

Schulhandbuch



Stand der Bearbeitung: 22.08.2018

Vorwort

Herzlich Willkommen an der Lisa-Tetzner-Schule. Wer dieses Buch in den Händen hält, ist wahrscheinlich neu an der Schule und möchte sich gerade grundlegend über seine neue Schule informieren. Aber dieses Schulhandbuch ist nicht nur für alle neuen Kollegen an der Lisa-Tetzner-Schule geschrieben, sondern letztendlich für alle Mitarbeiter der Schule gedacht. Und alle Leser, ob nun neuer Kollege oder doch schon „alter Hase“, möchte ich gleichermaßen einladen, sich mit den nachfolgenden Seiten zu beschäftigen.

Das vorliegende Schulhandbuch informiert über Zuständigkeiten und Regeln, die für alle am Schulleben Beteiligten hilfreich sein sollen und das tägliche Zusammenarbeiten erleichtern soll. Schon lange war es mein Wunsch, die gelebte Praxis an der Lisa-Tetzner-Schule in schriftlicher Form festzuhalten. Neue Kollegen sollen sich nicht erst „jahrelang“ durchfragen müssen, wie etwas läuft, sondern einfach die Möglichkeit haben, es jederzeit nachzulesen.

Das Schulhandbuch soll Orientierung über den Aufbau und den Ablauf der Organisation der Schule vermitteln und Klarheit über Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen schaffen und damit eine Übersicht über Ansprechpartner innerhalb der Schule geben. Es stellt also sicher, dass die Organisation Schule für die tägliche Arbeit transparent ist.

Ich betrachte dieses Schulhandbuch nie als fertig. Es wird aus meiner Sicht immer wieder überarbeitet werden müssen. Es soll so flexibel sein, dass wesentliche Veränderungen des Schulalltags kontinuierlich Eingang in das Handbuch finden.

Langfristig sollen die konzeptionellen Grundlagen der Schule, Informationen und Hinweise der Schulleitung sowie alle Formulare in diesem Handbuch abgebildet sein.

Zu Beginn eines jeden Schulhalbjahres, wird es eine gedruckte aktualisierte Version geben, die im Lehrerzimmer zur Verfügung steht. Ansonsten wird das Schulhandbuch nur in digitaler Form vorliegen. Es gilt der neueste Stand des Schulhandbuchs. Die jeweils aktuelle Fassung wird als PDF-Datei allen Kolleginnen und Kollegen zur Verfügung gestellt. Das stets aktuelle Schulhandbuch ist auf der [Homepage](#) zu finden.

In das Schulhandbuch wurden Links eingefügt, die durch Anklicken der Links zu weiteren Informationen oder Dokumenten führen.

Anregungen zur Struktur sowie zum Inhalt dieses Handbuches sind erwünscht.

Berlin, August 2018

Stephan Witzke, Schulleiter

Inhaltsverzeichnis

1.	Die Lisa-Tetzner-Schule	6
	Neuköllner Theatertreffen (NTT).....	6
	Die sonderpädagogischen Kleinklassen.....	7
	VHG, OGB oder ergänzende Betreuung	7
	Sozialarbeit	8
2.	Geschäftsverteilungsplan	11
3.	Allgemeine Informationen von A-Z	20
	Aufsichten.....	20
	Hofdienst	23
	Haus- und Schulregeln.....	25
	Klassenbuchführung	25
	Zensurenbuch	26
	Klassenarbeiten	26
	Kopierer	27
	Unterrichtszeiten mit Klingelzeichen	27
	Datenschutz.....	28

Elternabende/Veranstaltungen am Abend	28
Hausmeister.....	28
Sekretariat	29
4. Gremienarbeit	29
Konferenzen	30
Fachkonferenzen	30
Zensurenkonferenzen	32
Jahrgangskonferenzen	32
Gesamtkonferenz	33
Schulkonferenz	33
Teamsitzungen	34
5. Personalentwicklung	35
Dienstliche Regelbeurteilungen	36
Verfahrensablauf	37
Anlassbeurteilungen.....	39
Hospitationen/Personalgespräche.....	39
Unterrichtsbesuch	39
Hospitation bei Erziehern.....	40
Das Personalgespräch	40
Leitfaden für das Personalgespräch	40
7. Selbstverständliches?!.....	45
Arbeitszeit von Lehrkräften	45
Arbeitszeit von Erzieherinnen und Erziehern.....	47

Schuljahreskalender	48
Abwesenheit auf Grund von Fortbildungen, Exkursionen, etc.	48
Abwesenheit auf Grund von Krankheit	49
Nutzung der Dienstmail	49
Licht und Fenster	50
Vertretungsplan.....	50
Vordrucke, Formulare, Anträge, etc.....	50
Anlagen zum Schulhandbuch	51
Kontakt mit dem Schulleiter.....	51
Kontakte	52

1. Die Lisa-Tetzner-Schule

Im grünen Buckow im Berliner Bezirk Neukölln liegt die Lisa-Tetzner-Schule. Seit 1974 lernen die Kinder hier lesen und schreiben, rechnen und viele andere wichtige Dinge, die sie für ihren künftigen Lebensweg brauchen.

Die Schule bietet den Kindern einen Lebensraum, in dem sie sich gerne aufhalten. Hier kann sich jedes Kind entfalten und wird in allen Belangen intensiv gefördert. Auch außerhalb des Unterrichtes werden die Kinder professionell und engagiert betreut.

Neben dem Regelunterricht hat die Lisa-Tetzner-Schule ein besonderes künstlerisches Profil: die Theaterbetonung. Das Theaterspiel fördert in besonderer Weise die künstlerischen Ausdrucksmöglichkeiten der Kinder. Soziale Kompetenz und Sprachentwicklung werden vom ersten Tag an unterstützt und gestärkt. Weitere Infos befinden sich auf unserer Homepage unter: <https://www.lisa-tetzner.de/theaterprofil/>

Neben dem theaterbetonten Profil werden wir auch das sportliche Profil der Schule mit unserem Kooperationspartner ALBA Berlin Basketball e.V. weiter ausbauen. Zum Schuljahr 2018/19 werden zwei Trainer des Vereins den Sportunterricht und die ergänzende Betreuung mit insgesamt 16 Wochenstunden unterstützen.

Neuköllner Theatertreffen (NTT)

Das Neuköllner Theatertreffen der Grundschulen (NTT) hat sich in den vergangenen mehr als 20 Jahren zu einer Institution entwickelt, die aus dem Berliner Schulleben und aus der Kulturlandschaft des Bezirks Neukölln nicht mehr wegzudenken ist. Es ist inzwischen zum größten bezirklichen Theatertreffen der Grundschulen in Berlin geworden, an dem auch Schulen aus anderen Bezirken teilnehmen können. Auch im Bundesvergleich sucht dieses Treffen seinesgleichen.

Das Theatertreffen zeigt eine besondere Form dezentraler Kulturarbeit, die an vielen Schulen erfolgreich geleistet wird. Diesem Treffen obliegt es, solche schulischen Aktivitäten zu entdecken, zu fördern und einer größeren Öffentlichkeit zu präsentieren. Vor allem aber

demonstriert es die beträchtlichen kulturellen und sozialen Erfahrungen und Kompetenzen, die mit dem Theaterspiel in der Grundschule vermittelt werden.

Die sonderpädagogischen Kleinklassen

An unserer Schule gibt es drei sonderpädagogische Kleinklassen mit dem Förderschwerpunkt emotionale und soziale Entwicklung, die jeweils in die Doppeljahrgangsstufen 1/2; 3/4 und 5/6 zusammengefasst sind. Die Klassen werden dabei von Lehrkräften, Sozialpädagogen und in der Kleinklasse 1/2 auch von Erziehern begleitet. In einer Klasse befinden sich jeweils sechs Schüler.

Dabei unterscheidet sich die Organisationsform der Klasse 1/2 von der Form des Retour-Projekt der Klassenstufe 3-6 folgendermaßen: In der Kleinklasse 1/2 werden die Schüler am Vormittag individuell unterrichtet und gefördert und am Nachmittag werden die Schüler nach ihren Möglichkeiten im offenen Ganztagsangebot der Lisa-Tetzner-Schule integrativ betreut.

Das Retour-Projekt ist hingegen als Schulform mit angeschlossener Tagesgruppe zu verstehen. Am Vormittag erhalten die Schüler Unterricht und am Nachmittag sozialpädagogische Angebote. Dabei ist die Trennung zwischen Unterricht am Vormittag und sozialpädagogischer Angebote am Nachmittag nicht strikt. Ausgehend von der Grundschulverordnung §10, ist es das Ziel, den Schulalltag der Schülerinnen und Schüler zu rhythmisieren und damit altersgerechte Lernrhythmen zu schaffen. Unterricht, sozialpädagogische Angebote und Pausen wechseln sich ab.

Die Zusammensetzung der Teams, die die Kleinklassen leiten, findet ihr im [Geschäftsverteilungsplan](#).

VHG, OGB oder ergänzende Betreuung

Die Schule ist eine verlässliche Halbtagsgrundschule (VHG). Das heißt in der Zeit von 07.30 Uhr bis 13.30 Uhr ist eine Betreuung der Kinder garantiert und für Eltern kostenfrei. Darüber

ist der intensiven Arbeit und den besonderen Anforderungen der sonderpädagogischen Kleinklassen geschuldet.

Nun aber ist es endlich soweit, dass auch der sogenannte Regelschulbetrieb an schulischer Sozialarbeit partizipieren kann.

Ansprechpartnerin für die Schulsozialarbeit ist: Jennifer Hohn. Sie ist Mittwoch bis Freitag in der Zeit von 07:30 – 15:30 Uhr im Haus. Kontakt: schulsozialarbeit@lisa-tetzner.de

Veränderungen zum neuen Schuljahr 2018/19

Zum neuen Schuljahr wird es einige Veränderungen geben, die ich hier kurz darstellen möchte:

- erstmals 4 erste Klassen, die am 25.08.2018 eingeschult werden
- über 400 Schüler im Grundschulbereich, im Vergleich dazu: im Schuljahr 2015/16 begannen wir mit ca. 300 Schülern im Grundschulteil
- es beginnen in der Lisa-Tetzner-Schule, Stand 07.08.18, 20 neue Mitarbeiter zum Schuljahr 18/19:
 - Jochen Radowski, Erzieher
 - Celina Kassner, Erzieherin in berufsbegleitender Ausbildung
 - Marten Misch, Erzieher in berufsbegleitender Ausbildung
 - Isabel Nawrotzki, Erzieherin in berufsbegleitender Ausbildung
 - Julia Widera, freiwilliges soziales Jahr, Einstieg im September 2018
 - Judith Gericke, Integrationserzieherin, Einstieg im September 2018
 - Stephan Wiese, Studienrat
 - Moritz Kretschmer, Studienrat, seit 01.06.2018 bereits im Dienst an der LTS
 - Rafaela Subaie , Lehrkraft, berufsbegleitende Studien (4,5 Jahre in Ausbildung)
 - Piotr Reimer, Lehrkraft, berufsbegleitende Studien (4,5 Jahre in Ausbildung)
 - Anton Blume, Lehrkraft, berufsbegleitende Studien (4,5 Jahre in Ausbildung)
 - Michael Podzuweit, Lehrkraft berufsbegleitende Studien (4,5 Jahre in Ausbildung)
 - Heike Brost, pädagogische Unterrichtshilfe (PU)

- Amir Ullah, Lehrer ohne volle Lehrbefähigung,
- Kordula Neumann-Schulz, Pensionärin, 10 Stunden im Unterricht tätig
- Saskia Saaro, evangelische Religionslehrerin
- Birte Zimmer, Masterstudentin im Lehramt, 6 Stunden für das Fach Englisch
- Petra Strobel, Sportprofiltrainerin, 8h / Woche
- Alessandro Allaria, Sportprofiltrainer, 8h / Woche
- Damaris Moos, Schulhelferin, 8h / Woche
- An der *Schule am Hasenhegerweg* beginnen, Stand 07.08.18, 7 neue Mitarbeiter:
 - Berrin Altuntop, Lehrkraft, berufsbegleitende Studien (4,5 Jahre in Ausbildung)
 - Sonia Schütt, Lehrkraft, berufsbegleitende Studien (4,5 Jahre in Ausbildung)
 - Monika Krauth, Lehrerin ohne volle Lehrbefähigung
 - Matthias Mücke, Lehrer ohne volle Lehrbefähigung
 - Nora Müller-Heck, Betreuerin
 - Gerrit Rösel, pädagogische Unterrichtshilfe (PU)
 - Stella Halank, Studentin im Praxissemester
- Im Retour-Projekt beginnen 4 neue Mitarbeiter als Sozialpädagogen bzw. studentische Hilfskräfte, damit fängt ein komplett neues Team der Sozialarbeiter im Retourprojekt an.
 - Frau Schal
 - Frau Weis
 - Herr Leyk
 - N.N., Honorarkraft
- Summa summarum beginnen in beiden Schulteilten 31 neue Mitarbeiter zum neuen Schuljahr, davon 8 Mitarbeiter, die bei anderen Arbeitgebern, als dem Land Berlin angestellt sind. In beiden Schulteilten werden ab 20.08.2018 ca. 480 (405 Grundschule, 74 Förderzentrum) Schüler unterrichtet. Wenn ich alle Mitarbeiter, intern und extern zusammenzähle, kommen wir auf ca. 80 (68 intern, 11 extern) Kollegen.
- Beide Schulteilte werden ab dem 01.08.2018 nur noch von einer Schulleitung geführt.

- Das Sekretariat wird nur noch von Frau Klimas alleine besetzt sein. Sie wird für beide Schulen zuständig sein.
- Der Frühdienst findet ab dem 20.08.2018 in den Räumen der Lisa-Tetzner-Schule, Zugang Eichenquast 14, statt. (Mensabereich)
- Die Betreuung der Kinder ab Klasse 3 findet ab dem 20.08.2018 im Schulhaus statt.
- Die Betreuung im Nachmittagsbereich der Klasse 1 und 2 findet im Landreiterweg 94 statt.
- Der Spätdienst ab 16.00 Uhr befindet sich weiterhin im Landreiterweg 94.

2. Geschäftsverteilungsplan

a. Geschäftsverteilungsplan der Lisa-Tetzner-Schule im Schuljahr 2018/19

Name/Funktion	Zuständigkeit
Stephan Witzke Schulleiter	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben nach Schulgesetz Land Berlin §69 und §70 und VV Zuordnung Punkt 3.1 • Koordination der gesamten Schulentwicklung mit den Schwerpunkten: <ul style="list-style-type: none"> ○ Personalentwicklung ○ Unterrichtsentwicklung ○ Organisationsentwicklung • Koordination der sonderpädagogischen Beratung und Förderung an der Lisa-Tetzner-Schule und Schule am Hasenhegerweg • Redaktion Schulhandbuch, Wochenmail und Homepage • Datenschutzbeauftragter • Geschäftsverteilungsplan • Dienstliche Beurteilungen • Unterrichtsbesuche und Personalgespräche • Beurteilung der Lehramtsanwärter • Einsatzjahresgespräche mit allen Mitarbeitern • Präventionsgespräche für langzeiterkrankte Mitarbeiter • Anträge und Genehmigung für Nebentätigkeit, Dienstreisen und Sonderurlaub, etc.

	<ul style="list-style-type: none"> • Vertretung der Schule in allen äußeren Angelegenheiten • Einstellen von Vertretungslehrkräften • Kontrolle des Fortbildungsgebahrens der Mitarbeiter • Verfahrensführer bei Schuldistanz • Leitung des Krisenteams • Vergabe von schulgebundenen Ermäßigungsstunden • Entscheidung über die Verteilung und Verwendung der der Schule zur Selbstbewirtschaftung zugewiesenen Personal- und Sachmittel
Synke Meitzner Ständige Vertreterin des Schulleiters	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgabenbeschreibung nach VV Zuordnung 3.3 • Organisation des Unterrichtseinsatzes • Gesamtorganisation der Raumvergabe • Organisation Aufsichtsplan • Erstellen bzw. Zusammenfassung von Statistiken • Verwaltung und Dokumentation von Anrechnungsstunden/Mehrarbeitsstunden • Organisation des Schuljahreskalenders • Organisation Schülerpraktika
Kathrin Verwornn Koordinierende Erzieherin	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des Einsatzes des pädagogischen Personals • Koordinierung der offenen Ganztagsbetreuung auf organisatorischer, personeller und inhaltlicher Ebene • Koordinierung der Mittagsverpflegung • Hygienebeauftragte
Erweiterte Schulleitung Synke Meitzner Cornelia Tiefenbacher Jessica Nagel Kathrin Verwornn N.N. N.N.	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben nach Schulgesetz Land Berlin §74 • Unterstützung in der Zusammenarbeit zwischen der Schulleitung und den Lehrkräften sowie des pädagogischen Personals • Beratungsgremium zu schulischen Entscheidungsprozessen, die die Organisation, den Unterricht und die Personalentwicklung betreffen
Jahrgangsleitung (Jgl) Jgl 1/2 Ina Bohne Jgl 3/4 Frauke Gabriel Jgl 5/6 Moritz Kretschmer	<ul style="list-style-type: none"> • Die Jahrgangsleitung koordiniert und organisiert die Jahrgangskonferenzen mit Unterstützung der Schulleitung. • Verantwortlich für die Tagesordnung; spätestens eine Woche vor der Jahrgangskonferenz am Aushang im Lehrerzimmer veröffentlichen • Archivierung der Protokolle • Protokollkopie an die Schulleitung in digitaler Form • Koordinierung der Aufgabenverteilung • Koordinierung von jahrgangsübergreifenden Unterrichtsvorhaben

<p>Fachkonferenzleitung (Fkl) Fkl Ma: Christine Hänisch Fkl De: Markus Siegel Fkl Eng: Christiane Großkopf Fkl Nw: Henning Voltmer Fkl Gw: Timea Widdrus Fkl Su: Jakub Wisniewski Fkl Mu: Ina Bohne/Timea Widdrus Fkl Ku: Christian Anner Fkl Sp: Meryem Ben Slimane Fkl Thea: C. Tiefenbacher</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Fachkonferenzleitung koordiniert und organisiert die Fachkonferenzen mit Unterstützung der Schulleitung. • Verantwortlich für die Tagesordnung; spätestens eine Woche vor der Fachkonferenz veröffentlichen • Archivierung der Fachkonferenzprotokolle • Protokollkopie an Schulleitung und Elternvertreter in digitaler Form • Aufgabenverteilung • Koordinierung der Teilnahme an den Regionalkonferenzen • Informieren der Fachkonferenz über aktuelle Entwicklungen im Fachbereich
<p>Sprachbildungs- koordination N.N.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinierung der Sprachförderung an der LTS • Ansprechpartnerin für Lesepatenschaften • Ansprechpartnerin für das Basiscurriculum Sprachbildung • Verantwortlich für das Konzept „Mitsprache“
<p>Fachkraft LRS Brigitte Bekesch</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinierung und Durchführung der Lese-Recht-schreibförderung • Durchführen der Hamburger-Schreibprobe (HSP) • Auswerten der Testergebnisse • Erarbeitung von Förderplänen mit den Klassenlehrern • Ansprechpartnerin für Fachfragen zum Thema Lese-Recht-schreibstörung
<p>Fachkraft für Rechenstö- rung Marlies Kießler</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Testung von Kindern mit vermuteter Rechenschwäche und Auswertung der Ergebnisse • Koordinierung und Durchführung der Förderung bei Kindern mit Rechenschwäche • Erarbeitung von Förderplänen mit den Klassenlehrern • Ansprechpartnerin für Fachfragen zum Thema Rechenstörung
<p>Finanzausschuss Henning Voltmer Christiane Großkopf Nikki Krake Stephan Witzke</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ermitteln des Finanzbedarfs der einzelnen Fachbereiche unter Beteiligung der Fachkonferenzen in Hinblick auf das Gesamtbudget • Aufstellen einer Kriterienliste für Budgetanträge • Erstellen eines Finanzplans für das Schuljahr und Kalenderjahr • Überblicksbericht über die ausgegebenen Personal- und Sachmittel erstellen und in einer GK veröffentlichen • Beteiligung am Budgetierungsprozess

Sicherheitsbeauftragter Markus Paschek	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle und Vervollständigung der 1. Hilfe-Kästen • Kontrolle der Einhaltung des Arbeitsschutzes • Teilnahme an Sicherheitsbegehung
Brandschutzbeauftragter N.N.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle der Brandschutzvorschriften • Organisation und Durchführung von Brandschutzübungen (2x im Schuljahr) • Teilnahme an Brandschutzbegehung
Vertrauenslehrerinnen Jessica Nagel Ina Bohne	<ul style="list-style-type: none"> • Vertrauliche Ansprechpartner für alle Schülerinnen und Schüler • Organisation und Gestaltung der Schülervertreterversammlung
Sozialpädagogen Jennifer Hohn N.N.	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenarbeit zwischen Schule und Jugendhilfe • Unterstützung der Erziehungsberechtigten • Netzwerkarbeit im Kiez • Vermittlerfunktion zwischen therapeutischen Einrichtungen, Elternhaus und Schule
Verwaltung und Sekretariat Beate Klimas	<p>Verwaltungsaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminorganisation in Absprache mit der Schulleitung • Annahme / Erledigung von Telefonaten, Faxen und Emails • Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, insbesondere Verteilung nach persönlicher und sachlicher Zuständigkeit • Schriftverkehr nach Stichpunkten und Vervielfältigungen jeweils für den Bereich Schulleitung • Anfertigen und Weiterleiten von Erkrankungsanzeigen. • Verwaltung/Erfassung Mitglieder von Gremien, Fachkonferenzen etc. • Bestellung und Herausgabe von Material und Vordrucken für das Schulsekretariat/Schulleitung, • Verwaltung des bewirtschafteten Materials. • Ablage und Archivierung / Aktenführung Sachakten (nicht Schülerakten!), Aussonderung von • Altakten gem. GGO <p>Anlaufstelle/Vermittlung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bei persönlichen und sozialen Konflikt- und Notsituationen von Schüler/innen, Eltern und Lehrer/innen • Kontakt mit dem Jugendgesundheitsdienst, Zahnärztlichen Dienst, Jugendamt sowie der Schulpsychologie, Polizei, Erziehungsberatung, Kooperationspartnern etc. • Erste-Hilfe-Leistungen, Sicherstellung ärztlicher Versorgung, Informieren von Erziehungsberechtigten sofern die Aufsicht führende Lehrkraft nicht zur Verfügung steht

	<p>Schülerangelegenheiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verarbeitung der Schülerdaten (Kartei und Schulverwaltungsprogramm) unter Berücksichtigung des Schulgesetzes und weiterer Rechtsvorschriften und Gesetze • Täglich Datenpflege und Aktualisierung (Aufnahmen, Abgänge, div. Änderungen) • Schüleraufnahme / Schülerabgänge • Abwicklung der Übergänge an weiterführende/berufliche Schulen • Organisation der Gesundheitsvorsorge durch das Gesundheitsamt • Vorbereitung Klasseneinteilung • Akten anfordern bzw. weiterleiten • Anlegen des Schülerbogens bei erstmaliger Aufnahme in die Berliner Schule. • Ausstellung von Bescheinigungen <p>Haushalts-/Kassen-/Rechnungswesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entgegennahme und Weiterleitung von Angeboten, Bestellscheinen, Rechnungen und Lieferungen • Führen des Kassenbuchs • Kontoführung
<p>Hausmeister Dirk Möllenkamp</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmung des Hausrechts bei Abwesenheit der Schulleitung • Eigenverantwortliche Überwachung und Kontrolle des Schulgebäudes und -geländes zur Feststellung von Schäden und Mängeln an sachlichen und technischen Einrichtungen • Entgegennahme von schriftlichen und fernmündlichen Schadensmeldungen. • Begutachtung der Schäden und ggf. Weiterleitung an die Gebäudeverwaltung des Schulamtes. • Kontrolle und Überwachung technischer Einrichtungen • Aufsicht über Handwerker von Fremdfirmen und Kontrolle der durchgeführten Arbeiten • Kontrolle der von Fremdfirmen durchgeführten Gebäude- und Fensterreinigung • Überwachung der Beseitigung von Hausmüll, Bauschutt, Sondermüll, Altpapier und Altakten • Durchführung von kleineren Bau- und Reparaturarbeiten entsprechend der handwerklichen Fähigkeiten • Gewährleistung der Sauberkeit des Geländes sowie Grünflächenpflege • Kontrolle, Überwachung und Beschaffung bzw. Meldung sowie Auffüllung von Verbrauchsmaterialien • Erledigung von notwendigen Dienstgängen

	<ul style="list-style-type: none"> • Bekämpfung von Schnee- und Eisglätte auf dem Schulgelände sowie Wahrnehmung der Streupflicht, bei extremen Wettersituationen auch auf dem Straßengelände • Überwachung der beauftragten Firmen
--	---

b. Mitglieder der Fachkonferenzen

Fachkonferenz	Mitglieder
Mathematik	<ul style="list-style-type: none"> - Christine Hänisch (Fkl) - Jessica Nagel - Barbara Masic - Müjdat Balci - Elisa Murolo - Andrea Nestler - Frauke Gabriel - Christian Anner - Ina Bohne - Anton Blume - Marlies Kießler - Henning Voltmer - Gabi Lemke - Amir Ullah - Moritz Kretschmer
Deutsch	<ul style="list-style-type: none"> - Markus Siegel (Fkl) - Brigitte Bekesch - Meryem Ben Slimane - Gabi Lemke - Jakub Wisniewski - Müjdat Balci - Ina Bohne - Timea Widdrus - Marlies Kießler - Christiane Großkopf - Anna Müller - Rafaela Subaie - Moritz Kretschmer - Michael Podzuweit - Stephan Wiese
Englisch	<ul style="list-style-type: none"> - Christiane Großkopf (Fkl) - Anna Müller - Markus Paschek - Markus Siegel - Brigitte Bekesch - Jessica Nagel

	<ul style="list-style-type: none"> - Cornelia Tiefenbacher - Elisa Murolo - Michael Podzuweit
Naturwissenschaften	<ul style="list-style-type: none"> - Henning Voltmer (Fkl) - Frau Kriemann - Antje Meister - Stephan Wiese - Stephan Witzke
Gesellschaftswissenschaften	<ul style="list-style-type: none"> - Timea Widdrus (Fkl) - Moritz Kretschmer - Müjdat Balci - Markus Paschek - Markus Siegel
Sachunterricht	<ul style="list-style-type: none"> - Jakub Wisniewski (Fkl) - Christine Hänisch - Markus Siegel - Brigitte Bekesch - Stephan Wiese - Piotr Reimer - Heike Brost
Kunst	<ul style="list-style-type: none"> - Christian Anner (Fkl) - Barbara Masic - Anton Blume - Markus Paschek - Rafaela Subaie - Piotr Reimer
Musik	<ul style="list-style-type: none"> - Timea Widdrus (FKL) - Christian Anner - Frauke Gabriel - Piotr Reimer - Ina Bohne (FKL) - Brigitte Bekesch - Heike Brost
Theater	<ul style="list-style-type: none"> - Cornelia Tiefenbacher (Fkl) - Piotr Reimer - Andrea Nestler
Sport	<ul style="list-style-type: none"> - Meryem Ben Slimane (Fkl) - Synke Meitzner - Anton Blume - Frau Kriemann - Amir Ullah

c. Mitglieder der Jahrgangskonferenzen

Jahrgangskonferenz	Mitglieder
<p>1./2. Klasse Jahrgangsleitung Ina Bohne</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Frau Bohne (Jgl) - Frau Kießler - Frau Nestler - Frau Masic - Herr Reimer - Herr Anner - Fr. Hänisch - Fr. Meitzner - Fr. Gabriel - Fr. Kriemann - Hr. Balci - Frau Drebant - Frau Kaloglu - Herr Krake - Frau Adler - Frau Wilke - Frau Nawrotzki - Frau Kathun - Frau Verwornn - Frau Gericke
<p>3./4. Klasse Jahrgangsleitung Frauke Gabriel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fr. Gabriel (Jgl) - Hr. Voltmer - Fr. Nagel - Fr. Bekesch - Fr. Ben Slimane - Hr. Wisniewski - Fr. Großkopf - Fr. Weidig - Herr Ullah - Frau Subaie - Herr Podzuweit - Frau Kassner - Herr Misch - Frau Beiersdorf-Treu - Frau Weidig - Herr Rakowski

	- Frau Brost
5./6. Klasse Jahrgangsleitung Moritz Kretschmer	- Hr. Kretschmer (Jgl) - Hr. Siegel - Hr. Wiese - Fr. Lemke - Fr. Tiefenbacher - Fr. Widdrus - Hr. Paschek - Fr. Friese

d. Klassenteams

Klasse	Raum	Klassenleitung	stellv. Klassenleitung	Pädagogische Mitarbeiter
SKK	119	Herr Balci	Frau Handschack	Frau Gericke
1a	008	Frau Kießler	Frau Widdrus	Herr Krake
1b	009	Frau Masic	Frau Neumann-Schulz	Frau Drebant
1c	006	Herr Anner	Frau Kriemann	Frau Adler
1d	110	Frau Nestler	Herr Reimer	Frau Kathun
2a	007	Frau Bohne	Frau Masic	Frau Wilke
2b	010	Frau Kriemann	Herr Reimer	Frau Nawrotzki
2c	107	Frau Hänisch	Frau Meitzner	Frau Kaloglu
3a	111	Frau Gabriel	Herr Ullah	Frau Kassner
3b	107	Frau Großkopf	Frau Meitzner	Herr Misch
3c	003	Frau Ben Slimane	Herr Podzuweit	Frau Brost
4a	109	Herr Wisniewski	Herr Anner	
4b	208	Herr Voltmer	Frau Subaie	Frau Weidig
4c	216	Frau Bekesch	Frau Murolo	Herr Rakowski
5a	215	Herr Kretschmer	Frau Tiefenbacher	Frau Friese (Soziales Lernen, Klasse 5+6)
5b	207	Herr Siegel	Frau Masic	

5c	209	Herr Wiese	Frau Nestler	
6a	210	Frau Widdrus	Frau Kießler	
6b	217	Frau Lemke	Herr Voltmer	
Retour- projekt	105	Frau Nagel		Herr Leyk, Frau Weis, Frau Kagels
	106	Herr Paschek		

3. Allgemeine Informationen von A-Z

Aufsichten

Grundsätzlich gilt für jede Aufsicht führende Person, alle Maßnahmen, Vorkehrungen und Anordnungen zu treffen, die zu einer Schadensverhütung notwendig sind. Wenn auch eine pausenlose Aufsichtsführung in der Schule nicht möglich ist, ist doch zu erwarten, dass seitens der Schule alle Maßnahmen getroffen werden und sich die handelnden Personen so verhalten, dass sich der Schüler zu jedem Zeitpunkt und an jedem Ort **beaufsichtigt fühlt**.

Jeder Mitarbeiter der Schule ist angehalten in jeder Situation die Aufsichtspflicht, unabhängig vom Aufsichtsplan, wahrzunehmen und auf die Einhaltung der Hausordnung zu achten sowie Gefahren für Dritte (insbesondere die Schülerschaft beider Schulen) abzuwehren.

Aufsicht im Unterricht

Die den Unterricht erteilende Lehrkraft hat während ihres Unterrichts auch die Aufgabe die Aufsicht in der Unterrichtsstunde wahrzunehmen. Im Falle von Störungen ist die Lehrkraft verpflichtet, durch geeignete Maßnahmen – Lob oder Tadel, ggf. Veränderung der Sitzordnung oder im extremen Fall vorübergehenden Ausschluss des Schülers von einem Teil einer

Unterrichtsstunde – für eine geeignete Unterrichtsatmosphäre zu sorgen. Weiterhin ist grundsätzlich davon auszugehen, dass eine Lehrkraft den Unterrichtsraum so „möbliert“, dass jederzeit eine Räumung desselben problemlos möglich ist (z. B. keine Gegenstände im Fluchtweg bzw. sogar vor der Klassentür; kein OH-Projektor, der nicht auf einem Rollwagen steht, im Fluchtweg, z. B. im Gang zwischen den Schülertischen) und während der Unterrichtsstunde den Unterrichtsraum nicht verlässt.

Beispiel: Vorübergehendes Verlassen des Unterrichtsraumes

Dennoch gibt es immer wieder Situationen, in denen das Verlassen des Unterrichtsraumes von Lehrkräften als notwendig angesehen wird:

- Die in Nawi unterrichtende Lehrkraft geht vorübergehend in den benachbarten Sammlungsraum, um ein dort für die Unterrichtsstunde bereitgelegtes Lehrmittel zu holen.
- Eine Lehrkraft überkommt plötzlich eine Übelkeit.
- Ein Sportlehrer holt ein Bandmaß/eine Stoppuhr aus dem benachbarten Umkleide-raum.
- Ein Mathematiklehrer hat seine für diese Stunde vorbereiteten Arbeitsbögen im Lehrerzimmer gelassen.
- Einem Geschichtslehrer fehlen noch zwei Fotokopien.

Bei allem Verständnis für jede der geschilderten Situationen wird man jedoch in den zwei letztgenannten Fällen auf kein Verständnis (vor allem aus rechtlicher Sicht) treffen können, wenn sich während der Abwesenheitszeit ein Unfall ereignet.

In allen anderen Fällen muss von der Lehrkraft erwartet werden, dass sie alle Maßnahmen ergreift, die im Rahmen einer umsichtigen Aufsicht erforderlich sind, z. B.:

- abschätzen des Verhaltens der Lerngruppen in der Vergangenheit,
- abschätzen des Gefahrenpotentials durch die Lerngruppe und/oder der im Raum befindlichen Gegenstände, Geräte oder Versuchsaufbauten,
- Abwesenheit nur für wenige Minuten bei Offenlassen bestehender Verbindungstüren; Heranziehung von in der Lerngruppe anerkannten und von der Lehrkraft als „vernünftig“ eingeschätzten Schülern zur Wahrnehmung der vorübergehenden Aufsicht.

Bei plötzlich auftretendem Unwohlsein, das das Verlassen des Unterrichtsraumes notwendig macht, sollte die Lehrkraft dafür sorgen, dass die Lehrkraft im benachbarten Klassenraum und der Schulleiter durch einen Schüler benachrichtigt werden.

Aufsicht in der Pause

Die Aufsichtsregelung in der Pause ist durch den Aufsichtsplan geregelt und festgelegt. Im [Vertretungsplan](#) werden ggf. Vertretungsaufsichten aufgeführt. Der Vertretungsplan ist deshalb täglich von jeder Lehrkraft und jedem Erzieher auch dahingehend zu überprüfen, ob er oder sie eventuell für eine Vertretungsaufsicht eingeplant wurde.

Grundsätzlich soll es keinen aufsichtsfreien Bereich geben, an denen sich Schüler in den Pausen aufhalten können.

Hofaufsicht

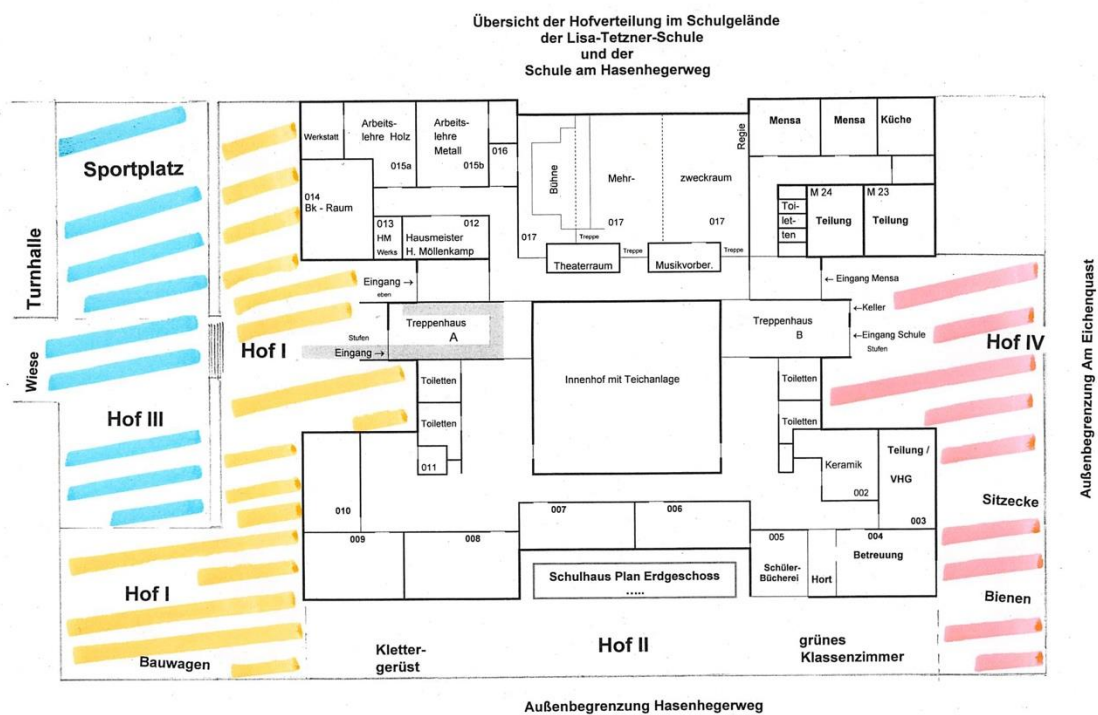
Im Rahmen der Aufsicht auf dem Schulhof obliegt es den Aufsicht führenden Personen neben der Gefahrenabwehr auch die Einhaltung der Hausordnung mit zu beaufsichtigen (Verlassen des Schulgeländes, Rauchen, etc.) und darauf zu achten, dass schulfremde Personen in dieser Zeit von den Schülern ferngehalten werden.

Befinden sich auf dem Schulhof Spielgeräte oder ist das Ballspielen in den Pausen auf dem Hof gestattet, ist den mit diesen Betätigungen verbundenen Gefahren besondere Aufmerksamkeit zu schenken.

In diesem Zusammenhang sei auf die Verpflichtung jeder Aufsicht führenden Person hingewiesen, den Schulleiter darüber zu informieren, wenn sie den Eindruck hat, wegen der Größe und Unübersichtlichkeit des Geländes und/oder der gestatteten Aktivitäten die Aufsicht nicht angemessen allein übernehmen zu können. In diesem Sinne besteht eine Mitverantwortung der Aufsicht führenden Personen für die Sicherstellung einer angemessenen Aufsicht.

Während der Aufsicht auf dem Schulhof wird die neongelbe Weste mit der Aufschrift „Aufsicht“ getragen. Die Aufsichtswesten befinden sich im Lehrerzimmer. Dies dient vor allem den Schülern, um deutlich zu erkennen, wo sich eine Aufsicht befindet, um sich somit im Notfall schnell an eine Aufsicht führende Person zu wenden.

Der Schulhof ist in mehrere Bereiche geteilt. Der Aufsichtsplan gibt Auskunft darüber, für welchen Bereich man zuständig ist. Der Hofplan zeigt die Aufsichtsbereiche:



Hofdienst

Der Hofdienst wird von jeder Klasse durchschnittlich 2x im Schuljahr eine Schulwoche lang durchgeführt. Der Hofdienst ist dafür verantwortlich, dass Müllreste auf dem gesamten Schulhof beseitigt werden und in die dafür vorgesehenen Müllbehälter kommen.

Eimer und Müllzangen werden von der Schule zur Verfügung gestellt. Während der Hofdienst-woche werden die Eimer und Müllzangen in der Klasse aufbewahrt, die den Hofdienst ausführt und dann anschließend an die nächste Klasse weitergegeben.

Hofreinigung 2018/19, 1. Halbjahr

Klasse	Hofdienst von - bis
4c	20.08. - 24.08.2018
4b	27.08. - 31.08.2018
4a	03.09. - 07.09.2018
3c	10.09. - 14.09.2018
3b	17.09. - 21.09.2018
3a	24.09. - 28.09.2018
2c	01.10. - 05.10. 2018
2b	08.10. - 12.10.2018
2a	15.10. - 19.10.2018
FÖZ 9/10b	05.11. - 09.11.2018
FÖZ 9/10a	12.11. - 16.11.2018
FÖZ 7/8	19.11. - 23.11.2018
FÖZ 6/7	26.11. - 30.11.2018
FÖZ 4/5	03.12. - 07.12.2018
FÖZ 3/4	10.12. - 14.12.2018
6b	17.12. - 21.12.2018
6a	07.01. - 11.01.2019
3/4 K	14.01. - 18.01.2019

5c	21.01. - 25.01.2019
5b	28.01. - 01.02.2019
5a	11.02. - 15.02.2019
4c	18.02. - 22.02.2019
4b	25.02. - 01.03.2019

Haus- und Schulregeln

Dieser Punkt ist in Bearbeitung und wird voraussichtlich Ende September zur Verfügung stehen.

Klassenbuchführung

Bei der Klassenbuchführung ist folgendes zu beachten und einzutragen:

- Eintragen des Klassenlehrers und des Stellvertreters
- Vollständiger Stundenplan
- Seite 3: unterrichtende Lehrkräfte mit Kurzzeichen und Raum
- Seite 4/5: Klassenliste vollständig mit allen Angaben
- Wochennummern eintragen, Ferienwochen werden nicht mitgezählt, im Schuljahreskalender befinden sich die Unterrichtswochen ebenfalls verzeichnet
- Fortlaufend das Datum eintragen.
- Inhalte des Unterrichts eintragen mit Kurzzeichen des Lehrers
- Verspätung, Beurlaubung, fehlende Kinder – **Bitte vermerken, ob das Fehlen des Kindes entschuldigt oder unentschuldigt ist.**
- Am Ende jeder Woche unterschreibt der Klassenlehrer.
- Eintragen nur mit blauer oder schwarzer Farbe (Tinte, Kuli). Das Klassenbuch ist ein Dokument und wird daher auch so behandelt.

- Bitte beachtet den Aushang am Vertretungsplan, wann die Klassenbücher zur Kontrolle bei der Konrektorin abzugeben sind.

Zensurenbuch

Zu jedem Klassenbuch gehört auch ein Zensurenbuch (rosa). Bei den Eintragungen ist folgendes zu beachten:

- In das Zensurenbuch werden nur die Noten der Klassenarbeiten in den Fächern Deutsch (ab Klasse 3), Mathe (ab Klasse 3), Englisch (ab Klasse 5), Gesellschaftswissenschaften (ab Klasse 5) und Naturwissenschaften (ab Klasse 5) eingetragen.
- Vollständiges Eintragen der Namen der Schüler
- Schulbesuchsjahr
- Inhalte der Klassenarbeiten mit Notenspiegel und Zensurendurchschnitt
- Noten mit Datum versehen

Klassenarbeiten

Mit Beginn des Schuljahres 2017/18 werden nunmehr in den Fächern Deutsch, Mathematik, Englisch, Gesellschaftswissenschaften und Naturwissenschaften mindestens 3 Klassenarbeiten pro Schuljahr geschrieben, in Deutsch und Mathematik ab Klasse 3, in den anderen o.g. Fächern ab Klasse 5.

Für die Jahrgangsstufe 4-6 gilt folgender Bewertungsschlüssel (laut §20 (5) GsVo vom 20.07.2017):

Erreichte Leistung:	≥96 %	≥80 %	≥60 %	≥45 %	≥16 %	≤16 %
Note:	1	2	3	4	5	6

Die Ergebnisse der Klassenarbeiten sind dem Schulleiter unter Vorlage einer guten, einer durchschnittlichen und einer schwachen Arbeit mitzuteilen; für schriftliche Kurzkontrollen

kann der Schulleiter die Vorlage verlangen. Lernerfolgskontrollen dürfen erst nach erfolgter Durchsicht und Abzeichnung durch den Schulleiter an die Schüler zurückgegeben werden.





Weitere Informationen befinden sich im [Merkblatt zu Lernerfolgskontrollen](#).

Zum Umgang mit dem Nachteilsausgleich siehe unter [Merkblatt NTA](#) und Informationen des LISUM siehe unter [Nachteilsausgleich Berlin](#).

Kopierer

Jeder Mitarbeiter kann im Sekretariat eine Kopiernummer und einen PIN für den Kopierer erhalten. Beide Kopierer stehen für beide Schulen zur Verfügung.

Unterrichtszeiten mit Klingelzeichen

07.30 Uhr	 Regulärer Einlass – Beginn der VHG		
07.50 Uhr	 Einfinden in den Klassenräumen		
08.00 Uhr	 Beginn 1. Stunde	1. Std.	08.00 – 08.45
08.45 Uhr	kleine Pause		
08.50 Uhr	 Beginn 2. Stunde	2. Std.	08.50 – 09.35
09.40 Uhr	 1. große Pause		
09.55 Uhr	 Pause abklingeln		
10.00 Uhr	 Beginn 3. Stunde	3. Std.	10.00 – 10.45
10.45 Uhr	kleine Pause		
10.50 Uhr	 Beginn 4. Stunde	4. Std.	10.50 – 11.35
11.35 Uhr	 2. große Pause		
12.00 Uhr	 Pause abklingeln		
12.05 Uhr	 Beginn 5. Stunde	5. Std.	12.05 – 12.50
12.50 Uhr	kleine Pause		
12.55 Uhr	 Beginn 6. Stunde	6. Std.	12.55 – 13.40
13.40 Uhr	 kleine Pause		
			

13.45 Uhr	Beginn 7. Stunde	7. Std.	13.45 – 14.30
14.30 Uhr	kleine Pause		
14.30 Uhr	Beginn 8. Stunde	8. Std.	14.30 - 15.15
15.15 Uhr	Beginn 9. Stunde	9. Std.	15.15 - 16.00
16.00 Uhr	Beginn 10. Stunde	10. Std.	16.00 - 16.45

Datenschutz

Verarbeitung personenbezogener Daten auf dem privaten PC müssen von der Schulleitung zuvor genehmigt werden. Dazu gibt es ein Antragsformular, welches beim Schulleiter einzureichen ist. Die seit dem 25.05.18 in Kraft getretene Datenschutzgrundverordnung verpflichtet nun noch mehr als zuvor alle Mitarbeiter der Schule strengstens auf die Einhaltung des Datenschutzes zu achten.

Elternabende/Veranstaltungen am Abend

Wenn Elternabende oder Veranstaltungen am Abend in der Schule geplant sind, muss bitte im Kalender, der im Lehrerzimmer hängt, vermerkt werden, wann und in welchem Raum das Ganze stattfindet. Diese Informationen sind für unsere Reinigungskräfte wichtig, damit sie wissen, wann jemand am Abend im Schulhaus ist. In der Regel wird das Schulhaus gegen 18 Uhr verschlossen. Wenn ein Elternabend stattfindet, bleibt das Schulhaus natürlich geöffnet. Die Reinigungskräfte sind in der Regel bis 21 Uhr im Schulhaus. Der Parkplatz für die Mitarbeiter der Schule wird um 18 Uhr verschlossen.

Hausmeister

Herr Möllenkamp ist für alle Belange, die das Schulgebäude, das Schulgelände und die Sporthalle betreffen Ansprechpartner. Gibt es Anliegen, die z.B. Euren Unterrichtsraum betreffen,

könnt Ihr den Hausmeister persönlich ansprechen, ihn telefonisch erreichen unter 0151/52301987 oder ihm eine schriftliche Nachricht im Sekretariat hinterlassen. Einmal in der Woche besprechen Schulleitung beider Schulen mit Herrn Möllenkamp die wesentlichen Dinge, die die Hausverwaltung betreffen.

Sekretariat

Das Sekretariat ist Montag bis Donnerstag von 07.00 bis 14.00 Uhr besetzt. Am Freitag ist es bis 13 Uhr besetzt.

4. Gremienarbeit

Ein wesentlicher Aspekt von Schule ist die Gremienarbeit (vgl. [Schulgesetz §§75 -84](#)). Sie dient der gemeinsamen Selbstgestaltung von Schule.

Die Schulkonferenz ist dabei das oberste Beratungs- und Beschlussgremium und fördert die Zusammenarbeit von Schülern, Erziehungsberechtigten und dem Schulpersonal.

Die Gesamtkonferenz ist das Beratungs- und Beschlussgremium aller an der Schule tätigen Lehrkräfte und eigenverantwortlich erzieherisch tätigen Personen. Sie berät und beschließt über alle wichtigen Angelegenheiten der pädagogischen und fachlichen Gestaltung der Bildungs- und Erziehungsarbeit.

Die Gesamtkonferenz bildet außerdem Fach- und Teilkonferenzen. An der LTS sind das die Fachkonferenzen der jeweiligen Fächer und die jeweilige Jahrgangskonferenz für den Doppeljahrgang 1/2, 3/4 und 5/6. Die Fachkonferenzen und die Doppeljahrgangskonferenzen haben die Aufgabe vor allem die fachlichen Angelegenheiten des Fachbereichs bzw. des Doppeljahrgangs zu organisieren und zu gestalten und zum einen fachbezogene Regelungen, aber auch fächerübergreifende Festlegungen zu treffen.

Konferenzen

Die o.g. Gremien tagen regelmäßig im Schuljahr. Die Sitzungstermine sind im Schuljahreskalender vermerkt. Der aktuelle Schuljahreskalender ist auf der Homepage der LTS zu finden:

www.lisa-tetzner.de

Am Anfang eines jeden Schuljahres wird der aktuell geltende Kalender veröffentlicht. Änderungen sind vorbehalten. Ziel soll es aber sein, dass die festgelegten Termine so stattfinden wie angegeben, damit vor allem Familien eine langfristige Planung ermöglicht wird. Dennoch kann es Umstände geben, die die Schulleitung dazu veranlasst, kurzfristig eine Dienstberatung oder Gesamtkonferenz einzuberufen.

Der Mittwoch ist seit dem Schuljahr 2018/19 unser Konferenztag. Insofern sind private Termine auf andere Tage zu legen.

Im nachfolgenden gibt es noch einige Hinweise zu den einzelnen Konferenzen. Diese sind verbindlich durch den Schulleiter festgelegt.

Fachkonferenzen

Fachkonferenzen finden in der Regel mittwochs statt und beginnen um 14:45 Uhr. In der ersten Fachkonferenz des neuen Schuljahres werden alle Termine, sofern nicht vorgegeben, für die Fachkonferenzen im Schuljahr festgelegt und an die Schulleitung übermittelt, damit sie in den Schuljahreskalender eingetragen werden können. Eine Fachkonferenz sollte mindestens 1x pro Halbjahr tagen. Für die Fächer Deutsch, Mathematik, Englisch und Naturwissenschaften gilt allerdings, dass sich diese FK mindestens 3x im Schuljahr treffen.

Ebenfalls legen die Mitglieder der Fachkonferenz eine Reihenfolge fest, die darüber Auskunft gibt, welches Mitglied wann an der jeweiligen Regionalkonferenz teilnimmt. Ziel dieses "Rotationsprinzips" ist es, dass die Fachkonferenzleitung (Fkl) entlastet wird und nicht ausschließlich alleine an Regionalkonferenzen teilnimmt.

Ebenfalls zu den Mitgliedern der Fachkonferenz gehören, die aus der GEV gewählten Elternvertreter. Sollten Eltern nicht anwesend sein können, ist das Protokoll in Kopie an die Elternvertreter per Mail zu schicken.

Mitgliedschaft in Fachkonferenzen

Jede/r Kollege/in ist mindestens Mitglied in zwei Fachkonferenzen. Die Zuordnung wird von der Schulleitung koordiniert und berücksichtigt das Prinzip der Freiwilligkeit. Im Geschäftsverteilungsplan sind alle Mitglieder der Fachkonferenzen aufgeführt. Die Teilnahme an Sitzungen ist für die Mitglieder der Fachkonferenz verbindlich. Nur in Absprache mit der Schulleitung kann in Ausnahmefällen die Teilnahmepflicht an der Fachkonferenz aufgehoben werden.

Inhalte, Schwerpunkte sowie mögliche Tagesordnungspunkte von Fachkonferenzen

- Fortschreibung des schulinternen Curriculums, insbesondere zum Teil C des [SchIC](#) – fachbezogene Festlegungen
- Beratung und Beschluss zu einheitlicher Leistungsbewertung (Häufigkeit von Klassenarbeiten, Formen der Leistungsbewertung)
- Beratung und Beschlussfassung zur Auswahl und zu Beschaffungen von Lehr- und Lernmitteln
- Festlegung von Fortbildungsschwerpunkten
- Diskussion und Beratung zu Ergebnissen von Vergleichsarbeiten (VERA, vergleichende Klassenarbeiten im Jahrgang, ...) und Lerndokumentationen
- Beschlussfassungen zu Maßnahmen zur Verbesserung der Unterrichtsqualität
- Beratung und Beschluss zu Entwicklungsvorhaben im Fachbereich
- ...

Protokolle der Fachkonferenzen werden, soweit sie digital vorliegen, online abgespeichert und können unter diesem Link aufgerufen werden: [Protokolle der Fachkonferenzen](#).

Zensurenkonferenzen

Zensurenkonferenzen finden 1 x pro Halbjahr statt und beginnen um 15 Uhr. Im ersten Schulhalbjahr tagt die Zensurenkonferenz für die Klassen 6 (Abschluss Förderprognose), im zweiten Halbjahr für die Klassen 5 (1. Teil der Förderprognose). An der Zensurenkonferenz nehmen alle in der Klasse unterrichtenden Lehrkräfte teil. Den Vorsitz hat der Schulleiter.

Die Zeugniskonferenz dient der Beratung und Beschlussfassung über die Notengebung und Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens, die wiederum ausschlaggebend für die Förderprognose sind.

Aus Sicht der Schulleitung ist die Zensurenkonferenz für die o.g. Klassen unabdingbar. Sollte es Euch jedoch notwendig erscheinen, dass auch für andere Klassenstufen eine Zeugniskonferenz erfolgen sollte, kann das im Rahmen der Jahrgangskonferenzen 1-4, die ebenfalls am Tag der Zensurenkonferenz stattfinden, erfolgen.

Jahrgangskonferenzen

Jahrgangskonferenzen (Jgk) beziehen sich auf die jeweiligen Doppeljahrgänge der 1. und 2. Klassen, der 3. und 4. Klassen und der 5. und 6. Klassen. Die Mitglieder der Jahrgangskonferenzen setzen sich aus den jeweiligen Klassenlehrern und Erziehern zusammen. Lehrkräfte ohne eigene Klasse werden dementsprechend in Absprache mit der Schulleitung zugeordnet. Eine Übersicht der Mitglieder befindet sich im Geschäftsverteilungsplan.

Den Vorsitz hat die Jahrgangsleitung (Jgl). Die Jgl ist für die Durchführung der Jgk verantwortlich. Die Jgl legt einen Protokollführer fest.

Alle Jgk tagen wie im aktuellen Schuljahreskalender veröffentlicht. Beginn ist jeweils um 16:15 Uhr für alle Jgk!

Inhalte, Schwerpunkte und mögliche Tagesordnungspunkte von Jahrgangskonferenzen

- gemeinsame Planung und Durchführung von Unterrichtsvorhaben in der Doppeljahrgangsstufe
- Planung und Gestaltung von Projekttagen und Projektwochen

- Planung und Gestaltung von schulischen Festen und Feiern (Einschulungsfeier, Sommerfest, Advent-Weihnachten, Fasching, Sportfest)
- Planung und Gestaltung des Tags der offenen Tür
- gemeinsame Unterrichtsentwicklung im Rahmen der pädagogischen Werkstatt
- Diskussion und Beratung zu Ergebnissen von Vergleichsarbeiten (VERA, vergleichende Klassenarbeiten im Jahrgang, ...) und Lerndokumentationen (LAUBE, Sprachlerntagebuch)
- Fortschreibung des schulinternen Curriculums, insbesondere zum Teil B des SchiC – Basiscurriculum Sprachbildung und Medienbildung, fachübergreifende Themen in Zusammenarbeit mit den Fachkonferenzen
- ...

Protokolle der Jahrgangskonferenzen werden, soweit sie digital vorliegen, online abgespeichert und können unter diesem Link aufgerufen werden: [Protokolle der Jahrgangskonferenzen](#).

Gesamtkonferenz

Die Gesamtkonferenz tagt generell mittwochs mindestens dreimal im Jahr. Beginn ist immer 16:15 Uhr.

Anträge für die Tagesordnung sollten mindestens eine Woche vor dem Termin der Gesamtkonferenz bei der Schulleitung eingegangen sein.

Schulkonferenz

Die Schulkonferenz soll laut Schulgesetz mindestens viermal im Jahr einberufen werden. Im Schuljahreskalender sind zunächst zwei Termine vorgegeben. Die anderen zwei Termine

werden kurzfristig veröffentlicht, aber in der Regel zwei Wochen vor der dann stattfindenden Schulkonferenz. Diese variablen Termine werden bei Bedarf einberufen.

Teamsitzungen

Ab dem Schuljahr 2017/18 wird es für jede Klassenstufe eine gemeinsame Teamsitzung geben. Diese Teamsitzung ist fest im Stundenplan verankert und findet einmal pro Woche statt. Die Teamsitzung dient der Möglichkeit des regelmäßigen Austauschs und der Beratung zum tagesaktuellen Geschehen.

An der Teamsitzung nehmen grundsätzlich die Klassenlehrer des jeweiligen Jahrgangs teil, sowie in den Jahrgangsstufen 1 und 2 auch die Erzieher der jeweiligen Klassen. Sollten Schulhelfer, Praktikanten oder FSJler ¹ in der Klasse tätig sein, wäre es wünschenswert, wenn diese ebenfalls in regelmäßigen Abständen an der Teamsitzung teilnehmen könnten. Das Gleiche gilt auch für Erzieher, die in den Klassen 3-6 eingesetzt sind.

Um Euch in herausfordernden Situationen mit Schülern und bei schwieriger Zusammenarbeit mit Eltern zu unterstützen, habt Ihr die Möglichkeit zu den Teamsitzungen auch unsere Sozialpädagogen ² einzuladen. Diese sollen vor allem die über ein normales Maß hinaus gehende Zusammenarbeit ³ mit Eltern, mit dem Jugendamt oder mit außerschulischen Partnern (DBZ, Tagesgruppe, therapeutischen Einrichtungen) koordinieren.

Wenn es um Fragen zur Schuldistanz oder um wahrscheinliche Kindeswohlgefährdung geht, bitte ich die Sozialpädagogen sowie die Schulleitung grundsätzlich zur Teamsitzung einzuladen.

¹ Freiwilliges Soziales Jahr

² Seit dem Schuljahr 2017/18 gibt es an der Lisa-Tetzner-Schule Schulsozialarbeit für den Regelschulbetrieb.

³ D.h.: intensiver Austausch mit dem Elternhaus, Kontakt zum Jugendamt pflegen, Vermittlerfunktion zwischen therapeutischen Einrichtungen, Elternhaus und Schule,...

Bei Fragen zur Förderung von Schülern mit sonderpädagogischem Förderbedarf oder bei Fragen zur Antragstellung des sonderpädagogischen Förderbedarfes bitte ich Euch, mich rechtzeitig⁴ vorab zu informieren, damit ich an der Teamsitzung teilnehmen kann.

Mögliche Inhalte und Schwerpunkte von Teamsitzungen zusammengefasst:

- Absprachen zu gemeinsamen Unterrichtsvorhaben in der jeweiligen Jahrgangsstufe
- Planung und Durchführung von gemeinsamen Klassenarbeiten
- Diskussion und Beratung zu Ergebnissen von Vergleichsarbeiten (VERA, vergleichende Klassenarbeiten im Jahrgang, ...) und Lerndokumentationen (Sprachlerntagebuch und LAUBE)
- Austausch und Beratung zu Unterrichtsmaterialien
- Austausch und Beratung zur Förderung von Schülern mit sonderpädagogischem Förderbedarf
- Austausch und Beratung mit den ETEP-Fachkräften zu einzelnen Schülern
- gemeinsames Formulieren von Förderplänen
- Austausch und Beratung mit Schulsozialarbeit
- Austausch und Beratung zum tagesaktuellen Geschehen

5. Personalentwicklung

Personalentwicklung ist als ständiger Prozess mit dem Ziel zu begreifen, das Lern- und Leistungspotenzial der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und dieses verwendungs- und entwicklungsbezogen zu fördern – unter Berücksichtigung der persönlichen Zielsetzung jedes Einzelnen.

⁴ mindestens 7 Tage vor der Teamsitzung

Instrumente der Personalentwicklung können sein:

- Delegation von Verantwortung
- Mittlere Managementebene: Erweiterte Schulleitung, Jahrgangsführung, Fachkonferenzleitung
- Mitsprache bei Umsetzungen (Dienstvereinbarung Umsetzungen)
- Schulinterne Fortbildungskonzepte (s. Lehrerfortbildung – schulintern)
- Dienstliche Beurteilungen ([AV Lehrerbeurteilung](#))
- [Personalgespräche](#)
- Zielvereinbarungen, Anwendung LGG, Fürsorgepflicht
- Beratungs-, Anweisungs-, Informations- und Konfliktgespräche

Im Folgenden werden die Formen der dienstlichen Beurteilungen und das Personalgespräch näher erläutert.

Dienstliche Regelbeurteilungen

Die Lehrkräfte (Beamte wie Angestellte) sind alle fünf Jahre nach Eignung und fachlicher Leistung zu beurteilen und in ihrer Befähigung einzuschätzen.

Der regelmäßigen Beurteilung unterliegen alle Lehrkräfte vom Zeitpunkt ihrer Anstellung an; ausgenommen sind Lehrkräfte, die eine laufbahnrechtliche Probezeit ableisten.

Der Beurteilungsrhythmus ist entsprechend anzupassen, wenn die letzte dienstliche Beurteilung weniger als fünf Jahre zurückliegt.

Bei Lehrkräften, die das 50. Lebensjahr vollendet haben, kann im Einvernehmen mit ihnen von der regelmäßigen Beurteilung abgesehen werden. Das Einvernehmen ist aktenkundig zu machen und kann jederzeit widerrufen werden.

Wesentliche Grundsätze lt. AV Lehrerbeurteilung

- der Beurteiler soll ein aussagefähiges Bild von der Leistung und der Befähigung der Lehrkraft gewinnen. Die Leistungen sind in verschiedenen Handlungssituationen mit geeigneten Instrumenten zu erfassen.
- Dienstliche Beurteilungen sind unabhängig von vorausgegangenen Beurteilungen.
- Dienstliche Beurteilungen beziehen sich auf den Zeitraum seit der letzten Beurteilung.

Verfahrensablauf

1. Beratungsgespräche

Es finden mindestens drei Beratungsgespräche im Rahmen einer dienstlichen Beurteilung statt. Das erste Informations- und Beratungsgespräch findet ein Jahr vor der Eröffnung der dienstlichen Beurteilung mit folgendem Inhalt statt:

- Information über den Verfahrensablauf
- Abstimmung von Erwartungshaltungen
- Aushändigung des Anforderungsprofils
- Erläuterung der Gewichtung der Merkmale des Anforderungsprofils
- Erläuterung der Beurteilungskriterien und der Notenstufen

Weitere Beratungsgespräche erfolgen jeweils nach den Unterrichtsbesuchen sowie nach Bedarf. Inhalt der Beratungsgespräche:

- Erweiterung von Stärken und Schwächen
- wechselseitige Austausch von Einschätzungen

2. Unterrichtsbesuche, Analysen

Bis zur Beurteilung werden in der Regel zwei angemeldete Unterrichtsbesuche durchgeführt. Die Termine werden in Absprache mit dem Beurteiler festgelegt. Von der Lehrkraft ist jeweils

einen Unterrichtsentwurf zu erstellen. Nach dem Unterrichtsbesuch hat die Lehrkräfte die Gelegenheit in etwa 15 Minuten ihren Unterricht mündlich zu analysieren.

3. Dokumentenauswertung

Der Beurteiler wird für die dienstliche Beurteilung im Wesentlichen folgende Dokumente auswerten:

- Unterrichtsmaterialien
- gegebenenfalls Portfolios
- Förderpläne
- Klassenbuch
- Unterrichtsplanung, etc.

4. Selbsteinschätzung

Die Lehrkraft erhält die Möglichkeit ihre Leistungen selbst einzuschätzen und entsprechend der Verordnung Noten von 1-5 für die einzelnen Beurteilungsmerkmale anzugeben und mündlich zu erläutern.

5. Aushändigung der dienstlichen Beurteilung

Der Lehrkraft wird vom Beurteiler eine Kopie der dienstlichen Beurteilung ausgehändigt. Sie wird auf Wunsch erörtert und begründet.

6. Weiteres Verfahren

Die dienstliche Beurteilung wird der Personalvertretung ggf. der Schwerbehindertenvertretung zur weiteren Bearbeitung zugeleitet. Nach dieser Mitwirkung wird die Beurteilung Bestandteil der persönlichen Personalakte.

Anlassbeurteilungen

Analog zu dem Verfahren der dienstlichen Beurteilungen, die in einem Zeitraum von 5 Jahren regelmäßig stattfinden sollen, kann die Anlassbeurteilung einen kürzeren Zeitraum betreffen und initiativ von der Lehrkraft ausgehen. Dies ist zum Beispiel bei Bewerbungen auf Funktionsstellen der Fall sein. Die Lehrkraft beantragt solch eine Anlassbeurteilung beim Schulleiter. Das Verfahren findet dann wie oben beschrieben statt.

Hospitationen/Personalgespräche

Personalgespräche und Hospitationen werden mit allen Kollegen regelmäßig durchgeführt. Das betrifft ebenfalls die Erzieher der Schule. In Absprache mit der koordinierenden Erzieherin wird die Schulleitung ebenfalls Hospitationen bei pädagogischen Angeboten der Erzieher durchführen.

Termine für die Personalgespräche sowie für die Unterrichtsbesuche bei Lehrkräften bzw. Hospitationen bei Erziehern werden für den Zeitraum eines Schulhalbjahres geplant. Mit Beginn des Schulhalbjahres werden die Kollegen vom Schulleiter schriftlich darüber informiert, in welcher Kalenderwoche der Unterrichtsbesuch sowie das anschließende Personalgespräch stattfinden soll. Die Kollegen werden gebeten, für diesen Zeitraum jeweils individuelle Termine möglichst langfristig zu vereinbaren.

Unterrichtsbesuch

Der Unterrichtsbesuch dauert maximal 45 Minuten. Ein Unterrichtsentwurf muss nicht vorgelegt werden. Die Unterrichtsbeobachtungen werden auf dem vorgegebenen [Auswertungsbogen](#) dokumentiert. Anschließend wird eine Beratung anhand des Auswertungsbogens im Rahmen des Personalgespräches durchgeführt.

Hospitation bei Erziehern

Analog zum Unterrichtsbesuch dauert die Hospitation max. 45 Minuten. Ein Entwurf muss nicht vorgelegt werden. Die Beobachtungen werden auf einem Auswertungsbogen dokumentiert. Anschließend wird eine Beratung im Rahmen des Personalgesprächs durchgeführt.

Das Personalgespräch

Dem Personalgespräch liegt ein Leitfaden zugrunde, der für alle transparent und zugänglich ist. Er wird mit der Einladung zum Personalgespräch ausgehändigt.

Die Dauer des Personalgesprächs sollte zwischen 60 und 90 Minuten liegen. Zum Gesprächstermin sind die Fortbildungsnachweise mitzubringen. Ergebnisse und Vereinbarungen werden protokolliert und von den Gesprächspartnern unterschrieben.

Leitfaden für das Personalgespräch

Dieser Leitfaden dient als Arbeitshilfe für ein strukturiertes Personalgespräch zwischen Mitarbeiter und Schulleiter. Der Leitfaden soll in der Vorbereitung des Gesprächs Klarheit verschaffen, in welchem Rahmen so ein Gespräch stattfindet und welche Erwartungen an so ein Gespräch gestellt werden.

Was ist ein Personalgespräch?

Das Personalgespräch findet in gleichmäßigem Rhythmus zwischen Mitarbeiter und Schulleiter statt. Leider gibt es im stressigen Arbeitsalltag oft wenig Zeit für den gemeinsamen Dialog und allzu oft beschränkt sich der Austausch auf fachliche Aspekte. Losgelöst vom Tagesgeschehen soll dagegen das Personalgespräch zu einem vorab gemeinsam vereinbarten Zeitpunkt nach definierten Regeln stattfinden. Es wird als strukturierter und offener Dialog zwischen der Kollegin/dem Kollegen und ihrem/seinem Schulleiter geführt. Das Personalgespräch ist ein Beratungs- und Orientierungsgespräch. **Es ist kein Beurteilungsgespräch.** Das Personalgespräch ersetzt keine konstruktive und zeitnahe Kritik und dient nicht der Erörterung

aktueller Probleme. Es soll vielmehr der besseren Kommunikation zwischen Schulleiter und Mitarbeiter, sowie Basis einer vertrauensvollen Zusammenarbeit sein.

Der Inhalt des Gespräches ist vertraulich. Als Nachweis über die Durchführung ist eine schriftliche Notiz anzufertigen, die mindestens den Durchführungszeitpunkt, die beteiligten Personen sowie Angaben zum Qualifizierungsbedarf enthält. Zusätzlich können auf Wunsch weitere Gesprächsergebnisse der Teilnehmer festgehalten werden. Umzusetzende Qualifizierungsmaßnahmen werden zwischen Mitarbeiter und Schulleiter abgestimmt.

Welche Ziele und welchen Nutzen hat das Personalgespräch?

Ziel des Personalgespräches ist die Etablierung einer Gesprächskultur, die eine dauerhafte, zielorientierte und konstruktive Zusammenarbeit zwischen Kollege/-in und Schulleiter fördert.

Das geschieht durch:

- Entwicklung eines offenen Dialogs, der gegenseitige Anerkennung und Wertschätzung eben zur fördert, wie konstruktive Kritik zulässt,
- Bilanzierung der Zusammenarbeit in der vergangenen Periode und Analyse der aktuellen Arbeitssituation,
- Vereinbarung von realistischen und terminierten Zielen für den jeweiligen Arbeitsbereich zur Förderung der Zusammenarbeit in der Zukunft,
- Austausch über berufliche Entwicklungsmöglichkeiten und Ermittlung des Fortbildungsbedarfs.

Ziel ist es, Einverständnis bezüglich des „Was“ und „Wann“ und damit eine gemeinsame Grundlage für die Arbeit in der Folgeperiode zu schaffen. Die eigenverantwortliche Bestimmung des „Wie“ eröffnet den Ausführenden individuelle Handlungsspielräume und Entwicklungsmöglichkeiten.

Rahmen und Vorbereitung des Personalgesprächs

Das Personal Gespräch findet unter vier Augen statt. Die organisatorischen Rahmenbedingungen gewährleisten eine ungestörte Gesprächsführung ohne Unterbrechung (durch Telefonate, Besucher, etc.).

Die inhaltliche Vorbereitung auf das Gespräch erfolgt von beiden Seiten unabhängig voneinander. Als Grundlage für die Vorbereitung können die nachfolgenden Fragestellungen dienen.

Arbeitsaufgaben

- Was sind meine aktuellen Aufgaben? Ist mein Aufgabengebiet gegebenenfalls konkret beschrieben?
- Welche Aufgaben bilden die Schwerpunkte meiner Arbeit?
- Welche Aufgaben liegen mir besonders, welche bereiten mir Schwierigkeiten? Besteht Änderungsbedarf?
- Wo liegen meine Stärken?
- Wo treten Probleme auf? Wie können diese gelöst werden?
- Welche Verbesserungsvorschläge kann ich machen?

Arbeitssituation

- Wie zufrieden bin ich mit meiner Arbeit?
- Erhalte ich genügend Informationen von meinen Kollegen/Kolleginnen?
- Unterstütze ich meine Kollegen/Kolleginnen ausreichend?
- Funktionieren Vertretungsregelungen?
- Werden gültige Vorschriften eingehalten?
- Wie empfinde ich meine Arbeitsauslastung?
- Wie empfinde ich das Arbeitsklima und den Umgang miteinander?
- Welche Konflikte gibt es?

- Inwiefern werden individuelle Umstände (z.B. Behinderung, Arbeitszeit) berücksichtigt?

Unterricht

Dieser Punkt wird nur ausführlich besprochen, wenn im Vorfeld ein Unterrichtsbesuch stattgefunden hat. Grundlage des Gesprächs ist dann der Auswertungsbogen zum Unterrichtsbesuch. Der Auswertungsbogen ist im Anhang angefügt.

Zusammenarbeit

- Wie bewerte ich die Zusammenarbeit mit meinem Schulleiter? Welche Änderungen wünsche ich mir?
- Wie erlebe ich die Führung durch meinen Schulleiter? Was fällt mir positiv/negativ auf?
- Werden meine Leistungen anerkannt?
- Wie äußert mein Schulleiter Kritik? Habe ich die Möglichkeit, Kritik an meinem Schulleiter zu äußern?
- Habe ich genügend Spielraum für selbständige Arbeit?
- Wünsche ich mir mehr Unterstützung durch meinen Schulleiter?
- Gibt mein Schulleiter Informationen in ausreichendem Umfang und zeitnah weiter?
- Habe ich ausreichend Gelegenheit, meinen Schulleiter zu informieren?
- Was erwarte ich im Rahmen der gegenseitigen Zusammenarbeit?
- Wie gehe ich mit Konflikten und Meinungsverschiedenheiten um?
- Was kann ich tun, um die Zusammenarbeit zukünftig zu verbessern?

Entwicklungsziele und -möglichkeiten

- Entsprechen meine Aufgaben bzw. mein Unterrichtseinsatz meinen Vorstellungen und Fähigkeiten?
- Welche Fortbildungsmaßnahmen benötige ich?
- Inwiefern kann ich mit den verfügbaren Ressourcen die zukünftigen Aufgaben lösen?

- Welche Ziele setze ich mir in Bezug auf meinen aktuellen Unterricht? Welche Voraussetzungen müssen dafür erfüllt sein?
- Welche Aufgaben ergeben sich aus den Zielen der Schule zukünftig für mich?
- Welche Vorstellungen habe ich bezüglich meiner weiteren beruflichen Entwicklung?
- Was ist mein Beitrag zu meiner Weiterbildung und welche Unterstützung benötige ich?

Die genannten Fragen sind als Anregung für die Vorbereitung des Gespräches gedacht bzw. können als roter Faden für das Gespräch dienen. Das bloße Abarbeiten des Fragenkatalogs ist jedoch nicht zielführend. Da jedes Gespräch auf die Gegebenheiten und Bedürfnisse des Einzelnen abstellt, sind die Fragen in jedem Fall um individuelle Aspekte zu erweitern.

Tipps zur Gesprächsführung

Eine gute Vorbereitung auf das Gespräch ist unabdingbar. Arbeitet bitte die Fragen des Leitfadens durch und markiert die für Euch relevanten Punkte. Legt für Euch selbst Prioritäten fest und entscheidet, welche Punkte unbedingt zur Sprache kommen sollen. Durchdenkt bereits im Rahmen der Vorbereitung, welche Punkte der Gesprächspartner ansprechen könnte und bereitet Euch ebenfalls darauf vor.

Nach dem Gespräch sollten noch einmal folgende Fragen jeder für sich beantworten:

- War ich mit dem Gespräch zufrieden?
- Wurden alle aus meiner Sicht relevanten Punkte bezüglich der Arbeitssituation und meiner Entwicklungsziele angesprochen?
- Konnte ich meine Qualifizierungswünsche äußern?
- Wurden alle mir wichtigen Ergebnisse im Protokoll festgehalten?

7. Selbstverständliches?!

In diesem Kapitel sollen nun noch einige Dinge aufgeführt werden, die ich für die tägliche Arbeit als selbstverständlich erachte und für ein gutes Zusammenwirken aller am Schulleben Beteiligten unerlässlich. Vieles davon scheint nicht der Rede wert und wirklich selbstverständlich, anderes muss immer mal wieder gesagt werden und ist es wert aufzuschreiben, damit es von Zeit zu Zeit nachgelesen werden kann.

Arbeitszeit von Lehrkräften

Die Arbeitszeit der Lehrkräfte ist bestimmt durch die Unterrichtsstunden und die unlösbar mit dem Beruf des Lehrers oder der Lehrerin verbundenen sehr zeit- und arbeitsintensiven sonstigen Arbeiten wie Vor- und Nachbereitung des Unterrichts, Korrekturen, Konferenzen, Zusammenarbeit mit Eltern und weitere außerunterrichtliche Unternehmungen im Umfeld von Schule.

Die Arbeitszeit von Lehrkräften setzt sich somit aus zwei Bestandteilen zusammen:

1. die zu erteilenden Unterrichtsstunden (Deputatsverpflichtung) und
2. die außerunterrichtlichen Tätigkeiten.

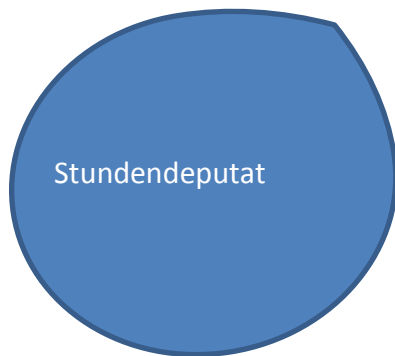
Das Regelstundenmaß (Deputatsverpflichtung), in der Regel angegeben als die pro Woche zu erteilenden Unterrichtsstunden (à 45 Minuten), beträgt an der Grundschule bekanntlich 28 Stunden, dies ist in der [Arbeitszeitverordnung Anlage zu § 1 Abs. 3 AZVO](#) geregelt.

Eine Verminderung der wöchentlich zu erteilenden Unterrichtsstunden erfolgt durch so genannte **Anrechnungs- und Ermäßigungsstunden**, deren Zumessung nicht für Unterrichtserteilung erfolgt.

Das sogenannte „Blasenmodell“ nach Harald Mier soll noch einmal verdeutlichen, wie sich die beiden Bestandteile der Arbeitszeit von Lehrkräften zu einander verhalten.

In der ersten Blase befinden sich alle Stunden, die zur Unterrichtsverpflichtung der Lehrkraft gehören. Abzüglich der eventuellen Ermäßigungsstunden werden alle Stunden der Lehrkraft für jedes Schuljahr im Stundenplan fest erfasst.

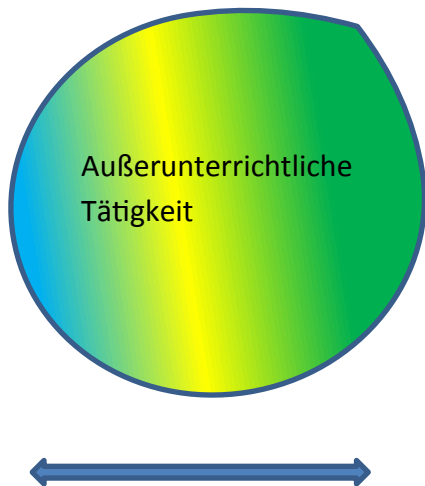
Erste „Blase“ mit – Deputatsverpflichtung



Eigenschaften der Blase:

- relativ gleichbleibende Größe der Blase über das Schuljahr gesehen
- jegliche Ausdehnung (sprich Mehrarbeit) wird notiert und vom Arbeitgeber ab der 4. Stunde Mehrarbeit im Monat angerechnet ggf. vergütet.
- ebenso wird jegliches Schrumpfen der Blase notiert und kann meist kurzfristig mit Vor- bzw. Nacharbeit ausgeglichen werden

Zweite „Blase“ – „außerunterrichtliche“ Tätigkeit



Eigenschaften der Blase:

- stark veränderbare Größe der Blase über das Schuljahr gesehen
- Jegliche Ausdehnung wird, wie auch jegliches Schrumpfen der Blase, durch die Dynamik des Schuljahres bestimmt.
- Der Anfang wie auch das Ende eines Schuljahres können zum Beispiel oft eine Fülle an außerunterrichtlicher Arbeit mit sich bringen, so dass die Blase stark ausgedehnt sein dürfte.
- Zeiten, in denen die Blase aber deutlich geschrumpft ist, dienen dann wiederum als Ausgleich für zuvor geleistete Überstunden.

Es kommt immer wieder die Frage auf, wie es sich mit der Arbeitszeit von Lehrern an Wandertagen oder Projekttagen verhält. Wandertage und Projekttag gehören in die „Blase 2“ und werden nicht auf das Stundendeputat pro Woche einer Lehrkraft angerechnet!

Lehrkräfte haben ebenso wie alle anderen Angestellten und Beamte im öffentlichen Dienst einen Erholungsanspruch von 30 Tagen im Kalenderjahr. Der Erholungsanspruch ist über die Ferienregelung für Lehrkräfte abgegolten. Aus meiner Sicht erscheint mir da die Ferienregelung für Lehrkräfte eine deutlich vorteilhaftere Lösung zu sein. Denn abgesehen von dem Zweck auf Erholung, den die Ferien in erster Linie bieten sollen, dienen sie auch als Ausgleich für all die notwendige Mehrarbeit (vgl. Blase 2), die in den Unterrichtswochen neben der unterrichtlichen Tätigkeit stattfindet und in keiner Statistik geführt wird. Klar ist aber auch, dass die Ferien nicht nur Erholungszeit sind, sondern der Vorbereitung auf die Unterrichtswochen dienen.

Arbeitszeit von Erzieherinnen und Erziehern

Die Arbeitszeitaufteilung von Erziehern/innen unterscheidet sich wesentlich von der Arbeitszeit von Lehrkräften. Beiden gemeinsam ist die Tatsache, dass ein/e Vollbeschäftigte/r in der Woche 39 Arbeitsstunden zu leisten hat. Bei einer Lehrkraft ist von den 40 Wochenstunden (Zeitstunden) knapp die Hälfte – je nach Schulart – durch einen Stundenplan konkretisiert. Der andere Teil ist bei Lehrkräften bis auf Terminsetzungen nicht konkretisiert, sondern zeitlich weitgehend frei disponibel. Die in diesem Teil zu verrichtenden Arbeiten und Aufgaben sind nicht im Einzelnen zeitlich bestimmt, die zeitliche Abrechnung erfolgt als so genannte Pauschalabgeltung. Das ist bei Erzieher/innen anders, folgendes Beispiel mag dies verdeutlichen: Ob eine Gesamtkonferenz zwei oder vier Stunden dauert, bedeutet für eine Erzieherin/einen Erzieher, dass er/sie zwei oder vier Stunden seiner Wochenarbeitszeit abgeleistet hat, bei einer Lehrkraft im Rahmen der Pauschalabgeltung hat es keine zeitlichen Auswirkungen.

Die für das Schulwesen zuständige Senatsverwaltung hat schon seit geraumer Zeit angekündigt, die Arbeitszeit von Erziehern/innen zu regeln, ein erster Schritt ist mit der [Dienstvereinbarung über die mittelbare pädagogische Arbeit](#) von Erzieherinnen und Erziehern an Grundschulen und Schulen mit sonderpädagogischem Förderschwerpunkt gemacht.

Für den Schulalltag bedeutet das, dass eine Erzieherin/ein Erzieher mal eben nicht einfach früher kommen kann oder länger machen kann, ohne damit gleich Überstunden anzusammeln. Um noch einmal das o.g. Blasenmodell zu bemühen. Für Erzieherfachkräfte gibt es nur die Blase 1. Ebenso gilt für Erzieher und Erzieherinnen die allgemeine Urlaubsregelung des Landes Berlin (30 Tage) und nicht die Ferienregelung.

Schuljahreskalender

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet sich über die Termine im [Schuljahreskalender](#) eigenständig zu informieren und in seinen privaten Kalender zu übertragen. Zudem werden die Termine für die aktuelle Woche in jeder Wochenmail veröffentlicht. Ich bitte vor allem auf die Mittwochstermine zu achten!

Abwesenheit auf Grund von Fortbildungen, Exkursionen, etc.

Wer eine Exkursion plant, muss spätestens 5 Werktage vorher bei der Konrektorin angeben, wann, wohin und mit welcher Begleitperson er die Exkursion durchführen möchte. Dies ist unerlässlich, damit die Vertretungsregelung möglichst zufriedenstellend geklärt werden kann. Es ist bitte darauf zu achten, dass sich die Lehrkraft um die Begleitperson selbst zu kümmern hat und im Vorfeld mit dieser persönlich klärt, ob eine Begleitung durch sie in Frage kommt.

Abwesenheit auf Grund von Krankheit

Wer krank ist, meldet sich bitte an Unterrichtstagen telefonisch bis 07:15 Uhr bei der Konrektorin krank. Die Telefonnummer lautet: 660688705 oder 660688701.

Zur jeder Krankmeldung gehört auch nach erfolgter Genesung eine Gesundheitsmeldung. Für die Planung des Vertretungsunterrichts ist es unabdingbar, dass wir auch wissen, wann Ihr wiederkommt. Bitte meldet Euch immer gesund! Dies kann per Email an:

meitzner@lisa-tetzner.de geschehen oder telefonisch unter 660688705 erfolgen.

Das Abmelden bei Krankheit gilt auch, wenn ihr in den Ferien erkranken solltet und es absehbar ist, dass Ihr zum Ferienende nicht wieder gesund werdet. Wendet Euch dann bitte per Mail an witzke@lisa-tetzner.de und gebt mir so früh wie möglich Bescheid. Mein Ziel ist es, möglichst wenig Unterricht ausfallen zu lassen. Solltet ihr länger als 14 Tagen krank sein, versuche ich den Vertretungsunterricht über PKB-Mittel abzudecken. Dafür muss ich aber rechtzeitig Bescheid wissen, damit ich eine Vertretungslehrkraft einstellen kann.

Nutzung der Dienstmail

Jeder Mitarbeiter der Schule erhält eine Dienstmail für den Dienstgebrauch. Bis auf wenige Ausnahmen sind alle Mailadressen wie folgt aufgebaut: nachname@lisa-tetzner.de.

Die Dienstmail ist der zentrale Kommunikationsweg für die Schulleitung Euch Informationen oder wichtige Hinweise zukommen zu lassen. Auch gemeinsame Termine können über die Dienstmail vereinbart werden. Ob ihr die Mails zu Hause oder in der Schule lest, ist Euch überlassen, aber jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, werktags einmal seine Dienstmails zu lesen.

Die im Kopierraum und im Lehrerarbeitsraum zur Verfügung gestellten PCs verfügen über einen Internetanschluss. Unter folgendem Link könnt Ihr Eure Dienstmails nach erfolgreichem LogIn abrufen:

www.strato.de

Sollte Euch einmal das Passwort verloren gehen, erhaltet Ihr von der Schulleitung ein neues Passwort.

Licht und Fenster

Nach Unterrichtschluss und nach Dienstschluss ist jeder Mitarbeiter gebeten vor Verlassen des Raumes, die Fenster zu schließen, das Licht auszumachen und den Raum abzuschließen. Die PCs werden automatisch hoch und runter gefahren und müssen nach Unterrichtschluss nicht extra ausgeschaltet werden. Allerdings muss darauf geachtet werden, dass die Beamer ausgeschaltet werden.

Vertretungsplan

Der Vertretungsplan wird seit dem Schuljahr 2017/18 in einem neuen Ausgabeformat herausgebracht. Wir benutzen dazu die Software UNTIS, die dafür ein übersichtlicheres Format zur Verfügung stellt. Bitte schaut euch den Vertretungsplan vor und nach dem Unterricht gründlich an. Der [Vertretungsplan](#) kann auch online eingesehen werden. Das Kennwort zum Vertretungsplan online lautet: lisatetznerschule

Vordrucke, Formulare, Anträge, etc.

Unter diesem Punkt werde ich nach und nach alle Formulare und Anträge, die wesentlich für den Schulalltag sind, aufführen. Ich bitte um Geduld. Es wird eine Weile brauchen, bis alles eingepflegt ist. Alle bisherigen Vordrucke und Formulare findet Ihr nach wie vor im Regal neben dem Kopierer.

Anlagen zum Schulhandbuch

Rechtsvorschriften	Link zur Datei
Grundschulverordnung	https://my.hidrive.com/lnk/TnjVubXv
VO Sonderpädagogik	http://gesetze.berlin.de/jportal/?quelle=jlink&query=SondP%C3%A4dV+BE&psml=bsbe-prod.psml&max=true&aiz=true

Vordruck, Formular	Link zur Datei
Förderplan Vordruck	https://my.hidrive.com/lnk/fxD1uVj1
Beobachtungsbogen Unterrichtsbesuch	https://my.hidrive.com/lnk/HWDVueDT
Beobachtungsbogen OGB	https://my.hidrive.com/lnk/qzD1ueKw
Briefvorlage mit dem Logo der LTS	https://my.hidrive.com/lnk/eAjVuQOJ
Briefvorlage mit dem Logo beBerlin	https://my.hidrive.com/lnk/dujVuZlB
Vorlage Protokoll Fach und Jahrgangskonf.	https://my.hidrive.com/lnk/YuDvu7Cm
Dokumentationsvorlage SchiC	https://my.hidrive.com/lnk/GNjVOvqv

Anträge auf Teilzeit/Umsetzung/Beurlaubung	Link zur Datei
Antrag auf Teilzeit – Beamte	https://my.hidrive.com/lnk/jtD10Ge9
Antrag auf Teilzeit – Beamte – Pflege Kinder/Angehörige	https://my.hidrive.com/lnk/eHD1uoRb
Antrag auf Beurlaubung - Beamte	https://my.hidrive.com/lnk/gED1uZoQ
Antrag auf Teilzeit - Angestellte	https://my.hidrive.com/lnk/mhj1OoGc
Antrag Sabbatical- Angestellte	https://my.hidrive.com/lnk/ZuD1O1L2
Antrag Sabbatical - Beamte	https://my.hidrive.com/lnk/G4D1uLoY
Antrag Ermäßigungsstunden	https://my.hidrive.com/lnk/hRDVuMEF
Antrag auf Umsetzung (nur digital ausfüllen)	https://my.hidrive.com/lnk/PNjVuuTk

Kontakt mit dem Schulleiter

Wie erreicht man den Schulleiter?

Persönlich, per Mail oder auf gut Glück. Wenn es ein Anliegen gibt, das mit dem Schulleiter besprochen werden soll, kann man jeder Zeit direkt zum Büro der Schulleitung kommen (R115). Ist die Tür geöffnet, habe ich meistens Zeit und höre Euch gerne zu. Wenn sie

geschlossen ist, kann es sein, dass ich gerade ein wenig Ruhe zum Arbeiten brauche, ein Telefonat führe oder einfach nicht da bin. Ihr könnt gerne trotzdem klopfen und vielleicht habe ich ja doch Zeit für Euch. Ansonsten schreibt mir doch einfach eine Mail, die lese ich zwar nicht ständig, aber doch sehr häufig. Ich bemühe mich dann um eine schnellstmögliche Antwort. Meine Mailadresse lautet: witzke@lisa-tetzner.de

Kontakte

Sekretariat und Rektor: 66 06 88 701

Fax: 66 06 88 814

Konrektorin Grundschule: 66 06 88 705

Konrektorin Förderzentrum: 66 06 88 702

Koordinierende Erzieherin: 66 06 88 824

VHG: 66 06 88 807

Hort (Landreiterweg 94): 67 06 56 980

Hausmeister: 0151 52 30 1987

Homepage: www.lisa-tetzner.de