

Materialien



*Hinweise für außerschulische Fachkräfte
an Ganztagschulen in Hamburg*



Impressum

Herausgeber: Freie und Hansestadt Hamburg
Behörde für Bildung und Sport
Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung
Felix-Dahn-Straße 3, 20357 Hamburg

Text: Silke Vollert

Download dieser Broschüre:  www.li-hamburg.de

Titelbild: Composing: Buhk

CvD & Design: Jens-Harald Buhk,  040 478980,  478941

Auflage: 3000

Hamburg: Juni 2005

Vorwort	4
Einleitung	5
1. Kontaktaufnahme mit der Schule.	7
Termin mit dem Ansprechpartner.	7
Kooperationsverträge.	8
Honorarvertrag	8
Wichtige Personen in der Schule	8
Räume	9
Wo befindet sich was?	10
Checkliste für den ersten Schulbesuch	11
2. Vorbereitung auf die Arbeit mit den Schülerinnen und Schülern	13
Information über Ihr Angebot.	13
Schlüsselversicherung	13
Elternkontakte	13
Teilnehmerinnen und Teilnehmer	14
Verbrauchsmaterial	14
Inhaltliche Vorbereitung.	14
Muster für einen Elternbrief	15
3. Die Arbeit mit den Schülerinnen und Schülern	17
Der erste Moment	17
Teilnehmerlisten führen	17
Namen lernen	17
Muster für eine Ausflugsankündigung.	18
Aufsichtspflicht	19
Umgang mit dem Schulmaterial.	19
Verlassen des Schulgeländes.	19
Krankheit oder Unfall	20
Zuverlässigkeit.	21
4. Ganztagschule – Was ist hier anders?	23
Mittagspause.	23
Ganztagsangebote.	23
Folgen für die Schülerinnen und Schüler	24
Anhang	25
Freiberuflicher Dienstvertrag	25
Abrechnung der Stundenvergütung für Honorarkräfte	27
Stundennachweis	28
Muster einer Anwesenheitsliste	29
Adressen der Hamburger Ganztagschulen	30
Links und Hinweise	35

Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Wirkung vom 21. Juni 2004 gibt es ein neues Rahmenkonzept für Ganztagschulen in Hamburg. Dieses ermöglicht einer großen Anzahl von Schulen, den Weg zur Ganztagschule in der offenen, teilweise gebundenen oder gebundenen Form zu beschreiten. Damit können Schulen ihren Schülerinnen und Schülern eine erweiterte pädagogische Förderung zukommen lassen, um das Lernen besser als in der halbtägigen Form zu ermöglichen und es auf den Erwerb von personalen, sozialen, fachlichen und methodischen Kompetenzen auszurichten. Außerschulische Kräfte werden dabei in Zukunft verstärkt eine wichtige Rolle spielen.

Neben den Prototypen für die oben genannten Formen existiert auch der Prototyp für das sechs- bzw. achtstufige Gymnasium und den Gymnasialzweig der kooperativen Gesamtschule. Auch für diese Schulen wird es ergänzende Angebote und Möglichkeiten zur schulischen und außerschulischen Freizeitgestaltung geben.

Die außerschulischen Fachkräfte, die vor diesem Hintergrund in Arbeitsgemeinschaften, Kursen oder Projekten mit Schülerinnen und Schülern tätig sind, brauchen besondere Unterstützung bei ihrem Tun, da Ihr sonstiger Arbeitsschwerpunkt nicht in der Schule liegt. Diese Broschüre ist aus der Praxis heraus entstanden und spiegelt wichtige Aspekte der Arbeit wieder: der Autorin Frau Silke Vollert dafür herzlichen Dank.

Wir hoffen, dass diese Broschüre die verantwortungsvolle, aber auch spannende Arbeit der Fachkräfte angemessen unterstützt.

Thomas Krall

Einleitung

Liebe außerschulische Fachkräfte,

Schule als Erfahrungsraum öffnet sich der Lebenswelt der Schülerinnen und Schüler. Lernen findet damit auch an anderen Lernorten und mit außerschulischen Expertinnen und Experten statt, die ergänzende Angebote machen. Daher öffnen sich immer mehr Schulen dem Stadtteil und integrieren vielfältige Angebote.

Im Rahmen der Gründung vieler Ganztagschulen und der Verkürzung der Gymnasialzeit auf acht Jahre wird die Zusammenarbeit der Schulen mit außerschulischen Fachkräften immer wichtiger. Diese Expertinnen und Experten kommen zum Beispiel aus den Bereichen der Sozialpädagogik, des Vereinssports, des Musikunterrichts, des kulturellen Lebens der Stadt, der Handwerksbetriebe oder der Haus- und Landwirtschaft. Die Öffnung der Schulen führt dazu, dass als Fachkräfte beteiligte Menschen ihr Wissen und Können an die jungen Menschen weitergeben. Angebote, die das Interesse der Schülerinnen und Schüler finden, ihren Horizont erweitern, ihre Interessen wecken, ihre Fähigkeiten fördern und fördern, bilden eine wichtige Ergänzung für das schulische Angebot.

Die Schulen brauchen außerschulische Fachkräfte, die sich mit Fachkenntnissen, Engagement und Zuverlässigkeit auf die jungen Menschen einlassen und gemeinsam mit ihnen einen kleinen Teil ihres Lebenswegs gehen.

Wie die meisten von uns aus der eigenen Schulzeit erinnern, besitzt jede Schule ihre eigenen geschriebenen und ungeschriebenen Gesetze. Sind Fachkräfte nur wenige Stunden in der Woche in der Schule, so gestaltet es sich unter Umständen schwierig, sich zurechtzufinden und alles Nötige zu bedenken.

Diese Broschüre möchte externen Fachkräften dabei helfen, sich möglichst schnell in das Schulleben integrieren zu können. Sie kann natürlich nur allgemeine Hinweise geben. Jede Schule besitzt ihre kleinen Eigenheiten, die der Einzelne nur durch Fragen und Erfahrung herausfinden kann.

In der schulischen Arbeit müssen viele praktische Kleinigkeiten bedacht werden. Bedenkt man sie nicht, können sie die Arbeit erschweren. Wo befindet sich was und wer ist wofür zuständig? Dies und noch viel mehr sollten Sie vor Beginn der Arbeit klären. Im Zweifelsfall können Sie Ihre Schulleitung um Unterstützung bitten.

Im ersten Teil der Broschüre geht es um die Kontaktaufnahme mit der Schule. Der zweite Teil behandelt die Vorbereitung der Arbeit mit den Schülerinnen und Schülern, der dritte Teil die konkrete Arbeit an der Schule. Checklisten und Entwürfe für Elternbriefe erleichtern die Vorbereitung und Durchführung der Tätigkeit. Im letzten Teil erläutert die Broschüre kurz, was Ganztagschulen von herkömmlichen Schulen unterscheidet.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen und hoffen, dass Ihnen diese Broschüre hilft, Zeit bei der Vorbereitung zu sparen, damit Sie sich ganz auf die Arbeit mit den Schülerinnen und Schülern konzentrieren können.

Silke Vollert

1. Kontaktaufnahme mit der Schule

Nachdem Sie sich entschieden haben, als außerschulische Fachkraft eine Arbeitsgemeinschaft, ein Sporttraining oder ein anderes Projekt an einer Ganztagschule anzubieten, ist es wichtig, dass Sie frühzeitig mit „Ihrer“ Schule Kontakt aufnehmen. Wenden Sie sich hierzu an die Person, die Sie angeworben hat, oder an die Schulleitung. Schon beim ersten Telefonat erfragen Sie, wer Ihre zukünftige Ansprechpartnerin oder Ihr Ansprechpartner sein wird. In Zukunft wenden Sie sich vorrangig an diese Person.

Die folgenden Ausführungen dienen zur Vorbereitung Ihres ersten Besuchs in der Schule. Sie sind als Anregung gedacht und möchten helfen, die Arbeit an der Schule zu erleichtern und eventuellen Schwierigkeiten vorzubeugen.

Bitte bedenken Sie, dass jede Schule ihre eigenen Gepflogenheiten im Umgang mit außerschulischen Fachkräften besitzt. Es ist daher sinnvoll, allen Personen in der Schule mit einer offenen Fragehaltung zu begegnen. Seien Sie aber nicht enttäuscht, wenn in der Hektik des Schulalltags nicht alle Ihre Fragen in vollem Umfang beantwortet werden.

Termin mit dem Ansprechpartner

Die Ansprechpartnerin oder der Ansprechpartner stehen für alle Fragen zur Verfügung und kümmern sich auch im Laufe des Schuljahres um Sie als eine der außerschulischen Fachkräfte. Es kann sich hierbei um ein Mitglied der Leitungsgruppe, um eine Lehrerin oder einen Lehrer der Schule handeln. In seltenen Fällen ist aber auch die Sekretärin für die Honorarkräfte zuständig.

Wahrscheinlich werden Sie diese Person also häufiger ansprechen. Deshalb ist es wichtig, gleich beim ersten Treffen weitere Kontaktmöglichkeiten zu erfragen. Notieren Sie sich die Telefonnummer und E-Mail-Adresse und erfragen Sie, wann die Person gut zu erreichen ist bzw. Sprechzeiten anbietet.

Falls Sie über einen Verband oder einen Verein in der Schule tätig sind, so haben Sie Ihren Vertrag mit diesem abgeschlossen. Sollten Sie jedoch direkt mit der Schule einen Honorarvertrag vereinbaren, werden alle Formalitäten direkt in der Schule erledigt.

Ihre Ansprechpartnerin bzw. Ihr Ansprechpartner wird Sie mit weiteren für Sie wichtigen Personen in der Schule bekannt machen. Außerdem wird sie oder er Ihnen das Schulgebäude zeigen, insbesondere die Räume, in denen Sie arbeiten werden. Die Beschaffung und der Umgang mit Materialien wird ebenfalls ein Thema dieses ersten Treffens bilden. Falls die Ansprechpartnerin oder der Ansprechpartner vergisst, Sie auf hier genannte Punkte hinzuweisen, bitten Sie um eine entsprechende Auskunft. Da den Kolleginnen und Kollegen ihre Schule sehr vertraut ist, bedenken Sie nicht unbedingt alles aus der Sicht eines Außenstehenden.

Im Folgenden werde ich auf die oben genannten Punkte noch einmal im Detail eingehen.

Kooperationsverträge

Die Behörde für Bildung und Sport hat mit mehreren Verbänden der Stadt Rahmenvereinbarungen und Kooperationsvereinbarungen ausgehandelt bzw. ist dabei, entsprechende Vereinbarungen zu treffen.

Sie sollten die Kooperationsvereinbarung zwischen Ihrem Träger und der Schule kennen, da sie die von Ihnen durchzuführende Veranstaltung genau festlegt. An dieser Stelle wird auch geklärt, an welchen Wochentagen, zu welcher Zeit und mit welcher Zielgruppe Sie arbeiten werden. Darüber hinaus regelt die Kooperationsvereinbarung auch die Frage nach dem Verbrauchsmaterial.

Honorarvertrag

Wenn Sie nicht bei einem der oben genannten Träger arbeiten, schließt die Schule mit Ihnen einen Honorarvertrag ab. Sie sind somit freiberuflich tätig und für die Beachtung der steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften selbst verantwortlich.

Sie erhalten nur die geleisteten Unterrichtsstunden à 45 Minuten bezahlt. Darüber hinaus bekommen Sie keine Sonderleistungen.

Sollte die Teilnehmerzahl an zwei aufeinander folgenden Terminen bei weniger als 10 Schülerinnen oder Schülern liegen, so endet der Vertrag ohne Kündigung.

Für die Honorarabrechnungen gibt es ein Formblatt, das neben den persönlichen Angaben auch die geleisteten Stunden mit Angabe der Teilnehmerzahlen enthalten muss. Die Abrechnungen erfolgen monatlich. Wo sie abgegeben werden, klären Sie bitte mit Ihrer Ansprechpartnerin oder Ihrem Ansprechpartner.

Im Anhang finden Sie Faksimiles eines freiberuflichen Dienstvertrages (Seite 25), einer Honorarabrechnung (Seite 27) und eines Stundennachweises (Seite 28).

Wichtige Personen in der Schule

In jeder Schule gibt es Verantwortliche, die Sie möglichst zu Beginn Ihrer Tätigkeit kennen lernen sollten. Wenn Sie Ihnen nicht vorgestellt werden, so bemühen Sie sich selbst darum, den Kontakt mit ihnen herzustellen. Notieren Sie sich die Telefonnummern der Personen und günstige Sprechzeiten, damit Sie sie bei Nachfragen oder Problemen erreichen können.

- ▶ **Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter** ist die oder der Vorgesetzte von allen an der Schule Beschäftigten und verantwortlich für alles, was an der Schule passiert. Er oder sie delegiert natürlich viele Aufgaben und überprüft lediglich ihre Durchführung. Im Zweifelsfall ist er oder sie für die Beantwortung von Fragen und das Lösen von Problemen zuständig.
- ▶ **Schulsekretärin oder Schulsekretär:** Das Schulsekretariat ist der Umschlagplatz für viele Informationen. Hier gibt es in der Regel eine vollständige Schülerkartei. Dies kann wichtig werden, wenn sich ein Schüler in Ihrem Projekt oder Kurs verletzt oder krank wird und die Eltern benachrichtigt wer-

den müssen. Im Schulsekretariat melden Sie sich auch, wenn Sie selbst krank sind oder aus anderen Gründen den Kurs nicht abhalten können. Es ist immer wichtig, dies möglichst einen Tag vor Beginn des Kurses oder am selben Tag frühmorgens zu tun, damit die Schülerinnen und Schüler noch benachrichtigt werden können. Sollte es eine Vertretungsvereinbarung mit Ihrem Verband oder Träger geben, so ist dieser anstelle der Schule zu informieren.

Die Abrechnungsformulare für Ihre Tätigkeit können Sie ebenfalls in der Schule abgeben, es sei denn, Sie werden von Ihrem Verband oder Träger bezahlt. Damit Sie benachrichtigt werden können, wenn beispielsweise Ihr Kurs aus schulischen Gründen nicht stattfinden kann oder es Nachfragen zur Abrechnung gibt, ist es wichtig, dass Sie ihre Telefonnummer und E-Mail-Adresse im Sekretariat hinterlegen.

- **Der Hausmeister** ist Ihr Ansprechpartner in Fragen des Gebäudemanagements. Er ist für die technischen Dinge und für kleinere Reparaturen am Bau zuständig. Einige Hausmeister haben aber auch weitere Aufgaben, die von Schule zu Schule verschieden sein können. Oft verwalten die Hausmeister auch die Schlüssel. Falls Sie einen Schulschlüssel bzw. Raumschlüssel für die Zeit Ihrer Tätigkeit erhalten, so bekommen Sie ihn hier.

Räume

Beim ersten Besuch der Schule schauen Sie sich Schulgebäude und -gelände genau an. Es wird Ihnen helfen, sich gut auszukennen.

Besondere Aufmerksamkeit verdient dabei der Raum, in dem Sie später tätig sein werden. Achten Sie darauf, wie Sie diesen Raum vorfinden. Es erspart sehr viel Ärger, wenn Sie ihn später auch immer wieder so herrichten, wie die Lehrerinnen und Lehrer es selbst tun.

Falls Sie Werkzeug, Sportgeräte oder ähnliches benutzen, machen Sie sich mit dem Vorhandenen vertraut. Nichts ist ärgerlicher, als wenn eine geplante Aktion wegen fehlenden Materials nicht stattfinden kann. Sorgen Sie dafür, dass Sie Zugang zu den entsprechenden Räumen und Schränken erhalten. (Anhang: Checkliste)

Wenn Sie in Fachräumen, z. B. Kunst, Musik oder Arbeitslehre, tätig sein sollen, ist es sinnvoll, sich mit den Fachleiterinnen und Fachleitern der entsprechenden Fächer in Verbindung zu setzen: Sie können Ihnen die speziell für diese Räume geltenden Regeln mitteilen.

Sollten Sie Verbrauchsmaterial benötigen, ist zu klären, wie dies an Ihrer Schule geregelt ist. Verbrauchsmaterialien sind Werkstoffe, die die Schülerinnen und Schüler benötigen, um im Unterricht etwas herstellen zu können. In der Regel behalten die Schülerinnen und Schüler diese.

Entweder ist der Umgang mit dem Verbrauchsmaterial im Kooperationsvertrag geklärt. Andernfalls müssen Sie eigene Vereinbarungen mit der Schule oder gegebenenfalls mit den Schülerinnen und Schülern treffen.

Wo befindet sich was?

Für Ihre Arbeit benötigen Sie wahrscheinlich Materialien, die Ihnen von der Schule zur Verfügung gestellt werden können.

- ▶ Fotokopien: An jeder Schule gibt es Fotokopierer. Erkundigen Sie sich, wie der Umgang mit den Kopien geregelt ist. An einigen Schulen sind die Kopierer frei verfügbar, an anderen benötigen Sie beispielsweise eine Kopierkarte.
- ▶ Falls Sie an der Tafel arbeiten, benötigen Sie weiße und farbige Kreide. Klären Sie, wo sie Nachschub erhalten.
- ▶ Overheadprojektor, Beamer, Diaprojektor, Videogerät, Fernseher etc. sind an der Schule sicherlich vorhanden und werden Ihnen auch gern zur Verfügung gestellt. Fragen Sie, wo Sie sich eintragen können, damit die Geräte zum gewünschten Zeitpunkt auch frei sind, und wie Sie Zugang dazu erhalten.
- ▶ Vielleicht brauchen Sie einen Platz, um Materialien während der Woche zu lagern. Dafür wird Ihnen die Schule sicher einen Schrank oder ein Fach zur Verfügung stellen.
- ▶ Sie sollten sich auch informieren, wo sich Erste-Hilfe-Materialien und die Fluchtwege in der Schule befinden.

Checkliste für den ersten Schulbesuch

Name der Schule: _____

Adresse: _____

Telefon, Fax: _____

E-Mail: _____

Schulleiter/in: _____

Telefon: _____

•Ansprechpartner/in: _____

•Telefon/Fax: _____

•E-Mail: _____

•günstige Zeiten: _____

•Hausmeister: _____

•Telefon: _____

•Schulsekretariat: _____

•Telefon: _____

•Öffnungszeiten: _____

Zu klären, zu besprechen:

- Verträge
- Führungszeugnis
- Abrechnungsmodalitäten
- Vertretungsregelung
- Räume
- Schlüssel
- Fachleitung
- Werkzeug, Sportgeräte, Computer, Fotokopierer, Kreide, Schwamm, Besen, ...
- Verbrauchsmaterial
- Werbung für das Projekt, das Training, den Kurs
- Zeit und Ort des Angebots
- Teilnehmerinnen und Teilnehmer für das Angebot
- Kontaktmöglichkeiten zu Klassenlehrerinnen und -lehrern

2. Vorbereitung auf die Arbeit mit den Schülerinnen und Schülern

Information über Ihr Angebot

Bevor ein Projekt, ein Training oder ein Kurs an einer Ganztagschule laufen kann, müssen die Schülerinnen und Schülern darüber informiert werden. Sie wählen in der Regel aus einem größeren Angebot eines aus, wofür sie sich interessieren.

Das kann bedeuten, dass die Schule Sie für ein spezielles, bereits angewähltes Thema ausgesucht hat und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer schon feststehen. Dann haben Sie mit der Information über Ihr Angebot nichts zu tun.

Es kann aber auch sein, dass Ihr Angebot für die Schule interessant erscheint, es aber noch keine Schülerinnen und Schüler gibt, die es gewählt haben. Dann werden Sie wahrscheinlich gebeten, für Ihr Angebot einen kurzen Text zu schreiben, der Ihr Vorhaben möglichst treffend beschreibt. Dabei ist es hilfreich, die Altersspanne der gewünschten Teilnehmerinnen und Teilnehmer anzugeben. Von der Wahl durch die Kinder und Jugendlichen hängt es dann ab, ob Ihr Projekt stattfinden wird: Eine Mindestteilnehmerzahl von 10 Personen ist von der Behörde vorgegeben.

Schlüsselversicherung

Sollten Sie von der Schule einen Schlüssel bekommen, so besteht die Gefahr, dass sie ihn verlieren. Hierfür können Sie von der Schule haftbar gemacht werden.

Es ist meist nicht damit getan, den einzelnen Schlüssel zu ersetzen, da viele Schulen ein kompliziertes Schlüsselsystem haben. Schlimmstenfalls muss das ganze System ersetzt werden. Deshalb ist es ratsam, bei der Haftpflichtversicherung eine Schlüsselsatzversicherung abzuschließen.

Elternkontakte

Übernehmen Sie eine Gruppe neu, ist es für die Zusammenarbeit förderlich, wenn Sie sich den Eltern, Schülerinnen und Schülern in einem Brief kurz vorstellen.

Alle Beteiligten wissen dann, mit wem sie es zu tun haben und was Sie im folgenden Schuljahr planen. Sie können hier bereits Ihre Schwerpunkte deutlich machen und den Eltern die Möglichkeit bieten, Sie bei Rückmeldungen oder Fragen zu kontaktieren.

Es ist auch sinnvoll, mit Hilfe dieses Briefes nach Besonderheiten des Kindes zu fragen. Dies kann sich auf gesundheitliche und andere Merkmale beziehen, die in Zusammenhang mit Ihrem schulischen Angebot stehen: Lässt man die Kinder beispielsweise Wiesenblumen sammeln, ist es hilfreich zu wissen, wer mit Allergien zu kämpfen hat.

Sie arbeiten sicherlich häufig nachmittags in der Schule. Es kann also passieren, dass das Sekretariat nicht mehr besetzt ist und Sie an die Schülerkartei nicht

herankommen. Es ist deshalb sinnvoll, nach einer Telefonnummer zu fragen, unter der Sie die Eltern erreichen können – so können Sie sie benachrichtigen, falls es einmal einen Notfall mit einem Kind gibt. Falls Sie Nachfragen bezüglich des Verhaltens haben, können Sie sich ebenfalls – nach Abstimmung mit der Schulleitung – direkt an die Erziehungsberechtigten wenden. Ein Beispiel für einen Brief an die Eltern finden Sie rechts.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Vor Beginn des Kurses erhalten Sie eine Teilnehmerliste, der Sie die Anzahl, die Klasse und die Namen der Schülerinnen und Schüler entnehmen können. Die Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer sollten ebenfalls daraus hervorgehen.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen freiwillig an Ihrem Angebot teil, sie haben es gewählt. Sobald sie sich nach einer Kennenlernphase dafür entschieden haben, müssen sie jedoch mindestens ein Schulhalbjahr verbindlich daran teilnehmen. In einigen Schulen verpflichten sie sich für ein ganzes Schuljahr zur Teilnahme. Die regelmäßige Teilnahme kann im Zeugnis vermerkt werden. Andere Formen der Bestätigung bzw. Zertifizierung sind denkbar.

Verbrauchsmaterial

Es gibt für die Projekte und Arbeitsgemeinschaften in der Regel einen kleinen Etat, den die Ansprechpartnerin oder der Ansprechpartner für Honorarkräfte verwaltet.

Falls Sie also Verbrauchsmaterial benötigen und dies nicht im Kooperationsvertrag zwischen Ihrem Verband und der Schule anders geregelt ist, wenden Sie sich bei Bedarf an Ihren Ansprechpartner. Er oder sie wird Ihnen mitteilen, wie viel Geld Sie ausgeben können und Ihnen einen VOL-Schein geben. Mit diesem Schein können Sie dann in vielen Geschäften einkaufen. Es ist hilfreich, zu Beginn des Einkaufs zu fragen, ob man in dem Geschäft mit dem Schein einkaufen kann, da die Scheine nicht überall akzeptiert werden.

An der Kasse geben Sie dann den VOL-Schein ab, erhalten die Ware und einen Lieferschein. Der Einzelhändler schickt der Schule dann eine Rechnung, die diese bezahlt: Der Einkauf erfolgt also bargeldlos.

Inhaltliche Vorbereitung

Dies ist natürlich der wichtigste Punkt für die erfolgreiche Durchführung eines Projekts – hier sind Sie die Expertin oder der Experte. Sollten sich dennoch Schwierigkeiten ergeben, so können Sie sich Hilfestellungen beim Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung, Abteilung Fortbildung (Telefon 040 42801-2801) holen.

Brief an die Eltern (Beispiel)

Name der Schule
2xxxx Hamburg
Schulstraße 15
Tel.: 040 XXXXXXXX

Fabiola Fachkraft
Datum

Sehr geehrte Eltern,

in diesem Schuljahr biete ich als außerschulische Fachkraft an Ihrer Schule das Projekt „Inlineskatens“ an. Ich möchte mich und mein Projekt an dieser Stelle kurz vorstellen.

Ich verfüge über eine Ausbildung als Sporttrainerin und biete auch Kurse beim hiesigen Sportverein „Sport und Fun“ an. Ich habe viel Erfahrung im Bereich des Inlineskatens, die ich gern weiter vermitteln möchte.

Während des Projektes werden wir im Winter in der Sporthalle und, sobald es das Wetter zulässt, auf dem Schulhof trainieren. Wenn alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer eine gewisse Sicherheit auf den Inlinern erreicht haben, werden wir auch die benachbarte Pipe besuchen. Nach etwa einem Jahr werden wir auch auf weiter entfernt liegenden Inliner-Anlagen Erfahrungen sammeln.

Da dieser Sport gewisse Unfallgefahren birgt, bitte ich Sie, die unten gestellten Fragen zu beantworten. Ich kann dann im Falle eines Falles angemessen reagieren. Falls Sie Fragen an mich haben, so können Sie mich am besten montags zwischen 18.00 und 19.00 Uhr unter der Telefonnummer: 040 XXXXXXXX erreichen.

Ich freue mich auf die Stunden mit Ihren Kindern!

Mit freundlichen Grüßen

Fabiola Fachkraft

Bitte abtrennen und Ihrem Kind beim nächsten Mal ausgefüllt mitgeben. Danke!

Name des Kindes: _____

Name der/des Erziehungsberechtigten: _____

Telefonnummer, unter der Sie tagsüber zu erreichen sind: _____

Letzte Tetanusimpfung: _____

Allergien, sonstige gesundheitliche Besonderheiten, Medikamente: _____

Was ich sonst noch über Ihr Kind wissen sollte: _____

Datum, Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten: _____

Fehlmeldung

Fabiola Fachkraft an Frau/Herrn _____

Klassenlehrkraft der Klasse (Name der Klasse): _____

Kurs: Inline skaten

Am (Wochentag und Datum): _____

fehlte (Name der Schüler oder des Schülers): _____

Mit freundlichen Grüßen (Unterschrift): _____

3. Die Arbeit mit den Schülerinnen und Schülern

Im Folgenden geht es um die vielen kleinen Dinge, die Sie bei Ihrer Arbeit an der Schule beachten sollten.

Der erste Moment

Der erste Termin mit den Schülerinnen und Schülern ist von gegenseitiger Neugierde und von Erwartungen geprägt. Deshalb ist es besonders wichtig, von Anfang an freundlich, aber auch bestimmt aufzutreten. Sie geben Orientierung und Klarheit vor, damit sich innerhalb dieses Rahmens alle entfalten können. Wenn Ihnen das gelingt, haben Sie weniger Disziplinprobleme und können sich mehr um die inhaltliche Gestaltung Ihrer Arbeit kümmern.

Einen hilfreichen Ratgeber für den Umgang mit Schülergruppen finden Sie in dem Buch „Bei Stopp ist Schluss!“ von Thomas Grüner und Franz Hilt, erschienen im AOL Verlag.

Teilnehmerlisten führen

Zu Beginn jeder Veranstaltung stellen Sie die Anwesenheit fest. Für Fehlzeiten müssen die Schülerinnen und Schüler Entschuldigungen der Eltern vorlegen. Dies müssen Sie in der Liste vermerken. Folgende Zeichen sind praktisch: 1 für anwesend, F für fehlend und E für entschuldigt.

Das Beispiel einer Anwesenheitsliste finden Sie im Anhang auf Seite 29.

Es ist sehr hilfreich, wenn Sie die fehlenden Schülerinnen und Schüler nach jedem Termin bei der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer melden. Bereiten Sie sich hierzu ein kleines Formblatt vor und legen Sie es den entsprechenden Lehrerinnen und Lehrern ins Fach. Die Fächer befinden sich in der Regel im Lehrerzimmer. (Beispiel für eine Fehlmeldung siehe Seite 16)

Namen lernen

Mit Hilfe der Teilnehmerliste und eventuell mit Namensspielen oder Namensschildern sollten Sie möglichst schnell die Namen der Kinder lernen. Das erleichtert den Umgang sehr. „Peter, kannst du mir bitte die Schere reichen“, klingt einfach besser als „Du da, im roten T-Shirt, kannst du mir bitte die Schere reichen“.

Wenn Sie mit den Kindern das Schulgelände verlassen möchten, sollten Sie sie in jedem Fall mit Namen kennen. Es kann schon einmal vorkommen, dass ein Kind sehr schnell auf Ihren Ruf reagieren muss, weil eine Gefahr droht. Dies ist eher gewährleistet, wenn das Kind seinen Namen hört.

Ausflugsankündigung (Beispiel)

Name der Schule
2xxxx Hamburg
Schulstraße 15
Tel.: 040 XXXXXXXX

Fabiola Fachkraft
Datum

Betreff: Ausflug zum Schlittschuhlaufen am Donnerstag, den 12. 2. 200X

Sehr geehrte Eltern,

im Rahmen meines Projekts „Inlineskaten“ möchte ich mit den Schülerinnen und Schülern am nächsten Donnerstag, den 10. 2. 200X, zum Schlittschuhlaufen in die Wallanlagen fahren.

Wir nutzen die Laufzeit von 13.00 bis 15.00 Uhr. Deshalb müssen wir uns bereits um 12.00 Uhr an der S-Bahn-Station XY treffen. Dieser frühe Zeitpunkt ist mit den Lehrkräften abgesprochen.

Ihr Kind wird um 16.00 Uhr zurück an der S-Bahn-Station sein.

Der Eintritt kostet 1,25 €, die Schließfachgebühr 0,25 € und das Ausleihen von Schlittschuhen 3,00 €. Eigene Schlittschuhe können selbstverständlich mitgebracht werden. Das Geld werde ich während der S-Bahn-Fahrt einsammeln. Falls Ihr Kind keine Monatsfahrkarte besitzt, benötigt Ihr Kind einen Gruppenfahrchein. Diesen erhält es für 1,- € im Schulbüro.

Ganz wichtig: Handschuhe

Aus Sicherheitsgründen muss jede Schlittschuhläuferin und jeder -läufer auf dem Eis Handschuhe tragen.

Falls Sie noch Fragen an mich haben, so können Sie mich am besten montags von 18.00–19.00 Uhr unter der Telefonnummer: 040 XXXXXXXX erreichen.

Ich freue mich auf den Ausflug mit Ihrem Kind!

Mit freundlichen Grüßen

Fabiola Fachkraft

Bitte abtrennen und Ihrem Kind beim nächsten Mal ausgefüllt mitgeben. Danke!

Name des Kindes: _____

Klasse: _____

Name der/des Erziehungsberechtigten: _____

Ich habe den Brief über den Ausflug zur Eisbahn in den Wallanlagen erhalten.

Datum, Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten: _____

Aufsichtspflicht

Die Aufsichtspflicht über die Schülerinnen und Schüler liegt während der Durchführung der Veranstaltung bei Ihnen. Insofern trifft Sie die allgemeine Aufsichtspflicht des § 31 Hamburgisches Schulgesetz. Dort steht unter anderem: „Durch die Beaufsichtigung sollen sie [die Schülerinnen und Schüler] vor Gefahren geschützt werden, die sie aufgrund ihrer altersgemäßen Erfahrung nicht selbst übersehen und abwenden können, und vor Handlungen bewahrt werden, mit denen sie sich oder anderen Schaden zufügen können. Zur Beaufsichtigung und zur Unfallverhütung können Schülerinnen und Schülern Weisungen erteilt werden.“

Die Schulleitung kann Ihnen zur Führung der Aufsichtspflicht Weisungen erteilen.

Umgang mit dem Schulmaterial

Da Sie mit Ihrer Lerngruppe wahrscheinlich immer wieder im selben Raum sein werden, sollten Sie von Anfang an darauf achten, dass die Schülerinnen und Schüler sorgsam mit dem Material und dem Mobiliar umgehen. Es darf also weder etwas beschädigt noch beschmiert werden.

Sollten Sie eine andere Sitzordnung benötigen, so lassen Sie die sonst übliche am Ende Ihrer Unterrichtszeit wieder herstellen.

Falls sich Eigentum von anderen Schülerinnen und Schülern in dem Raum befindet, achten Sie unbedingt darauf, dass es nicht beschädigt oder sogar entwendet wird.

Es erspart viel Ärger, wenn Sie zum Schluss die Tafel wischen lassen und dafür sorgen, dass der Raum gefegt wird. Dies ist in allen Hamburger Schulen üblich. Die Schülerinnen und Schüler sind es also gewohnt.

Am einfachsten lassen sich all diese Dinge zu Beginn einmal klären. Sie nennen den Schülerinnen und Schülern Ihre Erwartungen und teilen Dienste ein. So kommt alle einmal an die Reihe, und es entstehen keine Ungerechtigkeiten.

Verlassen des Schulgeländes

Wenn Sie mit Ihrer Gruppe an einem anderen Ort arbeiten möchten, so müssen Sie verschiedene Dinge beachten.

Sie müssen einerseits die Schule informieren, wo Sie zu finden sind. Eine kurze schriftliche Notiz, auf der Sie den außerschulischen Ort und die Zeiten vermerken, an dem Sie dort sind, hinterlassen Sie am besten im Schulbüro. Für eventuelle kleine Notfälle lassen Sie sich ein Erste-Hilfe-Set mitgeben.

Zudem müssen Sie die Eltern informieren. Dies ist am einfachsten mit Hilfe eines Briefes, den Sie den Schülerinnen und Schülern beim Treffen vor dem Ausflug mitgeben. (Beispiel siehe Seite 18)

Wenn Sie mit Grundschülerinnen und Grundschülern arbeiten, müssen Sie die Kinder in jedem Fall von der Schule abholen und auch dort wieder abliefern.

Sollten Sie auf dem Rückweg in der Nähe des Zuhauses eines Kindes vorbeikommen, so darf das Kind die Gruppe nur verlassen, wenn es eine schriftliche Einverständniserklärung der Eltern vorlegen kann. Wenn Sie eine große Gruppe haben, sollten Sie bei den Exkursionen eine zusätzliche Begleitperson mitnehmen. Dies kann zum Beispiel ein Elternteil sein.

Bei älteren Schülerinnen und Schülern fragen Sie die Schulleitung, ob und in welcher Weise die Gruppe begleitet werden muss.

Da Sie die Aufsichtspflicht haben, ist es wichtig, die Kinder zu Beginn und am Schluss zu zählen. In unübersichtlichen Situationen bietet es sich auch an, zwischendurch zu überprüfen, ob noch alle da sind.

Alle Aktivitäten während des Ganztagsschulangebots zählen als Schulveranstaltungen. Es besteht daher ein gesetzlicher Unfallschutz sowohl für die Schülerinnen und Schüler als auch für Sie.

Krankheit oder Unfall

Es kann jederzeit passieren, dass eine Schülerin oder ein Schüler während Ihres Kurses krank wird oder sogar einen Unfall hat. Wie verhalten Sie sich in diesem Fall richtig?

Grundsätzlich wird von Ihnen keine ärztliche Reaktion erwartet. Sie sollten die Beschwerden des Kindes in jedem Fall ernst nehmen, da Sie ja nicht beurteilen können, wie schwerwiegend die Symptome sind. Zur Linderung sollten Sie nur Ratschläge geben, die sich auf der allgemeinen Ebene bewegen. So ist es häufig sinnvoll, Kinder mit Kopfschmerzen an die frische Luft zu schicken und sie zu fragen, ob sie schon etwas getrunken haben. Tabletten, Salben oder andere Medikamente dürfen Sie nicht verabreichen.

Geht es dem Kind wirklich schlecht, so ist zu klären, ob es abgeholt werden kann. Dazu müssen Sie die Eltern des Kindes anrufen. Falls niemand da ist, um das Kind abzuholen, gibt es in allen Schulen Krankenzimmer. Dort kann sich das Kind dann solange hinlegen, bis jemand kommen kann. Wenn die Sekretärin das Krankenzimmer nicht im Auge haben kann, ist es hilfreich, ein gesundes Kind mit in das Zimmer zu schicken. Es kann bei eintretender Verschlimmerung Hilfe holen.

Wenn Sie den Eindruck haben, dass das Kind ernsthaft erkrankt oder verletzt ist, so sind Sie wie überall verpflichtet je nach Schwere des Falles erste Hilfe zu leisten (stabile Seitenlage, Wiederbelebung etc.). Bestellen Sie umgehend einen Notarztwagen. So kommen Sie in jedem Fall Ihrer Pflicht nach, Hilfe zu leisten, und Sie tun das Bestmögliche für den Erkrankten. In diesem Fall sind natürlich umgehend die Eltern zu benachrichtigen. Da Sie die Verantwortung für die Gruppe tragen, können Sie nicht mit ins Krankenhaus fahren.

Sollte der Unfall während Ihres Kurses passiert sein, so müssen Sie einen Meldebogen für die Landesunfallkasse ausfüllen. Hierbei hilft Ihnen bestimmt die Schulsekretärin oder Ihr Ansprechpartner.

Zuverlässigkeit

Während Ihrer Tätigkeit in der Schule werden Sie die Kinder und Jugendlichen mit der Zeit besser kennen lernen und zu ihnen eine Beziehung entwickeln. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer stellen sich auf Sie ein und freuen sich hoffentlich auf die Arbeit mit Ihnen. Deshalb ist es wichtig, dass Sie als Fachkraft eine zuverlässige Partnerin bzw. ein zuverlässiger Partner sind.

Falls Sie einmal verhindert sind, sei es durch Krankheit oder einen anderen wichtigen Grund, sagen Sie bitte unbedingt frühzeitig ab. Sie erreichen das Schulbüro in der Regel schon ab 7.15 Uhr.

Bevor Sie sich auf eine Tätigkeit als außerschulische Fachkraft einlassen, überlegen Sie bitte genau, ob Sie diese Tätigkeit auch ein ganzes Schuljahr durchhalten können. Es bedeutet für die Schule einen hohen organisatorischen Aufwand, mitten im Schuljahr einen Ersatz für Sie zu suchen. Schlimmer ist jedoch die Enttäuschung der Kinder, die sich auf Sie eingelassen haben und sich nun auf eine neue Person einstellen müssen.

4. Ganztagsschule – was ist hier anders?

Im Folgenden wird kurz erläutert, was eine Ganztagsschule von einer Halbtagschule unterscheidet.

Mittagspause

Alle Ganztagsschulen in Hamburg haben eine Mittagspause von etwa einer Stunde. In dieser Zeit wird den Schülerinnen und Schülern ein Essen angeboten. Wenn sie in der Nähe wohnen, können sie auch nach Hause gehen.

Ganztagsangebote

Es gibt in Hamburg drei verschiedene Formen der Ganztagsschule:

- ▶ die offene Form, bei der nur die Teilnahme am vor- und nachmittäglichen Unterricht Pflicht ist;
- ▶ die voll gebundene Form, bei der die Teilnahme an allen Angeboten des Tages Pflicht ist;
- ▶ und die teilweise gebundene Form, bei der neben dem Unterricht nur bestimmte ergänzende Angebote verpflichtend sind.

In allen drei Formen wird für die Schülerinnen und Schüler an vier Tagen der Woche ein ganztägiges Angebot von 8.00 bis 16.00 Uhr bereitgestellt, an einem Tag der Woche nur bis 13.00 Uhr.

In der offenen Ganztagsschule ist die Teilnahme an zusätzlich zum Unterricht angebotenen Veranstaltungen für alle freiwillig. In der teilweise gebundenen Form ist die Teilnahme für bestimmte Schülergruppen bzw. an bestimmten Tagen verpflichtend, und in der voll gebundenen Form ist die Teilnahme für alle Schülerinnen und Schüler verpflichtend.

Dabei ist die Freiwilligkeit immer so zu verstehen, dass niemand gezwungen wird, einen Kurs zu wählen. Sobald er sich aber fest angemeldet hat, besteht durchaus eine Teilnahmeverpflichtung, je nach Schule für ein Schulhalb- oder ein ganzes Schuljahr.

Die Ganztagsangebote sollen zum Konzept der Schule passen und die Schülerinnen und Schüler in ihren Interessen fördern und fordern. Das heißt, dass es Angebote zur Unterstützung der schulischen Leistungen gibt. Daneben können auch Angebote zur Förderung verschiedenster Interessen existieren: Ein Yoga-kurs kann neben einem Koch- und Backangebot stehen, ein Schauspielkurs neben einer Geschichtswerkstatt.

Diese Angebote werden zum Teil von Lehrkräften gestaltet, zum Teil von Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, Erzieherinnen und Erziehern, aber auch von außerschulischen Fachkräften. Der Kontakt der Schule zum Stadtteil kann so ausgebaut werden.

Folgen für die Schülerinnen und Schüler

Die Schülerinnen und Schüler haben nun die Chance, sich länger in der Schule aufzuhalten. Sie befinden sich in einem geschützten Rahmen, der ihnen trotzdem die Freiheit lässt, ihren Interessen und Hobbys nachzugehen. Die Schule wird für sie zu einem lebendigen Lebensraum.

Zwischen der

Freien und Hansestadt Hamburg

vertreten durch die

Behörde für Bildung und Sport (Dienstberechtigte)

und

Frau / Herrn(Dienstleistende / Dienstleistender)

wird folgender

freiberuflicher Dienstvertrag

abgeschlossen:

1.

(1) Die / der Dienstleistende übernimmt für die / den Dienstberechtigte/n

vom
bis

(längstens jedoch bis zum Ablauf des Schulhalbjahres) an der Schule

.....

im Rahmen der „Freizeitgestaltung an Ganztagssschulen“ die folgenden Aufgaben und Tätigkeiten:

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

(2) Die Tätigkeiten werden freiberuflich ausgeübt; ein Arbeitsverhältnis wird nicht begründet.

(3) Der Umfang der zeitlichen Inanspruchnahme beträgt wöchentlich Stunden (à 45 Minuten).

(4) Die Verteilung der Stunden auf die einzelnen Wochentage wird jeweils zwischen der / dem Dienstberechtigten und der / dem Dienstleistenden vereinbart. Die Kursteilnehmer weist die / der Dienstberechtigte zu. Während der Schulferien werden Leistungen der / des Dienstleistenden nicht in Anspruch genommen.

(5) Die Vertragsparteien sind sich darüber einig, dass das Vertragsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, wenn Kurse wegen zu geringer Teilnehmerzahl (weniger als 10 Schüler) nicht weiter durchgeführt werden können bzw. vorzeitig beendet werden müssen.

2.

Soweit nichts Besonderes vereinbart ist, sind die für den Dienstvertrag (§ 611 ff. BGB) geltenden Vorschriften und Rechtsgrundsätze anzuwenden.

3.

Die / der Dienstleistende hat über die ihr / ihm zur Kenntnis gelangten dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit gegenüber jedermann - auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses - zu bewahren.

4.

(1) Die / der Dienstleistende erhält für ihre / seine Leistungen eine Vergütung nach der Übersicht über sonstige Vergütungen, Entschädigungen und Löhne in der jeweils geltenden Fassung.

Die Vergütung beträgt zzt. Euro je geleistete Stunde (à 45 Minuten).

... Nichtzutreffendes streichen

PS 124a 2500 05.2005

(2) Bei Verhinderung (z. B. durch Urlaub oder Krankheit) und bei Ausfall der Inanspruchnahme (z. B. durch Feiertage oder Schulferien) wird kein Honorar gezahlt. Die Regelung des § 616 BGB, wonach die / der Dienstleistende trotz vorübergehender Dienstverhinderung einen Anspruch auf Zahlung der Vergütung erlangt, wird ausgeschlossen.

(3) Das Honorar wird vorbehaltlich Nr. 5 Absatz 2 ohne Abzüge gezahlt. Der / dem Dienstleistenden obliegt die Beachtung der steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Verpflichtungen.

(4) Mit der Vergütung sind alle Ansprüche aus der Tätigkeit abgegolten.

5.

(1) Für die Sozialversicherung gelten die sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen.

(2) Sofern sich nach Auszahlung der Aufwandsentschädigung an die / dem Dienstleistende/n eine Pflicht zur Zahlung von Sozialversicherungsbeiträgen im Sinne des § 7 Absatz 4 des SGB IV (Scheinselbstständigkeit) für die / den Dienstberechtigte/n ergibt, hat die / der Dienstleistende der / dem Dienstberechtigten die zuviel erhaltenen Beiträge gem. § 28 g SGB IV zurückzuerstatten.

6.

Während des Tätigwerdens für die / den Dienstberechtigten ist der / dem Dienstleistenden die Tätigkeit für Dritte ausdrücklich gestattet.

7.

(1) Mündliche Nebenabreden bestehen zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses nicht.

(2) Nebenabreden, Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

Hamburg, den

für die / den Dienstberechtigte / n

Dienstleistende / Dienstleistender

() () ()

Erklärung der / des Dienstleistenden

Ich erkläre, dass ich nicht nach der Technologie von L. Ron Hubbard arbeite bzw. mein Unternehmen nicht nach der Technologie von L. Ron Hubbard geführt wird, dass weder ich noch meine Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter nach der Technologie von L. Ron Hubbard geschult werden bzw. keine Kurse und / oder Seminare nach der Technologie von L. Ron Hubbard besuchen und dass ich die Technologie von L. Ron Hubbard zur Durchführung von Fortbildungs- und Schulungskursen und –seminaren ablehne.

Ort, Datum, Unterschrift der / des Dienstleistenden

Abrechnung der Stundenvergütung für die Beschäftigung von Honorarkräften an Ganztagschulen

An V 241–41 über die Schulleitung

Buchungsstelle: 3100.429.61

Antragsteller:

Name, Vorname

Bankverbindung:

Straße, Hausnummer

Name der Bank

PLZ, Ort

Bankleitzahl

Kontonummer

(Bitte deutlich lesbar schreiben!)

Kontoinhaber (falls abweichend)

Stundenvergütung für den Monat _____

Schuljahr 20__ / __
(bitte Jahreszahlen ergänzen)

Ich habe im o. a. Monat die nachfolgend aufgeführten Unterrichtsstunden geleistet und bitte um Überweisung der vertraglich vereinbarten Honorarvergütung auf das oben angegebene Bankkonto (Stundennachweis/e siehe Rückseite).

Kurs-Nr.	Art des Kurses	Anzahl der erteilten Stunden	Vergütungssatz (EUR pro Stunde)	Stundenvergütung
				EUR
				EUR
				EUR
Gesamtbetrag				EUR

Mir ist bekannt, dass Einkünfte nach den geltenden steuerrechtlichen Regelungen von mir ggf. zu versteuern sind.

Datum / Unterschrift

Anweisung der Schulleitung:

Die Stunden sind im angegebenen Umfang geleistet worden und mit dem beantragten Gesamtbetrag zu vergüten: _____ EUR _____

(über 500 EUR in Worten)

Sachlich und rechnerisch richtig (Datum und Unterschrift der Schulleitung)

-

**Stundennachweis für die Beschäftigung
von Honorarkräften an Ganztagschulen**

Kurs Nr. _____					Kurs Nr. _____				
Art des Kurses:					Art des Kurses:				
Lfd. Nr.	Datum	Uhrzeit von – bis	Stunden	Teilnehmerzahl	Lfd.-Nr.	Datum	Uhrzeit von – bis	Stunden	Teilnehmerzahl
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
10					10				
11					11				
12					12				
13					13				
14					14				
15					15				
16					16				
17					17				
18					18				
19					19				
20					20				
21					21				
22					22				
23					23				
24					24				
25					25				
Summe:					Summe:				

Hinweis:

Werden von einer Honorarkraft mehr als zwei Kurse an derselben Schule durchgeführt, sind der umseitigen Abrechnung weitere Stundennachweise in der o. a. Form beizufügen.

Bei den Ganztagsförderschulen brauchen die Angaben zur Kurs-Nr., zur Art des Kurses und zur Teilnehmerzahl nicht ausgefüllt zu werden.

Anwesenheitsliste (Muster)

Veranstaltung/Kurs: _____

Veranstaltungsleitung (außerschulische Fachkraft): _____

Schuljahr: _____

		Datum Uhrzeit	Datum Uhrzeit	Datum Uhrzeit	Datum Uhrzeit	Datum Uhrzeit	Datum Uhrzeit
	Name						
	Vorname						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

Umfang der Veranstaltung: Anzahl der Treffen: _____ Anzahl der Stunden _____

gegebenenfalls Abbruchgründe: _____

Datum, Unterschrift der außerschulischen Fachkraft: _____

Bemerkungen: _____

Datum, Unterschrift des schulischen Vertreters: _____

Adressen von Ganztagschulen in Hamburg

1. Grundschule Ludwigstraße Ludwigstraße 7–9, 20357 Hamburg Tel. 4313670, Ganztagschule seit 1989	St. Pauli
2. Grundschule Großlohering Großlohering 11, 22143 Hamburg Tel. 67045660, Ganztagschule seit 2000	Rahlstedt
3. Grundschule Chemnitzstraße Virchowstraße 80, 22767 Hamburg Tel. 306802-0, Ganztagschule seit 2005	Altona-Altstadt
4. Grundschule Franzosenkoppel Franzosenkoppel 118, 22547 Hamburg Tel. 822991-30, Ganztagschule seit 2005	Lurup
5. Grundschule Max-Traeger-Schule Baumacker 10, 22523 Hamburg Tel. 4288823-0, Ganztagschule seit 2005	Eidelstedt
6. Grundschule Appelhoff Appelhoff 2, 22309 Hamburg Tel. 639176-0, Ganztagschule seit 2005	Steilshoop
7. Grundschule Krohnstieg Krohnstieg 107, 22415 Hamburg Tel. 5273903-0, Ganztagschule seit 2005	Langenhorn
8. Grundschule Fahrenkrön Fahrenkrön 115, 22179 Hamburg Tel. 644213-60, Ganztagschule seit 2005	Bramfeld
9. Grundschule mit Vorschulklassen An der Gartenstadt Stephanstraße 103, 22047 Hamburg Tel. 280580-0, Ganztagschule seit 2005	Wandsbek
10. Grund- und Hauptschule Am Altonaer Volkspark Vorhornweg 2, 22547 Hamburg Tel. 6898693, Ganztagschule seit 1958	Lurup
11. Grund- und Hauptschule Slomanstieg Slomanstieg 1–3, 20539 Hamburg Tel. 7807850, Ganztagschule seit 2003	Veddel
12. Grund-, Haupt- und Realschulen Bunatwiete/Maretstraße Bunatwiete 20, 21073 Hamburg Tel. 414596-0, Ganztagschule seit 1990	Harburg

13. Grund-, Haupt- und Realschule: Ganztagschule St. Pauli Friedrichstraße 55, 20359 Hamburg Tel. 42888170, Ganztagschule seit 1994	St. Pauli
14. Grund-, Haupt- und Realschule Hegholt Hegholt 44, 22179 Hamburg, Tel. 646042-11/-12 Ganztagschule seit 1993 bzw. 2005 für die Grundschule	Bramfeld
15. Grund-, Haupt- und Realschule Veermoor Veermoor 4, 22547 Hamburg Tel. 84050930, Ganztagschule seit 1994	Lurup
16. Grund-, Haupt- und Realschule Neurahlstedt Rahlstedter Straße 190, 22143 Hamburg Tel. 42886470, Ganztagschule seit 1995	Rahlstedt
17. Grund-, Haupt- und Realschule: Theodor-Haubach-Schule Haubachstraße 55, 22765 Hamburg Tel. 428111711, Ganztagschule seit 1995	Altona-Nord
18. Grund-, Haupt- und Realschulen Osterbrook Osterbrook 17, 20537 Hamburg Tel. 2190980, Ganztagschule seit 1998	Hamm-Süd
19. Grund-, Haupt- und Realschule Hermannstal Hermannstal 82, 22119 Hamburg Tel. 42886120, Ganztagschule seit 2000	Horn
20. Grund-, Haupt- und Realschule Telemannstraße Telemannstraße 10, 20255 Hamburg Tel. 42888140, Ganztagschule seit 2002	Eimsbüttel
21. Grund-, Haupt- und Realschule Ehestorfer Weg Ehestorfer Weg 14, 21075 Hamburg Tel. 471136-6, Ganztagschule seit 2005	Eißendorf
22. Grund-, Haupt- und Realschule Fährstraße Fährstraße 90, 21107 Hamburg Tel. 756645-0, Ganztagschule seit 2005	Wilhelmsburg
23. Grund-, Haupt- und Realschule Denksteinweg Denksteinweg 10–12, 22119 Hamburg Tel. 670488-60, Ganztagschule seit 2005	Jenfeld
24. Grund-, Haupt- und Realschule Möllner Landstraße Oberschleems 9, 22117 Hamburg Tel. 714874-60, Ganztagschule seit 2005	Billstedt
25. Grund-, Haupt- und Realschule Arnkielstraße Arnkielstraße 2–4, 22769 Hamburg Tel. 432163-3, Ganztagschule seit 2005	Altona-Nord

26. Grund-, Haupt- und Realschule Langbargheide	Lurup
Langbargheide 40, 22547 Hamburg Tel. 8400436-0, Ganztagschule seit 2005	
27. Grund-, Haupt- und Realschule Altonaer Straße	Eimsbüttel
Altonaer Straße 38, 20357 Hamburg Tel. 432562-0, Ganztagschule seit 2005	
28. Grund-, Haupt- und Realschule Langenhorn	Langenhorn
Grellkamp 40, 22415 Hamburg Tel. 532875-0, Ganztagschule seit 2005	
29. Grund-, Haupt- und Realschule Fraenkelstraße	Barmbek-Nord
Fraenkelstraße 3, 22307 Hamburg Tel. 4288643-0, Ganztagschule seit 2005	
30. Grund-, Haupt- und Realschule Charlottenburger Straße	Jenfeld
Charlottenburger Straße 84, 22045 Hamburg Tel. 888816-6, Ganztagschule seit 2005	
31. Grund-, Haupt- und Realschule Surendland	Farmsen-Berne
Bramfelder Weg 121, 22159 Hamburg Tel. 533044-0, Ganztagschule seit 2005	
32. Gesamtschule Steilshoop	Steilshoop
Gropiusring 43, 22309 Hamburg Tel. 42898001, Ganztagschule seit 1971	
33. Gesamtschule Mümmelmannsberg	Billstedt
Mümmelmannsberg 75, 22115 Hamburg Tel. 4289790, Ganztagschule seit 1973	
34. Gesamtschule Wilhelmsburg	Wilhelmsburg
Rotenhäuser Str. 67, 21107 Hamburg Tel. 4288250, Ganztagschule seit 1991	
35. Rudolf-Roß-Gesamtschule	Neustadt
Neustädter Straße 60, 20355 Hamburg Tel. 3574120, Ganztagschule seit 1997	
36. Gesamtschule Allermöhe	Bergedorf
Margit-Zinke-Straße 7–11, 21035 Hamburg Tel. 7359260, Ganztagschule seit 1999	
37. Gesamtschule Geschwister-Scholl-GS	Lurup
Böttcherkamp 181, 22549 Hamburg Tel. 8329520, Ganztagschule seit 2002	
38. Gesamtschule Kirchdorf	Wilhelmsburg
Neuenfelder Straße 106, 21109 Hamburg Tel. 428852-0/-233, Ganztagschule seit 2005	

39. Gesamtschule Harburg	Harburg
Eißendorfer Straße 26, 21073 Hamburg Tel. 428871-0, Ganztagschule seit 2005	
40. Gesamtschule Süderelbe	Neugraben-Fischbek
Neumoorstück 1, 21147 Hamburg Tel. 428893-211, Ganztagschule seit 2005	
41. Gesamtschule Alter Teichweg	Dulsberg
Alter Teichweg 200, 22049 Hamburg Tel. 428977-0, Ganztagschule seit 2005	
42. Gesamtschule Max-Brauer-Schule	Bahrenfeld
Bei der Paul-Gerhardt-Kirche 1–3, 22761 Hamburg Tel. 428982-0, Ganztagschule seit 2005	
43. Gesamtschule Otto-Hahn-Schule	Jenfeld
Jenfelder Allee 53, 22043 Hamburg Tel. 428873-03, Ganztagschule seit 2005	
44. Gymnasium Klosterschule	St. Georg
Westphalenweg 7, 20099 Hamburg Tel. 4288210, Ganztagschule seit 1992	
45. Kurt-Tucholsky-Gymnasium	Altona-Nord
Eckernförder Straße 70, 22769 Hamburg Tel. 8539940, Ganztagschule seit 2002	
46. Gymnasium St. Georg in Horn	Horn
Querkamp 68, 22119 Hamburg Tel. 6559840, Ganztagschule seit 2003	
47. Gymnasium Billstedt	Billstedt
Pergamentweg 1, 22117 Hamburg Tel. 714866-30, Ganztagschule seit 2005	
48. Goethe-Gymnasium	Lurup
Rispenweg 28, 22547 Hamburg Tel. 609026-0, Ganztagschule seit 2005	
49. Sonderschule: Förderschule Karl-Arnold-Ring	Kirchdorf
Karl-Arnold-Ring 11, 21109 Hamburg Tel. 75602560, Ganztagschule seit 1985	
50. Sonderschule: Förderschule Hauskoppelstieg	Billstedt
Hauskoppelstieg 12, 22111 Hamburg Tel. 7321015, Ganztagschule seit 1988	
51. Sonderschule: Förderschule Präbenweg	Hamm
Präbenweg 24, 20537 Hamburg Tel. 21902530, Ganztagschule seit 1994	

52. Sonderschule: Förderschule Bindfeldweg Bindfeldweg 37, 22459 Hamburg Tel. 4288816-10, Ganztagschule seit 2005	Niendorf
53. Sonderschule: Förderschule Carsten-Rehder-Straße Carsten-Rehder-Straße 34, 22767 Hamburg Tel. 4288808-0, Ganztagschule seit 2005	Altona-Altstadt
54. Sonderschule: Förderschule Heidstücken Heidstücken 33, 22179 Hamburg Tel. 6460406-0, Ganztagschule seit 2005	Bramfeld
55. Sonderschule: Sprachheilschule Zitzewitzstraße Zitzewitzstraße 51, 22043 Hamburg Tel. 689404-0, Ganztagschule seit 2005	Marienthal
56. Sonderschule: Schule für Blinde und Sehbehinderte Borgweg 17a, 22303 Hamburg Tel. 278371-0, Ganztagschule seit 2005	Winterhude
57. Schule für Geistigbehinderte Bekkamp Bekkamp 52, 22045 Hamburg Tel. 6549710, Ganztagschule in Gründung	Jenfeld
58. Schule für Geistigbehinderte Kielkamp Kielkamp 16, 22761 Hamburg Tel. 8550050, Ganztagschule in Gründung	Bahrenfeld
59. Schule für Geistigbehinderte Lokstedter Damm Lokstedter Damm 38, 22453 Hamburg Tel. 557783-0, Ganztagschule in Gründung	Groß-Borstel
60. Schule für Geistigbehinderte Marckmannstraße Marckmannstraße 60, 20539 Hamburg Tel. 789705-0, Ganztagschule in Gründung	Rothenburgsort
61. Schule für Geistigbehinderte Nymphenweg Nymphenweg 20, 21077 Hamburg Tel. 42898805, Ganztagschule in Gründung	Marmstorf
62. Schule für Geistigbehinderte Paracelsusstraße Paracelsusstraße 30, 22147 Hamburg Tel. 64870-0, Ganztagschule in Gründung	Farmsen, Rahlstedt
63. Schule für Geistigbehinderte Weidemoor Weidemoor 1, 21033 Hamburg, Tel. 7393240, Ganztagschule in Gründung	Boberg
64. Schule für Körperbehinderte Alsterdorfer Straße Alsterdorfer Straße 420, 22297 Hamburg Tel. 500571-0, Ganztagschule in Gründung	Alsterdorf

65. Schule für Körperbehinderte Elfenwiese	Marmstorf
Elfenwiese 3, 21077 Hamburg Tel. 42898801, Ganztagschule in Gründung	
66. Schule für Körperbehinderte Hirtenweg	Othmarschen
Hirtenweg 12, 22605 Hamburg Tel. 4288821-0, Ganztagschule in Gründung	
67. Schule für Körperbehinderte Tegelweg	Farmsen, Berne
Tegelweg 104, 22159 Hamburg Tel. 645578-0, Ganztagschule in Gründung	

Links und Hinweise

- ▶ Grundsätzliches zu Ganztagschulen in Hamburg:
www.ganztagschule.hamburg.de
- ▶ Fortbildungsangebote des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung:
www.li-hamburg.de
- ▶ Im Herbst 2005 wird das Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung eine ausführliche Broschüre zu Ganztagschulen in Hamburg herausgeben.
- ▶ Umfassende Hinweise, Informationen sowie weitere Links zur Ganztagschule finden Sie auf der eigens hierfür geschaffenen Internetseite des Bundesministeriums für Bildung und Forschung: www.ganztagschulen.org
- ▶ „Ideen für Mehr! – ganztätig lernen“: Tipps und Information für Ganztagsschulangebote der Entwicklungsagentur Ganztagschulen, c/o Deutsche Kinder- und Jugendstiftung, Berlin: www.ganztaegig-lernen.de
- ▶ Situationsanalyse und Forschungsergebnisse zur Ganztagschule in Deutschland, Impulse und „ABC der Ganztagschule“: www.ganztagsschulverband.de
- ▶ „Rheinland-Pfalz: Arbeitsgemeinschaften und Projekte an Ganztagschulen. Leitfaden für außerschulische Fachkräfte.“ Diese Veröffentlichung wendet sich an alle Berufsgruppen und Mitglieder von Vereinen, Verbänden und Organisationen, die im Rahmen von Arbeitsgemeinschaften Unterricht an Ganztagschulen übernehmen wollen. Das Heft enthält allgemeine Hinweise zu Schulorganisation, Unterricht und Schulleben und soll helfen, den Einstieg in den schulischen Alltag zu erleichtern. Ein aktuelles Verzeichnis der neuen Ganztagschulen in Rheinland-Pfalz erleichtert die Suche nach möglichen Einsatzorten.
Autoren: U. Andres-Eich, R. Tempel
Die Publikation ist für 3 Euro bestellbar bei:
pz-kh@t-online.de (vgl. auch den Link)
Quelle: <http://bildung-rp.de/material/katalog/einzel.phtml?Anzeigennummer=1280>



Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung