



# Arbeitshilfe Schulkunde für Schulleitungen

*Ausbildung in Schulkunde = Dienstpflicht für den Schulleiter / die Schulleiterin*

Liebe Kolleginnen und Kollegen in der Schulleitung,

im Rahmen ihrer Ausbildung **müssen** alle Lehramtsanwärter/-innen von ihrem zuständigen Schulleiter bzw. ihrer zuständigen Schulleiterin **in Schulkunde unterwiesen werden**. Die Schulleitungen begleiten die Lehramtsanwärter/-innen in ihrer Ausbildung. In diesem Rahmen findet die sogenannte „Schulkunde“ statt (vgl. GPO II §13; WHRPO II §13).

Die Lehramtsanwärter/-innen sollen in diesen Stunden einen umfassenden Einblick in die Organisation einer Schule, die einzelnen Aufgabengebiete und die Aufgabenverteilung erfahren, sowie die Umsetzung von Verwaltungsvorschriften im Schulalltag kennenlernen und nachvollziehen können.

Wichtig ist neben den rechtlichen Grundlagen, die in den Schulrechtsseminarveranstaltungen besprochen werden, die Umsetzung derselben im Schulalltag mit den entsprechenden Formblättern und Formularen. Die Lehramtsanwärterinnen und -anwärter sollen die notwendigen Arbeitsabläufe kennenlernen und als Erfahrungswerte einsetzen können.

Eine systematische Einführung in schulrechtliche Themenbereiche durch die Schulleitung ist nicht erforderlich. Das ist Aufgabe der Schulrechtskurse.

*Zeitraum und Organisation der Ausbildung in Schulkunde*

**Schulkunde regelmäßig - am besten (1x/Woche) - fest einplanen**

- Die Ausbildung in Schulkunde beginnt mit dem Beginn des Wirkens der Lehramtsanwärter/-innen an der Schule und endet mit der Schulrechtsprüfung.
- **Somit umfasst die Ausbildung in Schulkunde aktuell den Zeitraum von Februar bis November.**
- Es empfiehlt sich zu Beginn der Ausbildung die Besprechungstermine festzulegen.
  - Viele Schulleiter/-innen führen mit den Lehreranwärter/-innen **wöchentliche Besprechungstermine (eine Schulstunde)** durch, damit diese wichtige Aufgabe nicht durch aktuelle Vorkommnisse immer wieder verdrängt wird.
  - Sie weisen die Schulkunde im Stundenplan der Lehreranwärter/-innen aus. So besteht Klarheit auf beiden Seiten (Schulleitung und Lehramtsanwärter/-in).

## Schulkunde – relevant für die Prüfung und das Schulleitergutachten

- Die Ausbildung in Schulkunde hängt eng mit den Seminarveranstaltungen in Schul- und Beamtenrecht zusammen. Die Schulkunde zeigt dabei die Umsetzung der vorgegebenen Normen im Schulalltag der Schule der Lehreranwärter/-innen. Dies geschieht ...
  - ... in erster Linie durch die Teilnahme und/oder Mitwirkung an den vorgeschriebenen schulischen Gremien und Veranstaltungen
  - ... durch anschauliche Beispiele aus dem Schulalltag und
  - ... im Dialog Schulleiter/-in – Lehramtsanwärter/-in (= Schulkunde)
- (Sehr) gute schulkundliche Kenntnisse erleichtern den Lehreranwärter/-innen in der Schulrechtsprüfung die Theorie mit der Praxis zu verknüpfen.
- Zudem wird auf die Relevanz der schulkundlichen Kenntnisse der Lehreranwärter/-innen für das Schulgutachten hingewiesen. Der Beurteilungsschwerpunkt sollte jedoch auf der Bewertung des Arbeitsverhaltens der Lehreranwärter/-innen im Dienst und der Leistungen ab dem 2. Ausbildungsabschnitt liegen.

## Leitgedanken (Auszug aus den Ausbildungsstandards der Seminare in BW)

In Baden-Württemberg gelten einheitliche Ausbildungsstandards für die Schulkunde. Im Folgenden sind die Leitgedanken für Schulkunde aufgeführt.

### *Die Lehreranwärterinnen und Lehreranwärter*

*... können mit der Kenntnis beamtenrechtlicher Grundlagen und des besonderen gesellschaftlichen Anspruches an das Verhalten sowie das Auftreten eines Beamten die Rahmenbedingungen für ihr professionelles Handeln einhalten und nutzen.*

*... kennen die rechtlichen Vorgaben ihres beruflichen Handelns und wissen um die institutionellen Rahmenbedingungen ihres Erziehungs- und Bildungsauftrages.*

*... können ausgehend von individuellen Fähigkeiten und Fertigkeiten der Schüler diese und ihre Erziehungsberechtigten rechtssicher über Schullaufbahnen beraten.*

*... kennen ihre pädagogische und fachliche Verantwortung, sowie die schulrechtlichen Bestimmungen, um den Erziehungs- und Bildungsauftrag zu erfüllen.*

*... wissen um demokratische Strukturen der Schule, der Gesamtverantwortung der Schulleitung und werden befähigt, aktiv an Entwicklungsprozessen mitzuarbeiten.*

*... sind in der Lage unter Berücksichtigung der Schüler- und Elternrechte erfolgreich mit den Erziehungsberechtigten zusammenzuarbeiten und die Schüler in ihren Rechten und Pflichten zu unterstützen.*

*... kennen die Rechtsbereiche des Onlinerechtes, die wesentlichen Elemente des Urheberrechtes, die Wichtigkeit des Datenschutzes und sind sich ihrer diesbezüglichen Verantwortung bewusst.*

**Wie nutze ich die Arbeitshilfe Schulkunde? → Setzen Sie Schwerpunkte!**

Die Arbeitshilfe Schulkunde ist sehr ausführlich gestaltet. Sie umfasst zahlreiche Unterpunkte, Hinweise und Ideen, wie Sie die Abläufe der Schule sowie die Umsetzung der schulrechtlichen Bestimmungen vor Ort anschaulich machen können.

Die Übersicht versteht sich als **Spiralcurriculum**. Einzelne Unterpunkte und Hinweise sind mehreren Kategorien zugeordnet.

Die Ausbildung in Schulkunde wird von den Lehramtsanwärter/-innen entscheidend mitgesteuert. Sie setzen bei der Auswahl der Themen und Inhalte ihre Schwerpunkte aufgrund der situativen Bedingungen.

Keinesfalls soll der Eindruck entstehen, dass Sie alle Punkte (chronologisch) durcharbeiten müssen.

Lassen Sie sich vielmehr leiten von ...

- ... aktuellen anstehenden schulorganisatorischen Maßnahmen und Entscheidungen (z.B. wenn Prüfungen anstehen, gehen Sie auf die Organisation der Prüfungen ein, o.ä.)
- ... den Inhalten der Seminarveranstaltungen im Fach Schulrecht. Ihr/e Lehramtsanwärter/-in gibt Ihnen gerne Auskunft über die Verteilung der Seminarinhalte.
- ... ihren eigenen Schwerpunktsetzungen, am Besten im Dialog mit dem/der Lehramtsanwärter/-in

**Haben Sie Fragen oder Anregungen?**

- Sie haben Fragen zum Handout? Zur Umsetzung?
- Sie sind vielleicht neu im Amt und haben keine Erfahrung in Schulkunde?
- Sie haben Ergänzungen oder Korrekturwünsche zur Arbeitshilfe Schulkunde?
- **Oder Sie haben ein ganz anderes Anliegen?**

**Dann zögern Sie nicht und kontaktieren mich!**

**Marcus Roth, Rektor**

*Leiter des Fachbereichs Schulrecht am Seminar Mannheim*

*Hartmann-Baumann-Schule Hockenheim*

*Telefon: 06205 / 21-3300*

*E-Mail: [m.roth@sv.hartmann-baumann-schule.de](mailto:m.roth@sv.hartmann-baumann-schule.de)*

# Arbeitshilfe Schulkunde

## Kennenlernen der Schule

Themengebiet	Mögliche Inhalte	Erledigt
Räumlichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Schulgebäude und seine Einrichtungen</li> <li>• Kennenlernen aller Räume und damit verbundenen Unterrichtsmöglichkeiten</li> </ul>	
Schule im Umfeld	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besonderheiten des Schulortes; soziale, wirtschaftliche und konfessionelle Verhältnisse als Umfeld der Schule</li> <li>• Schulen am Dienort und ihre Zusammenarbeit</li> <li>• Lage der Schule im Stadtteil,</li> <li>• Zusammensetzung der Bevölkerung</li> <li>• Schülerklientel der Schule</li> </ul>	
Kollegium	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennenlernen des Kollegiums</li> <li>• Tätigkeitsbereiche der Kollegen</li> </ul>	
Schulprofil / Schulcurriculum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pädagogische Grundsätze der Schule (Leitlinien, Leitbild, Schulverfassung, Schulprofil)</li> <li>• Schulstruktur, Schulcurriculum</li> <li>• In welchen Fächern besonders umgesetzt?</li> <li>• Schuleigene Kontingenzstundentafel</li> <li>• Selbst- und Fremdevaluation</li> </ul>	
Schulprojekte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• z.B. Berufsfindungsbegleiter / Gewaltpräventionsprojekte / STOPP, Klasse2000, Gesundheitsprojekte / Energiesparprojekte / Projekte der Elternschaft / Projekte der Schülerschaft / Schulzeitung / usw.</li> </ul>	
Schulordnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulordnung / Hausordnung / Pausenordnung / Läuteordnung</li> <li>• Pausenflächen / Hofpause / Bewegungspause / Aktivpause?</li> </ul>	
Organigramm	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Zusatzaufgaben werden von Lehrkräften in der Organisation übernommen</li> <li>• Stellenbeschreibungen?</li> </ul>	
Interne Kommunikation / Abläufe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationspflicht der Lehrkraft (z.B. K.u.U., Schwarzes Brett, Infowand, Umläufe, Rundschreiben, Vertretungsplan)</li> <li>• Schulmessenger (z.B. SdUI)</li> </ul>	
Schulsekretariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben der Schulsekretärin</li> <li>• Grenzen des Aufgabengebietes</li> <li>• Kennenlernen der Person</li> </ul>	
Hausmeister	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben des Hausmeisters</li> <li>• Weisungsbefugnisse</li> <li>• Kennenlernen der Person</li> </ul>	
Kooperationspartner	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partner der Schule; Kooperation mit anderen Schulen (z.B. mit Vereinen, Kirchengemeinden, Kindertageseinrichtungen, Jugendhäusern, kulturellen Einrichtungen, Wirtschaft, etc.</li> <li>• Umsetzungsbeispiele</li> </ul>	
Schulfeste und Schulfeste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche? Wann im Jahresablauf, Organisation; Mitwirkende, Verantwortlichkeiten?</li> </ul>	
Homepage der Schule	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eingestellte Informationen</li> <li>• Informationen zum Einstellen / Einpflege / Links</li> <li>• Datenschutz!</li> </ul>	
Schulträger	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenarbeit mit dem Schulträger</li> <li>• Beispiele</li> </ul>	

## Medienrecht / Datenschutz- und Urheberrecht in der Schule (möglichst in den ersten Sitzungen)

Themengebiet	Mögliche Inhalte	Erledigt
Homepage der Schule	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit</li> </ul>	
Recht am eigenen Bild	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elterninformationsbriefe zur Regelung oder Freigabe</li> <li>• Einverständniserklärung Veröffentlichung</li> </ul>	
Kopieren in der Schule	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelungen im Hause / Kontingent / Rechtsbewusstsein / Beauftragter für Medien</li> </ul>	
Digitale Kopien	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neuregelung ab 01.01.2013 SL-Info</li> </ul>	
Personenbezogene Daten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umgang mit personenbezogenen Daten von Schülern, Eltern, Lehrern</li> <li>• Weitergabe von Telefonnummern von Kollegen und Eltern (Elternadressweitergabe)</li> <li>• Einverständniserklärung bei Teilnahme an versch. Aktionen mit Übermittlung personenbezogener Daten (z.B. Antolin, Känguru-Wettbewerb)</li> <li>• Löschung von personenbezogenen Daten</li> </ul>	
Aufbewahrungsfristen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbewahrungsfristen für Schülerarbeiten, Klassenarbeiten, Notenlisten</li> <li>• (Fachgerechte) Entsorgung vertraulicher Daten (z.B. Entwürfe von Schulberichten, Notenlisten, etc.)</li> </ul>	
Speichermedien	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebrauch von privaten Datenverarbeitungsgeräten</li> <li>• Verschlüsselung von USB-Sticks</li> </ul>	
Schülerzeitschrift / Schulzeitung / Jahrbuch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuständigkeiten</li> <li>• Rechte der am Schulleben Beteiligten</li> </ul>	

## Aufsichtspflicht

Themengebiet	Mögliche Inhalte	Erledigt
Grundprinzipien präventiv / aktiv/ kontinuierlich / nachdrücklich (nachhaltig)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsetzung an der Schule</li> <li>• Päd. Prinzipien Absprache in GLK und Schulkonferenz</li> <li>• <b>Analyse mehrerer ortsbezogener Fälle</b></li> </ul>	
Aufsichtspflicht Aufsichtspläne	<p>Organisation der Aufsichtspflicht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ... vor dem Unterricht / in den kl. Pausen in der gr. Pause</li> <li>• ... im Ganztagesbetrieb,</li> <li>• ... bei außerunterrichtlichen Veranstaltungen</li> <li>• ... an der Schulbushaltestelle</li> <li>• ... in besonderen Räumen (s.u.)</li> </ul> <p>Rolle des Schulleiters</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wer erstellt die Aufsichtspläne, wo hängen sie aus, wie sind Vertretungen geregelt, Genehmigungen bei Tausch- oder zeitweisigem Wechselwunsch / Gangaufsicht / Pausenaufsicht / usw.</li> <li>• Beispiele für Fehlverhalten von Schülern und mögliche Reaktionen</li> <li>• Beispiele von Schülerunfällen, gesetzliche Unfallversicherung, Meldepflicht (Formular)</li> <li>• Ausfüllen eines Meldebogens für Schülerunfälle</li> <li>• Sicherheitsbeauftragter der Schule</li> </ul>	
Aufsicht in besonderen Räumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Physikraum / Küche / Sporthalle / Schwimmbad / Chemieraum</li> <li>• Welche Regelungen sind an der Schule getroffen?</li> <li>• Gibt es in der Schulordnung für diese Räume besondere „Raumordnungen“?</li> </ul>	
Grenzen der Aufsicht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• räumliche Grenzen vor Ort</li> <li>• zeitliche Grenzen nach Stundenplan</li> <li>• personelle Grenzen - Remonstration</li> </ul>	
Versicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesetzliche Schülerunfallversicherung</li> <li>• Freiwillige Schülerzusatzversicherung</li> <li>• Beispiele von Schülerunfällen, gesetzliche Unfallversicherung, Meldepflicht; Formulare</li> </ul>	

## Die Lehrkraft / Aufgaben einer (Klassen-) Lehrkraft

Themengebiet	Mögliche Inhalte	Erledigt
Unterrichtliche Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehren nach Deputatsvergabe und nach Anweisung von Vertretungsstunde</li> <li>• Kompetenzvermittlung/Methodenkompetenz</li> </ul>	
Pädagogische Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erziehungsarbeit im Klassenverband / im Schulverband („Alle ziehen an einem Strang!“) Sozialkompetenzvermittlung</li> <li>• Bildungsberatung</li> <li>• Teilnahme an „Elternsprechtag“ / „Elternsprechstunde“</li> <li>• Ggf. Teilnahme an Konferenzen der Schulsozialarbeit / des Jugendamtes (Hilfepflichtkonferenz)</li> </ul>	
Notengebung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsetzung der Notenbildungsverordnung im Hause: gibt es Empfehlungen / Beschlüsse zur Anzahl der Klassenarbeiten?</li> </ul>	
Außerunterrichtliche Veranstaltungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lerngänge Ausflüge / Schullandheimaufenthalt /</li> <li>• Organisation in der Schule / Formblätter / Vergütungsmöglichkeiten / Anträge</li> </ul>	
Verwaltungstätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stoffverteilungsplan? (SchG § 38 Abs.6)</li> <li>• schuleigener Stoffplan?</li> <li>• Erstellen und / oder Kontrolle von Schülerlisten</li> <li>• Notenverwaltung / Zeugniserstellung</li> <li>• Führen des Klassentagebuches</li> <li>• Erstellung von Konferenzvorlagen zur Versetzungskonferenz und zur Schriftlichen Beurteilung / Versetzung auf Probe / Aussetzung der Versetzungsentscheidung</li> <li>• Informationspflicht der Lehrkräfte (Kultus und Unterricht)</li> </ul>	
Fortbildung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortbildungen nach Konferenzbeschluss der GLK?;</li> <li>• oder eigene Meldung zur regionalen Fortbildung in der unterrichtsfreien Zeit (Nachmittage)</li> <li>• Verfahrensablauf innerhalb der Schule / Vertretungspläne?</li> <li>• Fortbildungsportfolio?</li> </ul>	
Konferenztteilnahme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GLK / Fachkonferenz / Klassenkonferenz / Stufenkonferenz</li> <li>• Abstimmungsbestimmungen</li> </ul>	
Zusammenarbeit mit Eltern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassenpflegschaftssitzung (2. Vorsitzender)</li> <li>• Informationsträger für die Eltern</li> <li>• Elterninformationsbriefe (Gibt es vorformulierte „Schulbriefe“?)</li> <li>• Welche Anlässe erfordern einen Elternbrief?</li> <li>• Einzelgespräche zum Lernverhalten und zur Schullaufbahn</li> <li>• Ab Klasse 1 mindestens ein verpflichtendes Gespräch zur Entwicklung einer Entscheidungskompetenz bei den Eltern zur Übergangsentscheidung in die weiterführenden Schulen</li> <li>• Vorbereitung eines Elterngesprächs</li> <li>• <b>Beratungspflicht der Lehrkraft</b></li> </ul>	
Evaluationsmitarbeit / Schulportfolio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verpflichtung zur Mitarbeit</li> <li>• Welche Aufgabenerledigungen werden erwartet</li> </ul>	
Pädagogische Verantwortung des Lehrers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsetzung im Schulalltag an dieser Schule</li> </ul>	
Lehrkraft als Arbeitnehmer/Beamter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verhalten bei Abwesenheit vom Dienst;</b> Krankmeldungen, (in den Ferien an SSA): Verfahren / Fristen / interne Regelungen</li> <li>• Meldung der Dienstfähigkeit (in den Ferien an SSA)</li> <li>• Meldung von Nebentätigkeiten</li> <li>• Deputatsveränderung / Dienstunfall</li> <li>• <b>Dienstweg am Beispiel von Anträgen, Berichten</b></li> <li>• <b>Teilnahmepflicht bei schulischen Veranstaltungen</b></li> <li>• <b>Vorbildwirkung des Lehrers/der Lehrerin</b></li> <li>• <b>Informationspflicht des Lehrers (Kultus und Unterricht, Schwarzes Brett, Vertretungspläne, ...)</b></li> </ul>	

## Außerunterrichtliche Veranstaltungen

Themengebiet	Mögliche Inhalte	Erledigt
Lerngänge	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genehmigungsverfahren / Informationsverfahren / Aufsicht / Begleitpersonen</li> </ul>	
Ausflüge	<ul style="list-style-type: none"> <li>Welche Ausflugsziele werden hauptsächlich umgesetzt?</li> <li>Wie ist der Ablauf eines solchen Vorhabens?</li> <li>Besprechung im Kollegium / Mitwirkung der Schülerschaft / Antrag bei der Schulleitung / Genehmigung / Elternbrief (Formblätter?)</li> </ul>	
Weitere Veranstaltungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wandertage / Schulpartnerschaften / Teilnahme an Wettbewerben / Schulvergleichswettkämpfe / Bundesjugendspiele</li> <li>Begleitpersonen</li> </ul>	
Schulfeiern und Feste	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jahresfest / Einschulung der Schulanfänger / Begrüßung der neuen 5. Klassen / Verabschiedung der Schulabgänger GS / WRS</li> <li>Teilnahme an Veranstaltungen der Gemeinde: Sommertagszug / Ostermarkt / Frühlingmarkt / Kerweumzug / Sommerfest / Martinsumzug / Weihnachtsmarkt / Schulgottesdienste, usw.....</li> </ul>	
Sonstige Besonderheiten an dieser Schule		

## Konferenzen

Themengebiet	Mögliche Inhalte	Erledigt
Lehrerkonferenzen Gesamtlehrerkonferenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufgaben / Ziele / Abstimmungen</li> <li>Inhalte / Anzahl / Einladungsverfahren / Protokollführung / Beschlussgebundenheit / Remonstrationspflicht- recht</li> <li>Einblick in die Vorbereitung, aktive Teilnahme, ggf. Protokollführung</li> <li>Umsetzung der Teilnahmerechte der Eltern</li> <li>Terminierung</li> </ul>	
Klassenkonferenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufgaben / Ziele / Abstimmungen</li> <li>Inhalte / Anzahl / Einladungsverfahren / Protokollführung / Beschlussgebundenheit</li> <li>Vorsitzfrage</li> <li><b>Teilnahme an einer Klassenkonferenz</b></li> <li>Umsetzung der Teilnahmerechte der Eltern</li> </ul>	
Fachkonferenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufgaben / Ziele / Abstimmungen</li> <li>Inhalte / Anzahl / Einladungsverfahren / Protokollführung / Beschlussgebundenheit</li> <li>Teilnahmeverpflichtung</li> </ul>	
Stufenkonferenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>dito</li> </ul>	
„Versetzungskonferenz“	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Teilnahme an einer Klassenkonferenz (Versetzungentscheidungen)</b></li> <li>Freiwillige Wiederholung: Fallbeispiele</li> <li>Ausnahmeregelungen (z.B. Versetzung auf Probe; Aussetzen der Versetzungentscheidung): Fallbeispiele</li> </ul>	
Austausch SL – LA / LA'in	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gespräch über die Erfahrungen der Referendare bei der Teilnahme an verschiedenen Konferenzen</li> </ul>	

## Schulkonferenz

Themengebiet	Mögliche Inhalte	Erledigt
Schulkonferenz (keine reine Lehrerkonferenz)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben / Ziele / Abstimmungen</li> <li>• Inhalte / Anzahl / Einladungsverfahren / Protokollführung / Beschlussgebundenheit</li> <li>• Teilnehmende Gruppierungen</li> <li>• Vorsitzregelungen / Vertretungsregelungen</li> <li>• Anrufverfahren bei § 90</li> <li>• Möglichkeit einer Gastteilnahme für LA</li> <li>• <b>Teilnahme an einer Schulkonferenz (LA/LA'in kann Mitglied sein ab selbstständigem Unterricht)</b></li> </ul>	

## Leistungsmessung und Notengebung / Zeugnisse

Themengebiet	Mögliche Inhalte	Erledigt
Notengebung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundprinzipien der Notengebung in der Schule; gibt es Empfehlungen?</li> <li>• Wurde durch Konferenzbeschluss die Mindestanzahl der Klassenarbeiten erweitert?</li> <li>• Gibt es eine Korrekturliste Fehler/Note oder andere Vereinbarungen?</li> <li>• Konferenzbeschlüsse /Konferenzempfehlungen (z.B. Anzahl der schriftlichen Arbeiten und/oder Gewichtung: mündlich/schriftlich/fachpraktisch)</li> <li>• Arten der Leistungsfeststellung; fachspezifische Notengebung</li> <li>• Klassenarbeiten: Terminplanung, Koordinationsaufgabe des Klassenlehrers</li> <li>• Umsetzung der GFS (Klasse 8/9)</li> <li>• Noten in Verhalten/Mitarbeit (Klasse 7/8)</li> <li>• Praxis der Aufbewahrung der (Klassen-)Arbeitshefte</li> <li>• Führen der Notenlisten, gegenseitige Information der Lehrer</li> <li>• Konflikte im Rahmen der Notengebung</li> </ul>	
Kinder- und Jugendliche mit besonderem Förderbedarf	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nachteilsausgleich</li> <li>• Absenkung des Anforderungsprofils</li> <li>• Beispiele vor Ort: Umsetzung der VwV; Elterngespräche; Zuständigkeiten</li> <li>• Förderkonzept der Schule</li> </ul>	
Täuschungsversuche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umgang mit Täuschungsversuchen</li> <li>• Verantwortung nach SchG §38 (6) bei der Lehrkraft</li> </ul>	
Leistungsverweigerung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umgang mit Leistungsverweigerungen</li> <li>• Absprachen im Kollegium /Konferenzempfehlungen / Schulkonferenz</li> </ul>	
Notentransparenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsetzung des Transparenzgebots, z.B.</li> <li>• ... durch Elterninformation über Notengestaltung und Bewertungsgrundlagen</li> <li>• .. in einer Klassenpflegschaftssitzung</li> </ul>	
Zeugnisse Halbjahresinformation Halbjahreszeugnis Schulbericht Allgemeine Beurteilungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeugnisinhalte /Aussehen der Formulare/ Abschlusszeugnis, Abgangszeugnis /Abfolge der Zeugnisse, Halbjahresinformationen</li> <li>• Wie wird ein Schulbericht (Kl. 1/2), eine allgemeine Beurteilung (Kl. 3 – 6) erstellt? Wer ist zuständig, wer wird beteiligt?</li> <li>• Wer unterschreibt und wo? Unterschrift und eventuell Dienstsiegel in „blau“?</li> <li>• Ausgabendaten: schuleigene Planung</li> <li>• Einsicht in die Zeugnisformulare</li> </ul>	
Elterngespräch als Halbjahresinformationsersatz in der GS (1. Halbjahr, Klasse 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation der Gespräche</li> <li>• Gibt es einen Protokollbogen?</li> <li>• Vorbereitung auf ein Elterngespräch</li> </ul>	

## Lernstandserhebungen

Themengebiet	Mögliche Inhalte	Erledigt
Lernstandserhebungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darstellung der Lernstandserhebungen, die an der Schule durchgeführt werden (Lernstand 2, VERA 3, Kompass 4, Lernstand 5, VERA 8)</li> </ul>	
Zeitplanung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorgabe Zeitfenster der Durchführung durch KM bzw. IBBW,</li> <li>• Interne Organisation der Lernstandserhebungen: evtl. Schullandheimsperre / Ausfall von Fachunterricht (Religion oder Schwimmen oder...) / interner Informationsfluss</li> <li>• Elterninformationen</li> </ul>	
Durchführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgabenübertragungen z.B. auf Konrektorat oder Klassenleitungen</li> </ul>	
Verantwortlichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulleitung</li> <li>• Klassenleitungen</li> </ul>	
Elektronische Eingabe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassenleitungen: Wann? Wo? Wie?</li> <li>• Fristen</li> </ul>	
Auswertung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie geregelt?</li> <li>• Aussprachesitzung mit Auswertungsprotokoll / Absprachen zur Intensivierung der Kompetenzförderung?</li> <li>• Rückmeldung an Eltern; wie?</li> </ul>	

## Aufgaben eines Schulleiters / einer Schulleiterin

Themengebiet	Mögliche Inhalte	Erledigt
Leitung und Verwaltung der Schule	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedeutet insbesondere gerade für diese Schule.....</li> <li>• (innere und äußere Schulangelegenheiten)</li> </ul>	
Verwaltung / Organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktenverwaltung / Organisationspläne / Einblicke verschaffen und Erläuterungen geben</li> </ul>	
Päd. Führung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Initiator für päd. Konzepte / päd. Tage</li> <li>• Jahresplanung / Einsicht in Stoffverteilungspläne / Kontrolle der Klassentagebücher</li> <li>• Deputatsvergabe / Gestaltung des Stundenplans (Grundprinzipien der Erstellung)</li> </ul>	
Verwaltung des Schuletats	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aufstellung des Haushaltsplans und Mittelanforderung beim Schulträger; Mittelverwaltung; Inventarisierung</b></li> <li>• Ausgaben nach Beschluss der GLK</li> <li>• Information der SchuKo / Wie ist das Verfahren in der Schule geregelt?</li> </ul>	
Lernmittelfreiheit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation und Umsetzung</li> </ul>	
Hausherrfunktion für den Schulträger	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anweisungsbefugnisse für die Bedienstete des Schulträgers (z.B. Sekretariat / Hausmeister)</li> <li>• Ausübung des Hausrechts vor Ort</li> </ul>	
Sicherheitsbeauftragter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben des Sicherheitsbeauftragten</li> <li>• Krisenplan</li> <li>• Vorstellen des Sicherheitsbeauftragten der Schule</li> <li>• Ggf. Gespräch mit dem Sicherheitsbeauftragten der Schule über Schwerpunkte seiner Tätigkeit</li> </ul>	
Aufgaben als Vorgesetzter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeitergespräche / Personalgespräche</li> <li>• <b>Dienstliche Beurteilungen, Arten der dienstlichen Beurteilung, Probezeit-, Anlassbeurteilung, Dienstbericht</b></li> <li>• Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht</li> <li>• Einbezug der Gleichstellungsbeauftragten</li> <li>• Fürsorgepflicht gegenüber den Mitarbeitern</li> <li>• Genehmigungen von Beurlaubungen/Unterrichtsverlegungen</li> <li>• ... und Nebentätigkeiten / Fortbildungen</li> </ul>	
Krisenplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhalten bei Unfällen und Katastrophen / Notfallpläne</li> <li>• Krisenteam der Schule: Aufgaben; ggf. Teilnahme an einer Sitzung des Krisenteams</li> <li>• Krisenplan der Schule</li> <li>• Kooperation mit Polizei/Feuerwehr/Schulträger</li> </ul>	

## Lehrkräfte mit besonderen Aufgaben

Themengebiet	Mögliche Inhalte	Erledigt
Sicherheitsbeauftragter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben des Sicherheitsbeauftragten</li> <li>• Krisenplan</li> <li>• Vorstellen, ggf. Gespräch mit dem Sicherheitsbeauftragten der Schule über Schwerpunkte seiner Tätigkeit</li> </ul>	
Verwaltung der Lehr- und Lernmittel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vorstellen des Lehr- und Lernmittelbeauftragten der Schule</b></li> <li>• <b>Lernmittelausleihe</b></li> <li>• <b>Einblick in die Organisation</b></li> </ul>	
Kooperationslehrkraft Kindergarten - Schule	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorstellen der Kooperationslehrkraft Kindergarten-Schule</li> <li>• Einblick in das Aufgabengebiet</li> </ul>	
SMV-Verbindungslehrkraft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahl der Verbindungslehrkraft</li> <li>• Ggf. Gespräch über die Schwerpunkte seiner Tätigkeit</li> </ul>	

## Schüler/-innen

Themengebiet	Mögliche Inhalte	Erledigt
Schülerrechte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anhörungsrecht</li> <li>• Recht auf ordentlichen Unterricht</li> <li>• Recht auf Schutz vor Gewalt (körperlich/seelisch)</li> <li>• Umsetzung der Rechte im Schulalltag</li> <li>• ...</li> </ul>	
Schülerpflichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schul- und Hausordnung</li> </ul>	
Schülermitverantwortung SMV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kollektivrechte / Umsetzung im Schulalltag / Stunde für Klassenschülerversammlung / Aktivitäten der SMV / Schülerlotsen?</li> <li>• Wahlorganisation / eigenes „Schwarzes Brett“</li> <li>• Vorstellen der Verbindungslehrkraft</li> <li>• Ggf. Gespräch mit der Verbindungslehrkraft über die Schwerpunkte seiner Tätigkeit</li> <li>• Beispiele für die Arbeit der SMV an der Schule (Aktionen, etc.)</li> <li>• Ggf. Teilnahme an einer Schülerratssitzung</li> </ul>	
Schülerzeitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsetzung an der Schule / Hilfen für die Schüler</li> <li>• Exemplarsammlung</li> <li>• Verantwortlichkeiten (Lehrkraft, Impressum, etc.)</li> </ul>	
Vertretung in der Schulkonferenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schülersprecher plus zwei gewählte Vertreter in der Sekundarstufe (ab Klasse 7)</li> <li>• Reine Grundschule (Vertretung durch Elternteile)</li> </ul>	

## Schulpflicht und Schullaufbahn / Übergänge

Themengebiet	Mögliche Inhalte	Erledigt
Einschulung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einschulungsorganisation (Termine, etc.)</li> <li>• Kooperation mit den Kindergärten</li> <li>• Zurückstellungen (Kooperation mit dem Gesundheitsamt)</li> <li>• Grundschulförderklasse</li> <li>• Fallbeispiele an der Schule (z.B. Zurückstellungen, So-Päd.-Verfahren)</li> <li>• <b>Mitwirkung bei der Schulanmeldung der Schulanfänger</b></li> </ul>	
Aufnahme in die weiterführenden Schulen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation und Ablauf des Aufnahmeverfahrens (Termine, etc.)</li> <li>• Formblätter (der Grundschulempfehlung) ausdrucken und zeigen</li> <li>• <b>Teilnahme am Informationsabend Übergang Klasse 4 in die weiterführende Schule</b></li> <li>• <b>Teilnahme an Klassenkonferenzen (GSE) und Elternberatungen</b></li> <li>• Besonderes Beratungsverfahren</li> <li>• ... Beratungslehrkraft (Name, Zuständigkeiten, weitere Einsatzmöglichkeiten)</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ... reine Beratung</li> <li>• ... Beratung, ggf. mit Begutachtung des Schülers</li> </ul>	
Bildungsempfehlung in der WRS/ HS Multilaterale Versetzungsordnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verfahrensverlauf an der Schule / Elterngespräche / Konferenzbeschlüsse</li> <li>• Organisation / Anmeldung zur Aufnahmeprüfung</li> </ul>	
Elternberatungen auf Elternwunsch innerhalb der verschiedenen Schuljahre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbindliches Elterngespräch in der Grundschule</li> <li>• Elternsprechtag</li> <li>• Besondere Elternsprechzeiten</li> <li>• Organisation</li> </ul>	
Schulbesuchsverordnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entschuldigungspflicht der Eltern; Fristen</li> <li>• Fehlzeiten der Schüler / Schülerbeurlaubungen / Unterrichtsbefreiungen/</li> <li>• Durchsetzung der Schulpflicht: Elternbriefe / Verfahrensverlauf bei Schulschwänzern / Bußgeldbescheid / Zusammenarbeit mit dem Ordnungsamt des Schulträgers</li> <li>• Beispiele für Schulversäumnisse und für die Reaktion der Schule</li> <li>• Zusammenarbeit mit dem Jugendamt / Schulpsychologische Beratungsstelle, o.ä.</li> </ul>	
Übergänge nach Erfüllung der Schulpflicht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Übergabe berufsschulpflichtiger Schüler</li> </ul>	
Religionsunterricht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verfahren bei der Anmeldung / Abmeldung vom Religionsunterricht</li> </ul>	

### Pädagogische Maßnahmen

Themengebiet	Mögliche Inhalte	Erledigt
Pädagogische Prinzipien der Schule	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsetzungsverfahren im Alltag</li> <li>• Regelungen für Klassenbucheinträge / für Elternmitteilungen / Vordrucke?</li> <li>• Aushänge der Schul- und Hausordnung / der Sporthallenordnung</li> <li>• Gegenseitige Erziehungshilfe der Lehrkräfte im Stufenverband</li> <li>• Information der Schulleitung</li> <li>• z.B. Gewaltprävention: Stark-Stärker-WIR; Anti- Mobbing- Programm; „Faustlos“, „Gefahren des Internets“, etc.</li> </ul>	
besondere Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum der Besinnung / Auszeitraum / Arizona-Modell</li> <li>• Vertragsschließung / usw.</li> <li>• Kooperationsmaßnahmen mit der Polizei (Kinder- und Jugendpolizist)</li> <li>• Elternvorträge zur Prävention</li> </ul>	
Päd. Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwendungsbeispiele in der Schule</li> <li>• Kollegiumsabsprache / Sanktionen / Maßnahmenkatalog (intern)</li> </ul>	

### Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen nach § 90 SchG

Themengebiet	Mögliche Inhalte	Erledigt
Maßnahmen nach § 90	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsetzung der Maßnahmen / Briefe an Eltern / Elterngespräche</li> <li>• Umsetzung des Prinzips des Übermaßverbots / Hausinterne Regulatormaßnahmen</li> <li>• Information des Jugendamtes / Verfahrensverläufe an Beispielen</li> <li>• Einblick in eine Schülerakte / Hinweis auf Schweigepflicht und das Recht des Schülers auf vorurteilsfreie Behandlung bei Übernahme eines Lehrauftrags in der Klasse</li> <li>• Aufgabe des Vertrauenslehrers?</li> <li>• Aufgabe der Schulkonferenz?</li> <li>• Hausinterne Abläufe und Dokumentationen / Aktennotizen?</li> </ul>	

Nachsitzen § 90	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie wird die Maßnahme umgesetzt?</li> <li>• Anhörungsrecht des Schülers?</li> <li>• Elterninformation bei Anordnung von Nachsitzen?</li> <li>• Umsetzung der Nachdrücklichkeit bei Verweigerung (Entziehen durch Entfernen)</li> <li>• (vorgefertigte Elternanschriften?)</li> <li>• Eintragungen ins Klassentagebuch!</li> </ul>	
-----------------	--	--

## Eltern

Themengebiet	Mögliche Inhalte	Erledigt
Eltern in der Schule	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demokratieprinzip</li> <li>• Individuelle Rechte (z.B. Teilnahme am Religionsunterricht, Notenauskunft, etc.)</li> <li>• Kollektive Rechte (Gremien)</li> </ul>	
Klassenpflegschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wann finden Sitzungen statt? Wer lädt ein? Wer gibt die Tagesordnung vor? Wie läuft das hausintern ab?</li> <li>• Vorsitz/Stellv. Vorsitz</li> <li>• Funktion und Aufgaben der Klassenlehrkraft</li> <li>• Hilfen und Hinweise für die Vorbereitung von und das Auftreten bei Klassenpflegschaftssitzungen</li> <li>• <b>Teilnahme an einer Klassenpflegschaftssitzung</b></li> </ul>	
Elternbeirat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammensetzung des Elternbeirats</li> <li>• Vorsitz / Stellv. Vorsitz (Wer ist es? Namen)</li> <li>• Wann finden Sitzungen statt? Wer lädt ein? Wer gibt die Tagesordnung vor? Wie läuft das hausintern ab?</li> <li>• Aufgaben und Themen des Elternbeirats aktuell (oder in den vergangenen Jahren)</li> </ul>	
Schulkonferenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammensetzung der Schulkonferenz</li> <li>• Vorsitz/Stellv. Vorsitz</li> <li>• Wer sind diese Personen: Namen</li> <li>• Wann finden Sitzungen statt? Wer lädt ein? Wer gibt die Tagesordnung vor? Wie läuft das hausintern ab?</li> <li>• Aufgaben und Themen der Schulkonferenz aktuell (oder in den vergangenen Jahren)</li> <li>• <b>Teilnahme an einer Schulkonferenz (LA/LA'in kann Mitglied sein ab selbstständigem Unterricht)</b></li> </ul>	
Gesamtelternbeirat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammensetzung des Gesamtelternbeirats</li> <li>• Vorsitz/Stellv. Vorsitz</li> <li>• Wer sind diese Personen: Namen</li> <li>• Wann finden Sitzungen statt? Wer lädt ein? Wer gibt die Tagesordnung vor? Wie läuft das hausintern ab?</li> <li>• Aufgaben und Themen der Schulkonferenz aktuell (oder in den vergangenen Jahren)</li> </ul>	
Religionsunterricht/Ethik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verfahren bei der Anmeldung bzw. Abmeldung vom Religionsunterricht</li> <li>• Ethik</li> <li>• Aufsicht</li> </ul>	
Elternaktionen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche weiteren Elternaktionen oder Elternmitarbeit gibt es im Hause?</li> <li>• ... z.B. Zubereitung „Gesundes Frühstück“; Eltern als Experten; Elternmitarbeit bei Schulfest; Sportfest; als Begleitpersonen bei außerunterrichtlichen Veranstaltungen; Eltern als Begleiter bei der Fahrradausbildung mit der Jugendverkehrsschule in der GS</li> <li>• Eltern als Lehrbeauftragte Lesepaten</li> <li>• Berufsfindungsbegleiter</li> <li>• Begleitung von Projekten</li> </ul>	
Verschwiegenheitsverpflichtung der Eltern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mündliche Einweisung und event. Formblatt</li> </ul>	

Beratungsgespräche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbindliche Elterngespräche in der Grundschule (Kl. 1 – 4) / Organisation / Wer ist verantwortlich? / Protokollbogen</li> <li>• Elternsprechtage / Prozedere</li> <li>• Sprechstunde</li> <li>• Wie bereitet man ein Elterngespräch vor?</li> </ul>	
--------------------	---	--

### Abschlussprüfungen Sekundarstufe

Themengebiet	Mögliche Inhalte	Erledigt
Terminierung durch VwV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminierung im Hause / Umsetzung / eigene Ablaufpläne / Vertretungspläne / Korrekturtermine</li> </ul>	
Übergänge, v.a. von Kl. 9 nach Kl. 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elterngespräche; Organisation</li> <li>• Schulinterne Formulare</li> </ul>	

### Personalvertretung

Themengebiet	Mögliche Inhalte	Erledigt
Örtlicher Personalrat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben / Ansprechmöglichkeiten</li> <li>• Darstellung am „Schwarzen Brett“</li> <li>• Personalratswahlen</li> <li>• <b>Aktuelle Zusammensetzung des örtlichen Personalrats</b></li> <li>• <b>Mitwirkungsmöglichkeiten des ÖPR anhand aktueller Fälle</b></li> <li>• Gibt es einen Ansprechpartner vor Ort?</li> </ul>	
Weitere Vertreter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Frauenansprechpartnerin/Beauftragte für Chancengleichheit</b></li> <li>• Vertretung für Schwerbehinderte</li> <li>• Vertretung für Angestellte</li> </ul>	

### Personalfürsorge und Intranetverfahren (Beamtenrechtliches)

Themengebiet	Mögliche Inhalte	Erledigt
Formularwesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formulare: Änderung der persönlichen Verhältnisse, Reisekosten, etc.</b></li> <li>• Dienstweg</li> </ul>	
Schwangerschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schwangerschaftsanzeige</li> <li>• Gefährdungsbeurteilung</li> <li>• Mutterschutz</li> </ul>	
Veränderung der Arbeitszeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellenwirksame Änderungswünsche</li> <li>• STEWI - Verfahren</li> </ul>	
Anrechnungen und Ermäßigungen, Sonderurlaub	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altersermäßigung</li> <li>• Genehmigung / Unterrichtsverlegung</li> </ul>	
Dienstunfallmeldung/Sachschaden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulare / Abrechnung Arztrechnungen, Rekonvaleszenzverfahren / Wiedereinstieg, Ermäßigungsantragsmöglichkeiten</li> </ul>	
Mehrarbeitsunterricht (MAU)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulare und Abrechnungsverfahren</li> </ul>	
Fortbildungsverfahren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldung LFB-Online / Passwortmitteilung</li> <li>• Information der Schulleitung / Freigabe durch SL</li> </ul>	
Nebentätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genehmigung durch Schulleitung</li> <li>• Gründe für eine Ablehnung</li> <li>• Beteiligung des Personalrats im Dissensfall</li> </ul>	
Annahme von Geschenken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkblatt zur Annahme von Belohnungen und Geschenken</li> </ul>	

### Institutionen als Partner der Schulen

Themengebiet	Mögliche Inhalte	Erledigt
Kooperationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit den weiterführenden Schulen</li> <li>• andere Schulen / Berufsschulen / Job-Center</li> <li>• Hort</li> <li>• Kirchengemeinden</li> <li>• Kindertageseinrichtungen</li> <li>• Polizei</li> <li>• Jugendamt / Allgemeiner sozialer Dienst /</li> <li>• etc.</li> </ul>	

Weitere Mitarbeiter in der Schule	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehrbeauftragte / Jugendbegleiter,</li> <li>• Schulsozialarbeiter</li> <li>• Berufseinstiegsbegleiter</li> <li>• Kooperationspartner Vereine im GTS-Bereich</li> <li>• etc.</li> </ul>	
Staatliche Schulaufsicht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen über das zuständige SSA</li> <li>• Beispiele der Zusammenarbeit</li> <li>• Darstellung über die Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht des Schulleiters bzw. der Schulleiterin an der Schule</li> </ul>	
Schulträger	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen zum Schulträger</li> <li>• Beispiele der Zusammenarbeit</li> <li>• Haushaltsplan, Mittelverwaltung</li> </ul>	

## Inklusion

Themengebiet	Mögliche Inhalte	Erledigt
Gemeinsamer Unterricht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeitschiene für den Planungsprozess inklusiver Bildungsangebote</li> <li>• Gestuftes Verfahren bei inklusiven Bildungsangeboten</li> <li>• Zeitschiene: Weiterführung des inklusiven Bildungsangebots beim Übergang von Kl. 4 nach Kl. 5</li> <li>• Zieldifferenter / zielgleicher Unterricht</li> <li>• Bildungswegeplanung/Bildungswegekonferenz</li> <li>• Regionale Koordination</li> <li>• Arbeitsstelle Kooperation im SSA Mannheim</li> <li>• Feststellungsbescheid</li> <li>• Gruppenbezogene Lösung / Einzelfalllösung</li> <li>• Zusammenarbeit/Rolle der Sonderpädagogische Beratungs- und Bildungszentren (SBBZ)</li> </ul>	
Umgang mit Medikamenten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelung bei der Verabreichung von Medikamenten, schulinterne Maßnahmen</li> </ul>	

## Sonstiges / Besonderheiten / Ergänzungen

Themengebiet	Mögliche Inhalte	Erledigt
Umgang mit Medikamenten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelung bei der Verabreichung von Medikamenten, schulinterne Maßnahmen</li> </ul>	
Flüchtlinge/Asylsuchende	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenarbeit mit dem Landratsamt RNK</li> <li>• Sprachförderung/VKL</li> </ul>	
Von den stellenwirksamen Änderungswünschen bis zur Erstellung des Stundenplans	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stichtag Abgabe stellenwirksame Änderungswünsche</li> <li>• Prognose im Frühjahr (Lehrerbedarfsberichte als Grundlage der Personalplanung); Hauptstatistik im Herbst</li> <li>• Hintergrund: Abordnungen/Versetzungen</li> <li>• KV-Meldung, Umgang mit Deputatswünschen</li> <li>• Einblick in das Stundenplanprogramm</li> </ul>	
Datengestützte Qualitätsentwicklung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsicht in das Schuldatenblatt</li> <li>• Darstellung der Umsetzung der datengestützten Qualitätsentwicklung an der Schule</li> </ul>	