

Schulprogramm

(Nur Anhang))

Wiedau-Schule
Haupt- und Realschule
27386 Bothel

Redaktion:

Ralf Birk, Annemarie Dollinger, Michael Herbst, Werner Meyer, Cordula Mielke,
Hans-Peter Mielke, Christian Scharf, Melanie Schubert, Marai Selka, Frank Specker

Stand: 04/2008

Gliederung

1. Einleitung mit Beschreibung des Prozesses
2. Situationsbeschreibung der Schule
3. Leitbild der Schule
4. Leitlinien für Lehrer und Lehrerinnenhandeln
5. Zuständigkeiten
 - 5.1 Aufgaben in der Schule – Organigramm (folgt)
 - 5.2 Konzeptpatinnen und Konzeptpaten
6. Pädagogische Schwerpunkte
 - 6.1 Integration
 - 6.2 Arbeit in der Ganztagschule
 - 6.3 Berufsorientierung
 - 6.4 Schulsozialarbeit
 - 6.5 Förderunterricht im Fach Deutsch
7. Konzepte
 - 7.1 Regelungen zum Vertretungsunterricht
 - 7.2 Zusammenarbeit mit anderen Schulen
 - 7.3 Öffentlichkeitsarbeit
 - 7.4 Gestaltung des Schulgeländes
 - 7.5 Beratungskonzept
 - 7.6 Dokumentation der individuellen Lernentwicklung
 - 7.7 Förderung der Schülerinnen und Schüler
 - 7.8 Grundsätze zur Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens
 - 7.9 Fortbildung der Lehrkräfte
 - 7.10 Evaluation
 - 7.10.1 Regelmäßige Evaluation der Konzepte
 - 7.10.2 Evaluation der schulischen Arbeit (folgt)
8. Entwicklungsschwerpunkte
9. Anhang
 - 9.1 Dokumentation des Schulentwicklungsprozesses
 - 9.2 Zusammenfassung Kursbuch 2006
 - 9.2.1 Stärkenanalyse
 - 9.2.2 Maßnahmeliste
 - 9.3 Dienstliche Vereinbarungen
 - 9.3.1 Grundsätze zu Führung und Beteiligung

- 9.3.2 Personalentwicklung
- 9.3.3 Verbindliche dienstliche Absprachen
- 9.3.4 Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Konferenzen und Dienstbesprechungen
- 9.3.5 Grundsätzliche Hinweise zur Durchführung von Zeugniskonferenzen
- 9.4 Formblätter zur Dokumentation der Individuellen Lernentwicklung
- 9.5 Fachspezifische Konzepte
- 9.5.1 Umsetzung des Fördererlasses „Lese- und Rechtschreibschwäche“
- 9.5.2 Berufsorientierung

9. Anhang

9.1 Dokumentation des Schulentwicklungsprozesses

Daten	Zeit	Was	Wer	Ergebnisse / Dokumente
11.01.06	15.00 bis 16.00 Uhr	Erstes Treffen mit SEB Herrn Lux	Steuergruppe	
18.01.06	13.30 bis 14.00 Uhr	Dienstversammlung	Kollegium	Beschluss, die Schulentwicklung mit Unterstützung des externen Beraters Herrn Lux systematisch anzugehen.
08.03.06	14.00 bis 18.00 Uhr	Konferenzgestaltung	Mehrheit des Kollegiums	
30.03.06	14.00 bis 17.00 Uhr	Einführung Bestandsaufnahme	Erweiterte Steuergruppe	Einzelne Bereiche des Selbstbewertungshandbuches wurden ganz oder teilweise bearbeitet.
19.04 bis 10.05.06	div. Termine	Bearbeitung der Qualitätsbereiche	Unterarbeits- gruppen der erweiterten Steuergruppe	An Qualitätsbereichen des Orientierungsrahmens „Schulqualität“ orientierte Bestandsaufnahme mittels Selbstbewertungshandbuch
10.05.06	13.30 bis 17.00 Uhr	Abgleich der Arbeits- ergebnisse der Arbeitsgruppen	Erweiterte Steuergruppe	Bestandsaufnahme auf der Grundlage des Orientierungsrahmens „Schulqualität“
30.05.06	13.30 bis 17.30 Uhr	Konsenstreffen	Kollegium	Kursbuch mit Erfolgen und Stärken sowie mit Verbesserungsmaßnahmen
08.06.06	14.00 bis 16.00 Uhr	Entwicklung eines Konzeptes zur Gestaltung von Konferenzen	Arbeitsgruppe	Konzeptentwurf Diverse Musterformulare für Protokollführung, Tagesordnung etc.
15.06.06	14.00 – 15.45 Uhr	- Maßnahmen- planung - Leitbildplanung	Erweiterte Steuergruppe	Vorbereitung der Gesamtkonferenz Vorbereitung der Schilf zur Leitbildentwicklung Terminierung der geplanten Aufgaben

28.06.06	17.30 bis 18.30 Uhr	Vorstellung der Arbeitsergebnisse der Bestandsaufnahme	Gesamt- konferenz	Bestandsaufnahme und Verbesserungsbedarfe
19.07.06	11.00 bis 12.00 Uhr	Vorstellung des Entwurfes zur Vorbereitung und Durchführung von Konferenzen	Kollegium	Verabschiedung des Konferenzkonzeptes
Ab August 2006	div. Termine	Bearbeitung der Arbeitsaufgaben in Kleingruppen	Erweiterte Steuergruppe	Entwürfe für diverse Konzepte
28.08.06	9.00 bis 18.00 Uhr	Leitbildentwicklung	Kollegium	Entwicklung von Leitbildgrundsätzen
06.09.06	14.00 bis 15.00 Uhr	Leitbilderarbeitung	Redaktions- gruppe Leitbild	Entwurf Leitbild Entwurf Präambel
13.09.07	14.00 bis 16.00 Uhr	Konzeptentwurf zur Führung und Leitung	Erweiterte Steuergruppe	Diskussion des Zwischenstandes sowie Vorbereitung der folgenden Konferenzen
20.09.06	14.00 bis 15.30 Uhr	Vorstellung und Diskussion aktueller Konzeptentwürfe	Kollegium	Konzept zur Erfassung der Durchschnittsnoten in zentralen Fächern Entwurf Leitbild
11.10.06	17.00 bis 18.00 Uhr	Vorstellung des Leitbildentwurfes	Gesamt- konferenz	Leitbild der Wiedau-Schule in Präsentations- und Arbeitsfassung
08.11.06	14.00 bis 16.00 Uhr	Zwischenbestands- aufnahme	Erweiterte Steuergruppe	Erfassung des Arbeitsstandes
15.11.06	14.00 bis 16.00 Uhr	Abstimmung vorliegender Konzepte	Kollegium	Konzept zu/r - zentralen Erfassung von Leistungskontrollen, Arbeiten und Zeugnisnoten - Verwaltung und Ressourcenmanagement - Grundsätzen von Führung und Beteiligung
06.12.06	14.00 bis 16.00 Uhr	Besprechung der Konzeptentwürfe	Erweiterte Steuergruppe	Konzeptentwürfe zur - Öffentlichkeitsarbeit - Fortbildung - Schulhofgestaltung - Beratung

13.12.06	14.00 bis 16.00 Uhr	Abstimmung der vorgelegten Konzepte	Dienst- besprechung	<ul style="list-style-type: none"> - Vertretungskonzept <p>Verabschiedung der Konzepte zur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Öffentlichkeitsarbeit - Fortbildung - Schulhofgestaltung - Beratung <p>Diskussion und Bearbeitung des Konzeptes zum Vertretungsunterricht</p>
17.01.07	14.00 bis 15.15 Uhr	Abstimmung vorliegender Konzeptentwürfe	Kollegium	<p>Verabschiedung der Konzepte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufsorientierung - Vertretungskonzept Teil 1 <p>Evaluation des Konferenzkonzeptes</p> <p>Erprobung des Materialien zur Dokumentation der Individuellen Lernentwicklung</p>
21.02.07	14.00 bis 15.30	Planung der weiteren Arbeitsschritte	Erweiterte Steuergruppe	<p>Erfassen der Arbeitsstandes bei Konzeptentwicklung und Schulprogramm</p> <p>Entwicklung von Schwerpunkten der Steuergruppenarbeit im kommenden Schuljahr</p>
07.03.07	17.00 bis 18.30	Sachstandbericht über Stand der Schulentwicklung	Gesamt- konferenz	<p>Auflistung der verabschiedeten Konzepte</p> <p>Arbeitsschwerpunkt für das kommende Schuljahr</p>
06.06.07	14.00 bis 15.45	Vorbereitung Schilf	Dienst- versammlung	<p>Das Kollegium beschließt die Durchführung einer ganztägigen Schilf zum Thema „Lehrerleitbild“ der Wiedau-Schule</p>
13.06.07	14.00 bis 16.30	Bestandsaufnahme der laufenden Arbeit	Erweiterte Steuergruppe	<p>Vorbesprechung der Geschäfts- und Wahlordnung für den Schulvorstand</p>

05.07.07	14.00 bis 16.00	Vorbereitung der Schilf	Teilgruppe der Steuergruppe	Aktualisierung des Selbstbewertungshandbuches Zusammensetzung und zukünftige Arbeit der Steuergruppe Vorbesprechung der Schilf im August 2007 Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung der ganztägigen Fortbildung zum Thema Lehrerleitbild auf der Grundlage des Leitbildes der Schule Vorbereitung Beschlussfassung Ganztagsschule in GK
11.07.07	17.00 bis 17.45	Berufung der Steuergruppenmitgli eder für 07/08 Bericht über laufende Arbeit	Gesamt- konferenz	Steuergruppe Vorstellung und Verabschiedung der zu bearbeitenden Maßnahmen im kommenden Schuljahr Beschlussfassung über Beantragung Ganztagsschule
27.08.07	10.00 bis 16.00	Schilf	Kollegium	Erarbeitung des Lehrerleitbildes der Schule auf der Grundlage des Leitbildes
05.09.07	14.00 bis 15.45	Nachbereitung der Schilf	Erweiterte Steuergruppe	Verfahren zum weiteren Vorgehen mit dem Antrag Ganztagsschule Schulprogrammerstellung Bestandsaufnahme und Festlegung der weiteren Arbeitsschritte Zuordnung von Konzeptpat/innen Besetzung Schulvorstand Leitung der Steuergruppe
12.09.07	14.00 bis 15.00	Lehrer/innenleitbild	Dienst- versammlung	Die im Rahmen der Schilf erarbeiteten Grundsätze

17.10.07	17.00 bis 18.00	Antrag Ganztagsschule	Gesamt- konferenz	werden angenommen. Sie werden Bestandteil des Schulprogramms Der Antrag zur Ganztagsbesuchung wird von der GK nach vorheriger Vorstellung in Dienstversammlung, Elternrat und Schülerrat mit großer Mehrheit angenommen.
07.11.07	17.00 bis 17.30	Antrag Ganztagsschule	Schulvorstand	Der Schulvorstand stimmt dem Antrag einstimmig
12.12.07	14.00 bis 16.00	Schulprogramm Informationsflüsse SchuVo – Schul- öffentlichkeit Fortsetzung Bestands- Aufnahme Schülerweiterungs- bau	Steuergruppe	Erarbeitung der Gliederung des Schulprogramms Einrichtung einer AG Schülerweiterungsbau
09.01.08	14.00 bis 15.00	Konzepte	Dienst- versammlung	Verabschiedung Konzept für Sozialpädagogische Arbeit Ergänzung Beratungskonzept
05.03.08	14.00 bis 16.00	Schulprogramm Schullogo Auswertung Befragung Führungsverhalten Gesamtschule Bothel? Erweiterungsbau	Steuergruppe	Beendigung der redaktionellen Arbeiten am Schulprogramm Planung der nächsten Steuergruppensitzung

9.2 Zusammenfassung Kursbuch

9.2.1 Stärkenanalyse

1. Es liegt ein vielfältiges Konzept für berufsorientierende Maßnahmen vor.
2. Die integrative Beschulung gehandicapter Schülerinnen und Schüler hat zu einer positiven Außenwirkung geführt.
3. Kriterien zur Leistungsbewertung sind vorhanden und werden überwiegend angewandt.
4. Die Schule arbeitet systematisch mit der Berufsberatung zusammen.
5. Schulformübergreifend werden regelmäßig Theater-, Musical- und andere kulturelle Veranstaltungen zu erschwinglichen Preisen besucht.
6. Die Schule hat in Eigenleistung ein Biotop angelegt, das im Rahmen des Unterrichts intensiv genutzt wird.
7. Bei Schulfesten gibt es eine gute Zusammenarbeit von Lehrern, Eltern und Schülerinnen und Schülern.
8. Die Schulentlassungsfeiern werden von vielen Beteiligten sehr ansprechend gestaltet.
9. Der Praxistag ist seit 2005 erfolgreich eingeführt; allen Schülerinnen und Schülern konnte ein Praxisplatz geboten werden. Die Rückmeldung der Betriebe war positiv.
10. Die Kontakte zur regionalen Wirtschaft sind regelmäßig und gut.
11. Alle Beteiligten werden in der Regel von der Schulleitung in schulische Prozesse einbezogen.
12. Das Kollegium hat sich auf den Weg gemacht und Unterstützung von außen gesucht.
13. Verwaltung und Ressourcenmanagement werden systematisch vollzogen.
14. Die Schule hat ein vorbildliches Konzept für die Durchführung von Praxistagen.
15. Durch konstruktive Zusammenarbeit mit dem Schulträger wird ständig an der Verbesserung der Raum- und Sachausstattung der Schule gearbeitet.

9.2.2 Maßnahmeliste

Liste der noch zu bearbeitenden Maßnahmen
mit Priorisierung durch DV am 04.07.2007

Nr.	Qualitätsbereich	Inhalt	Nennungen Priorität	Verantwortlich
1	1.1	Rückmeldungen ehemaliger Schülerinnen und Schüler werden erfasst und dokumentiert.		
2	1.2	Die Abschlussquoten werden mit anderen Schulen verglichen.	1	
3	1.3	Es werden systematische Befragungen der Schülerinnen und Schüler, Eltern und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchgeführt.	2	
4	2.1	Das schuleigene Curriculum wird mit abgebenden und weiterführenden Schulen abgeglichen.	2	
5	2.1	Spiralcurricula zu Medien- und Methodenkompetenz sowie Konzepte zu fächer- und jahrgangsübergreifendem Unterricht werden erstellt und umgesetzt.	10	
6	2.2	Es erfolgt eine Abstimmung innerhalb des Kollegiums, welche Maßnahmen zur Ich-Stärkung der Schülerinnen und Schüler entwickelt und umgesetzt werden sollen.	10	
7	2.3	Abspraken werden systematisch eingehalten.	9	
8	2.4	Die Abstimmung über Unterrichtsinhalte und Leistungsanforderungen und Lernzielkontrollen erfolgt in systematischer Absprache der parallel unterrichtenden Kolleginnen und Kollegen.	17	
9	2.4	Das Kollegium entwickelt und vereinbart ein Konzept zur Förderung der Leistungsbereitschaft und setzt es um.	4	
10	2.6	Es wird eine Evaluation zur Berufs- und Schullaufbahnberatung durchgeführt.	1	
11	3.1	Ein Konzept zur Suchtprävention und Gesundheitsförderung wird erarbeitet und umgesetzt.	8	
12	3.1	Ein Gewaltpräventionskonzept wird erstellt und umgesetzt.	13	
13	4.2	Die Effektivität der Mitwirkung der Interessenvertretung wird untersucht, dazu werden Befragungen durchgeführt.		
14	4.3	Alle Kolleginnen und Kollegen werden in den Qualitätsentwicklungsprozess eingebunden.	6	
15	4.5	Es wird ein Vertretungskonzept erarbeitet und umgesetzt, das zur Entlastung beiträgt und alle Kolleginnen und Kollegen fair behandelt.		A.Dollinger, M. Herbst, R. Birk, C. Mielke
16	5.1	Es wird ein Konzept zur Personalentwicklung erarbeitet (Personaleinsatz, Einführung neuer Lehrkräfte, Anleitung fachfremder Lehrkräfte, Einbindung von Interessen + Kompetenzen der Beschäftigten) und umgesetzt.		A. Dollinger
17	5.2	Das Fortbildungskonzept wird auf die individuellen Kompetenzen und Stärken der Lehrkräfte hin weiterentwickelt.		Fortbildungs- beauftragter
18	5.3	Ein Kooperationskonzept wird erarbeitet (u.a. Berücksichtigung von Jahrgangsteams) und umgesetzt.	8	
19	6.1	Das Schulprogramm wird erarbeitet.		AG Schulprogramm
20	6.1	Es wird ein schulinternes Qualitätshandbuch erarbeitet.		
21	6.2	Es wird ein Konzept erarbeitet und umgesetzt, in welchen Bereichen und in welcher Form evaluiert wird.		
22	6.3	Der Schulträger sorgt für einen funktionsfähigen Sonnenschutz für die Räume des C-Traktes.		Samtgemeinde

9.3 Dienstliche Vereinbarungen

9.3.1 Grundsätze zu Führung und Beteiligung

Die Grundsätze sind auf das Niedersächsische Schulgesetz, den Orientierungsrahmen Schulqualität und das Selbstbewertungshandbuch Schulqualität unserer Schule vom 30. Mai 2006 bezogen. Daraus ist ein Leitbild entwickelt worden, das die Gesamtkonferenz der Wiedau-Schule am 11.10.2006 verabschiedet hat.

Für Lehrer, Funktionsträger und Schulleitung liegen Aufgabenbeschreibungen vor, die sich aus dem Niedersächsischen Schulgesetz und den entsprechenden Erlassen ableiten. Die Verbindlichkeit der Aufgabenbeschreibungen für alle ist die Grundlage für die Formulierung und Umsetzung der folgenden Grundsätze.

Die Schulleitung sorgt dafür, dass der Bildungs- und Erziehungsauftrag umgesetzt wird. Durch entsprechende Maßnahmen und Verhaltensweisen ermöglicht sie eine Verständigung über ein Leitbild und über Ziele und Strategien der Schul- und Qualitätsentwicklung.

Die Steuergruppe, die ihr Mandat durch die Gesamtkonferenz erhält und sich eine eigene Geschäftsordnung gibt, unterstützt ganz wesentlich die Veränderungsprozesse an der Schule. Die Schulleitung ist Mitglied in der Steuergruppe.

Durch ihr persönliches Mitwirken sichert die Schulleitung die Entwicklung, Vernetzung und kontinuierliche Verbesserung des Leitungs-, Organisations- und Beteiligungssystems der Schule. Die verschiedenen Konferenzen geben sich eigene Geschäftsordnungen.

Durch eine auf Vertrauen basierende Führung werden Aufgaben weitgehend delegiert und das eigenverantwortliche Handeln der Lehrkräfte unterstützt. Ein angestrebtes Ziel dazu ist die Bündelung von Arbeitsprozessen durch Zusammenarbeit in Klassen- und Jahrgangsteams.

Die Schulleitung unterstützt die Partizipation aller Mitglieder der Schulgemeinschaft an Entscheidungsprozessen und gewährleistet die gesetzlich vorgeschriebene Beteiligung der Personal-, Schüler- und Elternvertretungen. Alle Entscheidungen sind transparent und respektieren die eigene pädagogische Verantwortung der Lehrkräfte.

Die Schulleitung plant und verwaltet die Ressourcen der Schule und sorgt für eine effektive und transparente Verwendung.

Die Unterrichtsorganisation berücksichtigt, dass alle Lehrkräfte gleich behandelt werden. Näheres ist durch das Vertretungskonzept geregelt.

Die Schulleitung fördert die Fortbildung aller Lehrkräfte. Sie sorgt für umfassende Information und Kommunikation und versucht die Möglichkeiten der Arbeitsbedingungen zu verbessern. Die Aufgabe ist an den Beauftragten für Arbeits- und Gesundheitsschutz delegiert.

Die Schulleitung fördert das Zusammenleben und den offenen Dialog in der Schule. Voraussetzung dafür ist, dass der Umgang aller von Achtung, Fairness und gegenseitiger Unterstützung und Rücksichtnahme gekennzeichnet ist.

Die Zusammenarbeit mit außerschulischen Einrichtungen wird von der Schulleitung aktiv gesucht und nach Möglichkeit ausgebaut.

9.3.2 Personalentwicklung

1. Auftrag

Der Auftrag zur Erstellung eines Personalentwicklungskonzeptes resultiert aus der Selbstevaluation der Wiedau-Schule. Unter Bezug auf den niedersächsischen Qualitätsrahmen hat das Konsenstreffen dieser Selbstbewertung am 30.05.2006 das Fehlen eines Personalentwicklungskonzeptes als Verbesserungsbedarf festgestellt und als Maßnahme verabschiedet, dass unter Berücksichtigung vordringlicher Aspekte ein Konzept zur Personalentwicklung zu erarbeiten und umzusetzen ist.

2. Ziel und Strategie

Personalentwicklung zielt sowohl auf die Erfüllung der Interessen und Ziele der Schule als auch der Beschäftigten und damit auf einen Ausgleich zwischen persönlichen Interessen sowie fachlichen und schulischen Anforderungen.

Sie ist unverzichtbarer Bestandteil der Schulentwicklung, die sich auf gestärkte Eigenverantwortung gründet und die Schulprogrammarbeit als wesentliches Instrument von Schulentwicklung kontinuierlich nutzt.

Die Leistungs- und Befähigungspotenziale der Lehrkräfte der Wiedau-Schule sollen vor diesem Hintergrund erkannt, ausgebaut und je nach den Anforderungen der schulischen Arbeit unter Berücksichtigung der persönlichen und schulischen Zielsetzungen gefördert und genutzt werden.

Die Personalentwicklung an der Wiedau-Schule ist als Daueraufgabe durch einen systematisch gestalteten Prozess wahrzunehmen, der von der Schulleitung zu gewährleisten ist und von allen mitgetragen werden muss.

3. Plan

Die Personalentwicklung in Schulen hat insgesamt folgende Aspekte zu berücksichtigen: individuelle Berufswegplanung, Lernen im Schulentwicklungsprozess, Entwicklung des Kollegiums zur Zusammenarbeit und ggf. zum Team, Qualifizierung und Förderung einschließlich Beratung, Personalplanung und -verteilung, Personaleinsatz, Gewinnung und Personalauswahl von Führungskräften.

Die Personalentwicklung der Wiedau-Schule konzentriert sich gemäß Festlegung des Konsenstreffens zunächst auf die folgenden Bereiche:

- a) Personaleinsatz
- b) Einführung neuer Lehrkräfte
- c) Anleitung fachfremd unterrichtender Lehrkräfte
- d) Einbindung von Interessen und Kompetenzen der Beschäftigten.

Für das weitere Vorgehen sind die folgenden Schritte vorgesehen:

Zu a): Die Schulleitung erstellt die Grundsätze zum Personaleinsatz bis zum Ende 2008.

Zu b) und c): Herr Deinas erstellt bis zum Ende des Schuljahres 2007/2008 eine Handreichung zur Einführung neuer Lehrkräfte und zur Anleitung fachfremd unterrichtender Lehrkräfte.

Zu d): Eine Arbeitsgruppe (Schulleitung, Personalrat, Fortbildungsbeauftragter) legt bis zum Schuljahresende 2007/08 einen Fragebogen zur Erfassung der Interessen und Kompetenzen der Beschäftigten vor. In einer Dienstbesprechung wird der Fragebogen verabschiedet. Die Durchführung erfolgt nach den Sommerferien 2008.

Zu a), b) und c): Die Verabschiedung dieser Punkte erfolgt in einer Dienstbesprechung vor den Sommerferien 2008.

Mit Beginn des Schuljahres 2009/2010 treten die Grundsätze zum Personaleinsatz, die Einführung neuer Lehrkräfte und als Angebot die Anleitung fachfremd unterrichtender Lehrkräfte in Kraft.

Die Steuergruppe stellt einen Abgleich von der Bestandsaufnahme der Interessen und Kompetenzen der Beschäftigten zu den Erfordernissen der Schule bzw. den Schulprogrammschwerpunkten her und erarbeitet Lösungsansätze. Diese werden auf einer Dienstbesprechung bis zum Sommer 2009 verabschiedet.

4. Evaluation/Revision

Die Schulleitung gewährleistet das Controlling der oben genannten Aufgaben.

Die Steuergruppe legt bis zum 31.07.2008 einen Vorschlag zur Evaluation vor. Bis zu den Osterferien 2009 wird eine erste Evaluation durchgeführt, die unter anderem eine Befragung der Lehrkräfte und der Schulleitung beinhaltet.

9.3.3 Verbindliche dienstliche Absprachen

1. Um sicherzustellen, dass auf Änderungen des Stundenplans durch Vertretungsunterricht entsprechend reagiert werden kann, finden sich alle Lehrkräfte, deren Unterricht zur 1. Stunde beginnt, bis spätestens 7.40 Uhr im Lehrerzimmer ein.
2. Krankmeldungen erfolgen bis spätestens 7.15 Uhr telefonisch.
3. Verspätungen aus unvorhersehbaren Gründen sind telefonisch mitzuteilen, um eine Versorgung der Klassen zu gewährleisten.
4. Nach dem Eintreffen in der Schule melden sich die verspäteten Lehrkräfte umgehend im Sekretariat. Dies gilt auch für die Rückmeldung nach einer Erkrankung.
5. Jede Lehrkraft ist für einen pünktlichen Beginn des Unterrichts verantwortlich.
6. Aufsicht in der Nachbarklasse:

Auszug aus dem Vertretungskonzept:

1. *Für Unterrichtsstunden, für die keine Vertretungslehrkraft zur Verfügung steht, bereiten die Fachlehrkräfte der Klasse bzw. des Jahrgangs in den ersten Wochen des Schuljahres Materialien für Frei- oder Stillarbeit vor. Die jeweilige Klasse wird von der im Nebenraum unterrichtenden Lehrkraft mit beaufsichtigt und bei Bedarf mit betreut. Die Klasse kann aus dem Vertretungsplan ersehen, welche Lehrkraft als Ansprechpartner vorgesehen ist.*

Dazu die folgende Aufsichtsregelung:

Die Klasse muss sich beaufsichtigt fühlen. Ein kurzes „Reinschauen“ in die Klasse zu Beginn, Mitte und gegen Ende einer Stunde ist im Regelfall als ausreichend anzusehen und sollte auch nachzuweisen sein. In allen anderen Fällen muss entsprechend öfter kontrolliert werden.

9.3.4 Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Konferenzen und Dienstbesprechungen

1. Zeitliche Gestaltung

- Gesamtkonferenzen finden grundsätzlich mittwochs ab 17.30 Uhr statt. Sie dauern höchstens 2 Stunden.
- Fachkonferenzen, Dienstbesprechungen, Klassendienstbesprechungen sowie weitere Arbeitsgruppen der Schule tagen grundsätzlich mittwochs in der Zeit von 14.00 bis 16.00 Uhr.
- Grundsätzlicher Zeitrahmen für Dienstbesprechungen sind 60 Minuten. Grundsätzlicher Zeitrahmen für weitere Konferenzen und Arbeitsgruppen sind 45 bzw. 30 Minuten.
Beispiel A: Dienstbesprechung 60 Min. + Pause 15 Min. + Fachkonferenz 45 Min.
Beispiel B: Fachkonferenz 45 Min. + Pause 10 Min. + AG 1 30 Min. + AG 2 30 Min.
Beispiel C: Fachkonferenz 45 Min. + Pause 15 Min. + Fachkonferenz 45 Min.
- Diese Konferenzzeiten gelten für jeden Mittwoch während der Unterrichtsphase.

2. Organisatorische Grundsätze für Dienstbesprechungen/ Gesamtkonferenzen

- Die Termine der vierwöchig stattfindenden Dienstbesprechungen sowie der 4 Gesamtkonferenzen werden für das ganze Schuljahr festgelegt.
- Im Lehrerzimmer hängt eine Liste (Muster 1) aus, in die die Lehrkräfte Vorschläge für die Tagesordnungen der kommenden Besprechung eintragen können.
- Die Vorbereitungsgruppe (Schulleitung sowie 2 bis 3 KollegInnen) legt eine Woche vor der Dienstbesprechung die Tagesordnung (Muster 2) fest und bereitet die Sitzung inhaltlich, methodisch und organisatorisch vor, bzw. delegiert Aufgaben an zuständige Personen.
- Die Dienstbesprechung gliedert sich in die folgenden Phasen:
 - Stand der Umsetzung von Vorhaben vorheriger Sitzungen (5 Minuten)
 - Bis zu 5 Berichten und Anfragen/Anregungen (10 Minuten) ohne Diskussion
 - Bis zu drei Schwerpunktthemen (40 Minuten)
 - Verschiedenes (5 Minuten)
- In die Vorbereitung der Gesamtkonferenzen werden Eltern- und Schülervereine eingebunden.

3. Organisatorische Grundsätze für weitere Besprechungen bzw. Fachkonferenzen

Grundsätzlich entscheiden die Klassenlehrkräfte, die Fachkonferenzleitungen sowie die sonstigen Zuständigen bzw. Beteiligten in eigener Verantwortung über Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Besprechungen. Die Einladenden tragen die Verantwortung dafür, dass der vorgegebene Zeitrahmen eingehalten wird.

Die Lehrkraft, die zu einem Treffen einlädt, streicht die eingebundenen KollegInnen aus einer Liste der Lehrkräfte aus.

Eine zweite Sitzung kann zeitgleich dann nur mit Lehrkräften stattfinden, die nicht in das erste Treffen eingebunden sind.

Pro Nachmittag können zeitversetzt höchstens 3 Sitzungen stattfinden.

4. Protokollführung bei Dienstbesprechungen und Gesamtkonferenzen

- Für die Protokollführung werden einheitliche Formblätter verwendet (Muster 3).
- Grundsatzbeschlüsse bzw. solche von dauerhaftem Belang werden zusätzlich gesondert in eine Liste eingetragen (Muster 4), die fortlaufend geführt wird. Die Schulleitung überprüft diese Liste jährlich auf weitere/n Belang bzw. Relevanz.
- Vereinbarungen, die nur eine kurzzeitige Relevanz haben, werden in einer gesonderten Liste (Muster 5) vermerkt, die im Anschluss an die jeweilige Konferenz ausgehängt wird und nach Abarbeitung entsorgt wird.
- Lehrkräfte, die einen Ausdruck der Protokolle wünschen, tragen sich im Sekretariat in einer Liste ein und bekommen die Protokolle ins Fach.

5. Sonstiges

Lehrkräfte, die in die Vorbereitung von Konferenzen eingebunden sind, werden dadurch entlastet, dass sie keine Protokolle verfassen müssen.

Das Konzept wird nach einer Erprobungsphase von 3 Monaten evaluiert und fortentwickelt.

Es wird geprüft, ob die Schülerfirma einen „Mittagstisch“ für die Lehrkräfte anbieten kann.

9.3.5 Grundsätzliche Hinweise zur Durchführung von Zeugnis Konferenzen

- Zu Beginn erfolgt der Hinweis auf die grundsätzliche Verschwiegenheitspflicht (Konferenzleiter).
- Grundsätzlich müssen betroffene Personen den Raum verlassen! Klassenlehrer und Konferenzleiter müssen darauf achten!
- Bei Einspruch gegen Noten erfolgt eine Verweisung an den Klassen- oder Fachlehrer im Anschluss an die Zeugnis Konferenz. Wird in einem solchen Fall keine Einigung erzielt, erfolgt eine Weiterleitung an die Schulleitung. Sollte die Zensur folgend geändert werden und sich somit eine grundlegende Schullaufbahnänderung für den Schüler (Versetzung) ergeben, wird erneut eine Zeugnis Konferenz für diesen Fall einberufen.
- Noten stehen fest, es wird nur über Bemerkungen und Versetzungen entschieden.
- Einträge von Tendenzen (+) oder (-) nur im Halbjahreszeugnis und nicht im Ganzjahreszeugnis. Versetzungszeugnis nur „glatte“ Noten.

Grundsätze für Bemerkungen „Versetzung ist gefährdet“

Hauptschule:

- 1 x 5 und 1 x 4- und im restlichen Zeugnis mindestens 3 = keine Bemerkung.
Achtung im 2. Halbjahr: bei Verschlechterung = Blauer Brief
- Ab 1 x 5 und 1 x 4 und im restlichen Zeugnis mindestens 1 x 4 = Bemerkung Versetzungsgefährdung

Realschule:

- 1 x 5 und im restlichen Zeugnis glatt 4 = keine Bemerkung
Achtung im 2. Halbjahr: bei Verschlechterung = Blauer Brief
- 1 x 5 und 1 x 4- = Bemerkung Versetzungsgefährdung

Abgabe der Zeugnislisten:

- Halbjahreszeugnis: spätestens 14 Tage nach der Zeugnis Konferenz
- Ganzjahreszeugnis: spätestens am vorletzten Schultag

Eintragen der Durchschnittszensuren in den Hauptfächern durch den Fachlehrer:

- Halbjahreszeugnis: spätestens 1 Woche nach der Zeugnis Konferenz
- Ganzjahreszeugnis: spätestens am vorletzten Schultag

Besprechung der erteilten Noten mit den Schülern:

- Die Note erst dann den Schülern mitteilen, wenn diese eindeutig und endgültig feststeht.

9.4 Formblätter zur Dokumentation der Individuellen Lernentwicklung

Dokumentation der individuellen Lernentwicklung für

Schüler/in:

Klasse

Datum:

Grundlegendes

Stärken

Fachliche Aspekte

Fachübergreifende Aspekte

Soziale Aspekte

Schwerpunkte der Förderung

Zu Klärendes

Anlage zur Zensurenliste

Bogen 1

Schuljahr 200 / 200 Schulhalbjahr 1 / 2

Klasse: _____

Schüler/in: _____

Fach	Anmerkungen zum Förderbedarf

--	--

Beobachtungsbogen zur individuellen Lernentwicklung

Name: _____

Klasse	Datum	Bemerkungen

Klasse	Datum	Bemerkungen

Klasse	Datum	Bemerkungen

Klasse	Datum	Bemerkungen

Klasse	Datum	Bemerkungen

Klasse	Datum	Bemerkungen

--	--	--



Wie sehe ich mich selbst?

In der Schule unterscheidet man in "Arbeitsverhalten" und in "Sozialverhalten".

Ich bitte dich, die folgenden Fragen möglichst ehrlich zu beantworten. Das kann helfen, dass wir gemeinsam feststellen, in welchem Bereich/welchen Bereichen du deine Aufgaben schon richtig gut meisterst und in welchem Bereich/welchen Bereichen du noch Unterstützung benötigst.

Dein Arbeitsverhalten:

Fähigkeit	Selbst-einschätzung			
	Gelingt mir...			
	besonders gut	meistens	eher nicht	noch nicht
Ich halte meinen Arbeitsplatz in Ordnung.				
Ich führe meine Mappen und Hefte ordentlich.				
Ich gehe sorgfältig mit Arbeitsmaterialien um.				
Ich erscheine pünktlich im Unterricht.				
Ich kontrolliere meine Arbeitsergebnisse.				
Ich höre aufmerksam zu.				
Ich beteilige mich am Unterrichtsgespräch.				
Ich folge Arbeitsanweisungen.				
Ich arbeite , ohne andere zu stören.				
Ich bringe eigene Ideen in den Unterricht ein.				
Ich nutze meine Arbeitszeit sinnvoll.				
Ich arbeite selbstständig.				

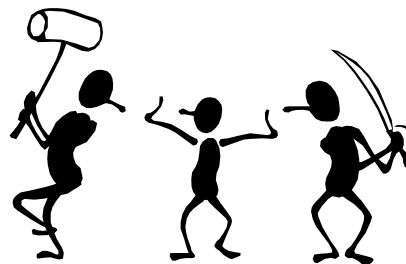
.....auf der Rückseite geht's weiter.....

.....so, hier geht's lang.....



Dein Sozialverhalten:

Fähigkeit	Selbsteinschätzung			
	Gelingt mir....			
	besonders gut	meistens	eher nicht	noch nicht
Ich nehme Rücksicht auf andere.				
Ich unterstütze meine Mitschüler/Innen.				
Ich arbeite gut mit anderen zusammen.				
Ich verletze nicht die Gefühle anderer.				
Ich halte die Gesprächsregeln ein.				
Ich halte mich an Vereinbarungen.				
Ich trage Konflikte friedvoll aus.				
Ich bin bereit Kritik anzunehmen.				
Ich behandle Mitschüler und Lehrkräfte respektvoll.				



Vielen Dank für deine Mithilfe!

Diesen Fragebogen werden wir in unregelmäßigen Abständen wiederholen.



Wie sehen Sie Ihr Kind?

In der Schule unterscheidet man die Bereiche "Arbeitsverhalten" und "Sozialverhalten".

Ich möchte sie als Eltern bitten, die folgenden Fragen möglichst ehrlich zu beantworten. Das kann helfen, dass wir gemeinsam feststellen, in welchem Bereich/welchen Bereichen Ihr Kind die Aufgaben schon richtig gut meistert und in welchem Bereich/welchen Bereichen es noch Unterstützung benötigt.

Ihr/Sein Arbeitsverhalten:

Fähigkeit	Eltern- einschätzung			
	Gelingt ihm/ihr...			
	besonders gut	meistens	eher nicht	noch nicht
Er/Sie hält den Arbeitsplatz in Ordnung.				
Er/Sie führt die Mappen und Hefte ordentlich.				
Er/Sie geht sorgfältig mit Arbeitsmaterialien um.				
Er/Sie geht gerne in die Schule.				
Er/Sie kontrolliert die Arbeitsergebnisse.				
Er/Sie hört aufmerksam zu.				
Er/Sie schafft Hausaufgaben in angemessenen Zeitrahmen (+/- 1 Std.).				
Er/Sie folgt Arbeitsanweisungen.				
Er/Sie arbeitet, ohne andere zu stören.				
Er/Sie ist bereit, Zusatzmaterial zu suchen.				
Er/Sie nutzt die Arbeitszeit sinnvoll.				
Er/Sie arbeitet selbstständig.				

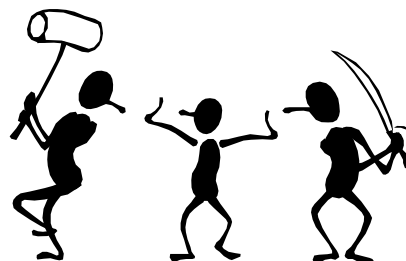
.....auf der Rückseite geht's weiter.....

.....so, hier geht's lang.....



Ihr/Sein Sozialverhalten:

Fähigkeit	Elterneinschätzung			
Ich gehe davon aus, dass.....	Gelingt ihm/ihr...			
	besonders gut	meistens	eher nicht	noch nicht
...er/sie Rücksicht auf andere nimmt.				
...er/sie seine/ihre Mitschüler/Innen unterstützt.				
...er/sie gut mit anderen zusammenarbeitet.				
...er/sie nicht die Gefühle anderer verletzt.				
...er/sie die Gesprächsregeln einhält.				
...er/sie sich an Vereinbarungen hält.				
...er/sie Konflikte friedvoll austrägt.				
...er/sie bereit ist, Kritik anzunehmen.				
...er/sie Mitschüler und Lehrkräfte respektvoll behandelt.				



Vielen Dank für Ihre Mithilfe!

Diesen Fragebogen werden wir in unregelmäßigen Abständen wiederholen und er bietet beim kommenden Elternsprechtag bestimmt einen geeigneten Gesprächsanlass.

9.5 Fachspezifische Konzepte

9.5.1 Umsetzung des Fördererlasses „Lese- und Rechtschreibschwäche“

Besondere Schwierigkeiten im Lesen und Rechnen können gemäß Erlass bei der Leistungsfestsetzung und –bewertung berücksichtigt werden. Sie dürfen nicht allein Grund dafür sein, dass eine Schülerin bzw. ein Schüler nicht versetzt wird bzw. die Kriterien der Durchlässigkeitsverordnung nicht erfüllt.

Bei dauerhaft mangelhaften bzw. ungenügenden Leistungen in der Rechtschreibung und im Lesen kann die Fachlehrkraft im Rahmen der systematischen Analyse standardisierte Tests einbeziehen. (Hamburger Schreibprobe, Marburger Rechtschreibprobe, online-gestützte Angebote der Verlage.) Die Kosten werden von der Schule übernommen.

Des Weiteren wird den Eltern eine Begutachtung durch außerschulische Fachkräfte empfohlen (Kinder- und Jugendpsychiatrie, Fachärzte, Schulpsychologie etc.)

Auf der Grundlage der Gutachten bzw. der Diagnostik entscheidet die Fachlehrkraft über angemessene Förderangebote, wie sie in den konzeptionellen Überlegungen zum Förderunterricht beschrieben sind.

Sollten die getroffenen Fördermaßnahmen zu keinem mittelfristigen Erfolg führen und sollte aufgrund der Leistungen die Gefahr bestehen, dass Selbstvertrauen, Lernfreude und Selbstwertgefühl der Schülerin bzw. des Schülers beeinträchtigt werden, entscheidet die Fachlehrkraft nach Absprache mit der Schülerin bzw. dem Schüler sowie Eltern und Erziehungsberechtigten darüber, in welcher Form Abweichungen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsbewertung vorgenommen werden sollen. Dieses kann z. B. sein:

- Stärkere Gewichtung mündlicher Leistungen
- Zeitweiliger Verzicht auf eine Bewertung
- Ausweitung der Arbeitszeit
- Angepasste Aufgabenstellungen
- Pädagogische Würdigung der Leistungen
- Einsatz elektronischer Medien
- Zeitlich befristete Beurteilung ohne Berücksichtigung der Rechtschreib- und Leseleistungen

Solche Abweichungen von der Leistungsbewertung bzw. Hilfen im Sinne eines Nachteilsausgleichs, wie sie der Erlass in 4.1. vorsieht, sind **immer** im Rahmen einer Klassenkonferenz zu beschließen. Die Abweichungen sind in den Zeugnissen zu vermerken. In den Abgangs- und Abschlusszeugnissen gelten die allgemeinen Beurteilungskriterien. Diese Festlegungen sind den Schülerinnen und Schülern sowie den Eltern und Erziehungsberechtigten mitzuteilen.

9.5.2 Berufsorientierung (Weitere Materialien)

Zeitliche Abfolge der Berufsorientierungsmaßnahmen in der Hauptschule

7. Schuljahrgang:

- 2.Halbjahr: Anlegen eines Ordners zur Berufswegplanung für jeden Schüler
- eine Betriebserkundung
- Mai: Informationsabend für Schülerinnen, Schüler und ihre Eltern zur Berufsorientierung und speziell zum Praxistag (Klassenlehrer, Fachbereichsleitung und Berufsberater)
- Vorbereitung des Praxistages (siehe Tabelle zur Organisation)

8. Schuljahrgang:

1.Halbjahr:

- Praxistag: 1. Mittwoch nach den Sommerferien bis zum letzten Mittwoch vor den Halbjahreszeugnissen) **alternativ:** zwei Wochen Waldjugendeinsatz

2. Halbjahr:

- Berufsberater im Unterricht
 - Besuch des BIZ (Berufsinformationszentrum in Verden) Erkundungen zu mindestens zwei Berufen
 - in Zusammenarbeit mit Fach Deutsch: Tabellarischer Lebenslauf, einfaches Bewerbungsschreiben
 - Schüler/innen suchen sich Betriebe für das Betriebspraktikum.
 - ca. 4 Wochen vor Schuljahresende: erstes zweiwöchiges Betriebspraktikum Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung siehe Tabelle zum Praktikum
- Versetzungszeugnisse sind erste Bewerbungszeugnisse.**

9. Schuljahrgang:

- mit Beginn des Schuljahres: Eintritt in eine Schülerfirma
- vor den Herbstferien: zweites zweiwöchiges Betriebspraktikum
- November: Ausbildungsmesse an den Berufsbildenden Schulen
- Dez. oder Jan.: Informationsabend für Schüler/innen und Eltern zu den Angeboten der BBS und zur H10
- Besuch des BIZ
- **Ende Januar: Versetzungszeugnis = Bewerbungszeugnis**
- **20. Februar: Bewerbungsschluss an den BBS**
- Bewerbungstraining durch die Sparkasse Scheeßel

Ende Klasse 9 : - Eintritt in eine berufliche Ausbildung

- Übergang in Klasse H10
- Übergang zu den BBS

Abschlusszeugnis = Bewerbungszeugnis

Erfassung der Abschlüsse und der beabsichtigten Schul- oder Berufslaufbahn durch die Klassenlehrer/in.

10. Schuljahrgang:

(während des gesamten Schuljahres Ausbildungsplatzsuche, Bewerbungen und Abschluss von Ausbildungsverträgen)

- Teilnahme an Schülerfirmen
- Teilnahme am Börsenspiel der Sparkasse
- Ausbildungsmesse der BBS
- Informationsabend für Schüler/innen und Eltern der H10 und 10R mit der BBS und der Berufsberatung

Ende Januar: Halbjahreszeugnis = Bewerbungszeugnis

20. Februar: Bewerbungsschluss an den BBS

Weitere schulische Angebote zum Computerführerschein, Maschineschreiben, Erste-Hilfe-Kurs u.a. Projekte

Außerschulische Lernorte und Anbieter sind weiterhin Sozialversicherungen, Berufsverbände, Gewerkschaften, Bundeswehr, u.a.

Ende Klasse 10: - Eintritt in eine berufliche Ausbildung
- Übergang zu den BBS

Erfassung der Abschlüsse und der beabsichtigten Schul- oder Berufslaufbahn durch die Klassenlehrer/in.

Zeitliche Abfolge der Berufsorientierungsmaßnahmen in der Realschule

8. Schuljahrgang:

-
- 2.Halbjahr: **Anlegen eines Ordners zur Berufswegplanung für jeden Schüler**
- eine Betriebserkundung
- Mai: Informationsabend für Schülerinnen, Schüler und ihre Eltern zur Berufsorientierung und speziell zum Betriebspraktikum (Fachlehrer AW, Fachbereichsleitung AW und Berufsberater)
- Berufsberater im Unterricht
- Besuch im BIZ
- Bewerbungsschreiben und tabellarischer Lebenslauf im Fach Deutsch
- Vorbereitung des Betriebspraktikums: Siehe Tabellen zur Vorbereitung: Durchführung und Nachbereitung der Praktika für Schüler/innen und Lehrer/innen

9. Schuljahrgang:

1. Halbjahr:

- nach den Herbstferien: erstes zweiwöchiges Betriebspraktikum
- November: Ausbildungsmesse an den Berufsbildenden Schulen
- Zweiter Besuch im BIZ
- Betriebserkundungen

2. Halbjahr:

- Bewerbungstraining
- Vorbereitung des zweiten Betriebspraktikums
- Zweites zweiwöchiges Betriebspraktikum vor oder nach den Osterferien
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung siehe Tabelle zum Praktikum
- Versetzung nach Klasse 10

Versetzungszeugnisse sind erste Bewerbungszeugnisse.

10. Schuljahrgang:

(während des gesamten Schuljahres Ausbildungsplatzsuche, Bewerbungen und Abschluss von Ausbildungsverträgen)

- Teilnahme am Börsenspiel der Sparkasse
- November: Ausbildungsmesse an den Berufsbildenden Schulen
- Dez. oder Jan.: Informationsabend für Schüler/innen und Eltern zu den Angeboten der BBS

- Ende Januar: Versetzungszeugnis = Bewerbungszeugnis

- 20. Februar: Bewerbungsschluss an den BBS

Weitere schulische Angebote: Computerführerschein, Maschineschreiben, Erste-Hilfe-Kurs u.a. Projekte

Außerschulische Lernorte und Anbieter sind weiterhin Sozialversicherungen, Berufsverbände, Gewerkschaften, Bundeswehr, u.a.

Abschlusszeugnis = Bewerbungszeugnis

Ende Klasse 10: - Eintritt in eine berufliche Ausbildung
- Übergang zu den BBS

Erfassung der Abschlüsse und der beabsichtigten Schul- oder Berufslaufbahn durch die Klassenlehrer/in.

Maßnahme Waldjugendeinsatz

<p>Zielqualität</p> <p><u>„Ziele festlegen“!</u></p> <p>Ziele sind abgestimmt auf Bedürfnisse und Interessen der Schüler/innen, die regionalen Gegebenheiten zur Ausbildung und der schulischen Möglichkeiten.</p>	<p>Maßnahmequalität</p> <p>„Vorgehen und Umsetzung der Maßnahmen systematisieren!“</p> <p>Der Aufbau des gesamten Prozesses der BO lässt eine systematische Vorgehensweise erkennen. Die Maßnahmen ergeben sich begründet aus den Zielen.</p>	<p>Ergebnisqualität</p> <p><u>„Ergebnisse überprüfen“</u></p> <p>Die Schule besitzt Instrumente und Verfahren zur Überprüfung der Ergebnisse ihrer Arbeit zur BO.</p>	<p>Sicherung der Nachhaltigkeit</p> <p>„Vorgehen und Umsetzung der Maßnahmen verbindlich gestalten!“</p> <p>Die Schule sorgt für eine nachhaltige Verankerung ihres BO Konzepts.</p>
<p>Anstrengungsbereitschaft, Ausdauer, Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit sollen an außerschulischem Lernort gestärkt werden.</p> <p>Arbeitsabläufe werden erlernt, beruflicher Alltag mit seinen Belastungen wird erlebt.</p>	<p>Der Praxistag oder Waldjugendeinsatz findet im 1. Halbjahr des 8. Schuljahrgangs statt.</p> <p>-Kontaktaufnahme mit der Schutzgemeinschaft Deutscher Wald muss ein Jahr vorher erfolgen.</p> <p>Der Einsatz wird mit Elternabend und im Unterricht intensiv vorbereitet.</p> <p>Der Klassenlehrer bleibt während der gesamten Maßnahme bei seiner Klasse. Eine Begleitperson wird zur Halbzeit von einer anderen abgelöst.</p>	<p>Nachbereitung durch Fragebögen, die die Schüler/innen selbst erstellen. Hat sich das schulische Arbeitsverhalten nach dieser Maßnahme verbessert?</p> <p>Halten alle Schüler/innen die zweiwöchige Maßnahme durch?</p>	<p>Waldjugendeinsatz ist der Einstieg in den weiteren Prozess der Berufsorientierung.</p>

<p>Zielqualität „Ziele festlegen“!</p> <p>Ziele sind abgestimmt auf Bedürfnisse und Interessen der Schüler/innen, die regionalen Gegebenheiten zur Ausbildung und der schulischen Möglichkeiten.</p>	<p>Maßnahmequalität „Vorgehen und Umsetzung der Maßnahmen systematisieren!“</p> <p>Der Aufbau des gesamten Prozesses der BO lässt eine systematische Vorgehensweise erkennen. Die Maßnahmen ergeben sich begründet aus den Zielen.</p>	<p>Ergebnisqualität „Ergebnisse überprüfen“</p> <p>Die Schule besitzt Instrumente und Verfahren zur Überprüfung der Ergebnisse ihrer Arbeit zur BO.</p>	<p>Sicherung der Nachhaltigkeit „Vorgehen und Umsetzung der Maßnahmen verbindlich gestalten!“</p> <p>Die Schule sorgt für eine nachhaltige Verankerung ihres BO Konzepts.</p>
<p>Alle Schüler/innen sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> - in der Region mit Praktikumsplätzen versorgt werden. - Arbeitsplätze und betriebliche Prozesse kennen lernen. - gesetzliche und tarifliche Eigenheiten eines Berufes kennen lernen. - ihre Schlüsselqualifikationen stärken. - psychische, soziale und körperliche Belastungen erfahren. - Unterstützung für ihre Berufswahlentscheidung erhalten. - in ihrer Selbstständigkeit gefördert werden. 	<p>Zwei zweiwöchige Praktika im Block in verschiedenen Berufen und verschiedenen Betrieben</p> <p>Systematische Vorbereitung durch BIZ, Berufsberater, Klassenlehrer/in, Fachlehrer/in AW und Einbeziehung der Eltern.</p> <p>Listen zur Vorbereitung des Praktikums für Schüler/innen und Lehrer/innen.</p> <p>Schüler/innen suchen sich Plätze durch Erstkontakt nach Möglichkeit selbst.</p>	<p>Betriebspraktikumsbericht</p> <p>Präsentation von betrieblichen Arbeitsergebnissen (Ausstellung zu den Elternsprechtagen o. ä.)</p> <p>Beurteilung (Praktikumsbestätigung) durch die Betriebe</p> <p>Feedback aus der Wirtschaft bei Besuchen durch die Lehrer/innen</p> <p>Berücksichtigung der Erfahrungen aus dem ersten Praktikum zur Vorbereitung und Durchführung des zweiten Praktikums</p>	<p>Termine für die Praktika werden mehr als ein Jahr vorher mit anderen Schulen im Landkreis abgestimmt.</p> <p>Die Maßnahmen des Konzeptes werden regelmäßig evaluiert und weiter entwickelt.</p>

Maßnahme Bewerbungstraining

erfolgt durch einen außerschulischen Anbieter bei der Sparkasse Scheeßel und wird in der Schule vorbereitet, fortgesetzt und vertieft.

Zielqualität „Ziele festlegen“! Ziele sind abgestimmt auf Bedürfnisse und Interessen der Schüler/innen, die regionalen Gegebenheiten zur Ausbildung und der schulischen Möglichkeiten.	Maßnahmequalität „Vorgehen und Umsetzung der Maßnahmen systematisieren!“ Der Aufbau des gesamten Prozesses der BO lässt eine systematische Vorgehensweise erkennen. Die Maßnahmen ergeben sich begründet aus den Zielen.	Ergebnisqualität „Ergebnisse überprüfen“ Die Schule besitzt Instrumente und Verfahren zur Überprüfung der Ergebnisse ihrer Arbeit zur BO.	Sicherung der Nachhaltigkeit „Vorgehen und Umsetzung der Maßnahmen verbindlich gestalten!“ Die Schule sorgt für eine nachhaltige Verankerung ihres BO Konzepts.
<p>Die Schüler/innen sollen sich wettbewerbsfähige Bewerbungsunterlagen erstellen.</p> <p>Sie sollen Bewerbungsgespräche trainieren.</p> <p>Sie sollen verschiedene Einstellungstests kennen lernen und mit daran üben.</p>	<p>Bewerbungsschreiben und Lebenslauf werden in Zusammenarbeit mit dem Fach Deutsch erstellt.</p> <p>Ein Tag Bewerbungstraining bei der Sparkasse Scheeßel</p>	<p>Bewertung erfolgt durch Lehrer/in im Fach Deutsch.</p> <p>Schüler/innen führen einen persönlichen Ordner zur Berufswegplanung.</p>	<p>Auf den Ordner zur Berufswegplanung können die Schüler/innen auch nach ihrer Zeit an unserer Schule zurückgreifen.</p>

Vorbereitung und Checkliste für die Betriebspraktika in Klasse 8 und 9 der Haupt- und Realschule für Klassenlehrer/innen

Erledigt am

1	Zu Beginn des Schuljahres Berufswünsche / Praktikumswünsche abfragen.	
---	---	--

2	Sparkassen und Polizei (RS) abfragen, Voranmeldung über AW-Fachbereichsleiter	
3	Arbeit mit "Mach's richtig"	
4	AW-Buch, Kapitel: "Entscheiden für einen Startberuf"	
5	AW und Deutsch:	
	1. Tabellarischer Lebenslauf	
	2. Bewerbungsschreiben	
	3. Vorstellungsgespräch	
	4. Vorgangsbeschreibung	
	5. Bericht	
6	Besuch des BIZ Verden	
7	Ordner zum Praktikum anlegen	
8	ca. 12 Wochen vor Beginn: Merkblatt und Einverständnis der Eltern	
9	Schüler/innen bewerben sich mündlich oder schriftlich bei den Betrieben.	
10	Anlegen einer Liste oder Kartei für alle Schüler:	
	1. Vollständige Anschrift / Adresse des Betriebes mit Ansprechpartner	
	2. Telefon/Durchwahl	
	3. Mdl. Zusage des Betriebes mit Datum	
11	Impfschutz gegen Hepatitis grundsätzlich ansprechen (nicht nur Krankenhauspraktikantinnen)	
12	Genehmigung des Betriebspraktikums durch Schulleitung beantragen (mit Nutzung des privaten Kfz für die Besuche)	
13	ca. 8 - 6 Wochen vor Beginn: Anschreiben der Betriebe (Merkblatt, Rückantwort)	
14	Vorbereitung des Betriebspraktikumsberichtes im Unterricht	
15	Schüler/innen in Betriebe schicken, von denen die Rückantwort fehlt oder telefonisch erinnern	
16	Besuchsplan erstellen	
17	Stunden- und Vertretungsplan mit Schulleitung abstimmen (möglichst vollständige Freistellung von Unterrichtsverpflichtungen)	
18	Auswertung des Praktikums	
19	ca. 2 - 4 Wochen nach Praktikumsende Abgabe der Praktikumsberichte, Wertung im Fach AW und Deutsch (Aufsatz)	

Vorbereitung und Checkliste für die Betriebspraktika
in Klasse 8 und 9 der Haupt- und Realschule für Schüler/innen

Erledigt am

1	Ich habe ein Gespräch mit dem AW- und /oder Klassenlehrer zu meinen Vorstellungen zum Praktikum geführt.	
---	--	--

2	Ich habe ein Gespräch mit meinen Eltern/Erziehern zu meinen Vorstellungen zum Praktikum geführt.	
3	Im Berufsinformationszentrum in Verden habe ich mich über Berufe informiert, die zu meinen Fähigkeiten und Interessen passen.	
4.	Ich habe mit dem Berufsberater ein Gespräch über „meine Berufe“ und dazu passende Praktikums- und Ausbildungsbetriebe geführt.	
5	Ich habe eine Liste mit Betrieben für meine Praktika erstellt.	
6	Mit Klassenlehrer/in oder Fachlehrer/in AW habe ich die Betriebe, bei denen ich mich um einen Praktikumsplatz bewerben will, abgestimmt.	
7	Ist Impfschutz gegen Hepatitis vorhanden? (Siehe Impfpass)	
8	Ich habe mich auf das erste Gespräch zur Vorstellung im Betrieb vorbereitet.	
9	Die mündliche Kontaktaufnahme mit dem Betrieb hat stattgefunden.	
10	Lebenslauf und Bewerbungsschreiben habe ich als Muster in meiner Mappe zur Berufswegplanung abgeheftet. Eine Bewerbung ist erfolgt.	
11	Im Unterricht ist der Betriebspraktikumsbericht vorbereitet worden.	
12	Bei mündlicher oder schriftlicher Zusage des Betriebes habe ich den Klassenlehrer/die Klassenlehrerin oder Fachlehrer/in AW informiert.	
13	Im Betrieb habe ich einige Tage vor Beginn des Praktikums folgende Fragen geklärt:	
	1. Arbeitszeiten	
	2. erster Arbeitsbeginn / Ansprechpartner	
	3. Arbeitskleidung	
14	Ich habe meinen Betriebspraktikumsbericht termingerecht abgegeben.	