchstdauer von fünf Jahren verlängert werden.

(5) Beamtinnen und Beamte, die nach § 39 in den einstweiligen Ruhestand versetzt werden können, leisten keine Probezeit.

(6) Bei anderen Bewerberinnen oder anderen Bewerbern entscheidet über die Anrechnung von Zeiten nach Absatz 2 Satz 2 der Landespersonalausschuss; er kann Ausnahmen von Absatz 2 Satz 3 zulassen.

NLVO: § 7 Probezeit

(1) ¹In der Probezeit soll die Beamtin oder der Beamte zeigen, dass sie oder er nach Einarbeitung die übertragenen Aufgaben erfüllen kann sowie die erforderliche Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz besitzt, um Anforderungen der Laufbahn erfüllen zu können. ²Es sollen Erkenntnisse gewonnen werden, für welche Verwendung die Beamtin oder der Beamte besonders geeignet ist. ³Die Beamtin oder der Beamte soll während der Probezeit auf mehreren Dienstposten eingesetzt werden.

(2) ¹Zeiten einer Teilzeitbeschäftigung mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit sind in vollem Umfang Probezeit. ²Ist eine Beamtin oder ein Beamter während der Probezeit mit weniger als der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit beschäftigt, so verlängert sich die Probezeit in dem Verhältnis der verminderten Arbeitszeit zu hälftiger Arbeitszeit, jedoch auf volle Monate abgerundet und nicht auf mehr als fünf Jahre. ³Ergibt sich nach Satz 2 eine Verlängerung um nicht mehr als drei Monate, so tritt sie nicht ein.

(3) Die Zeit eines Urlaubs ohne Dienstbezüge und Elternzeit ohne Dienstbezüge gehören nicht zur Probezeit.

(4) ¹Die Zeit eines Urlaubs ohne Dienstbezüge für eine berufliche Tätigkeit in einer öffentlichen zwischen-staatlichen oder überstaatlichen Einrichtung, eine berufliche Tätigkeit in der Entwicklungshilfe und eine sonstige berufliche Tätigkeit, die überwiegend dienstlichen Interessen oder öffentlichen Belangen dient, ist auf die Probezeit anzurechnen, wenn die Tätigkeit nach Art und Bedeutung der Tätigkeit in der Laufbahn gleichwertig ist und das Vorliegen der Voraussetzungen spätestens bei Beendigung des Urlaubs festgestellt wird.

²Die Mindestprobezeit darf durch die Anrechnung nicht unterschritten werden. ³Die Feststellung trifft die oberste Dienstbehörde oder die von ihr bestimmte Stelle.

(5) ¹Zeiten beruflicher Tätigkeit innerhalb oder außerhalb des öffentlichen Dienstes können auf die Probezeit angerechnet werden, wenn die Tätigkeit nach Art und Bedeutung der Tätigkeit in der Laufbahn gleichwertig ist und weder Voraussetzung für den Erwerb der Befähigung war noch als Ausbildungszeit berücksichtigt wurde. ²Absatz 4 Satz 2 gilt entsprechend. ³Die Anrechnung darf nicht dazu führen, dass die Bewährung nicht ordnungsgemäß festgestellt werden kann. ⁴Die Gründe für eine Anrechnung sind aktenkundig zu machen.

(6) Berufliche Tätigkeiten, deren Zeiten nach gesetzlicher Vorschrift auf die Probezeit für das Richteramt angerechnet werden können, sind nach Art und Bedeutung der Tätigkeit einer Staatsanwältin oder eines Staatsanwaltes gleichwertig.

2. Arbeitszeit der Lehrkräfte

Lehrkräfte im Beamtenverhältnis

Für die Lehrkräfte im Beamtenverhältnis gilt die Verordnung über die Arbeitszeit der Lehrkräfte an öffentlichen Schulen (ArbZVO-Lehr) *in der Fassung vom 2.8.2004* (Nds.GVBl. Nr.22/2004 S.302; SVBl. 9/2004 S.401), geändert durch VO v. 15.11.2004 (Nds.GVBl. Nr.33/2004 S.457), VO v. 1.6.2008 (Nds.GVBl. Nr.12/2008 S.211; SVBl. 7/2008 S.202) und Art.5 des Gesetzes v. 15.12.2008 (Nds.GVBl. Nr.27/2008 S.408) und Gesetz vom 5.6.2009 (Nds.GVBl. Nr.13/2009)

Regelstundenzahl

In § 3 wird die Regelstundenzahl festgelegt:

(1) ¹Die Regelstundenzahl ist die Zahl der Unterrichtsstunden, die vollbeschäftigte Lehrkräfte im Durchschnitt wöchentlich zu erteilen haben. ²Eine Unterrichtsstunde wird mit 45 Minuten berechnet.

(2) Die Regelstundenzahl beträgt für Lehrkräfte an

| | | |
|------------------------------------------|------|--------------------|
| 1. Grundschulen | 28 | Unterrichtsstunden |
| 2. Hauptschulen | 27,5 | Unterrichtsstunden |
| 3. Realschulen | 26,5 | Unterrichtsstunden |
| 4. Förderschulen | 26,5 | Unterrichtsstunden |
| 5. Gymnasien, Abendgymnasien und Kollegs | 23,5 | Unterrichtsstunden |
| 6. Integrierten Gesamtschulen | 24,5 | Unterrichtsstunden |

(3) Abweichend von Absatz 2 beträgt die Regelstundenzahl

- | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------|
| 1. | für Realschullehrerinnen und Realschullehrer an Grund- oder Hauptschulen sowie Förderschullehrerinnen und Förderschullehrer, die an anderen Schulen als Förderschulen sonderpädagogische Förderung leisten, | 26,5 | Unterrichtsstunden |
| 2. | für Lehrkräfte des gehobenen Dienstes an den in Absatz 2 Nr. 5 genannten Schulen, | | |
| | a) die in Fächern unterrichten, die Wahlfächer der Prüfungen für die Lehrämter des gehobenen Dienstes sind | 24,5 | Unterrichtsstunden |
| | b) in den übrigen Fächern | 26,5 | Unterrichtsstunden |

(4) ¹Unterrichtet eine Lehrkraft in mehr als einer Schulform, so ist für sie die Regelstundenzahl der Schulform maßgebend, in der sie zum größten Teil (überwiegend) eingesetzt wird.

²Die Regelungen des Satzes 1 sowie der Absätze 2 und 3 gelten für Lehrkräfte an den Schulzweigen einer Kooperativen Gesamtschule oder einer aus organisatorisch zusammengefassten Schulformen bestehenden allgemein bildenden Schule entsprechend.

Unterrichtseinsatz

Unterrichtsverpflichtung, Unterrichtseinsatz regelt § 4:

(1) Die jeweilige Unterrichtsverpflichtung einer Lehrkraft ergibt sich aus der Regelstundenzahl abzüglich zu gewährender Ermäßigungen und Anrechnungen.

(2) ¹Aus dienstlichen Gründen kann die jeweilige Unterrichtsverpflichtung einer Lehrkraft wöchentlich bis zu vier Unterrichtsstunden überschritten oder bis zur Hälfte unterschritten werden.

²Stehen dienstliche Belange nicht entgegen, so kann die jeweilige Unterrichtsverpflichtung auf Antrag auch aus anderen Gründen wöchentlich bis zu vier Unterrichtsstunden überschritten oder bis zum Umfang der Unterrichtsverpflichtung eines Schultages unterschritten werden; für die Teilnahme an Tagungen auf Kreisebene oder an Schulungen der Gewerkschaften oder Berufsverbände kann sie wöchentlich bis zur Hälfte unterschritten werden, wenn dringende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

³Die nach den Sätzen 1 und 2 entstehenden Mehr- oder Minderzeiten (Unterrichtsstunden) sind, soweit ein Ausgleich nicht innerhalb des Schulhalbjahres erfolgt, in das folgende Schulhalbjahr zu übernehmen.

⁴Mehr- oder Minderzeiten sollen am Ende des Schulhalbjahres 40 Unterrichtsstunden nicht überschreiten.

Vertretungsunterricht, fachfremder Unterricht und Fortbildung

In § 51 des NSchG heißt es unter „Dienstrechtliche Sonderregelungen“:

(1) ¹Die Lehrkräfte erteilen Unterricht grundsätzlich in solchen Fächern und Schulformen, für die sie die Lehrbefähigung erworben haben, die Lehrkräfte mit der Lehrbefähigung für Schulformen der allgemeinbildenden Schulen auch in Gesamtschulen.

²Darüber hinaus haben die Lehrkräfte Unterricht in anderen Fächern und Schulformen zu erteilen, wenn es ihnen nach Vorbildung oder bisheriger Tätigkeit zugemutet werden kann und für den geordneten Betrieb der Schule erforderlich ist.

³Vor der Entscheidung sind sie zu hören.

⁴Sie sind verpflichtet, Aufgaben im Rahmen der Eigenverwaltung der Schule und andere schulische Aufgaben außerhalb des Unterrichts zu übernehmen.

Anmerkung:

Das Recht einen fachfremden Unterricht abzulehnen hat man nur in Bezug auf das Fach Religion(slehre).

(2) Die Lehrkräfte sind verpflichtet, sich zur Erhaltung der Unterrichtsbefähigung in der unterrichtsfreien Zeit fortzubilden.



Lehrkräfte im Beschäftigtenverhältnis

Für die Lehrkräfte im Beschäftigtenverhältnis gilt die Arbeitszeit der nach dem TV-L beschäftigten Lehrkräfte an den öffentlichen Schulen *Erl. d. MK v. 10.7.1998 - 104-03 070/1(95); (SVBl 7/98, S.199), geändert durch RdErl. vom 9.5.2000 (SVBl. 8/2000 S.360), vom 23.1.2007(SVBl. 3/2007 S.71) und vom 2.7.2008 (SVBl. 8/2008 S.245) - VORIS 20480 00 00 07 008 - Bezug: Erl. v. 4.8.1993 (Nds. MBl. S.906; SVBl. S.410), zuletzt geändert durch Erl. v. 7.11.1997 (Nds. MBl. 1998 S.3; SVBl. 1998 S.40) - VORIS 20480 00 00 07 005*

1. Nach § 44 Nr. 2 TV-L sind Beschäftigte als Lehrkräfte an allgemein bildenden und berufsbildenden Schulen von den arbeitszeitrechtlichen Regelungen der § 6 bis 10 TV-L ausgenommen. Für sie gelten die Bestimmungen für die entsprechenden Beamtinnen und Beamten. Sind entsprechende Beamtinnen und Beamte nicht vorhanden, so ist die Arbeitszeit im Arbeitsvertrag zu regeln (z.B. nach Nr. 2 dieses Erlasses).
- 1.1 Die arbeitszeitrechtlichen „Bestimmungen“ der entsprechenden Beamtinnen und Beamten umfassen alle einschlägigen abstrakten Regelungen für beamtete Lehrkräfte. Für die nach dem TV-L beschäftigten Lehrkräfte an den öffentlichen Schulen gelten somit regelmäßig die Bestimmungen der Verordnung über die Arbeitszeit der Lehrkräfte an öffentlichen Schulen (ArbZVO-Lehr).
- 1.2 Hinsichtlich des Begriffs „entsprechende Beamtinnen und Beamte“ ist regelmäßig auf die jeweilige Unterrichtstätigkeit abzustellen. Es entscheidet somit der überwiegende Unterrichtseinsatz an einer bestimmten Schulform über die jeweils geltende Regelstundenzahl (§ 3 Abs. 2 ArbZVO-Lehr).

Ist die Regelstundenzahl - ggf. zudem - vom Nachweis einer bestimmten Lehramtsbefähigung abhängig, so ist zu prüfen, ob die Lehrkraft mit der von ihr erworbenen Qualifikation auch im Beamtenverhältnis die zur Ausübung übertragene Unterrichtstätigkeit verrichten könnte (z.B. in Anwendung des § 3 Abs. 3 Nr. 5 ArbZVO-Lehr).

Ist die Regelstundenzahl auch von der eingruppierungsmäßigen Zuordnung zu einer Laufbahngruppe beamteter Lehrkräfte abhängig, so entsprechen den Lehrkräften in einer Laufbahn des höheren Dienstes die nach dem TV-L beschäftigten Lehrkräfte, für die Entgeltgruppe 13 TV-L Eingangsgruppe ist, es sei denn, dass diese Eingruppierung lediglich die Befähigung für ein Lehramt des gehobenen Dienstes voraussetzt (z.B. in Anwendung des § 3 Abs. 3 Nr. 2 ArbZVO-Lehr).

Für nicht vollbeschäftigte Lehrkräfte ist die arbeitsvertraglich vereinbarte Unterrichtsverpflichtung maßgebend. Sie erhalten als Entgelt den Teil des Arbeitsentgelts einer entsprechenden vollbeschäftigten Lehrkraft, der dem Verhältnis ihrer Unterrichtsverpflichtung zur Regelstundenzahl einer Vollbeschäftigten entspricht.

3. Krankheit

Im Regelfall sind **Beamte** anteilig über die so genannte Beihilfe abgesichert. Die Beihilfe erstattet, je nach Familienstand, 50 bis 80% des Rechnungsbetrages. Die Restkosten können bei einer Privaten Krankenversicherung versichert werden.

Welche medizinischen Leistungen beihilfefähig sind, regelt die Beihilfeverordnung (Einzusehen unter www.nlbv.niedersachsen.de). In der Regel sind Leistungen beihilfefähig, die auch von der gesetzlichen Krankenkasse bezahlt werden würden. So trägt die Beihilfe z. B. bei stationärem Krankenhausaufenthalt und Zahnersatz die entstandenen Kosten nur teilweise.

Nach dem Beihilferecht des Landes Niedersachsen gelten folgende Erstattungssätze der beihilfefähigen Aufwendungen (§ 14 BhV):

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. die beihilfeberechtigte Person | 50 % |
| 2. die beihilfeberechtigte Person bei mindestens zwei berücksichtigungsfähigen Kindern | 70 % |
| <i>Anmerkung:</i> <i>Bei mehreren Beihilfeberechtigten beträgt der Bemessungssatz nur bei einer von ihnen zu bestimmenden Person</i> | |
| 3. den berücksichtigungsfähigen nicht selbst beihilfeberechtigten Ehegatten | 70 %. |
| 4. ein berücksichtigungsfähiges Kind sowie eine selbst beihilfeberechtigte Waise | 80 % |
| 5. die Empfängerin oder den Empfänger von Versorgungsbezügen (hierzu gehört z. B. auch die Witwe oder der Witwer einer verstorbenen Beamtin oder eines Beamten) | 70 % |

www.nlbv.niedersachsen.de

Lehrkräfte im Beschäftigtenverhältnis sind verpflichtet, sich in einer gesetzlichen Krankenversicherung zu versichern. Sie haben maximal bis zum Ende der sechsten Woche Anspruch auf Gehaltsfortzahlung im Krankheitsfall (§ 22 TV-L). Danach wird ein Krankengeldzuschuss gewährt.

4. Dienstbefreiung und Sonderurlaub

Aus unterschiedlichen Gründen kann der Dienst in der Schule nicht immer wahrgenommen werden. Für solche Fälle gibt es die Möglichkeit der Dienstbefreiung bzw. des Sonderurlaubes. Hierbei gilt die Niedersächsische Sonderurlaubsverordnung (Nds. SUrIVO) vom 16.01.2006, geändert durch Art. 4 des Gesetzes vom 06.04.2009 (Nds. GVBL Nr. 8/2009, S. 140)

Sonderurlaub aus persönlichen Gründen

Die folgenden Urlaubsansprüche bestehen nach § 9 der Sonderurlaubsverordnung für Beamte und § 29 TV-L für Beschäftigte:

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Niederkunft der Ehefrau oder Lebensgefährtin | 1 Arbeitstag |
| Tod der Ehegattin/des Ehegatten, der Lebensgefährtin/des Lebensgefährten, eines Kindes oder Elternteils | 2 Arbeitstage |
| Umzug aus dienstlichen Gründen ins oder aus dem Ausland | bis zu 2 Arbeitstage |
| ärztliche Behandlung (die während der Arbeitszeit erfolgen muss). | die notwendige Zeit |
| in sonstigen dringenden Fällen | bis zu 3 Arbeitstage |

Sonderurlaub zur Betreuung, bei dem die Bezüge weiter gezahlt werden, kann gewährt werden bei schwerer Erkrankung

- einer/eines im Haushalt lebenden Angehörigen (1 Arbeitstag)
- eines Kindes vor Vollendung des 12. Lebensjahres (bis zu 4 Arbeitstage)
- der Betreuungsperson eines Kindes, vor Vollendung des 8. Lebensjahres oder bei dauerhafter Pflegebedürftigkeit wegen körperlicher oder seelischer Behinderung (bis zu 4 Arbeitstage, auch im Urlaubsjahr).

In besonderen Fällen bei außergewöhnlicher Belastung durch die Erkrankung eines Kindes können Beamtinnen/Beamten auch bis zu 10 Arbeitstage, bei Alleinerziehenden bis zu 16 Arbeitstage gewährt werden (SUrlV § 9 a Abs. 1 Nr. 2).

Die Formulare zur Beantragung von Sonderurlaub erhält man im Schulsekretariat oder unter www.service.niedersachsen.de. Der Antrag ist bei der Schulleitung einzureichen, die auch über den Antrag entscheidet. Reichen Sie den Antrag frühestmöglich ein, damit allen Beteiligten genügend Zeit zur Organisation bleibt, z. B. der Schulleitung zur Regelung von Vertretungsunterricht. Bei einer Ablehnung haben Sie das Recht Widerspruch einzureichen.

5. Schwangerschaft und Elternzeit

Schwangerschaft

- Die Schwangere soll ihre Schwangerschaft sowie den mutmaßlichen Tag der Entbindung dem Arbeitgeber bzw. der Dienststelle mitteilen, sobald ihr diese bekannt sind.
- Der Arbeitgeber/die Dienststelle kann jederzeit die Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses oder das Zeugnis einer Hebamme über die bestehende Schwangerschaft und über den mutmaßlichen Entbindungstag verlangen.
- Für Schwangere gelten die Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes (Beschäftigte) sowie entsprechende Verordnungen für Beamtinnen.
- Tätigkeiten, die die Gesundheit der Schwangeren und/oder des Kindes beeinträchtigen könnten, dürfen nicht ausgeübt werden. Gefahrenschwerpunkte können in der Schule im Einzelfall z.B. die naturwissenschaftlichen Fächer, der Sportunterricht oder auch Pausenaufsichten sein.
- Ein erhöhtes Infektionsrisiko durch Krankheiten, die das Kind schädigen können, sind zu berücksichtigen, wie z.B. Röteln, Windpocken, Ringelröteln, Masern, Mumps, Keuchhusten, Hepatitis A und B, Cytomegalie, Scharlach und Influenza.

http://www.nibis.de/~auge/seiten/themen/schwang_gru/seiten/massnahmen/schwang_mass_allg.html

Mutterschutz

- Die Mutterschutzfrist beginnt sechs Wochen vor der Entbindung und endet normalerweise acht Wochen nach der Geburt des Kindes.
Ausnahme: Bei medizinischen Frühgeburten oder bei Mehrlingsgeburten endet der Mutterschutz nach zwölf Wochen.
- Ab sechs Wochen vor der Geburt darf die werdende Mutter nur noch dann beschäftigt werden wenn sie selbst ausdrücklich erklärt hat, dass sie weiterarbeiten möchte. Diese Entscheidung kann jederzeit widerrufen werden.
- Achtung: Während der Mutterschutzfrist nach der Entbindung besteht ein absolutes Beschäftigungsverbot.

http://www.bmfsfj.de/bmfsfj/generator/RedaktionBMFSFJ/Broschuerenstelle/Pdf-Anlagen/Mutterschutzgesetz_property=pdf,bereich=sprache=de,rwb=true.pdf

Elternzeit

Als rechtliche Grundlage gilt das Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG).

Die Elternzeit muss schriftlich der zuständigen Dienstbehörde/dem zuständigen Arbeitgeber mitgeteilt werden.

Anspruch

Die Elternzeit steht beiden Eltern zu. Sie kann einzeln oder gemeinsam genommen werden.

Einen Anspruch auf Elternzeit haben

- Ehepartner/innen oder Lebenspartner/innen, die das leibliche oder nichtleibliche Kind nach der Geburt betreuen,
- Pflege- und Adoptiveltern,
- in Ausnahmefällen auch Verwandte bis dritten Grades.

Voraussetzungen

Eltern oder Elternteile können Elternzeit nehmen, wenn sie

- in einem Arbeitsverhältnis beschäftigt sind,
- in einem Haushalt mit dem Kind leben,
- das Kind überwiegend selbst betreuen und erziehen,
- während der Elternzeit nicht mehr als 30 Wochenstunden teilzeitbeschäftigt arbeiten.

Dauer

- Bis zur Vollendung des dritten Lebensjahres des Kindes
- Ein Anteil von bis zu zwölf Monaten kann bis zur Vollendung des achten Lebensjahres genommen werden (§ 72a Abs. 4 BBG).
- Voraussetzung dafür ist die Zustimmung der Dienststelle/des Arbeitgebers.

Beantragung

- Der Antrag auf Elternzeit ist bei der zuständigen Personaldienststelle zu stellen.

Teilzeitbeschäftigung

- Wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, kann Beamten und Beschäftigten auf Antrag eine Teilzeitbeschäftigung von bis zu 30 Stunden wöchentlich beim selben Dienstherrn/Arbeitgeber bewilligt werden.
- Während der Elternzeit kann mit Genehmigung des Dienstvorgesetzten eine Teilzeitbeschäftigung als Arbeitnehmer oder Selbständiger ausgeübt werden.

Elterngeld

Die rechtliche Grundlage bildet das Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG).

Anspruch

- Eltern
- Ehepartner/innen oder Lebenspartner/innen, die das leibliche oder nichtleibliche Kind nach der Geburt betreuen
- Pflege- und Adoptiveltern
- In Ausnahmefällen auch Verwandte bis dritten Grades.

Voraussetzungen

Anspruch auf Elterngeld haben Erziehungsberechtigte unter folgenden Voraussetzungen:

- Das Kind wird nach der Geburt überwiegend selbst betreut.
- Teilzeitarbeit nicht mehr als 30 Stunden in der Woche.
- Erziehungsberechtigte und Kind leben in einem Haushalt.
- Der Hauptwohnsitz ist in Deutschland.

Höhe des Elterngeldes

- mind. 300 Euro mtl., auch wenn vorher keine Erwerbstätigkeit vorlag
- bei Berufstätigen mind. 67 Prozent des bereinigten Nettoeinkommens, jedoch maximal 1.800 Euro im Monat (Berechnungsgrundlage: durchschnittliches Einkommen der letzten 12 Monate)
- bei Teilzeitbeschäftigung (erlaubt bis zu 30 Std./Woche) max. 67 % des wegfallenden Nettoeinkommens
- bei mehreren Kindern erhöht sich das Elterngeld für das zweite und jedes weitere Kind um jeweils 300 Euro
- Familien mit mehr als einem Kind können einen Geschwisterbonus erhalten

Dauer

- 12 Monate und ggf. 2 Partnermonate
- Alleinerziehende haben bei vorherigem Erwerbseinkommen 14 Monate (ohne Erwerbseinkommen 12 Monate) Anspruch auf Elterngeld
- das Elterngeld kann bei Halbierung der Monatsbeträge auf 24 bzw. 28 Monate ausgedehnt werden
- das Elterngeld verkürzt sich auf 7 Monate, wenn beide Partner gleichzeitig Elterngeld beziehen
- Das Mutterschaftsgeld einschließlich des Arbeitgeberzuschusses wird auf das Elterngeld voll angerechnet.

Beantragung

Der Antrag auf Elterngeld ist bei der zuständigen Elterngeldstelle (Kommune/Kreis) zu stellen.

http://www.ms.niedersachsen.de/master/C29974090_L20_D0_I674.html

<http://www.bmfsfj.de/bmfsfj/generator/RedaktionBMFSFJ/Broschuerenstelle/Pdf-Anlagen/Elterngeld-Vorlese.PDF,property=pdf,bereich=bmfsfj,sprache=de,rwb=true.pdf>

<http://www.frauundwirtschaft-ig-ue.de/downloads/Flyer%20Elterngeld.pdf>

6. Dienstunfähigkeit

Als Berufsanfänger denkt man selten an die Möglichkeit einer Berufsunfähigkeit. Doch gerade die Absicherung bei Berufsunfähigkeit ist in vielen Berufen notwendig. Es muss zwischen Beamten und Beschäftigten unterschieden werden. Die Versorgung von Beamten und Beamtinnen regelt das Niedersächsische Beamtenversorgungsgesetz.

Anmerkung:

Ist eine beschäftigte Lehrkraft aus gesundheitlichen Gründen gar nicht mehr arbeitsfähig oder nur teilweise arbeitsfähig, wird sie auch als Berufsanfänger geschützt. Gute Auskünfte darüber erhält man über die Broschüre „Erwerbsminderungsrente: Das Netz für alle Fälle“, die die Deutsche Rentenversicherung zum download zur Verfügung stellt:

www.deutscherentenversicherung.de .

7. Beurlaubung und Teilzeitbeschäftigung

Als Beschäftigter oder Beamter im Schuldienst ist es möglich, sich für ein oder mehrere Jahre beurlauben zu lassen oder eine Teilzeitbeschäftigung auszuüben. Schon bei der Einstellung kann man eine Teilzeitbeschäftigung beantragen. Die nachfolgende Tabelle gibt einen kurzen Überblick über die Möglichkeiten von Beurlaubung und Teilzeitbeschäftigung.

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>§ 61 NBG Teilzeitbeschäftigung aus dienstl. Belangen</p> <ul style="list-style-type: none"> • keine Höchstdauer • Nebentätigkeit nicht mehr als bei Vollbeschäftigung (Ausnahme möglich) | <p>§ 64 NBG Beurlaubung aus Arbeitsmarktgründen</p> <ul style="list-style-type: none"> • bei Bewerberüberhang • Höchstdauer 6 Jahre, mit Beurlaubung aus familiären Gründen nicht mehr als 15 Jahre • Nebentätigkeitsverbot (Ausnahme möglich) |
| <p>§ 62 NBG Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betreuung oder Pflege eines Kindes unter 18 Jahren oder eines pflegebedürftigen Angehörigen (Grundlage: Gutachten) • keine Höchstdauer • Nebentätigkeit, die dem Zweck der Freistellung nicht zuwiderläuft, kann genehmigt werden (Ausnahme möglich) | <p>§ 62 NBG Beurlaubung aus familiären Gründen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betreuung oder Pflege eines Kindes unter 18 Jahren oder eines pflegebedürftigen Angehörigen (Grundlage: Gutachten) • Höchstdauer 15 Jahre, auch mit Urlaub aus Arbeitsmarktgründen nicht mehr als 15 Jahre. Bei Urlaub aus Arbeitsmarktgründen bis zum Ruhestand 15 Jahre (Altersurlaub) • Nebentätigkeit, die dem Zweck der Freistellung nicht zuwiderläuft, kann genehmigt werden (Ausnahme möglich) |

Quelle: Niedersächsisches Beamtengesetz

Es ist wichtig, sich über einige Konsequenzen im Klaren zu sein:

Teilzeitbeschäftigung und Beurlaubung führen zur Verminderung der Altersversorgung.

Während einer Beurlaubung besteht kein Beihilfeanspruch. Krankheitskosten müssen zu 100 % selbst getragen werden. Eine Ausnahme stellt die Elternzeit dar.

Die jeweils aktuellen Rahmenbedingungen und Möglichkeiten sind der Homepage der Landesschulbehörde zu entnehmen: www.landesschulbehoerde.niedersachsen.de

8. Abordnung und Versetzung



Ein Berufsanfänger macht sich nicht unbedingt als erstes Gedanken über einen Schulwechsel. Manchmal taucht aber auch bei Neueingestellten die Frage auf, ob mit einer Versetzung auch ein Wechsel in eine gewünschte Region erreicht werden kann. Der Wechsel der Dienststelle oder des Dienstortes sind im Niedersächsischen Beamtengesetz (NGB) in den § 31 und § 32 geregelt.

Bei einer Versetzung wird die Tätigkeit auf Dauer an eine andere Dienststelle verlegt.

| Versetzung | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| aus dienstlichen Gründen | auf eigenen Antrag |
| Lehrkräfte (Beamte wie Beschäftigte) sind grundsätzlich versetzbar. Welche dienstlichen Gründe zu einer Versetzung führen, entscheidet die Landesschulbehörde. Meist geht es um einen personellen Ausgleich zwischen unterschiedlich versorgten Schulen. Eine Versetzung aus dienstlichen Gründen ist nicht von der Zustimmung der Lehrkraft abhängig, man kann aber darauf achten, dass die Entscheidung nicht ohne eigene Beteiligung getroffen wird. Die betroffene Lehrkraft kann pädagogische, persönliche, soziale oder sonstige Gründe angeben, die gegen ihre Versetzung sprechen. | Bei der Bewerbung bzw. Einstellung muss man erklären, dass man innerhalb der ersten drei Jahre keinen Versetzungsantrag stellt. Wenn <u>nach</u> der Einstellung schwerwiegend persönliche Gründe eintreten und am gewünschten Einsatzort Bedarf besteht, kann auch eine Versetzung bei Neueingestellten erfolgen. |

Anders verhält es sich mit einer Abordnung:

Abordnung bedeutet die vorübergehende Tätigkeit bei einer anderen Dienststelle (auch als Teilabordnung möglich, z.B. mit 20 Stunden an einer Realschule und mit 7,5 Stunden an einer Grundschule). Eine Abordnung setzt dienstliche Gründe voraus und kann ohne die Zustimmung der Lehrkraft durchgeführt werden.

9. Personalakte

Die Personalakte ist der Begleiter aller, die im öffentlichen Dienst beschäftigt sind. Es gibt Vorschriften über den Inhalt und die Art der Aktenführung.

Die Grundakte, die bei der Landesschulbehörde geführt wird, enthält alle erfassten Daten und Unterlagen. In der Schule wird die Personalnebenakte geführt, in der sich Durchschriften aus der Personalakte befinden und zu der nur Daten und Unterlagen ergänzend aufgenommen werden dürfen, die direkt mit der Arbeit in der Schule zu tun haben.

Man kann seine Personalakte auf Wunsch einsehen. Weitere Einzelheiten zur Personalakte findet man im Niedersächsischen Beamten-gesetz (NBG) §§ 91 bis 95.

F. Rechtliches und Formales für den Schulalltag

1. Informationen zum Schulrecht – Wo steht was?

Die Schulen sind bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben zur Erfüllung des Bildungsauftrages an die jeweils geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften gebunden.

Die Suche nach den richtigen Quellen zu einem bestimmten Erlass oder einer dringend benötigten Verordnung kann viel Zeit in Anspruch nehmen.

Zu den von den Schulen zu beachtenden Rechtsvorschriften gehören förmliche Gesetze, insbesondere das Niedersächsische Schulgesetz (NSchG), und Rechtsverordnungen, die aufgrund einer gesetzlichen Ermächtigungsgrundlage im NSchG erlassen werden, z.B. die Verordnung über berufsbildende Schulen und die Verordnung über die gymnasiale Oberstufe. Gesetze und Verordnungen haben eine rechtliche Bindungswirkung sowohl für die Bürgerinnen und Bürger als auch für die Verwaltung und die Gerichte.

Zu den Verwaltungsvorschriften zählen Erlasse und (Rund-)Verfügungen. Erlasse werden von Landesbehörden, im Schulbereich vom Niedersächsischen Kultusministerium mit landesweit bindender Wirkung an nachgeordnete Behörden und sonstige Träger öffentlicher Verwaltung herausgegeben und sollen eine gleichmäßige Handhabung der Rechtsvorschriften sicherstellen. (Rund-)Verfügungen werden von nachgeordneten Behörden, insbesondere der Landesschulbehörde, für ihren Zuständigkeitsbereich herausgegeben.

Sowohl auf den Internet-Seiten des Kultusministeriums (www.mk.niedersachsen.de) als auch bei der Landesschulbehörde (www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de) sind sehr viele für den Schulbereich maßgebliche Vorschriften bzw. die entsprechenden Quellen angegeben. Recht nützlich ist auch die private Web-Site „Schule und Recht in Niedersachsen“ (www.schure.de).

2. Die Entscheidungsorgane der Schule

Durch das „Gesetz zur Einführung der eigenverantwortlichen Schule“ vom 17.07.2006 wurde das Niedersächsische Schulgesetz geändert und die Schulverfassung an entscheidenden Stellen neu geordnet.

Entscheidungen in der Schule werden von den Konferenzen, dem Schulvorstand und von der Schulleitung getroffen. Die vorgenannten Beschlussorgane wirken bei der Erledigung der Aufgaben in der Schule gleichberechtigt nebeneinander bzw. miteinander. Ihre jeweiligen Entscheidungsbefugnisse regelt das Niedersächsische Schulgesetz in §§34, 35, 38a und 43.

§ 43 Stellung der Schulleiterin und des Schulleiters

(1) Jede Schule hat eine Schulleiterin oder einen Schulleiter, die oder der die Gesamtverantwortung für die Schule und für deren Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung trägt.

(2) ¹Die Schulleiterin ist Vorgesetzte und der Schulleiter ist Vorgesetzter aller an der Schule tätigen Personen, besucht und berät die an der Schule tätigen Lehrkräfte im Unterricht und trifft Maßnahmen zur Personalwirtschaft einschließlich der Personalentwicklung. ²Sie oder er sorgt für die Einhaltung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften und der Schulordnung.

(3) ¹Die Schulleiterin oder der Schulleiter entscheidet in allen Angelegenheiten, in denen nicht eine Konferenz oder der Schulvorstand zuständig ist. ²Sie oder er trifft die notwendigen Maßnahmen in Eilfällen, in denen die vorherige Entscheidung der zuständigen Konferenz, des Schulvorstandes oder des zuständigen Ausschusses nicht eingeholt werden kann, und unterrichtet hiervon die Konferenz, den Schulvorstand oder den Ausschuss unverzüglich.

§34 Gesamtkonferenz

(1) In der Gesamtkonferenz wirken die an der Unterrichts- und Erziehungsarbeit der Schule Beteiligten in pädagogischen Angelegenheiten zusammen.

(2) Die Gesamtkonferenz entscheidet, soweit nicht die Zuständigkeit einer Teilkonferenz gegeben ist, über

1. das Schulprogramm,
2. die Schulordnung,
3. die Geschäfts- und Wahlordnung der Konferenzen und Ausschüsse,
4. den Vorschlag der Schule nach § 44 Kollegiale Schulleitung Abs. 3 sowie
5. Grundsätze für
 - a) Leistungsbewertung und Beurteilung
 - b) Klassenarbeiten und Hausaufgaben sowie deren Koordinierung

(3) Die Schulleiterin oder der Schulleiter unterrichtet die Gesamtkonferenz über alle wesentlichen Angelegenheiten der Schule.

§ 35 Teilkonferenzen

(1) ¹Für Fächer oder Gruppen von Fächern richtet die Gesamtkonferenz Fachkonferenzen ein. ²Diese entscheiden im Rahmen der Beschlüsse der Gesamtkonferenz über die Angelegenheiten, die ausschließlich den jeweiligen fachlichen Bereich betreffen, insbesondere die Art der Durchführung der Lehrpläne und Rahmenrichtlinien (§ 122 Abs. 1 und 2) sowie die Einführung von Schulbüchern. ³Bei Angelegenheiten, die nicht ausschließlich den fachlichen Bereich einer Fachkonferenz betreffen, entscheidet die Gesamtkonferenz, welche Konferenz für die Angelegenheit zuständig ist.

(2) ¹Für jede Klasse ist eine Klassenkonferenz zu bilden. ²Diese entscheidet im Rahmen der Beschlüsse der Gesamtkonferenz über die Angelegenheiten, die ausschließlich die Klasse oder einzelne ihrer Schülerinnen und Schüler betreffen, insbesondere über

1. das Zusammenwirken der Fachlehrkräfte,
2. die Koordinierung der Hausaufgaben,
3. die Beurteilung des Gesamtverhaltens der Schülerinnen und Schüler (allgemeine Urteile),
4. wichtige Fragen der Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten,
5. Zeugnisse, Versetzungen, Abschlüsse, Übergänge, Überweisungen, Zurücktreten und Überspringen.

³Soweit die Schule nicht in Klassen gegliedert ist oder wenn eine Klasse von nicht mehr als zwei Lehrkräften unterrichtet wird, bestimmt die Gesamtkonferenz, welche Konferenz die Aufgaben nach Satz 2 wahrnimmt.

(3) ¹Die Gesamtkonferenz kann für weitere organisatorische Bereiche, insbesondere für Jahrgänge und Schulstufen, zusätzliche Teilkonferenzen einrichten. ²Diese entscheiden über Angelegenheiten, die ausschließlich den jeweiligen Bereich betreffen, sofern die Gesamtkonferenz sie ihnen übertragen hat.

(4) Teilkonferenzen können ihren Vorsitzenden mit deren Einverständnis bestimmte Aufgaben ihrer Zuständigkeitsbereiche zur selbständigen Erledigung übertragen.



§ 38 a Aufgaben des Schulvorstandes

(1) Im Schulvorstand wirken der Schulleiter oder die Schulleiterin mit Vertreterinnen oder Vertretern der Lehrkräfte, der Erziehungsberechtigten sowie der Schülerinnen und Schüler zusammen, um die Arbeit der Schule mit dem Ziel der Qualitätsentwicklung zu gestalten.

(2) Die Schulleiterin oder der Schulleiter unterrichtet den Schulvorstand über alle wesentlichen Angelegenheiten der Schule, insbesondere über die Umsetzung des Schulprogramms sowie den Stand der Verbesserungsmaßnahmen nach § 32 Abs. 3.

(3) Der Schulvorstand entscheidet über

1. die Inanspruchnahme der den Schulen im Hinblick auf ihre Eigenverantwortlichkeit von der obersten Schulbehörde eingeräumten Entscheidungsspielräume,
2. den Plan über die Verwendung der Haushaltsmittel und die Entlastung der Schulleiterin oder des Schulleiters,
3. Anträge an die Schulbehörde auf Genehmigung einer besonderen Organisation (§12 Abs. 3 Satz 3 und § 23),
4. die Zusammenarbeit mit anderen Schulen (§ 25 Abs. 1),
5. die Führung einer Eingangsstufe (§ 6 Abs. 4),
6. die Vorschläge an die Schulbehörde zur Besetzung der Stelle der Schulleiterin oder des Schulleiters (§ 45 Abs.1 Satz 3), der Stelle der ständigen Vertreterin oder des ständigen Vertreters (§ 52 Abs. 3 Satz 1) sowie anderer Beförderungsstellen (§ 52 Abs. 3 Satz 2),
7. die Abgabe der Stellungnahmen zur Herstellung des Benehmens bei der Besetzung der Stelle der Schulleiterin oder des Schulleiters (§ 45 Abs. 2 Satz 1 und § 48 Abs. 2 Satz 1) und bei der Besetzung der Stelle der ständigen Vertreterin oder des ständigen Vertreters (§ 52 Abs. 3 Satz 3),
8. die Ausgestaltung der Stundentafel,
9. Schulpartnerschaften,
10. die von der Schule bei der Namensgebung zu treffenden Mitwirkungsentscheidungen (§ 107),
11. Anträge an die Schulbehörde auf Genehmigung von Schulversuchen (§ 22) sowie
12. Grundsätze für
 - a) die Tätigkeit der pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Grundschulen,
 - b) die Durchführung von Projektwochen,
 - c) die Werbung und das Sponsoring in der Schule und
 - d) die jährliche Überprüfung der Arbeit der Schule nach § 32 Abs. 3.

(4) ¹Der Schulvorstand macht einen Vorschlag für das Schulprogramm und für die Schulordnung. ²Will die Gesamtkonferenz von den Entwürfen des Schulvorstandes für das Schulprogramm oder für die Schulordnung abweichen, so ist das Benehmen mit dem Schulvorstand herzustellen.

3. Personalvertretung

Der Personalrat ist

1. Interessenvertretung der Beschäftigten,
2. Ansprechpartner bei Fragen, Problemen oder Anregungen.

Alle vier Jahre werden die Mitglieder des Personalrates gewählt. Der Personalrat vertritt die Interessen der Beschäftigten gegenüber der Schulleitung. Die Aufgaben, Rechte und Pflichten sind im „Niedersächsischen Personalvertretungsgesetz“ (NPersVG) geregelt.

Wann Sie sich an den Personalrat wenden sollten, klären Sie am besten in einem ersten persönlichen Gespräch in den ersten Wochen nach ihrer Einstellung.

4. Eltern- und Schülervertretung

Elternvertretung (Klassenelternschaft)

Zu wählen sind:

- eine Vorsitzende oder ein Vorsitzender,
- eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter,
- Vertreter/innen und ihre Stellvertreter/innen in Konferenzen

Die erneute Wahl der beiden Vorsitzenden als Konferenzvertreter ist zulässig

Abwahl:

- Auf Antrag von einem Fünftel der Wahlberechtigten ist durch Mehrheitsbeschluss der Klassenelternschaft eine Abwahl möglich

Stimmrecht:

- pro Kind eine Stimme
- aktives Wahlrecht: nur für Anwesende in der Wahlversammlung
- wählbar sind alle Erziehungsberechtigten der Klasse, sofern sie nicht an der Schule tätig sind oder die Aufsicht über diese Schule ausüben
- Abwesende sind wählbar, wenn eine schriftliche Einverständniserklärung vorliegt
- Erziehungsberechtigte: Neben den leiblichen Eltern gelten als Erziehungsberechtigte auch Personen, die mit der Mutter oder dem Vater verheiratet sind oder in einer eheähnlichen Gemeinschaft zusammenleben oder eine Person, die das Kind in ständiger Obhut hat oder bei Heimunterbringung für das Kind verantwortlich ist (§ 55 NSchG).

Wahlversammlung:

- Einberufung innerhalb eines Monats nach Ende der Sommerferien
- Einladung mit einer Frist von 10 Tagen durch die Klassenlehrerin oder den Klassenlehrer
- bei Aushändigung der Einladung durch Schülerinnen und Schüler muss der Empfang bestätigt werden
- sind weniger als vier Wahlberechtigte erschienen oder ist niemand bereit sich wählen zu lassen, ist eine weitere Wahleinladung erforderlich

Verlauf der Wahlversammlung:

1. Aufgabe der Klassenlehrerin / des Klassenlehrers:

- Erstellen der Anwesenheitsliste
- Feststellung
 - a) der ordnungsgemäßen Einladung,
 - b) der Wahlberechtigung und der Stimmenzahl
- Leitung der Wahl des Wahlvorstands (Wahlleiter/-in und Schriftführer/-in)

2. Aufgaben des Wahlvorstandes:

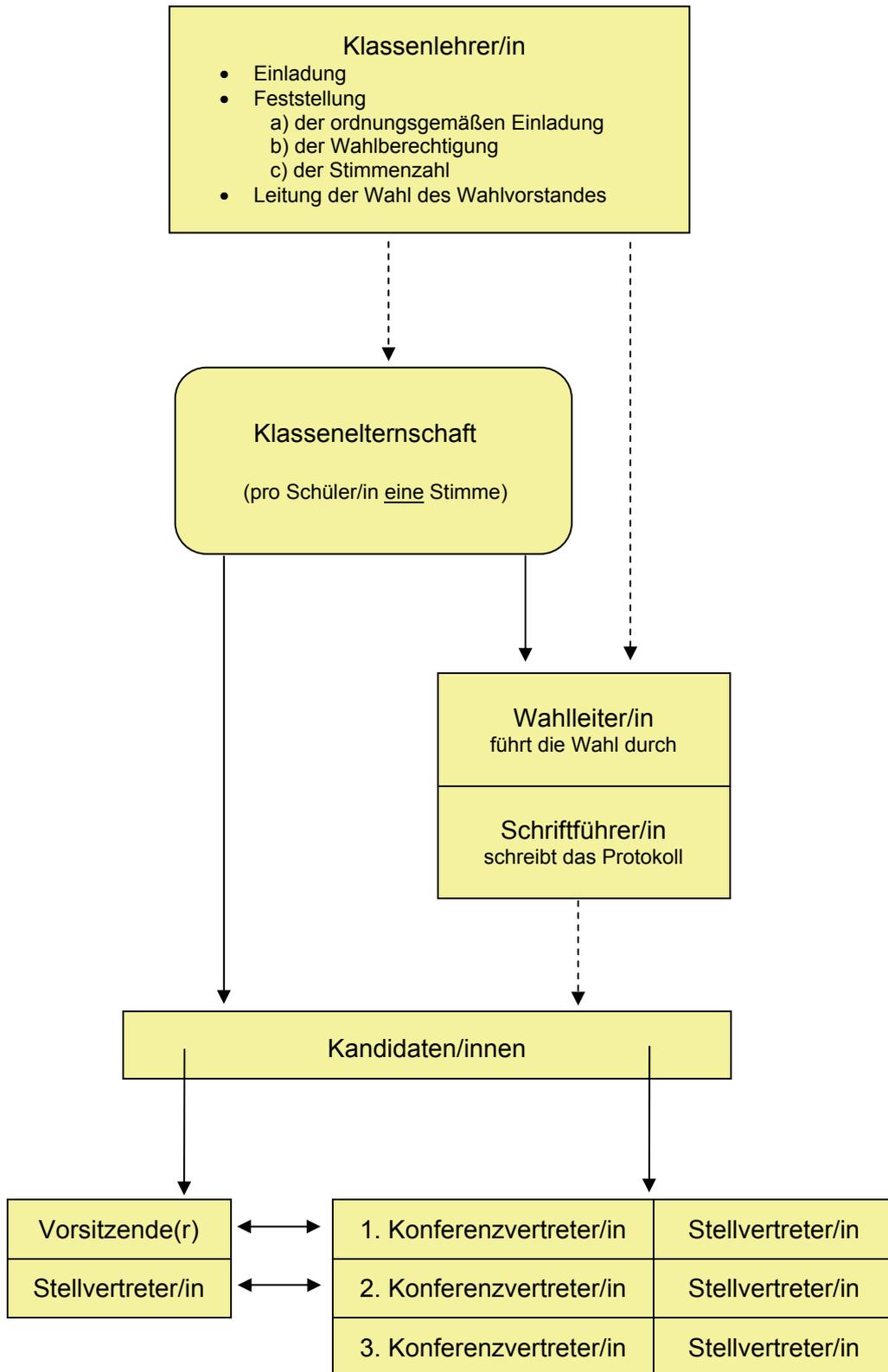
2.1. Aufgaben des Wahlleiters/ der Wahlleiterin:

- nach Feststellung der Wählbarkeit, Entgegennahme von Wahlvorschlägen und deren Bekanntgabe sowie Durchführung der Wahlen
- Wahlverfahren: geheime Wahl auf Antrag, sonst durch Handheben
- Wahl mehrerer Ämter in einem Wahlgang sind möglich
- gewählt ist, wer die meisten Stimmen erreicht
 - a) bei Stimmengleichheit folgt eine Stichwahl
 - b) Stellvertreter/-innen werden in der Reihenfolge nach Stimmenzahl festgelegt
- ungültige Stimmen: falsche Namen oder ungenaue Kennzeichnung

2.2. Aufgaben des Schriftführers/ der Schriftführerin:

- Niederschrift über Ablauf und Ergebnisse der Wahl, vom Wahlvorstand zu unterzeichnen
- Meldung der Ergebnisse an die Schulleitung (kann auch durch den/die Klassenlehrer/in erfolgen)
- Aufbewahrungsfrist für die Stimmzettel: 3 Monate

Wahl der Elternvertreter/innen



Die Schülerversretung

Als Beitrag zur Erfüllung des Bildungsauftrags (§ 2 NSchG) und zur Gestaltung der Eigenverantwortlichen Schule sind Ideen und Mitwirkung von Schülerinnen und Schülern ausdrücklich erwünscht, u. a. auch bei der Leitbild- und Schulprogrammentwicklung und der internen Evaluation der Schule.

Ihre Mitwirkungsmöglichkeiten sind in den §§ 72-86 NSchG beschrieben.

Wahl der verschiedenen Schülerversretungen

In jeder Klasse vom 5. Schuljahrgang an werden eine Klassensprecherin oder ein Klassensprecher (Klassenvertretung), deren oder dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter sowie die Vertreterinnen oder Vertreter in der Klassenkonferenz gewählt.

Die Klassenvertretungen bilden den Schülerrat der Schule. Dieser wählt die Schülersprecherin oder den Schülersprecher und eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter oder mehrere Stellvertreterinnen oder Stellvertreter aus seiner Mitte sowie die Vertreterinnen oder Vertreter in der Gesamtkonferenz, in den Teilkonferenzen, etc.

Die Wahlen zu den Schülerversretungen werden innerhalb von vier Wochen ab Schuljahresbeginn während der Unterrichtszeit durchgeführt, sowohl für Klassensprecherinnen und Klassensprecher in der Sekundarstufe I, als auch für Sprecherinnen und Sprecher in der Sekundarstufe II.

Die Einladung zur Wahl erfolgt mit einer Frist von einer Woche in der Sekundarstufe I mündlich durch die Klassenlehrkraft und in der Sekundarstufe II schriftlich (per Aushang) durch die Schulleiterin bzw. den Schulleiter.

Der Wahlvorstand teilt das Wahlergebnis der Schulleitung mit und fügt die Wahlunterlagen, bestehend aus der Anwesenheitsliste, den Stimmzetteln und der Niederschrift, bei.

Neben den Schülerversretungen für die Schule werden Gemeinde- und Kreisschülerräte gewählt. Die Landesschulbehörde lädt die Mitglieder der Stadtschülerräte kreisfreier Städte und der Kreisschülerräte mit einer Frist von drei Wochen zur Wahlversammlung ein, damit der Landesschülerrat gewählt werden kann.

Das Wahlverfahren entspricht im Grundsatz dem Wahlverfahren für die Elternvertretung und wird in § 2 „Gemeinsame Regeln zum Wahlverfahren“ in der „Verordnung über die Wahl der Schülerversretungen in Schulen, Gemeinden und Landkreisen sowie über die Wahl des Landesschülerrats (Schülerwahlordnung) vom 4.8.1998“ beschrieben.

Siehe: www.schule.de (Schule und Recht in Niedersachsen)

Mitwirkungsmöglichkeiten in der Schule

Die Schülerinnen und Schüler haben die Möglichkeiten, durch folgende Gremien und Ämter in der Schule mitzuwirken:

- Klassenschülerschaften sowie Klassensprecherinnen und Klassensprecher
- Schülerrat sowie Schülersprecherinnen bzw. Schülersprecher
- Vertreterinnen bzw. Vertreter in Konferenzen, Ausschüssen und Schulvorstand.

Die Sprecherinnen und Sprecher vertreten die Schülerinnen und Schüler gegenüber Lehrkräften, Konferenzen, Schulvorstand, Schulleitung und Schulbehörden. Alle Schülervertreterinnen und Schülervertreter können von den Schülerinnen und Schülern mit der Wahrnehmung ihrer Interessen beauftragt werden.

Für Versammlungen und Beratungen ist im Stundenplan der Schule wöchentlich eine Stunde innerhalb der regelmäßigen Unterrichtszeit freizuhalten. Während der Unterrichtszeit dürfen jährlich je vier zweistündige Schülerversammlungen und Schülerratssitzungen stattfinden.

Schülerrat und Klassenschülerschaften sind von der Schulleitung, dem Schulvorstand oder der zuständigen Konferenz vor grundsätzlichen Entscheidungen, vor allem über die Organisation der Schule und die Leistungsbewertung, zu hören. Inhalt, Planung und Gestaltung des Unterrichts sind mit den Klassenschülerschaften zu erörtern. Schulleitung und Lehrkräfte haben dem Schülerrat und den Klassenschülerschaften die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

Schülerrat und Klassenschülerschaften können selbst aktiv werden und eigene Veranstaltungen wie z. B. Feste, Freizeiten, Fortbildungen und auch Schülerarbeitsgemeinschaften oder die Herausgabe einer Schülerzeitung organisieren. Außerdem können sie die Verwaltung schulischer Einrichtungen übernehmen.

Spezielle SV-Beraterinnen und -Berater der Landesschulbehörde unterstützen die Schulen durch individuelle Beratung und ein regelmäßiges Seminarangebot für Schülervertretungen, Schülerinnen und Schüler im Schulvorstand sowie SV-Beratungslehrkräfte.

Weitere Informationen: www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de – Beratung und Unterstützung – Alle Angebote von A-Z – SV-Beratung

5. Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen

Mit Erziehungsmitteln oder Ordnungsmaßnahmen reagiert eine Schule auf Pflichtverletzungen von Schülerinnen und Schülern. Die gesetzliche Grundlage dafür bildet der § 61 des Niedersächsischen Schulgesetzes.

Erziehungsmittel sind danach "pädagogische Einwirkungen" aus Anlass einer Beeinträchtigung des Unterrichts oder einer anderen Verletzung von Schülerpflichten, wie z.B. Nichterfüllung von schulischen Aufgaben oder "gewöhnlicher" Verstoß gegen die Schulordnung.

Die Anwendung von Erziehungsmitteln kann von einer einzelnen Lehrkraft oder von der Klassenkonferenz beschlossen werden. Im pädagogischen Vordergrund der Erziehungsmittel steht die Absicht, eine Schülerin bzw. einen Schüler bei Beeinträchtigung der Unterrichts- und Erziehungsarbeit durch einen spürbaren Denkanstoß nachhaltig zur Erfüllung ihrer bzw. seiner Pflichten aufzufordern.

Die Wahl des Erziehungsmittels liegt im Ermessen der jeweiligen Lehrkraft bzw. Konferenz.

Erziehungsmittel in pädagogischen Kontexten können z. B. sein:

- mündliche Rüge
- vorübergehende Wegnahme von Gegenständen
- erneute Anfertigung einer unzureichend bearbeiteten Aufgabe
- Anfertigung zusätzlicher häuslicher Aufgaben
- besondere schulische Arbeitsstunden
- Erfüllung von Aufgaben für die Schul-/Klassengemeinschaft
- Verweisung aus dem Klassenraum
- schriftliche Ermahnung/Tadel mit Mitteilung an die Erziehungsberechtigten

Es ist wichtig, die Eltern über die Maßnahmen und über die Konsequenzen bei weiterem Fehlverhalten zu informieren: Bleiben alle anwendbaren Erziehungsmittel ohne Erfolg, können durch die Klassenkonferenz Ordnungsmaßnahmen beschlossen werden.

Ordnungsmaßnahmen dienen der Wiederherstellung der Ordnung. Sie sollen keine Bestrafung sein. Da eine Ordnungsmaßnahme einen Eingriff in die Rechtssphäre des Schülers darstellt, ist sie ein Verwaltungsakt, gegen den sowohl Widerspruch als auch Klage eingereicht werden kann.

§ 61 Erziehungsmittel, Ordnungsmaßnahmen

(1) ¹Erziehungsmittel sind pädagogische Einwirkungen. ²Sie sind zulässig, wenn Schülerinnen oder Schüler den Unterricht beeinträchtigen oder in anderer Weise ihre Pflichten verletzen. ³Sie können von einzelnen Lehrkräften oder von der Klassenkonferenz angewendet werden.

(2) Ordnungsmaßnahmen sind zulässig, wenn Schülerinnen oder Schüler ihre Pflichten grob verletzen, insbesondere gegen rechtliche Bestimmungen verstoßen, den Unterricht nachhaltig stören, die von ihnen geforderten Leistungen verweigern oder dem Unterricht unentschuldigt fernbleiben.

(3) Ordnungsmaßnahmen sind:

1. Überweisung in eine Parallelklasse,
2. Überweisung an eine andere Schule derselben Schulform,
3. Androhung des Ausschlusses vom Unterricht bis zu drei Monaten,
4. Ausschluss vom Unterricht bis zu drei Monaten,
5. Androhung der Verweisung von allen Schulen,
6. Verweisung von allen Schulen.

(4) ¹Eine Maßnahme nach Absatz 3 Nrn. 3 bis 6 setzt voraus, dass die Schülerin oder der Schüler durch den Schulbesuch die Sicherheit von Menschen ernstlich gefährdet oder den Unterricht nachhaltig und schwer beeinträchtigt hat.

²Die Verweisung von allen Schulen darf nur im Sekundarbereich II, jedoch nicht bei berufsschulpflichtigen Schülerinnen und Schülern, angeordnet werden.

³Für die Dauer eines Ausschlusses vom Unterricht darf die Schülerin oder der Schüler das Schulgelände nicht betreten, während dort Unterricht oder eine andere schulische Veranstaltung stattfindet.

(5) ¹Über Ordnungsmaßnahmen entscheidet die Klassenkonferenz unter Vorsitz der Schulleitung.

²Die Gesamtkonferenz kann sich oder einer Teilkonferenz nach § 35 Abs. 3

1. die Entscheidung über bestimmte Maßnahmen oder
2. die Genehmigung von Entscheidungen über bestimmte Maßnahmen

allgemein vorbehalten.

(6) ¹Der Schülerin oder dem Schüler und ihren oder seinen Erziehungsberechtigten ist Gelegenheit zu geben, sich in der Sitzung der Konferenz, die über die Maßnahme zu entscheiden hat, zu äußern.

²Die Schülerin oder der Schüler kann sich sowohl von einer anderen Schülerin oder einem anderen Schüler als auch von einer Lehrkraft ihres oder seines Vertrauens unterstützen lassen.

³Eine volljährige Schülerin oder ein volljähriger Schüler kann sich auch von ihren oder seinen Eltern oder von einer anderen volljährigen Person ihres oder seines Vertrauens unterstützen lassen.

(7) Die Überweisung in eine Parallelklasse bedarf der Zustimmung der Schulleitung, die Überweisung an eine andere Schule derselben Schulform und die Verweisung von allen Schulen bedürfen der Genehmigung der Schulbehörde, die für die bislang besuchte Schule zuständig ist.

6. Aufsicht



Der § 62 des Niedersächsischen Schulgesetz (NSchG) regelt die Aufsichtspflicht:

(1) ¹Die Lehrkräfte haben die Pflicht, die Schülerinnen und Schüler in der Schule, auf dem Schulgelände, an Haltestellen am Schulgelände und bei Schulveranstaltungen außerhalb der Schule zu beaufsichtigen. ²Die Aufsicht erstreckt sich auch darauf, dass die Schülerinnen und Schüler des Primarbereiches und des Sekundarbereiches I das Schulgelände nicht unbefugt verlassen.

(2) ¹Geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schule (§53 Abs. 1 Satz 1), das Betreuungspersonal (§53 Abs. 1 Satz 2) sowie geeignete Erziehungsberechtigte können mit der Wahrnehmung von Aufsichtspflichten betraut werden. ²Auch geeignete Schülerinnen und Schüler können damit betraut werden, wenn das Einverständnis ihrer Erziehungsberechtigten vorliegt.

Hinter diesem relativ kurzem Paragraphen verbirgt sich die ganze Bandbreite der Aufsichtspflicht für Lehrkräfte. Der Gedanke, welche Konsequenzen es hat, wenn etwas passiert und man hat es nicht wahrgenommen oder war nicht da, kam wohl schon jedem Berufseinsteiger. Allerdings ist das Thema der Aufsichtspflicht zu komplex, um hier hinreichend behandelt zu werden. Es wird nur kurz auf die drei Bereiche Pausenaufsicht, gefahrgeneigter Unterricht und Aufsicht außerhalb der Schule eingegangen.

Aufsicht soll präventiv, aktiv und kontinuierlich sein. Ihr Umfang soll sich insbesondere am Alter, an der Reife der Schülerinnen und Schüler und an den äußeren Umständen orientieren.

Pausenaufsicht

Die Pausenzeiten, vor allem die großen Pausen, bergen eine erhöhte Gefahr für die Schülerinnen und Schüler:

- Schülerinnen und Schüler wollen sich austoben
- viele zusätzliche Bereiche sind zugänglich
- sehr viele Schülerinnen und Schüler werden von sehr wenigen Lehrkräften beaufsichtigt.

Deshalb ist es wichtig, dass die Pausenaufsicht aufmerksam wahrgenommen wird. Nicht alle Vorfälle kann die Lehrkraft verhindern, sie muss aber erreichbar sein.

Gefahrgeneigter Unterricht

Hinter diesem Begriff verbirgt sich Unterricht, in dem es zu gefährlichen Aktivitäten kommen kann, wie in Sport, Chemie oder Physik. Für diese Fächer gibt es besondere rechtliche Vorgaben, die im Schulverwaltungsblatt zu finden sind. Die Fachobleute der Fächer und/oder die Sicherheitsbeauftragten können Auskunft geben. Es kann aber auch in anderen Fächern zu Tätigkeiten kommen, die besondere Gefahrenquellen darstellen. Allein das Hantieren mit einem Cuttermesser im Unterricht stellt eine solche Gefahrenquelle dar. Wichtig ist es, bei solchen Tätigkeiten die Schüler vorher einzuweisen, die Tätigkeit vorzuführen und die Schülerinnen und Schüler über die Gefahrenlage und die Sicherheitsvorkehrungen zu belehren.

Aufsicht außerhalb der Schule

Auch bei Schulveranstaltungen außerhalb der Schule wie Tages- und Klassenfahrten, sowie Exkursionen und Radtouren müssen Aufsichten geführt werden. Bei diesen Veranstaltungen ist es u. U. sinnvoll besonders bei jüngeren Schülerinnen und Schülern eine zweite Begleitperson mitzunehmen und die Veranstaltung gemeinsam zu planen.

Die Regeln und Bestimmungen für Klassenfahrten findet man im Schulfahrtenerlass. Der Besuch eines Schwimmbades ist im Erlass zum Schulsport geregelt. Alle so genannten gefahrgeneigten Aktivitäten sind in entsprechenden Erlassen geregelt. Man muss sich also genau informieren und die Erlasslage prüfen.

Bei Fahrten ist es wichtig, sich über eventuell bestehende gesundheitliche Probleme der Schülerinnen und Schüler zu informieren, sich über den Umgang mit auffälligen und schwierigen Schülerinnen bzw. Schüler im Vorfeld Gedanken zu machen und nicht auf die Information und die schriftliche Einwilligung der Eltern zu verzichten (siehe Anlage zum Erlass). Während einer Fahrt oder eines Unterrichtsganges ist es ratsam, alle wichtigen Rufnummern parat zu haben.

Erlasse

- Erlass „Grundsätze zum Schulsport“ vom 01.01.2005 (Schulverwaltungsblatt [SVBL] S. 14)
- Erlass „Schulfahrten“ vom 10.01.2006 (SVBL 2/2006)
- Richtlinien zur Sicherheit im naturwissenschaftlichen Unterricht Beschluss der KMK vom 09.09.1994
- Erlass „Sicherheit im naturwissenschaftlichen Unterricht“ vom 15.05.1995 (SVBL S. 154), geändert durch Erlass vom 23.10.1997 (SVBL S. 395)

Siehe auch § 62 NschG und Hoeg 2008



G. Information und Kommunikation im Netz

Das zentrale Portal für die Berufseingangsphase ist bep.nibis.de .

Hier finden Sie die zentralen Links zu den Verordnungen, Erlassen und Gesetzestexten, z. B. für Zeugnisse, Versetzung, Übergang- und Überführung, Hausaufgaben, Links zu den Besoldungstabellen, zu Beratungsstellen, zum Unterstützungssysteme von Schulen und Lehrkräften.

Für die Kommunikation der Berufseinsteiger in Niedersachsen wurde ein eigenes Forum eingerichtet: nline.nibis.de/bep-ni

Hier können Sie sich selbstständig anmelden. Es werden Ihnen verschiedene Themenbereiche für den Austausch, aber auch Bereiche für den Download angeboten. Wir suchen zur Zeit Helfer, die bereit sind, die Foren zu moderieren und jeweils dafür zu sorgen, dass Sie in wenigen Tagen (unser Ziel ist innerhalb von 48 Stunden) zumindest eine kompetente Antwort bekommen, wenn nicht schon andere Kolleginnen und Kollegen eine zufriedenstellende Antwort gegeben haben.

Interessante Foren mit vielen Alltagsthemen gibt es auch unter www.lehrerforum.de und unter www.lehrerforen.de .

Einige hilfreiche Materialien gibt es bei den Landesinstituten in Hamburg und Bremen, die schon länger eine systematische Unterstützung der Berufseingangsphase haben. Die entsprechenden Links finden Sie unter: bep.nibis.de

Der Niedersächsische Bildungsserver NiBiS – www.nibis.de – ist eine reiche Quelle für fast alle Bereiche. Die interne Suchmaschine hilft bei der Orientierung.

Der Server der Landesschulbehörde – www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de – hat neben dem öffentlichen Bereich einen für Schulen vorbehaltenen Bereich. Wenn Sie sich mit den bei der Schulleitung erhältlichen Zugangsdaten einloggen, finden Sie detailliertere Informationen – z. B. über die Personen des Beratungs- und Unterstützungssystems und ihre Erreichbarkeit.

Schule

im operativen Geschäft

Die **Landesschulbehörde** ist die nachgeordnete Schulbehörde des Niedersächsischen Kultusministeriums.

Als Dienstleister ist sie zuständig für mehr als 3.200 allgemein bildende und berufsbildende Schulen, für die Studienseminare, ca. 86.000 Lehrkräfte, knapp eine Million Schülerinnen und Schüler in den allgemein bildenden Schulen und mehr als 250.000 Schülerinnen und Schüler in den berufsbildenden Schulen. Darüber hinaus berät sie die Schulträger.

Die Landesschulbehörde trägt Verantwortung für die Entwicklung des Schulwesens in Niedersachsen.

Die Arbeit der Landesschulbehörde wird durch folgende Leitgedanken geprägt: Sicherstellung der Bildungsgerechtigkeit, des regional ausgeglichenen Bildungsangebots und der anerkannten Bildungsabschlüsse.

Daraus ergeben sich folgende Handlungsfelder:

- Gestaltung und Steuerung
- Controlling
- Beratung und Unterstützung
- Intervention
- Dienstaufsicht, Rechtsaufsicht, Fachaufsicht

Vertiefende Informationen zur Landesschulbehörde sowie vielfältige Sachinformationen zu schulischen Themen finden Sie im Internetauftritt

www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de

H. Literaturhinweise

Die folgenden Literaturhinweise wurden teilweise bei der Erstellung des Leitfadens herangezogen und enthalten weiterführende Informationen, Tipps und Anregungen für die Alltagspraxis.

BACHMAIR, Sabine u.a.: Beraten will gelernt sein. Weinheim/Basel 2002

BALKE, Stefan: Die Spielregeln im Klassenzimmer. Das Handbuch zum Trainingsraum-Programm. Bielefeld 2003.

BARTNITZKY, Horst; CHRISTIANI, Reinhold: Die Fundgrube für jeden Tag. Berlin 1995

BRAUN, Dorothee & SCHMISCHKE, Judith: Mit Störungen umgehen. Berlin 2006.

CARLE, Ursula/BERTOLD, Barbara: Definition von Kompetenzniveaus im Thüringer Schulversuch „Veränderte Schuleingangsphase“. In: HILLIGUS, Annegret Helen/RINKENS, Hans-Dieter (Hg.): Standards und Kompetenzen – neue Qualität in der Lehrerbildung? Neue Ansätze und Erfahrungen in nationaler und internationaler Perspektive. Berlin 2006, S. 71 – 77, S. 72.

DAMMANN, Maja: Lehrkräfte in der Berufseingangsphase. Qualifizierte Spezialisten und Novizen zugleich. In: Pädagogik 1/2008, S. 44 – 47, S. 46.

DIEPOLD, Siga (Hg.): Fundgrube Klassenlehrer. Berlin 2006

ELLIS, Albert u.a.: Coach dich! Rationales Effektivitäts-Training zur Überwindung emotionaler Blockaden. Hemmer/Wüst. 2004

GRIMMIGER, Markus: Keine Angst vor dem 08/15-Unterricht. Donauwörth. 2007

HANSEN, Olaf./ HUFERT, Maria: Unterrichtsvorbereitung: alltagstauglich! In: Pädagogik 5/2008, S. 40 - 45

HOEGG, Günther: SchulRecht!: Aus der Praxis - für die Praxis. Weinheim/Basel 2008

KAISER, Astrid: 1000 Rituale für die GrundSchule. Baltmannsweiler 2007

KLEIN, Kerstin: KlassenlehrerIn sein. Das Handbuch. Mülheim an der Ruhr 2006.

KORTE, Jochen.: Mit Eltern an einem Strang ziehen. Danauwörth 2004

KOSTKA, Michael u.a.: Kompetent unterrichten. Leipzig 2005

KOWALCZYK, Walter u.a.: Fit für den Elternabend. Lichtenau 2006

KRETSCHMANN, Rudolf (Hg.): Stressmanagement für Lehrerinnen und Lehrer. Weinheim/Basel 2006

KRÜSMANN, Gabriele.: Zeitmanagement. Neue Deutsche Schule. Essen 2003

LANDESELTERNRAT NIEDERSACHSEN: www.elternrat-niedersachsen.info

LANIG, Jonas: Gegen Chaos und Disziplinschwierigkeiten. Mülheim 2004

LINKE, Angelika/NUSSBAUMER, Markus/ P. PORTMANN, Paul: Studienbuch Linguistik. 3. Auflage. Tübingen 1996.

LOHMANN, Armin/BOOMGARDEN, Hero: Schätze heben und mehren: Personalentwicklung. In: BUSEMANN, Bernd/OELKERS, Jürgen/ROSENBUSCH, Heinz S.: Eigenverantwortliche Schule – ein Leitfaden. Konzepte, Wege, Akteure. Köln 2007, S. 134 – 147.

MATTES, Wolfgang.: Routiniert planen - effizient unterrichten. Braunschweig 2006

RADEMACHER, Bärbel : Eltern und Lehrer in konstruktiver Zusammenarbeit. Lichtenau 2004

RITTER, Irmela: Unterrichtsstörungen. Die besondere Herausforderung, nicht nur für Berufseinsteiger, Pädagogik 6/2008 , S. 40 - 44

ROHNSTOCK , D: Zeit- und Selbstmanagement für Lehrende. Berlin 2007

SCHLEE, Jörg/ MUTZECK, Wolfgang (Hg.): Kollegiale Supervision. Modell zur Selbsthilfe für Lehrerinnen und Lehrer. Heidelberg 1996.

SCHLEE, Jörg: Kollegiale Beratung und Supervision für pädagogische Berufe. Hilfe zur Selbsthilfe. Ein Arbeitsbuch. Stuttgart 2004.

SCHLÖSSER, Elke: Zusammenarbeit mit Eltern- interkulturell. Münster 2004

SEGELKEN, Eva: Unterrichtsstörungen vorbeugen, Pädagogik 7-8/2008, S. 78 – 81

UNRUH, Thomas.: Der Lehrer-Coach. Lichtenau 2008.

STANFORD; Gene: Gruppenentwicklung im Klassenraum und anderswo. Aachen 2002.

VON DER GROEBEN, Annemarie (Hg.): Rituale in Schule und Unterricht. Hamburg. 2000.



bep.nibis.de

Herausgeber

Niedersächsisches Landesamt
für Lehrerbildung und Schulentwicklung (NiLS)
Keßlerstraße 52, 31134 Hildesheim

Text und Redaktion

Miriam Balling
Georg Liebke
Karina Reuter
Nina Rittmeier
Dieter Schoof-Wetzig

Karikaturen

Roland Bühs

Druck und Vertrieb

NiLS
Bestellungen richten Sie bitte an das NiLS
Fax: 05121 1695-0, E-Mail: versand@nils.nibis.de
Preis: 6,00 € zuzüglich Versandkosten

Copyright

Vervielfältigungen für unterrichtliche Zwecke sowie für Aus-, Fort- und Weiterbildung sind erlaubt. Dies gilt nicht für den Abdruck in Materialsammlungen und Broschüren mit größerer Auflage. Nachdruck, auch auszugsweise, zum Zwecke einer Veröffentlichung durch Dritte ist nur mit Zustimmung des NiLS gestattet.

Hildesheim, Dezember 2009