

Stichwort:
Zuständigkeitsbereich:

Bearbeitet: SL

Inhaltsverzeichnis

Seite

Inhaltsverzeichnis Stichworte	3 - 5
Wo finde ich was?	6 - 15
Vorwort	17
Präambel	18
Struktur des Schulvorstandes	19
Organigramm	20
Schulverfassung	21 - 30
Leitziele	31 - 32
Stichworte und Zuständigkeitsbereiche Textbeiträge / Prozessbeschreibungen in alphabetischer Reihenfolge	ab Seite 34

Stichwort: **Inhaltsverzeichnis Stichworte**
Zuständigkeitsbereich: **Gesamte Schulgemeinschaft**

Bearbeitet: SL

Legende:

Blau - mit Textbeitrag
Gelb - Prozessbereibung nach HRS Qualitätsbereichen
Grün - Vorschlagsentwurf
Weiß - Stichwort zur Bearbeitung

	QB		QB		QB		
A				Fortbildungsplan	QII		
Abwesenheit der Schulleitung	QIII	Buchausleihe Dammweg	NEU	QI	Fotokopien und Serverspei- cherungen	QI	
Anmeldung einer innerschuli- schen Veranstaltung	QIV	Bücherei Hessenallee			G		
Aufsichtsplan	NEU	QI	D		Gastschüler		
Aufsicht bei Abweichungen vom Stundenrhythmus	QI	Datenschutz			H		
AufsichtsVO - Zusammenfas- sung	QI	Dienstreisen - Formular -	QI		Haushaltsmittel (Kreis- und Landesmittel)		
Auskünfte zum tgl. Std.plan s. elektr. schw.Brett		E			Hausverwaltung	QI	
AV/Geräte/Medien		EDV (schulübergreifend)			Hessencampus		
B		Einführung neuer Lehr- und Lernmittel			Hotspot - Internetzugang	QI	
Beförderungsstellen	NEU	QII	Einschulung	QI	I		
Beglaubigungen	QI	Elektronische Schw. Brett	QI		Integrationsvereinbarung	QI	
Beratungslehrer Prävention	QV	Elternbriefe			Internat		
Beschwerdemanagement - Formular -	QII	Elternabend / Elternsprechtag					
Betriebspraktika	QVI	Energie- und Umwelttage	QII		K		
Beurlaubung von Lehrkräften	QI	F			Klassenarbeiten und (Form- blatt zur Genehmigung) - Formular -	QV	
Bewirtung von Gästen		Fahrtkostenerstattung Schul- bus	QI		Klassenbücher	QII	
Bildrechte von Lernenden - Formular -	NEU	QI					
Bildungsberatung		Ferienbeginn	QI		Klassen- und Studienfahr- ten (eintägige u. mehrtägige) Planung, Genehmigung und Durchführung - Formular -	QII	
Brandschutz	QI	Förderpläne	QVI		Kollegiales Feedback Kollegiale Hospitation - Formular -	NEU	QII
		Förderverein	QV		Konferenzen - Abteilungskonferenz	QIV	

Stichwort: **Inhaltsverzeichnis Stichworte**
Zuständigkeitsbereich: Gesamte Schulgemeinschaft

Bearbeitet: SL

	QB		QB		QB
Konferenzen - Fachbereichskonferenzen, Fachkonferenzen, Arbeitsgemeinschaften	QIV	Kriterien zur Leistungsfest- lung von Schülern		Mentorentätigkeit	QIV
Konferenzen - Fraktalkonferenzen		L		Mitarbeitergespräch	QIV
Konferenzen - Plenum	QIV	Lehr- und Lernmittel		N	
Konferenzen - Klassenkonferenz		Lehramtspraktikanten (schul- praktische Studien)		Notfallplan NEU	QI
Konferenzen - Übergangskonferenz	QIV	Lehraufträge		O	
Konferenzen - Zeugnis- und Notenkonferen- zen	QIV	Lehrerfortbildung (Genehmigung der Teilnahme) Siehe auch Beurlaubung von Lehrkräften und Vertretung bei dienstl. und priv. Abwesenheit		Öffentlichkeitsarbeit (Presse, Internet)	
Konferenzen - Zulassungskonferenz		LiV - Ausbildungsstandge- spräch - (Halbzeitgespräch)	QIV	Ordnungsmaßnahmen NEU - Antrags + Protokollformular -	QI
Kooperation mit anderen Schu- len		LiV siehe Mentorentätigkeit	QIV	P	
Kopiergeld	QI	LUUSD		PDCA-Zyklus NEU	QIV
Krankmeldungen von Lehrkräften	QI	M		Prüfungen Vollzeitschulform Einreichung von Prüfungsvorschlägen	QIV
Krankmeldungen von Schülerinnen und Schülern	QI	Medien und Kleingeräte	QI	Prüfungen Vollzeitschulform Einreichung von Prüfungsablauf	QIV
Kreis- und Landesmittel		Medienausleihe / Medienver- waltung	QI	R	
Kreisverwaltung (Schulträger)		NEU Medizinische Hilfsmaßnahmen Zeckeninfo - Formular - Medikamentengabe	QI	Raumpläne	
Kriseninterventionsteam		Mehrarbeit / Nebentätigkeit			

Berufliche Schulen Schwalmstadt

Stichwort: **Inhaltsverzeichnis Stichworte**
Zuständigkeitsbereich: Gesamte Schulgemeinschaft

Bearbeitet: SL

	QB		QB		QB
Raumverantwortliche Verände- rungen bei Möbeln und sonsti- gem Inventar	QII	Schulkonten		Stundenplanerstellung Zeitbudget Lehrkräfte	QI
Reparaturbedarf Räume und Medien - Formular -	QII	Schulleitungssitzung		U	
Rundschreiben		Schulunfall / Sportunfall	QI		
S		Schulverfassung s. S. 21	QIII	V	
Schulbescheinigungen		Schulversäumnisse		Verhalten im Brandfall - Brandschutz s. Brand- und Katastrophen- schutz	QI
Schulchronik		Sicherheitsbeauftragter		Verkehrssicherheitstag	
Schüleraustausch		Sporttag		Vertretung innerhalb der Schul- leitung	
Schülerkiosk und Schülerver- pfllegung		Statistik (Lehrerstellen)		Vertretungspläne (täglich, längerfristig)	
Schülerwettbewerbe		Statistik (Schülerzahlen)		Vertretungsregelung aus dienstlichen und privaten Gründen - Formular -	QII
Schulgebäude		Steuerungsgruppe Schulprogramm		W	
Schulinterne Curricula		Stillbeschäftigung von Schülerinnen und Schülern	VI	Werbung, kommerziell, Aushänge in Schulen	QI
Schulkonferenz		Streitschlichter		Z	
				Zeugnisformulare (Erstellung, Noteneingabe)	
				Gesetze Überblick	Qi

Stichwort: **Wo finde ich was?**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter

Bearbeitet: SL

Aufgabenbereiche	Zuständigkeiten											Anmerkungen	
Legende:	Schulleiter	Stellv. Schulleiter	Abteilungsleitung I + III	Abteilungsleitung II	Abteilungsleitung IV	Koordinator Fachpr.	Hausverwaltung	Sekretariat	Assistenzkräfte	Klassenleitung	Lehrkraft	Personalrat	Anmerkung und Hinweise
Blau - mit Textbeitrag													
Grün - Vorschlagsentwurf													
Weiß - Stichwort zur Bearbeitung													
Abwesenheit der Schulleitung	X	X	X	X	X								Bei Abwesenheit der SL die gewählte Abwesenheitsvertreterin kontaktieren
Anmeldung einer inner-schulischen Veranstaltung	X	X	X	X	X		X	X		X	X		Genehmigungswege und Absprachen mit Hausverwaltung
Aufsichtsplan <div>NEU</div>		X					X				X	X	Pausenaufsicht Dammweg und Hessenallee, Eingangs- u. Vorhalle, Treppenhäuser, Hof
Aufsicht bei Abweichungen vom Stundenrhythmus		X					X				X	X	Abweichungen vom Stundenrhythmus sind möglich, Aufsichtsplan hat Priorität
AufsichtsVO Zusammenfassung													
Auskünfte zum tgl. Stundenplan s. elektr. schw. Brett		X	X	X	X			X					Siehe auch Monitore in den Eingangshallen und PC im Lehrerzimmer
AV/Geräte/Medien											X		Ausleihe: Bibliothek Dammweg, techn. Betreuung Herr Itzenhäuser, Herr Petersohn, FOS-Praktikant (Hessenallee Wartungsmeldung über Email)
Beförderungsstellen <div>NEU</div>	X	X									X	X	
Beglaubigungen	X	X						X					Entgeltliche Beglaubigungen und Zeugniskopien
Beratungslehrer Prävention			X								X		Mediationsteam, Beratungslehrer, Krieseninterventionsteam.
Beschwerdemanagement <div>- Formular -</div>	X		X	X	X	X				X			siehe Prozessbeschreibung
Beurlaubung von Lehrkräften	X	X	X	X	X							A	Schulleiter genehmigt Beurlaubungen nur nach Kenntnisnahme durch die zuständige Abteilungsleitung

A - auf Antrag

Berufliche Schulen Schwalmstadt

Stichwort: **Wo finde ich was?**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter

Bearbeitet: SL

Aufgabenbereiche	Zuständigkeiten											Anmerkungen	
Legende: <div>Blau - mit Textbeitrag</div> <div>Grün - Vorschlagsentwurf</div> <div>Weiß - Stichwort zur Bearbeitung</div>	Schulleiter	Stellv. Schulleiter	Abteilungsleitung I + III	Abteilungsleitung II	Abteilungsleitung IV	Koordinator Fachpr.	Hausverwaltung	Sekretariat	Assistenzkräfte	Klassenleitung	Lehrkraft	Personalrat	Anmerkung und Hinweise
Betriebspraktika			X	X	X					X	X		
Bewirtung von Gästen	X		X						X				In Absprache mit Abteilungsleitung III, Formblatt bei Abteilung III vorrätig
<div>NEU</div> Bildrechte von Lernenden <div>- Formular -</div>	X	X	X	X	X					X	X		Formular von Lernenden und Eltern zu unterzeichnen
Bildungsberatung											X		Herr Spohr im Auftrag des HC, Beratungsraum: Raum 4 Dammweg
Brandschutz	X					X							Siehe auch Brandschutz - Verhalten im Brandfall
<div>NEU</div> Buchausleihe Dammweg	X							X	X	X	X		Bücherei Dammweg Zentrale Bücherausleihe im Rahmen der Lernmittelfreiheit
Bücherei Hessenallee					X						X		Fachbibliothek für die Abteilung IV
Datenschutz						X					X	X	Datenschutzbeauftragter in Zusammenarbeit mit Herrn Petersohn
Dienstreisen <div>- Formular -</div>	X	X	X	X	X	X					X		Genehmigungsverfahren, siehe Prozessbeschreibung
EDV (schulübergreifend)									X		X		Herr Petersohn, Herr Hochmuth, FOS-Praktikant
Einführung neuer Lehr- und Lernmittel			X	X	X	X		X			X		SBS-Prozess wird in den zuständigen Abteilungen bzw. jeweiligen Fachkonferenzen festgelegt
Einschulung	X	X	X	X	X		X	X		X	X		SL nur bei unklaren Einzelfällen
Energie- und Umwelttage			X			X					X		Herr Bechtel, Herr Schmerer und andere
Elternbriefe	X							X		X			Gegenzeichnung durch den SL wenn sich Schreiben an die ganze Klasse richtet

Stichwort: **Wo finde ich was?**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter

Bearbeitet: SL

Aufgabenbereiche		Zuständigkeiten										Anmerkungen		
Legende: <div>Blau - mit Textbeitrag</div> <div>Grün - Vorschlagsentwurf</div> <div>Weiß - Stichwort zur Bearbeitung</div>		Schulleiter	Stellv. Schulleiter	Abteilungsleitung I + III	Abteilungsleitung II	Abteilungsleitung IV	Koordinator Fachpr.	Hausverwaltung	Sekretariat	Assistenzkräfte	Klassenleitung	Lehrkraft	Personalrat	Anmerkungen und Hinweise
Elektronische Schwarze Brett		X	X	X	X	X		X						Informationseingabe: Techn. Support: Herr Petersohn
Elternabend / Elternsprechtag	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X		SL legt Termin fest, Durchführung von Klassenlehrer bei VZ, Abteilungsleitungen bei TZ
Fahrtkostenerstattung Schulbus								X			X			Erstattungen sind nur möglich für Schüler bis zum zehnten Vollzeitschuljahr und Grundstufen der BS
Ferienbeginn	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unterrichtsstunden am letzten Schultag vor den Ferien
Förderpläne					X						X	X		für Berufsvorbereitung verpflichtend
Förderverein	X													Aufgabe wird ehrenamtlich wahrgenommen, kein schulinternes Aufgabenfeld.
Fortbildungsplan	X	X	X	X	X	X						X		Wird von FB in Absprache mit der SL erstellt
Fotokopien und Serverspeicherungen												X		Fotokopien dürfen Bücher nicht ersetzen. Erlaubt: bis zu 12% eines Werkes, jedoch nicht mehr als 20 Seiten
Gastschüler	X										X			
Haushaltsmittel (Landes- und Kreismittel)	X	X	X	X	X	X		X						

Stichwort: **Wo finde ich was?**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter

Bearbeitet: SL

Aufgabenbereiche	Zuständigkeiten											Anmerkungen	
Legende:	Schulleiter	Stellv. Schulleiter	Abteilungsleitung I + III	Abteilungsleitung II	Abteilungsleitung IV	Koordinator Fachpr	Hausverwaltung	Sekretariat	Assistenzkräfte	Klassenleitung	Lehrkraft	Personalrat	Anmerkung und Hinweise
Blau - mit Textbeitrag													
Grün - Vorschlagsentwurf													
Weiß - Stichwort zur Bearbeitung													
Hausverwaltung	X	X					X						Für Liegenschaft Hessenallee: Abt. IV
Hessencampus	X							X					siehe auch Bildungsberatung
Hotspot - Internetzugang WLAN													Passwort geschütztem Zugang in Bibliothek Dammweg Raum 209 beantragen
Integrationsvereinbarung	X	X	X	X	X						X	X	Schwerbehindertenvertreter des SSA
Internat	X	X	X						X				Bewirtung und Übernachtung erfolgt unter der Leitung Abteilung III
Klassenarbeiten - Formular -	X										X		Informationspflicht von Bewertungskriterien, Beobachtungen, Leistungsnachweisen, Hausaufgaben und Lernentwicklung
Klassenarbeiten	X										X		Genehmigung von Klassenarbeiten mit schlechtem Ergebnis Formblatt anbei
Klassenbücher	X		X	X	X			X		X	X		Stundenplanspalten erstellt Klassenlehrer immer für eine Woche im Voraus. Abgabe am Ende des SJ im Sekretariat.
Klassen- und Studienfahrten (eintägige u. mehrtägige) Planung, Genehmigung und Durchführung - Formular -	X	X	X	X	X					X	X		Schulleiter genehmigt Klassenfahrten nur nach Kenntnisnahme durch die zuständige Abteilungsleitung
Kollegiales Feedback Kollegiale Hospitation - Formular -	X	X								X	X		pro Schuljahr ein Besuch
Konferenzen - Abteilungskonferenz	X		X	X	X		X	X			X		
			X	X	X						X		

Stichwort: **Wo finde ich was?**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter

Bearbeitet: SL

Aufgabenbereiche	Zuständigkeiten												Anmerkungen	
Legende: <div><div>Blau - mit Textbeitrag</div><div>Grün - Vorschlagsentwurf</div><div>Weiß - Stichwort zur Bearbeitung</div></div>	Schulleiter	Stellv. Schulleiter	Abteilungsleitung I + III	Abteilungsleitung II	Abteilungsleitung IV	Fraktalsvertreter	Koordinator Fachpr.	Hausverwaltung	Sekretariat	Assistenzkräfte	Klassenleitung	Lehrkraft	Personalrat	Anmerkung und Hinweise
Konferenzen - Fachbereichskonferenzen, Fachkonferenzen			X	X	X						X			Unterrichtsgestaltung auf Ebene Fach/Fachbereich finden unter Anwesenheitspflicht regelmäßige Konferenzen statt, Durchführung von Fachbereichs- und Schulformkonferenzen in Absprache mit der zuständigen Abteilungsleitung
Konferenzen - Fraktalsitzungen						X							Z	
Konferenzen - Klassenkonferenz	X										X	X		Tagesordnung wird der SL vorgelegt
Konferenzen - Plenum	X								X		X	X	X	Zur besseren Planbarkeit wird der Mittwoch als Konferenztag festgelegt . Medienbetreuung abstimmen - Lehrkraft führt Protokoll
Konferenzen - Übergangskonferenz	X				X				X		X	X		Vorbereitung und Durchführung durch Fraktals-Leitung BV in Absprache mit Abteilungsleitung IV
Konferenzen - Zeugnis- und Notenkonferenzen	X		X	X	X			X	X		X	X		Einladung erfolgt durch Schulleiter (mit Gruppeneinteilung) zusammen mit der Plenums-Einladung. Termin: Im Anschluss an das letzte Plenumstreffen im Schulhalbjahr
Konferenzen - Zulassungskonferenz	X	X	X	X	X			X	X		X	X		
Kooperation mit anderen Schulen	X	X	X	X	X								X	Kooperationsmaßnahmen setzen immer die Zustimmung der SL voraus
Kopiergeld			X	X	X				X		X			Vollzeitschüler 7 € Teilzeitschüler 5 €
Krankmeldungen von Lehrkräften	X	X	X	X	X					X	X	X		Krankmeldungen werden dem SL zur Kenntnis vorgelegt; ggfs. muss ein Rückkehrgespräch geführt werden

Z - nach Zusammensetzung

Stichwort: **Wo finde ich was?**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter

Bearbeitet: SL

Aufgabenbereiche	Zuständigkeiten											Anmerkungen	
Legende: <div><div>Blau - mit Textbeitrag</div><div>Grün - Vorschlagsentwurf</div><div>Weiß - Stichwort zur Bearbeitung</div></div>	Schulleiter	Stellv. Schulleiter	Abteilungsleitung I + III	Abteilungsleitung II	Abteilungsleitung IV	Koordinator Fachpr.	Hausverwaltung	Sekretariat	Assistenzkräfte	Klassenleitung	Lehrkraft	Personalrat	Anmerkung und Hinweise
Krankmeldungen von Schülerinnen und Schülern								X		X	X		
Kreis- und Landesmittel	X	X	X	X	X		X					Z	siehe auch Haushaltsmittel ; stellv. SL entwickelt Vorschlag für die Schulleitung; SL legt den Vorschlag der Schulleitung im Plenum vor.
Kreisverwaltung (Schulträger)	X							X					offizielle Kontakte werden nur über den SL hergestellt
Kriseninterventionsteam	X	X									X		Verantwortliche; Herr Schütz; jährlich muss mindestens eine Arbeitssitzung unter Teilnahme des SL und der stellv. SL stattfinden
Kriterien zur Leistungsstellung von Schülern	X		X	X	X					X			Sofern nicht vom Verordnungsgeber festgelegt, werden sie in Fach-, Abteilungs- oder Gesamtkonferenzen festgelegt
Lehr- und Lernmittel	X		X	X	X						X		siehe auch Haushaltsmittel
Lehramtspraktikanten (schulpraktische Studien)	X										X		Betreuung erfolgt durch Herrn Krawetzke und die unterrichtenden Lehrkräfte. Begrüßung durch den SL
Lehraufträge	X	X	X	X	X	X						X	
Lehrerfortbildung (Genehmigung der Teilnahme) Siehe auch Beurlaubung von Lehrkräften und Vertretung bei dienstlicher und privater Abwesenheit	X	X	X	X	X						X		Genehmigung des SL erfolgt nur nach Kenntnisnahme durch die zuständige Abteilungsleitung. Stellv. SL muss wg. Vertretungsplanung immer eingebunden sein
LiV - Ausbildungsstandgespräch - (Halbzeitgespräch)	X	X	X	X	X						X		Durchführung mit SL, stellv. SL, Abtl:L. und Mentoren
LiV siehe Mentorentätigkeit	X	X	X	X	X						X		Betreuung durch Mentoren

Stichwort: **Wo finde ich was?**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter

Bearbeitet: SL

Aufgabenbereiche	Zuständigkeiten											Anmerkungen		
Legende: <div>Blau - mit Textbeitrag</div> <div>Grün - Vorschlagsentwurf</div> <div>Weiß - Stichwort zur Bearbeitung</div>	Schulleiter	Stellv. Schulleiter	Abteilungsleitung I + III	Abteilungsleitung II	Abteilungsleitung IV	Koordinator Fachpr.	Hausverwaltung	Sekretariat	Assistenzkräfte	Klassenleitung	Lehrkraft	Personalrat	Anmerkung und Hinweise	
LUSD		X						X						LUSD Verantwortlicher Herr Schütz
Medien und Kleingeräte											X			Siehe auch: Reparaturbedarf Räume und Medien
Medienausleihe/ Medienverwaltung											X			Ausleihe per Kalender im Lehrerzimmer
Medizinische Hilfsmaßnahmen Zeckeninfo - Formular Medikamentengabe-	X	X								X	X			Richtlinien zur Durchführung medizinischer Hilfsmaßnahmen
Mehrarbeit/ Nebentätigkeit	X	X	X	X	X						X	A		Anweisung durch SL / Antragstellung durch LK
Mentorentätigkeit														Aufgaben von Mentoren in der Lehrerausbildung im Vorbereitungsdienst
Mitarbeitergespräch	X	X	X	X	X	X						A		
Notfallplan	X	X	X	X	X			X			X			Sicherheitsbeauftragter Herr Pape
Öffentlichkeitsarbeit (Presse, Internet)	X	X									X			Für Internetveröffentlichungen Herr Krapp, Herr Petersohn und Herr Krawetzke; Neu-Veröffentlichungen in der Presse und im Internet nur nach Genehmigung durch die SL
Ordnungsmaßnahmen - Antrags + Protokollformular -	X							X		X			Vordruck im Sekretariat Antrags + Protokollformular	
PDCA-Zyklus	X	X	X	X	X						X			
Prüfungen Vollzeitschulform Einreichung von Prüfungsvorschlägen	X	X	X	X	X			X		X	X			

A - auf Antrag

Stichwort: **Wo finde ich was?**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter

Bearbeitet: SL

Aufgabenbereiche	Zuständigkeiten											Anmerkungen	
Legende: <div><div>Blau - mit Textbeitrag</div><div>Grün - Vorschlagsentwurf</div><div>Weiß - Stichwort zur Bearbeitung</div></div>	Schulleiter	Stellv. Schulleiter	Abteilungsleitung I + III	Abteilungsleitung II	Abteilungsleitung IV	Koordinator Fachpr.	Hausverwaltung	Sekretariat	Assistenzkräfte	Klassenleitung	Lehrkraft	Personalrat	Anmerkung und Hinweise
Prüfungen Vollzeitschulform Einreichung von Prüfungsablauf	X	X	X	X	X			X		X	X		
Raumpläne		X	X	X	X								in den Fluren
Raumverantwortliche Veränderungen bei Möbeln und sonstigem Inventar	X	X	X	X	X	X	X	X			X		Schäden, Unzulänglichkeiten o. ä. bitte umgehend der Hausverwaltung oder der SL melden,
Reparaturbedarf Räume und Medien <div>- Formular -</div>	X	X					X				X		Räume: Hausverwaltung Medien: Herr Petersohn, Herr Itzenhäuser; Formular nutzen oder Mail an Herrn Itzenhäuser
Rundschreiben	X							X					
Schulbescheinigungen								X					
Schulchronik		X											
Schüleraustausch	X	X									X		Herr Geb als Partnerschaftsbeauftragter
Schülerkiosk und Schülerverpflegung			X								X		Konzeptverantwortliche AG-Hauswirtschaft und Ernährung in Absprache mit der Abt.L III und externen Betreiber
Schülerwettbewerbe	X									X	X		
Schulgebäude	X						X						
Schulinterne Curricula			X	X	X						X		Werden in schulinternen Arbeitsgruppen, in Fachkonferenzen oder in Abteilungskonferenzen entwickelt
Schulkonferenz	X							X					
Schulkonten	X	X						X					
Schulleitungssitzung	X												

Stichwort: **Wo finde ich was?**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter

Bearbeitet: SL

Aufgabenbereiche	Zuständigkeiten										Anmerkungen			
Legende: <div><div>Blau - mit Textbeitrag</div><div>Grün - Vorschlagsentwurf</div><div>Weiß - Stichwort zur Bearbeitung</div></div>	Schulleiter	Stellv. Schulleiter	Abteilungsleitung I	Abteilungsleitung II	Abteilungsleitung IV	Koordinator Fachpr.	Hausverwaltung	Sekretariat	Assistenzkräfte	Klassenleitung	Lehrkraft	Personalrat	Anmerkung und Hinweise	
Schulunfall/ Sportunfall											X		Durchgangsarztpraxis oder Krankenhaus aufsuchen; Transport muss im Normalfall mit Taxi oder evtl. mit Privat-PKW erfolgen. Krankenwagen nur wenn sitzender Transport nicht möglich erscheint	
Schulverfassung	X											X		
Schulversäumnisse	X							X		X			Siehe auch Ordnungsmaßnahmen	
Sicherheitsbeauftragter						X							Herr Pape Siehe auch Brand- und Katastrophenschutz, Notfallplan	
Sporttag	X			X							X		Herr Krapp, Fachkonferenz Sport Herr Blumhagen	
Statistik (Lehrerstellen)	X	X						X				X	Herr Schütz	
Statistik (Schülerzahlen)	X	X						X				X	LUSD Herr Schütz	
Steuerungsgruppe Schulprogramm	X										X		Arbeitsgruppe Vorsitzender: jährliche Wahl in Steuerungsgruppe	
Stillbeschäftigung von Schülerinnen und Schülern		X	X	X	X					X	X		Assistenzkräfte können bei der Aufsicht eingesetzt werden	
Streitschlichter											X		Arbeitsgruppe aus Lehrkräften, Schülern und Schülerinnen	

Stichwort: **Wo finde ich was?**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter

Bearbeitet: SL

Aufgabenbereiche	Zuständigkeiten										Anmerkungen		
Legende:													
Blau - mit Textbeitrag													
Grün - Vorschlagsentwurf													
Weiß - Stichwort zur Bearbeitung													
	Schulleiter	Stellv. Schulleiter	Abteilungsleitung I + III	Abteilungsleitung II	Abteilungsleitung IV	Koordinator Fachpr.	Hausverwaltung	Sekretariat	Assistenzkräfte	Klassenleitung	Lehrkraft	Personalrat	Anmerkung und Hinweise
Stundenplanerstellung Zeitbudget Lehrkräfte	X											X	
Verhalten im Brandfall - Brandschutz s. Brand- und Katastrophenschutz											X		Die unterrichtende Lehrkraft muss das Klassenbuch mit hinaus nehmen.
Verkehrssicherheitstag	X	X				X					X		Von Lehrkräften (LiVs) in Absprache mit SL und dem Sicherheitsbeauftragten durchzuführen (jährlich im Herbst)
Vertretung innerhalb der Schulleitung	X	X	X	X	X	X							Ständige Abwesenheitsvertreterin Frau Nickel
Vertretungspläne (täglich, längerfristig)		X	X	X	X								
Vertretungsregelung aus dienstlichen und privaten Gründen - Formular -	X	X	X	X	X			X			X		
Werbung, kommerziell, Aushänge in Schulen	X												ist nicht mit Grundsatz der Neutralität vereinbar.
Zeugnisformulare (Erstellung, Noteneingabe)		X						X		X	X		Klassenleitungen geben für ihre Klassen alle Noten auf elektronischem Speicher im Sekretariat ab; Sekretariat druckt Zeugnisse aus; Klassenleitung ist für Inhalt der Zeugnisse verantwortlich
Gesetze Überblick	X												

Stichwort: **Präambel**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter

Bearbeitet: SL

Präambel

Laut § 87 Absatz 1 des Hessischen Schulgesetzes nehmen die Mitglieder der Schulleitung „ihre Aufgaben auf der Grundlage eines Geschäftsverteilungsplanes unter Berücksichtigung der Funktionen selbstständig und eigenverantwortlich wahr“.

Deshalb haben sich die Beruflichen Schulen Schwalmstadt im Zusammenhang mit der Weiterentwicklung des Qualitätsmanagement auch einen erweiterten Geschäftsverteilungsplan gegeben. Dieser Geschäftsverteilungs- und Organisationsplan der Schulleitung, zu der neben dem Schulleiter und der stellvertretenden Schulleiterin, die nach §§ 27 bis 35 der Dienstordnung zu den gehörenden Funktionsträger zählen, wird noch ergänzt durch die Auflistung zusätzlicher Tätigkeiten und bestimmter Verfahrensabläufe. Diese werden durch Lehrkräfte und durch das Personal im Sekretariats- und Verwaltungsbereich wahrgenommen.

Unser Geschäftsverteilungs- und Organisationsplan spiegelt nicht nur das Verständnis von Führungsaufgaben des Schulleiters und der weiteren Funktionsträger wider, sondern er zeigt indirekt auch auf, wie sich das Gesamtsystem „Berufliche Schulen Schwalmstadt“ versteht. Dies wird dadurch dokumentiert, dass die Arbeit am Geschäftsverteilungs- und Organisationsplan Teil der Qualitätsentwicklung ist. Die schulischen Abläufe sind so entwickelt und abgebildet, dass der Wille der Schulleitung und des Kollegiums zu Partizipation, Delegation und Transparenz deutlich wird. Dazu sollen institutionalisierte Kommunikationsstrukturen weiterentwickelt, Verantwortlichkeiten klar zugeordnet und Hierarchieebenen flacher werden. Dies erfordert, die einzelnen Entscheidungsebenen mit klaren und eindeutigen Kompetenzen auszustatten, allgemein akzeptierte Regeln zu formulieren und den Teamgedanken zu stärken.

Der Geschäftsverteilungs- und Organisationsplan will helfen, Antwort auf die Frage zu geben, „Wer ist für welche Entscheidungsbereiche verantwortlich?“ und so einen schnellen Informations- und Entscheidungsprozess gewährleisten.

Dieser Geschäftsverteilungs- und Organisationsplan soll einen Beitrag zur Förderung der Eigenverantwortung von Lehrkräften und von den weiteren an der Schule Beschäftigten leisten. Ferner dient er der Professionalisierung im Bereich Organisation, Planung und Gestaltung unserer Schule. Dadurch wirkt er direkt auf die Verbesserung der Unterrichtsarbeit ein.

Als ganz wesentlich erachten wir es, dass der Geschäftsverteilungs- und Organisationsplan von uns als Schulleitungsteam und von der Schulgemeinde nicht nur mitgetragen wird, sondern in der Praxis akzeptiert und nach den klar geregelten Zuständigkeiten verfahren wird. Besonders für uns als Schulleitungsteam besteht eine hohe Selbstverpflichtung diese Regelungen nicht zu unterlaufen. Nur wenn die in dem Geschäftsverteilungs- und Organisationsplan geregelten Zuständigkeiten auch autonom und voll verantwortlich von dem Einzelnen wahrgenommen werden, können Entscheidungen Betroffenen gegenüber durchschaubar, verständlich und nachvollziehbar gemacht werden.

Das Schulleitungsteam

Grundlage ist Geschäftsverteilungsplan

Schulleiter, stellv. Schulleiterin u. Funktionsträger bekommen hiermit ergänzende Verfahrensabläufe und Tätigkeiten, die durch Lehrkräfte, Sekretariat und Verwaltung durchgeführt werden.

Die Arbeit am Geschv.- und Organisationsplan ist Teil der Qualitätsentwicklung. Wille der Schulleitung und des Kollegiums wird zu Partizipation, Delegation und Transparenz. Entscheidungsebenen werden mit eindeutigen Kompetenzen ausgestattet.

Schneller Entscheidungsprozess

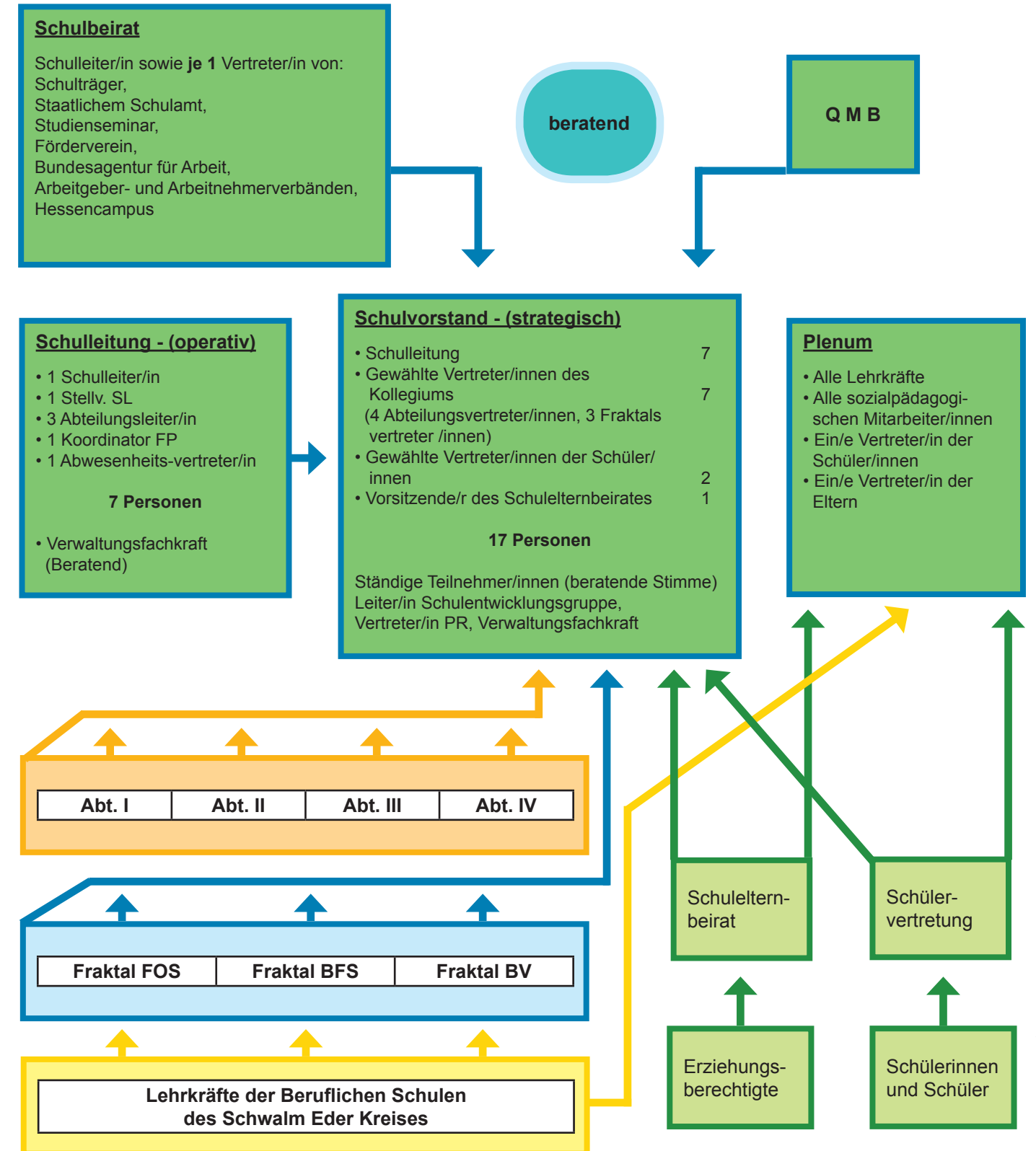
Förderung der Eigenverantwortung.

Nicht nur ein Mittragen, sondern durch Akzeptanz in der tägl. Praxis und ein Handeln nach geregelten Zuständigkeiten, können Entscheidungen nachvollziehbar gemacht werden.

Stichwort: **Struktur des Schulvorstandes**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter

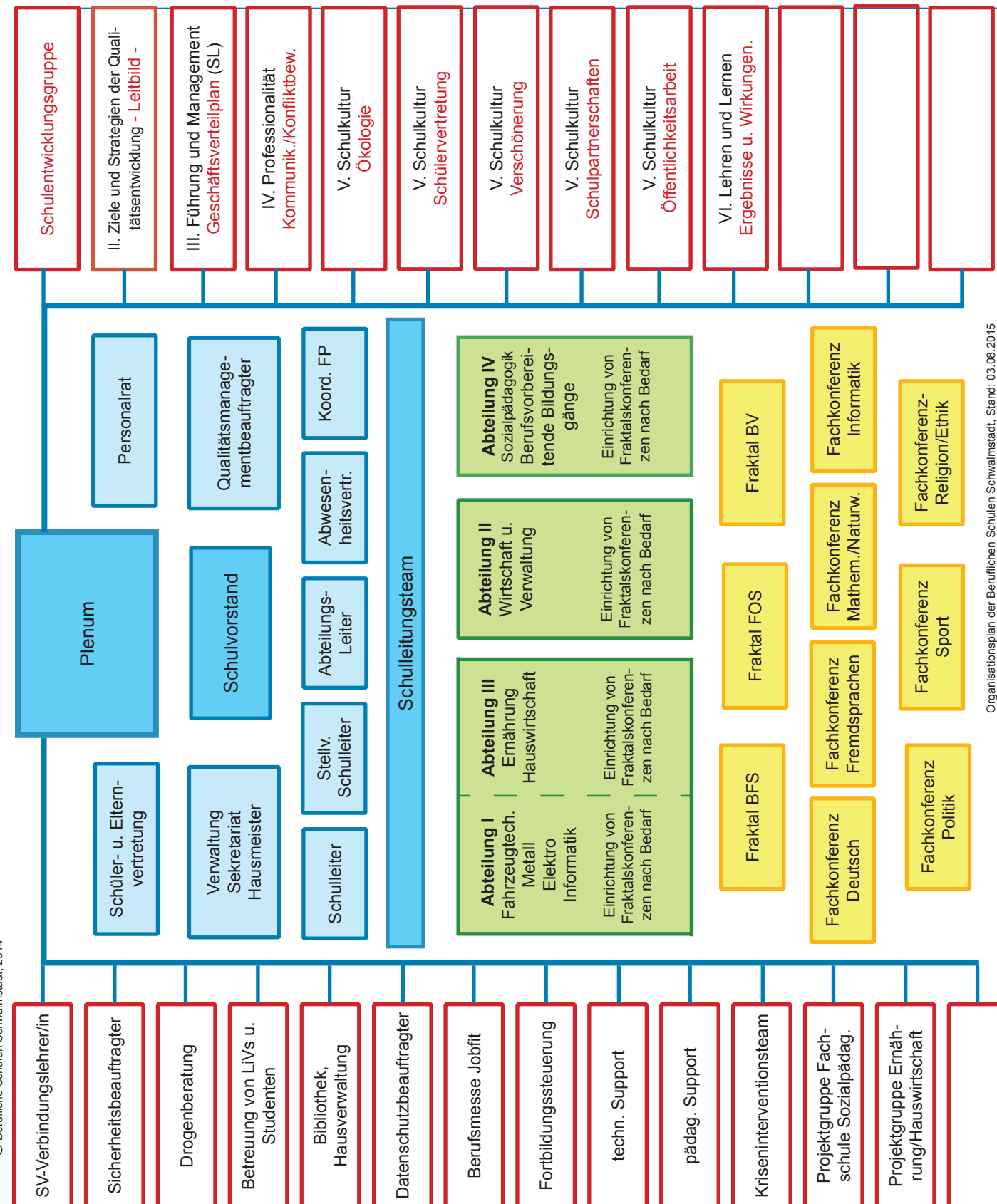
Bearbeitet: SL

Struktur des Schulvorstandes



Bearbeitet: SL

Bearbeitet: SL



Präambel

§	1	Organe
§	2	Mitglieder des Schulplenums
§	3	Aufgaben des Schulplenums
§	4	Einberufung und Beschlüsse des Schulplenums
§	5	Schulvorstand
§	6	Aufgaben des Schulvorstandes
§	7	Einberufung und Beschlüsse des Schulvorstandes
§	8	Aufgaben der Schulleitung
§	9	Mitglieder der Schulleitung
§	10	Einberufung und Arbeit der Schulleitung
§	11	Aufgaben der Schulleiterin/des Schulleiters
§	12	Fraktale Organisation
§	13	Aufgaben des Schulbeirates
§	14	Mitglieder des Schulbeirates
§	15	Einberufung und Beschlüsse des Schulbeirates
§	16	Inkrafttreten und Geltungsdauer der Schulverfassung

Die Gesamtkonferenz der Beruflichen Schulen Schwalmstadt-Ziegenhain hat im April 2012 beschlossen, eine Arbeitsgruppe mit der Erstellung des Entwurfs einer Schulverfassung zu beauftragen. Der Paragraph 127 d) Absätze 3 - 5 des Hessischen Schulgesetzes bildet den rechtlichen Rahmen und Hintergrund dieses Vorhabens. Ziel soll sein, die Qualität unserer schulischen Arbeit zu verbessern, durch veränderte Organisationsstrukturen Entscheidungen transparenter und effizienter zu machen und vor allem eine breitere Beteiligung des Kollegiums an den die Schule betreffenden Entscheidungen zu ermöglichen. Darüber hinaus soll durch den in der Schulverfassung festgeschriebenen Schulbeirat eine stärkere Einbindung der Schule in die Region gewährleistet werden.

§ 1 Organe

- (1) Organe der Schule sind:
 - a) Schulplenum
 - b) Schulvorstand
 - c) Schulleitung
 - d) Schulleiterin oder Schulleiter
 - e) Konferenzen und Teilkonferenzen gemäß §§ 133 Abs. 4, 134, 135 HSchG
 - f) Beirat

Stichwort: **Schulverfassung**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter

Bearbeitet: SL

(2) Schulplenum und Schulvorstand treten an die Stelle von Gesamt- und Schulkonferenz. Die Aufgaben, die das Hessische Schulgesetz, andere Gesetze oder Rechts- und Verwaltungsvorschriften, insbesondere Verordnungen oder Erlasse, diesen beiden Konferenzen zuweisen, werden vom Schulvorstand wahrgenommen. Die zugehörigen Verfahrensvorschriften gelten für den Schulvorstand oder das nach dieser Schulverfassung zuständige Organ entsprechend.

(3) Soweit dem Schulelternbeirat oder der Schülervertretung nach dem Hessischen Schulgesetz, insbesondere dessen §§ 110 bis 112 und 122, sowie sonstigen Rechts- oder Verwaltungsvorschriften, Zustimmungs- oder Anhörungsrechte im Hinblick auf Entscheidungen der Gesamt- oder der Schulkonferenz zustehen oder der Schulelternbeirat oder die Schülervertretung zur Teilnahme an Gesamtkonferenzen berechtigt sind, gelten diese Rechte entsprechend für Entscheidungen oder Sitzungen jener Organe, die nach dieser Schulverfassung an die Stelle von Gesamt- oder Schulkonferenz treten.

§ 2 Mitglieder des Schulplenums

(1) Mitglieder des Schulplenums sind:

- a) Alle Lehrkräfte der Schule,
- b) eine Vertreterin oder ein Vertreter der Schülerinnen und Schüler,
- c) eine Vertreterin oder ein Vertreter der Eltern.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter führt den Vorsitz.

(2) Für die Wahl der Vertreter der Eltern und der Schüler und deren Amtszeit gilt § 131 Abs. 3 Satz 2 bis 8 HSchG entsprechend. § 3 Abs. 1, Abs. 2 Nr. 1, 7 bis 10, Abs. 3, §§ 4 bis 9 der Konferenzordnung finden sinngemäß Anwendung.

(3) Das Schulplenum kann weitere Mitarbeiter der Schule (Verwaltungsmitarbeiter, Assistenten etc.) sowie sonstige Personen, die nicht zum Schulplenum gehören, zu seinen Sitzungen einladen. Dasselbe Recht hat die Schulleiterin oder der Schulleiter.

§ 3 Aufgaben des Schulplenums

(1) Das Schulplenum tritt an die Stelle der Gesamtkonferenz nach Maßgabe der folgenden Absätze.

(2) Das Schulplenum kann Ausschüsse bilden und diesen Aufgaben zur Beratung und Beschlussfassung übertragen und auch wieder entziehen. Die Mitglieder des Schulplenums nach § 2 Abs. 1 Buchst. c haben das Recht, an jeder Sitzung eines jeden Ausschusses teilzunehmen.

(3) Das Schulplenum nimmt Berichte des Schulvorstands entgegen.

Stichwort: **Schulverfassung**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter

Bearbeitet: SL

(4) Das Schulplenum entscheidet insbesondere über:

- a) Vorschläge für ein Schulprogramm einschließlich des Leitbildes der Schule und zur Entwicklung, Gliederung und Organisationsänderung der Schule (§ 133 Abs. 1 Nr. 2 HSchG),
- b) Vorschläge für die Verteilung und Verwendung der der Schule zugewiesenen Haushaltsmittel (§ 133 Abs. 1 Nr. 11 HSchG),
- c) Vorschläge für den schulischen Fortbildungsplan (§ 133 Abs. 1 Nr. 14 HSchG),
- d) Grundsätze der Verteilung des Schuldeputats in entsprechender Anwendung von § 6 Abs. 4 der Verordnung über die Pflichtstunden der Lehrkräfte,
- e) die Abwesenheitsvertreterin/den Abwesenheitsvertreter der Schulleiterin oder des Schulleiters (§ 26 Abs. 2 der Dienstordnung).

(5) Das Schulplenum ist in allen Angelegenheiten, über die nach § 6 der Schulvorstand entscheidet, anzuhören. Das gilt insbesondere für die Entscheidung über:

- a) die Einrichtung von Fachrichtungen und Schwerpunkten in beruflichen Schulen (§ 133 Abs. 1 Nr. 7 HSchG),
- b) fächerübergreifende und fächerverbindende Unterrichtsvorhaben, die sich über einen Zeitraum von mehr als vier Wochen erstrecken, unter Beachtung des Schulprogramms (§ 133 Abs. 1 Nr. 8 HSchG),
- c) Grundsätze für eine einheitliche Leistungsbewertung (§ 133 Abs. 1 Nr. 9 HSchG),
- d) die Bildung besonderer Lerngruppen (§ 133 Abs. 1 Nr. 10 HSchG),
- e) Grundsätze für die Einführung zugelassener Schulbücher und die Auswahl und die Anforderung von Lernmitteln (§ 133 Abs. 1 Nr. 12 HSchG),
- f) Grundsätze für die Unterrichtsverteilung und für die Stunden-, Aufsichts- und Vertretungspläne sowie für die Übertragung besonderer dienstlicher Aufgaben (§ 133 Abs. 1 Nr. 13 HSchG),
- g) Grundsätze für die Anrechnung dienstlicher Tätigkeiten (§ 133 Abs. 1 Nr. 15 HSchG).

(6) Das Schulplenum kann dem Schulvorstand für alle in § 6 genannten Angelegenheiten Vorschläge unterbreiten. Diese Vorschläge müssen auf der nächsten Sitzung des Schulvorstands beraten werden.

§ 4 Einberufung und Beschlüsse des Schulplenums

(1) Die Schulleiterin oder der Schulleiter beruft das Schulplenum nach Bedarf, mindestens jedoch einmal im Schulhalbjahr, sowie auf Antrag eines Viertels seiner stimmberechtigten Mitglieder oder zweier Abteilungskonferenzen (§ 133 Abs. 4 HSchG) ein. § 36 Abs. 4 Konferenzordnung gilt entsprechend.

(2) Das Schulplenum tagt nicht öffentlich. § 131 Abs. 5 HSchG gilt entsprechend.

(3) Das Schulplenum ist beschlussfähig, wenn außer dem oder der Vorsitzenden mindestens zwei Drittel der Stimmberechtigten anwesend sind. § 21 Abs. 2 der Konferenzordnung gilt entsprechend.

Stichwort: **Schulverfassung**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter

Bearbeitet: SL

(4) Das Schulplenum fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen. § 26 Abs. 3 Satz 2 bis 4 der Konferenzordnung gilt entsprechend.

(5) Die Regelungen über die Niederschrift nach § 12 der Konferenzordnung finden entsprechende Anwendung.

(6) Für die Wahl der Abwesenheitsvertreterin/des Abwesenheitsvertreters gilt § 26 Abs. 4 der Konferenzordnung entsprechend.

(7) Das Schulplenum kann sich in Ergänzung der Absätze 1 bis 7 eine Geschäftsordnung geben.

(8) Auf Antrag des Personalrates tritt das Schulplenum außerordentlich zusammen.

§ 5 Schulvorstand

(1) Der Schulvorstand entscheidet über die langfristige, namentlich die pädagogische und inhaltliche Ausrichtung der Schule und über Grundsatzfragen, die sich im Zusammenhang mit ihrer Entwicklung stellen, soweit hierüber nicht das Schulplenum abschließend zu befinden hat.

(2) Der Schulvorstand besteht aus:

- a) der Schulleiterin oder dem Schulleiter als vorsitzendem Mitglied,
- b) der stellvertretenden Schulleiterin oder dem stellvertretenden Schulleiter,
- c) der Abwesenheitsvertreterin/ dem Abwesenheitsvertreter der Schulleiterin oder des Schulleiters,
- d) den Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleitern,
- e) den Koordinatorinnen oder Koordinatoren für Fachpraxis,
- f) den gewählten Vertretern des Kollegiums gemäß Abs. 3,
- g) zwei gewählten Vertretern der Schülerinnen und Schüler,
- h) der oder dem Vorsitzenden des Schulleiternbeirates.

(3) Die Zahl der Mitglieder beträgt höchstens 25.

Es können nach Maßgabe von Abs. 4 so viele Vertreter des Kollegiums (Abs. 2 Buchst. f) gewählt werden, dass mindestens die Zahl der Mitglieder der Schulleitung erreicht und die Höchstzahl nach Satz 1 nicht überschritten wird.

(4) Die Vertreter des Kollegiums (Abs. 2 Buchst. f) werden in den Abteilungen und den sonstigen unmittelbar unterhalb des Schulvorstandes angesiedelten Fraktalen (oberste Fraktale) gewählt. In jeder Abteilung und jedem sonstigen obersten Fraktal kann maximal ein Vertreter gewählt werden. Dabei wird ein möglichst paritätischer Geschlechteranteil angestrebt.

(5) Jede Abteilungskonferenz (§ 133 Abs. 4 HSchG) und jedes sonstige oberste Fraktal wählt eine Vertreterin oder einen Vertreter des Kollegiums nach Abs. 2 Buchst. f. Wahlberechtigt sind die Lehrkräfte sowie die sozialpädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in der Abteilung oder dem sonstigen obersten Fraktal tätig sind und die Voraussetzungen des § 34 Abs. 1 oder Abs. 3

Berufliche Schulen Schwalmstadt

Stichwort: **Schulverfassung**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter

Bearbeitet: SL

der Konferenzordnung erfüllen. Wählbar sind Lehrkräfte, die in der Abteilung oder dem sonstigen obersten Fraktal tätig sind, die Voraussetzungen des § 34 Abs. 1 oder Abs. 3 der Konferenzordnung erfüllen und nicht zu den Mitgliedern des Schulvorstands nach Abs. 2 Buchst. a bis e zählen. Lehrkräfte, die in mehreren Abteilungen oder sonstigen obersten Fraktalen arbeiten, sind ausschließlich in der Abteilung oder dem sonstigen obersten Fraktal wählbar, in der oder dem sie überwiegend eingesetzt sind. Ist ihre Tätigkeit im etwa gleichen Umfang auf mehrere Abteilungen oder sonstige oberste Fraktale verteilt, können sie entscheiden, in welcher Abteilung oder welchem sonstigen obersten Fraktal sie sich zur Wahl stellen wollen.

(6) Würde die maximale Mitgliederzahl nach Abs. 3 überschritten, wenn jede Abteilung und jedes sonstige oberste Fraktal einen Vertreter oder eine Vertreterin des Kollegiums wählte, richtet sich die Zahl der Vertreter nach der Größe der Abteilung und der Zahl der Fraktale.

(7) Für die Wahl der Vertreter der Schülerinnen und Schüler gelten § 131 Abs. 3 Satz 2 und 4 bis 8 HSchG und § 37 der Verordnung über die Schülervertretungen und die Studierendenvertretungen entsprechend.

(8) Im Übrigen richten sich Vorbereitung und Ablauf der Wahl der Vertreter gemäß Abs. 2 Buchst. f und g nach § 3 Abs. 1, Abs. 2 Nr. 1, 7 bis 10, Abs. 3, §§ 4 bis 9 der Konferenzordnung in entsprechender Anwendung.

(9) Die Amtszeit der gewählten Vertreter nach Abs. 1 Buchst. f und g dauert zwei Jahre.

(10) § 131 Abs. 4 HSchG gilt für die Mitglieder des Schulvorstandes entsprechend.

§ 6 Aufgaben des Schulvorstandes

(1) Der Schulvorstand entscheidet über:

- a) Vorschläge zur Aufbau- und Ablauforganisation der Schule, sofern diese nicht durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder diese Schulverfassung vorgegeben sind,
- b) die Einführung, Gestaltung und Schließung von Weiterbildungsangeboten der Schule für Nichtschüler im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten,
- c) die Erweiterung des Schulbeirats nach § 14 Abs. 2,
- d) die Organisation in Fraktalen und die personelle Zusammensetzung der Fraktale (§ 12),
- e) das Schulprogramm einschließlich des Leitbildes und des schulischen Fortbildungsplans (§ 129 Nr. 1 i. V. m. § 127 b HSchG),
- f) Grundsätze für die Einrichtung und den Umfang freiwilliger Unterrichts- und Betreuungsangebote sowie über die Verpflichtung zur Teilnahme an Ganztagsangeboten (§ 129 Nr. 2 HSchG),
- g) Grundsätze für Hausaufgaben und Klassenarbeiten (§ 129 Nr. 5 HSchG),

Stichwort: **Schulverfassung**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter

Bearbeitet: SL

- h) die Stellung des Antrags auf Durchführung eines Schulversuchs oder der Umwandlung einer Schule in eine Versuchsschule und zur Erprobung eines Modells erweiterter Selbstständigkeit (§ 129 Nr. 6 HSchG); dazu zählt auch der Antrag an das Hessische Kultusministerium, Änderungen dieser Schulverfassung zu gestatten,
- i) Grundsätze für die Mitarbeit von Eltern und anderen Personen im Unterricht und bei sonstigen Schulveranstaltungen (§ 129 Nr. 7 HSchG),
- j) Grundsätze der Zusammenarbeit mit anderen Schulen und außerschulischen Einrichtungen sowie für Vereinbarungen mit Dritten im Rahmen von Projekten zur Öffnung der Schule, der Organisation des Schülertausches und internationaler Zusammenarbeit sowie über die Vereinbarung zu Schulpartnerschaften und schulinterne Grundsätze für Schulfahrten und Wandertage (§ 129 Nr. 8 HSchG), sowie konzeptionelle Entscheidungen bei der Frage über den Erhalt des Schulstandortes,
- k) Grundsätze des schuleigenen Haushalts im Rahmen der Richtlinien (§ 127 a Abs. 3 HSchG) und die Verteilung der Budgetmittel und Ressourcen auf die Abteilungen und die sonstigen unmittelbar unterhalb des Schulvorstandes angesiedelten Fraktionen (§ 129 Nr. 9 HSchG),
- l) die Verteilung des Unterrichts auf sechs statt fünf Wochentage und die Durchführung besonderer Schulveranstaltungen (§ 129 Nr. 10 HSchG),
- m) Schulordnungen zur Regelung des geordneten Ablaufs des äußeren Schulbetriebs (§ 129 Nr. 12 HSchG),
- n) Stellungnahmen und Empfehlungen zu Beschwerden von Schülerinnen und Schülern, Eltern, Auszubildenden und Arbeitgebern, sofern der Vorgang eine für die Schule und über den Einzelfall hinausgehende Bedeutung hat (§ 129 Nr. 13 HSchG),
- o) Grundsätze der Unterrichts- und Erziehungsarbeit an der Schule sowie über den Einsatz von Beratungsdiensten und Beratungslehrern (§ 133 Abs. 1 Nr. 1 HSchG),
- p) die Zusammenfassung von Fächern zu Lernbereichen und die Umsetzung der Aufgabengebiete (§ 133 Abs. 1 Nr. 3 HSchG),
- q) die Einrichtung von Fachrichtungen und Schwerpunkten in beruflichen Schulen (§ 133 Abs. 1 Nr. 7 HSchG),
- r) fächerübergreifende und fächerverbindende Unterrichtsvorhaben, die sich über einen Zeitraum von mehr als vier Wochen erstrecken, unter Beachtung des Schulprogramms (§ 133 Abs. 1 Nr. 8 HSchG),
- s) Grundsätze für eine einheitliche Leistungsbewertung (§ 133 Abs. 1 Nr. 9 HSchG),
- t) die Bildung besonderer Lerngruppen (§ 133 Abs. 1 Nr. 10 HSchG),
- u) Grundsätze für die Einführung zugelassener Schulbücher und die Auswahl und die Anforderung von Lernmitteln (§ 133 Abs. 1 Nr. 12 HSchG),
- v) Grundsätze für die Unterrichtsverteilung und für die Stunden-, Aufsichts- und Vertretungspläne sowie für die Übertragung besonderer dienstlicher Aufgaben (§ 133 Abs. 1 Nr. 13 HSchG),
- w) Grundsätze für die Anrechnung dienstlicher Tätigkeiten (§ 133 Abs. 1 Nr. 15 HSchG).

(2) Die Anhörungs- und Vorschlagsrechte nach § 130 HSchG gehen auf den Schulvorstand über. § 130 Abs. 1 Satz 2 HSchG gilt entsprechend.

Stichwort: **Schulverfassung**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter

Bearbeitet: SL

§ 7 Einberufung und Beschlüsse des Schulvorstandes

(1) Die Schulleiterin oder der Schulleiter beruft den Schulvorstand nach Bedarf, mindestens jedoch zweimal im Schulhalbjahr, sowie auf Antrag mindestens eines Drittels seiner Mitglieder schriftlich ein.

(2) Die Einladungen sind den Mitgliedern grundsätzlich spätestens zehn Unterrichtstage vor der Sitzung zu übermitteln. Ausnahmsweise kann der Schulvorstand unter Angabe von Gründen auch ohne diese Ladungsfrist einberufen werden.

(3) Die Mitglieder des Schulvorstands nach § 5 Abs. 2 Buchst. a bis f sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.

(4) Der Schulvorstand kann weitere Personen zu seinen Beratungen zuziehen. Diese haben Vortrags- und Antrags-, aber kein Stimmrecht. Das Recht nach Satz 1 steht auch der Schulleiterin oder dem Schulleiter zu.

(5) Der Schulvorstand ist beschlussfähig, wenn außer der Schulleiterin oder dem Schulleiter mindestens zwei Drittel der Mitglieder anwesend sind. § 21 Abs. 2 Konferenzordnung gilt entsprechend.

(6) Der Schulvorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der Schulleiterin oder des Schulleiters. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zählen bei der Berechnung der Mehrheit nicht mit.

(7) Der Schulvorstand kann sich in Ergänzung der Absätze 1 bis 6 eine Geschäftsordnung geben.

§ 8 Aufgaben der Schulleitung

(1) Die Schulleitung setzt die Beschlüsse des Schulvorstandes und die abschließenden Entscheidungen des Schulplenums und seiner Ausschüsse nach § 3 Abs. 4 Buchst. d und e um und führt die laufenden Geschäfte, sofern dies nicht durch Rechtssatz dem Schulleiter oder der Schulleiterin vorbehalten ist.

(2) Die Schulleitung bereitet die Sitzungen des Schulvorstandes vor.

(3) § 87 Abs. 1 Satz 2 bis 5 sowie Abs. 3 Satz 1 und Satz 3 bis 5 HSchG bleibt unberührt; Abs. 3 Satz 3 gilt für Ausschüsse des Schulplenums entsprechend.

§ 9 Mitglieder der Schulleitung

- (1) Die Schulleitung besteht aus
- a) der Schulleiterin oder dem Schulleiter,
 - b) der stellvertretenden Schulleiterin oder dem stellvertretenden Schulleiter,
 - c) den Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleitern,
 - d) den Koordinatorinnen oder Koordinatoren Fachpraxis.

Stichwort: **Schulverfassung**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter

Bearbeitet: SL

(2) Sonstige Lehrkräfte mit besonderen Funktionen (§ 87 Abs. 1 Satz 1 HSchG) können bei Bedarf hinzugezogen werden.

§ 10 Einberufung und Arbeit der Schulleitung

Die Schulleiterin oder der Schulleiter beruft die Mitglieder der Schulleitung wöchentlich zu Dienstbesprechungen ein (§ 87 Abs. 2 HSchG).

§ 11 Aufgaben der Schulleiterin/des Schulleiters

- (1) Die Schulleiterin oder der Schulleiter
 - a) führt den Vorsitz im Schulvorstand und im Schulplenum,
 - b) informiert Schulvorstand, Schulplenum und Schulbeirat über wesentliche Schulangelegenheiten, die Ausführung des Haushaltsplanes und den Abschluss des Haushaltsjahres,
 - c) entscheidet im Benehmen mit dem Schulvorstand und dem jeweiligen Mitarbeiter, wie die Aufgaben dieses Mitarbeiters im Geschäftsverteilungsplan beschrieben werden; handelt es sich um einen Beschäftigten des Schulträgers, ist zusätzlich das Einvernehmen mit dem Schulträger herzustellen,
 - d) koordiniert die Zusammenarbeit mit dem Schulträger und den jeweiligen Stellen der Bildungsverwaltung,
 - e) koordiniert und strukturiert die Jahresgespräche; das Führen der Gespräche kann er auf die übrigen Mitglieder der Schulleitung übertragen,
 - f) ist verantwortlich für die der Schule im Rahmen des Modellprojektes „Selbstverantwortung plus“ sowie in der geschlossenen Kooperationsvereinbarung zusätzlich übertragenen Aufgaben und sorgt für deren ordnungsgemäße Aus- und Durchführung.

(2) Im Übrigen ergeben sich die Aufgaben der Schulleiterin oder des Schulleiters insbesondere aus § 87 Abs. 4 und 5 sowie aus §§ 88, 90 und 91 HSchG, den weiteren Bestimmungen des Hessischen Schulgesetzes und den Vorschriften der Dienstordnung für Lehrkräfte, Schulleiterinnen und Schulleiter und sozialpädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die von dieser Schulverfassung unberührt bleiben.

§ 12 Fraktale Organisation

(1) Die Schule kann über ihre Organisation in Fraktalen selbstständig entscheiden, soweit dem die Vorschriften dieser Schulverfassung oder sonstige rechtliche Bestimmungen nicht entgegenstehen. Die Entscheidung über die Organisation in Fraktalen trifft der Schulvorstand auf der Grundlage des schulischen Leitbildes, der Schulverfassung und der Aufbauorganisation der Schule.

(2) Fraktale sind schulische Organisationseinheiten (Teams oder Gruppen von Teams), die selbstständig agieren und eindeutig beschreibbare Leistungen erbringen. Diese Leistungen können insbesondere auf den Gebieten des Unterrichts sowie der Mittel- und Ressourcenbewirtschaftung liegen. Sie werden in Zielver-

Berufliche Schulen Schwalmstadt

Stichwort: **Schulverfassung**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter

Bearbeitet: SL

vereinbarungen festgeschrieben. Über Grundsätze und das Verfahren für den Abschluss der Zielvereinbarungen entscheidet der Schulvorstand.

(3) Jedes Fraktal ist durch seinen Sprecher in dem übergeordneten Fraktal vertreten. Im Übrigen legt der Schulvorstand die personelle Zusammensetzung der Fraktale fest. Er orientiert sich dabei an der Aufbauorganisation der Schule.

(4) Die Fraktale sollen in ihrer personellen Zusammensetzung für längere Zeit, mindestens aber für ein Schuljahr unverändert bleiben. Sie legen ihre interne Organisation selbstständig fest.

(5) Der Sprecher nach Abs. 3 wird von den Mitgliedern des Fraktals aus ihrer Mitte für mindestens ein Schuljahr und höchstens drei Schuljahre gewählt. Gewählt ist, wer die meisten der abgegebenen Stimmen auf sich vereinen kann. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zählen bei der Berechnung nicht mit.

§ 13 Aufgaben des Schulbeirates

(1) Der Schulbeirat ist Bindeglied zwischen der Schule und ihrem regionalen Umfeld und unterstützt die Schule in der Erfüllung ihres Erziehungs- und Bildungsauftrags. Er gibt Anregungen zur Qualitätsentwicklung, nimmt Stellung zur Mittel- und Ressourcenverwendung und er fördert die Kooperation mit der Wirtschaft, den Ausbildungsbetrieben und sonstigen Stellen und Einrichtungen.

(2) Der Schulbeirat wird von der Schulleiterin/vom Schulleiter über die Arbeitsgrundlagen, die pädagogischen und wirtschaftlichen Entwicklungen der Schule informiert.

(3) Der Schulbeirat ist beratendes Gremium und wirkt als Multiplikator in das schulische Umfeld.

§ 14 Mitglieder des Schulbeirates

(1) Dem Schulbeirat sollen neben der Schulleiterin oder dem Schulleiter angehören: je eine Vertreterin oder ein Vertreter

- a) des Schulträgers
- b) des Staatlichen Schulamtes
- c) des Studienseminars
- d) des Fördervereins der Schule
- e) der Bundesagentur für Arbeit
- f) des Hessencampus
- g) der Arbeitnehmer
- h) der Arbeitgeber
- i) der Kommune

(2) Insbesondere um regionalen Besonderheiten Rechnung zu tragen kann der Schulvorstand beschließen, den Schulbeirat um Vertreter weiterer Stellen und Institutionen zu erweitern.

Stichwort: **Schulverfassung**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter

Bearbeitet: SL

(3) Die Schulleiterin oder der Schulleiter bittet die Stellen und Organisationen nach Abs. 1 und 2, bis spätestens zwei Monate nach Schuljahresbeginn geeignete Vertreterinnen oder Vertreter in den Schulbeirat zu entsenden.

(4) Der Schulbeirat kann weitere Personen zu seinen Beratungen hinzuziehen.

(5) Die Amtszeit der Mitglieder des Schulbeirats nach Abs. 1 Buchst. a bis i und Abs. 2 dauert drei Schuljahre. Scheidet eines dieser Mitglieder während der Amtszeit aus, bittet die Schulleiterin oder der Schulleiter die Stelle oder Organisation, welche dieses Mitglied entsandt hatte, für die restliche Dauer der Amtszeit eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger zu entsenden.

§ 15 Einberufung und Beschlüsse des Schulbeirates

(1) Die Schulleiterin oder der Schulleiter beruft den Schulbeirat mindestens einmal im Schuljahr beziehungsweise auf Antrag eines Viertels seiner Mitglieder ein. Die Einladung geht den Mitgliedern spätestens drei Wochen vor dem Sitzungstermin zu.

(2) Der Schulbeirat wählt in geheimer Wahl aus seiner Mitte das vorsitzende Mitglied. Gewählt ist, wer die meisten der abgegebenen Stimmen auf sich vereinen kann. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zählen bei der Berechnung nicht mit.

(3) Der Schulbeirat hat kein Entscheidungs- oder Vetorecht. Seine Beschlüsse haben den Charakter von Empfehlungen.

(4) Der Schulbeirat fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zählen bei der Berechnung der Mehrheit nicht mit. Hinzugezogene Personen nach § 14 Abs. 4 haben kein Stimmrecht.

(5) Der Schulbeirat kann sich in Ergänzung der Absätze 1 bis 4 eine Geschäftsordnung geben.

§ 16 Inkrafttreten und Geltungsdauer der Schulverfassung

Die Schulverfassung tritt am 01. Oktober 2014 in Kraft.

Stand: 25.08.2014

Stichwort: **Leitziel 1 bis 3**
Zuständigkeitsbereich: Gesamte Schulgemeinschaft

Bearbeitet: QMB

Leitziel 1

Wir stärken Schülerinnen und Schüler in ihren beruflichen und individuellen Kompetenzen und befähigen sie zu gesellschaftlicher Teilhabe.

Qualitätsleitziele

- Wir bilden unsere Schülerinnen und Schüler praxisorientiert aus und berücksichtigen dabei berufsrelevante Kompetenzen.
- Wir ermöglichen unseren Schülerinnen und Schülern den Erwerb von Kompetenzen im Umgang mit gesellschaftlichen Schlüsselthemen, wie demokratischem Verhalten, Verantwortungsbewusstsein und Partizipation.
- Wir richten den Blick auf die individuellen Stärken und unterstützen bei der Überwindung persönlicher Defizite.

Leitziel 2

Wir, Lehrerinnen und Lehrer, Schulleitung, Verwaltungspersonal, Schülerinnen und Schüler, sind verantwortlich für ein Klima, das geprägt ist von freundlichem und zugleich offenem Umgang, gegenseitigem Respekt und Wertschätzung.

Qualitätsleitziele:

- Wir begegnen uns auf der Grundlage gegenseitiger Rücksichtnahme und Toleranz.
- Wir achten und respektieren alle Mitglieder der Schulgemeinde in einem Umfeld aus Fördern und Fordern.
- Wir nehmen unseren Erziehungsauftrag ernst, indem wir die jungen Erwachsenen nach ihren Bedürfnissen und Fähigkeiten ausbilden, beraten, betreuen und unterstützen.
- Wir stärken unsere Schülerinnen und Schüler in ihrer Persönlichkeitsentwicklung

Leitziel 3

Wir sind ein verlässlicher Kooperationspartner für alle am Bildungsprozess Beteiligten wie Ausbildungsbetriebe, Praktikumsbetriebe, Kammern, Innungen, Studienseminare, Universitäten, abgebende Schulen und Eltern.

Qualitätsziele:

- Wir kooperieren eng mit allen am Bildungsprozess Beteiligten wie Ausbildungsbetriebe, Praktikumsbetriebe, Kammern, Innungen, Studienseminare, Universitäten, abgebende Schulen und Eltern, um eine optimale berufliche und persönliche Entwicklung zu ermöglichen.
- Unser Bildungsangebot unterliegt einem Abgleich mit dem regionalen Bildungsbedarf, der durch vielseitige Kontakte, Netzwerkarbeit und Evaluation ermittelt wird.
- Die Schulleitung unterstützt Kooperationen und Netzwerkarbeit mit den am Bildungsprozess Beteiligten.

Stichwort: **Abwesenheit der Schulleitung**
Zuständigkeitsbereich: Gesamte Schulleitung

Bearbeitet: SL

Vertretung innerhalb der Schulleitung

Im Verhinderungsfall der Schulleitung sind besonders die nachfolgenden organisatorisch-administrativen Aufgabenbereiche zu beachten:

Schulleiter:

Verantwortliche Leitung der Schule
Vertretung der Schule nach Außen
Dienstvorgesetzter
Erteilung von Genehmigungen
Leitung von Gesamtkonferenzen
Kooperation mit Schulaufsicht und Schulträger

Stellv. Schulleiterin:

Erstellung von Aufsichts-, Prüfungs- und Vertretungsplänen
Verwaltung von Lehrer- und Schülerstammdaten (LUSD)
Statistik zum Schüler- und Lehrereinsatz
Planung des unterrichtlichen Einsatzes der Lehrkräfte

Abteilungsleitung:

Durchführung von Abteilungskonferenzen
Aufstellung von Stundenplänen der Abteilung
Regelung der Vertretungen in der Abteilung
Verwaltung der Kreis- und Landesmittel
Organisation und Koordination der Abteilung

Aufgabenbereiche bei Abwesenheit innerhalb der SL

SL

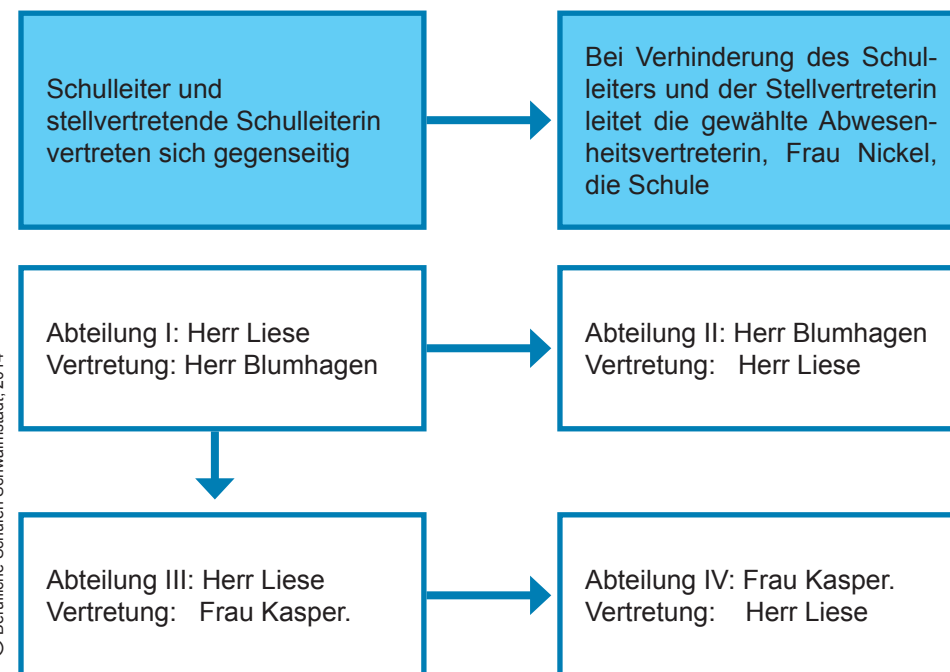
Leitung der Schule nach Außen und Innen, Kooperation mit Schulaufsicht und -träger

stellv. SL

Aufsichts-, Prüfungs- und Vertretungspläne, Verwaltung aller Schuldaten, Einsatzplanung der Lehrkräfte

Abt.L

Abteilungsbezogene Konferenzen, Std.-Pläne, Vertretungen, Organisation und Koordination



Stichwort:

Anmeldung einer innerschulischen Veranstaltung

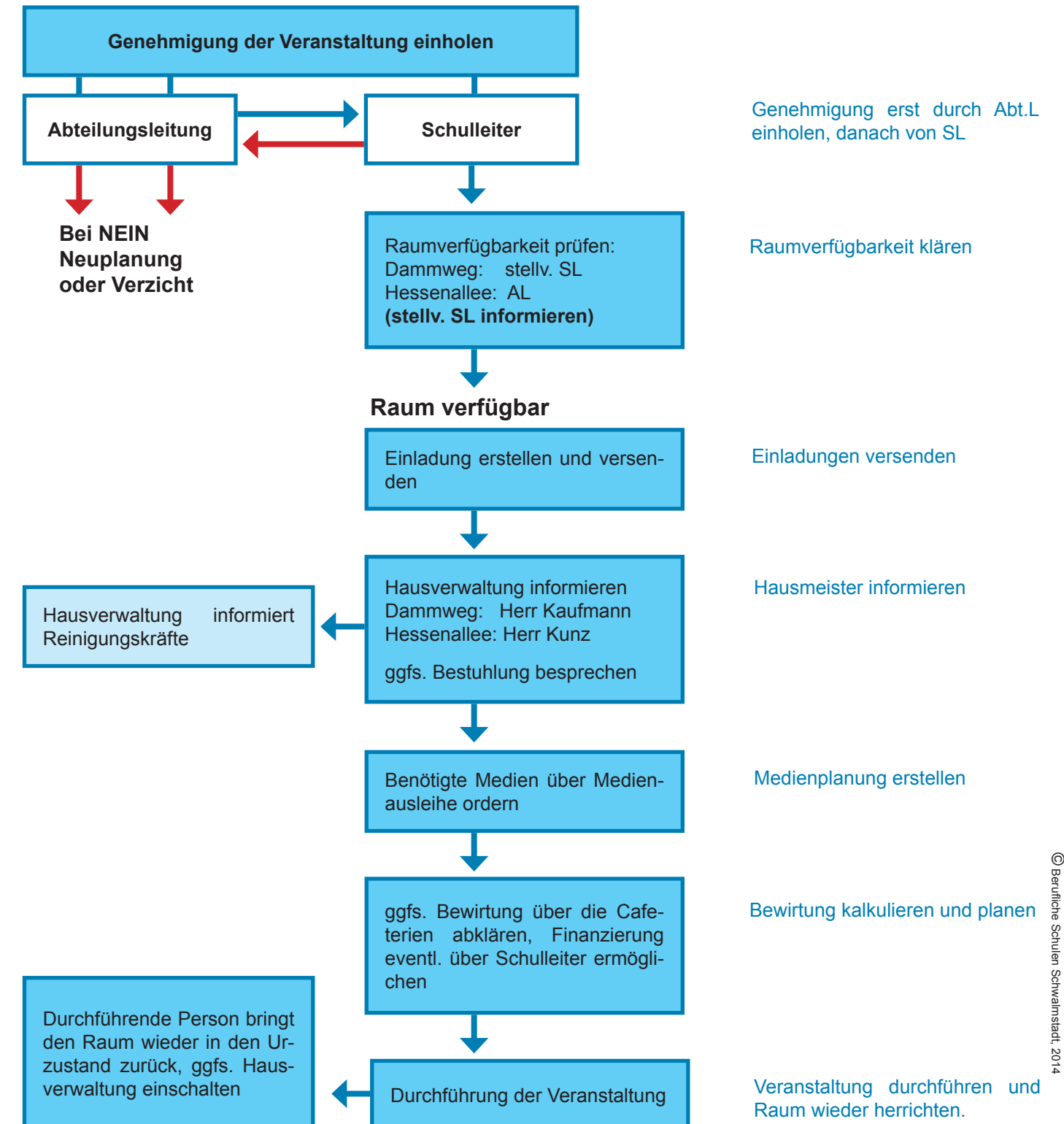
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Abteilungsleitung, Lehrkraft, Hausverwaltung, Reinigungskräfte, Medienbetreuung, ggfs. Assistentkraft

Bearbeitet: SL

Anmeldung einer innerschulischen Veranstaltung

(sollte spätestens 2 Wochen vor Durchführung erfolgen)

2 Wochen vor der Veranstaltung



Stichwort: **Aufsichtsplan**
Zuständigkeitsbereich: stellv. Schulleiterin, Lehrkraft, Hausverwaltung
Bearbeitet: stellv. SL

NEU

Aufsichtsplan

Für beide Schulstandorte wird durch die stellv. Schulleiterin eine Pausenaufsicht festgelegt. Pro Woche wird eine Lehrkraft maximal für zwei Aufsichten eingeplant.

Dammweg

07:15 Uhr Aufsicht **Pausenhalle**

Die Aufsicht führende Lehrkraft sorgt für Ruhe und Ordnung im Bereich der Pausenhalle und im Eingangsbereich. Bitte darauf achten, dass vor dem Eingangsbereich nicht geraucht wird.

Die Pausenhallenaufsicht sorgt im Eingangsbereich und in der Pausenhalle für Ruhe und Ordnung.

1., 2. und 3. Pause im Gebäude

Die Aufsicht Flure und Gänge geht die Treppenhäuser und Gänge in allen 3 Etagen ab und sorgt für die Ordnung und Sicherheit. Schülerinnen und Schüler in den Treppenhäusern sind aufzufordern, diese aus Sicherheitsgründen zu verlassen (Fluchtwege).

Hofaufsicht 1. und 2. Pause

Der Aufsichtsbereich umfasst das Außengelände der Schule und ist abzugehen. Schüler auf dem Schulgelände sind aufzufordern, ihre Pause auf dem Pausenhof zu verbringen, rauchende Schüler werden auf den Raucherplatz hingewiesen. Permanente Verstöße sind namentlich der Schulleitung zu melden.

Eine Altersüberprüfung bei Rauchern ist nicht durch die Aufsicht durchzuführen. Schüler außerhalb des Schulgeländes fallen nicht unter die Aufsichtspflicht.

Der **Eingangsbereich** hat eine gewisse Repräsentation und sollte nicht als Pausenaufenthalt genutzt werden.

Hessenallee

Die Aufsichten in der Pausenhalle, den Fluren und dem Hof sind analog der Aufsicht im Dammweg durchzuführen.

Dammweg und Hessenallee: Die Aufsicht „Eingangshalle“ um 12:30 Uhr schließt Flure und Hof mit ein.

Änderungen in der Aufsichtsregelung:

Müssen über den Schulleiter dem Plenum zur Entscheidung vorgelegt werden.

Bitte bedenken Sie auch, dass Sie Vorbild für die Schülerinnen und Schüler sind und unterstützen Sie die Aufsichtsführenden, wenn Sie – insbesondere beim Gebäudewechsel oder dem Weg zu Ihrem Fahrzeug – Unregelmäßigkeiten feststellen.

Pausenaufsicht - Maximal zwei Aufsichten pro Woche.

07:15 Uhr bis 07:30 Uhr

Um 09:00 Uhr und 10:45 Uhr und 12:30 Uhr je
Flure, Gänge in allen 3 Etagen und Treppenhäuser.

Außengelände der Schule ist abzugehen, auf den Raucherplatz hinweisem.

Eingangsbereich dient der Repräsentation, nicht als Pausenaufenthalt nutzen.

Dammweg + Hessenallee:
Türen der Treppenhäuser aufschließen

Änderungen der Aufsichtsregelung muss SL zur Entscheidung dem Plenum vorlegen

Stichwort: **Aufsichtsplan Muster / Aufsicht bei Abweichungen vom Stundenrhythmus**
Zuständigkeitsbereich: stellv. Schulleiterin, Lehrkraft, Hausverwaltung

Bearbeitet: stellv. SL

Muster Aufsichtsplan:

Standort: Dammweg/Hessenallee

Tag	Uhrzeit	Eingangshalle	Hof	Flure
Montag	07:15 h			
	09:00 h			
	10:45 h			
	12:30 h			
Dienstag	07:15 h			
	09:00 h			
	10:45 h			

Aufsicht bei Abweichungen vom Stundenrhythmus

In Zeiten veränderter Unterrichtskonzepte ist es auch möglich, vom 90/15-Minuten Unterrichts-/Pausenrhythmus abzuweichen.

Die Aufsichtspflicht nach bestehendem Aufsichtsplan und die Einhaltung der gesetzl. vorgeschriebenen Pausen für die betreffende Klasse bleiben bestehen und unterliegen der Verantwortung der Lehrkraft.

Die Einteilung des Aufsichtsplans zur Pausenaufsicht bleibt davon unberührt und hat absolute Priorität.

Abweichungen vom Stundenrhythmus sind möglich.

Pausenaufsicht nach Aufsichtsplan bleibt bestehen.

Aufsichtsplan hat Priorität.

Stichwort: **Aufsichtsverordnung (AufsVo) - Zusammenfassung**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, zuständige Abteilungsleitung, Lehrkraft, Mentoren, Aus-
bearbeitet: SL bildungsbetreuerin, Lehrkraft im Vorbereitungsdienst

Zusammenfassung (der Neuerungen) in der Aufsichtsverordnung (AufsVo) vom 11.12.2013

Zusammengefasst nimmt die neue Aufsichtsverordnung die Eltern deutlicher in die Aufsichtsverantwortung und klärt alte Grauzonen, die teilweise durch G8 entstanden sind. So geht es bei der Erlaubnis das Schulgelände zu verlassen nicht mehr darum, ob die Schülerinnen und Schüler in der Mittel- oder Oberstufe sind, sondern ob sie schon volljährig sind. Eine weitere Neuerung ist, dass bereits Kinder ab der 5. Klasse – z.B. beim Ausflug – direkt zum Ausflugsziel bestellt werden können.

Beispiele: § 2 – Aufsichtspersonen

- Lehrkräfte können Hilfspersonen (auch verantwortungsbewusste und reife Schülerinnen und Schüler) zur Mithilfe heranziehen.
- Vor der Übernahme der Funktion hat eine Unterweisung stattzufinden.
- Die Bestellung ist aktenkundig zu machen.

§ 4 – Grenzen der Aufsicht

- Ab der Jahrgangsstufe 9 kann die Aufsicht auf allg. Verhaltensanforderungen beschränkt werden.
- Schülerinnen und Schülern, die noch nicht volljährig sind, ist das Verlassen des Schulgeländes in Pausen oder Zwischenstunden nicht gestattet.
- Ausnahmen sind möglich, bedürfen aber der Genehmigung bzw. eines Konferenzbeschlusses der Gesamtkonferenz.

§ 11 – Aufsicht auf Schulwegen

- Auf dem Schulweg unterliegen minderjährige Schülerinnen und Schüler der Aufsicht der Eltern.
- Als Schulweg gilt auch der Weg, den eine Schülerin/ein Schüler zu einer außerschulischen Veranstaltung zurücklegt.
- Zu einmaligen außerschulischen Veranstaltungen können bereits Schülerinnen und Schüler ab der Jahrgangsstufe 5 zu einem Sammelpunkt außerhalb des Schulgeländes bestellt und dort wieder entlassen werden (=> die Aufsichtspflicht obliegt dann wieder den Eltern!).
- Die Entscheidung zur Wahl des Sammelplatzes ist von der Lehrkraft mit der erforderlichen Sorgfalt zu treffen (besondere Gefahren für die Schülerinnen und Schüler sind abzuwägen).

Aufsicht bei Schulwanderungen und Schulfahrten

§ 22 Begriffsbestimmung und Grundsätze

Schulwanderungen und Schulfahrten bedürfen einer eingehenden Vorbereitung durch die leitende Lehrkraft und die übrigen Aufsichtskräfte. ...der technische Ablauf zu erörtern und festzulegen. ...Die Eltern sind in geeigneter Weise in die Vorbereitungen und Besprechung der Veranstaltung einzubeziehen.

§ 24 Besondere Verhaltens- und Sicherheitsregeln

....(3) Für Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 10 bis 13 kann die Zustimmung bis 24:00 Uhr ausgedehnt werden; einer Einverständniserklärung der Eltern bedarf es nur bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern. (4) Die Lehrkraft oder eine Hilfskraft muss im Fall des Abs. 3 jederzeit für die Schülerinnen und Schüler erreichbar sein. Die Bestimmungen des JuSchG vom 7. August 2013 (BGBl. I S. 3154), sind die Eltern vor der Veranstaltung hinzuweisen.

Die neue Aufsichtsverordnung nimmt die Eltern deutlicher in die Aufsichtsverantwortung. Es geht bei der Erlaubnis das Schulgelände zu verlassen nicht mehr darum, ob die Schülerinnen und Schüler in der Mittel- oder Oberstufe sind, sondern ob sie schon volljährig sind.

Nicht Volljährigen ist das Verlassen des Schulgeländes in Pausen oder Zwischenstunden nicht gestattet. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung bzw. eines Konferenzbeschlusses der Gesamtkonferenz.

Auf dem Schulweg unterliegen minderjährige Schülerinnen und Schüler der Aufsicht der Eltern.

Als Schulweg gilt auch der Weg, zu einer außerschulischen Veranstaltung.

Schulwanderungen/-fahrten bedürfen einer eingehenden Vorbereitung durch die leitende Lehrkraft und die übrigen Aufsichtskräfte.

Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 10 bis 13 kann die Zustimmung bis 24:00 Uhr ausgedehnt werden; einer Einverständniserklärung der Eltern bedarf es nur bei Minderjährigen.

Stichwort: **Beförderungsstellen**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Lehrkraft
bearbeitet: SL

NEU

Beförderungsstellen an den Beruflichen Schulen Schwalmstadt (Stand 01.01.2015)

Name	Beförderungsstelle
Görge, Ortrud	Koordination Mathematik Naturwissenschaften
Krapp, Erhard	Sportkoordinator, Homepage
Krings, Barbara	Koordination besondere Bildungsgänge
Schlemmer, Gero	Qualitätsmanagementbeauftragter
Schütz, Mark	LUSD und Zeugnisbeauftragter
Thiel, Hans-Jörg	Fortbildungsbeauftragter
NN	Öffentlichkeitsarbeit / JobFit
NN	Schulentwicklung

Weitere für die Schule wichtige Aufgaben und Arbeitsfelder werden gegenwärtig mit Deputatstunden „gewürdigt“, um der vermehrten Arbeitsbelastung in Ansätzen gerecht zu werden.

Schulleitung und Personalrat sehen für die nächsten Jahre folgende Tätigkeitsfelder als mögliche Beförderungssämter an: (Vorschlag SL Klinder)

1. Betreuung Studierende und LiV
2. Evaluations- und Feedbackkoordinator
3. Koordination Zusammenarbeit abgebender Schulen
4. Datenschutzbeauftragter

Link Personalkonzept/Beförderungssituation der Beruflichen Schulen Schwalmstadt

Darüberhinaus werden Arbeitsfelder mit Deputatstunden „gewürdigt“.

Zukünftige Tätigkeitsfelder als mögliche Beförderungssämter sind in Diskussion.

Stichwort: **Beglaubigung eines Zeugnisses oder Anfertigung einer Zweitschrift**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter oder stellv. Schulleiterin, Sekretariat

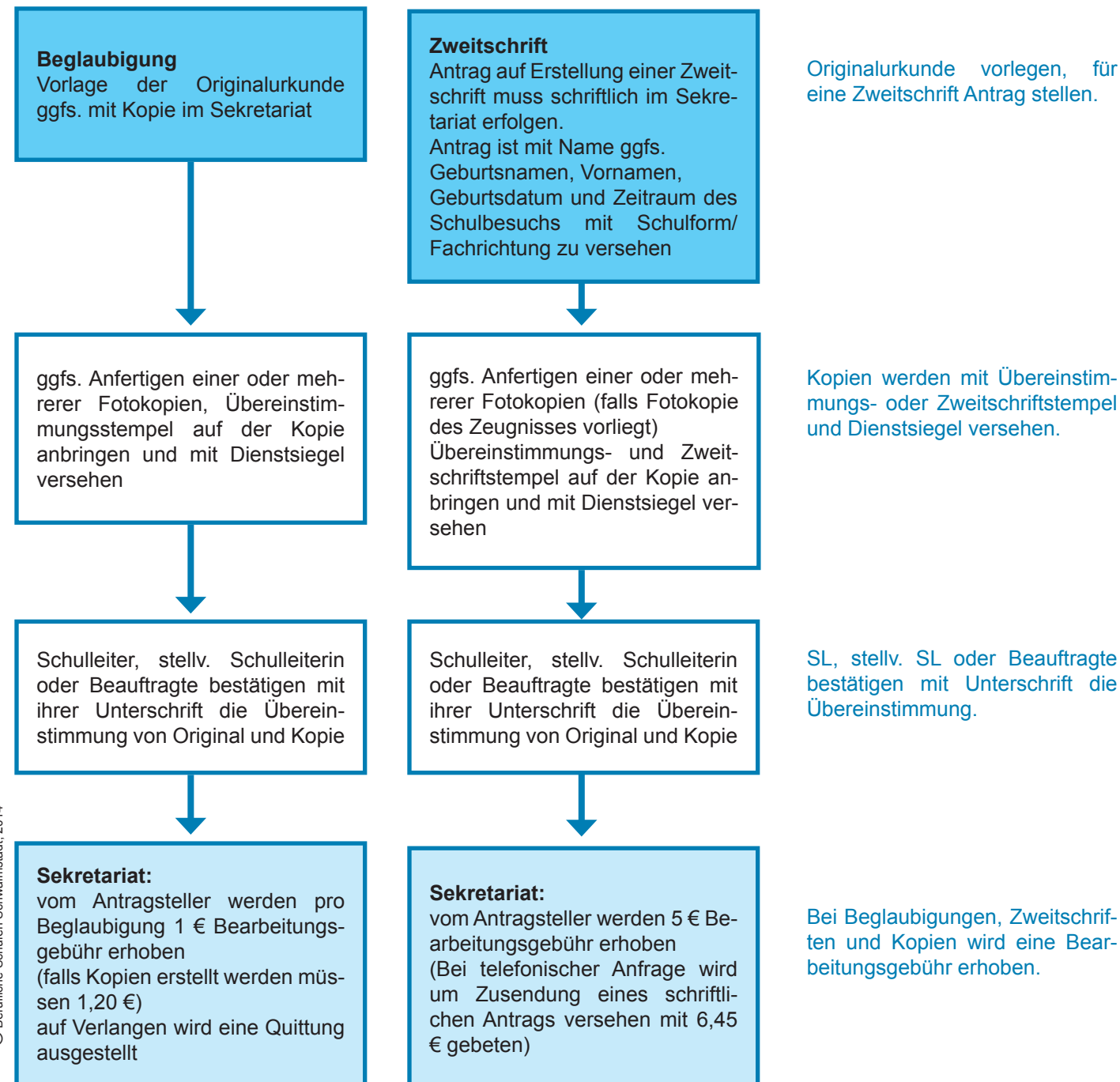
Bearbeitet: SL

Beglaubigung eines Zeugnisses oder Anfertigung einer Zweitschrift

Da die Schule eine dienstsiegelführende Behörde ist, können an der Schule entgeltlich Zeugnisse beglaubigt oder Zweitschriften von Zeugnissen ausgestellt werden.

Dies gilt aber nur für Schulsehörer, deren Angehörige und ehemalige Schulsehörer.

Entgeltliche Beglaubigungen und Zeugniskopien.



Stichwort: **Beratungslehrer, Prävention**
Zuständigkeitsbereich: Abteilungsleitung III, Lehrkraft

Bearbeitet: Abtl. III

Beratungslehrer / Prävention / Drogenberatung

Aufgabe: Beratung in allen Fragen der Sucht für Kolleginnen, Kollegen, Schülerinnen und Schüler. Schwerpunkt der Arbeit ist die Prävention, d. h. im Vorfeld bei auftretenden Problemen unterstützend zu wirken. Schwerpunkt: Beratung, keine Diagnostik, keine Therapie.

Schwerpunkt der Arbeit ist Prävention, Unterstützung, Beratung, KEINE Diagnostik.

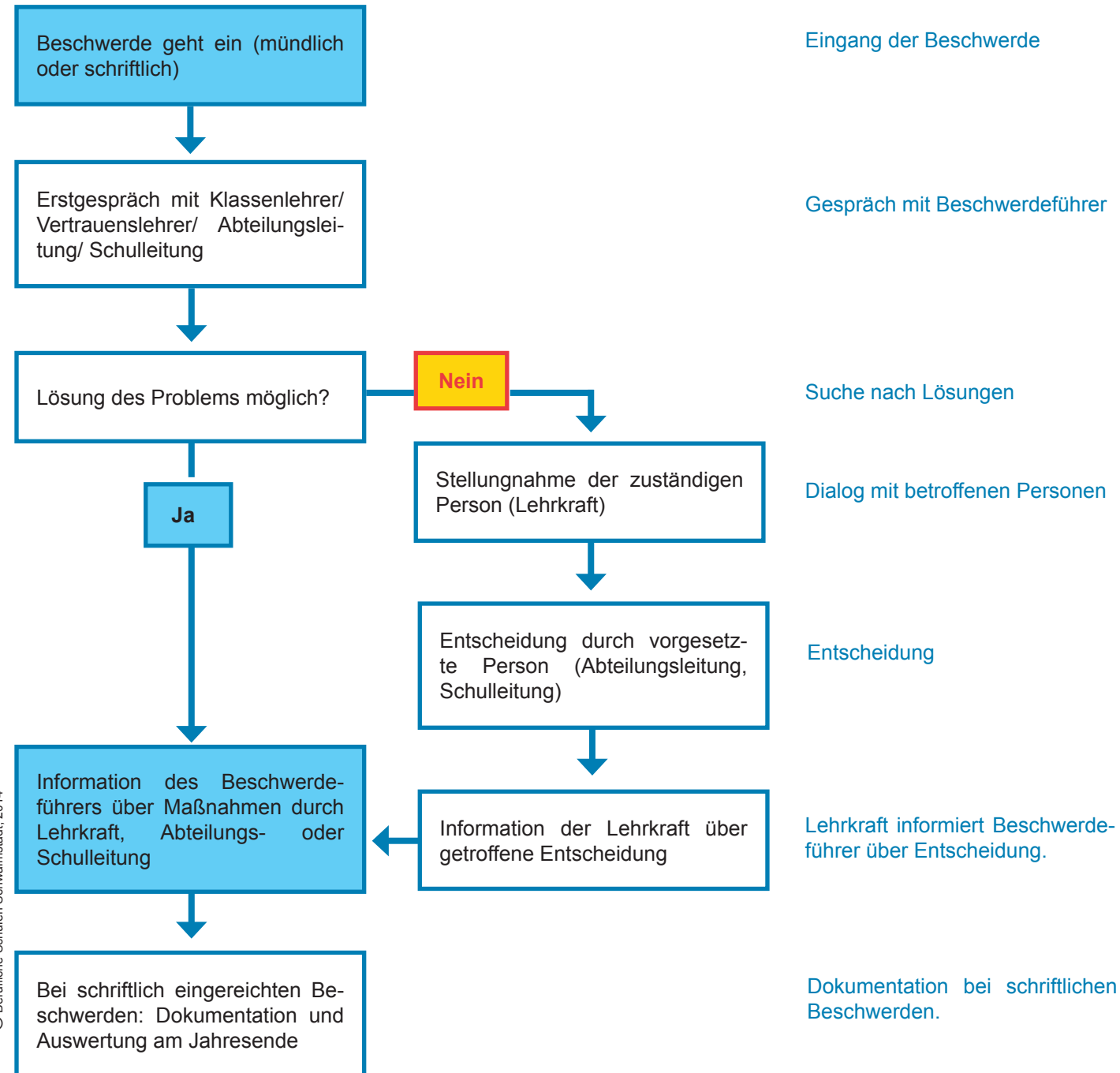
Personen: Ausgebildete Lehrkräfte in Suchtfragen; sind vom Staatlichen Schulamt ernannt. Voraussetzung ist eine mehrjährige Ausbildung – mit regelmäßiger Fortbildung – durch den schulpyschologischen Dienst des Staatlichen Schulamtes.

Ansprechpartner: Herr Liese, Herr Riehm

Stichwort: **Beschwerdemanagement**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Abteilungsleiter, Klassenlehrer, Vertrauenslehrer
Bearbeitet: QMB

Beschwerdemanagement Prozessbeschreibung

Grundsätzlich gilt: Jede Beschwerde wird ernst genommen. Durch die Beschwerde können Qualitätsdefizite deutlich werden, indem die Schüler, Eltern, Kooperationspartner, Lehrende oder sonst. Mitarbeiter kritische Themenbereiche ansprechen. Die Beschwerde soll grundsätzlich als Chance zu einer Verbesserung der Abläufe angesehen werden. Die schriftlich vorgebrachten Beschwerden werden in einem Ordner dokumentiert.



Stichwort: **Beschwerdemanagement Formular**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Abteilungsleiter, Klassenlehrer, Vertrauenslehrer
Bearbeitet: QMB

Beschwerden entgegen nehmen, Fehler erkennen und beseitigen, Ursachen abstellen

Datum: _____		Name Beschwerdeführer: <input type="checkbox"/> Schüler Klasse _____ <input type="checkbox"/> Eltern <input type="checkbox"/> Lehrer/in <input type="checkbox"/> Betrieb <input type="checkbox"/> Schulträger <input type="checkbox"/> sonstige _____		Entgegengenommen von: <input type="checkbox"/> mündlich / persönlich <input type="checkbox"/> schriftlich <input type="checkbox"/> telefonisch
<input type="checkbox"/> Beschwerde <input type="checkbox"/> Reklamation <input type="checkbox"/> Verbesserungsvorschlag Ausführliche Schilderung des Sachverhalts:				
Korrekturmaßnahme:			Ergebnis:	
Verantwortlich für Korrekturmaßnahme: Lehrkraft (Name) _____ Abt 1 <input type="checkbox"/> Abt 2 <input type="checkbox"/> Abt 3 <input type="checkbox"/> Abt 4 <input type="checkbox"/> Schulleiter/in <input type="checkbox"/> Zeitraum: _____				
Korrekturmaßnahme umgesetzt und wirksam / Beschwerdeführer informiert				
Unterschrift		Datum		
<input type="checkbox"/> Vorgang ausgewertet (QMB)				
Unterschrift		Datum		

Stichwort: **Betriebspraktika: Bildungsgänge zur Berufsvorbereitung**
Zuständigkeitsbereich: Sekretariat, Klassenlehrerin/Klassenlehrer

Bearbeitet: stellv. SL

Betriebspraktika: Bildungsgänge zur Berufsvorbereitung

Die Betriebspraktika sind verbindlicher Bestandteil der fachpraktischen Ausbildung innerhalb des berufsbildenden Lernbereichs.

Verbindlicher Bestandteil der Ausbildung mit 160 Std.

Umfang:	160 Stunden , i. d. R. 8 Zeitstunden täglich
Organisation:	a) als Lernkooperation schulbegleitend über das gesamte Schuljahr b) oder als Blockpraktikum
Begleitung:	durch Lehrkräfte und Sozialpädagogen
Durchführung:	erfolgt entsprechend der „Richtlinien für Betriebspraktika für Schülerinnen und Schüler beruflicher Vollzeitschulen, vom 15.02.1995 (ABl. 129ff) in der geltenden Fassung“.

Stichwort: **Betriebspraktika - Praktikumsregelungen zum Erwerb der Fachhochschulreife**
Zuständigkeitsbereich: Klassenlehrer, Sekretariat

Bearbeitet: stellv. SL

Hinweise zu den Praktikumsregelungen zum Erwerb der Fachhochschulreife in Hessen für Schülerinnen und Schüler

1. der Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe oder des beruflichen Gymnasiums
2. der Fachoberschule Organisationsform A
3. der zweijährigen höheren Berufsfachschule (Assistentenberufe)
4. der zweijährigen höheren Berufsfachschulen für Sozialassistenten in Zusammenhang mit dem Mindestlohngesetz (MiLoG) vom 11. August 2014

Praktikantinnen und Praktikanten, die ein Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife

1. nach § 48 Abs. 4 Satz 1 Nr. 4 der Oberstufen- und Abiturverordnung vom 20. Juli 2009 (ABl. S. 408), zuletzt geändert durch Verordnung vom 4. April 2013 (ABl. S. 158, 280),
2. nach § 4 der Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen vom 2. Mai 2001 (ABl. S. 299), zuletzt geändert durch Verordnung vom 19. März 2013 (ABl. S. 222),
3. nach § 22 Nr. 4 der Verordnung über die Ausbildung und die Prüfung an den zweijährigen höheren Berufsfachschulen (Assistentenberufe) vom 1. März 2011 (ABl. S. 70), zuletzt geändert durch Verordnung vom 19. März 2013 (ABl. S. 222), oder
4. nach § 39 Abs. 2 Nr. 4 der Verordnung über die Ausbildung und die Prüfung an den zweijährigen höheren Berufsfachschulen für Sozialassistenten vom 19. Oktober 2006 (ABl. S. 1001), zuletzt geändert durch Verordnung vom 19. März 2013 (ABl. S. 222), absolvieren, gelten nach § 22 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 des Mindestlohngesetzes vom 11. August 2014 (BGBl. I S. 1348) („auf Grund einer schulrechtlichen Bestimmung“) nicht als Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Sinne des MiLoG. Es besteht daher keine Verpflichtung, den betreffenden Praktikantinnen und Praktikanten ein Arbeitsentgelt mindestens in Höhe des Mindestlohns zu zahlen.

Die in Anlage 10 „Muster zum Praktikantenvertrag für Fachoberschülerinnen und Fachoberschüler“ der Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen enthaltenen Hinweise auf tarifliche Bestimmungen und auf die Verpflichtung zur Anmeldung der Praktikantin oder des Praktikanten bei der jeweiligen Berufsgenossenschaft sind in diesem Kontext unbeachtlich wegen des eindeutigen Vorrangs der Regelungen des Mindestlohngesetzes.

Gemäß VO des Mindestlohngesetzes vom 11. August 2014 (BGBl. I S. 1348) gelten nach § 22 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1

Praktikantinnen und Praktikanten, die ein Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife absolvieren **nicht** als Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Sinne des MiLoG

Stichwort: **Betriebspraktika Fachoberschule Klasse 11**
Zuständigkeitsbereich: Klassenlehrer, Sekretariat

Bearbeitet: stellv. SL

Betriebspraktika Fachoberschule Klasse 11

Gemäß Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen vom 23.11.2011, zuletzt geändert durch VO vom 19.11.2012

FOS-Aufnahme

Zur Aufnahme in die Jahrgangsstufe 11 ist u.a. die schriftliche Zusage erforderlich, dass die fachpraktische Ausbildung gesichert ist (Nachweis durch Praktikumsbetrieb). Die Vereinbarung bedarf der Schriftform. Sofern die Praktikumsbetriebe keinen eigenen Praktikantenvertrag zugrunde legen, ist der schuleigene (oder Muster: Anhang Verordnung über die FOS) zu verwenden.

Den Praktikumsplatz hat sich die Schülerin, der Schüler selbst zu suchen. Eine Betreuung durch Lehrkräfte oder eine Assistentzkraft während des Praktikums ist vom Gesetzgeber nicht vorgesehen, wird aber von uns angestrebt.

Für die Zulassung in den zweiten Ausbildungsabschnitt ist neben den erforderlichen schulischen Leistungen der Nachweis über das absolvierte Praktikum zu berücksichtigen.

Praktikumsbetrieb

Das einschlägig gelenkte Praktikum hat Inhalte zu vermitteln, die der gewählten FOS-Fachrichtung entsprechen. Die Schule soll darauf achten, dass die Praxiseinrichtungen geeignet sind und Einblicke bzw. Überblicke in fachspezifische Zusammenhänge, typische Arbeitsabläufe und Arbeitsmethoden bieten können. Gegenstand und Durchführung des Praktikums werden von der Fachoberschule im Einvernehmen mit der Praxiseinrichtung festgelegt. Die Vereinbarung (der Praktikumsplan) bedarf der Schriftform.

Die Praktikantin, der Praktikant kann den Praktikumsbetrieb wechseln, die Gesamtdauer des Praktikums muss aber gewährleistet sein.

Dauer

Das Praktikum findet statt an drei Tagen in der Woche vom 01.08. bis Ende der vorletzten Woche vor den Sommerferien des jeweiligen Schuljahres. Sofern Unterricht und Praktikum in Blockform absolviert werden, sind mindestens 800 Zeitstunden im Praktikum zu erreichen. Eine Verkürzung des Praktikums ist bei Erreichen der Mindeststundenzahl (800) nicht möglich

Status

Schülerinnen und Schüler sind zugleich Praktikantinnen oder Praktikanten. Die Praktikantin/ der Praktikant ist durch die jeweilige Berufsgenossenschaft nach § 2 Abs. 1 Nr. 8b SGB VII unfallversichert.

Gemäß VO vom 23.11.2011

Aufnahme in FOS nur mit einem Praktikumsbetriebsvertrag

Praktikumsplatz muss sich der Schüler selbst suchen

Erforderliche schulische Leistungen und absolviertes Praktikum ermöglichen eine Versetzung in FOS 12

Praktikumsbetrieb muss fachlich geeignet sein, Einblicke in Arbeitsabläufe, -methoden und Zusammenhänge zu geben.

Praktikumsplan in Schriftform

Wechsel des Praktikumsbetriebes ist möglich.

Dauer: 01.08.xx bis Ende der vorletzten Woche vor den Sommerferien, 3 Tage pro Woche, ges. 800 Std.

Schüler sind zugleich Praktikanten und unfallversichert.

Stichwort: **Betriebspraktika Fachoberschule Klasse 11**
Zuständigkeitsbereich: Klassenlehrer, Sekretariat

Bearbeitet: stellv. SL

Betriebspraktika Fachoberschule Klasse 11

Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit richtet sich unter Berücksichtigung der Schulzeiten nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen sowie des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

Arbeitszeit richtet sich nach gesetzl. Bestimmungen

Urlaub

Der gesetzliche oder tarifliche Jahresurlaub ist in den Schulferien zu nehmen. Wird während der Schulferien kein Urlaub in Anspruch genommen, ist das Praktikum an drei Tagen in der Woche durchzuführen.

Jahresurlaub nur innerhalb der Schulferien.

Versicherungsschutz

Die Haftpflichtversicherung erfolgt durch die Sparkassen-Versicherung, d. h. es besteht ein Versicherungsschutz für die (unabsichtliche) Beschädigung von Gegenständen und Einrichtungen des Betriebes. Ausgeschlossen sind jedoch alle Schäden, die durch das Führen bzw. die Inbetriebnahme von Kraftfahrzeugen entstehen. d. h. es besteht ein Versicherungsschutz für die (unabsichtliche) Beschädigung von Gegenständen und Einrichtungen des Betriebes. Falls Erziehungsberechtigte eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, geht diese vor (Richtlinien über Betriebspraktika für Schülerinnen und Schüler an beruflichen Vollzeitschulen in der jeweils gültigen Fassung).

Für unabsichtliche Beschädigungen besteht Versicherungsschutz, ausgeschlossen sind Schäden durch das Führen bzw. Inbetriebnahme von Kfz.

Die Praktikantin/ der Praktikant unterliegt nicht der gesetzlichen Kranken-, Renten- und Arbeitslosenversicherung.

Praktikumsbericht

Die Praktikanten sind verpflichtet, über ihre Tätigkeit im Praktikumsbetrieb mindestens zwei Tätigkeitsberichte anzufertigen. Die Berichte sind der Ausbildungsleitung des Betriebes und der Schule vorzulegen.

Mind. 2 Praktikumsberichte über ihre Tätigkeit sind der Schule und dem Betrieb vorzulegen.

Praktikumszeugnis

Nach Beendigung des Praktikums erstellt der Betrieb eine Bescheinigung und ein Zeugnis, das neben der fachlichen Qualifikation auch die folgenden Gesichtspunkte umfassen sollte:

- Präsenz und Leistungsbereitschaft
- selbstständiges Arbeiten und kreatives Problemlösungsverhalten
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein und Verantwortungsbereitschaft

Der Betrieb muss dem Praktikanten ein Zeugnis ausstellen.

Eine Wiederholung des ersten Ausbildungsabschnittes beinhaltet auch ein erneutes gelenktes Praktikum!

Stichwort: **Betriebspraktika: Sozialassistent und Fachschule für Sozialpädagogik**
Zuständigkeitsbereich: Sekretariat, Klassenlehrerin/Klassenlehrer

Bearbeitet: stellv. SL

Betriebspraktika der Höheren Berufsfachschule für Sozialassistent und der Fachschule für Sozialpädagogik

Höhere Berufsfachschule für Sozialassistent

Praktika SPA

Schülerinnen und Schüler leisten entsprechend der gültigen Ausbildungs- und Prüfungsordnung im:

Ersten Ausbildungsjahr: In beiden Fachrichtungen (sozialpflegerisch und sozialpädagogisch) Praktika im Umfang von jeweils **120 Zeitstunden**

Beide Fachrichtungen je 120 Std.

Zweiten Ausbildungsjahr: In einem gewählten Schwerpunkt **21 Stunden an 3 Tagen pro Woche**

Ein Schwerpunkt 21 Std. an 3 Tagen pro Woche

Fachschule für Sozialpädagogik

Praktika FSP

Die Studierenden absolvieren entsprechend der gültigen Ausbildungs- und Prüfungsordnung im:

Ersten und zweiten Ausbildungsabschnitt: **Insgesamt 460 Stunden** in mindestens **zwei sozialpädagogischen Einrichtungen**, die sich hinsichtlich Konzeption und Zielgruppe unterscheiden.

In mind. 2 soz.päd. Einrichtungen 460 Std.

Dritten Ausbildungsabschnitt: Jetzt schließt sich das Berufspraktikum gemäß § 7 der Verordnung über die Ausbildung und die Prüfungen an den Fachschulen für Sozialpädagogik an (Anerkennungsjahr).

Berufspraktikum

Stichwort: **Betriebspraktika zweijährige Berufsfachschule**
Zuständigkeitsbereich: Klassenlehrer, Lehrkraft, Sekretariat

Bearbeitet: stellv. SL

Betriebspraktika zweijährige Berufsfachschule (Klasse 10 und 11) Gemäß Verordnung vom 17.02.2000

Dauer

Das Praktikum umfasst eine Stundenzahl von in der Regel 160 Stunden, die auf der Grundlage der Richtlinien für Betriebspraktika durchzuführen sind.

160 Std.

Während der Betriebspraktika sollen die Schülerinnen und Schüler:

- ..Grundkenntnisse und Arbeitstechniken erwerben.
- ..Schulische Kenntnisse in der Praxis anwenden.
- ..Veränderungen in der Arbeitswelt erfahren.
- ..Kenntnisse über die Realität der Arbeitswelt vermittelt bekommen.
- ..das soziale Spannungsfeld der Arbeit und Konfliktbewältigung erfahren.

Arbeitstechniken, Realität der Arbeitswelt, Spannungsfeld Arbeit erfahren und Konflikte bewältigen.

Betrieb

Der Betrieb benennt geeignete Ausbilderinnen. Er ist verantwortlich für Arbeitsschutz und Jugendarbeitsschutz.

Versicherungsschutz

Unfallversicherung
Praktikanten sind nach §539 Reichsversicherungsordnung versichert.

Ist unfallversichert;

Haftpflicht

Alle Praktikanten sind im Rahmen der gesetzlichen Haftpflichtversicherung versichert.

Betreuung

Praktikanten werden mindestens einmal während des Praktikums von Lehrkräften der Schule besucht.

Mindest. 1 Praktikumsbesuch durch Lehrkraft.

Verträge

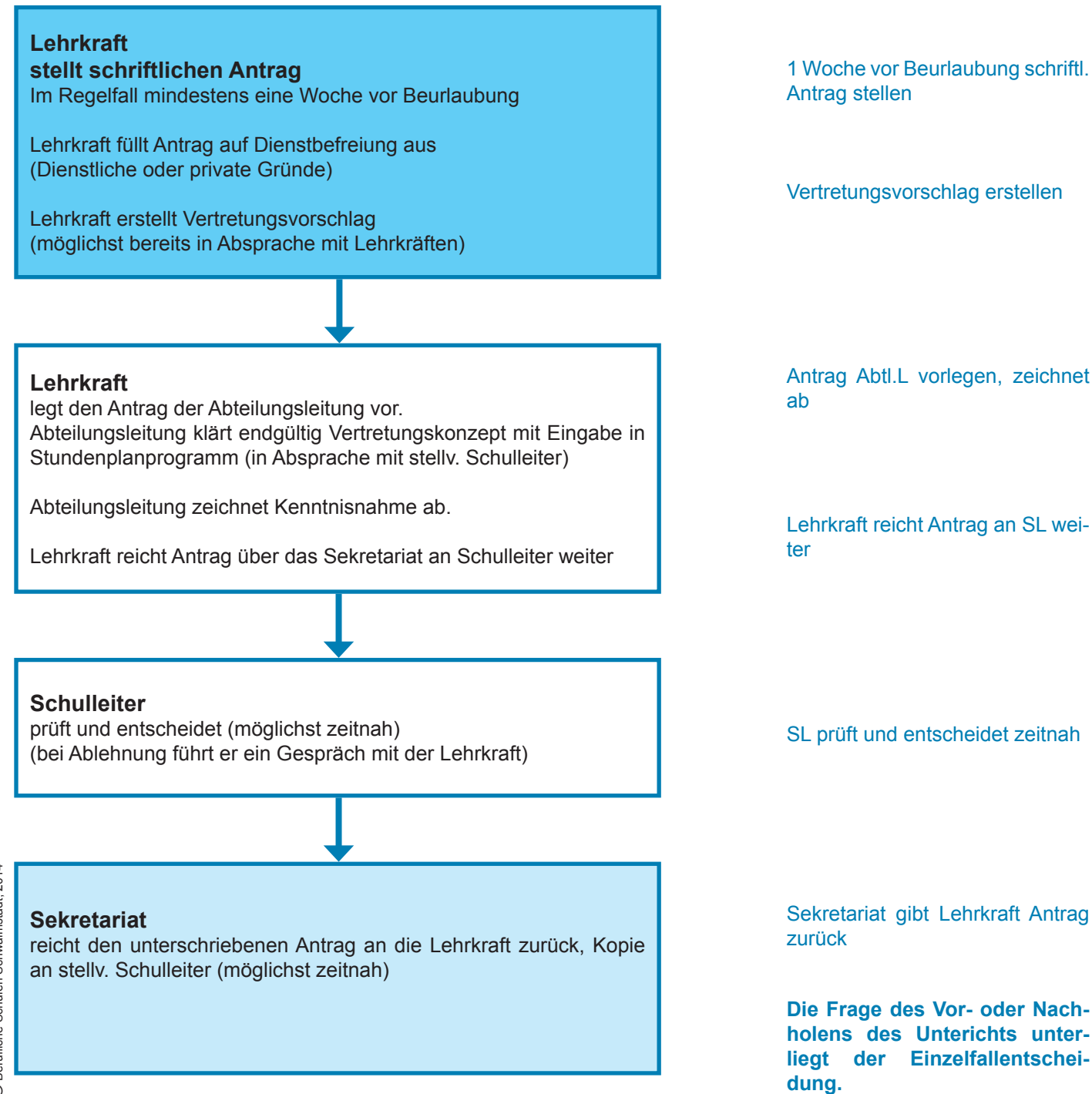
Vor Beginn des Praktikums muss der Schule der Praktikumsbetrieb gemeldet werden. Dabei sind nachfolgende Vordrucke (im Sekretariat erhältlich) zu berücksichtigen:

- ..Merkblatt Eltern
- ..Merkblatt Betrieb
- ..Vordruck Praktikumsnachweis

Vertrags- und Dokumentationsvordrucke liegen vor.

Stichwort: **Beurlaubung von Lehrkräften**
Zuständigkeitsbereich: Lehrkraft, Abteilungsleitung, stellv. Schulleiterin, Schulleiter
Bearbeitet: SL

Beurlaubung von Lehrkräften
s. Stichwort „Klassenfahrt Genehmigungsantrag“ Anlage 1 S. 3
Antrag auf Unterrichtsbefreiung / -verlegung



Stichwort: **Bildrechte von Lernenden**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Klassenlehrer, Lehrkraft
Bearbeitet: SL

NEU

Bildrechte von Lernenden

Einwilligung in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten und Fotos von Schülerinnen und Schülern

Liebe Schülerinnen und Schüler,

sehr geehrte Erziehungsberechtigte,

in geeigneten Fällen wollen wir Informationen über Ereignisse aus unserem Schulleben einer größeren Öffentlichkeit zugänglich machen. Wir beabsichtigen daher insbesondere im Rahmen der pädagogischen Arbeit oder von Schulveranstaltungen entstehende Texte und Fotos zu veröffentlichen. Neben Klassenfotos kommen hier etwa personenbezogene Informationen über Schulausflüge, Schülerfahrten, Schüleraustausche, Sportveranstaltungen, Unterrichtsprojekte, etc. in Betracht.

Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre / Deine Einwilligung abholen.

Name, Vorname, Geburtsdatum

Hiermit willige ich / willigen wir in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten einschließlich Fotos der oben bezeichneten Person ein.

Ort, Datum

Unterschrift (ggf. des Erziehungsberechtigten)

Hinweis:

Die Rechteeräumung an den Fotos erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist.

Die Einwilligung ist jederzeit schriftlich widerruflich. Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist.

Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die personenbezogenen Daten, einschließlich Fotos, weltweit abgerufen und gespeichert werden.

Stichwort: **Brandschutz - Verhalten im Brandfall,**
Zuständigkeitsbereich: Sicherheitsbeauftragter, Sekretariat, Hausverwaltung
Bearbeitet: Sicherheitsbeauftragter

Brandschutzordnung Teil B nach DIN 14096 **Berufliche Schulen 34613 Schwalmstadt**

- für alle Beschäftigten ohne besondere Brandschutzaufgaben -

Brandschutz lebt vom Mitmachen. Die Brandschutzordnung bietet Ihnen hierfür eine Zusammenfassung der wichtigsten Regeln für die Brandverhütung und das Verhalten im Brandfall.

Verhalten bei Ausbruch eines Brandes und sonstigen Gefahren

1. Alarmierung (siehe Aushang)

2. Verhalten bis zum Eintreffen der Feuerwehr

- 2.1 Handeln Sie nicht unüberlegt.
- 2.2 Mit Ertönen des Hausalarms ist das Schulgebäude sofort geordnet und ruhig klassenweise bzw. gruppenweise zu räumen. Fenster und Türen zu, nicht ab schließen, Licht an! Behinderte sind zu unterstützen.
- 2.3 Die Klassenbücher sind von der Lehrkraft bei der Räumung mitzunehmen.
- 2.4 Kontrollieren Sie Klassen- und Nebenräume nach verbliebenen Personen.
- 2.5 Folgen Sie den Hinweisen auf den gekennzeichneten Rettungswegen.



- 2.6 Begeben Sie sich an die vorgesehene Sammelstelle, stellen Sie die Vollzähligkeit der Klasse/Gruppe fest und teilen Sie das Ergebnis dem Beauftragten an der Meldestelle (Sammelstelle) mit.
- 2.7 Ist die Benutzung der Rettungswege (Seitenaufgänge und Feuerleiter) bis ins Freie nicht möglich, begeben Sie sich in einen Raum, der vom Gefahrenschwerpunkt möglichst entfernt liegt und der für Rettungsmaßnahmen der Feuerwehr geeignet ist. Schließen Sie Fenster und Türen! Machen Sie sich bemerkbar!
- 2.8 Behindern Sie nicht Anfahrt und Arbeit der Feuerwehr.
- 2.9 Den Anweisungen der Feuerwehr ist unbedingt zu folgen.
- 2.10 Selbsthilfemaßnahmen durch Lehrkräfte und das Schulpersonal dürfen nur unternommen werden, wenn die Räumung des Gebäudes nicht behindert wird und für die Betroffenen keine Gefährdung besteht.

3. Einweisung und Information der Feuerwehr

- 3.1 Es ist dafür Sorge zu tragen, dass die Feuerwehr ungehindert Zufahrt zum Schulgebäude hat. Folgende Zufahrten sind vom Hausmeister (Dammweg) zu öffnen:
 - Schranke zur Hofeinfahrt
 - Kette der Durchfahrt Gebäude Fachpraxis

Die Feuerwehrfahrzeuge sind an den Zufahrten einzuweisen von:

1. Hausmeister Dammweg

2. Hausmeister Hessenallee

Der Leiter des Feuerwehreinsatzes ist von der Schulleitung bzw. den Sicherheitsbeauftragten zu informieren über:

1. Personen, die sich noch im Gebäude befinden,
2. Zugänge zum Gebäude und zum Brandherd,
3. Beobachtungen zum Brandausbruch und zur Brandausbreitung;

Bei Alarm ist das Gebäude gruppenweise ruhig zu räumen.

Klassenbücher mitnehmen!

Nebenräume nach Personen kontrollieren.

Zur Sammelstelle gehen, Vollzähligkeit der Gruppe kontrollieren und Info des OKs geben.

Sind Rettungswege nicht zu benutzen, geeigneten Raum suchen, Fenster und Türen schließen, bemerkbar machen!

Die Feuerwehr muss ungehinderte Zufahrt zum Gebäude haben. Der Hausmeister hat dafür Sorge zu tragen.

Stichwort: **Brandschutz - Verhalten im Brandfall**
Zuständigkeitsbereich: Sicherheitsbeauftragter, Sekretariat, Hausverwaltung
Bearbeitet: Sicherheitsbeauftragter

Brandschutz - Verhalten im Brandfall

Richtlinien für die brandschutztechnische Ausstattung von Schulen und das Verhalten bei Ausbruch eines Brandes und bei sonstigen Gefahren

Gült. Verz. Nr. 312, 7200

Auszüge

1. Brandschutztechnische Ausstattung

Schulen müssen Alarmierungseinrichtungen haben, durch die im Gefahrenfall die Räumung der Schule oder einzelner Gebäude eingeleitet werden kann. Das Alarmsignal muss sich vom Pausensignal deutlich unterscheiden und in jedem Raum der Schule gehört werden können. Feuerlösch- und Rettungseinrichtungen (z.B. Feuerlöscher und Wandhydranten) müssen vorschriftsmäßig sowie übersichtlich und leicht zugänglich angebracht sein.

Die Brandschutzordnung über das Verhalten im Brandfall und bei sonstigen Gefahren sowie der Flucht- und Rettungsplan sollen an den Alarmierungsstellen und an weiteren Stellen wie in Klassenräumen und Lehrerzimmern gut sichtbar angebracht werden.

II. Alarmproben, Sicherheitsbegehung

Alarmproben sollen zweimal im Schuljahr durchgeführt werden. Die erste Alarmprobe soll innerhalb von acht Wochen nach Schuljahresanfang und nach einer Unterweisung der Schülerinnen und Schüler über das Verhalten bei Feueralarm mit vorheriger Ankündigung durchgeführt werden. Die zweite Alarmprobe soll ohne Ankündigung stattfinden.

Im Rahmen der Alarmproben sollen mit den Schülerinnen und Schülern auch allgemeine Maßnahmen zur Verhütung von Bränden und Verhaltensweisen bei Ausbruch eines Brandes besprochen werden. Hierbei können Vertreterinnen oder Vertreter der örtlichen Feuerwehr beteiligt werden.

Die Begehung ist zu dokumentieren. Vorgefundene Mängel sind — je nachdem, in wessen Verantwortungsbereich sie fallen dem Schulträger oder der Schulaufsichtsbehörde schriftlich mitzuteilen. Bei der Erstellung der Brandschutzordnung A bis C sind die Belange von Menschen mit Behinderung zu berücksichtigen und die getroffenen Regelungen diesen mitzuteilen.

Für Menschen mit Behinderung soll vorgesorgt werden, z. B. durch Patenschaften von Mitschülerinnen und Mitschülern. Dies gilt auch für Menschen, die vorübergehend mobilitätseingeschränkt sind, z. B. durch Gipsverband. Lehrkräfte und Schulpersonal sollen in Zusammenarbeit mit der örtlichen Feuerwehr oder der Brandschutzdienststelle im Umgang mit Feuerlöscheinrichtungen und in der Bekämpfung von Entstehungsbränden geschult werden. Sie haben sich mit den Inhalten der Brandschutzordnung A bis C vertraut zu machen.

Das Alarmsignal muss sich vom Pausensignal deutlich unterscheiden

Alarmproben sollen zweimal im Schuljahr durchgeführt werden. Die erste Alarmprobe soll nach einer Unterweisung der Schülerinnen und Schüler über das Verhalten bei Feueralarm, die zweite ohne Ankündigung stattfinden.

Belange von Menschen mit Behinderung sind zu berücksichtigen und die getroffenen Regelungen diesen mitzuteilen.

Für Menschen mit Behinderung oder vorübergehend mobilitätseingeschränkt sind, z. B. durch Gipsverband, soll vorgesorgt werden, z.B. durch Patenschaften von Mitschülerinnen und Mitschülern.

Stichwort: **Brandschutz - Verhalten im Brandfall**
Zuständigkeitsbereich: Sicherheitsbeauftragter, Sekretariat, Hausverwaltung
Bearbeitet: Sicherheitsbeauftragter

III. - Verhalten bei Alarm

Jede Person, die den Ausbruch eines Brandes oder eine vergleichbare Gefahr entdeckt, hat sofort Feueralarm auszulösen.

Bei Ertönen des Alarmsignals haben sich alle Personen ohne Rückfragen nach den Festlegungen der Brandschutzordnung ins Freie zu begeben und die Sammelstellen aufzusuchen. An der Sammelstelle stellt jede Lehrkraft die Vollzähligkeit der zum Zeitpunkt des Alarms von ihr betreuten Schülerinnen und Schüler fest. Sie oder er meldet das Ergebnis der Schulleiterin oder dem Schulleiter. Von dort erfolgt die Weitergabe an die Einsatzleitung der Feuerwehr. Bei Alarmproben ist entsprechend zu verfahren. Zur Feststellung der vollständigen Räumung sind geeignete Unterlagen (z. B. der Stunden- und Vertretungsplan) an die Sammelstelle mitzubringen.

Das Alarmsignal soll so lange ertönen, bis alle Schülerinnen und Schüler das Gebäude verlassen haben. Das Zurückstellen des Alarmsignals erfolgt ausschließlich durch die Feuerwehr.

Alle im Schulgebäude befindlichen Personen haben dieses unverzüglich unter Aufsicht der Lehrkräfte über die gekennzeichneten Rettungswege zu verlassen. Auf Ruhe und Ordnung ist zu achten, damit eine Panik vermieden wird.

Die Lehrkräfte überzeugen sich davon, dass niemand — auch nicht in den Nebenräumen — zurück geblieben ist. Fenster und Türen sind zu schließen, jedoch nicht abzuschließen.

Soweit die Rettungswege nicht mehr benutzt werden können, bleiben die Schülerinnen und Schüler und die Lehrkräfte in ihren Unterrichtsräumen, machen sich an den Fenstern bemerkbar und warten. Türen sind zu schließen, um eine Ver Rauchung der Räume zu verhindern.

IV. - Schlussvorschriften

Diese Richtlinien treten am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Wiesbaden, den 5. November 2014

Hessisches Ministerium des Innen und für Sport

V 14 — 65i 06/09

Hessisches Kultusministerium 1.4 - 651.260.190-00027

Jede Person, die den Ausbruch eines Brandes entdeckt, hat sofort Feueralarm auszulösen

Bei Ertönen des Alarmsignals haben sich alle Personen ohne Rückfragen ins Freie zu begeben und die Sammelstellen aufzusuchen.

An der Sammelstelle stellt jede Lehrkraft die Vollzähligkeit der zum Zeitpunkt des Alarms von ihr betreuten Schülerinnen und Schüler fest.

Das Alarmsignal soll so lange ertönen, bis alle Schülerinnen und Schüler das Gebäude verlassen haben.

Stichwort: **Buchausleihe - abhanden gekommene Bücher**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Klassenlehrer, Lehrkraft, Sekretariat

Bearbeitet: SL

NEU

Buchausleihe

Öffnungszeiten Dammweg

Raum 209

Dienstag: 1.-6. Stunde

Freitag: 1.-4. Stunde

Montag, Mittwoch und Donnerstag nach Vereinbarung



Die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer aller Teil- und Vollzeitklassen **erstellen eine Klassenliste:**

Vorname - Nachname - Geburtsdatum

Die Daten werden zur Erfassung sowie für darauffolgende Ausleihe in das Datenprogramm der Bibliothek eingegeben.

Nach der Datenerfassung wird die Buchausleihe **während der Öffnungszeiten und/oder nach Absprache stattfinden.**

Bei Abwesenheit von Frau Sprenger die Bibliotheksbeauftragten Lehrkräfte Frau Krug und Frau Maresch ansprechen.

Die ausgeliehenen Bücher müssen eingebunden und unbeschadet zurückgegeben werden.

Für nicht zurückgegebene, verlorene oder beschädigte Schulbücher werden Schadensersatzforderungen erhoben.

Zeugnisausgabe erfolgt nur,

wenn alle ausgeliehenen Bücher nachweislich zurück gegeben wurden.

http://www.hessisches-amtsblatt.de/download/pdf_2014/alle_user/12_2014.pdf

Stichwort: **Buchausleihe - abhanden gekommene Bücher**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Klassenlehrer, Lehrkraft, Sekretariat

NEU

Bearbeitet: SL

Schadenersatzforderung

für nicht zurückgegebene oder verlorene Schulbücher Arbeitshilfe

Das maßgebliche Verfahren für Schadenersatzforderungen von Schulen im Fall von nicht zurückgegebenen oder verlorenen Schulbüchern regelt sich nach dem Erlass vom 17.12.2014, Az.: 674.100.002-00178.

1. Mahnung der Schule

Die Schule mahnt schriftlich die ausstehenden Lehrwerke bei den volljährigen Schülerinnen und Schülern oder den Erziehungsberechtigten der minderjährigen Schülerinnen und Schüler an. In der Tabelle müssen alle ausstehenden Lehrwerke vollständig aufgelistet werden.

Die im Anschreiben genannte Vierwochen-Frist muss mit einem Datum festgelegt werden (richtig: bis zum 15.05.2015, falsch: bis Mitte Mai 2015). Das Datum wird durch die Schule festgelegt und berechnet sich in der Regel ab dem Briefdatum. Zur Zuordnung möglicher Zahlungen ist eine Referenznummer zu vergeben. Diese setzt sich aus folgenden Parametern zusammen:
(Schulamtsbereich, Kassenjahr, Schulnummer, fortlaufende Nummer)
z.B.: 5830 2015 1234 0001.

Die Bankverbindung zur Zahlung ist anzugeben. Dabei ist zu beachten, dass es sich **ausschließlich um das Bankkonto des Schulbuchungskreises** handelt. Es darf kein Schulgirokonto, kein anderes Bankkonto und keine Bargeldannahme vorgesehen werden.

Der als Schadenersatz anzugebende Geldbetrag berechnet sich im Ermessen der Schule je nach Zustand des Lehrwerks, Ausleihhäufigkeit etc..
Folgende Vorgehensweise wird empfohlen:

- **Erster Verleih des Lehrwerks: Voller Lehrwerkspreis zum Zeitpunkt des Kaufs.**
- **Im zweiten Verleihjahr sind 80% des Neupreises** des Lehrwerks zum Zeitpunkt des Verlusts zu zahlen.
- **In jedem Folgejahr vermindert sich der Betrag um jeweils weitere 20%**, orientiert am Neupreis des Lehrwerks zum Zeitpunkt des Verlusts.
- **Nach 5 Jahren und für jedes weitere Jahr werden insgesamt 10%** des Neupreises des Lehrwerks zum - Zeitpunkt des Verlusts berechnet.

2. Weitergabe an das Staatliche Schulamt

Erfolgt keine Rückgabe der Lehrwerke, keine Ersatzbeschaffung und keine Zahlung des angegebenen Betrags, sendet die Schule nach Ablauf der Vierwochenfrist das Anschreiben und den Buchungsbeleg als rechnungsbegründende Unterlage an das zuständige Staatliche Schulamt.

Das weitere Verfahren wird im Staatlichen Schulamt geführt und ein eventueller Geldeingang der Schule gutgeschrieben. Die Schule wird sodann informiert, bei Schulen, die am Schulbudget teilnehmen, erfolgt dies über den Finanzbericht. Weitere Schritte sind durch die Schule nicht zu veranlassen.

Sollte nach Abgabe der Forderung an das Staatliche Schulamt eine Rückgabe der ausstehenden Lehrwerke an der Schule erfolgen, ist das Staatliche Schulamt unverzüglich zu informieren.

Die Schule mahnt schriftlich

Vierwochen-Frist

Referenznummer ist zu vergeben

Bankverbindung zur Zahlung ist **ausschließlich das Bankkonto des Schulbuchungskreises** anzugeben.

Geldbetrag: 1. Verleih voller Lehrwerkspreis;
2. Verleihjahr 80% ;
in jedem Folgejahr je 20% minus;
Nach 5 Jahren 10% vom Neupreis.

Schule sendet nach Ablauf der Vierwochenfrist das Anschreiben und den Buchungsbeleg als rechnungsbegründende Unterlage an das zuständige Staatliche Schulamt.

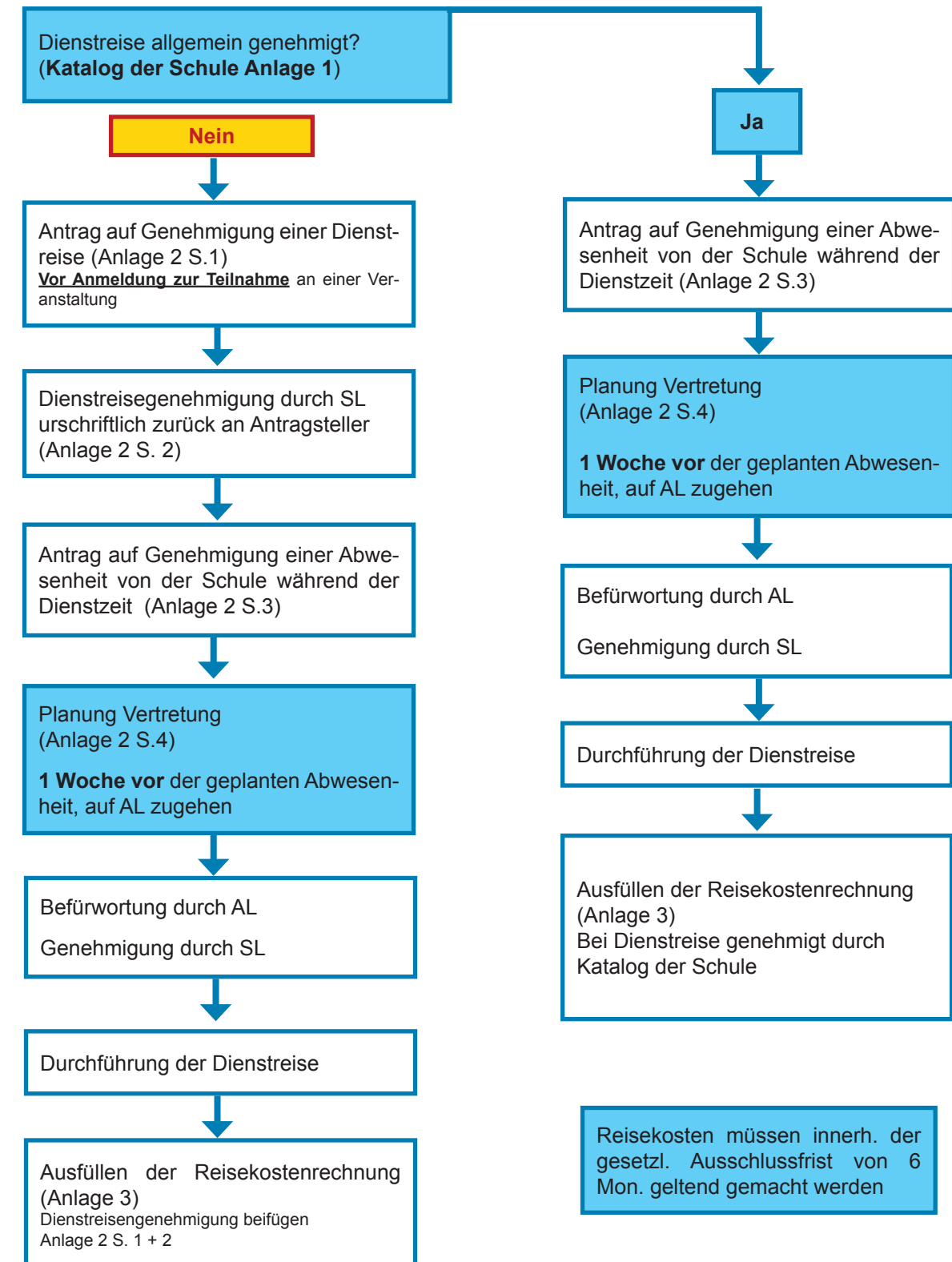
Weitere Schritte sind durch die Schule nicht zu veranlassen.

Stichwort: **Dienstreisen - Genehmigungsverfahren**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Abteilungsleiter, Lehrkraft

Bearbeitet: SL

Dienstreisen - Genehmigungsverfahren

s. Stichwort „Klassenfahrt Genehmigungsantrag“ Anlage 1 S. 3
Antrag auf Unterrichtsbefreiung / -verlegung



Stichwort: **Dienstreisen - Genehmigung**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Abteilungsleiter, Lehrkraft
Bearbeitet: SL

**Dienstreisegenehmigung für Lehrkräfte der Beruflichen Schulen
Schwalmstadt
Katalog der Schule**

Für folgende Anlässe werden Dienstreisen hiermit allgemein genehmigt:

1. Dienstliche Tätigkeiten an regelmäßig durch Dienst- oder Stundenplan angeordneten wechselnden Einsatzorten,
2. Erteilung von Unterricht, Teilnahme an Konferenzen und Durchführung von Maßnahmen der sonderpädagogischen Förderung an einem anderen Ort als dem Dienstort oder in verschiedenen Schulen bzw. verschiedenen Gebäuden einer Schule,
3. Teilnahme an Dienstversammlungen und Informationsveranstaltungen, zu denen das Landesschulamt Staatliches Schulamt (LSA SSA) bzw. das Hessische Kultusministerium (HKM) eingeladen hat,
4. Teilnahme an Informationsveranstaltungen anderer Schulen für Schüler/innen sowie Eltern/Erziehungsberechtigte,
5. Besuche von Betrieben zur Betreuung von Schülerinnen und Schülern während eines Betriebspraktikums oder während einer berufspraktischen Ausbildung,
6. Teilnahme an dienstlich veranlassten Untersuchungen (z.B. bei Dienstunfällen oder zur Überprüfung der Dienstfähigkeit),
7. Durchführung von Hausbesuchen und Besuchen in Betrieben und Ausbildungsstätten zur Besprechung von Maßnahmen pädagogischer Art - Lehrkräfte haben dies im Vorfeld bei der Schulleiterin / dem Schulleiter anzumelden,
8. Tätigkeiten als Fachberater/in innerhalb des Schwalm- Eder-Kreises und des Landkreises Waldeck-Frankenberg; auch außerhalb des Schwalm-Eder-Kreises und des Landkreises Waldeck-Frankenberg, wenn eine Einladung / Beauftragung durch das HKM oder LSA SSA erfolgt,
9. Tätigkeiten als Kreisverbindungslehrer/in, die innerhalb des Schwalm- Eder-Kreises und des Landkreises Waldeck-Frankenberg anfallen,
10. Tätigkeiten, die im Rahmen einer Abordnung an das LSA SSA bzw. HKM anfallen,
11. Tätigkeiten, die im Rahmen von HKM/LSA SSA-Projekten wahrgenommen werden müssen (z.B. musikalische Grundschule),
12. Teilnahme an Dienstversammlungen /-besprechungen, zu denen der Schultträger eingeladen hat,

1. **Dienst an wechselnden Einsatzorten**
2. **Teilnahme an einem anderen Dienstort**
3. **Teilnahme zu Einladungen seitens LSA, SSA bzw. HKM**
4. **Teilnahme an Infoveranstaltungen von anderen Schulen**
5. **Besuche der Schülerpraktika**
6. **Dienstlich angeordnete Untersuchungen**
7. **Haus- und Betriebsbesuche zur Besprechung von Maßnahmen**
8. **Fachberater-Tätigkeiten**
9. **Tätigkeiten als Kreisverbindungslehrkraft**
10. **Abordnung seitens LSA SSA bzw. HKM**
11. **Teilnahme an LSA SSA HKM-Projekten**
12. **Dienstversammlungen des Schulträgers**

Stichwort: **Dienstreisen - Genehmigung**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Abteilungsleiter, Lehrkraft
Bearbeitet: SL

Fortsetzung Katalog der Schule

13. Teilnahme von Lehrkräften an Festakten, Jubiläen, Entlassungsfeiern von Schülerinnen und Schülern und an Ausbildungsmessen, die in einem engen Bezug zur eigenen Schule stehen und innerhalb des Schulamtsbezirks wahrgenommen werden,
 14. Teilnahme an Besprechungen mit Ausbildungsbetrieben, Innungen, Kammern, Steuergruppensitzungen Hessen Campus, Betriebsbesichtigungen von Ausbildungsbetrieben der Schule und an Abstimmungsgesprächen mit den Studienseminaren,
 15. Abnahme von bzw. Teilnahme an Abschlussprüfungen, Prüfungen externer Schüler/innen, Fachlehreranwärter/innen und LiV,
 16. Notwendiger pädagogischer Austausch mit anderen Schulen und Bildungseinrichtungen (Kindergärten, Wohnheime, etc.) im Land Hessen - Lehrkräfte haben dies im Vorfeld bei der Schulleiterin / dem Schulleiter anzumelden,
 17. Teilnahme an Besprechungen mit Kommunen, die im Einzugsbereich der Schule liegen - Lehrkräfte haben dies im Vorfeld bei der Schulleiterin / dem Schulleiter anzumelden,
 18. Teilnahme an Arbeitstreffen von selbstständigen Schulen innerhalb Hessens. **Hierunter fallen nicht die Veranstaltungen von berufsständischen Organisationen.**
- Aus dieser allgemeinen Genehmigung kann nicht das Recht zur uneingeschränkten Durchführung von Dienstreisen hergeleitet werden. Im Hinblick auf die Grundsätze der Sparsamkeit und wirtschaftlichen Verwendung öffentlicher Mittel ist vielmehr stets zu prüfen, ob die Reise dienstlich notwendig ist, und darauf zu achten, dass sie auf die unbedingt notwendige Zeit beschränkt und möglichst kostengünstig ausgeführt wird. So sollen beispielsweise mehrere zeitlich zusammenfallende Dienstreisen in dieselbe Gegend miteinander verbunden werden. Daneben ist zu prüfen, ob die Bildung von Fahrgemeinschaften möglich ist.

Für Dienstreisen aus Anlässen, die **nicht** in dem vorstehenden Katalog (Nr. 1-18) genannt sind, ist jeweils im Einzelfall eine Genehmigung rechtzeitig im Vorfeld der Dienstreise unter Verwendung des als Muster beiliegenden Vordrucks auf dem Dienstweg zu beantragen (**Anlage 2**).

13. **Festliche Anlässe, die in Bezug zur eigenen Schule stehen**
 14. **Besprechungen bei Kooperationspartnern**
 15. **Teilnahme an Prüfungen**
 16. **Pädag. Austausch mit Schulen u. Bildungseinrichtungen**
 17. **Besprechungen mit Kommunen**
 18. **Arbeitstreffen hessischer SB-Schulen**
- Grundsätze der Sparsamkeit sind stets zu prüfen**
- Dienstreisen außerhalb dieser 1-18 Punkte sind im Einzelfall zu beantragen**

Stichwort: **Dienstreisen - Fortbildung Genehmigungsantrag**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Abteilungsleiter, Lehrkraft

Bearbeitet: SL

Anlage 2 S.1

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Grund: ☐ Fortbildung ☐ auswärtiges Dienstgeschäft (Einladung ist beigelegt)

Name, Vorname _____

Ich bitte, mir folgende Dienstreise zu genehmigen:

1. Reisetag(e) _____
2. Reiseziel _____
3. Beginn des (ersten) Dienstgeschäftes _____ Ende des (letzten) Dienstgeschäftes _____
4. Zweck der Dienstreise: _____
5. Die Dienstreise soll durchgeführt werden (Zutreffendes ist angekreuzt)
☐ mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln ☐ mit eigenem Kraftfahrzeug
☐ als Mitfahrer/in bei _____
6. Bei Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs ist die Notwendigkeit zu belegen.
Bitte hierzu den Grund für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs ankreuzen oder benennen:
☐ Der Geschäftsort kann mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nicht rechtzeitig erreicht werden.
☐ Durch die Benutzung des Kraftfahrzeugs tritt eine erhebliche Zeitersparnis ein, so dass noch weitere, insbesondere termingebundene oder andere dringende Dienstgeschäfte wahrgenommen werden können.
☐ Dienstreisende haben regelmäßig durch Stundenplan angeordnete wechselnde Einsatzorte, Schulen, Dienststellen usw., die nicht oder nicht zeitgerecht mit regelmäßig verkehrenden Verkehrsmitteln erreicht werden können.
☐ Wegen besonderer Dringlichkeit oder Gefahr muss eine dienstliche Fahrt sofort ausgeführt werden.
☐ Dienstgut mit größerem Gewicht oder sperriger Beschaffenheit ist mitzuführen, dessen Mitnahme in regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln unzumutbar ist.
☐ Dienstreisende nehmen auf einer dienstlichen Fahrt (Hin- oder Rückfahrt) aus dienstlichen Gründen mindestens eine Person mit Anspruch auf Fahrtkostenerstattung gegen denselben Dienstherrn (Land Hessen) mit.
☐ Aus zwingenden persönlichen Gründen (z. B. schwere Körperbehinderung oder Erfordernis der Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen) ist die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nicht zumutbar.
☐ Sonstiger triftiger Grund: _____
7. Eine Erstattung kann nur im Rahmen des schuleigenen Budgets erfolgen. Die Entscheidung hierüber trifft die Schulleiterin / der Schulleiter.
8. Wenn die Dienstreise aus Kostengründen
☐ nicht genehmigt werden kann, bitte ich um Freistellung vom Dienst (nicht zutreffendes streichen).

Ort, Datum

Unterschrift der Lehrkraft

Berufliche Schulen Schwalmstadt

Anlage 2 S.2

Stichwort: **Dienstreisen - Fortbildung Genehmigungsantrag**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Abteilungsleiter, Lehrkraft

Bearbeitet: SL

Der Schulleiter
Berufliche Schulen
Dammweg 5
34613 Schwalmstadt

Schwalmstadt, den _____

Urschriftlich gegen Rückgabe
zurück an Antragsteller/in:

Herrn/Frau _____

Genehmigung

Sehr geehrte/r _____

hiermit genehmige ich die Dienstreise

- ☐ mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln
- ☐ mit eigenem Kraftfahrzeug nach Maßgabe des HRKG
- ☐ als Mitfahrer/in bei _____
- ☐ nicht Begründung _____

Wenn die Dienstreise aus Kostengründen

- ☐ nicht genehmigt werden kann, genehmige ich die Freistellung vom Dienst.

Diese Genehmigung bitte nach Abschluss der Reise der Reisekostenrechnung beifügen, sofern eine Reisekostenvergütung oder ein Zuschuss zur Reise aus dem Schulbudget beantragt wird.

(Schulleiter/stellv. Schulleiterin)

Stichwort: **Dienstbefreiung - Genehmigungsformular**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Abteilungsleiter, Lehrkraft

Bearbeitet: SL

Antrag auf Genehmigung einer Abwesenheit von der Schule während der Dienstzeit

maximal 1 Woche vor der geplanten Abwesenheit

Name, Vorname, (Dienstbezeichnung) _____

Hiermit beantrage ich Dienstbefreiung am / vom – bis _____

Uhrzeit _____

Grund: ☐ Fortbildung ☐ auswärtiges Dienstgeschäft ☐ privater Anlass
Einladung und Dienstreisegenehmigung sind beigefügt ☐ ja ☐ nein

Erläuterung: _____

☐ mein Unterricht wird verlegt * ☐ mein Unterricht wird vertreten *

☐ mein Unterricht wurde vorgeholt / wird nachgeholt * ☐ mein Unterricht fällt aus

☐ es fällt kein Unterricht aus

Datum _____ Unterschrift der Lehrkraft _____

Gesehen – Abteilungsleiter/-in:

☐ Der Antrag wird befürwortet ☐ Der Antrag wird nicht befürwortet

Begründung: _____

Schwalmstadt, _____ Unterschrift des Abteilungsleiters/der Abteilungsleiterin _____

Gesehen – Schulleiterstellv. Schulleiterin:

☐ Der Antrag wird genehmigt ☐ Der Antrag wird nicht genehmigt

Begründung: _____

Schwalmstadt, _____ Unterschrift des Schulleiters _____

Unterschrift der stellv. Schulleiterin

Bitte immer Vertretungsplan nach Rücksprache mit Abteilungsleiter erstellen!

Berufliche Schulen Schwalmstadt

Anlage 2 S.4

Stichwort: **Dienstreisen - Genehmigungsformular Vertretungsplan**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Abteilungsleiter, Lehrkraft

Bearbeitet: SL

s. S. 96 Antrag auf Unterrichtsbefreiung/ -verlegung

Vertretungsplan für _____

Stundenplan für _____

Aufsicht: _____

Verteiler:		
Schulleiter - Büro		
Abteilungsleiter		

Stunde	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Datum / Zeichen: _____

Die Pausenaufsicht übernimmt und ist mit der Lehrkraft abgesprochen:

am Wochentag / Datum	vertritt Herr / Frau	in der Pause

Stichwort: **Dienstreisen - Reisekostenabrechnung**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Abteilungsleiter, Lehrkräfte
Bearbeitet: SL

Anlage 3 S.1

Reisekostenrechnung
Vom Dienstreisenden auszufüllen oder anzukreuzen

Präfix/Prosum:

Kostenträger/
Schulnummer:

Schule:

Name:

Straße/
Hausnummer:

Dienstort
Überwiegend:

E-Mail:

IBAN:

BIC:

Eingangstempel Schule:

Eingangstempel Schulamt:

Abordnung LSA: ☐ ja mit Stunden ☐ nein

Vorname:

PLZ/
Wohnort:

Dienststelle:

Telefon
Dienst./priv.:

Dienstreise wurde ☐ angeordnet ☐ genehmigt durch:
Meines Amtes wegen habe ich erhalten:
☐ unentgeltliche Unterkunft ☐ unentgeltliche Verpflegung
Wann und welche Mahlzeiten?

Für meine Dienstreise habe ich erhalten:
☐ Fahrkarte ☐ Flugschein
Erhalten durch:

Besitzen Sie eine Bahncard? ☐ ja mit % ☐ nein

Der Benutzung des eigenen Kraftfahrzeuges aus triftigen Gründen
(S. VV Nr. 5 zu § 6 HRKG)
☐ wurde zugestimmt ☐ wurde nicht zugestimmt

Hiermit versichere ich pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit der von mir gemachten
Angaben. Die geltend gemachten Reisekosten sind mir tatsächlich entstanden.

durch:

Ort, Datum

Unterschrift Antragstellerin

Grund:

Sachlich richtig:

Unterschrift Schulleitung

Amtsbez./Verg.gr.

Reisekostenrechnung (Wird von der Verwaltung ausgefüllt)

Tagegeld (Sp. 4)

Für Tage mit Abwesenheit von mehr als 8 bis 24 Stunden 12 EUR

Für Tage mit Abwesenheit von 24 Stunden 24 EUR

Übernachtungsgeld (Sp. 5) für Nächte 20 EUR

Erstattungsfähiger Mehrbetrag an Übernachtungskosten EUR

Fahrtkosten (Sp. 7) EUR

Wegstreckenentschädigung (Sp. 8) km zu EUR, km zu EUR

Mitnahmeentschädigung (Sp. 9) km zu EUR, km zu EUR

Nebenkosten/andere Auslagen (Sp. 10) EUR

Summe EUR

Kürzung nach § 10 HRKG

Rechnerisch richtig:

(Datum, Unterschrift/Amtsbez., Verg.Gr.)

Version SSA SEW 2014

Formular im Sekretariat und im Intranet online ausfüllbar erhältlich

Berufliche Schulen Schwalmstadt

Anlage 3 S.2

Stichwort: **Dienstreisen - Reisekostenabrechnung**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Abteilungsleiter, Lehrkräfte
Bearbeitet: SL

Bitte die Reiseerläuterungen in Spalte 3 und die Hinweise am Schluss der Reisekostenrechnung beachten.

ANLAGE

Bemerkung:

Wichtige Hinweise:

Sp. 1: Datum der Dienstreise
Sp. 2: Unterteilen nur dann angeben, wenn die Dauer der Dienstreise 8 Stunden oder mehr beträgt (anfang Dienstreise, Ende Dienstreise, an Ende Dienstreise, an Ende Dienstreise)
Sp. 3: Bitte angeben a) Ort des Dienstgeschäfts, b) Art des Dienstgeschäfts
Sp. 4: Überlegt das tatsächliche Übernachtungsgeld die Pauschale von 20 €, liegen Sie bitte eine entsprechende Originalquittung oder -rechnung bei.
Sp. 5: Bei Benutzung von ÖPNV bitte Fahrkarte beifügen
Sp. 6: Bei Benutzung des PKW bitte die gefahrenen Kilometer (Zu- und zurück) eintragen. Wird die Dienstreise am Wohnort angetreten oder beendet, werden höchstens die Kosten erstattet, die bei Abreise oder Ankunft am Dienstort entstanden wären (§ 6 HRKG Abs. 1)
Sp. 7: Bitte unbedingt Name der mitgenommenen Person angeben
Sp. 8: Nebenkosten (Taxi, Parkgebühren, Telefon etc.) und andere Auslagen (Unterkunft, Verpflegung, Vorbereitungen etc.) bitte durch entsprechende Originalbelege nachweisen.
Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten zu beantragen (§ 4 Abs. 5 HRKG)

Zahl der Tage mit

Tagegeld für Dienstreisen

Übernachtungsgeld

Vergütung nach § 6, § 15, § 16 HRKG

Fahrtkosten

a) Fahrkarte, Flugschein, usw.
b) Stützplattenservierung
c) Fahrtkosten am Dienst-, Wohn- oder Geschäftsort

Wegstreckenentschädigung

a) eigenes Kfz
b) eigenes Kraftrad
c) eigenes Fahrrad

Mitnahmeentschädigung

a) Zahl
b) Kilometer
c) Name

Nebenkosten, andere Auslagen

a) nachgewiesene Nebenkosten
b) andere Auslagen

Anrechnung Kürzung

Kürzung nach § 10 HRKG

TT.MM.JJ

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Datum abfahren a) Uhr Ab ☐ Wohnung ☐ Dienststelle

mit ☐ ÖPNV/ ☐ Dienstwagen
☐ eigenem Kfz ☐ (anderes)

Hinweise Abfahrt Uhr

von

nach

Hinweise Ankunft Uhr

Hinweis: Fahrteilstunden können in der Bemerkungszeile angegeben werden!

b) Uhr Beginn des Dienstgeschäfts (in Spalte 2)

Art des Dienstgeschäfts

c) Uhr Ende des Dienstgeschäfts (in Spalte 2)

Rückreise Abfahrt Uhr

von

nach

mit ☐ eig. Kfz ☐ Dienstwagen
☐ ÖPNV/ ☐ (anderes)

Hinweis: Fahrteilstunden können in der Bemerkungszeile angegeben werden!

Rückreise Ankunft Uhr

Datum abfahren a) Uhr zur ☐ Wohnung ☐ Dienststelle

SUMME

- Hinweise:
- Bei Dienstreisen ist der Verlauf der Dienstreise darzustellen. Beginn und Ende des Dienstgeschäfts müssen angegeben werden.
 - Die Notwendigkeit der Benutzung von anderen als regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (z. B. Taxi u. Mietwagen) ist zu begründen.
 - Wird d. Dienstreise an d. Wohnung angetreten oder beendet, so sind höchstens die Fahrtkosten erstattungsfähig, die bei Abreise oder Ankunft an der Dienststelle entstanden wären.
 - Bei Fortbildungsveranstaltungen am Wohn- oder Dienstort werden keine Fahrtkosten erstattet, am Dienstort lediglich die Übernachtungskosten.
 - Nebenkosten müssen im unmittelbaren Zusammenhang mit der Dienstreise stehen und werden gegen Nachweis erstattet.
 - Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise.
 - Kleinbeträge unter 2,50 € kommen nicht zur Auszahlung.

Hinweis nach § 12 (4) Hessisches Datenschutzgesetz (HDSG) – Der Zweck der Datenerfassung dient der Reisekostenabrechnung. Die Auskünfte sind freiwillig. – Eine Kostenersatzung ist aber nur möglich, wenn alle Fragen beantwortet wurden.

Formular im Sekretariat und im Intranet online ausfüllbar erhältlich

Bearbeitet: SL

Formular im Sekretariat und im Intranet online ausfüllbar erhältlich

Bearbeitet: stellv. SL

Vollzeitschülerinnen

Montag, **letzte** Schulwoche

Sekretariat

SL, stellv. SL

Lehrkräfte lt. Stundenplan übernehmen

TZ-Schülerinnen starten am ersten Berufsschultag.

Klassenlehrer muss am ersten Unterrichtstag div. Pflichtinformationen bekannt geben und Pflichtdokumentationen ins Klassenbuch erstellen.

Anwesenheitspflicht aller Lehrkräfte

© Berufliche Schulen Schwalmstadt, 2014

Stichwort: **Elternabend/Elternsprechtage**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Abteilungsleitung, Klassenlehrer, Lehrkraft, Sekretariat, Hausverwaltung,
Bearbeitet: stellv. SL

Elternabend/Elternsprechtage
(gilt für Teilzeitklassen und Vollzeitklassen)

Checkliste Elterninformation

- Grundsätze für Elternarbeit bekanntgeben, (z.B. Kontaktmöglichkeiten)
- Termine für Elternabend, Elternsprechtage ausgeben
- Informationen zum Unterricht bzw. zu der Schulform
- Arbeitsbekleidung
- Kopier- und Kochgeld
- Anzahl der Klassenarbeiten
- Zeugnisentwurf vorstellen
- Informationen über allgemeine Termine
- Informationen zum Praktikum, (z.B. Suche, Dauer etc.)
- Informationen zu Möglichkeiten der Schullaufbahn

stellv. Schulleiterin
legt im Rahmen der Gesamtterminierung des Schuljahres einen Termin und jeweils die Raumplanung fest. (Elternabend mit Wahl der Elternvertretung ca. 6 Wochen nach Schuljahresbeginn; Elternsprechtage nach dem Halbjahreszeugnis)

stellv. SL legt Termin fest

Sekretariat bereitet die Wahlunterlagen vor, Klassenlehrerinnen bzw. Klassenlehrer holen sich die Unterlagen im Sekretariat ab.

Sekretariat bereitet Unterlagen zur Wahl der Elternvertretung vor. Dort abholen

Schulleiter begrüßt die anwesenden Eltern, informiert über die Mitbestimmungsrechte und stellt das Wahlverfahren zur Elternbeiratswahl vor. (Raum 110)

SL begrüßt und informiert über das Mitbestimmungsrecht

Elternabend Vollzeitklassen:
Klassenlehrerinnen bzw. Klassenlehrer führen zusammen mit den unterrichtenden Lehrkräften den Elternabend durch.
Wichtige Besprechungspunkte:
Informationen über die Schule und über die Schulform, Anforderungen, Prüfungen, Hausaufgaben, Klassenfahrten, weitere Besonderheiten.
Wahl der Elterbeiräte

Elternabend Teilzeitklassen:
Wird von Abteilungsleitungen klassenübergreifend durchgeführt.
Wichtige Besprechungspunkte:
Informationen über die Schule und über die Schulform, Anforderungen, Prüfungen, Hausaufgaben, Klassenfahrten, weitere Besonderheiten.
ggfs. Wahl der Elterbeiräte (klassenübergreifend)

Lehrkräfte geben Belehrung über **weitere Schullaufbahn**

Stichwort: **Fahrtkostenerstattung, hier Schulbus**
Zuständigkeitsbereich: Klassenlehrerin/Klassenlehrer, Sekretariat
Bearbeitet: stellv. SL

Erstattung der Schulbus-Fahrtkosten

(Voraussetzung: Schülerin/Schüler hat noch keine zehn Jahre Vollzeitschule besucht)

Schulbuserstattung **NUR** wer noch keine zehn Jahre Vollzeitschule besucht hat.

Mit der Zusage erhält der Schüler/die Schülerin im Sekretariat den Antrag auf kostenfreie Nutzung des Schulbusses

Sekretariat hat Antrag auf kostenfreie Nutzung des Schulbusses.

Der ausgefüllte Antrag muss vor den Sommerferien im Sekretariat abgegeben werden.

Antrag vor den Sommerferien abgeben.

Sekretariat reicht die Anträge an den Schulträger weiter

Sekretariat reicht die Anträge an den Schulträger weiter.

Klassenlehrerin/Klassenlehrer gibt zu Beginn die Busfahrkarten an die Berechtigten aus

Sofern die Busfahrkarten noch nicht vorliegen, kann das Sekretariat vorläufige befristete Fahrkarten ausgeben

Klassenlehrer, ggfs. Sekretariat gibt die Fahrkarten aus.

Besonderheiten:

Bei Verlust der Fahrkarte kann gegen Zahlung von 30 EUR eine Ersatzkarte beantragt werden.

Bei Verlust entstehen Kosten von 30 EUR für Ersatzkarte.

Grundstufenschüler aus der Berufsschule können ebenfalls zu Beginn des Schuljahres eine Fahrtkostenübernahme beim Sekretariat beantragen. Sie reichen ihre Fahrscheine nach Bestätigung der Unterrichtstage durch die/den Klassenlehrerin/Klassenlehrer im Sekretariat halbjährlich mit entsprechendem Formblatt (wird vom Schulträger erstellt) ein.

Grundstufenschüler des Teilzeitbereichs können Kostenübernahme im Sekretariat beantragen.

Stichwort: **Ferienbeginn**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Abteilungsleitung, Klassenlehrerin/Klassenlehrer, Lehrkraft
Bearbeitet: stellv. SL

Stundenplanerstellung/Unterrichtsverteilung bei Ferienbeginn

Vollzeit		
Unterrichtsende nach der..... Std.	11 FOS 12 SPA	alle anderen Vollzeitklassen
Herbstferien	8	3
Weihnachtsferien	8	3
HJ-Zeugnisse, 1. HJ	3	3
Osterferien	8	3
Sommerferien, Zeugnisse 2. HJ	3	3

Unterrichtsende Vollzeit:
nach der 3. Std.

11 FOS und 12 SPA
nur bei Zeugnisausgabe nach der
3. Std., sonst nach der 8. Std.

Teilzeit		
Herbstferien	am letzten Schultag vor den Ferien normal nach Stundenplan	Unterrichtsende nach der 6. Std. nur an einem Freitag
Weihnachtsferien		
Osterferien		
HJ-Zeugnisse, 1. HJ	Unterrichtsende in den 10er Klassen nach Stundenplan, nur an einem Freitag nach der 6. Std.	am Tag der Zeugnisausgabe Unterrichtsende nach der 6. Std.
Sommerferien, Zeugnisse 2. HJ		

Unterrichtsende Teilzeit
nach Stundenplan,

bei Zeugnisausgabe
nach der 6. Std.

Stichwort: **Förderpläne**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Abteilungsleitung, Klassenlehrer, Lehrkraft,
Bearbeitet: SL

Förderpläne

Individuelle Förderung ist ein zentrales Anliegen des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schule:

<https://kultusministerium.hessen.de/schule/individuelle-foerderung>

In § 3 des Hessischen Schulgesetzes ist festgehalten, dass die gemeinsame Erziehung und das gemeinsame Lernen aller Schülerinnen und Schüler in einem möglichst hohen Maße verwirklicht wird und jede Schülerin und jeder Schüler unter Berücksichtigung der individuellen Ausgangslage in der körperlichen, sozialen und emotionalen sowie kognitiven Entwicklung angemessen gefördert wird.

Hessisches Schulgesetz
in der Fassung vom 14. Juni 2005 (GVBl. I S. 441),
zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. Mai 2014 (GVBl. S. 134)
§ 3
Grundsätze für die Verwirklichung

Aufgabe der Schule ist es, Lernsituationen zu schaffen, die sowohl die individuellen Fähigkeiten jeder einzelnen Schülerin bzw. jedes einzelnen Schülers, als auch gemeinsame Lernerfahrungen in der Gruppe berücksichtigt. Das Ziel der individuellen Förderung ist erreicht, wenn Lernende am Ende ihrer schulischen Laufbahn - motiviert für neue Erfahrungen und befähigt für ein lebenslanges Lernen in einer Wissensgesellschaft - die Schule erfolgreich abschließen.

Das Förderkonzept mit der Umsetzung des **Strategischen Ziel 4 (SZ4)** umfasst folgende Aspekte:

<http://lakk.bildung.hessen.de/afl/beruf/qualifizierung/>

- Förderkonzept zur Erreichung des SZ4 in den SZ4-Berufen (jeweils halbjährlich von den beteiligten beruflichen Schulen erstellt)
- Beratungsgespräche
- Förderkonzepte (als Konsequenz der Beratungsgespräche):
- schülerbezogener Förderplan,
- individueller Fördervertrag und Zielvereinbarungen;

Fachziele:

- 1. Qualitätsgesichert allgemeinbildende Abschlüsse ermöglichen,
- 2. Qualitätsgesichert berufliche Abschlüsse ermöglichen,
- 3. Qualitätsgesicherte Schulabschlüsse durch individuelle Förderung sowie Ganztagsangebote ermöglichen,
- 4. Lebenslanges Lernen durch Weiterbildung nach dem Hess. Weiterbildungs gesetz ermöglichen,
- 5. Internationale kulturelle Zusammenarbeit pflegen und fördern,
- 6. Privatschulwesen gewährleisten (Art. 7 Abs. 4 GG),
- 7. Lehrkräfte zukunftsorientiert qualifizieren.

Förderung

Das Förderkonzept Umsetzung des SZ4

http://schulamt-fritzlar.lsa.hessen.de/irj/SSA_Fritzlar_Internet?rid=HKM_15/SSA_Fritzlar_Internet/nav/e5b/e5b30beb-2d4a-3e11-f3ef-ef91921321b2,,,11111111-2222-3333-4444-100000005002%26_ic_seluCon=b4f70953-9c66-3f11-f3ef-ef91921321b2%26shownav=false.htm&uid=e5b30beb-2d4a-3e11-f3ef-ef91921321b2&shownav=false

Downloads zum Thema:

Förderplan-01-08-BU-08 (PDF 24,3 KB)

Checkliste Beratungsgespraech (PDF 61,5 KB)

Stichwort: **Förderpläne**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Abteilungsleitung, Klassenlehrer, Lehrkraft,
Bearbeitet: SL

Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses

Vom 19. August 2011

§ 6 Individuelle Förderpläne durch die Schule

(1) Individuelle Förderpläne im Sinne der Verordnung sind schülerbezogene Pläne, die anlassbezogen individuell die besonderen Fördermaßnahmen der Schule nach § 5 Satz 1 konkretisieren. Förderpläne sollen die konkreten Maßnahmen der Schule beschreiben. In ihnen sind der Entwicklungsstand und die Lernausgangslage, individuelle Stärken und Schwächen, Förderchancen und Förderbedarf, Förderaufgaben, Fördermaßnahmen und Förderziele festzuhalten. Der Förderplan ist den Eltern und der Schülerin oder dem Schüler zur Kenntnis zu geben und mit diesen zu besprechen.

(2) Förderpläne sind insbesondere zu erstellen:

1. für Kinder, die eine Vorklasse besuchen oder an einer besonderen Fördermaßnahme teilnehmen,
2. im Fall eines drohenden Leistungsversagens und bei drohender Nichtversetzung sowie im Fall der Nichtversetzung,
3. bei vorliegenden Schwierigkeiten im Lesen, Rechtschreiben oder Rechnen nach § 40,
4. bei Anspruch auf sonderpädagogische Förderung nach § 49 des Hessischen Schulgesetzes,
5. bei gehäuftem Fehlverhalten von Schülerinnen und Schülern nach § 77.

(3) Schulen können über die Verpflichtung nach Abs. 2 hinaus ergänzend für weitere Schülerinnen und Schüler oder Schülergruppen Förderpläne erstellen. Ergänzende Regelungen für einzelne Schulformen und Bildungsgänge bleiben unberührt.

(4) Individuelle Förderpläne sind in die Schülerakte aufzunehmen.

Individuelle Förderpläne sind schülerbezogene Pläne, die die besonderen Fördermaßnahmen der Schule konkretisieren.

Förderpläne sind zu erstellen:

bei drohenden Leistungsversagen und Nichtversetzung;

bei Anspruch auf sonderpädagogische Förderung;

bei gehäuftem Fehlverhalten.

Förderpläne sind in die Schülerakte aufzunehmen

Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses

Vom 19. August 2011

http://zap.schule.hessen.de/gesetz/2011_09_27_Schlussfassung_Amtsblatt_19-8-11.pdf

Individualisiertes Lernen Individuelle Förderung

<https://kultusministerium.hessen.de/schule/individuelle-foerderung>

Stichwort: **Förderverein**
Zuständigkeitsbereich: ehrenamtlich durch Abteilungsleitung I und III
Bearbeitet: Vorsitzender FV

Der Förderverein der Beruflichen Schulen Schwalmstadt

Fördert die praxisbezogene Aus- und Weiterbildung von Schülern und Auszubildenden in allen an der Schule vertretenen gewerblichen, hauswirtschaftlichen, kaufmännischen und sozialpädagogischen Berufen.

Fördert Aus- und Weiterbildung

Er hat insbesondere die Aufgabe dazu beizutragen, dass in den Räumen der Beruflichen Schulen Schwalmstadt moderne Technologien bereitstehen, sie ggfs. aktualisiert werden und die Lehrkräfte in den Stand versetzt werden, entsprechende Kenntnisse zu vermitteln.

Moderne Technologien bereitstellen, Kenntnisse aktualisieren

Er erhält seine Mittel durch Mitgliedsbeiträge, Spenden und andere Zuwendungen.

Mitgliedsbeiträge, Spenden und Zuwendungen

Der Förderverein kann auf Grund seiner Gemeinnützigkeit steuerlich wirksame Spendenbescheinigungen ausstellen.

Gemeinnützigkeit

Er kann als Arbeitgeber auftreten und für die Beruflichen Schulen Schwalmstadt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einstellen. Diese Arbeitgeberfunktion kann auch für Förderprogramme der Agentur für Arbeit oder ähnliche Einrichtungen in Anspruch genommen werden.

Kann als Arbeitgeber auftreten

Der Förderverein wird vertreten durch:

Vorsitzender: Stellv. Vorsitzender: Kassierer:
Schriftführer:

Die Anschrift der Personen können bei Bedarf im Sekretariat abgefragt werden.

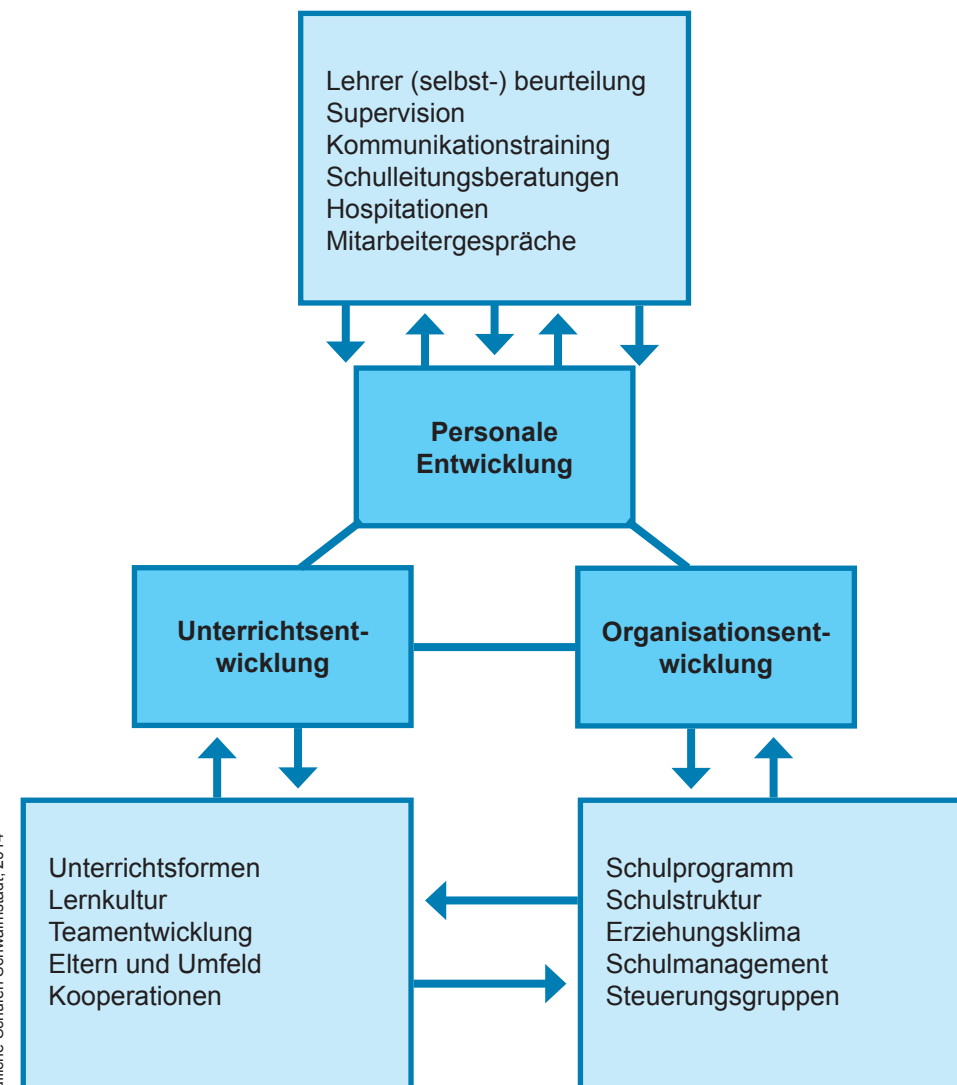
Stichwort: **Fortbildungsplan**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiter, in Abteilungsleitung, Lehrkraft,
Bearbeitet: Fortbildungsbeauftragter

Fortbildungsplan

Kernziel der Qualitätsentwicklung und Sicherung in unserer Schule ist die Weiterentwicklung und Verbesserung in Unterricht um die aktuellen Ansprüche nach PISA und anderen „large scale“ - Untersuchungen an eine hohe Qualität unserer schulischen Arbeit zu erfüllen.

Schulentwicklung oder Qualitätsentwicklung lässt sich in Unterrichtsentwicklung, Organisationsentwicklung und Personalentwicklung gliedern, wobei wir daran arbeiten, alle drei Elemente immer wieder miteinander in Bezug zu setzen sind.

Schaubild wie einzelne Elemente von Schulentwicklung mit einander verknüpft sind und wo unsere einzelnen Schwerpunkte liegen:



Qualitätsentwicklung und Weiterentwicklung

Qualitätsentwicklung heißt: Unterricht-, Organisations- und Personalentwicklung.

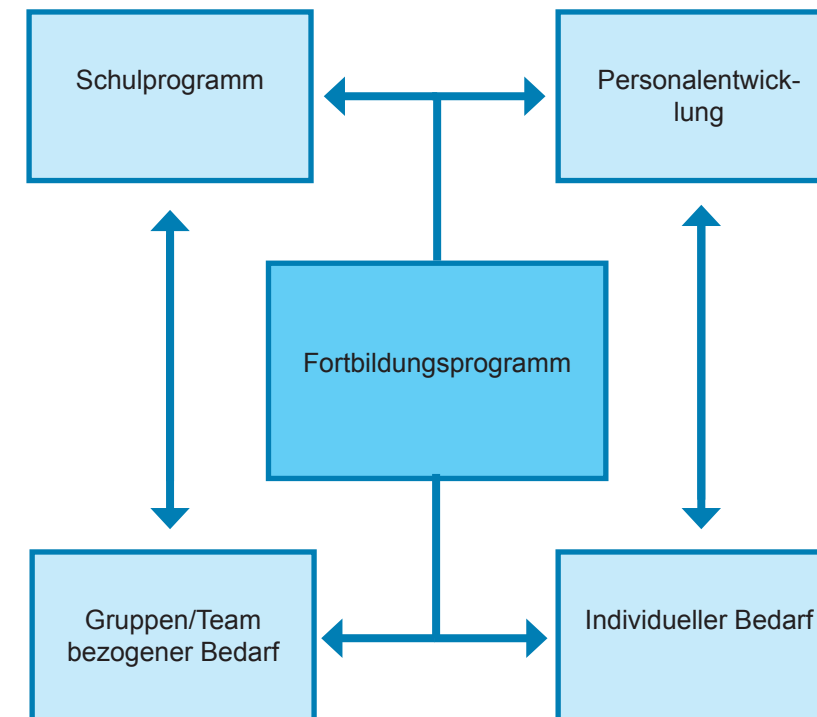
Stichwort: **Fortbildungsplan**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Abteilungsleitung, Lehrkraft,
Bearbeitet: Fortbildungsbeauftragter

Fortbildungsplan

Der Fortbildungsplan ist Bestandteil des Personalentwicklungskonzeptes unserer Schule und wird in folgenden Schritten entwickelt:

- Ermittlung des Fortbildungsbedarfs,
- Prioritätensetzung bezogen auf Entwicklungsziele/Schwerpunkte der Schule,
- Planung konkreter Fortbildungsveranstaltungen,
- Durchführung der schulinternen Fortbildungen,
- Evaluation (bezogen auf Durchführung, Praxisbezug, Transfer).

Fortbildungsplan ist Bestandteil des Personalentwicklungskonzeptes.



Als hilfreich hat sich dabei ein an Leitfragen orientiertes Vorgehen erwiesen:

Leitfragen sind hilfreich

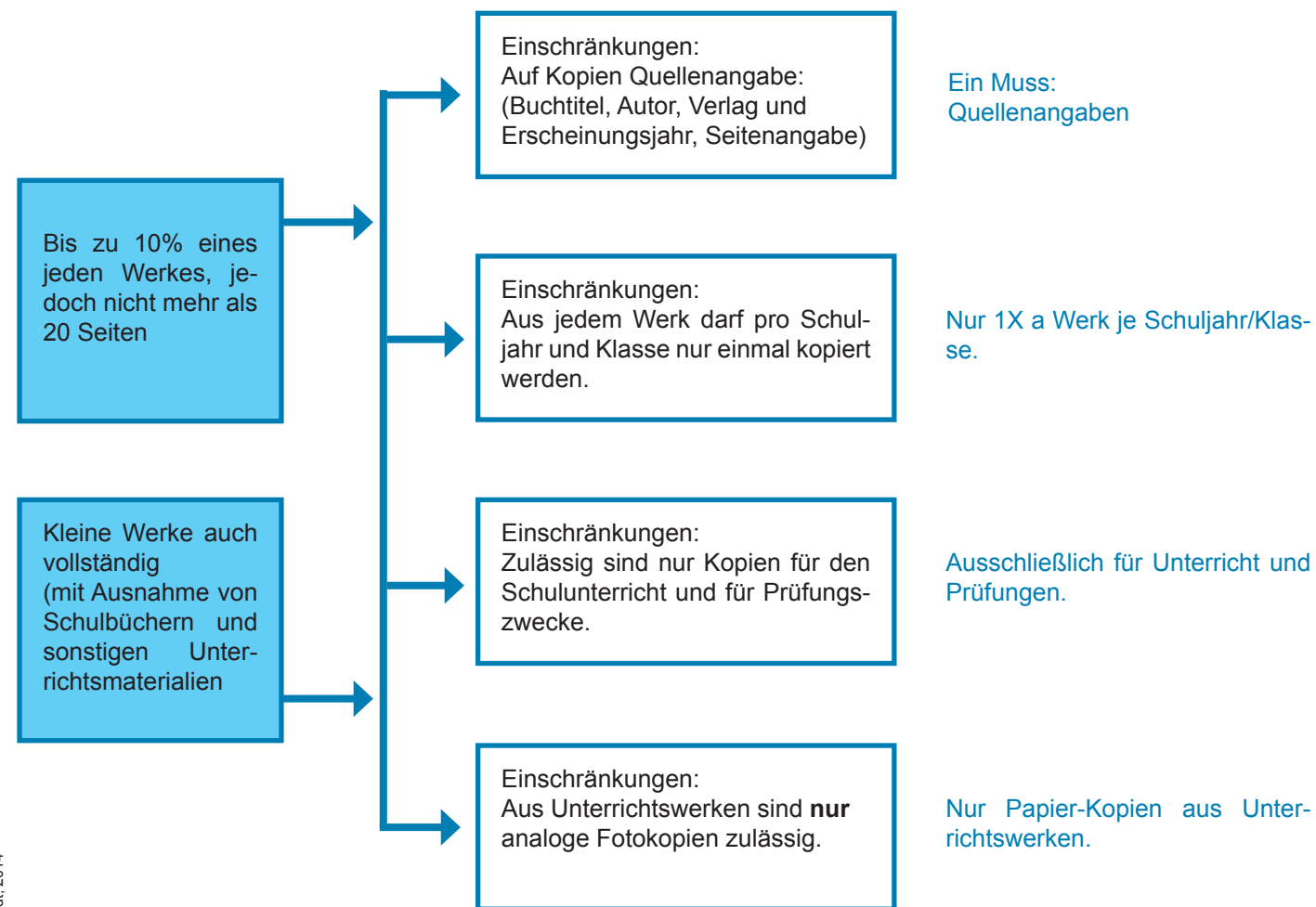
Welche Aufgaben ?
Welche Kompetenzen ?
Zu welchen Themen/ inhalten ?
Welche zeitlichen Ressourcen ?
Wer bereitet inhaltlich/organisatorisch vor?
Was hat genutzt?
Was hat gefehlt?
ect.

Stichwort: **Fotokopien und Serverspeicherungen**
Zuständigkeitsbereich: Lehrkräfte, Datenschutzbeauftragter

Bearbeitet: SL

Fotokopieren in der Schule

Fotokopien dürfen Schulbücher und sonstige Unterrichtsmaterialien nicht ersetzen. Die Lehrkräfte dürfen in **Klassensatzstärke** analog nach festgelegten Regeln fotokopieren:



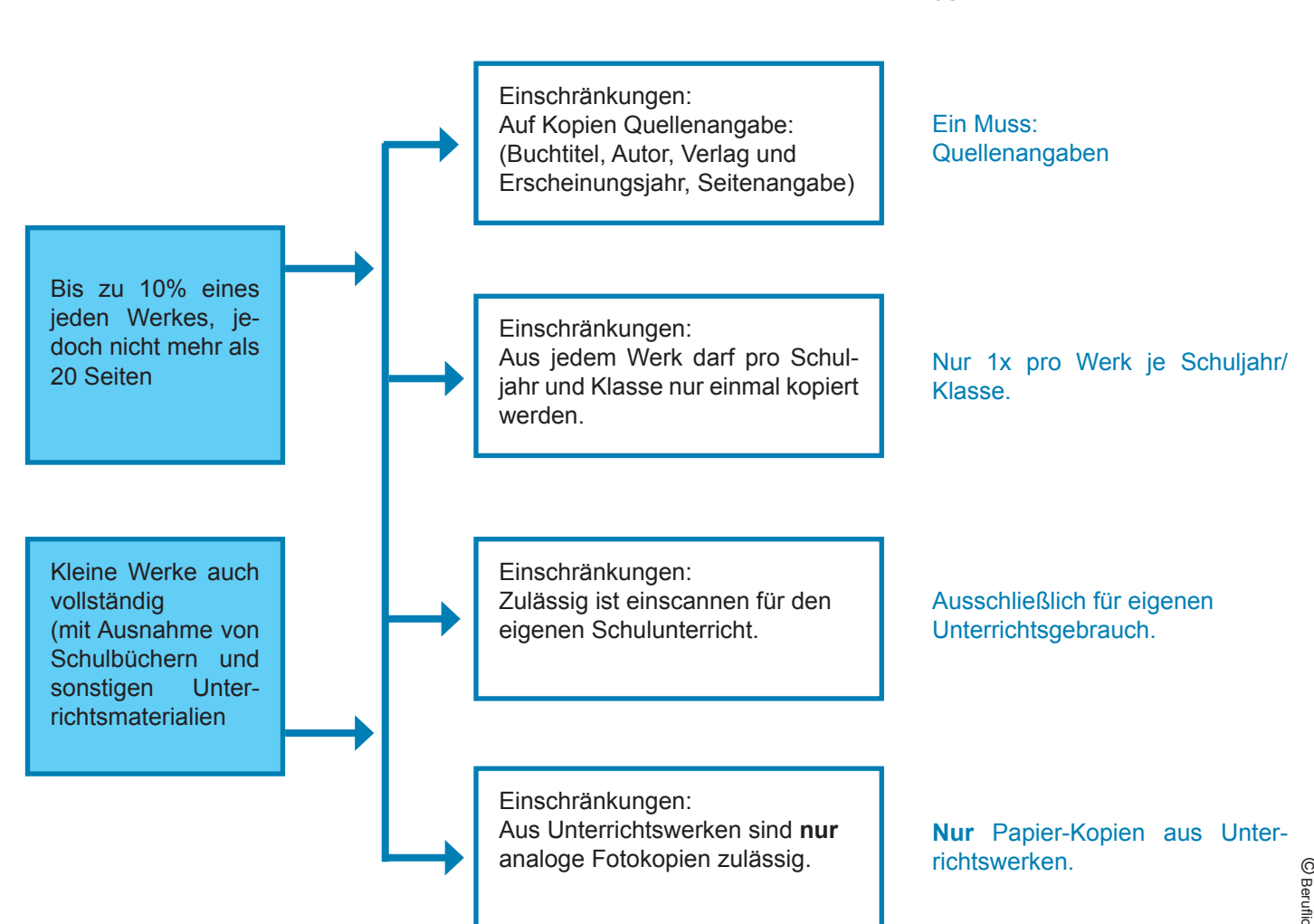
Siehe auch Glossar Urheberrecht: <http://www.bpb.de/gesellschaft/medien/urheberrecht/63458/glossarB> sowie www.digitale-schulbuecher.de

Stichwort: **Fotokopien und Serverspeicherungen**
Zuständigkeitsbereich: Lehrkräfte, Datenschutzbeauftragter

Bearbeitet: SL

Digitales kopieren in der Schule

Das Einscannen oder sonstige digitale Vervielfältigungen von Unterrichtswerken (oder Teilen davon) sind nicht gestattet. Printmedien, ab Erscheinungsjahr 2005, können für eigenen Unterricht nach festgelegten Regeln eingescannt werden:



Bei der Verwendung von Scans für den eigenen Unterrichtsgebrauch dürfen diese auch:

- Digital an die Schüler weitergegeben werden.
- Ausdrücke in der Klasse verteilt werden.
- Wiedergabe über Beamer und Whiteboards
- im jeweils erforderlichen Umfang abspeichern (auch auf mehreren Speichermedien), solange Zugriffe Dritter jeweils durch effektive Schutzmaßnahmen (z.B. Passwortschutz) ausgeschlossen sind.

Siehe auch Glossar Urheberrecht: <http://www.bpb.de/gesellschaft/medien/urheberrecht/63458/glossarB> sowie www.digitale-schulbuecher.de

Stichwort: **Hausverwaltung**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Abteilungsleitung IV Hessenallee
Bearbeitet: SL

Hausverwaltung

Die Hausverwaltung besteht aus den beiden Hausmeistern am Standort Dammweg und Hessenallee. Sofern Hilfskräfte für Hausverwaltungsarbeiten beschäftigt an unserer Schule angestellt sind, sind sie ebenfalls Teil der Hausverwaltung. Ihnen gegenüber sind die beiden Hausverwalter weisungsberechtigt. Ferner sind die beiden Hausverwalter auch den Reinigungskräften gegenüber weisungsberechtigt. Die Gesamtweisungsbefugnis gegenüber der Hausverwaltung liegt ausschließlich beim Schulleiter. Kraft Amtes hat der Schulleiter dem stellvertretenden Schulleiter und den Abteilungsleitungen am Standort Hessenallee ebenfalls Weisungsrecht erteilt.

Die Gesamtverantwortung des Schulleiters im Hinblick auf die Hausverwaltung gegenüber dem Schulträger bleibt davon aber unberührt.

Lehrkräfte sind der Hausverwaltung gegenüber nicht weisungsberechtigt. Sie können aber natürlich im Rahmen der täglichen Arbeit die Hausverwaltung um Übernahme von Aufgaben bitten, bzw. den Schulleiter, den stellv. Schulleiter oder die Abteilungsleitungen Hessenallee bitten, die Hausverwaltung zur Erledigung von Aufgaben aufzufordern.

Die Aufgaben der Hausverwaltung sind in besonderen arbeitsrechtlichen Vereinbarungen des Schulträgers geregelt. Ggfs. können diese beim Schulleiter eingesehen werden.

Die Hausverwaltung besteht aus beiden Hausmeistern, weisungsberechtigt bei Hilfs- und Reinigungskräften.

Gesamtweisungsbefugnis liegt ausschließlich beim SL.

Lehrkräfte sind nicht weisungsberechtigt.

Aufgaben der Hausverwaltung sind durch Schulträger geregelt.

Stichwort: **Integrationsvereinbarungen § 83 SGB IX**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Schwerbehindertenvertretung, Abteilungsleitung, Lehrkraft
Bearbeitet: SL

Integrationsvereinbarungen § 83 SGB IX

Sinn der Integrationsvereinbarungen ist es, die berufliche Integration von schwerbehinderten Menschen im Betrieb zu unterstützen. Dies soll durch die Vereinbarung gemeinsamer Ziele erfolgen. Die Integrationsvereinbarung wird zwischen dem Arbeitgeber, der Schwerbehindertenvertretung und dem Betriebsrat/Personalrat abgeschlossen behinderten Menschen die Möglichkeit geben zur:

- qualifizierten beruflichen Tätigkeit
- Verwirklichung im Beruf
- Erbringung einer gesellschaftlich akzeptierten Arbeitsleistung

In einer Vereinbarung zwischen der Schulleitung und dem Behindertenbeauftragten des SSA wurde im Januar 2013 festgelegt, dass entsprechend den gesetzlichen Vorgaben der **Integrationsvereinbarungen § 83 SGB IX** anerkannt behinderte Lehrkräfte:

1. nicht mehr in die Vertretungsregelung eingeplant werden,
2. jährlich im Monat Mai verpflichtend ein Gespräch zwischen der behinderten Lehrkraft und der zuständigen Abteilungsleitung über den Unterrichtseinsatz im kommenden Schuljahr stattfindet.
(Die Initiative für das Gespräch geht von der Lehrkraft aus. Ist es bis 25.05. nicht zu diesem Gespräch gekommen, initiiert die jeweils zuständige Abteilungsleitung ein Gespräch).

Integrationsvereinbarungen unterstützen die Teilhabe schwerbehinderter Menschen im Arbeitsleben. Sie beinhalten Regelungen zur Personalplanung, Arbeitsplatzgestaltung, Gestaltung des Arbeitsumfeldes, Arbeitsorganisation, Arbeitszeit etc. Hierzu werden gemeinsam Ziele entwickelt und Maßnahmen zur Erreichung dieser Ziele verabredet.

Integrationsvereinbarungen unterstützen die Steuerung im Betrieb. Soweit Rahmenregelungen bestehen, z. B. Integrationsrichtlinien im öffentlichen Dienst, werden diese durch die Inhalte der Integrationsvereinbarungen gefüllt und konkretisiert. Dabei orientieren sie sich eng an der betrieblichen Situation und regeln die Zusammenarbeit der Verantwortlichen. Die Schwerbehindertenvertretung kann den Abschluss einer Integrationsvereinbarung vorschlagen (§ 83 Abs. 1 SGB IX). Das Gesetz verpflichtet den Arbeitgeber zur Verhandlung mit der Schwerbehindertenvertretung und dem Betriebsrat bzw. Personalrat. Der beste Weg ist es, die Integrationsvereinbarung gemeinsam zu erarbeiten.

Das Kernstück der Integrationsvereinbarung bilden die Ziele, die die Verhandlungspartner festlegen. In einem der Schritte geht es deshalb um die Formulierung und Festlegung von erreichbaren, messbaren Zielen. Die Anzahl der vereinbarten Ziele einer Integrationsvereinbarung ist nicht ausschlaggebend. Wichtig ist, ob die Ziele umsetzbar sind und ob sie zu spürbaren Verbesserungen für den schwerbehinderten Beschäftigten führen.

Unterstützung der beruflichen Integration.

Qualifizierte berufl. Tätigkeit, Verwirklichung, Einbringung von akzeptierter Arbeitsleistung.

Schulinterne Vereinbarung:

Behinderte Lehrkräfte sind nicht mehr im Vertretungsplan eingebunden;

Jährlich verpflichtend im Mai initiiert die Lehrkraft ein Planungsgespräch mit AL.

Unterstützung der Teilhabe im Arbeitsleben. Gemeinsam Ziele entwickeln.

Die Vereinbarungen werden mit Inhalten an Hand der betrieblichen Situation konkretisiert.

Kernstück bilden erreich- und messbare Ziele. Umsetzbarkeit sowie spürbare Verbesserungen sind für den Beschäftigten wichtig.

Stichwort: **Integrationsvereinbarungen § 83 SGB IX**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Schwerbehindertenvertretung, Abteilungsleitung, Lehrkraft

Bearbeitet: SL

§ 82 SGB IX zeigen die „Besondere Pflichten der öffentlichen Arbeitgeber“

Auszug: ... Einer Integrationsvereinbarung nach § 83 bedarf es nicht, wenn für die Dienststellen dem § 83 entsprechende Regelungen bereits bestehen und durchgeführt werden.

sowie § 84 die „Prävention“ auf:

(1) Der Arbeitgeber schaltet bei Eintreten von personen-, verhaltens- oder betriebsbedingten Schwierigkeiten im Arbeits- oder sonstigen Beschäftigungsverhältnis, die zur Gefährdung dieses Verhältnisses führen können, möglichst frühzeitig die Schwerbehindertenvertretung und die in § 93 genannten Vertretungen sowie das Integrationsamt ein, um mit ihnen alle Möglichkeiten und alle zur Verfügung stehenden Hilfen zur Beratung und mögliche finanzielle Leistungen zu erörtern, mit denen die Schwierigkeiten beseitigt werden können und das Arbeits- oder sonstige Beschäftigungsverhältnis möglichst dauerhaft fortgesetzt werden kann.

Integrationsvereinbarung nach § 83 des Sozialgesetzbuches – Neuntes Buch – (SGB IX) zwischen dem Hessischen Kultusministerium, der Hauptschwerbehindertenvertretung und dem Hauptpersonalrat der Lehrerinnen und Lehrer

Auszüge:

§ 1 Allgemeine Grundsätze

Menschen mit Behinderungen stehen unter dem besonderen Schutz des Gesetzes. Ihre Integration in Ausbildung und Arbeit ist wesentliche Voraussetzung für eine gleichberechtigte Teilnahme am gesellschaftlichen Leben. Da den öffentlichen Arbeitgebern hier eine Vorbildfunktion zukommt, wurden die „Richtlinien zur Integration schwerbehinderter Angehöriger des öffentlichen Dienstes – Integrationsrichtlinien –“ mit Wirkung vom 1. April 2002 Grundlage für eine Rahmenintegrationsvereinbarung. Um den Besonderheiten des Kultusministeriums Rechnung zu tragen, wird diese Rahmenintegrationsvereinbarung durch eine ressortbezogene Integrationsvereinbarung ergänzt.

§ 3 Pflichten des Dienstherrn

Die Vertragspartner treffen Vereinbarungen mit dem Ziel, die Schaffung von Arbeitsplätzen, die Sicherung der Beschäftigung und die Förderung der Beschäftigung behinderter Menschen zu realisieren. Ein Integrationsteam, dem jeweils der Beauftragte des Arbeitgebers, die Schwerbehindertenvertretung und ein Mitglied der Personalvertretung angehört, trifft sich zur Überwachung und Steuerung dieser Maßnahmen bei Bedarf, mindestens aber einmal jährlich; die Schwerbehindertenvertretung lädt dazu ein.

III. Beschäftigung und Förderung schwerbehinderter Menschen

c) Im Rahmen der Schuljahresvorbereitung bietet die Schulleitung den schwerbehinderten Lehrkräften rechtzeitig vor Erstellung des Stundenplans ein Gespräch über den geplanten Einsatz und die Arbeitsbedingungen an. In dem Gespräch ist insbesondere zu erörtern, welche konkreten Maßnahmen erforderlich sind, um die Arbeitsfähigkeit des schwerbehinderten Beschäftigten so lange wie möglich zu sichern. Auf Wunsch nimmt die Schwerbehindertenvertretung an diesem Gespräch teil. Das Gespräch ist in geeigneter Weise zu dokumentieren.

Arbeitgeber hat Präventionspflicht Schwierigkeiten zu beseitigen, um das Arbeits- oder sonstige Beschäftigungsverhältnis möglichst dauerhaft fortsetzen zu können.

Menschen mit Behinderungen stehen unter besonderen Schutz des Gesetzes. Ihre Integration in Arbeit ist wesentliche Voraussetzung für eine gleichberechtigte Teilnahme am gesellschaftlichen Leben.

Mindestens 1x jährlich trifft sich das Integrationsteam zur Überwachung und Steuerung dieser Maßnahmen.

Zur Schuljahresvorbereitung bietet die SL vor Erstellung des Std-Plans ein Gespräch mit dem Ziel an, die Arbeitsfähigkeit des Beschäftigten so lange wie möglich zu sichern.

Stichwort: **Integrationsvereinbarungen § 83 SGB IX**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Schwerbehindertenvertretung, Abteilungsleitung, Lehrkraft

Bearbeitet: SL

d) Auf die persönliche Situation der schwerbehinderten Lehrkräfte muss bei der Unterrichtsverteilung, Klassenleitung, Stundenplangestaltung und Aufsichtsführung Rücksicht genommen werden. Bei der Anordnung von Aufsichten sind die Belange schwerbehinderter Menschen zu berücksichtigen. Schwerbehinderten Lehrkräften, bei denen das den Umständen nach erforderlich ist – insbesondere denen mit den Merkmalen G, aG, B und/oder H ist auf eigenen Antrag die Pausenaufsicht zu erlassen. Gleichzeitiger Unterricht oder Beaufsichtigung von Parallelklassen und/oder benachbarter Klassen sind schwerbehinderten Beschäftigten gegen ihren Willen nur dann zumutbar, wenn durch schulorganisatorische Maßnahmen keine anderweitige Lösung gefunden werden kann.

h) Für den Einsatz als Leiter/-in oder Begleitperson bei Schulwanderungen oder Schulfahrten ist die ausdrückliche Zustimmung der schwerbehinderten Lehrkraft erforderlich. ...ff

j) Eine Pflichtstundenermäßigung als Nachteilsausgleich nach der Pflichtstundenverordnung wird unmittelbar nach Eingang der Verfügung des Staatlichen Schulamts wirksam. Die Dauer soll nach Möglichkeit an die Laufzeit des Schwerbehindertenausweises gekoppelt werden.

k) Auf Verlangen sind schwerbehinderte Beschäftigte von Mehrarbeit (§ 124 SGB IX) freizustellen.

l) Schwerbehinderte Lehrkräfte können zu Vertretung nach § 8 (3) und (4) der Dienstordnung nur mit ihrer Zustimmung herangezogen werden. Die persönliche wöchentliche Pflichtstundenzahl darf nur mit Einverständnis der schwerbehinderten Lehrkraft überschritten werden.

IV Prävention

Bei Eintreten von personen-, verhaltens- oder dienststellenbedingten Schwierigkeiten im Arbeitsverhältnis, die zur Gefährdung des Beschäftigungsverhältnisses führen können, ist die Schwerbehindertenvertretung und das Integrationsamt frühzeitig einzuschalten. Es sind alle Möglichkeiten und alle zur Verfügung stehenden Hilfen zur Beratung und mögliche finanzielle Leistungen zu erörtern, mit denen die Schwierigkeiten beseitigt werden können, um das Beschäftigungsverhältnis möglichst dauerhaft fortzusetzen - § 84 SGB IX ... ff

IX Bevor eine Versetzung in eine beschränkte Dienstfähigkeit nach § 51a HBG erfolgt, müssen alle möglichen Nachteilsausgleiche ausgeschöpft werden.

PDF-Datei Integrationsvereinbarung vom 27. April 2005 (PDF, 68 kB)
Integrationsvereinbarung nach § 83 des Sozialgesetzbuches – Neuntes Buch – (SGB IX) zwischen dem Hessischen Kultusministerium, der Hauptschwerbehindertenvertretung und dem Hauptpersonalrat der Lehrerinnen und Lehrer

http://www.kultusministerium.hessen.de/irj/HKM_Internet?cid=5c5326a3762bf32552729e668928e566

PDF-Datei Integrationsrichtlinien vom 30. November 2007 (PDF, 107 kB)
Richtlinien zur Integration schwerbehinderter Angehöriger des öffentlichen Dienstes

Auf die persönliche Situation der schwerbehinderten Lehrkräfte muss bei der Unterrichtsverteilung, Klassenleitung, Stundenplangestaltung und Aufsichtsführung Rücksicht genommen werden.

Bei Einsatz bei Klassenfahrten ist die Zustimmung der schwerbehinderten Lehrkraft erforderlich.

Mehrarbeit nur auf freiwilliger Basis.

Schwerbehinderte Lehrkräfte können zu Vertretungsunterricht nur mit ihrer Zustimmung herangezogen werden.

Bei Umständen, die zur Gefährdung des Beschäftigungsverhältnisses führen können, sind alle Möglichkeiten zu erörtern, um das Beschäftigungsverhältnis möglichst dauerhaft fortzusetzen.

← Link HKM

Stichwort: **Integrationsvereinbarungen § 83 SGB IX**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Schwerbehindertenvertretung, Abteilungsleitung, Lehrkraft

Bearbeitet: SL

Richtlinien zur Integration schwerbehinderter Angehöriger des öffentlichen Dienstes vom 30. November 2007

Auszüge:

IV Beschäftigung

1) Schwerbehinderte Beschäftigte sehen es als selbstverständlich an, im Rahmen ihrer individuellen Leistungsfähigkeit ihre Dienstpflichten wie Beschäftigte ohne Behinderung zu erfüllen. Die Bemühungen der schwerbehinderten Beschäftigten, trotz körperlicher, geistiger oder seelischer Beeinträchtigung vollwertige Arbeit zu leisten, sind von Vorgesetzten und allen im Umfeld Beschäftigten zu unterstützen.

6) Für schwerbehinderte Beschäftigte müssen die jeweils bestmöglichen Arbeitsbedingungen geschaffen werden. Dazu können auch besondere Regelungen in der Geschäftsverteilung gehören.

Unter Berücksichtigung der individuellen Gesundheitsschädigung der schwerbehinderten Beschäftigten können besondere Regelungen für die Arbeitszeit und Arbeitspausen angezeigt sein. Die Verkehrsverhältnisse können ein Entgegenkommen beim Dienstbeginn und Dienstschluss rechtfertigen.

Schwerbehinderte Beschäftigte haben einen Anspruch auf Teilzeitbeschäftigung, wenn die kürzere Arbeitszeit wegen Art oder Schwere der Behinderung notwendig ist (§ 81 Abs. 5 SGB IX).

Anträge von schwerbehinderten Beschäftigten auf Inanspruchnahme besonderer Arbeitsplatzmodelle, wie z.B. die Einrichtung von Telearbeitsplätzen, sind bevorzugt zu berücksichtigen, wenn sie wegen Art oder Schwere der Behinderung erforderlich sind. Leistungen der Träger der Berufsrehabilitation oder des Integrationsamtes sind rechtzeitig zu beantragen. Auf ihr Verlangen sind schwerbehinderte Menschen von Mehrarbeit freizustellen (§ 124 SGB IX). Aus diesem Umstand darf ihnen kein Nachteil entstehen.

IX Weitere Maßnahmen zum Ausgleich behinderungsbedingter Nachteile

7) Dienstbefreiung bei extremen Wetterlagen

An Tagen mit extremen Wetterlagen soll schwerbehinderten Beschäftigten, denen die jeweilige Wetterlage besondere Erschwernisse verursacht, in angemessenem Umfang Dienst- oder Arbeitsbefreiung erteilt oder eine Erleichterung in der Gestaltung der Arbeitszeit gewährt werden. Ob die erforderlichen Voraussetzungen vorliegen, ist großzügig zu prüfen.

Für schwerbehinderte Beschäftigte ist es selbstverständlich, mit ihrer individuellen Fähigkeit ihre Dienstpflichten wie Beschäftigte ohne Beeinträchtigung zu erfüllen. Sie sind von Vorgesetzten und allen im Umfeld Beschäftigten zu unterstützen.

Es müssen die jeweils bestmöglichen Arbeitsbedingungen geschaffen werden, wie z. B.: besondere Regelungen für die Arbeitszeit und Arbeitspausen; Inanspruchnahme besonderer Arbeitsplatzmodelle; auf Verlangen von Mehrarbeit freigestellt werden, ect.

Bei extremen Wetterlagen sollen in angemessenem Umfang Dienstbefreiung erteilt oder eine Erleichterung in der Gestaltung der Arbeitszeit gewährt werden. Voraussetzungen sind großzügig zu prüfen.

Stichwort: **Integrationsvereinbarungen § 83 SGB IX**

Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Schwerbehindertenvertretung, Abteilungsleitung, Lehrkraft

Bearbeitet: SL

XI Zusammenarbeit bei der Wahrnehmung von Interessen der schwerbehinderten Beschäftigten

A Integration schwerbehinderter Menschen als Personalführungsaufgabe

Wesentliche Teile der Personalführungsaufgabe der Dienststellenleitung, des Beauftragten der Dienststelle und der mit Personalführungsaufgaben betrauten unmittelbaren Vorgesetzten sind die Integration schwerbehinderter Beschäftigter in das Arbeitsumfeld, der Ausgleich und die Vermeidung von Störungen und Spannungen mit nichtbehinderten Beschäftigten sowie Vorgesetzten. Zur Personalführungsaufgabe gehört ferner eine den Belangen und Fähigkeiten der schwerbehinderten Beschäftigten sowie den dienstlichen Bedürfnissen angepasste Arbeitsorganisation.

Um die gesetzlichen Fürsorge- und Förderpflichten sachdienlich und wirkungsvoll zu erfüllen, haben sie die hierfür erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse durch geeignete Fortbildungen zu erwerben, zu aktualisieren und zu erweitern. Bei der Konzeption entsprechender Fortbildungsangebote zur Personalführung ist deshalb auf diesen Themenkomplex verstärkt einzugehen.

C Schwerbehindertenvertretung (§§ 94 ff SGB IX)

g) Die Schwerbehindertenvertretung hat das Recht, mindestens einmal im Kalenderjahr eine Versammlung der schwerbehinderten Beschäftigten in der Dienststelle durchzuführen. Die für Personalversammlungen geltenden Vorschriften finden entsprechende Anwendung (§ 95 Abs. 6 SGB IX).

XII Integrationsvereinbarung

Integrationsvereinbarungen sind ein zentrales Anliegen des SGB IX (§ 83). Hiernach ist der Arbeitgeber verpflichtet, mit der Schwerbehindertenvertretung und der zuständigen Personalvertretung in Zusammenarbeit mit dem oder den Beauftragten des Arbeitgebers auf die Dienststelle zugeschnittene Integrationsziele festzulegen und eine verbindliche Integrationsvereinbarung mit Regelungen gemäß § 83 Abs. 2 und 2 a SGB IX abzuschließen. Die Schwerbehindertenvertretung hat nach Maßgabe der auf der jeweiligen Ebene angesiedelten Zuständigkeit das Recht, eine Integrationsvereinbarung neben dieser Richtlinie einzufordern.

XIII Schlussbestimmungen

3 Den Gemeinden, Gemeindeverbänden und den sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, entsprechend den Richtlinien zu verfahren, soweit sie zur Beachtung der darin gegebenen Hinweise nicht bereits gesetzlich verpflichtet sind.

Berufliche Schulen Schwalmstadt

Mit Personalführungsaufgaben sind die Integration schwerbehinderter Beschäftigter in das Arbeitsumfeld mit nichtbehinderten Beschäftigten sowie Vorgesetzten störungsfrei zu gewährleisten.

Die hierfür erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse sind durch geeignete Fortbildungen zu erwerben.

Mindestens 1x jährlich führt die Schwerbehindertenvertretung nach Vorschriften der Personalversammlungen eine Versammlung durch.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet eine auf die Dienststelle zugeschnittene Integrationsvereinbarung abzuschließen.

Allen öffentlichen Dienststellen wird empfohlen, entsprechend den Richtlinien zu verfahren.

Stichwort: **Klassenarbeiten**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Lehrkraft
Bearbeitet: SL

Klassenarbeiten

Informationspflicht

Zu Beginn des Schuljahres informieren die Lehrkräfte über die Bewertungskriterien in ihrem Unterrichtsfach.
Zur Leistungsbeurteilung tragen Beobachtungen im Unterricht, mündliche, schriftliche, praktische Leistungsnachweise, Hausaufgaben und die Lernentwicklung bei.

Termine

Die Termine der schriftlichen Arbeiten sind mindestens 5 Unterrichtstage vorher bekannt zu geben und außerdem im Klassenbuch einzutragen; dies gilt auch für Wiederholungsarbeiten. An einem Unterrichtstag darf nur eine Klassenarbeit geschrieben werden (Ausnahme Teilzeitberufsschule).
Dies gilt nicht, wenn einzelne Schüler/innen nachschreiben.
Die Rückgabe einer schriftlichen Arbeit soll so schnell wie möglich erfolgen; erst nach der Rückgabe und Besprechung, jedoch nicht am gleichen Tag, kann eine neue Arbeit geschrieben werden.

Wiederholung einer Arbeit

Ist mehr als die Hälfte der Arbeiten mit 5 oder 6 bewertet, so ist die Arbeit zu wiederholen.

Informationspflicht von Bewertungskriterien, Beobachtungen, Leistungsnachweise, Hausaufgaben und Lernentwicklung.

Bekanntgabe 5 Unterrichtstage vor schriftlichen Arbeiten;
1 schriftliche Arbeit an einem Unterrichtstag nur zulässig;

Wiederholen bei mehr als 50% mit 5 oder 6.

Über Ausnahmen entscheidet der Schulleiter nach Antrag mit beigefügtem Formblatt

Es wird die Arbeit mit der besseren Note berücksichtigt. Eine nochmalige Wiederholung ist nicht möglich.

Nachschreiben

Die Lehrerin oder der Lehrer kann die nachträgliche Anfertigung von schriftlichen Arbeiten verlangen.
Versäumen Schüler ohne ausreichende Begründung einen schriftlichen Leistungsnachweis, so erhalten sie die Note 6.
In begründeten Fällen verfügt der Lehrer eine Attestpflicht, wenn Lernkontrollen versäumt werden.
Die Note 6 wird auch erteilt, wenn ein Leistungsnachweis verweigert wird. Die Verweigerung ist aktenkundig zu machen.

Täuschungen

Je nach Ausmaß kommen bei Täuschungen als Maßnahmen in Betracht: Ermahnung, Beendigung und anteilige Bewertung, Beendigung und Neuschreiben mit veränderter Themenstellung oder Beendigung und Erteilung der Note 6.

Maßnahmen bei Täuschung: Ermahnung, Beendigung, Beendigung und Neuschreiben, Beendigung und Erteilung der Note 6.

Stichwort: **Klassenarbeiten (Formblatt zur Genehmigung)**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Lehrkraft

Bearbeitet: SL

Antrag auf Genehmigung einer Klassenarbeit

Klasse: _____

Klassenarbeit Nr.: _____ vom _____

im Fach: _____

Fachlehrer: _____

Klassenspiegel

Note	1	2	3	4	5	6
Anzahl						

Anzahl der Schülerinnen und Schüler

davon schlechter als ausreichend

Begründung für den Wunsch nach Genehmigung

Genehmigungsvermerk des Schulleiters:

☐

genehmigt

☐

nicht genehmigt

Schwalmstadt, den _____

Der Schulleiter

Stichwort: **Klassenbücher**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Abteilungsleitung, Klassenlehrer, Lehrkraft, Sekretariat
Bearbeitet: SL

Klassenbücher

Stundenplanspalten:

Verantwortlich: Klassenlehrer
Plan immer für eine Woche im Voraus eintragen.

Eintragungen bei Unterrichtsausfällen:

Verantwortlich: Klassenlehrer

- a) Bei Ausfall von Einzelstunden: Grund eintragen lassen Lehrkraft erkrankt, dienstlich verhindert oder ausgefallen lt. Vertretungsplan).
- b) Stundenverlagerung: Thema in dem Stundenfeld eintragen, in dem der Unterricht tatsächlich stattgefunden hat. Im frei werdenden Stundenfeld Hinweis auf die Verlagerung, z. B.: vorgezogen auf Do., 27.09., 3./4. Std. lt. Plan.
- c) Tagesausfall: „frei nach Plan“; „Ausfall nach Vertretungsplan“; „gesetzlicher Feiertag“; usw.
- d) Unterrichtsschluss bei Ferienbeginn: Im nächsten Tagesfeld Anfangs- und Enddatum der Ferien eintragen. Eintragung des ersten Schultages im nächst möglichen Feld.
- e) Klassenfahrten/Studienfahrten: Dauer, Ortsangabe, begleitende Lehrkräfte.

Stundenausfall

Stundenverschiebung mit Hinweis darauf

Unterrichtsausfall

Unterrichtsende bei Ferienbeginn

Klassenfahrten

Eintragen des Unterrichtsstoffes:

Verantwortlich: unterrichtende Lehrkraft

- a) Kurze, aber genaue Angabe notwendig: Lesbarkeit ist erwünscht (!); Signum nicht vergessen: Eintragung immer am Ende der Stunde vornehmen!
- b) Hausaufgaben: Eintragung ist notwendig! Information der Fehlenden bei Rückkehr; Nachweis für Klassenarbeiten!

Am Ende der Stunde kurze Angaben

Hausaufgaben

Sonstige Eintragungen:

- a) Eintragung der Fehlenden (wichtig für nachfolgende Klassenarbeiten!) im Tagesfeld. Unterrichtende/Unterrichtender der ersten Stunde trägt ein.
- b) Zugang oder Abgang eines Schülers im Verlauf des Schuljahres mit Datum eintragen.
- c) Eintragung verspätet kommender oder früher gehender Schüler durch den jeweiligen Unterrichtenden mit Uhrzeit und Grund.
- d) Aufaddierung der Fehltage und -stunden, differenziert nach entschuldigt/unentschuldigt
Wichtig: Entschuldigungen als Nachweis aufheben

Abwesende Schüler

Neuzugänge / Abgänge

Verspätete, früher gehende Schüler

Fehlzeiten differenziert addieren

- ff -

Stichwort: **Klassenbücher**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Abteilungsleitung, Klassenlehrer, Lehrkraft, Sekretariat
Bearbeitet: SL

Eintragungen auf den ersten Seiten:

Verantwortlich: Klassenlehrer
Stundenplan, Lehrkräfte, Klassenämter auf Seite 1 und 2 eintragen.
Elternvertreter auf Seite 2 eintragen.

Seiten 1 und 2

Kontrolle:

Verantwortlich: Klassenlehrer
Der Klassenlehrer zeichnet die Wocheneintragungen erst ab, wenn sie vollständig sind; dies sollte spätestens in der jeweils folgenden Woche geschehen.

Klassenlehrer zeichnet ab.

Archivierung:

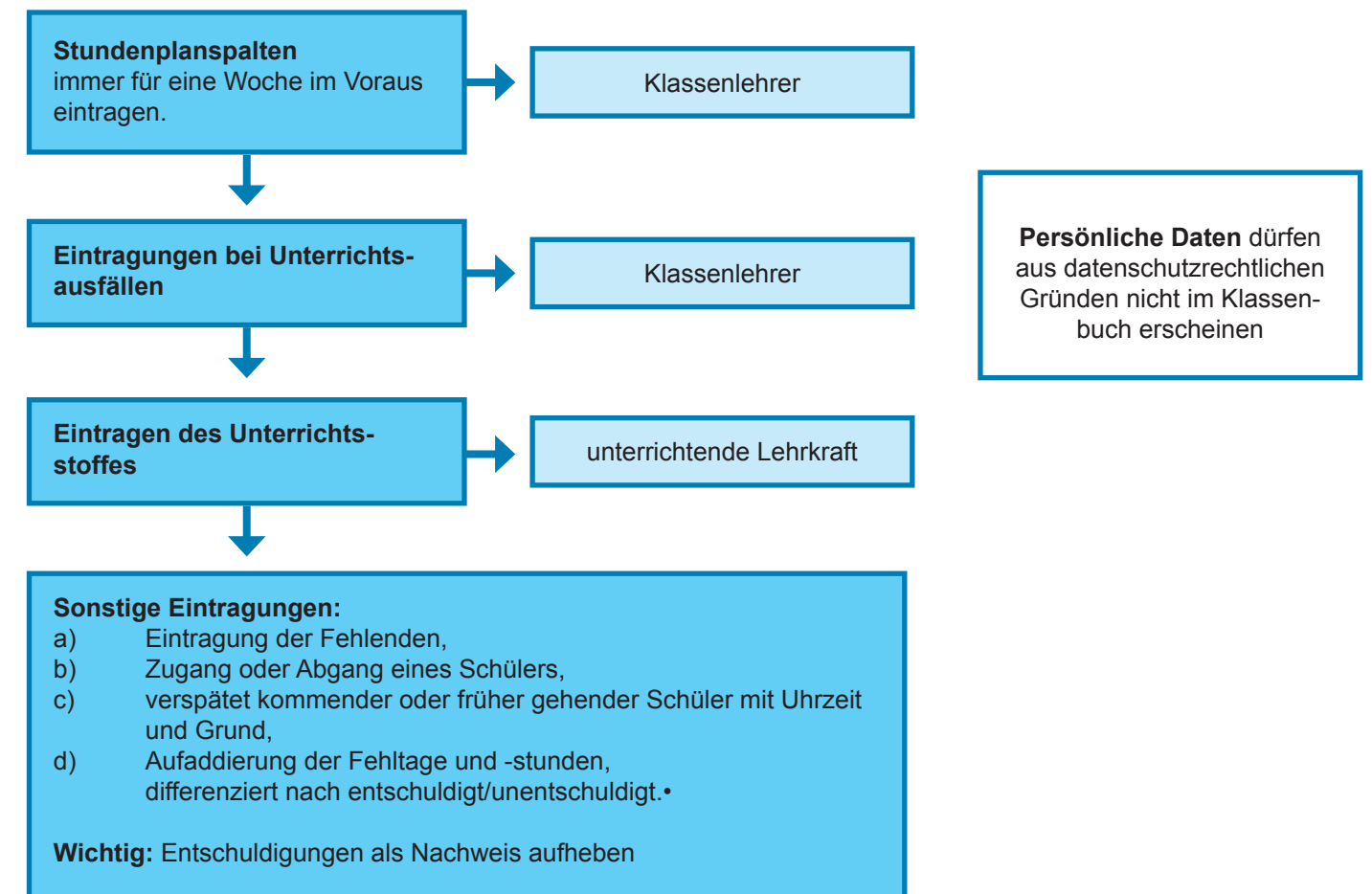
Verantwortlich: Klassenlehrer
Am Ende des Schuljahres zeitnahe Abgabe des vollständig abgeschlossenen Klassenbuches durch die KlassenlehrerIn/den Klassenlehrer im Sekretariat. (spätestens bis Ende der Sommerferien)

Ende des Schuljahres Abgabe im Sekretariat.

Teilzeitberufsschule:

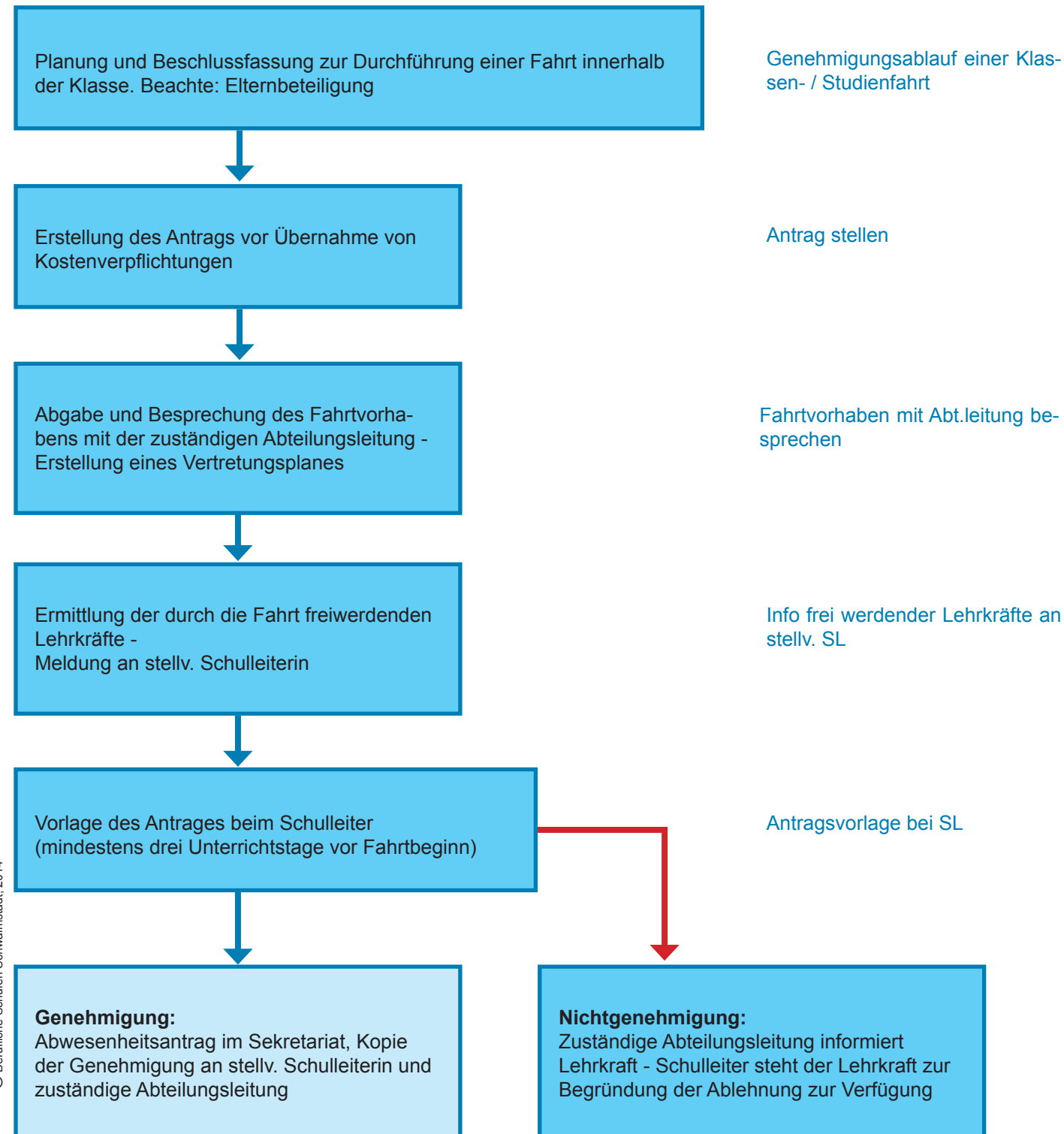
Nutzung der bereitgestellten Lehrberichte gemäß den Klassenbüchern in den Vollzeitklassen.

Lehrberichte nutzen

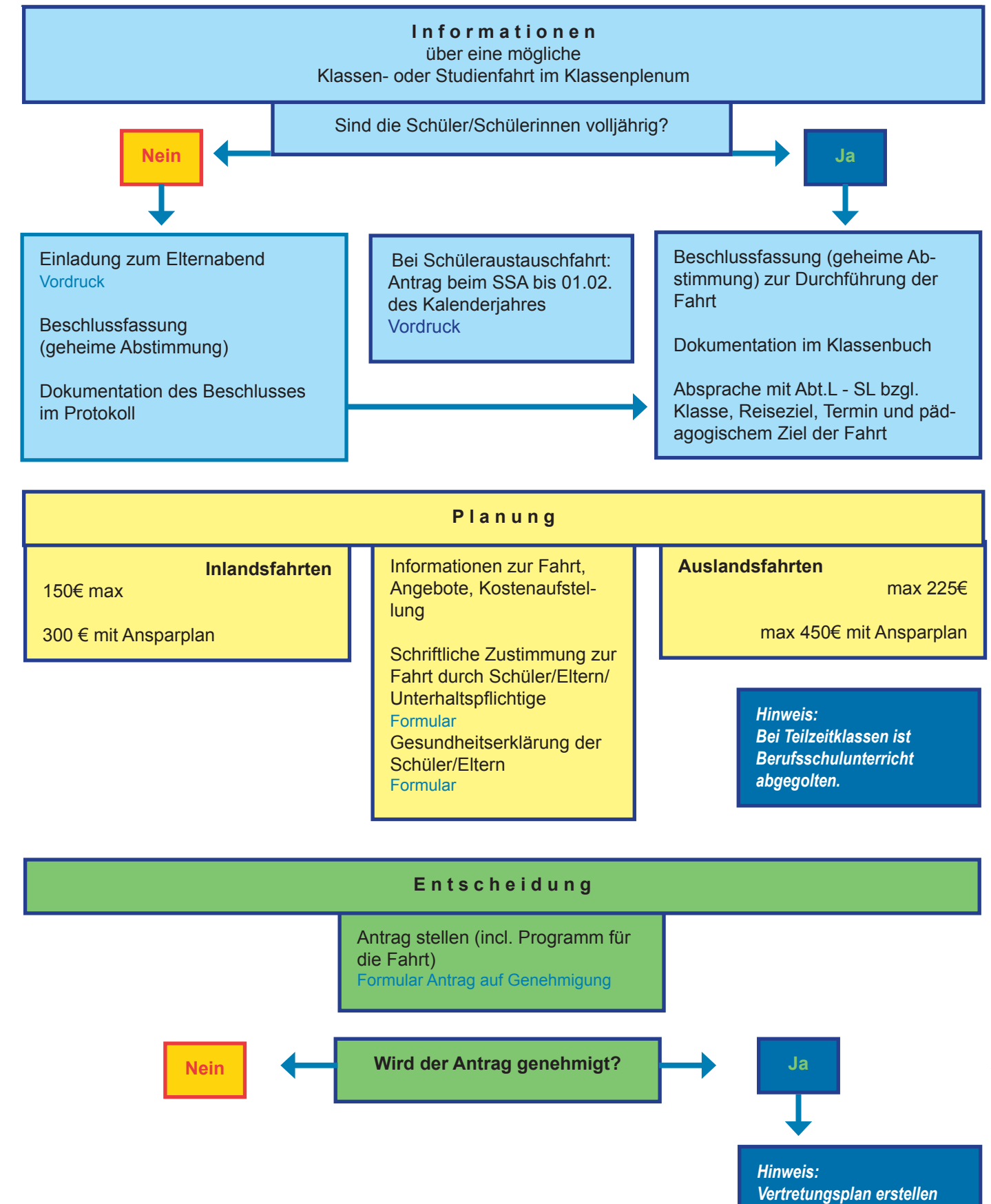


Stichwort: **Klassen- und Studienfahrten**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Abteilungsleitung, Klassenlehrer, Lehrkraft
Bearbeitet: SL

Durchführung einer Klassen- oder Studienfahrt
s. Stichwort „Klassenfahrt Genehmigungsantrag“ Anlage 1 S. 3
Antrag auf Unterrichtsbefreiung / -verlegung

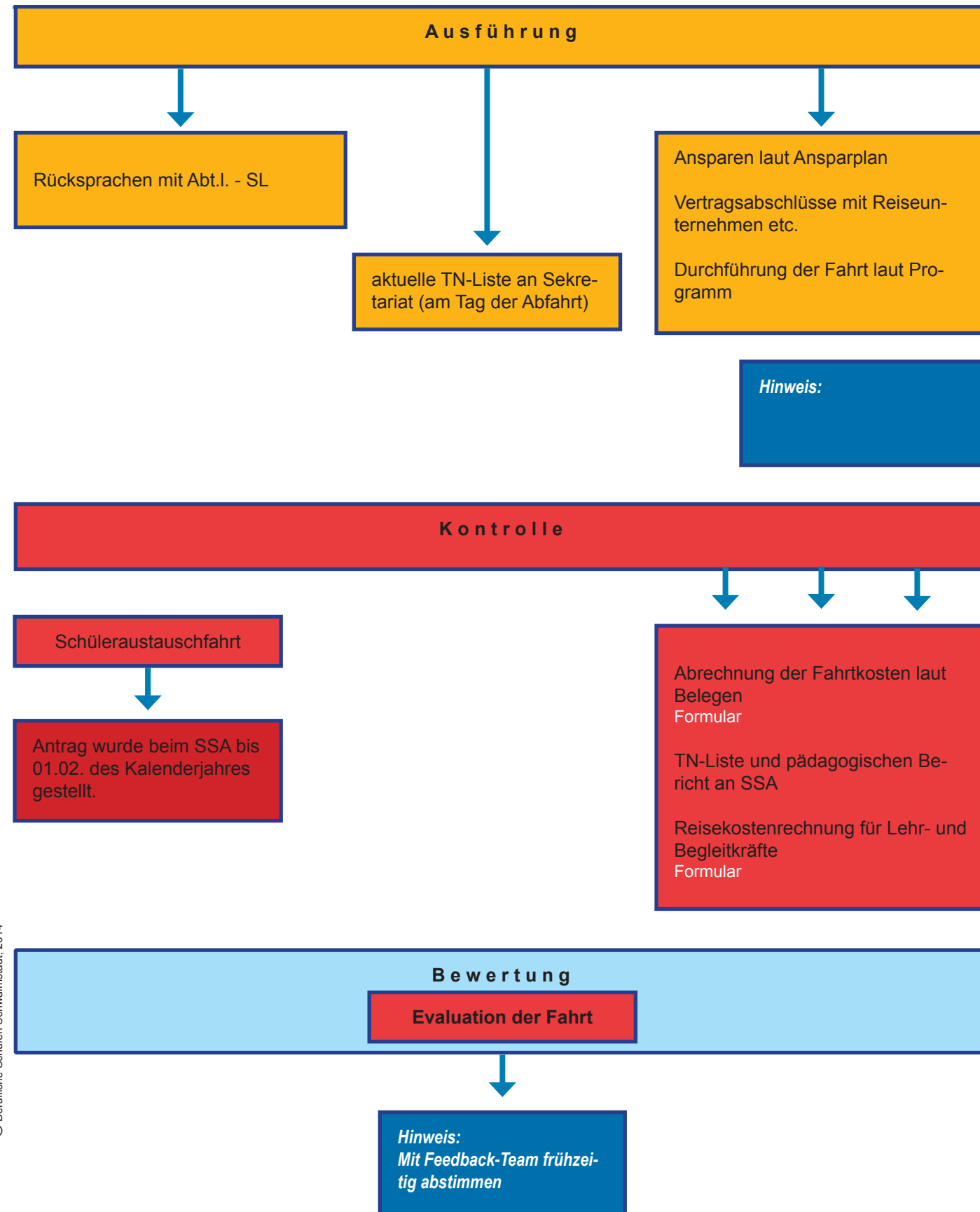


Stichwort: **Klassen- und Studienfahrten Organisationsablaufplan**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Abteilungsleitung, Klassenlehrer, Lehrkraft
Bearbeitet: SL



Stichwort: **Klassen- und Studienfahrten Organisationsablaufplan**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Abteilungsleitung, Klassenlehrer, Lehrkraft

Bearbeitet: SL



Stichwort: **Klassen- und Studienfahrten**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Abteilungsleitung, Klassenlehrer, Lehrkraft

Bearbeitet: SL

Regelungen bei Klassen- und Studienfahrten

Unterrichtsgänge, Klassen- und Studienfahrten sind nur in Absprache mit der zuständigen Abteilungsleitung möglich. Sofern sie eine Stundenplanänderung erfordern, ist eine Genehmigung durch die Schulleitung zwingend. Die Unterrichtsregelung erfolgt in Absprache mit der Abteilungsleitung, die durchführende Lehrkraft unterbreitet dazu Umsetzungsvorschläge (möglichst bereits mit Zustimmung betroffener Kolleginnen und Kollegen).

Schulwanderungen und Schulfahrten sind schulische Veranstaltungen; von der Teilnahme können Schülerinnen und Schüler nur aus wichtigen Gründen befreit werden (Mehrheitsbeschlüsse innerhalb der Klasse sind für alle Schüler bindend). Mehrtägige Veranstaltungen sind nur durchzuführen, wenn sie zwischen Lehrkräften, Eltern und Schülerinnen und Schülern abgestimmt sind. Die Planung der Fahrten - besonders bei mehrtägigen Fahrten - muss so erfolgen, dass die Schülerinnen und Schüler Zeit finden, Gelder für die entstehenden Kosten anzusparen.

Mit den Anträgen auf Genehmigung ist ein Veranstaltungsplan, aus dem die pädagogische Zielsetzung und die unterrichtlichen Vorbereitungen zu entnehmen sind, vorzulegen. Veranstaltungen ohne unterrichtlichen Bezug sind nicht genehmigungsfähig.

Reservierungen zu Klassenfahrten sind vorläufig und unter dem Vorbehalt der Genehmigung vorzunehmen. Rechtsverbindliche Vereinbarungen und Verträge mit Anerkennung von Erstattungsansprüchen können nur nach Vorliegen der schriftlichen Genehmigung durch den Schulleiter getroffen werden. Alle Verträge, die ohne Genehmigung geschlossen werden, gelten im Innenverhältnis als nicht genehmigt.

Unterrichtsgänge, für die keine Stundenplanänderung notwendig ist, müssen bei der Abteilungsleitung angezeigt werden.

Da Klassen- und Studienfahrten einen wichtigen pädagogischen Beitrag leisten können, wird ihre Durchführung von der Schulleitung gefördert und begrüßt.

Rechtliche Grundlagen: Richtlinien, Verordnungen und Erlasse
„Wandererlass“ vom 07.12.2009 – Schulwanderungen und Schulfahrten
siehe ORGA-Handbuch Anhang
oder

Link zum Wandererlass
http://www.hessen.de/irj/HKM_Internet?rid=HKM_15/HKM_Internet/nav/8f4/8f43019a-8cc6-1811-f3ef-ef91921321b2,5a869c9a-fcb3-a01e-76cd-97ccf4e69f28,,,11111111-2222-3333-4444-10000005003%26overview=true.htm&uid=8f43019a-8cc6-1811-f3ef-ef91921321b2

... nur in Absprache mit Abteilungsleitung, Bei Stundenplanänderungen ist Genehmigung durch Schulleitung zwingend.

... sind schulische Veranstaltungen. - Mehrtägige Fahrten müssen zwischen allen Beteiligten abgestimmt werden. - Zeit einplanen um Geld für die Kosten anzusparen.

... pädagogische Zielsetzung und unterrichtliche Vorbereitungen vorlegen.

... verbindliche Vereinbarungen und Verträge können nur nach schriftlicher Genehmigung des Schulleiters getroffen werden.

... Unterrichtsgänge ohne Stundenplanänderung bei Abteilungsleitung anzeigen...

Stichwort: **Klassenfahrt Genehmigungsantrag**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Abteilungsleiter, Lehrkräfte
Bearbeitet: SL

Antrag auf Genehmigung einer/eines

- ☐ Studienfahrt ☐ Wanderfahrt ☐ Lehrausflug ☐ Schulwanderung
☐ Veranstaltung mit sportlichem Schwerpunkt (Skikurs, alpines Wandern, Wassersport)
☐ Schullandheimaufenthaltes ☐ Veranstaltung ganz oder zum Teil während der Ferien (schul. Veranstaltung)
☐ Unterrichtsverlegung

1. Allgemeine Angaben

- 1.1 Bezeichnung der Gruppe/Klasse/des Kurses Klassenlehrer/in; verantw. Lehrkraft

- 1.2 Schulform _____
- 1.3 Reiseziel (Anschrift) und Art der Unterkunft

- 1.4 Abreisetag _____ 1.5 Wiederankunftstag _____
- 1.6 Ein zustimmender Mehrheitsbeschluss (geheime Abstimmung) der Eltern bzw. volljährigen Schülerinnen und Schüler liegt vor.
☐ Ja ☐ nein
- 1.7 Zahl der teilnehmenden Schülerinnen und Schüler Teilnehmerinnen Teilnehmer

- 1.8 Zahl der nichtteilnehmenden Schülerinnen und Schüler Teilnehmerinnen Teilnehmer
_____ Der/Die Antragsteller(in) versichert, dass kein(e) Schüler(in) aus wirtschaftlichen Gründen von der Teilnahme an der Veranstaltung ausgeschlossen ist.

Begründung schriftlich beifügen

- 1.9 Das Projekt wurde in den Veranstaltungsplan der Schule aufgenommen

☐ Ja ☐ nein

- 1.10 Folgende Beförderungsmittel werden benutzt

Berufliche Schulen Schwalmstadt

Anlage 1 S.2

Stichwort: **Klassenfahrt Genehmigungsantrag**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Abteilungsleiter, Lehrkräfte

Bearbeitet: SL

2. Finanzierung

- 2.1 Die von den Eltern bzw. volljährigen Schülerinnen und Schüler aufzubringenden Gesamtkosten betragen EUR

Spenden sind nicht in Ansatz gebracht ☐

- 2.2 Es wurden in folgendem Zeitraum monatlich und insgesamt folgende Beträge angespart:

Datum von/bis	Monatlich EUR	Insgesamt EUR
_____	_____	_____

Inlandsfahrten höchstens EUR 150,00
bei längerfristigem Ansparen **Inlands-**
fahrten EUR 300,00

Auslandsfahrten höchstens EUR 225,00
bei längerfristigem Ansparen **Auslands-**
fahrten EUR 450,00

3. Vorgesehene Aufsichtskräfte

Referendar(in), Hospitant(in), Mutter/Vater einer Schülerin/
eines Schülers, Ehegattin/Ehegatte einer Lehrerin/eines Lehrers,
Schülerin/Schüler über 16 Jahre

	Name und Vorname	Amtsbezeichnung bzw. Stellung oder Funktion
Verantwortliche Lehrkraft		
Hilfskraft		
Hilfskraft		
Hilfskraft		

4. Bei Veranstaltungen mit sportlichem Schwerpunkt

- 4.1 Art der Veranstaltung _____
- 4.2 Haben die Eltern bzw. volljährigen Schülerinnen und Schüler der Teilnahme schriftlich zugestimmt?
☐ Ja ☐ nein
- 4.3 Befinden sich die aufsichtsführenden Lehrkräfte (bei Skikursen auch der/die Kursgruppenleiter/in) im Besitz der erforderlichen Qualifikationsnachweise (erfolgreiche Teilnahme an einem Lehrgang des HILF, Lizenz des Fachverbandes)?
☐ Ja ☐ nein

Mit der nachfolgenden Unterschrift versichert die verantwortliche Lehrkraft, vom Bezugserlass sowie von der VO über die Aufsicht über Schüler in der jeweils gültigen Fassung Kenntnis genommen zu haben.

Genehmigung

Schwalmstadt, _____

Schwalmstadt, _____

Antragsteller(in) _____

Schulleiter(in) _____

Stichwort: **Klassenfahrt Genehmigungsantrag**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Abteilungsleiter, Lehrkräfte

Bearbeitet: SL

Antrag auf Unterrichtsbefreiung/ -verlegung

Name, Vorname

Hiermit beantrage ich Unterrichtsbefreiung/ -verlegung für

- ☐ eine Studienfahrt ☐ eine Wanderfahrt ☐ einen Lehrausflug ☐ eine Schulwanderung
☐ eine Veranstaltung mit sportlichem Schwerpunkt (z.B. Skikurs, alpines Wandern, Wassersport)
☐ einen Schullandheimaufenthalt
☐ eine Veranstaltung ganz oder zum Teil während der Ferien (schul. Veranstaltung)

am / vom – bis _____ Reiseziel: _____

Dienstreisegenehmigung ist eingeholt ja ☐ nein ☐

Erläuterung: _____

- ☐ mein Unterricht wird verlegt
☐ mein Unterricht wurde vorgeholt / wird nachgeholt
☐ es fällt kein Unterricht aus

☐ mein Unterricht wird vertreten
☐ mein Unterricht fällt aus

Datum _____ Unterschrift der Lehrkraft _____

Gesehen – Abteilungsleiter/-in:

- ☐ Der Antrag wird befürwortet ☐ Der Antrag wird nicht befürwortet

Begründung: _____

Schwalmstadt, _____

Unterschrift des Abteilungsleiters/der Abteilungsleiterin

Gesehen – Schulleiter:

- ☐ Der Antrag wird genehmigt ☐ Der Antrag wird nicht genehmigt

Begründung: _____

Schwalmstadt, _____

Unterschrift des Schulleiters _____

Bitte immer Vertretungsplan nach Rücksprache mit Abteilungsleiter erstellen!

Anlage 1 S.4

Stichwort: **Klassenfahrt - Genehmigungsformular Vertretungsplan**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Abteilungsleiter, Lehrkraft

Bearbeitet: SL

Vertretungsplan für _____

Stundenplan für _____

Aufsicht: _____

Verteiler:		
Schulleiter/ Büro		
Abteilungsleiter		

Stunde	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Datum / Zeichen: _____

Regelung für zurückbleibende Schüler und Schülerinnen:

Die Pausenaufsicht übernimmt und ist mit der Lehrkraft abgesprochen:

[illegible]

Stichwort: **Klassenfahrten - Reisekostenabrechnung**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Abteilungsleiter, Lehrkräfte
Bearbeitet: SL

Anlage 2 K S.1

Reisekostenrechnung für Lehr- und Begleitkräfte bei

- ☐ Schulwander- und Studienfahrten
☐ Austauschfahrten

Schul-Nr.: _____

Die Abrechnung erfolgt nach Maßgabe des Hessischen Reisekostengesetzes!

(Auf die Regelungen für Begegnungs- und Austauschfahrten wird hingewiesen!)

Antragsteller/in: (Name, Vorname)	Lehrkraft im <input type="checkbox"/> Angestelltenverhältnis Begleitkraft <input type="checkbox"/> Beamtenverhältnis			
Schulname:	Schulort:	Klasse/Kurs:		
Anzahl Schüler/innen:	Anzahl Lehr-/Begleitkräfte			
Verantwortliche Lehrkraft:				
Veranstaltungsziel:	Ort:	Land:		
Beginn der Schulfahrt:	Datum:	Uhrzeit:		
Ende der Schulfahrt:	Datum:	Uhrzeit:		
Benutztes Verkehrsmittel:	<input type="checkbox"/> Bus	<input type="checkbox"/> Zug	<input type="checkbox"/> Schiff	<input type="checkbox"/> Flugzeug
Eigenanteil der entstandenen Kosten für die Benutzung von öffentl. Verkehrsmitteln, Bus, Schiff, Flugzeug (keine Pauschalkosten!)	Darstellung auf Beiblatt, Originalbelege bitte beifügen!			
Ich habe erhalten:	freie Fahrt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	freie Unter- kunft <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	freie Verpflegung <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Ich habe einen Zuschuss erhalten:	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja in Höhe von _____			
Wurden Freiplätze gewährt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Wenn ja, angeben, welche Lehr-/Begleitkraft /-kräfte den Freiplatz/die Freiplätze erhalten hat/haben:		

Mir ist bekannt, dass für die Abrechnung die Tagegeldpauschalen des Erlasses „Schulwanderungen und Schulfahrten“ vom 7. Dezember 2009, die auch die Verpflegungs-, Übernachtungs- und Nebenkosten mit einschließen, gelten. Die jeweiligen Tagespauschalen entnehmen Sie bitte dem Erlass für „Schulwanderfahrten und Schulfahrten“. Über die notwendigen Versicherungsfragen und die Möglichkeit des Abschlusses einer privaten Kranken- und Unfallversicherung bin ich informiert worden.

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben.

Den Betrag bitte ich auf mein nachstehendes Konto zu überweisen (eine Auszahlung auf das Schulkonto ist nicht möglich):

Kontoinhaber, wenn nicht identisch mit Antragsteller:	
Kontonummer:	
bei der	
BLZ:	
IBAN:	
BIC:	

Datum und Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers _____

Die Veranstaltung wurde von mir genehmigt. Sachlich richtig: _____

Ort und Datum	Unterschrift Schulleiter	Schulstempel
---------------	--------------------------	--------------

Berufliche Schulen Schwalmstadt

Anlage 2 K S.2

Stichwort: **Klassenfahrten - Reisekostenabrechnung**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Abteilungsleiter, Lehrkräfte

Bearbeitet: SL

Bearbeitungshilfe für die Schule zur Prüfung der Anträge

Anlage zum Antrag von : _____
(Name, Vorname)

Durch Originalbelege nachgewiesene Fahrtkosten:

Öffentliche Verkehrsmittel (Zug, Bus)
Andere Transportmittel (Bus, Flugzeug, Schiff)

Summe Fahrtkosten: _____ €

Keine Fahrtkosten entstanden (Freifahrt, Mitfahrer, etc.) _____ €

Tagegelder:

Eintägige Veranstaltung außerhalb des Schulorts mit einer Dauer von mehr als 10 Stunden		6,00 €	_____ €
Mehrtägige Veranstaltung im Inland		Tage x 20,00 €	_____ €
Mehrtägige Veranstaltung im Ausland		Tage x 30,00 €	_____ €
Mehrtägige Veranstaltung bei freier Unterkunftund Verpflegung		Tage x 4,00 €	_____ €
Summe der Tagegelder			_____ €

Summe der Fahrtkosten _____ €

Summe des Tagegeldes _____ €

Gesamtbetrag _____ €

Der Betrag in Höhe von _____ € wird durch Buchungsbeleg dem Schulamt mitgeteilt.

Empfehlung:

- Überprüfung des Antrags auf Vollständigkeit, wie u.a. Unterschrift, Datum, Uhrzeit, Angabe des Veranstaltungsziels und beigelegte **Originalbelege** zu den Fahrtkosten etc.
- Die Anzahl der Tage ermitteln
- Diese Tage x die Pauschale Γ, siehe hierzu Erlass, Schulwanderungen und Schulfahrten „Wandererlass“ vom 07. Dezember 2009
- Summe der Fahrtkosten + Summe des Tagesgeldes = anzuerkennender Gesamtbetrag

Stichwort: **Kollegiales Feedback**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Sekretariat
Bearbeitet: QMB

NEU

Kollegiales Feedback erfolgreich gestalten

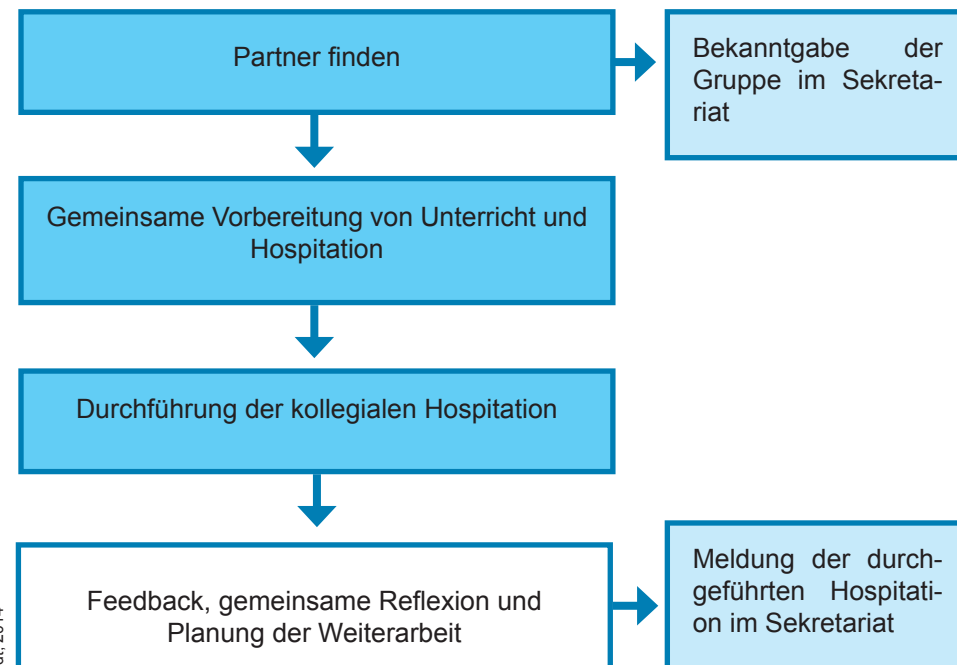
Entwicklung von Lehrerprofessionalität durch Feedbackprozesse

Unterrichtshospitationen gelten als sehr wirksame Form der unterrichtsbezogenen Qualitätsentwicklung. Dabei reflektieren Lehrkräfte durch gegenseitige Unterrichtsbesuche ihre gemeinsam geplanten Einheiten mit dem Ziel, die Qualität ihres Unterrichts und die eigene Professionalität weiterzuentwickeln.

So gestaltet ist Schule ein Ort des Lernens - nicht nur für Schülerinnen und Schüler. Ein fester Bestandteil der kollegialen Hospitation ist das kollegiale Feedback.

In einem gewählten Kollegenrahmen bereitet man gemeinsam den Unterricht vor und besucht sich gegenseitig im Unterricht. Anschließend legen die teilnehmenden Kollegen ihre Beobachtungen und Rückmeldungen einander dar. Durch das kollegiale Feedback erhält die besuchte Lehrkraft eine bewusstere Wahrnehmung und Einschätzung der Wirkung ihres Lehrerhandelns. Im Vordergrund steht dabei der Unterricht - nicht die Beurteilung der Kompetenzen einer Lehrkraft.

Zur Durchführung werden 4 Schritte empfohlen:



In der Reflexionsphase sind die Wahrnehmungen der hospitierenden Person(en) entscheidend. Empfindungen sollten eine untergeordnete Rolle spielen. Beobachtungen und eine beschreibende Sprache sollten daher das Gespräch prägen.

Praktische Vorlagen zur Vorbereitung, Dokumentation und Nachbereitung kollegialer Hospitation sind im Sekretariat erhältlich. (s. 5 Seiten weiter)

Qualitätsentwicklung durch gegenseitige Unterrichtsbesuche.

Kollegiales Feedback Bestandteil der kollegialen Hospitation

Gemeinsame Unterrichtsvorbereitung und Hospitation mit nachfolgendem Feedback. Die Wahrnehmung der Wirkung des Lehrerhandelns wird gestärkt.

Wahrnehmungen der hospitierenden Person sind entscheidend.

Vordrucke von Arbeitsmaterialien (s. 5 Seiten weiter)

Stichwort: **Koll. Hospitation - Basisinfo**
Zuständigkeitsbereich: Lehrkraft

Bearbeitet: SL

NEU

Kollegiale Unterrichtsreflexion

Wir wollen unseren Lehrkräften ein Instrument in die Hand geben, mithilfe dessen wir im schulischen Alltag systematisch über Unterricht ins Gespräch kommen. Ziel ist, den Unterricht zu verbessern und damit auch die Kooperationskultur im gesamten Kollegium zu stärken.

Im Kern einer „Evidenzbasierter Methoden der Unterrichtsdiagnostik und -entwicklung (EMU)“ geht es darum, dass eine Unterrichtsstunde mithilfe von Fragebögen aus verschiedenen Perspektiven beobachtet wird, nachfolgend eine Auseinandersetzung über die dabei resultierenden Ergebnisse und der Ableitung zielführender Maßnahmen zur Weiterentwicklung des Unterrichts und der Schule.

Will man den eigenen Unterricht weiterentwickeln, dann ist es zunächst einmal nötig, über zutreffende Informationen zu verfügen. Dazu ist es nötig, die eigene Sichtweise durch andere Perspektiven zu ergänzen, etwa durch kollegiale Hospitation und Schülerfeedback. Ohne einen Blick von außen durch andere Perspektiven, Schüler- und Kollegenfeedback zu ergänzen sind Versuche der Unterrichtsveränderung in der Gefahr des Stocherns im Nebel. Noch wahrscheinlicher ist aber, dass Unterrichtsveränderungen gar nicht erst erwogen werden, weil überhaupt keine erkannt wird.

„Je länger Lehrkräfte im Beruf sind, desto schwieriger wird es, eingefahrenen Routinen zu entkommen (...) Mit der Zeit können sich die immer gleichen ‚Fehler‘ einschleichen, die nicht einmal von einem selbst bemerkt werden. Wenn viele Lehrkräfte diese blinden Flecken zwar unbewusst spüren, sie aber nicht bewusst wahrnehmen und somit auch nicht ändern können, hilft hier Rückspiegelung (Feedback) durch Dritte“ (Horster & Rolff, 2006, S. 202f.)

Ein Abgleich der eigenen Sichtweise mit den Schülerangaben ist ein Schritt, um das Lernen sichtbar zu machen, d.h. das Lernen mit den Augen der Schüler zu sehen: „Lernen muss von den Lehrpersonen aus der Perspektive der Lernenden betrachtet werden, damit sie besser verstehen, wie das Lernen aus der Sicht der Lernenden aussieht und wie es sich für sie anfühlt“ (Hattie, 2013, S. 139). Die Fragen sollen ein Katalysator dafür sein, „dass Lehrpersonen nach widerlegbaren empirischen Belegen zur Effektivität ihres Unterrichtens suchen, dass sie nach Irrtümern in ihrem Wissen und Ihren Vorstellungen suchen, ... dass sie fragen, ob es genug Herausforderungen und Engagement beim Lernen gibt“ (Hattie, 2013, S. 298)

Der Abgleich schafft Anlässe, um gemeinsam über Verlauf und Ertrag der Unterrichtsstunde, über Konsens und Dissens bei der Beurteilung nachzudenken: „Hier diskutieren, bewerten und planen sie ihren Unterricht im Licht der Feedback-Evidenz ... Dies ist nicht (nur) kritische Reflexion, sondern kritische Reflexion im Licht der Evidenz, also im Licht empirischer Belege zu ihrem Unterricht“ (Hattie, 2013, S. 281).

Systematisch über Unterricht ins Gespräch kommen.

Unterrichtsstunde mithilfe von Fragebögen aus verschiedenen Perspektiven beobachten.

Blick von außen durch andere Perspektiven.

Eingefahrenen Routinen entkommen.

Abgleich der eigenen Sichtweise mit den Schülerangaben um das Lernen sichtbar zu machen.

Hier diskutieren, bewerten und planen sie ihren Unterricht im Licht der Feedback-Evidenz ... kritische Reflexion, sondern kritische Reflexion im Licht der Evidenz, ...

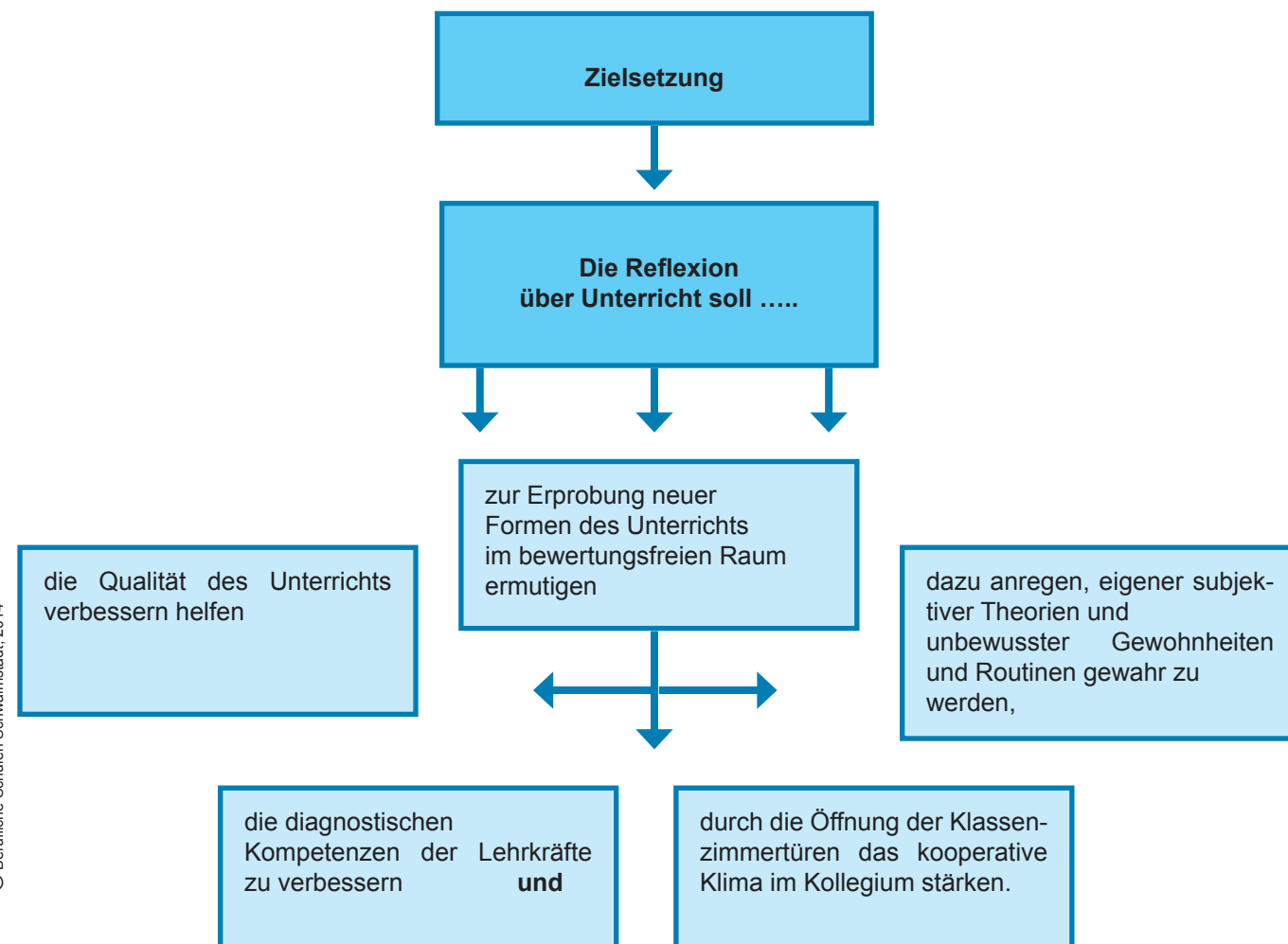
Stichwort: **Koll. Hospitation - Basisinfo**
Zuständigkeitsbereich: Lehrkraft
Bearbeitet: SL

Perspektivenabgleich stellt den Kern einer datenbasierten Reflexion des Unterrichts dar. Vor allem der kollegiale Austausch eröffnet die Möglichkeit, geschlossene subjektive Theorien einer bewussten Kontrolle zugänglich zu machen, implizite und intuitive Vorstellungen explizit zu machen, Urteilsgewohnheiten und blinde Flecken sowie eigene Gewohnheiten und Routinen zu erkennen, um so das eigene Verhaltensrepertoire zu erweitern: „Die vielfältigen Rückmeldungen der Beobachtenden verhelfen zum Perspektivenwechsel und zu Einsichten und erleichtern Veränderungen von eingeschliffenen Verhaltensweisen.“ (Miller 2010, S. 217).

Die Konfrontation der Selbsteinschätzungen mit anderen Sichtweisen und das Gespräch mit einem sachkundigen und kritischen, aber wohlwollenden Partner oder der Klasse ist also eine ausgezeichnete Lerngelegenheit, um sich eigener Sichtweisen, Erklärungen und Verhaltensmuster klar zu werden. Dies ist eine günstige Voraussetzung für die Ingangsetzung von Veränderungsprozessen. Diese Herangehensweise hat in vielen Lehrerzimmern bewirkt, dass dort seit langem erstmalig intensiv und engagiert über pädagogische und didaktische Fragen des Unterrichts gesprochen wurde!

Urteilsgewohnheiten und blinde Flecken, eigene Gewohnheiten und Routinen erkennen, um so das eigene Verhaltensrepertoire zu erweitern.

Konfrontation der Selbsteinschätzungen mit anderen Sichtweisen ist eine ausgezeichnete Lerngelegenheit, um sich über eigene Sichtweisen, Erklärungen und Verhaltensmuster klar zu werden.



Stichwort: **Koll. Hospitation - Basisinfo**
Zuständigkeitsbereich: Lehrkraft
Bearbeitet: SL

Kernelemente

Unterrichtsbesuche und Zusammenarbeit in Tandems, Triplets oder ggfs. Quads	Dazu ist die Zusammenarbeit mit Partnern notwendig, die einen wesentlichen Teil der Diagnoseleistungen erbringen und die eigenen Bemühungen kritisch begleiten und unterstützen. Das Prinzip ist, dass sich Lehrkräfte zusammenschließen, die wechselseitig den Unterricht der Partner beobachten und beurteilen. Diese wechselseitige Hospitation ist ein gutes Mittel für eine handlungsnah Form der Lehrerfortbildung.
Diagnose heißt: Bestandsaufnahme	Ursprünglich bedeutet das aus dem Griechischen stammende Wort „Diagnose“ einfach nur die Erforschung eines Sachverhalts mit dem Ziel, beobachtete Merkmale einem Klassifikationssystem zuzuordnen. Wer dies kann ist ein „Diagnostikos“ (zum Unterscheiden begabt). Auf den Bereich des Unterrichts übertragen heißt Diagnostik: Bestandsaufnahme. Bei evidenzbasiertem Vorgehen fallen „Entscheidungsentscheidungen auf der Basis von geprüften Informationen und werden in ihrer Umsetzung empirisch evaluiert.“ (Altrichter 2010, S. 220) Bei diesem Vorgehen verlässt man sich nicht auf eigene intuitive Einschätzungen, die nicht nach außen kommuniziert werden und daher meist subjektiv und unverbindlich bleiben, sondern stützt seine Entscheidungen auf Daten.
Feedback zum Unterricht	Verhalten wird in der Regel nur dann geändert, wenn die handelnde Person Feedback zu ihrem Verhalten bekommt. Unser Ziel ist daher, dass Lehrkräfte Rückmeldung zu ihrem Unterricht erhalten. Dies kann zum einen kollegiales Feedback sein, zum anderen Schülerfeedback – möglichst beides.
Gleichberechtigte Partner gemeinsames Anliegen	Feedback auf Augenhöhe wird oft eher akzeptiert, wenn es von einem gleichberechtigten Partner gegeben wird, der sich in einer ähnlichen Situation befindet wie man selbst. Darüber hinaus ist es auch ganz allgemein hilfreich und effektiv, wenn man Unterrichtsentwicklung nicht isoliert betreibt, sondern als ein gemeinsames Anliegen ansieht, bei dem man sich in vielfältiger Weise unterstützen kann.
Objektive Beurteilungskriterien	Um für die unterrichtende Lehrkraft wirklich hilfreich und lernförderlich zu sein, sollte das Feedback nicht anhand subjektiver Eindrücke erfolgen, sondern auf der Basis von Merkmalen des Unterrichtsverhaltens und der Unterrichtsqualität.

Stichwort: **Koll. Hospitation - Basisinfo**
Zuständigkeitsbereich: Lehrkraft

Bearbeitet: SL

Selbst- und Fremdeinschätzung im Vergleich	Ein auf der Grundlage von Instrumenten gegebenes Feedback ist dann besonders informativ und nachhaltig, wenn auch der unterrichtende Lehrer selbst seinen Unterricht anhand von Qualitätsdimensionen einschätzt. Auf diese Weise wird die eigene Sichtweise bewusst gemacht, sodass die Konfrontation mit der Perspektive der Partner besonders informativ und ergiebig ist. Dies ist deshalb auch eine sehr gute Möglichkeit, die eigenen Voreingenommenheiten und Einseitigkeiten im Urteil sowie blinde Flecken in der eigenen Wahrnehmung kennenzulernen.
Perspektiven im Vergleich	Unsere Kollegiale Unterrichtsreflexion sieht vor, dass eine Unterrichtsstunde aus 3 Perspektiven beurteilt wird: 1. der unterrichtenden Lehrkraft 2. der hospitierenden Kollegen - und 3. der unterrichtenden Schüler. Der Abgleich dieser drei Perspektiven im Gespräch mit den Beteiligten ist eine hervorragende Möglichkeit, den eigenen Unterricht umfassender kennenzulernen, mögliche Defizite zu erkennen und Ansatzpunkte für Verbesserungsmaßnahmen zu finden.

Kollegiale Hospitation hat vielfältiges Potenzial

Handlungsnah	Hospitation ist im Unterschied zu lediglich informierenden und belehrenden Formen der Fortbildung eine sehr handlungsnah und authentische Lerngelegenheit und bezieht sich unmittelbar auf die Bereiche, in denen Verbesserungsbedarf gesehen wird.
Bewusstsein und gemeinsame Reflexion	Lehrpersonen verfügen über eingeschliffene funktionale Routinen und Gewohnheiten, die in der Regel unbewusst sind und in der typischen Unterrichtssituation – also bei Unsicherheit und unter Zeitdruck – rasches Handeln ermöglichen, aber oft mit Schwächen behaftet und in ihrer Wirksamkeit beeinträchtigt sind. Um sie zu verändern, müssen sie zunächst einmal dem Bewusstsein zugänglich gemacht werden. Die gemeinsame Reflexion ist dafür eine ideale Konstellation.
Implizierte Theorien werden explizit	Lehrerhandeln wird zu einem erheblichen Teil durch subjektive, implizite Theorien gesteuert. Der Abgleich von Perspektiven und deren Verbalisierung stellt eine Chance dar, diese handlungssteuernden impliziten Theorien explizit zu machen. Widersprüche und Dissonanzen zwischen Selbst- und Fremdwahrnehmung sind dann Katalysatoren für Lernprozesse.
Beobachtungslernen	Bei der Hospitation kann der hospitierende Lehrer durch Beobachtung des unterrichtenden Kollegen verschiedene Verhaltensweisen kennenlernen, die nicht Bestandteil seines eigenen Handlungsrepertoires sind (mehrkanalige Wahrnehmung: visuell, akustisch, szenisch). Das Beobachtungslernen ist einer der stärksten Lernmechanismen überhaupt: Beobachtungen im bewertungsfreien Raum sind eine aussichtsreiche Lerngelegenheit, um das eigene Verhaltensrepertoire zu erweitern.

Stichwort: **Koll. Hospitation - Basisinfo**
Zuständigkeitsbereich: Lehrkraft

Bearbeitet: SL

Drei Perspektiven

Schülerfragebogen	Lehrerfragebogen	Kollegenfragebogen
Ich konnte in dieser Unterrichtsstunde ungestört arbeiten.	Die Schüler/innen konnten ungestört arbeiten.	Die Schüler/innen konnten ungestört arbeiten.
Wenn die Lehrerin in dieser Unterrichtsstunde eine Frage gestellt hat, hatte ich ausreichend Zeit zum Nachdenken.	Wenn ich eine Frage gestellt habe, hatten die Schüler/innen ausreichend Zeit zum Nachdenken.	Wenn die Kollegin eine Frage gestellt hat, hatten die Schüler/innen ausreichend Zeit zum Nachdenken.
Mir ist klar, was ich in dieser Stunde lernen sollte.	Den Schülern/innen war klar, was sie in dieser Stunde lernen sollten.	Den Schülern/innen war klar, was sie in dieser Stunde lernen sollten.
Ich war die ganze Stunde über aktiv bei der Sache.	Die Schüler/innen waren die ganze Stunde über aktiv bei der Sache.	Die Schüler/innen waren die ganze Stunde über aktiv bei der Sache.
Ich habe in dieser Unterrichtsstunde etwas dazu gelernt.	Die Schüler/innen haben in dieser Stunde etwas dazu gelernt.	Die Schüler/innen haben in dieser Stunde etwas dazu gelernt.

(unterrichtende Lehrkraft(hier weiblich) - Schüler/in - Kollege/in). (1) Klassenführung, (2) Lernförderliches Klima, (3) Klarheit/Strukturiertheit, (4) Aktivierung und (5) Bilanz.

Lehrerangaben

Ihre eigenen Angaben sind der Bezugspunkt aller Interpretationen. Durch Ihre eigenen Beurteilungen lenken Sie Ihre Aufmerksamkeit auf wichtige Qualitätsmerkmale des Unterrichts. Gleichzeitig zwingen Sie sich, Ihre Wahrnehmungen und Eindrücke in konkrete und präzise Angaben umzusetzen. Auf diese Weise können Sie prüfen, ob Ihre Wahrnehmungen und Urteile mit denen anderer Personen übereinstimmen. So können Sie etwa feststellen, ob es möglicherweise blinde Flecken in Ihrer Beurteilung gibt. Dass sich Ihre Urteile von denen anderer unterscheiden, sollte Sie nicht überraschen. Während des Unterrichtens ist Ihre Aufmerksamkeit schließlich nicht auf das unvoreingenommene Beobachten des Unterrichtsgeschehens gerichtet, sondern auf Ihre Unterrichtstätigkeit.

Kollegenangaben

Ihr hospitierender Kollege ist in einer günstigeren Situation, wenn es darum geht, das Unterrichtsgeschehen zu beobachten. Er kann sich schließlich ganz auf seine Beobachterrolle konzentrieren. Aber auch seine Beurteilung unterliegt bestimmten Einseitigkeiten und Einschränkungen. So muss sich sein Verständnis bestimmter Merkmale nicht mit Ihrem Merkmalsverständnis decken (z. B. was „auflockernde Bemerkungen“ sind). Die von ihm abgegebenen Urteile setzen in der Regel auch voraus, dass er aufgrund von Beobachtungshinweisen Schlussfolgerungen ziehen muss (z. B. ob die Schüler den Stoff verstanden haben). Für eine zutreffende Beurteilung fehlen ihm oft bestimmte Hintergrundinformationen wie z. B. über bereits behandelten Stoff oder über Ihre didaktischen Absichten oder ihm fehlt eine genaue Kenntnis Ihrer Schüler.

Schülerangaben

Zunächst ist festzuhalten, dass zur Beurteilung des Unterrichts nicht die Urteile einzelner Schüler herangezogen werden, sondern die Urteile aller Schüler. Solche klassenweise gemittelte Schülerurteile sind natürlich viel aussagekräftiger als die Urteile einzelner Schüler, da sich Verzerrungen einzelner Schülermeinungen durch die Bildung des Klassenmittelwerts teilweise herausmitteln. Aber auch sie unterliegen Verzerrungen. Was sie aber leisten: Sie zeigen Ihnen, wie die Schüler Ihren Unterricht wahrnehmen und erleben. Um die Wirkungen des Unterrichts auf das Verhalten und die Lernprozesse der Schüler zu beurteilen, ist es oft wichtiger zu wissen, wie der Unterricht bei den Schülern „ankommt“ als zu wissen, wie er „tatsächlich“ ist. Genau aus diesem Grund ist es wichtig, die Schülerperspektive zu erfassen.

Stichwort: **Kollegiales Hospitieren in 4 Schritten - 1**
Zuständigkeitsbereich: Lehrkraft

Bearbeitet: SL

Schritt	Erläuterungen / Leitfragen / Regeln
1. Thema wählen	Welche Interessen habe ich persönlich? Worüber will ich etwas in Erfahrung bringen? z.B. - Faden für Außenstehende erkennbar? - Unterrichtsmanagement; - Bewegung, Mimik; Blicke, nonverbale Gestik, - Sprache, Formulierung, - klare Anweisungen; - Schüler-Lehrer-Beziehung;
2. Thema aufbereiten	Wie lautet das Thema (Leitfrage), das beobachtet werden soll?
3. Hospitation durchführen	Bei der Durchführung der Hospitation ist auf Folgendes zu achten: - Vorrang haben immer die Beobachtungen, die sich auf die im Voraus vereinbarten Gesichtspunkte beziehen. - Nicht nur „äußere“ Wahrnehmungen zählen, sondern auch „innere“ Empfindungen, z.B. Körpergefühle. - Die beobachtende Person ist bemüht, (Verhaltens-) Beobachtungen von Interpretationen und Gefühlen zu trennen.
4. Auswerten und Konsequenzen ziehen	Feedback: Es ist zu klären, ob zuerst die besuchte oder die besuchende Lehrperson ihre Eindrücke schildern soll. Wichtig: Rückmeldungen auf die vereinbarten Beobachtungsgesichtspunkte von den „übrigen Wahrnehmungen“ trennen! z. B.: - Zielvereinbarung; - Ergebnisorientiert; - Konkretheit (sagen, woran man Einschätzungen konkret festmacht); - Respektvolle Ehrlichkeit; Konsequenzen ziehen: Keine Evaluation, ohne konkrete Schlussfolgerungen ziehen zu wollen.

Verlauf:		Zeitvorgabe
1. Planung	Absprache zwischen den Kollegen/innen: Wann findet der Unterricht statt? (Termin) - Wie wird die Unterrichtsvorbereitung dokumentiert? - Welche Schwerpunkte sollen beobachtet werden? - Welche Materialien (z.B. Beobachtungsbögen) werden für das Reflexionsgespräch genutzt? - Wann findet das Reflexionsgespräch statt? (Termin)	30 Minuten
2. Hospitation	Der beobachtende Kollege/in verfolgt den Unterricht unter Beachtung der zuvor festgelegten Schwerpunkte. Begleitend dazu werden die Beobachtungsbögen ausgefüllt.	45 Minuten
3. Reflexionsgespräch	Die Lehrkraft reflektiert ihren Unterricht alleine Die Lehrkraft reflektiert den Unterricht im gemeinsamen Gespräch mit dem/der beobachtenden Kollegen/in. Hierbei werden Entwicklungs- und Optimierungsmöglichkeiten herausgearbeitet und eventuell weitere gegenseitige Hospitationen vereinbart.	10 Minuten 30 >Minuten

Stichwort: **Kollegiales Hospitieren in 4 Schritten - 2**
Zuständigkeitsbereich: Lehrkraft

Bearbeitet: SL

Feedbackregeln

Regeln für **das Annehmen** von Kritik

Den anderen ausreden lassen, sich **nicht rechtfertigen oder verteidigen.**

Regeln für **das Geben** von Feedback

Die größte Kunst dabei ist: Ich sage einem Menschen, wie ich ihn sehe, **ohne** ihn dabei zu verletzen.

Gesichtspunkte für **das Empfangen** von Feedback

1. Worüber möchten Sie Feedback haben?

Wenn Sie um Feedback bitten, nennen Sie konkrete Verhaltensweisen, deren Wirkung auf Ihre Gesprächspartner Sie wissen wollen. (...unter Beachtung der zuvor festgelegten Schwerpunkte.)

2. Vergewissern Sie sich

Versuchen Sie wirklich zu verstehen, was Ihr Gegenüber Ihnen sagen möchte (kontrollierter Dialog?!). Was bringt sein Beitrag Ihnen Neues? Erst dann sollten Sie über die Bedeutung reflektieren, die das Feedback möglicherweise für Sie hat.

3. Teilen Sie Ihre Reaktionen auf das Feedback mit

Wenn Sie weitere Informationen über Ihr Verhältnis möchten und von Ihrem Gegenüber nächstes Mal wieder Feedback brauchen, muss er wissen, wie seine Beobachtungen auf Sie wirken und ob sie Ihnen helfen. Sagen Sie ihm, wie sein Feedback auf Sie wirkt

4. Akzeptieren Sie nicht unkritisch

Prüfen Sie das Feedback an Ihrem Verhalten in ähnlichen und anderen Situationen nach. Können Sie es bestätigen oder nicht? Ist Ihnen Ähnliches schon einmal gesagt worden? Fragen Sie die anderen Gruppenteilnehmer nach deren Eindrücken - können sie das Feedback bestätigen, modifizieren, korrigieren? Bleiben Sie aber auch sich selbst kritisch gegenüber: Erleben Sie zu wenig oder zu viel Feedback? Neigen Sie zu Widersprüchen? Neigen Sie zu Gegenangriffen? Neigen Sie dazu, misszuverstehen oder falsch zu deuten?

Dankbar sein für Feedback,

auch wenn es nicht in der richtigen Form gegeben wurde.

Konsequenzen ziehen:

Keine Evaluation, ohne **konkrete** Schlussfolgerungen ziehen zu wollen.

Stichwort: **Kollegiales Hospitieren in 4 Schritten - 3**
Zuständigkeitsbereich: Lehrkraft

Bearbeitet: SL

Gesichtspunkte für **das Geben** von Feedback

Die größte Kunst dabei ist: Ich sage einem Menschen, wie ich ihn sehe, ohne ihn dabei zu verletzen. Feedback sollte zielorientiert sein, d.h. welche Möglichkeit gibt es für die Zukunft, zu zeigen und sehen zu lassen und sollte auch nur gegeben werden, wenn es hilfreich sein kann. Um dies zu erreichen, müssen einige Grundsätze beachtet werden. Feedback sollte daher immer sein:

Rechtzeitig.

Rückmeldung soll sobald wie möglich gegeben werden. Je weiter in der Vergangenheit das Verhalten liegt, das Sie ansprechen, umso weniger kann er mit Ihrem Feedback etwas anfangen. Sofortiges Feedback gibt dem Empfänger die Möglichkeit, die angesprochene Situation besser in Erinnerung zu rufen und sein Verhalten zu verifizieren.

Möglichst beschreibend,

nicht wertend. Auf die zuvor festgelegten Schwerpunkte sein, d.h. man sollte Bewertungen und Interpretationen außen vor lassen. Außerdem ist Meckern, Schimpfen und Beleidigen völlig unangebracht. Vermeiden Sie jede kritische Infragestellung seiner Person und jede Interpretation.

Kritik immer sachlich äußern!

Typische, mit Vorsicht zu genießende Begriffe, **die wertende Aussagen anzeigen können**, sind etwa:

schön, schlecht, gut, falsch, richtig, schädlich, wenig, übermäßig, unsinnig, fatal usw.

Verben, die gleichfalls **auf wertende Formulierungen schließen lassen**, sind:

einschätzen, bewerten, begutachten, beurteilen, erwägen, müssen usw.

Klar und genau formuliert.

Rückmeldung soll nachprüfbar sein.

Konkret:

auf die zuvor festgelegten Schwerpunkte begrenztes Verhalten bezogen.

Sachlich richtig.

Die Beobachtung soll von anderen (3er Team) nachgeprüft werden können.

konstruktiv sein,

d.h. Perspektiven für die Zukunft bieten;

subjektiv

formuliert sein.

Brauchbar.

Rückmeldung soll sich auf Verhaltensweisen beziehen, die der Empfänger ändern kann, daher

Nicht zu viel auf einmal.

Nicht mehr Informationen, als der Empfänger verarbeiten kann. Besser öfters, als das große Aufräumen und das ‚immer‘ und ‚nie‘.

Angemessen.

Die Bedürfnisse aller beteiligten Personen berücksichtigen.

Nichts Unabänderliches ansprechen.

Wenn keine Chance besteht, dass Ihr Feedback eine Verhaltensänderung bewirkt, lassen Sie es bleiben.

Nicht nur negativ sein.

Es ist für den Beteiligten leichter, Verbesserungsvorschläge zu akzeptieren, wenn er merkt, dass man nicht nur herumkritisieren möchte, sondern auch die positiven Seiten sieht. Die „Sandwich-Theorie“ empfiehlt, jede negative Kritik zwischen zwei Schichten von positiven Elementen zu betten.

Keine Änderungen fordern. Sie können dem Empfänger nur Informationen darüber liefern, was seine Kommunikation bei Ihnen auslöst. Ob er aufgrund dieser Informationen sein Verhalten ändert, muss er selbst entscheiden. Sie können ihn sich anders wünschen, aber ihn nicht dazu zwingen.

Neue Informationen geben. Das Selbstverständliche braucht nicht schon wieder gesagt zu werden. Fragen Sie sich, ob die Information, die Sie geben wollen, für den Empfänger wohl neue Gesichtspunkte enthält. Was sein Verhalten in Ihnen bewirkte, welche Empfindungen es weckte, ob es Sie aktivierte, lähmte, verärgerte, freute, sind möglicherweise wichtige neue Gesichtspunkte für ihn.

Bereitschaft des Empfängers. Vergewissern Sie sich, ob der Empfänger im Augenblick dazu in der Lage ist, Ihr Feedback zu hören und anzunehmen. **Optimal:** Wenn er selbst darum bittet. Sonst äußern Sie Ihren Wunsch und warten Sie seine Reaktion ab.

Berufliche Schulen Schwalmstadt

Stichwort: **Kollegiales Hospitieren in 4 Schritten - 4**
Zuständigkeitsbereich: Lehrkraft

Bearbeitet: SL

Beobachtungsbogen für den Unterrichtsbesuch

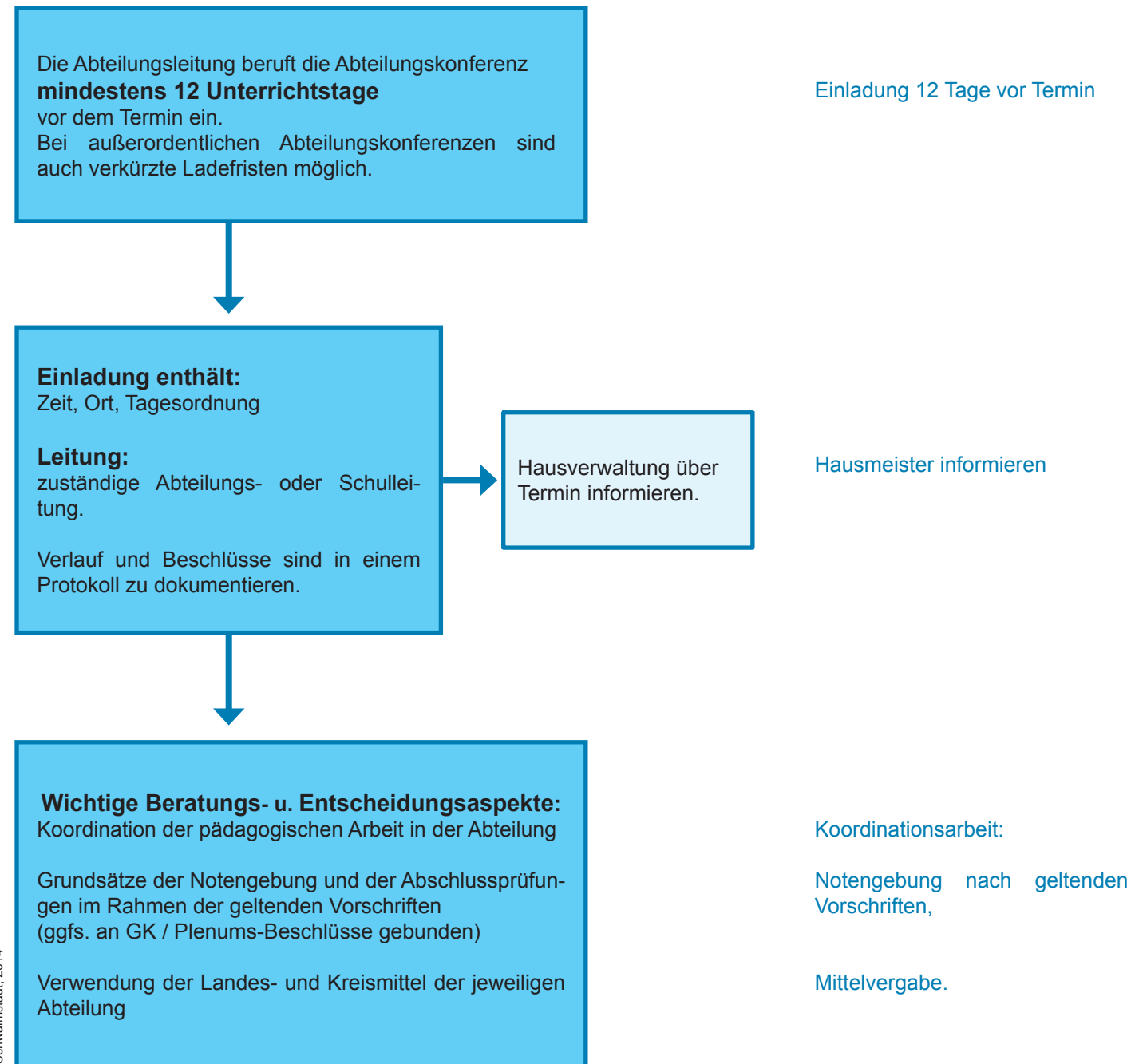
Lehrkraft: -----	Datum: _____
Beobachter:	Fach: _____
	Klasse: _____
vereinbarter Beobachtungsschwerpunkt:	
1. Klassenführung	
2. Unterrichtsklima	
3. Strukturiertheit	
4. Motivierung	
5. Materialeinsatz	

Quellen:

Schilf Akademie, Martin Fehling;
<http://www.stangl-taller.at/ARBEITSBLAETTER/KOMMUNIKATION/Feedback.shtml>
Hochschuldidaktikzentrum der Universitäten des Landes Baden-Württemberg;
<https://www.uni-leipzig.de/schreibportal/argumentation/>;
Hospitieren/1/2000/Martin A. Riesen;
Projekt Qualitätsentwicklung in Schulen des Kantons CH Bern;

Stichwort: **Konferenzen - Abteilungskonferenz**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Abteilungsleitung, Sekretariat, Hausverwaltung
Bearbeitet: stellv. SL

Abteilungskonferenz



Stichwort: **Konferenzen - Abteilungskonferenz**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Abteilungsleitung, Sekretariat, Hausverwaltung
Bearbeitet: stellv. SL

Abteilungskonferenz

Geregelt in § 41 Konferenzordnung

Teilnehmer:

Zur Teilnahme verpflichtet sind die in der jeweiligen Abteilung überwiegend hauptamtlich, nebenamtlich oder nebenberuflich tätigen Lehrkräfte, sozialpädagogische, technische und sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst.

Verpflichtende Teilnahme für alle in der Abteilung tätigen Personen.

Verantwortlichkeiten:

Die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter beruft die Abteilungskonferenz ein (SL im Verteiler). Die Einladung zur ordentlichen Abteilungskonferenz soll mindestens 12 Unterrichtstage vor dem geplanten Termin erfolgen; außerordentliche Abteilungskonferenzen sind auch kurzfristig terminierbar. Die Einladung enthält Zeit, Ort und Tagesordnung. Die Leitung übernimmt die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter; gegebenenfalls der Schulleiter.

Abteilungsleitung beruft Konferenz 12 Unterrichtstage vor Termin ein und übernimmt auch die Leitung, ggfs. der Schulleiter.

Entscheidungskompetenz:

Die Abteilungskonferenz berät und entscheidet insbesondere über:

- Die Koordination der pädagogischen Arbeit in der Abteilung
- Grundsätze der Notengebung und der Abschlussprüfungen im Rahmen der geltenden Vorschriften
- Beschaffung von Lehr- und Lernmittel im Rahmen der geltenden Beschaffungsvorschriften
- Verwendung der Landes- und Kreismittel der jeweiligen Abteilung

Protokoll:

Über den Verlauf und die Beschlüsse ist ein Protokoll zu verfassen.

Stichwort: **Konferenzen - Fachbereichskonferenzen, Fachkonferenzen, Arbeitsgemeinschaften**
Zuständigkeitsbereich: Abteilungsleitungen, Fachkonferenzleitung, Lehrkraft

Bearbeitet: stellv. SL

Fachkonferenzen

Die inhaltliche, strukturelle und organisatorische Unterrichtsgestaltung wird auf der Ebene verschiedener Fach- und Fachbereichskonferenzen differenziert und konkretisiert. Insbesondere im Bereich der allgemeinbildenden Fächer D - M - E - Pol und Religion finden regelmäßig Fachkonferenzen statt.

Zu diesen Konferenzen werden die hier jeweils unterrichtenden Kolleginnen und Kollegen von der Fachkonferenzleitung oder einer aus dem Kreis der Fachkonferenzmitglieder als verantwortlich ernannten Person eingeladen.

Absprachen sind für den jeweiligen Bereich bindend, z. B.
Organisation externer Veranstalter;
Zuordnung der unterrichtenden Lehrkräfte zu zukünftigen Klassen (als Vorschlag an den stellv. SL)

Fachbereichskonferenzen

Einzelne Abteilungen gliedern sich in Fachbereiche, z. B.

Abteilung I mit den Bereichen Elektro, Metall, Informationstechnik

oder

Abteilung IV mit den Bereichen Fachschule für Sozialwesen (Erzieherausbildung)
Höhere Berufsfachschule für Sozialassistenten
Berufsvorbereitende Bildungsgänge

Die Fachbereichskonferenzen finden regelmäßig statt.

Die Einladung erfolgt durch die FB-Leitung unter Vorlage einer Tagesordnung. Die Teilnahme ist verpflichtend; Beschlüsse sind nach Abstimmung bindend. Protokolle sind von der FB-Leitung aufzubewahren.

Arbeitsgemeinschaften:

Daneben haben sich in einzelnen FB Arbeitsgruppen etabliert, z. B. FS/HBFS und Ernährung/Hauswirtschaft. Die Sitzungen finden i. d. R. im vierwöchigen Rhythmus statt, zum Austausch und zur Absprache konzeptioneller Themen- und Fragestellungen.

Unterrichtsgestaltung auf Ebene Fach/Fachbereich finden regelmäßige Konferenzen statt.

Die Fach unterrichtenden Lehrkräfte werden eingeladen.

Absprachen sind bindend.

Abteilungen gliedern sich in Fachbereiche.

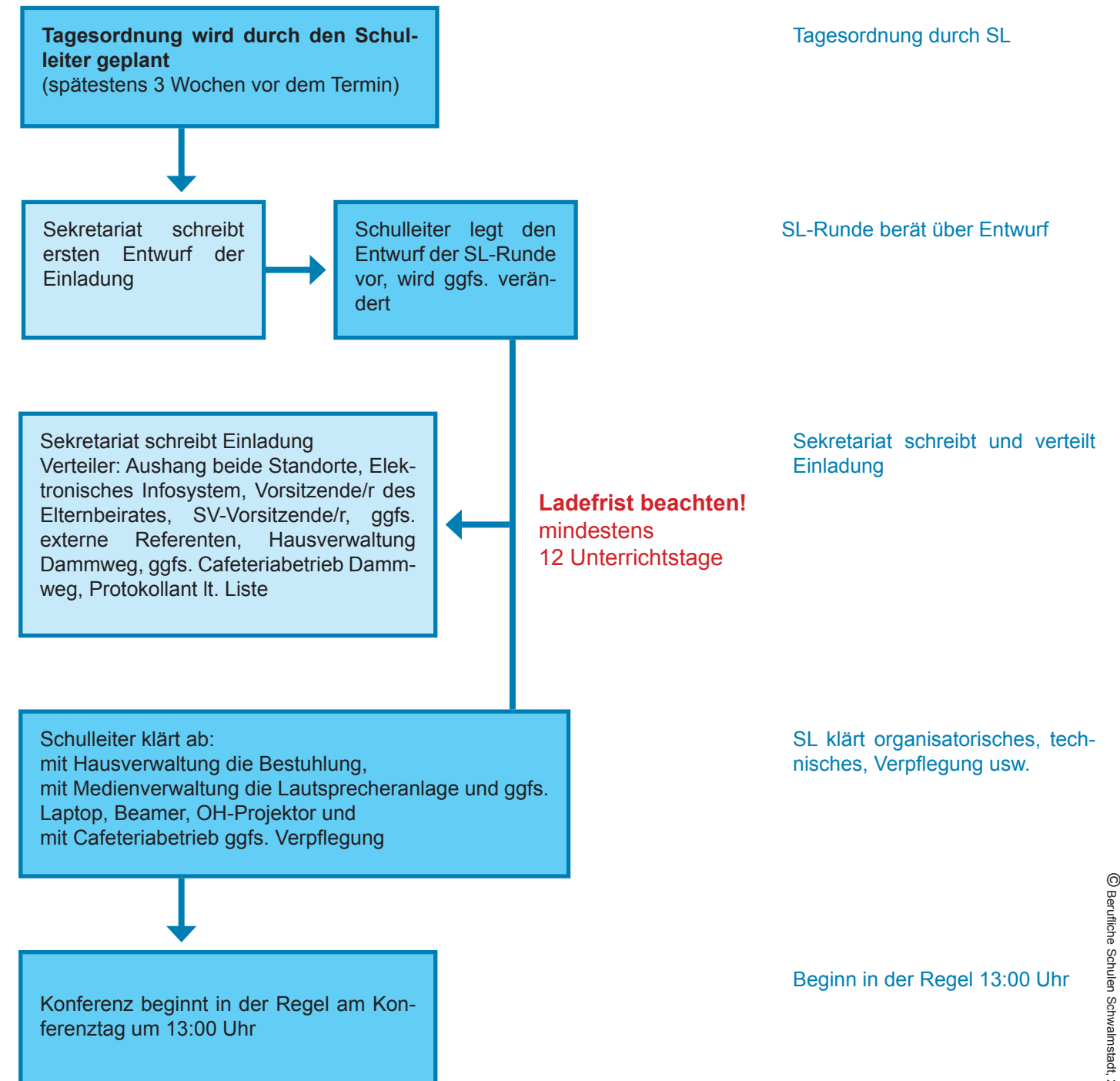
Fachbereichskonferenzen finden regelmäßig statt, Teilnahme verpflichtend, Beschlüsse bindend.

Sitzungen der Arbeitsgruppen finden im vierwöchigen Abstand statt.

Stichwort: **Konferenzen - Plenum**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Sekretariat, Hausverwaltung, Medienbetreuung

Bearbeitet: SL

Durchführung eines Plenums (Termin ist im Jahresterminplan festgelegt)

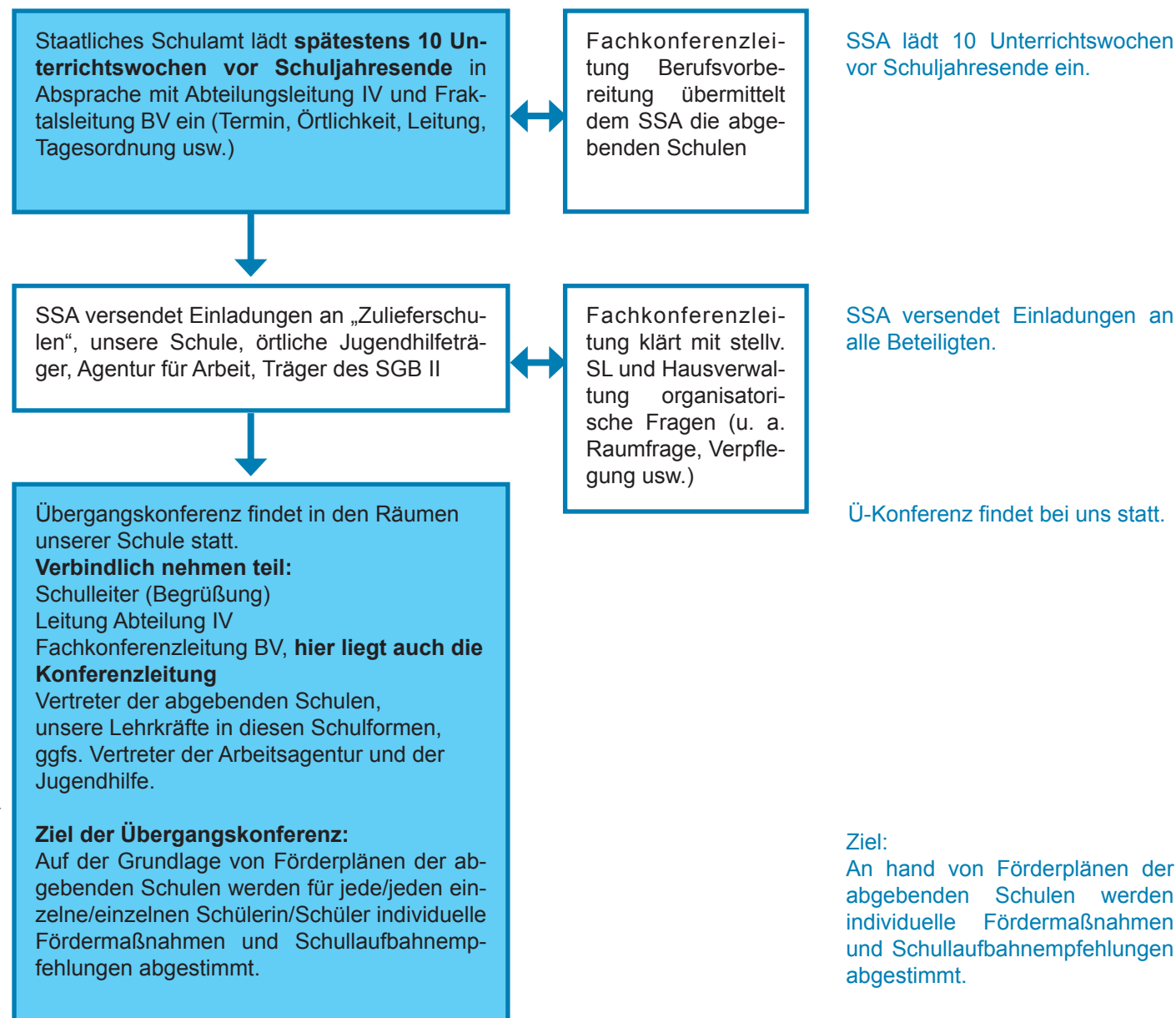


Stichwort: **Konferenzen - Übergangskonferenzen**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Abteilungsleitung IV, Fachkonferenzleitung EIBE/BVJ, Staatliches Schulamt
Bearbeitet: stellv. SL

Übergangskonferenzen

Gemäß der Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfungen in den Bildungsgängen zur Berufsvorbereitung sind gegen Ende des Schuljahres im Hinblick auf das neue Schuljahr Übergangskonferenzen durchzuführen. Dort sollen in Kooperation zwischen den abgebenden allgemeinbildenden Schulen und den beruflichen Schulen Wege aufgezeigt werden, die Jugendlichen ohne Berufsausbildungsverhältnis - häufig auch ohne allgemeinbildenden Schulabschluss - den Zugang in eine Berufsausbildung, einen weiterführenden Bildungsgang oder in die Arbeitswelt eröffnen können.

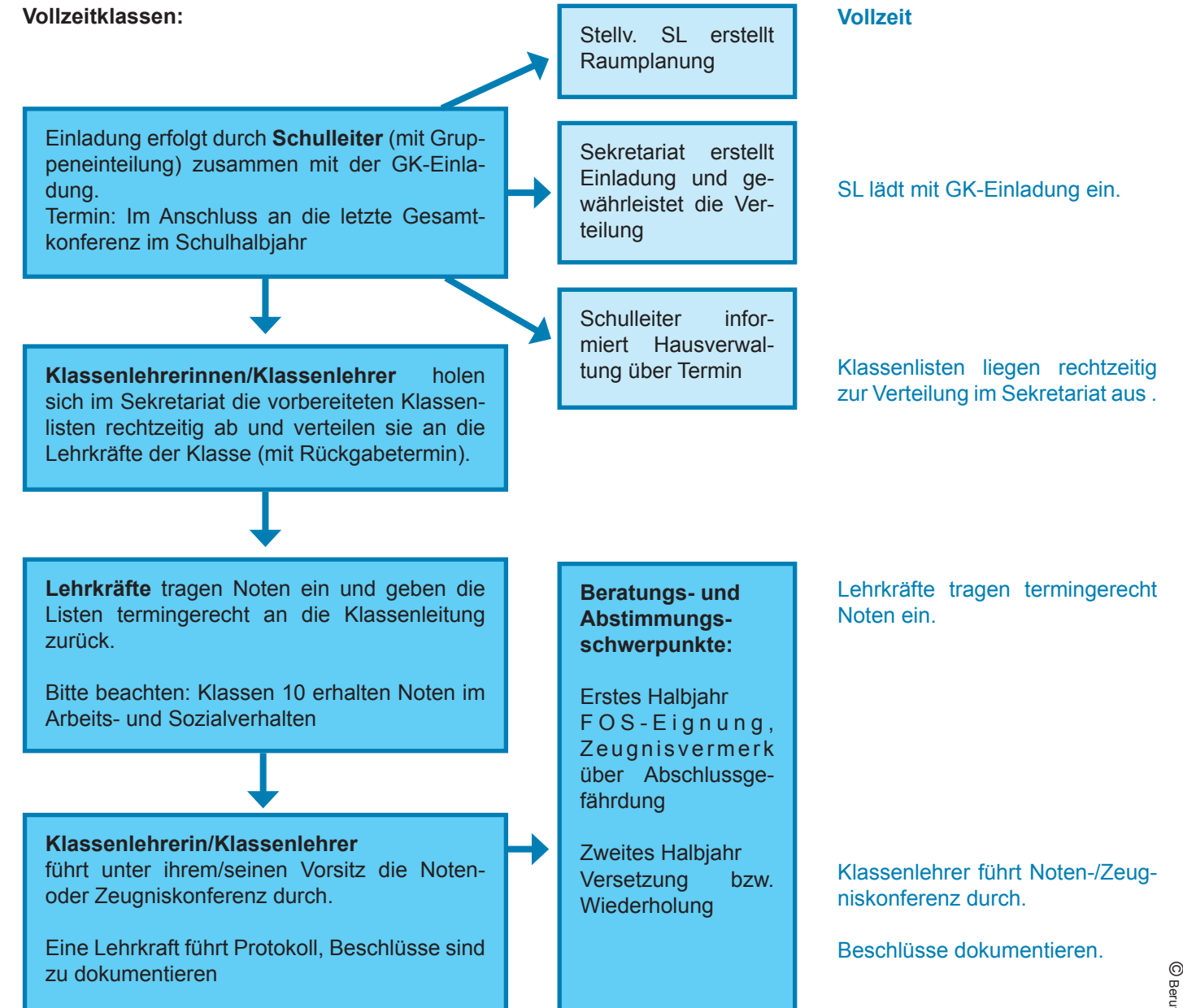
Nach VO der Ausbildung und Abschlussprüfungen in den Bildungsgängen zur Berufsvorbereitung sind Übergangskonferenzen durchzuführen.



Stichwort: **Konferenzen - Zeugnis- und Notenkonferenzen**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Abteilungsleitung, Klassenlehrer, Lehrkräfte, Hausverwaltung, Sekretariat
Bearbeitet: stellv. SL

Zeugnis- und Notenkonferenzen

Vollzeitklassen:



Teilzeitberufsschulklassen:

Notenkonferenz werden in **eigenständiger Verantwortung** durch die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer rechtzeitig vor Zeugniserstellung durchgeführt. Durchführung ist im Klassenbuch zu dokumentieren.
Beschlussfassung: Abschluss- oder Abgangszeugnis, ggfs. Beschluss über Haupt- oder Realschulabschluss.

Teilzeit

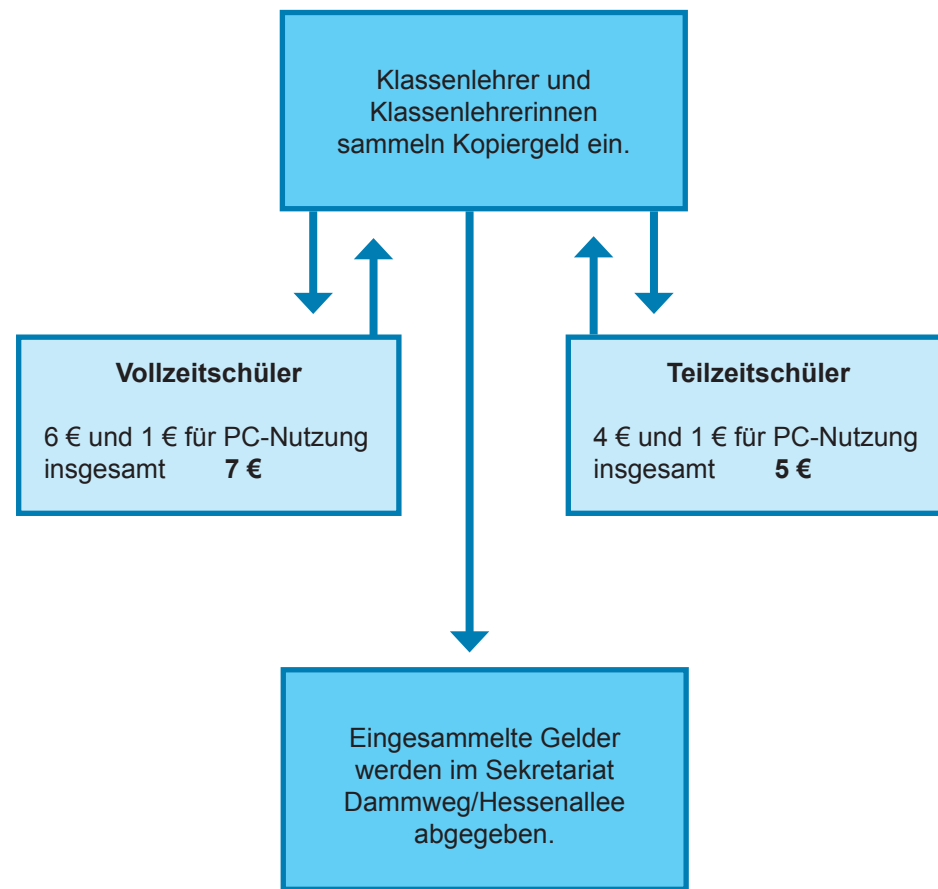
Notenkonferenzen werden **eigenverantwortlich** rechtzeitig vor Zeugniserstellung durchgeführt.

Stichwort: **Kopiergeld**
Zuständigkeitsbereich: Abteilungsleitung I - IV, Klassenleitung, Sekretariat
Bearbeitet: SL

Kopiergeld

In der GK wurde festgelegt Kopiergeld von den Schülern und Schülerinnen durch die Klassenlehrer und -lehrerinnen je angefangenem Schuljahr bis zu den Herbstferien einzusammeln. Die eingesammelten Gelder werden im Sekretariat Dammweg/Hessenallee abgegeben.

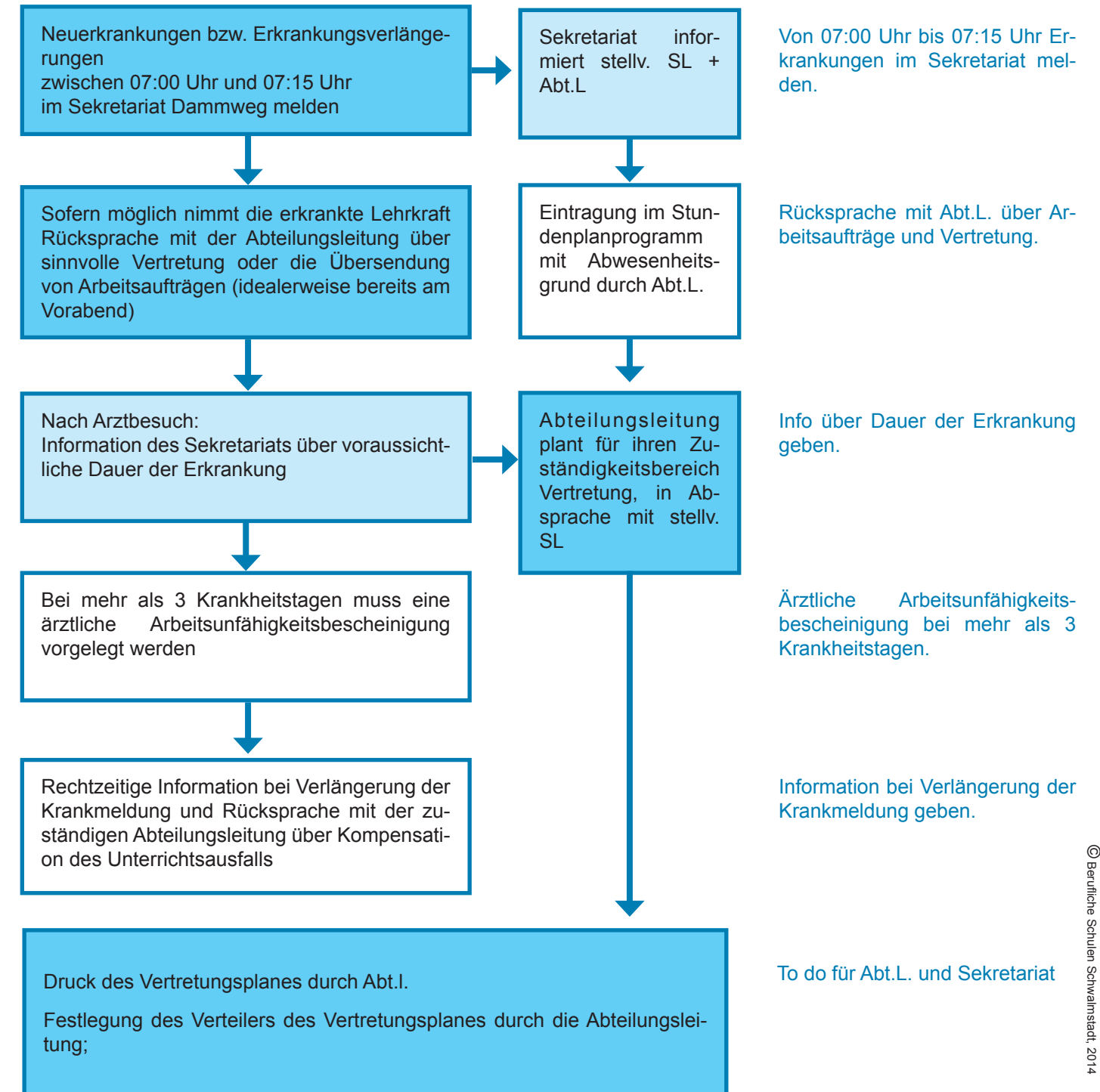
Kopiergeld und PC-Nutzung:
Vollzeitschüler **7 €**
Teilzeitschüler **5 €**



Eingesammelte Gelder werden in den Sekretariaten abgegeben.

Stichwort: **Krankmeldungen von Lehrkräften**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Abteilungsleitung, Klassenlehrer, Lehrkräfte, Sekretariat
Bearbeitet: stellv. SL

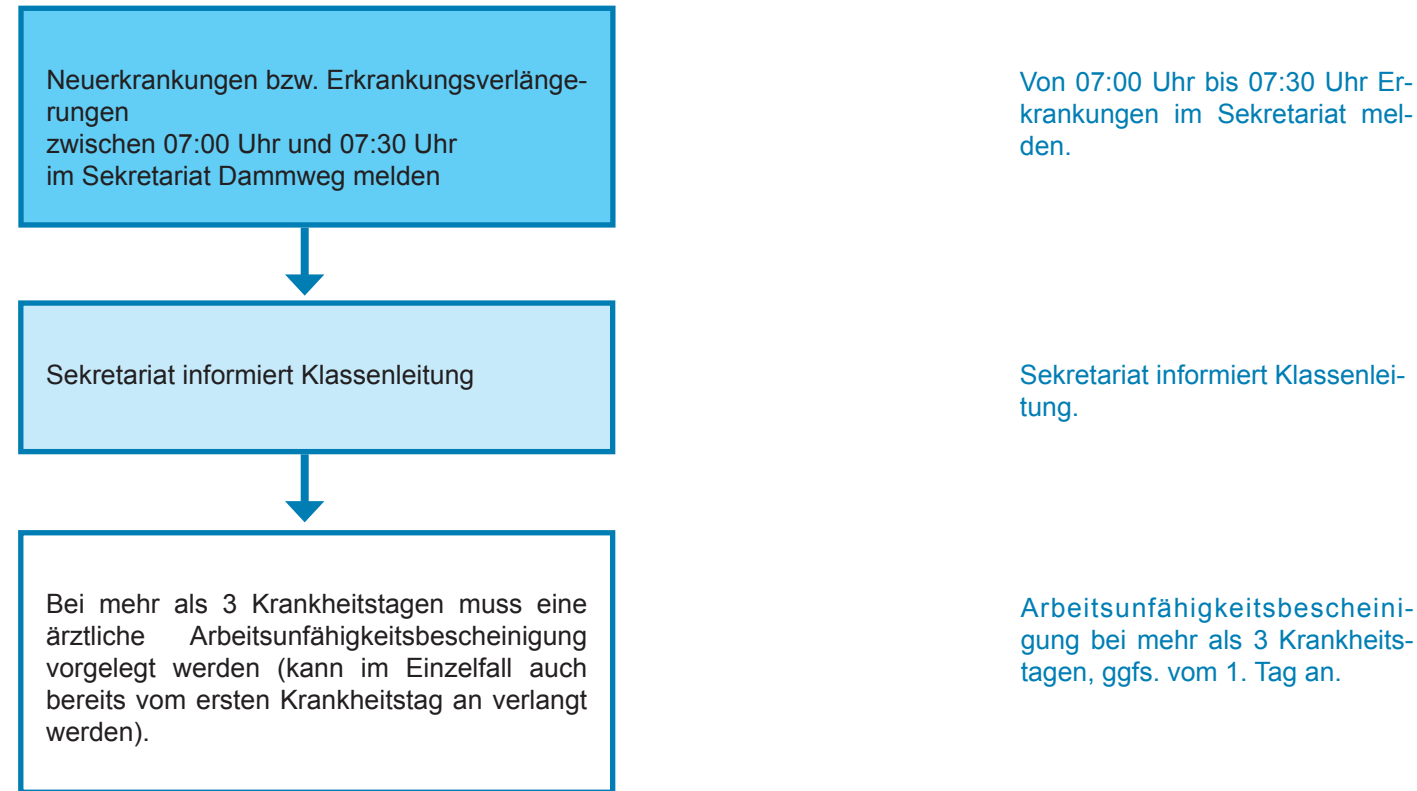
Krankmeldungen von Lehrkräften s. Stichwort „Klassenfahrt Genehmigungsantrag“ Anlage 1 S. 3 Antrag auf Unterrichtsbefreiung / -verlegung



Stichwort: **Krankmeldung von Schülerinnen und Schülern**
Zuständigkeitsbereich: Klassenlehrer, Lehrkräfte, Sekretariat

Bearbeitet: stellv. SL

Krankmeldungen von Schülerinnen und Schülern



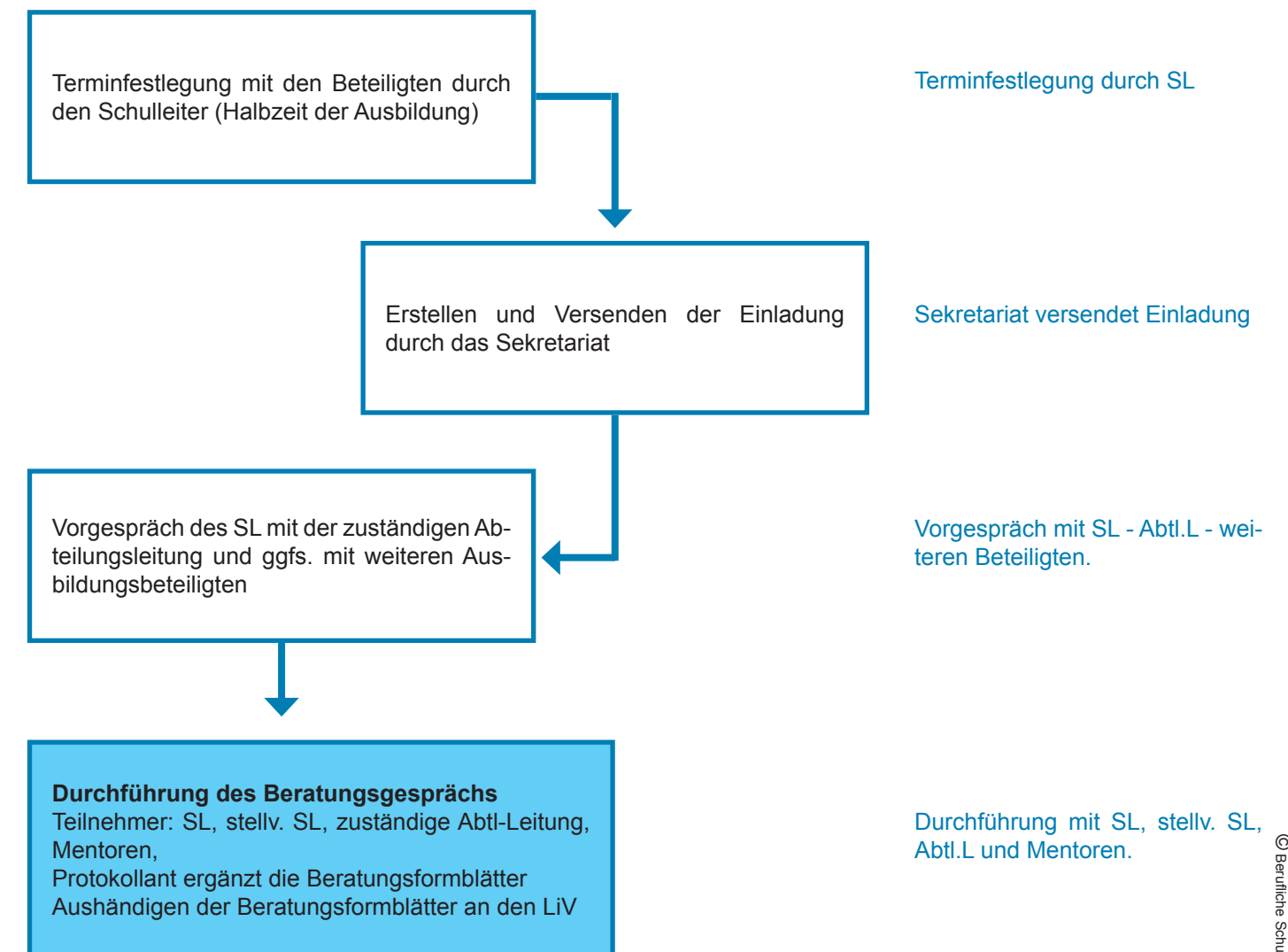
Stichwort: **LiV - Ausbildungsstandgespräch (Halbzeitgespräch)**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, zuständige Abteilungsleitung, Mentoren, Ausbildungsbe-
treuerin, Lehrkraft im Vorbereitungsdienst

Bearbeitet: SL

LiV - Ausbildungsstandgespräch (Halbzeitgespräch)

Zur Halbzeit der Ausbildung der LiVs findet ein Beratungs- und Beurteilungsgespräch durch den Schulleiter statt. Bei diesem Gespräch geht es darum, der LiV/ dem LiV deutlich zu machen, wie an der Schule der gegenwärtige Ausbildungsstand eingeschätzt wird. Dieses Gespräch geht in keine Bewertung ein.

LiV Beratungs- und Beurteilungsgespräch durch SL, geht in keine Bewertung ein.



Stichwort: **Medizinische Hilfsmaßnahmen I**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Klassenlehrer, Lehrkraft

NEU

Bearbeitet: SL

Richtlinien zur Durchführung medizinischer Hilfsmaßnahmen an Schulen

I. Grundsätze

Schülerinnen und Schüler, die akut krank sind oder nach einer Erkrankung genesen, erholen sich grundsätzlich zu Hause, bis der normale Gesundheitszustand – in Zweifelsfällen nach ärztlichem Urteil – wieder eingetreten ist. Es ist im Normalfall nicht vorgesehen, dass Lehrkräfte sowie sozialpädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (schulische Bedienstete) in einer solchen Situation den Schülerinnen und Schülern Medikamente verabreichen.

In den letzten Jahren hat der Anteil von Kindern und Jugendlichen an allgemeinen Schulen und an Förderschulen zugenommen, die nach ärztlicher Verordnung aufgrund einer chronischen Erkrankung oder Behinderung auch während der Schulzeit medizinisch versorgt werden müssen. Medizinisch-pflegerische Maßnahmen während der Schulzeit können Voraussetzung dafür sein, dass behinderte oder chronisch kranke Kinder oder Jugendliche überhaupt erst schulisch gefördert werden können. Aus diesem Grund bedarf es einer angemessenen pädagogischen Haltung der Lehrkräfte. Ein sachgerechter Umgang mit chronisch kranken Schülerinnen und Schülern erfordert ein verstärktes Verständnis für deren Erkrankungen und den damit verbundenen individuellen Bedürfnissen. Die Schaffung von so viel Normalität wie möglich, verbunden mit so viel Rücksicht wie nötig, gibt betroffenen Schülerinnen und Schülern und auch Lehrkräften die erforderliche Sicherheit im Schulalltag. Auf die Kooperations- und Beratungsmöglichkeiten außerschulischer Institutionen, wie dem Kinder- und Jugendärztlichen Dienst, wird hingewiesen.

II. Arten medizinisch-pflegerischer Maßnahmen

Zu unterscheiden ist zwischen medizinischen Maßnahmen und medizinischen Hilfsmaßnahmen. Medizinische Maßnahmen sind Maßnahmen der medizinischen Versorgung, die eine medizinische Fachausbildung voraussetzen. Hierunter fallen beispielsweise das Legen von Sonden und Kathetern, das Absaugen von Schleim/Sputum und das Verabreichen von intravenösen Injektionen. Medizinische Hilfsmaßnahmen sind Maßnahmen der ärztlich verordneten medizinischen Versorgung, die nicht Notfallversorgung sind, die mit keinem unmittelbaren körperlichen Eingriff einhergehen und infolgedessen keine medizinische Fachausbildung voraussetzen, sondern durch informierte und ggf. geschulte Laien durchgeführt werden können. Hierzu zählen u.a. die Gabe von Medikamenten, Tabletten, Zäpfchen, Sprays, Tropfen, die Insulinabgabe mittels eines Pens oder Knopfdrucks der Insulinpumpe, die Überwachung von Injektionen und die Messung von Körperfunktionen.

Medizinische Maßnahmen

Medizinische Maßnahmen dürfen nur von medizinischem Fach- oder Pflegepersonal durchgeführt werden.

Im Einzelfall können mobile Pflegedienste während der Schulzeit medizinische Maßnahmen durchführen, wenn die Eltern zuvor schriftlich ihr Einverständnis erklärt haben. Die Kostenträgerschaft über Leistungen der Pflegeversicherung, der Sozialhilfe oder anderer Träger entsprechender Hilfeleistungen ist zuvor sicherzustellen.

Im Normalfall ist nicht vorgesehen, dass Lehrkräfte in akuter Krankheitssituation Schülerinnen und Schülern Medikamente verabreichen.

Schülerinnen und Schüler müssen nach ärztlicher Verordnung aufgrund einer chronischen Erkrankung oder Behinderung auch während der Schulzeit medizinisch versorgt werden.

Zu unterscheiden ist zwischen medizinischen Maßnahmen und medizinischen Hilfsmaßnahmen

Medizinische Maßnahmen dürfen nur von medizinischem Fach- oder Pflegepersonal durchgeführt werden.

Stichwort: **Medizinische Hilfsmaßnahmen II**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Klassenlehrer, Lehrkraft

Bearbeitet: SL

Die Durchführung medizinischer Maßnahmen in der Schule durch die Schülerin oder den Schüler selbst ist zulässig. Wenn diese Durchführung durch schulische Bedienstete überwacht werden soll, bedarf es einer Vereinbarung zwischen der/dem schulischen Bediensteten, der Schulleiterin oder dem Schulleiter und den Eltern. In der Vereinbarung (siehe Anlage) muss hinreichend genau beschrieben werden, worin die Überwachung im Einzelnen bestehen soll.

Medizinische Hilfsmaßnahmen

Medizinische Hilfsmaßnahmen können grundsätzlich von schulischen Bediensteten vorgenommen werden, wenn alle folgenden Voraussetzungen vollständig erfüllt sind:

- Die/der schulische Bedienstete hat sich freiwillig und schriftlich dazu bereit erklärt, eine bestimmte medizinische Hilfsmaßnahme durchzuführen.
- Es liegt eine präzise ärztliche Verordnung vor, die sich genau auf diese medizinische Hilfsmaßnahme bezieht.
- Zwischen der/dem schulischen Bediensteten, der Schulleiterin oder dem Schulleiter sowie den Eltern ist eine schriftliche Vereinbarung geschlossen worden, die den nachfolgend geregelten Anforderungen entspricht (siehe Anlage).

Die Schulleitung organisiert die Vornahme medizinischer Hilfsmaßnahmen während der Schulzeit. Die/der schulische Bedienstete verpflichtet sich, nach entsprechender Übertragung der Aufgabe durch die Schulleiterin oder den Schulleiter die Hilfsmaßnahmen regelmäßig durchzuführen. Damit ist die Durchführung Bestandteil des Schulbetriebs. Eine gleichberechtigte Teilhabe an der schulischen Förderung ist gegebenenfalls durch die Kooperation mit außerschulischen Institutionen wie den Kinder- und Jugendärzten zu gewährleisten.

Die Eltern müssen eine ärztliche Verordnung (Angabe, welche medizinischen Hilfsmaßnahmen in der Schule angezeigt sind, und Anweisung, was hierbei beachtet werden muss) vorlegen. Im Rahmen der Vereinbarung sind die exakten Hilfsmaßnahmen aufzuführen. Die Sicherheitsregeln für die Medikamentenverabreichung (Abschnitt IX) sind zu beachten. Es ist zweckmäßig, der/dem mit der Durchführung beauftragten schulischen Bediensteten eine genaue, für den medizinischen Laien verständliche Diagnose der zu betreuenden Schülerin oder des zu betreuenden Schülers auszuhändigen.

Im Vertretungsfall gelten die gleichen Anforderungen. Insbesondere gelten auch das Prinzip der Freiwilligkeit und das Erfordernis einer Vereinbarung bzw. der Einbeziehung in die bestehende Vereinbarung.

Ist die Durchführung einer medizinischen Hilfsmaßnahme vorübergehend nicht gewährleistet (zum Beispiel wegen Krankheit, dienstlicher Abwesenheit), muss die Schulleitung die Eltern unverzüglich darüber informieren.

Berufliche Schulen Schwalmstadt

Medizinische Hilfsmaßnahmen können von schulischen Bediensteten vorgenommen werden, wenn alle Voraussetzungen vollständig erfüllt sind:

- Freiwillig und schriftlich erklärt, eine bestimmte medizinische Hilfsmaßnahme durchzuführen.
- Es liegt eine ärztliche Verordnung vor, die sich auf diese medizinische Hilfsmaßnahme bezieht.
- schriftliche Vereinbarung, die den geregelten Anforderungen entspricht (**Formular Medikamentengabe**).

Im Vertretungsfall gelten die gleichen Anforderungen.

Stichwort: **Medizinische Hilfsmaßnahmen III**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Klassenlehrer, Lehrkraft

Bearbeitet: SL

Zecken

Durch Zeckenbisse können Erkrankungen übertragen werden. Deshalb ist eine möglichst zeitnahe Entfernung der Zecke zweckmäßig. Schulische Bedienstete sind hierzu nicht verpflichtet, dürfen eine Entfernung jedoch vornehmen, sofern die Schülerin oder der Schüler dies wünscht. Vor Wanderfahrten oder Klassenausflügen soll mit den Eltern eine angemessene Regelung getroffen werden. Gegebenenfalls ist eine Vorstellung beim Arzt zu veranlassen.

Fortbildung

Schulischen Bediensteten wird empfohlen, im Rahmen von Fortbildungsmaßnahmen Grundkenntnisse über chronische Erkrankungen zu erwerben, um in der Schule auf die erschwerte Situation chronisch kranker Schülerinnen und Schüler angemessen reagieren zu können. Schulinterne und regionale Fortbildungsmaßnahmen sollen die Kompetenzen von schulischen Bediensteten stärken sowie vorhandene Ängste abbauen. Dazu gehören auch qualifizierte, konkrete Anleitungen in der Schule durch Ärztinnen und Ärzte oder durch medizinisch-pflegerische Fachdienste.

Haftungsregeln

Schulische Bedienstete, die unter den gegebenen Voraussetzungen medizinische Hilfeleistungen an Schülerinnen und Schülern während der Schulzeit durchführen, sind – wie im nachfolgenden Absatz näher dargelegt – nach Maßgabe der §§ 104 ff. Siebtes Buch Sozialgesetzbuch – Gesetzliche Unfallversicherung – (SGB VII) vor Schadensersatzansprüchen wegen eines Personenschadens geschützt. Schülerinnen und Schüler, die beim Einsatz medizinischer Hilfsmaßnahmen durch schulische Bedienstete einen weiteren neuen Körperschaden erleiden, sind durch die gesetzliche Unfallversicherung nach § 2 Abs. 1 Nr. 8 Buchst. b SGB VII abgesichert, wenn es sich bei der Durchführung der Hilfsmaßnahme um eine im Zusammenhang mit dem Erziehungs- und Betreuungsauftrag der Schule stehende Maßnahme handelt. Diese Richtlinien wurden mit der Unfallkasse Hessen (Träger der gesetzlichen Unfallversicherung) abgestimmt.

Die versorgende Person ist in diesem Fall von der direkten Haftung gegenüber dem Geschädigten freigestellt. Durch das sogenannte Haftungsprivileg in der gesetzlichen Unfallversicherung nach §§ 104 ff. SGB VII sind Ansprüche von Betriebsangehörigen (hier: Schülerinnen und Schüler) gegen andere Betriebsangehörige (hier: Lehrkräfte und sozialpädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) für Körperschäden ausgeschlossen, die während des Besuchs der Schule verursacht werden. Auch Schmerzensgeldansprüche nach § 253 Abs. 2 BGB sind durch die Regelungen der §§ 104 ff. SGB VII ausgeschlossen, ebenso Amtshaftungsansprüche gegen das Land. Das Haftungsprivileg gilt nicht, soweit Lehrkräfte oder sozialpädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorsätzlich handeln, und ist abhängig von der Anerkennung des schädigenden Vorfalls als Arbeitsunfall im Sinne des § 8 SGB VII durch den Träger der gesetzlichen Unfallversicherung. Bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Handeln der schulischen Bediensteten besteht zudem ein Ersatzanspruch des Trägers der gesetzlichen Unfallversicherung (Unfallkasse Hessen) nach § 110 SGB VII gegen die Schadensverursacher. Der Träger der gesetzlichen Unfallversicherung kann auf den Ersatzanspruch ganz oder teilweise verzichten (§ 110 Abs.2 SGB VII).

Schulische Bedienstete dürfen eine Entfernung von Zecken vornehmen.

Es wird empfohlen, im Rahmen von Fortbildungsmaßnahmen Grundkenntnisse über chronische Erkrankungen zu erwerben.

Schulische Bedienstete, die unter den gegebenen Voraussetzungen medizinische Hilfeleistungen durchführen, sind vor Schadensersatzansprüchen wegen eines Personenschadens geschützt.

Stichwort: **Medizinische Hilfsmaßnahmen IV**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Klassenlehrer, Lehrkraft

Bearbeitet: SL

Schulische Bedienstete im Angestelltenverhältnis sind nach § 2 Abs. 1 Nr. 1 SGB VII gesetzlich unfallversichert. Wenn sie also bei der vereinbarten Medikation selbst einen Unfall erleiden (z.B. Verletzung am Pen bei der Insulingabe), so handelt es sich hierbei um einen Arbeitsunfall, der über die gesetzliche Unfallversicherung abgewickelt wird.

Bei verbeamteten Lehrkräften greift das Dienstunfallrecht.

Nothilfe

Unabhängig von den oben genannten Regelungen sind in Notsituationen alle in der Schule tätigen Personen verpflichtet, Maßnahmen zu ergreifen, die zur Überwindung der unmittelbaren Gefahr für das Leben und die Gesundheit notwendig und jeweils für die handelnde Person zumutbar sind. Sollte im Notfall eine Injektion (intramuskulär) notwendig sein, ist diese vorzugsweise in den Oberschenkel zu verabreichen.

Sicherheitsregeln für die Medikamentenverabreichung:

1. Die ärztliche Verordnung (Angabe, welche medizinischen Hilfsmaßnahmen in der Schule angezeigt sind, und Anweisung, was hierbei zu beachten ist) ist durch den Arzt schriftlich zu fixieren: Was? Wann? Wie viel? Welcher Verabreichungsweg? Nebenwirkungen? Notfallmaßnahmen?
2. Der Auftrag muss durch eine schriftliche Vereinbarung erteilt werden. Zu beauftragen ist eine konkret zu bezeichnende Person. Eine oder mehrere Vertreterinnen oder Vertreter sollten einbezogen werden. Für eine Vertretungskraft gelten die in diesen Richtlinien genannten Grundsätze in gleicher Weise. Auch mit der Vertretungskraft muss eine schriftliche Vereinbarung geschlossen werden.
3. Für unvorhergesehene Situationen und Reaktionen (z.B. Nebenwirkungen) ist ein Notfallplan festzulegen. In ihm ist auch die Erreichbarkeit der Eltern oder sonstiger Personensorgeberechtigter und medizinisch-professioneller Hilfe festzuhalten.
4. Die Medikamente müssen vor Schülerinnen und Schülern gesichert (d.h. unter Verschluss) und gemäß ihrer pharmazeutischen Lagerungsvorschrift aufbewahrt werden. Kühltankschrankpflichtige Medikamente können z.B. in einem gesonderten, verschließbaren Kühltankschrank oder in einer verschlossenen Kassette im Küchenschrank lagern.

Inkrafttreten; Außerkrafttreten bisherigen Rechts

Diese Richtlinien treten am Tage nach der Veröffentlichung im Amtsblatt des Hessischen Kultusministeriums in Kraft. Gleichzeitig treten die Richtlinien vom 1. März 2009 – IV.3 – 651.260.150 – 3 – außer Kraft.

Wiesbaden, den 29. April 2015

Hessisches Kultusministerium
- I.4 - 651.260.120 - 00006 -

Berufliche Schulen Schwalmstadt

Bei verbeamteten Lehrkräften greift das Dienstunfallrecht.

In Notsituationen sind alle in der Schule tätigen Personen verpflichtet, Maßnahmen zu ergreifen, die zur Überwindung der unmittelbaren Gefahr notwendig und jeweils für die handelnde Person zumutbar sind.

Arzt fixiert schriftlich: Was? Wann? Wie viel? Welcher Verabreichungsweg? Nebenwirkungen? Notfallmaßnahmen?

Der Auftrag muss durch eine schriftliche Vereinbarung erteilt werden.

Notfallplan festlegen

Medikamente müssen gesichert aufbewahrt werden.

Stichwort: **Medizinische Hilfsmaßnahmen Zecken V/I**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Klassenlehrer, Lehrkraft

Bearbeitet: SL

Merkblatt Zecken

In Deutschland kommen Zecken in allen Gegenden bis zu einer Höhe von ca. 2000 m in freier Natur, aber auch in innerstädtischen Parks und Gärten vor. Sie sind Blut saugende Parasiten. Ab etwa 8° C werden sie aktiv und können bei einem Aufenthalt auf begrünten Flächen an den Körper gelangen. Die Zecken finden sich am Boden oder im Gestrüpp bis ca. 1 m Höhe und krabbeln bei Erwachsenen an den Beinen hoch, so dass die Lokalisation eines Zeckenstiches häufig an tiefer liegenden Körperteilen erfolgt. Kinder hingegen können Zecken leichter auch in Kopfhöhe haben. Da Zecken Krankheiten übertragen können, am bekanntesten sind Borreliose und Frühsommer- Meningoenzephalitis (FSME), sollten sie möglichst schon vor dem Festsaugen abgesammelt werden.

Zecken, die Borreliose-Erreger in sich tragen, kommen überall vor. Für die Übertragung von FSME-Erregern durch infizierte Zecken sind hingegen einzelne Risikogebiete, u. a. in Hessen, ausgewiesen. Das sind Gebiete, in denen FSME Erkrankungen nach einem Zeckenstich registriert wurden. Auskunft zu den jeweils aktuellen Risikogebieten in Deutschland bzw. Europa können Sie z. B. auf der Website des Robert Koch- Instituts erhalten. Borreliose und Frühsommer- Meningoenzephalitis (FSME) können in seltenen Fällen auch gleichzeitig vorkommen.

Wie kann ich mich vor einem Zeckenstich und dessen Folgen schützen?

Das Tragen von geschlossener, heller Kleidung und geschlossenen Schuhen erschwert den Kontakt der Zecke mit der Haut. Außerdem können die Zecken auf der Suche nach einer geeigneten Saugstelle leichter erkannt und entfernt werden. Sowohl bei Erwachsenen als auch bei Kindern ist dringend zu empfehlen, nach einem möglichen Kontakt mit Zecken jeweils den gesamten Körper und die Kleidung auf das Vorhandensein der Blutsauger abzusuchen.

Darüber hinaus können Repellents, also Stoffe, welche die Zecken zumindest für kurze Zeit abstoßen, zusätzlich angewandt werden.

Impfung

Die Frühsommer-Meningoenzephalitis (FSME) ist die einzige durch Zecken übertragene Erkrankung, gegen die vorbeugend geimpft werden kann. Meistens verläuft eine FSME ohne nennenswerte Symptome oder mit grippeähnlicher Symptomatik. Das Risiko einer schweren Erkrankung steigt mit dem Lebensalter. Bei etwa 10% der Erkrankten kann es zu einer Meningoenzephalitis kommen, die wiederum in 1% der Fälle zum Tod führen kann. Die Impfung gegen FSME wird bei Aufenthalten in einem Risikogebiet empfohlen. Bei Fragen zur FSME-Impfung nehmen Sie bitte Kontakt zum Gesundheitsamt bzw. Ihrer Hausärztin/Ihrem Hausarzt auf.

Die FSME-Impfung schützt nicht vor weiteren von Zecken übertragenen Krankheiten wie z. B. Borreliose!

Was ist zu tun bei einem Zeckenstich?

Hat sich eine Zecke festgesaugt, sollte diese möglichst schnell nach ihrer Entdeckung entfernt werden. Dazu ist es ratsam, nach jedem Aufenthalt auf begrünten Flächen, den Körper nach Zecken abzusuchen. Besonders bevorzugte Saugstellen sind am Kopf (Haaransatz, Ohren), häufig aber auch an anderen geschützten

Berufliche Schulen Schwalmstadt

Stichwort: **Medizinische Hilfsmaßnahmen Zecken V/II**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Klassenlehrer, Lehrkraft

Bearbeitet: SL

Stellen, z. B. Hals, Achseln, Ellenbeuge, Bauchnabel, Genitalbereich oder Kniekehlen.

Zur Entfernung stehen verschiedene Hilfsmittel wie Pinzette, Zeckenkarte, feine Drahtschlinge (Zeckenlasso) oder Zeckenzange zur Verfügung, deren Anwendung je nach Größe und Sitz der Zecke vorteilhaft sein kann. Wenn keines dieser Hilfsmittel vorhanden ist, kann die Zecke auch mit den Fingerspitzen oder Fingernägeln entfernt werden. Dies geschieht, indem der Zeckenkörper so nah wie möglich an der Haut gefasst, vorsichtig gelockert und langsam von der Einstichstelle weg herausgezogen wird. Die Zecke darf dabei nicht gequetscht oder gedreht werden, da sonst deren infektiöse Sekrete in den menschlichen Körper gelangen können. Die goldene Regel bei der Technik lautet: hautnah, langsam und kontrolliert die Zecke entfernen!

Wurde eine Zecke entfernt, ist es sinnvoll, das Datum und die Saugstelle zu dokumentieren sowie die Stichstelle zu markieren, um eine Folgebeobachtung auf das Auftreten der Wanderröte (ein Zeichen für eine Borrelieninfektion) zu ermöglichen. Wenn möglich, sollte die Stichstelle anschließend desinfiziert werden. Die Verwendung von „Hausmitteln“, wie z. B. Öl, Nagellack oder Klebstoff, ist unbedingt zu unterlassen!

Nach der Zeckenentfernung können Reste der Zecke in der Haut zurückbleiben. Hierbei handelt es sich meistens um einen Teil des Stechapparates. Dieser kleine Fremdkörper wird in der Regel von selbst nach einiger Zeit abgestoßen. Sollten Sie sich nicht sicher sein, scheuen Sie sich nicht, eine Ärztin/einen Arzt aufzusuchen. Stunden bis Tage nach einem Zeckenstich kann es an der Einstichstelle zu einer mindestens münzgroßen, sich langsam kreisförmig ausbreitenden Rötung kommen. Diese „Wanderröte“ kann ein Zeichen für eine Borrelieninfektion (Erythema migrans) sein. In diesem Fall muss ein Arzt aufgesucht werden. Borreliose ist vor allem im Frühstadium eine mit Antibiotika gut therapierbare Infektionskrankheit.

Zeckenstich in Schulen, Tageseinrichtungen für Kinder und in der Kindertagespflege

Durch Zeckenstiche können Erkrankungen übertragen werden. Deshalb ist eine möglichst zeitnahe Entfernung der Zecke zweckmäßig. Lehrkräfte sowie Fachkräfte in Tageseinrichtungen für Kinder sind hierzu nicht verpflichtet, dürfen eine Entfernung jedoch vornehmen, sofern dies mit den Eltern besprochen wurde. Für den Fall, dass die Fachkräfte die Zecke nicht entfernen, sollten diese gegenüber den Personensorgeberechtigten auf eine Entfernung durch sie oder einen Arzt oder eine Ärztin innerhalb von maximal 12 Stunden hinwirken. Dies gilt auch für Tagesmütter und Tagesväter. Schon im Vorfeld sollten Kitas und Tagesmütter und Tagesväter zu Beginn der „Zeckensaison“ eine Verfahrensvereinbarung bei Zeckenstichen treffen. Mit den Eltern sollte eine angemessene Regelung getroffen werden, im Schulbereich insbesondere vor Wanderfahrten und Klassenausflügen.

Weitere Informationen finden Sie unter:
www.infektionsschutz.de

Stichwort: **Formular Medikamentengabe I**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Klassenlehrer, Lehrkraft

Bearbeitet: SL

An

.....
.....
.....

(Anschrift der Eltern)

.....
(Ort) (Datum)

(Stempel der Schule)

**Vereinbarung
über die Durchführung von medizinischen Hilfsmaßnahmen / die Verabreichung von Medikamenten**

Hiermit beauftrage ich/beauftragen wir die im Folgenden genannten Bediensteten der o. a. Schule, an meiner/unserer Tochter oder unserem Sohn die nachfolgend bezeichnete ärztlich verordnete, medizinische Hilfsmaßnahme durchzuführen, weil sie oder er einsichtsbedingt oder wegen einer Behinderung die Maßnahme nicht selbst steuern oder vornehmen kann.

Ärztliche Verordnung (Angabe, welche medizinische Hilfsmaßnahme in der Schule angezeigt ist und Hinweise, was hierbei zu beachten ist):

Medizinische Diagnose für die zu betreuende Schülerin oder den zu betreuenden Schüler (Die Angabe einer medizinischen Diagnose ist nicht verpflichtend, kann jedoch im Notfall hilfreich sein):

Tägliche Anwendungszeiten/Dauer:

Stichwort: **Formular Medikamentengabe II**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Klassenlehrer, Lehrkraft

Bearbeitet: SL

Notfallmaßnahmen, Ansprechpartner, Besonderheiten für Medikamentenverabreichung, ggf. Nebenwirkungen:

Die Beauftragung ist bis zum(Datum einfügen) oder bis zu ihrem schriftlichen Widerruf gültig. Über Änderungen der ärztlichen Verordnung und ggf. der medizinischen Diagnose werde ich/werden wir die Schule unverzüglich informieren.

Für den Zeitraum der Beauftragung ist die Schule berechtigt, Daten, die im Zusammenhang mit dieser Vereinbarung stehen, zu speichern.

Datum, Unterschrift der Eltern

Schulleiterin oder Schulleiter der Schule:

Die oben beschriebene medizinische Hilfsmaßnahme übertrage ich der oder dem Bediensteten

_____ (Name eintragen) im Rahmen seiner dienstlichen Aufgaben.

Datum, Unterschrift der Schulleiterin/des Schulleiters

Bedienstete(r) der Schule:

Ich übernehme freiwillig die Durchführung der o.a. medizinischen Hilfsmaßnahme.

Mir ist bekannt, dass bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten Regressansprüche des Trägers der gesetzlichen Unfallversicherung entstehen können. Grob fahrlässig handelt derjenige, der eine unentschuldbare Pflichtverletzung begeht, die das gewöhnliche Maß erheblich übersteigt.

Falls ich in Zukunft die Maßnahme nicht mehr durchführen kann oder will, werde ich die Personensorgeberechtigten und die Schulleitung darüber unverzüglich schriftlich informieren.

Datum, Unterschrift der/des Bediensteten

Besonderheiten/sonstige Bemerkungen:

Stichwort: **Mentorentätigkeit**
 Zuständigkeitsbereich: Schulleitung, Lehrkräfte, Studienseminar
 Bearbeitet: stellv. SL

Mentorentätigkeit

Dienstordnung für Lehrkräfte, Schulleiterinnen und Schulleiter und sozialpädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter § 4 Abs. 5:

Zu den Aufgaben der Lehrkräfte gehört es, im Rahmen der geltenden Vorschriften bei der Lehrerausbildung und Lehrerfortbildung in der Schule mitzuwirken, insbesondere als Mentorinnen und Mentoren der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und als Betreuerinnen oder Betreuer der Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Schulpraktika.

HLbGDV § 11 Abs. 1:

Auf Vorschlag der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst bestimmt die Leitung der Ausbildungsschule im Benehmen mit der Leiterin oder dem Leiter des Studienseminars für die jeweiligen Unterrichtsfächer oder Fachrichtungen eine anleitende Lehrkraft als Mentorin oder Mentor.

HLbGDV § 11 Abs. 2:

1. Beratung in schul- und unterrichtspraktischen Fragen,
2. Erteilung von Unterricht als Hospitationsangebot,
3. Bereitstellung ihrer Lerngruppen für den angeleiteten Unterricht (Mentorenunterricht),
4. Teilnahme an Unterrichtsbesuchen mit Unterrichtsberatung und
5. Zusammenarbeit mit den am Studienseminar für die pädagogische Ausbildung Verantwortlichen.

Zeitlicher Rahmen des Vorbereitungsdienstes:

21 Monate, beginnt jeweils zum 1. Mai und 1. November eines Jahres

Unterrichtstage an der Schule:
Mo., Di. und Fr.

Seminartage:
Mi. u. Do.



Stichwort: **Mentorentätigkeit**
 Zuständigkeitsbereich: Schulleitung, Lehrkräfte, Studienseminar
 Bearbeitet: stellv. SL

Mentorentätigkeit

Aufgaben von Mentorinnen und Mentoren

(Die LiV wird während der gesamten Ausbildung von einem/einer Beratungs- und Betreuungsausbilder/-in begleitet)

Die Einführungsphase

(10 Wochenstunden Hospitationen und angeleiteter Unterricht):

- Hilfe bei der Orientierung an der Schule.
- Auf eine umfangreiche Hospitation achten (nach Möglichkeit in allen unterschiedlichen Schulformen und Berufsfeldern).
- Arbeitsaufträge zur Erkundung der Schule so wie Beobachtungsaufträge in Hospitationen geben.
- Beratende Rückmeldung bei ersten unterrichtspraktischen Übungen (Unterricht unter Anleitung) geben.
- Hilfestellung beim Einfinden in die neue Lehrerrolle und der Entwicklung der eigenen Lehrerpersönlichkeit.

Bei angeleitetem Unterricht liegt die Verantwortung bei der Mentorin/dem Mentor.

Erste u. zweite Hauptsemester
(10 – 12 Wochenstunden eigenverantworteter Unterricht, min. 2 Wochenstunden Hospitationen):

- LiV ist mit eigenem Stundenplan integriert, wo bei mindestens zwei Stunden doppelbesetzt sein sollten.
- Mit zunehmendem Fortschritt der Ausbildung verantwortet die LiV die Benotung ihrer Schülerinnen und Schüler selbst.
- Im zweiten Hauptsemester ist eine **pädagogische Facharbeit** zu verfassen.
- **Teilnahme an Unterrichtsbesuchen und dem anschließenden Reflexionsgespräch.**

Prüfungssemester

(6 – 8 Wochenstunden eigenverantworteter Unterricht, min. 2 Wochenstunden Hospitation):

- In der zweiten Hälfte des Prüfungssemesters beginnt die Prüfungsphase.
- **Teilnahme an der Prüfung.**

Stichwort: **Mitarbeitergespräch - MA-Gespräch**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Stellv. Schulleiterin, Abteilungsleiter, FP-Koordinator
Bearbeitet: SL

Mitarbeitergespräch

Regelmäßig findet ein sog. Mitarbeitergespräch statt. Diese werden von allen Mitgliedern der Schulleitung durchgeführt. Die Dauer des Gespräches wird im Regel-fall 90 Minuten nicht überschreiten.

Das Mitarbeitergespräch wird **nicht** Teil der Personalnebenakte. Ziel der MA-Gespräche zwischen Führungskraft und MA ist der regelmäßige oder anlassbezo-gene Informationsaustausch. Der Dialog gibt gegenseitige, persönliche Rückmel-dungen und mündet in Zielvereinbarungen.

MA-Gespräche werden von Mitgliedern der SL regelmäßig durchgeführt. Dauer max. 90 Min.

Zuordnung auf Mitglieder der SL.

SLM legt mit Lehrkraft Termin fest.

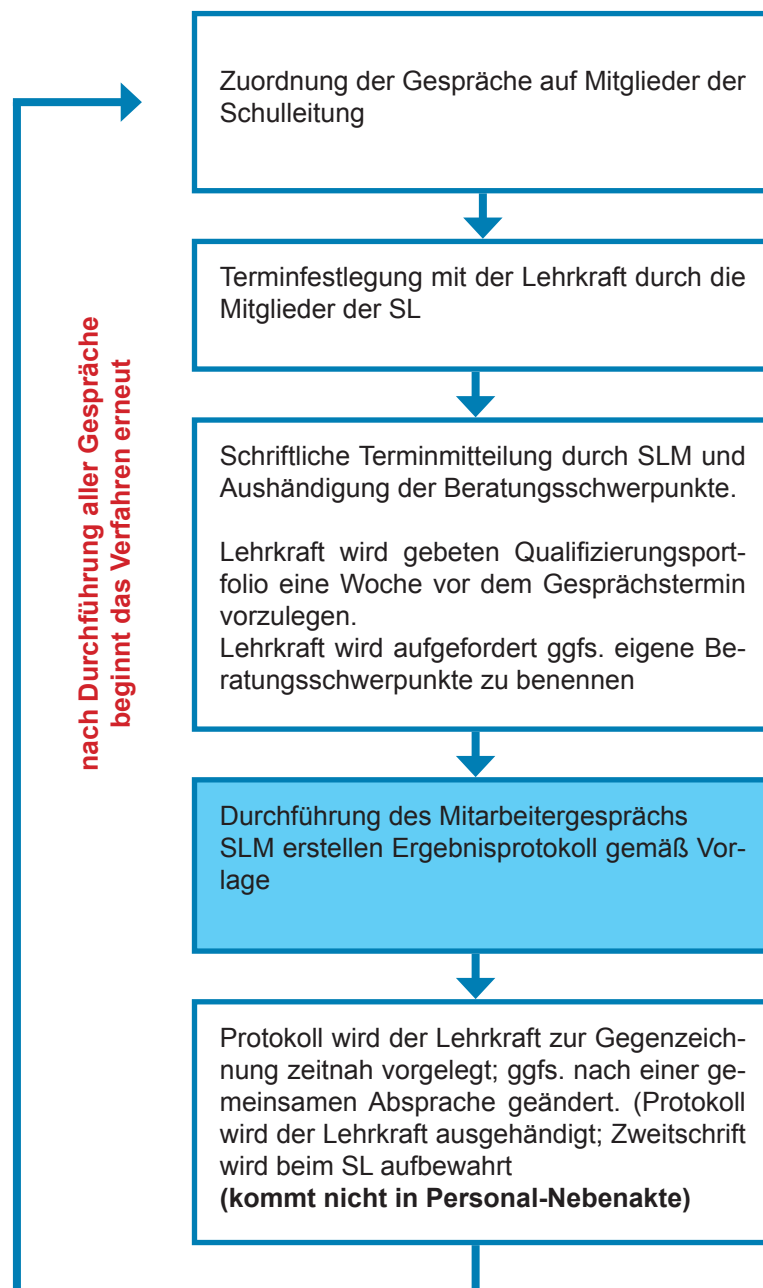
Schriftl. Terminbestätigung und Benennung der Schwerpunkte durch SLM.

Portfolio vor Termin vorlegen, auch eigene Schwerpunkte be-nennen.

Durchführung mit Protokoll durch SLM.

Lehrkraft zeichnet Protokoll ab, ggfs. mit Änderungen.

Protokoll kommt nicht in Personal-Nebenakte



Stichwort: **Notfallplan Bewaffnete Bedrohung**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Abteilungsleiter, Lehrkräfte
Bearbeitet: Sicherheitsbeauftragter

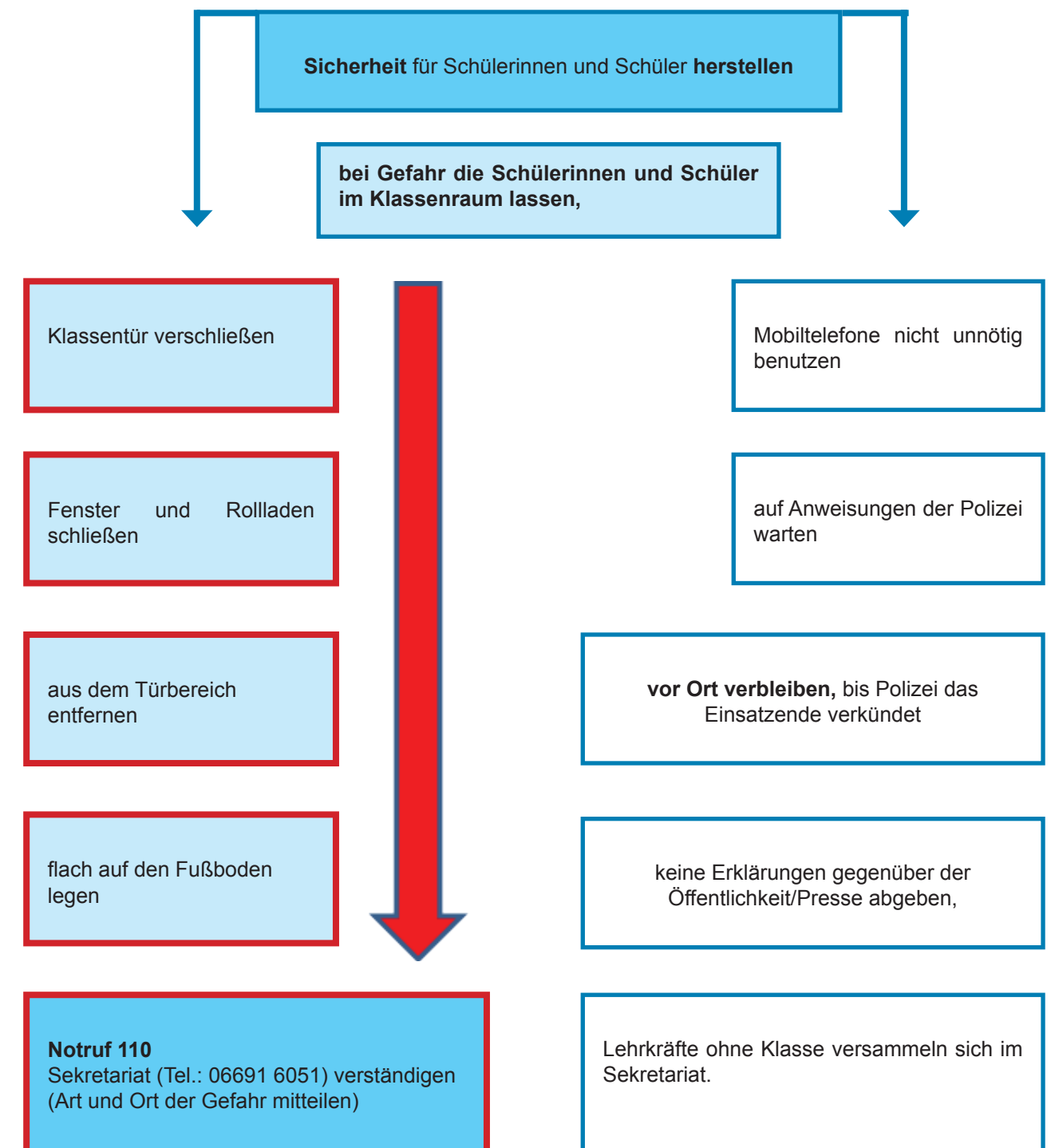
NEU

Notfallplan

Detailordner im Lehrerzimmer-Technik R 27 - auch Sicherheitsbeauftragter

Schusswaffengebrauch - Bewaffnete Bedrohung

Aktionen Lehrkräfte



Stichwort: **Verfahren bei Ordnungsmaßnahmen I**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Klassenlehrer, Lehrkraft

NEU

Bearbeitet: SL

Verfahren bei Ordnungsmaßnahmen

Die rechtlichen Grundlagen für die Anwendung von Ordnungsmaßnahmen finden sich in **§§ 82f HSchG, 65ff VOGSV**.

Als Hilfe für ein effizientes und rechtlich korrektes Vorgehen bei der Beantragung von Überweisungen und Verweisungen ist ein Formblatt zur Verfügung gestellt. Aber auch in Ordnungsmaßnahme-Verfahren, in denen Entscheidungen zu treffen sind, sollte dieses Formblatt als Stütze verwendet werden, weil die darin erfragten Angaben – ausgenommen S. 4 – für Verfahren dieser Art generell entscheidungserheblich sind.

Nachfolgend einige **Kernpunkte**, die in der Praxis am häufigsten Schwierigkeiten bereiten oder nicht ausreichend berücksichtigt werden (die genannten §§ sind, soweit nicht anders angegeben, solche des HSchG):

1. Pädagogische Maßnahmen haben Vorrang vor Ordnungsmaßnahmen. Wurden pädagogische Maßnahmen ergriffen, muss zunächst abgewartet werden, ob sie Erfolg haben.

2. Ordnungsmaßnahmen sind Verwaltungsakte, die in das Recht auf Bildung eingreifen. Sie bedürfen einer ausreichenden **inhaltlichen Begründung**, d. h. der Regelverstoß muss explizit einem der in § 82 Abs. 4, 5 oder 8 genannten Tatbestände zugeordnet („subsumiert“), die Maßnahme selbst muss begründet werden (s. zu diesen materiellen Voraussetzungen insbes. nachstehend 4.-7.) und die **Verfahrensvorschriften müssen** eingehalten werden. Entscheidungen sind den Eltern bzw. den volljährigen Schülern, bei Berufsschülern ferner dem Ausbildungsbetrieb, **schriftlich** mitzuteilen und zu begründen (Ausnahme: Ausschluss für den Rest des Schultages; hier genügt unverzügliche mündliche Unterrichtung). **Fehler können zur Aufhebung der Ordnungsmaßnahme führen**. Diese gilt es zu vermeiden, denn pädagogisch unerwünschte Signalwirkungen und zusätzlicher Arbeitsaufwand wären die Folge. **Bei Unsicherheit in tatsächlicher oder rechtlicher Hinsicht nutzen Sie bitte das Beratungsangebot der Sachbearbeiterin Frau Möser sowie von den verwaltungsfachlichen Aufsichtsbeamten des SSAFz!**

3. **Der Katalog der Ordnungsmaßnahmen** ist verbindlich und abschließend. „Eigenkreationen“ sind hier (anders als bei pädagogischen Maßnahmen) unzulässig.

4. Ordnungsmaßnahmen setzen einen **schuldhaften** (vorwerfbaren) Regelverstoß voraus, und sie müssen zum Schutz von Personen und Sachen **erforderlich** sein; § 82 Abs. 4. Insbesondere bei Störungen der emotionalen und sozialen Entwicklung kann es sein, dass Schüler/innen gar nicht imstande sind, sich regelkonform zu verhalten. In diesen Fällen ist das Fehlverhalten nicht vorwerfbar, eine Ordnungsmaßnahme zur Verhaltensbeeinflussung ungeeignet und somit nicht erforderlich.

Formblatt für ein effizientes und rechtlich korrektes Vorgehen bei der Beantragung von Überweisungen und Verweisungen

Pädagogische Maßnahmen haben Vorrang vor Ordnungsmaßnahmen.

Ordnungsmaßnahmen sind Verwaltungsakte, Verfahrensvorschriften müssen eingehalten werden.

Fehler können zur Aufhebung der Ordnungsmaßnahme führen.

Katalog der Ordnungsmaßnahmen ist verbindlich und abschließend. „Eigenkreationen“ sind unzulässig.

Ordnungsmaßnahmen setzen einen schuldhaften (vorwerfbaren) Regelverstoß voraus

Stichwort: **Verfahren bei Ordnungsmaßnahmen II**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Klassenlehrer, Lehrkraft

Bearbeitet: SL

5. Abgesehen vom Ausschluss für den Rest des Schultages, haben alle Ordnungsmaßnahmen nach § 82 Abs. 5 **zwei Grundvoraussetzungen**, nämlich (1.) eine erhebliche Störung des Schulbetriebs oder eine Personengefährdung oder die Verursachung erheblicher Sachschäden **und** (2.) eine dadurch bedingte Beeinträchtigung von Unterricht und Erziehung der Mitschüler/innen.

Beide Voraussetzungen sowie der Kausalzusammenhang zwischen ihnen müssen festgestellt werden und belegbar sein. Die Störung muss „erheblich“ sein – d. h. nennenswerte Auswirkungen haben. Unentschuldigtes Fernbleiben vom Unterricht („Schwänzen“) ist grundsätzlich keine erhebliche Störung in diesem Sinne, folglich keine Begründung für Ordnungsmaßnahmen (Ausnahme: nach Ende der Vollzeitschulpflicht, § 82 Abs. 8; ansonsten bestehen in Gestalt des § 181 Abs. 1 Nr. 1 spezielle Sanktionsregelungen). Die stärker ins Gewicht fallenden Ordnungsmaßnahmen haben darüber hinaus verschärfte Voraussetzungen:

**„besonders schwere Störung“,
„schwere Verletzung der Sicherheit“,
„anhaltende Gefährdung von Unterricht und Erziehung“.**

Die Bejahung auch dieser qualifizierenden Merkmale muss anhand von Tatsachen nachvollziehbar begründet werden.

6. Der **Grundsatz der Verhältnismäßigkeit** ist zu beachten. Das bedeutet, dass in der Regel zunächst nur weniger ins Gewicht fallende Maßnahmen zu treffen sind und dass die zu treffende Maßnahme dem den Anlass bietenden Fehlverhalten angemessen sein muss. Anders ausgedrückt: Die aufsteigende Reihenfolge des Kataloges in § 82 Absatz 2 ist im „Normalfall“ einzuhalten; bei schweren Verstößen, namentlich erheblichen Körperverletzungen, können aber minder schwere Maßnahmen unter Umständen (Einzelfallprüfung) „übersprungen“ werden.

7. Ordnungsmaßnahmen sind nur bei schulischem Fehlverhalten zulässig. **Außerschulisches Verhalten** darf nur dann zur Grundlage genommen werden, wenn es sich auf den Schul- und Unterrichtsbetrieb unmittelbar störend auswirkt. Sowohl die störende Auswirkung als auch die Unmittelbarkeit dieser Auswirkung müssen durch konkrete Feststellungen belegt werden. Beispiele: Die Beschädigung des Schulbusinventars hat diese Auswirkung nicht (hier hat aber das Busunternehmen Sanktionsmöglichkeiten). Auch Auseinandersetzungen zwischen Mitschülern auf dem Schulweg haben meist keine Auswirkungen auf den Schulbetrieb; anders aber etwa dann, wenn zwischen den Beteiligten weitere Konflikte drohen **und** zwischen ihnen ein deutliches Machtgefälle besteht, so dass die/der Unterlegene sich vor dem Schulweg ängstigt.

8. **Vor** Ihrer Entscheidung über die Ordnungsmaßnahme sind die betroffene Schülerin oder der betroffene Schüler und nach Maßgabe der §§ 66ff VOGSV ggf. die Eltern zwingend **anzuhören**. Damit sich die Klassenkonferenz, bevor sie eine Ordnungsmaßnahme beantragt, ein hinreichend genaues Bild vom Sachverhalt machen kann, **empfiehlt es sich, die Anhörung** (ggf. auch der Zeugen) **im**

2 Grundvoraussetzungen: erhebliche Störung des Schulbetriebs oder Personengefährdung und dadurch Beeinträchtigung von Unterricht.

Die Störung muss „erheblich“ sein – d. h. nennenswerte Auswirkungen haben. „**Schwänzen**“ ist grundsätzlich keine erhebliche Störung.

Merkmale müssen anhand von Tatsachen nachvollziehbar begründet werden.

Der **Grundsatz der Verhältnismäßigkeit** ist zu beachten.

Ordnungsmaßnahmen sind nur bei schulischem Fehlverhalten zulässig.

Vor einer Entscheidung sind die betroffene Schüler/in und ggf. die Eltern zwingend **anzuhören**.

Stichwort: **Verfahren bei Ordnungsmaßnahmen III**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Klassenlehrer, Lehrkraft

Bearbeitet: SL

Rahmen der Klassenkonferenz durchzuführen. Dieses Vorgehen empfiehlt das SSA auch bei Antrag auf Überweisung und Verweisung. Hierdurch wird eher vermieden, dass sich erst in einem fortgeschrittenen Verfahrensstadium herausstellt, dass die Schule von einem unzutreffenden Sachverhalt ausgegangen ist, und das Staatliche Schulamt deswegen den Antrag auf Überweisung/Verweisung ablehnen muss.

9. Bei der Aufklärung des Sachverhalts ist darauf zu achten, dass keine bloßen Wertungen („X hat mich beleidigt/bedroht/misshandelt/gemobbt“) akzeptiert/protokolliert werden, sondern dass das **Fehlverhalten konkret und im Detail beschrieben** wird („X hat zu mir ... gesagt“ u. dgl.). Die Ermittlungsergebnisse sind zu dokumentieren. Bei Zeugenaussagen muss ermittelt und festgehalten werden, ob die Aussage auf eigener Wahrnehmung oder auf Hörensagen oder Vermutung beruht.

10. Zwischen dem **vorübergehenden** Ausschluss vom Schulbesuch (Ordnungsmaßnahme nach § 82 Abs. 2 Nr. 5, Dauer max. 2 Wochen) und dem **vorläufigen** Ausschluss (Sicherungsmaßnahme nach § 82 Abs. 7, Dauer bis zur Entscheidung des SSA, längstens für 4 Wochen) ist begrifflich streng zu unterscheiden, denn die Zwecke und rechtlichen Voraussetzungen sind verschieden. **Der vorläufige Ausschluss dient nicht der Verhaltensbeeinflussung, sondern der Aufrechterhaltung von Ordnung und Sicherheit in der Schule während des laufen-den Entscheidungsverfahrens.** Er darf daher nur verfügt werden, wenn Ordnung und Sicherheit ansonsten gefährdet wären. Die Gefährdung ist nicht floskelhaft zu „behaupten“, sondern durch konkrete Feststellungen zu belegen. Stellt sich das Fehlverhalten als einmalige Entgleisung dar (keine Wiederholungsgefahr), ist dieser zusätzliche Eingriff in das Recht auf Bildung nicht gerechtfertigt. Außerdem ist er nur zulässig, wenn nach vorläufiger Einschätzung der Sachlage eine Überweisung oder Verweisung ernsthaft in Betracht kommt. Bei Zweifeln, ob dies der Fall ist, sollte juristische Beratung im Schulamt gesucht werden.

11. Der Ausschluss von schulischen Veranstaltungen als **Vorbeugemaßnahme nach § 82a Abs. 2** setzt neben einer tatsachengestützten Prognose einer schweren Sicherheitsgefährdung voraus, dass anderweitiges vorbeugendes Handeln nicht möglich oder nicht ausreichend ist. Diese strengen Voraussetzungen werden nur in seltenen Fällen erfüllt sein.

12. Bei der Beratung der Klassenkonferenz handelt es sich um eine Konferenz im Sinne von § 37 Konferenzordnung, über die nach §§ 31, 12 KonfO eine **Niederschrift** mit den dort genannten **Mindestinhalten** zu fertigen ist. Ein Muster für diese Niederschrift ist angefügt.

Bei Rückfragen zu dieser Thematik können Sie sich im Übrigen insbesondere an die Sachbearbeiterin Frau Möser sowie die verwaltungsfachlichen Aufsichtsbeamten des SSAfz wenden.

Damit sich die Klassenkonferenz, ein genaues Bild vom Sachverhalt machen kann, **empfiehlt es sich, die Anhörung** (ggf. auch der Zeugen) **im Rahmen der Klassenkonferenz durchzuführen.**

Die Ermittlungsergebnisse sind zu dokumentieren.

Zwischen dem **vorübergehenden** Ausschluss vom Schulbesuch (Dauer max. 2 Wochen) und dem **vorläufigen** Ausschluss (Sicherungsmaßnahme Dauer bis zur Entscheidung des SSA, längstens für 4 Wochen) ist begrifflich streng zu unterscheiden.

Bei Zweifeln sollte juristische Beratung im Schulamt gesucht werden.

Der Ausschluss von schulischen Veranstaltungen setzt eine **schwere** Sicherheitsgefährdung voraus.

Bei der Klassenkonferenz ist eine **Niederschrift** mit den dort genannten **Mindestinhalten** zu fertigen.
Formular anbei

Stichwort: **Ordnungsmaßnahmen - Antragsformular S. 1**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Klassenlehrer, Lehrkraft

Bearbeitet: SL

(Stempel der meldenden Schule)

(Datum)

Staatliches Schulamt für den Schwalm-Eder-Kreis
und den Landkreis Waldeck-Frankenberg
Am Hospital 9
34560 Fritzlar

Antrag auf Anwendung einer Ordnungsmaßnahme gern. § 82 Abs. 2 Ziff. 6 oder Ziff. 7 des Hessischen Schulgesetzes;
hier: Überweisung / Verweisung (Nichtzutreffendes streichen)

Name der Schülerin / des Schülers (bei Volljährigen auch Anschrift)

geb. am:

Namen und Anschriften beider Elternteile;
(bei Berufsschülern auch Ausbildungsbetrieb/Arbeitgeber)

Datum des Konferenzbeschlusses:
(bitte Kopie des Konferenzprotokolls beifügen)

Die Schülerin/der Schüler kann in folgende Schule aufgenommen werden:
(auch bei Antrag auf Verweisung auszufüllen.)

Stichwort:

Ordnungsmaßnahmen - Antragsformular S. 2

Zuständigkeitsbereich:

Schulleiter, Klassenlehrer, Lehrkraft

Bearbeitet:

SL

<div>Früheres Fehlverhalten: Sachverhalt und Datum:</div>	<div>Maßnahmen (pädagog. Maßnahmen, Kontakte mit den Eltern, Ordnungsmaßnahmen, Einschaltung der Schulaufsicht/des schulppsychologischen Dienstes; Einbeziehung anderer Institutionen, z. B. Jugendamt, Familienberatungsstelle, psycho-logische Praxis) und Datum:</div>

Stichwort:

Ordnungsmaßnahmen - Antragsformular S. 3

Zuständigkeitsbereich:

Schulleiter, Klassenlehrer, Lehrkraft

Bearbeitet:

SL

Fehlverhalten, das zu dem Antrag auf Überweisung/Verweisung führte:
(bei außerschulischem Verhalten auch Darstellung, warum/wodurch es sich unmittelbar störend auf den Schul- und Unterrichtsbetrieb auswirkt),
Angabe der Beweismittel (falls Zeugen: bitte Ver-nehmungsprotokolle beifügen):

Stichwort: **Ordnungsmaßnahmen - Antragsformular S. 4**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Klassenlehrer, Lehrkraft

Bearbeitet: SL

Besonders schwere Störung des Schul- und Unterrichtsbetriebes durch:

Fehlverhalten, das zu dem Antrag auf Überweisung/Verweisung führte:

(bei außerschulischem Verhalten auch Darstellung, warum/wodurch es sich unmittelbar störend auf den Schul- und Unterrichtsbetrieb auswirkt),

Angabe der Beweismittel (falls Zeugen: bitte Ver-nehmungsprotokolle beifügen):

Schwere Verletzung der Sicherheit beteiligter Personen durch:

Stichwort: **Ordnungsmaßnahmen - Antragsformular S. 5**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Klassenlehrer, Lehrkraft

Bearbeitet: SL

Anhaltende Gefährdung von Unterricht und Erziehung der Mitschüler/innen durch:

Stellungnahme der Schülerin/des Schülers zu dem Vorwurf:

- ☐ ist mit der beantragten Maßnahme einverstanden
- ☐ erhebt folgende Einwendungen

Stellungnahme der Eltern (§ 100 HSchG) zu dem Vorwurf:

- ☐ ist mit der beantragten Maßnahme einverstanden
- ☐ erhebt folgende Einwendungen

Stichwort: **Ordnungsmaßnahmen - Antragsformular S. 6**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Klassenlehrer, Lehrkraft

Bearbeitet: SL

Sonstige Stellungnahmen:
(Schulelternbeirat, Schülervertretung, Beistand)

Straf- oder Ordnungswidrigkeitenverfahren wegen des Fehlverhaltens? Ggf. verhängte Strafe / Geldbuße

Unterschrift der Schulleiterin/des Schulleiters

Stichwort: **Ordnungsmaßnahmen - Protokoll der Klassenkonferenz 1**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Klassenlehrer, Lehrkraft

Bearbeitet: SL

(Stempel der meldenden Schule)

(Datum)

Staatliches Schulamt für den Schwalm-Eder-Kreis
und den Landkreis Waldeck-Frankenberg
Am Hospital 9
34560 Fritzlar

**Protokoll der Klassenkonferenz der Klasse _____ im Verfahren über eine
Ordnungsmaßnahme für die Schülerin/den Schüler:**

1. - Name der Schülerin / des Schülers (bei Volljährigen auch Anschrift)

geb. am:

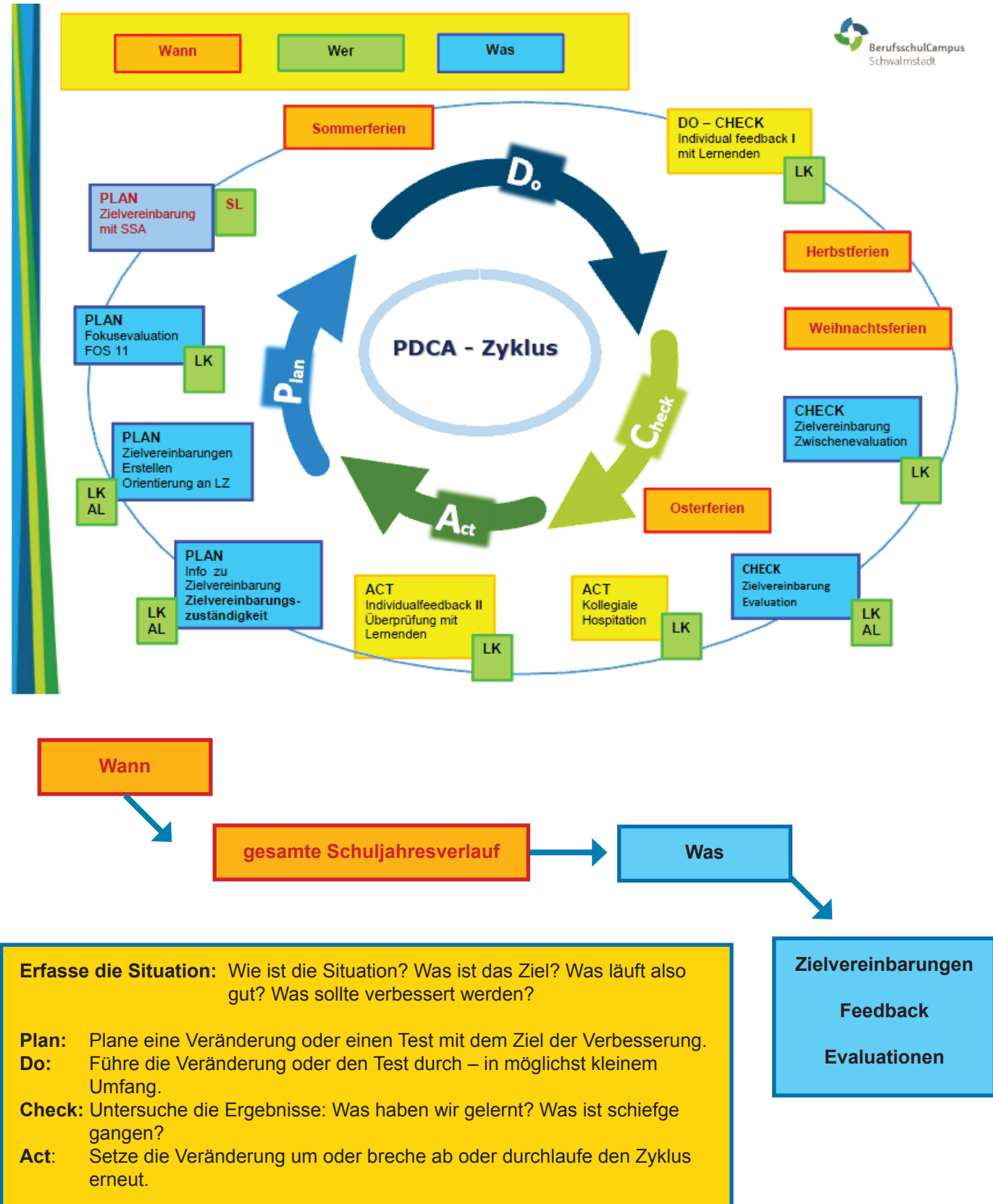
2. - Namen und Anschriften beider Elternteile;
(bei Berufsschülern auch Ausbildungsbetrieb/Arbeitgeber)

3. - Ort/Zeit der Konferenz:

von: _____ bis: _____

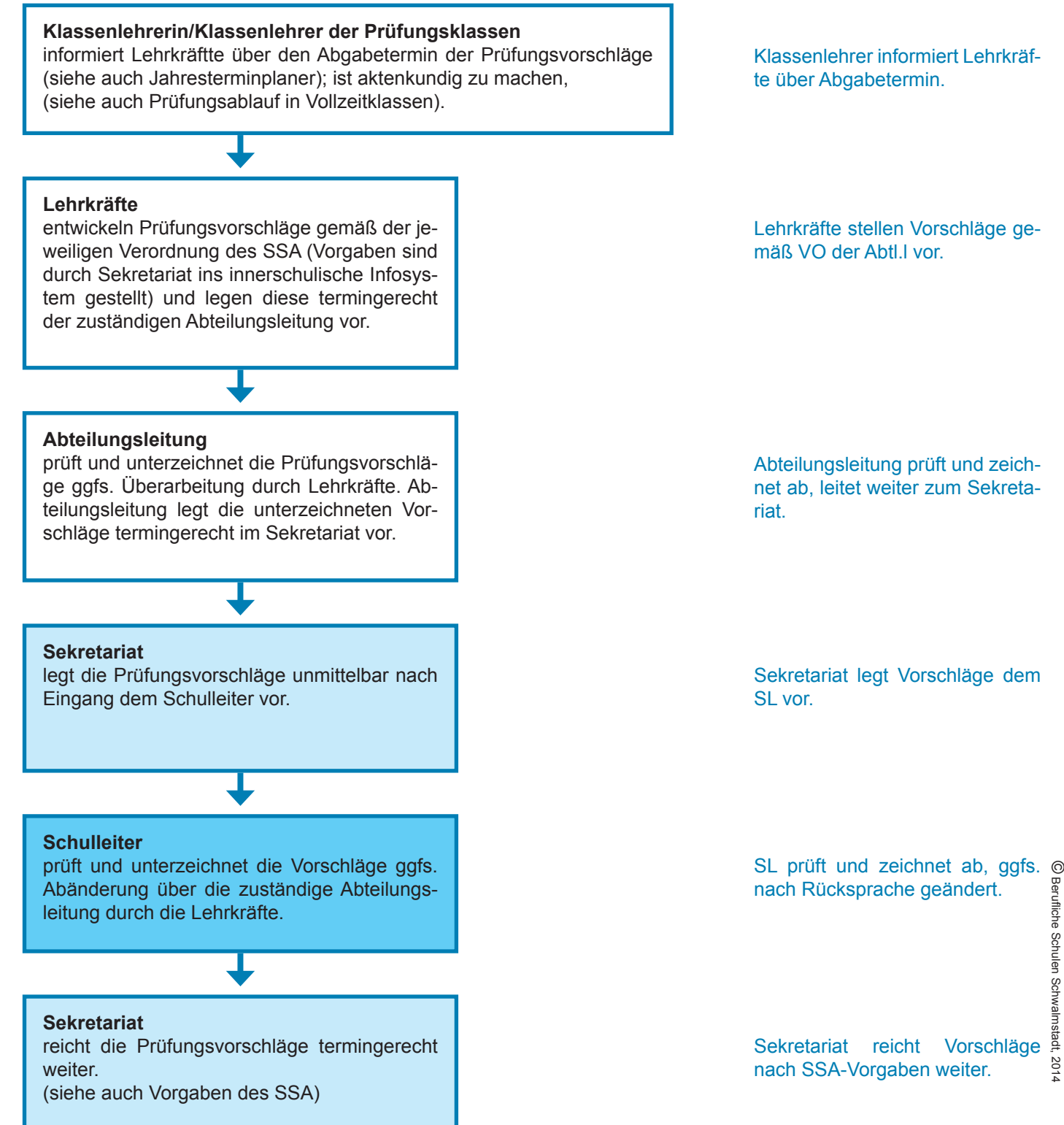
Stichwort: **PDCA-Zyklus**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Abteilungsleitung, Lehrkraft,
Bearbeitet: SL

NEU



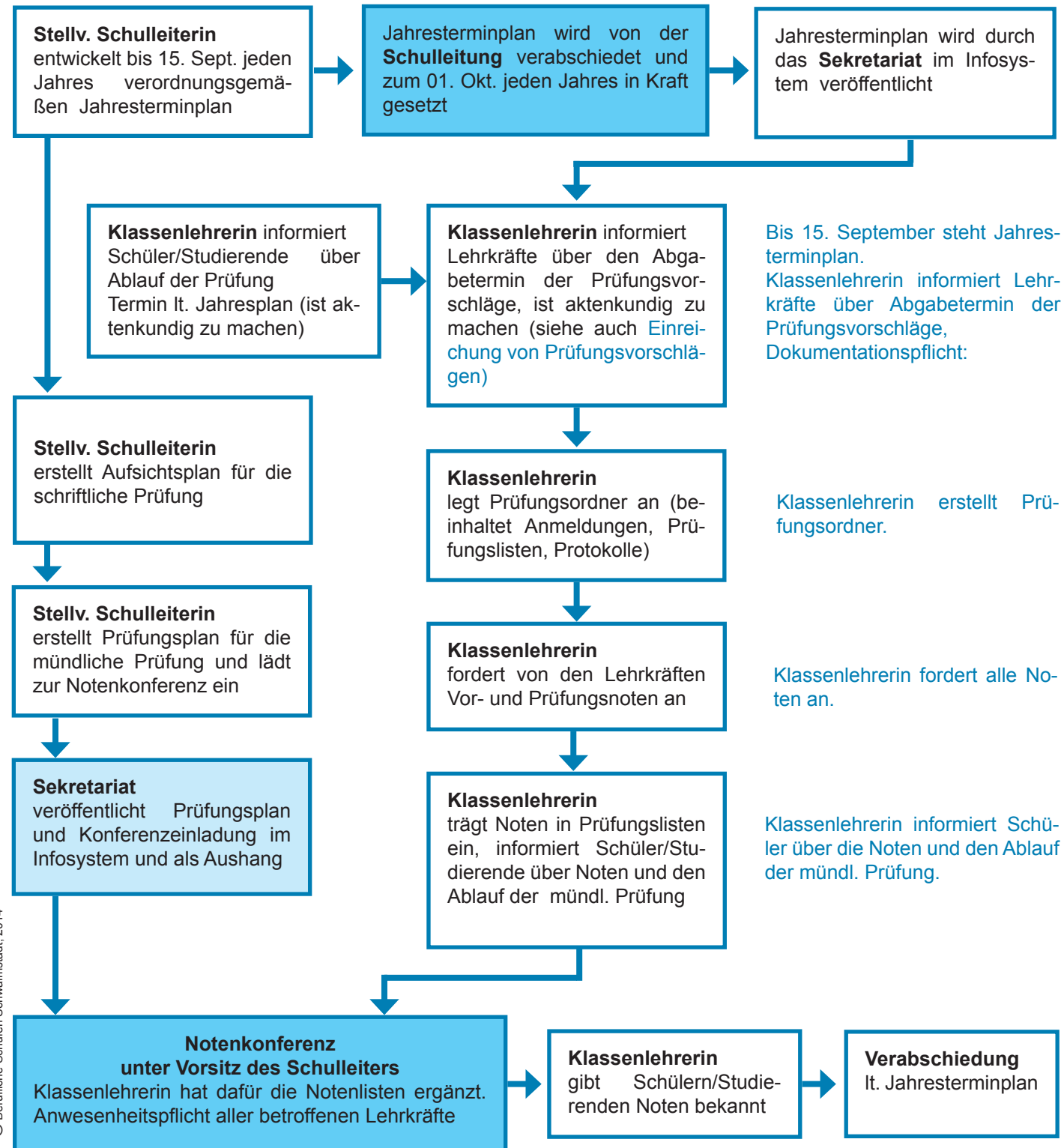
Stichwort: **Prüfungen Vollzeit Schulformen - Einreichung von Prüfungsvorschlägen**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, Abteilungsleitung, Klassenlehrerin/Klassenlehrer, Lehrkräfte, Sekretariat
Bearbeitet: stellv. SL

Prüfungen Vollzeit Schulformen - Einreichung von Prüfungsvorschlägen



Stichwort: **Prüfungen Vollzeitschulformen - Prüfungsablauf**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Abteilungsleitung, Klassenlehrer/Klassenlehrer, Lehrkräfte, Sekretariat
Bearbeitet: stellv. SL

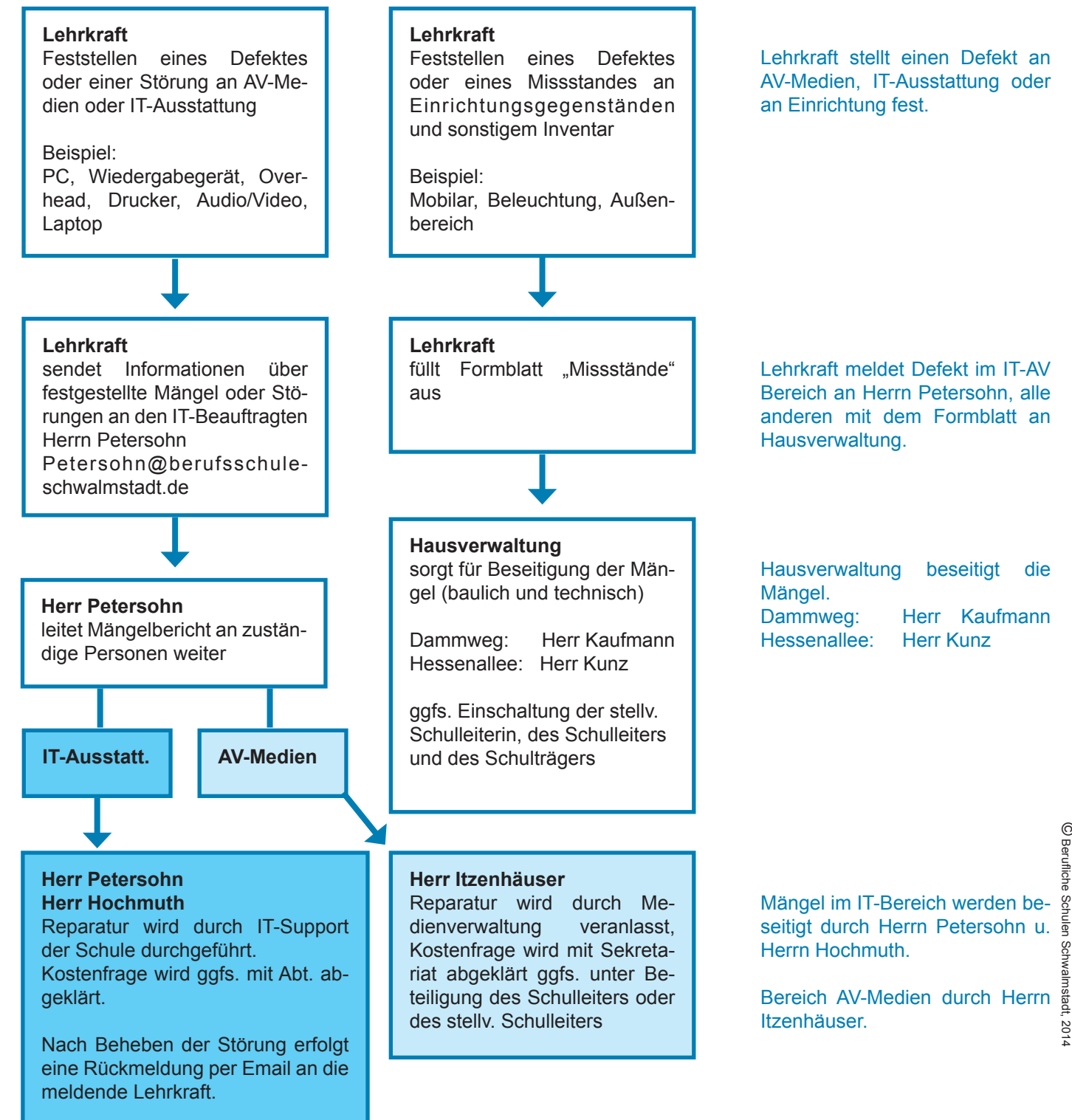
Prüfungsablauf in Vollzeitklassen



Stichwort: **Reparaturbedarf Räume und Medien**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Lehrkraft, Medienverwaltung, Hausverwaltung
Bearbeitet: stellv. SL

Reparaturbedarf und andere Unzulänglichkeiten in Räumen, defekte AV-Medien Formblatt siehe Folgeseite

Melde- und Bearbeitungswege bei Defekten



Stichwort: **Reparaturbedarf Räume und Medien hier: Formblatt**
 Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Lehrkraft, Medienverwaltung, Hausverwaltung
 Bearbeitet: stellv. SL

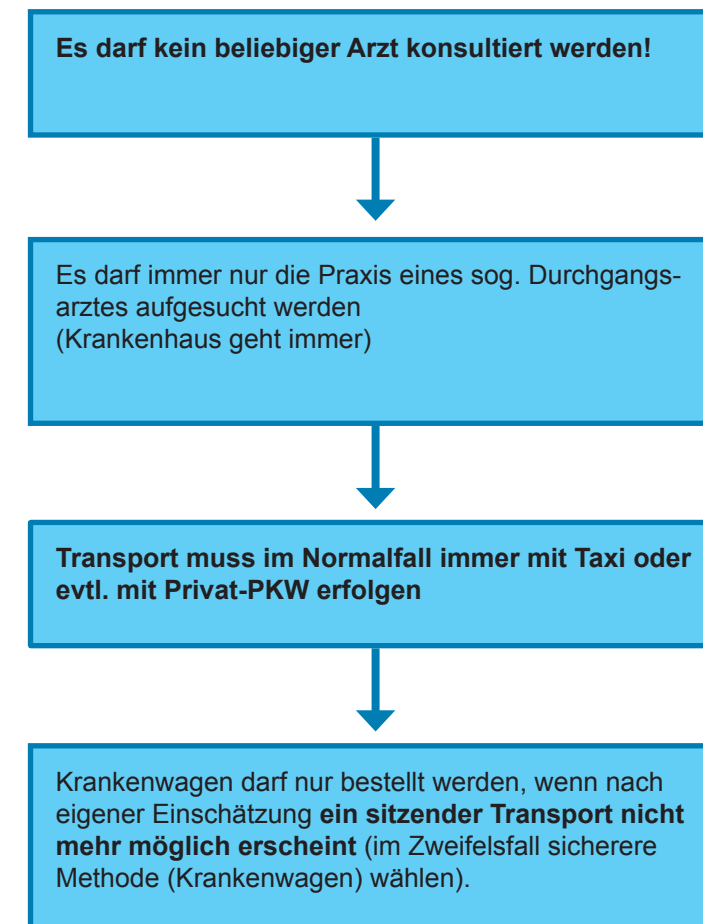
Ist auch im Sekretariat erhältlich

Name der Lehrkraft: _____ <small>(Bitte in Druckbuchstaben schreiben)</small>	
Misstände / Reparaturzettel	
<input type="checkbox"/> Dammweg IT-Ausstattung <small>(Petersohn/Hochmuth)</small>	<input type="checkbox"/> AV-Medien <small>(Itzenhäuser)</small>
<input type="checkbox"/> Hessenallee IT-Ausstattung <small>(Krawetzke)</small>	<input type="checkbox"/> AV-Medien <small>(Krawetzke)</small>
Wo ist etwas defekt? / Was funktioniert nicht? _____ _____	
Welcher Raum? / Wo steht das Gerät? Raum/Gerät: _____ _____ Schaden ggfs. genauer erklärt: _____ _____ _____ _____ _____	
Datum: _____ Unterschrift: _____	

Stichwort: **Schulunfall/Sportunfall**
 Zuständigkeitsbereich: Klassenlehrerin, Lehrkräfte, Sekretariat
 Bearbeitet: SL

Schulunfall/Sportunfall

Ärztliche Versorgung im Falle eines Schulunfalls



Keinen beliebigen Arzt aufsuchen.

Durchgangsarzt oder Krankenhaus.

Transport mit Taxi oder Privat-PKW.

Krankenwagen NUR wenn sitzend nicht mehr möglich.

Stichwort: **Stillbeschäftigung von Schülerinnen und Schülern**
Zuständigkeitsbereich: stellv. Schulleiterin, Abteilungsleitung, Klassenlehrerin/Klassenlehrer, Lehrkraft
Bearbeitet: stellv. SL

Stillbeschäftigung von Schülerinnen und Schülern

Bei Abwesenheit einer Lehrkraft kann es in Klassen durchaus sinnvoll sein, die Klasse selbständig mit einem geeigneten Arbeitsauftrag still zu beschäftigen.

Dies darf nur in Absprache mit der zuständigen Abteilungsleitung erfolgen. Die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer sind zu informieren.

Eine Lehrkraft muss für eine gelegentliche Aufsicht (Kontrollaufsicht) in der Klasse benannt werden.



Folgende Vorgaben müssen dabei beachtet werden:

Der Auftrag muss genau formuliert sein, außerdem muss klar angegeben sein, welches Arbeitsergebnis bis zu welchem Termin abzugeben ist.

Eine Kollegin/ein Kollege muss verbindlich mit dem Aufschließen des Raumes und der Ausgabe des Arbeitsauftrages betraut werden (ggfs. in Absprache mit der Abteilungsleitung).

Die zu bearbeitende Aufgabe kann sich **nicht** in einer Internetrecherche erschöpfen.

Die vorgesehenen Räume müssen geeignet sein; Absprache mit Abteilungsleitung und ggfs. mit stellv. Schulleiter.

Das Einsammeln der Arbeitsergebnisse muss gesichert sein (evtl. Abgabe im Sekretariat oder Deponieren im Fach der Lehrkraft, die die Aufgabe erstellt hat).

Schülerinnen und Schüler, die in der Phase der Stillbeschäftigung den Raum verlassen, haben sich bei der Kontrollaufsicht abzumelden.

Mit einem Arbeitsauftrag selbständig und still zu beschäftigen.

Nur mit Absprache der Abt.L + Klassenlehrerinnen sind zu informieren.

Kontrollaufsicht muss benannt werden.

Arbeitsauftrag genau formulieren.

Aufschließen des Raumes veranlassen.

Keine ausschließliche Internetrecherche.

Räume müssen geeignet sein.

Einsammeln der Arbeitsergebnisse sichern.

Schüler, die den Raum verlassen müssen sich abmelden.

Stichwort: **Stundenplanerstellung / Zeitbudget Lehrkräfte**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter

Bearbeitet: stellv. SL

Zeitbudget der Lehrkräfte

Eine eindeutige Zuordnung der Kolleginnen und Kollegen zu den Abteilungen und den Fraktalen, in denen sie unterrichten, wird definiert. Der Einsatz soll sich i.d.R. auf zwei Fraktale beschränken. Ausnahmen sind bei Kolleginnen und Kollegen mit zwei allgemein bildenden Fächern oder überwiegendem Einsatz in einem allgemeinbildenden Fach möglich. Didaktische und pädagogische Konzepte sowie Besonderheiten der Fraktale, werden mit den Stundenplanern bis zum 30.04. d. J. besprochen.

Etliche der Lehrkräfte sind über die Zeit der Unterrichtsstunden anwesend, um ihre Stundenvorbereitungen, Austausch mit Kollegen/innen, Kommunikation und die (leider oft zeitraubende Administration) konzentriert vor Ort erarbeiten zu können. Die Schule bietet viele räumliche und medientechnische Möglichkeiten ungestört arbeiten zu können.

Eindeutige Abt.-Zuordnung mit Einsatz in max. 2 Fraktalen. Konzeptbesprechung mit Std.planern bis 30.04. d. J.

Anwesenheit über die Zeit der Unterrichtsverpflichtung hinaus wird zur Intensivierung der Kommunikation genutzt.

Grundsätze zur Zeiteinteilung der Lehrkräfte in einer Schulwoche:

Die Anzahl der zu leistenden Stunden ergibt sich entsprechend dem jeweiligen Alter aus der Pflichtstundenverordnung. Diese werden auf die individuelle Situation der Lehrkraft angepasst. Überstunden, Unterstunden, Abordnungsstunden und den jährlich zugesprochenen Deputatstunden werden erfasst, im Stundenplanprogramm hinterlegt und von Halbjahr zu Halbjahr neu berechnet. Allen Lehrkräften wird halbjährlich eine Stundenübersicht ausgehändigt, aus der die tatsächlich geleisteten Unterrichtsstunden ersichtlich sind. Am Ende eines jeden Halbjahres wird mit dem Stundenplanprogramm eine Stundenauflistung erzeugt, die Über- oder Unterstunden darstellt. Diese Auflistung ist durch alle Kolleginnen und Kollegen zu prüfen und mit Unterschrift zu bestätigen.

Die Anzahl der zu leistenden Stunden ergibt sich aus der Pflichtstundenverordnung. Individuelle Anpassungen werden erfasst, berechnet und halbjährlich geprüft.

Aus der Unterrichtsverpflichtung ergibt sich in der Regel folgender Einsatz an den Wochentagen:

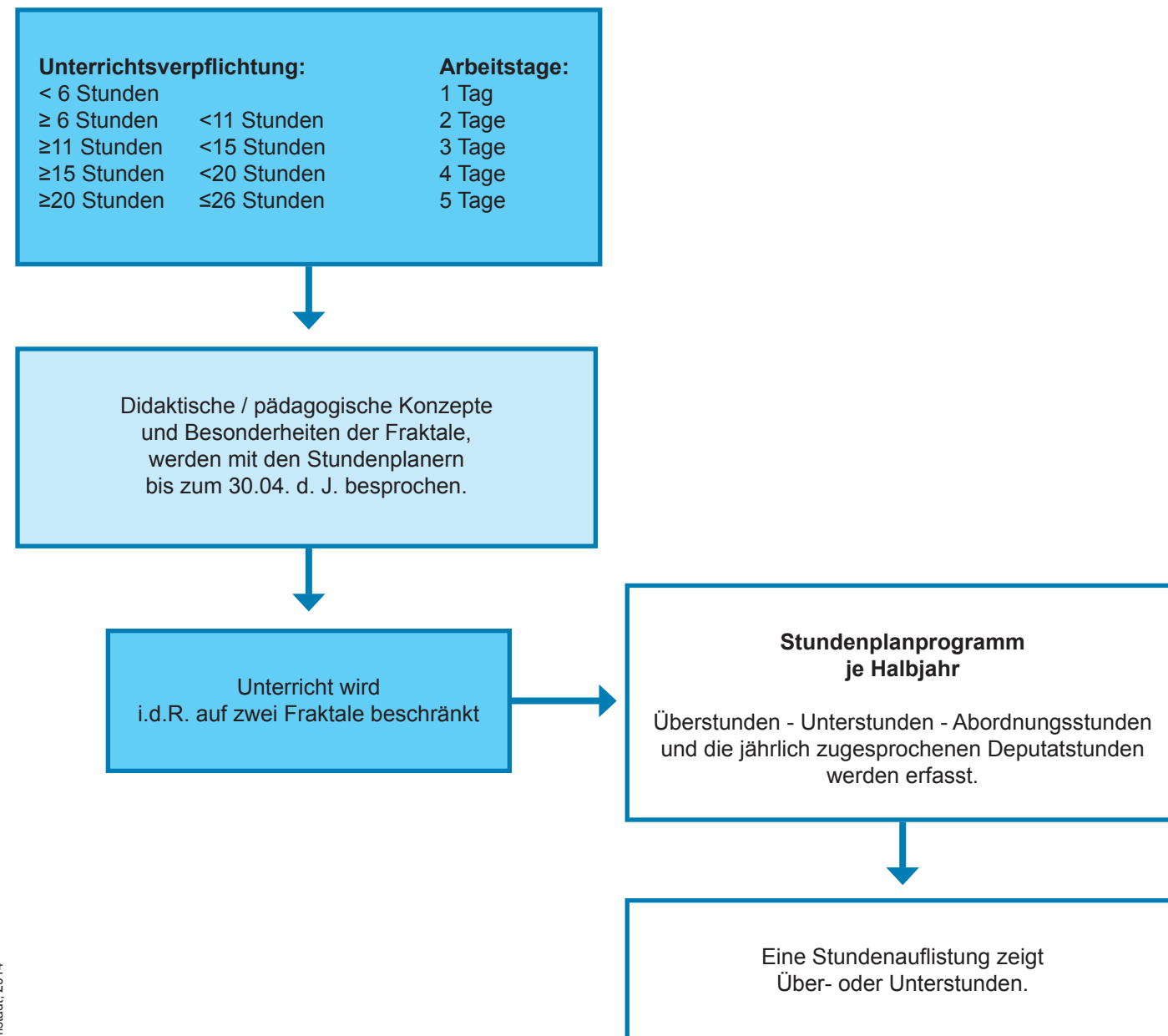
Unterrichtsverpflichtung:	Arbeitstage:
< 6 Stunden	1 Tag
≥ 6 Stunden	<11 Stunden 2 Tage
≥11 Stunden	<15 Stunden 3 Tage
≥15 Stunden	<20 Stunden 4 Tage
≥20 Stunden	≤26 Stunden 5 Tage

Die Stundensetzung erfolgt in der Reihenfolge Fachpraxis, allgemeinbildender Unterricht, Vollzeitschulformen und Teilzeitschulformen. Ziel ist, dass Klassenpläne keine Springstunden enthalten. Das Hessische Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen (HessBGG) ist zu beachten. Die „Integrationsvereinbarung“ der Schule beteiligt betroffene Kolleginnen und Kollegen vor der Stundenplanung zu beteiligen.

Die Stundensetzungen haben das Ziel keine Springstunden in den Plänen zu verteilen.

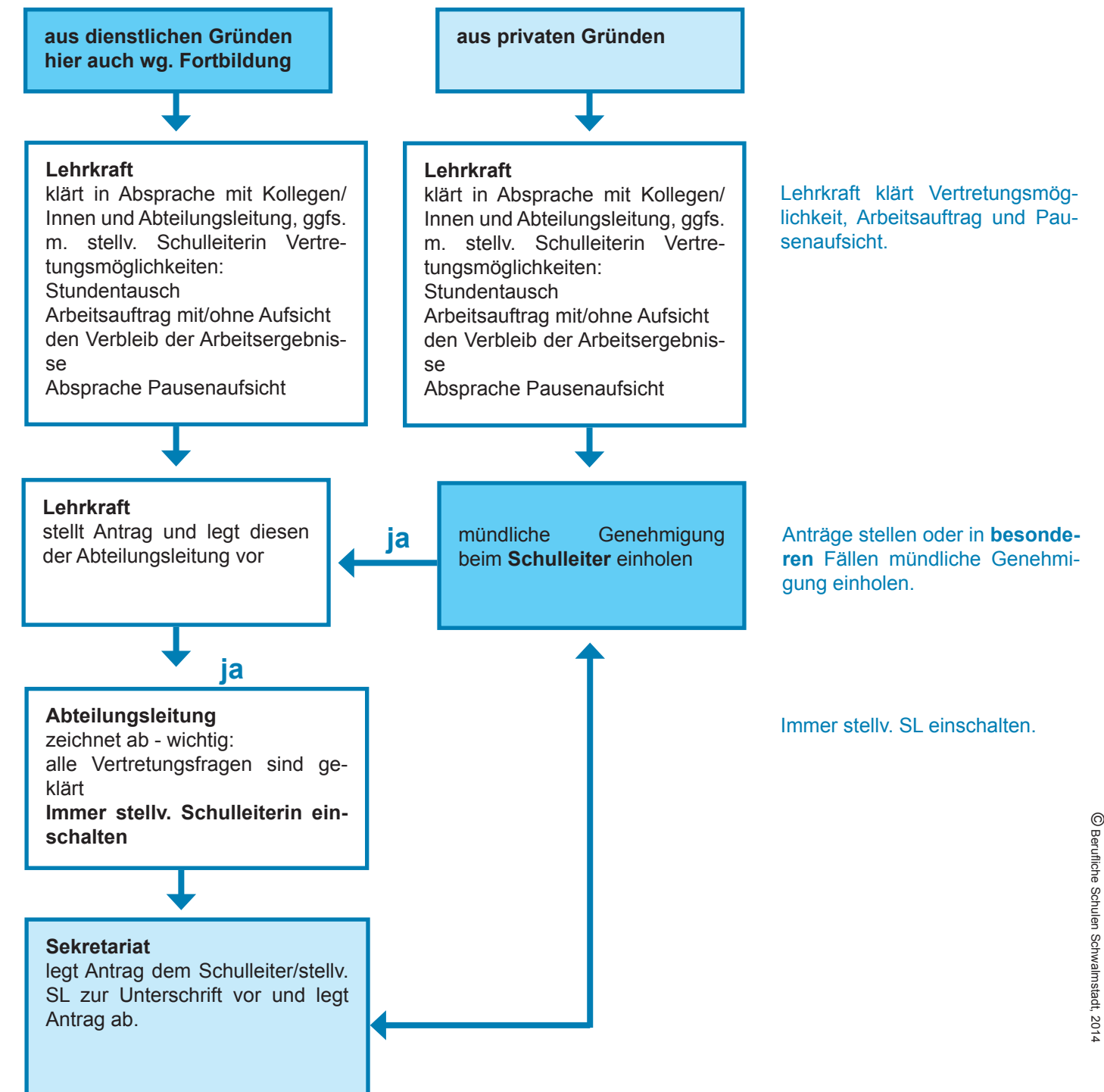
Stichwort: **Stundenplanerstellung / Zeitbudget Lehrkräfte**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter
Bearbeitet: stellv. SL

Stundenplanerstellung



Stichwort: **Vertretungsregelung aus dienstlichen und privaten Gründen**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter, stellv. Schulleiterin, Abteilungsleitung, Lehrkraft, Sekretariat
Bearbeitet: stellv. SL

Vertretungsregelung aus dienstlichen Gründen, aus privaten Gründen (siehe auch Krankmeldungen von Lehrkräften) s. Stichwort „Klassenfahrt Genehmigungsantrag“ Anlage 1 S. 3 Antrag auf Unterrichtsbefreiung / -verlegung



Stichwort: **Werbung, kommerziell, Aushänge in Schulen**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter

Bearbeitet: SL

Kommerzielle Werbung

i. A. des HKM:
Kommerzielle Werbung ist weder mit dem Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule noch mit dem damit verbundenen Grundsatz der Neutralität der Schule vereinbar.

Das bedeutet, dass Werbematerialien, die den Schulen zugeleitet werden, nicht an die Schülerinnen und Schüler weitergegeben werden dürfen. Dies betrifft sowohl Druckschriften, Werbeflyer und Broschüren mit werbendem Inhalt als auch Gutscheine für Bücher, Lernmittel und Lernmaterial oder auch Produktgeschenke.

Die Regelungen des Erlasses „Verteilen von Schriften, Aushänge und Sammlungen in den Schulen“ vom 18. Februar 2010 (ABl. S. 90, als Anlage beigelegt) sind in allen Fällen zu beachten, ebenso wie die Sonderregelung zum sogenannten Sponsoring in §10 Abs. 2 der „Dienstordnung für Lehrkräfte, Schulleiterinnen und Schulleiter und sozialpädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“ vom 4. November 2011 (ABl. S. 870)

Bestehen Zweifel, ob Schreiben, Druckschriften oder andere Materialien mit dem Werbeverbot in Einklang zu bringen sind, ist vor der Verteilung die Entscheidung des Landesschulamts (Staatliches Schulamt) einzuholen.

Auszüge aus:

Verteilung von Schriften, Aushängen und Sammlungen in den Schulen
Erlass vom 18. Februar 2010 - Z.3 - 821.500.000 - 3 - Gült. Verz. Nr. 7200

Aushänge in Schulen

1. Für die Schülervertretung der Schule ist ein Schwarzes Brett zur Verfügung zu stellen. Aushänge des Schüllerrats, die sich ausschließlich auf Angelegenheiten aus dem Aufgabenbereich der Schülervertretung in der Schule beziehen, zu dem auch die Weitergabe von Mitteilungen und Informationen des Landesschüllerrates und der Kreis- und Stadtschüllerräte gehören, ist diese im Rahmen ihrer Zuständigkeit und Aufgaben herausgeben, bedürfen nicht der Zustimmung der Schulleitung. Sie sind jedoch in allen Fällen durch einen Sichtvermerk des Vorstandes des Schüllerrats zu kennzeichnen. Nicht durch einen Sichtvermerk gekennzeichnete Aushänge sind nicht zulässig und erforderlichenfalls unverzüglich durch die Schulleitung oder einen Beauftragten zu entfernen; der Schüllerrat ist hierüber zu informieren. Die Verantwortung für das Schwarze Brett trägt der Schüllerrat. Die vorstehenden Regelungen gelten auch für den Studierendenrat.

2. Plakate und sonstige Druckwerke, die für Erziehung und Unterricht förderlich sind (Veranstaltungshinweise von Volkshochschulen, Theatern, Jugendmusikschulen usw.), können mit Zustimmung der Schulleitung ausgehängt werden.

3. Alle anderen Aushänge in der Schule dürfen nur zugelassen werden, wenn sie mit dem Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule und den Grundsätzen der parteipolitischen und weltanschaulichen Neutralität vereinbar sind. Sie bedürfen stets eines Sichtvermerks der Schulleitung.

Kommerzielle Werbung ist weder mit dem Bildungsauftrag noch mit Neutralität vereinbar.

Werbematerialien dürfen nicht an die Schüler weitergegeben werden.

Erlasse und Sonderregelung der „Dienstordnung für Lehrkräfte ..“ müssen beachtet werden.

Bestehen Zweifel ist die Entscheidung des SSA einzuholen.

Der SV ist ein Schwarzes Brett zur Verfügung zu stellen. Diese Aushänge bedürfen nicht der Zustimmung der SL, müssen jedoch durch den Vorstand abgezeichnet werden.

Plakate, Druckwerke zu Veranstaltungen können mit Zustimmung der SL ausgehängt werden.

Alle anderen Aushänge dürfen nur unter dem Bildungsauftrag und Neutralität mit Sichtvermerk der SL ausgehängt werden.

Entwurf

Stichwort: **Gesetze**
Zuständigkeitsbereich: Schulleiter

Bearbeitet: SL

Gesetze

<https://kultusministerium.hessen.de/schule/schulrecht>

Hessisches Schulgesetz (HSchG) vom 14. Juni 2005
Zur aktuell geltenden Fassung auf Hessenrecht
Die aktuell geltende Fassung zum Herunterladen (PDF / 677 KB)

Hessisches Lehrerbildungsgesetz (HLBG) vom 28. September 2011
Zur aktuell geltenden Fassung

Gesetz über die Finanzierung von Ersatzschulen
(Ersatzschulfinanzierungsgesetz - ESchFG) vom 27. Juni 2013
Zur aktuell geltenden Fassung

Gesetz zur Förderung der Weiterbildung im Lande Hessen
(Hessisches Weiterbildungsgesetz - HWBG) vom 25. August 2001
Zur aktuell geltenden Fassung

Gesetz zur Neuordnung der Hessischen Schulverwaltung
vom 27. September 2012
Zur aktuell geltenden Fassung

Hessischer Referenzrahmen Schulqualität (HRS)

http://lsa.hessen.de/irj/LSA_Internet?uid=07d40906-8887-2141-f012-f312b417c-0cf

Stichwort:
Zuständigkeitsbereich:
Bearbeitet:
