

# Schulhandbuch



**Lisa-Tetzner-Schule**

-Theaterbetonte Grundschule-

&

**Schule am Hasenhegerweg**

-Sonderpädagogisches Förderzentrum für die Primar- und Sekundarstufe-

# Vorwort

Herzlich Willkommen an der Lisa-Tetzner-Schule und der Schule am Hasenhegerweg.

Wer dieses Büchlein in den Händen hält, ist wahrscheinlich neu an einer der beiden Schulen und möchte sich gerade grundlegend über seine neue Schule informieren. Aber dieses Schulhandbuch ist nicht nur für alle neuen Kollegen 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.

*Doch zunächst sei die Frage erlaubt, warum ein Handbuch für zwei Schulen?*

Seit dem Schuljahr 2018/19 werden die beiden Schulen von einer Schulleitung geleitet. Es liegt auf der Hand, Prozesse, die in beiden Schulen gleich stattfinden und sich ähneln, zusammenzuführen und in einem Handbuch abzubilden.

Das vorliegende Schulhandbuch informiert u.a. über Zuständigkeiten und Regeln, die für alle am Schulleben Beteiligten hilfreich sein sollen und das tägliche Zusammenarbeiten erleichtern. Schon lange war es mein Wunsch, die gelebte Praxis an der Lisa-Tetzner-Schule und der Schule am Hasenhegerweg 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 Schulen, Informationen und Hinweise der Schulleitung sowie alle Formulare in diesem Handbuch enthalten sein.

Zu Beginn eines jeden Schulhalbjahres, wird es eine aktualisierte Version geben. Die jeweils aktuelle Fassung wird als PDF-Datei allen Kolleg\*innen und Kollegen zur Verfügung gestellt. Das stets aktuelle Schulhandbuch ist auf der Homepage der [Lisa-Tetzner-Schule](#) und der [Schule am Hasenhegerweg](#) 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, September 2021

Stephan Witzke, Schulleiter

# Inhaltsverzeichnis

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1.    | Aufbau und Schwerpunkte der Schulen .....             | 7  |
| 1.1   | Das Theaterprofil .....                               | 8  |
| 1.2   | Das sonderpädagogische Förderzentrum .....            | 8  |
| 1.3   | Kooperation mit dem Sportverein ALBA Berlin e.V. .... | 9  |
| 1.4   | Neuköllner Theatertreffen (NTT).....                  | 9  |
| 1.5   | Die sonderpädagogischen Kleinklassen .....            | 10 |
| 1.6   | OGB, Hort oder ergänzende Betreuung .....             | 10 |
| 1.7   | Schulsozialarbeit.....                                | 11 |
| 1.8   | Veränderungen zum neuen Schuljahr 2021/22.....        | 12 |
| 2.    | Geschäftsverteilungsplan.....                         | 13 |
| 3.    | Allgemeine Informationen von A-Z.....                 | 23 |
| 3.1   | Aufsichten .....                                      | 23 |
| 3.1.1 | Aufsicht im Unterricht .....                          | 23 |
| 3.1.2 | Aufsicht in der Pause.....                            | 24 |
| 3.1.3 | Hofaufsicht.....                                      | 25 |
| 3.2   | Datenschutz .....                                     | 26 |
| 3.3   | Elternabende/Veranstaltungen am Abend .....           | 26 |
| 3.4   | Hausmeister .....                                     | 27 |
| 3.5   | Haus- und Schulregeln.....                            | 27 |
| 3.6   | Hofdienst.....  | 27 |
| 3.7   | Klassenarbeiten.....                                  | 28 |
| 3.8   | Klassenbuchführung.....                               | 28 |

|  |    |
|--|----|
| 3.9 Kopierer .....                             | 29 |
| 3.10 Sekretariat.....                          | 29 |
| 3.11 Unterrichtszeiten.....                    | 29 |
| 4. Gremienarbeit .....                         | 31 |
| 4.1 Konferenzen .....                          | 31 |
| 4.1.1 Fachkonferenzen.....                     | 32 |
| 4.1.2 Zensurenkonferenzen .....                | 33 |
| 4.1.3 Jahrgangskonferenzen .....               | 34 |
| 4.1.4 Gesamtkonferenz .....                    | 35 |
| 4.1.5 Schulkonferenz .....                     | 35 |
| 4.1.6 Teamsitzung.....                         | 35 |
| 5. Personalentwicklung.....                    | 37 |
| 5.1 Dienstliche Regelbeurteilungen .....       | 38 |
| 5.2 Verfahrensablauf.....                      | 39 |
| 5.2.1 Beratungsgespräche .....                 | 39 |
| 5.2.2 Unterrichtsbesuche, Analysen .....       | 39 |
| 5.2.3 Dokumentenauswertung.....                | 40 |
| 5.3 Anlassbeurteilungen .....                  | 41 |
| 5.4 Hospitationen/Personalgespräche.....       | 41 |
| 5.4.1 Unterrichtsbesuch .....                  | 42 |
| 5.4.2 Das Personalgespräch .....               | 42 |
| 5.4.3 Leitfaden für das Personalgespräch ..... | 42 |
| 6. Selbstverständliches?! .....                | 47 |

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 6.1 | Arbeitszeit von Lehrkräften und PU.....                        | 47 |
| 6.2 | Arbeitszeit des weiteren pädagogischen Personals .....         | 50 |
| 6.3 | Schuljahreskalender .....                                      | 51 |
| 6.4 | Abwesenheit auf Grund von Fortbildungen, Exkursionen, etc..... | 51 |
| 6.5 | Abwesenheit auf Grund von Krankheit.....                       | 51 |
| 6.6 | Nutzung der Dienstmail .....                                   | 52 |
| 6.7 | Licht und Fenster .....  | 52 |
| 6.8 | Vertretungsplan .....  | 53 |
| 7.  | Online-Archiv.....   | 53 |
| 8.  | Kontakte .....   | 58 |
| 8.1 | Kontakt mit dem Schulleiter .....                              | 58 |
| 8.2 | Weitere Kontaktdaten der Schule.....                           | 58 |

# 1. Aufbau und Schwerpunkte der Schulen

Im grünen Buckow im Berliner Bezirk Neukölln liegen die Lisa-Tetzner-Schule (LTS) und die Schule am Hasenhegerweg (SaH). Im Jahr 1974 wurden beide Schulen zusammen an einem Ort gegründet. Ziel war es, eine Grundschule und ein Förderzentrum kooperativ in einem Schulgebäude zusammen arbeiten zu lassen, um möglichst individuell auf die Lernbedürfnisse der Schüler\*innen eingehen zu können.

Wie sieht es heute aus? Es gibt immer noch beide Schulen. Die Grundschule mit mittlerweile mehr als 430 Schüler\*innen und das Förderzentrum mit ca. 80 Schüler\*innen. Hinzu kommt ein weiterer Schulteil, der organisatorisch zur Grundschule gehört, aber dennoch auch ein Stück für sich steht: die sonderpädagogischen Kleinklassen. In zwei unterschiedlichen Lerngruppen können Schüler\*innen mit dem Förderschwerpunkt emotionale und soziale Entwicklung in den Jahrgangsstufen 1-6 bei uns lernen. Mittlerweile haben wir auch zwei sonderpädagogische Kleinklassen für den Förderschwerpunkt geistige Entwicklung, die organisatorisch zum Förderschulteil (Schule am Hasenhegerweg) gehören.

Ziel wird es für die nächsten Jahre sein, die verschiedenen Schulteile organisatorisch unter einen Hut zu bekommen und inhaltlich mehr zu verknüpfen, zum Beispiel mit dem Theaterprofil oder im Sportbereich mit unserem Kooperationspartner ALBA Berlin e.V. Die Schule gesamt gesehen, bietet mit ihren vielfältigen Möglichkeiten ein reichhaltiges Lernangebot. Davon sollen unsere Schüler\*innen nachhaltig profitieren können.

Bereits seit einiger Zeit läuft erfolgreich das Buddyprojekt mit beiden Schulen in den Hofpausen. Schüler\*innen werden gemeinsam zu Buddys ausgebildet, die dann in den Hofpausen zur Unterstützung der Schüler\*innen wie auch der Aufsichten unterstützend in der Prävention von Konflikten sowie bei der Intervention von Konflikten tätig sind.

## 1.1 Das Theaterprofil

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/>.

Ab dem Schuljahr 2019/20 wird das Theaterprofil auch erstmals in der Schule am Hasenhegerweg in den Klassen 4-6 eingeführt.

## 1.2 Das sonderpädagogische Förderzentrum

Die Schule am Hasenhegerweg ist ein sonderpädagogisches Förderzentrum, in dem vor allem Schüler\*innen mit dem Förderschwerpunkt Lernen beschult werden. Daneben gibt es aber auch Lerngruppen, in denen Schüler\*innen mit dem Förderschwerpunkt Autismus und dem Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung individuell beschult werden.

Der Unterricht wird handlungsorientiert und mit Bezug zur Lebenswelt gestaltet. Das Erziehen und Lernen ist bewusst so gestaltet, dass Raum für individuelle Schwierigkeiten und Herausforderungen der Kinder und Jugendlichen bleibt. Im Miteinander legen wir Wert auf Respekt und gegenseitige Wertschätzung.

Im Unterricht wird durch innere Differenzierung und viele praktische Angebote auf die unterschiedlichen Lernvoraussetzungen der Schüler\*innen eingegangen.

Bereits in der 7. und 8. Jahrgangsstufe vermitteln wir im Fach WAT (Wirtschaft – Arbeit – Technik) den Schüler\*innen grundlegende praktische Fertigkeiten.

Durch mehrere Praktika ab der 8. Klasse erhalten sie dann Einsichten in das außerschulische Arbeitsleben.

In den 9. und 10. Klassen können durch die Mitarbeit in den Schülerfirmen diese Erkenntnisse vertieft und ausgebaut werden.

Es besteht die Möglichkeit in der 10. Klasse unterrichtsbegleitende Praktika zu absolvieren.



Ziele sind die Stabilisierung von Lernprozessen und eine langfristige Vorbereitung auf die Berufswelt.

### **1.3 Kooperation mit dem Sportverein ALBA Berlin e.V.**

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 wurden zwei Trainer des Vereins engagiert, um den Sportunterricht beider Schulen und die ergänzende Betreuung mit insgesamt 16 Wochenstunden zu unterstützen. Diese Kooperation wurde auch im Schuljahr 2021/22 fortgesetzt und sogar ausgebaut. Mit dem Sportverein SC Lebenshilfe und Alba Berlin Basketball werden wir eine gemeinsame Kooperation anstoßen, die vor allem Sport und Inklusion mehr miteinander verknüpfen möchte.

### **1.4 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.

## 1.5 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 Erzieher\*innen begleitet. In einer Klasse befinden sich jeweils bis zu sechs Schüler\*innen.

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

Das Retour-Projekt ist hingegen als Schulform mit angeschlossener Tagesgruppe zu verstehen. Im Tagesverlauf erhalten die Schüler\*innen Unterricht und 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 Schüler\*innen zu rhythmisieren und damit altersgerechte Lernrhythmen zu schaffen. Unterricht, sozialpädagogische Angebote und Pausen wechseln sich ab. Seit dem Schuljahr 2019/20 teilen wir die Kleinklassen der Jahrgangsstufen 3-6 nicht mehr in zwei Klassen auf, sondern fassen diese als heterogene Lerngruppe in einer Klasse zusammen.

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

## 1.6 OGB, Hort oder ergänzende Betreuung

Die Schule ist eine offene Ganztagsgrundschule. In der Zeit von 07.30 Uhr bis 13.40 Uhr ist eine Betreuung der Kinder garantiert. Darüber hinaus gibt es das Angebot der ergänzenden Betreuung, auch offene Ganztagsbetreuung (OGB) genannt. Um das Angebot der ergänzenden Betreuung nutzen zu können, muss ein Vertrag mit dem Jugendamt geschlossen werden.

Für viele Kinder ist die Schule mit ihrem Freizeitbereich mittlerweile zu einem Lebensraum geworden, in dem sie bis zu 12 Stunden täglich verbringen. Daher ist es sinnvoll Unterricht und Freizeit eng miteinander zu verzahnen, um den Kindern Bildung und ein gemeinschaftliches soziales Handeln zu ermöglichen.

Die Lisa-Tetzner-Schule als offene Ganztagsgrundschule bietet dazu folgende Betreuungsmöglichkeiten an:

|                         |                              |
|-------------------------|------------------------------|
| <b>Frühmodul</b>        | <b>06:00 Uhr – 07:30 Uhr</b> |
| <b>Nachmittagsmodul</b> | <b>13:40 Uhr – 16:00 Uhr</b> |
| <b>Spätmodul</b>        | <b>16:00 Uhr – 18:00 Uhr</b> |

Die Module der ergänzenden Betreuung sind nur noch zum Teil kostenpflichtig. Auf jeden Fall muss ein Vertrag mit dem Jugendamt geschlossen werden. Anträge können im Sekretariat oder unter folgendem Link <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/amt/jugendamt/kindertagesbetreuung/artikel.283365.php> angefordert werden.

Die ergänzende Betreuung der Lisa-Tetzner-Schule findet u.a auf einem externen, aber nahegelegendem Gelände, im [Landreiterweg 98](#) statt.

## 1.7 Schulsozialarbeit

Seit Beginn des Schuljahres 2017/18 gibt es an der Lisa-Tetzner-Schule erstmalig Schulsozialarbeit für den Regelschulbereich. Jennifer Hohn hat den Raum 111a bezogen. Im Schuljahr 2018/19 ist Joana Golas hinzugekommen und ist sowohl für die Grundschule als auch das Förderzentrum zuständig. Seit Oktober 2019 verstärkt Elif Cinier als dritte Kraft (berufsbegleitendes Studium zur Sozialpädagogin) mit einer halben Stelle das Team.

Zu erreichen ist die Schulsozialarbeit unter: [schulsozialarbeit@lisa-tetzner.de](mailto:schulsozialarbeit@lisa-tetzner.de)

Jennifer Hohn ist Mittwoch bis Freitag in der Zeit von 07:30 – 15:30 Uhr im Haus.

Joana Golas ist jeden Tag von 08:00 – 16:00 Uhr im Haus.

Weitere Hinweise finden sich unter: <https://www.lisa-tetzner.de/schulsozialarbeit/>

## 1.8 Veränderungen zum neuen Schuljahr 2021/22

Zum neuen Schuljahr ergeben sich folgende Veränderungen, die ich hier kurz darstellen möchte:

- Es wurden am 14.08.2021 drei erste Klassen eingeschult mit einer Klassenstärke von 23 Schüler\*innen pro Klasse.
- Am 13.08.2021 wurde eine neue Kleinklasse mit 7 Schüler\*innen im Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung eingeschult.
- Wir eröffnen eine Klasse 4/5/6 im Grundschulbereich des Förderzentrums mit 12 Kindern.
- Für die individuelle Förderung der Schüler\*innen\*innen haben wir schulintern eine temporäre Lerngruppe und zwei Förderbänder eingerichtet.
- In die Kleinklassen für den Schwerpunkt emotionale und soziale Entwicklung kommen insgesamt acht neue Schüler\*innen hinzu.
- über 430 Schüler\*innen im Grundschulbereich und ca. 80 Schüler\*innen im Förderschulbereich werden im neuen Schuljahr tagtäglich beschult
- es beginnen an beiden Schulen, Stand 29.07.21, 14 neue Mitarbeiter\*innen zum Schuljahr 21/22:
  - Daniela Springstein, Lehrkraft in der 1c
  - Bianca Hein, Erzieher\*innenin
  - Katharina Messerschmitt, Lehrkraft in der E1 (Eingangsstufe Kleinklasse Geistige Entwicklung)
  - Adrian Hannemann, Bundesfreiwilligendienst
  - Annika Nübel, Lehramtsstudentin
  - Emily Peretz, Erzieher\*innenin in Re:tour
  - Kerstin Banholzer, Quereinstieg in den Lehrberuf
  - Kurt Repmann, Lehrkraft für Sport, Nawi
  - Jamy Neureuter, Lehramtsanwärterin berufsbegleitend
  - Uta Obenaus, Lehrkraft in der E2 (Eingangsstufe Kleinklasse Geistige Entwicklung)
  - Sylwia Duk, Schulhelferin
  - Maire-Louise Neumann, Pädagogische Unterrichtshilfe für die E2, Start im Oktober 2021
  - Yusuf Gülmez, Türkischlehrer
  - Kübra Drewitz, Betreuerin für die beiden Kleinklassen Geistige Entwicklung, Start im Oktober 2021

## 2. Geschäftsverteilungsplan

### Geschäftsverteilungsplan der Lisa-Tetzner-Schule (08G34) und der Schule am Hasenhegerweg (08S05) im Schuljahr 2019/20

| Name/Funktion  | Zuständigkeit  |
|--|--|
| <b>Stephan Witzke</b><br>Schulleiter für die 08G34 und 08S05                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben nach Schulgesetz Land Berlin §69 und §70 und VV Zuordnung Punkt 3.1</li> <li>• Koordination der gesamten Schulentwicklung mit den Schwerpunkten:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Personalentwicklung</li> <li>○ Unterrichtsentwicklung</li> <li>○ Organisationsentwicklung</li> </ul> </li> <li>• Koordination der sonderpädagogischen Beratung und Förderung an der Lisa-Tetzner-Schule und Schule am Hasenhegerweg</li> <li>• Redaktion Schulhandbuch, Wochenmail und Homepage</li> <li>• Datenschutzbeauftragter</li> <li>• Geschäftsverteilungsplan</li> <li>• Dienstliche Beurteilungen</li> <li>• Unterrichtsbesuche und Personalgespräche</li> <li>• Beurteilung der Lehramtsanwärter</li> <li>• Einsatzjahresgespräche mit allen Mitarbeitern</li> <li>• Präventionsgespräche für langzeiterkrankte Mitarbeiter</li> <li>• Anträge und Genehmigung für Nebentätigkeit, Dienstreisen und Sonderurlaub, etc.</li> <li>• Vertretung der Schule in allen äußeren Angelegenheiten</li> <li>• Einstellen von Vertretungslehrkräften</li> <li>• Kontrolle des Fortbildungsgebahrens der Mitarbeiter</li> <li>• Verfahrensführer bei Schuldistanz</li> <li>• Leitung des Krisenteams</li> <li>• Vergabe von schulgebundenen Ermäßigungsstunden</li> <li>• Entscheidung über die Verteilung und Verwendung der der Schule zur Selbstbewirtschaftung zugewiesenen Personal- und Sachmittel</li> </ul> |
| <b>Kerstin Nolte</b><br>Ständige Vertreterin des Schulleiters für die 08G34        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgabenbeschreibung nach VV Zuordnung 3.3</li> <li>• Organisation des Unterrichtseinsatzes</li> <li>• Gesamtorganisation der Raumvergabe</li> <li>• Organisation Aufsichtsplan</li> <li>• Erstellen bzw. Zusammenfassung von Statistiken</li> <li>• Verwaltung und Dokumentation von Anrechnungsstunden/Mehrarbeitsstunden</li> <li>• Organisation des Schuljahreskalenders</li> <li>• Organisation Schüler*innenpraktika</li> </ul>   |
| <b>Moritz Kretschmer (k)</b><br>Ständiger Vertreter des Schulleiters für die 08S05 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgabenbeschreibung nach VV Zuordnung 3.3</li> <li>• Organisation des Unterrichtseinsatzes</li> <li>• Gesamtorganisation der Raumvergabe</li> <li>• Organisation Aufsichtsplan</li> <li>• Erstellen bzw. Zusammenfassung von Statistiken</li> </ul>  |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung und Dokumentation von Anrechnungsstunden/Mehrarbeitsstunden</li> <li>• Organisation des Schuljahreskalenders</li> <li>• Organisation Schülerpraktika</li> </ul>  |
| <b>Kathrin Verworn</b><br>Koordinierende Erzieherin<br>für 08G34 und 08S05  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation des Einsatzes des pädagogischen Personals</li> <li>• Koordinierung der offenen Ganztagsbetreuung auf organisatorischer, personeller und inhaltlicher Ebene</li> <li>• Koordinierung der Mittagsverpflegung</li> </ul>  |
| <b>Erweiterte Schulleitung der 08G34 und 08S05</b><br>Cornelia Tiefenbacher<br>Kathrin Verworn<br>Ulf Thomsen<br>Monika Krauth<br>Kerstin Nolte<br>Juliane Auras<br>Lena Puric<br>Moritz Kretschmer<br>Brigitte Adler   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben nach Schulgesetz Land Berlin §74</li> <li>• Unterstützung in der Zusammenarbeit zwischen der Schulleitung und den Lehrkräften sowie des pädagogischen Personals</li> <li>• Beratungsgremium zu schulischen Entscheidungsprozessen, die die Organisation, den Unterricht und die Personalentwicklung betreffen</li> </ul>   |
| <b>Fachkonferenzleitung (Fkl) 08G34</b><br>Fkl Ma: Christine Hänisch<br>Fkl De: Bianca Schiller<br>Fkl Eng: Christiane Großkopf<br>Fkl Nw: Henning Voltmer<br>Fkl Gw: Müjdat Balci<br>Fkl Su:<br>Fkl Mu: Anna Molina-Götz<br>Fkl Ku: Anton Blume<br>Fkl Sp: Meryem Ben Slimane<br>Fkl Thea: C. Tiefenbacher | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Fachkonferenzleitung koordiniert und organisiert die Fachkonferenzen mit Unterstützung der Schulleitung.</li> <li>• Verantwortlich für die Tagesordnung; spätestens eine Woche vor der Fachkonferenz veröffentlichen</li> <li>• Archivierung der Fachkonferenzprotokolle</li> <li>• Protokollkopie an Schulleitung und Elternvertreter in digitaler Form</li> <li>• Aufgabenverteilung</li> <li>• Koordinierung der Teilnahme an den Regionalkonferenzen</li> <li>• Informieren der Fachkonferenz über aktuelle Entwicklungen im Fachbereich</li> </ul> |
| <b>Sprachbildungs-koordination</b><br>Ulrike Wörner   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinierung der Sprachförderung an der LTS</li> <li>• Ansprechpartnerin für Lesepatenschaften</li> <li>• Ansprechpartnerin für das Basiscurriculum Sprachbildung</li> <li>• Verantwortlich für das Konzept „Mitsprache“</li> </ul>  |
| <b>Fachkräfte LRS</b><br>Esma Yüce, Juliane Auras   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinierung und Durchführung der Lese-Rechtschreibförderung</li> <li>• Durchführen der Hamburger-Schreibprobe (HSP)</li> <li>• Auswerten der Testergebnisse</li> <li>• Erarbeitung von Förderplänen mit den Klassenlehrern</li> <li>• Ansprechpartnerin für Fachfragen zum Thema Lese-Rechtschreibstörung</li> </ul>  |
| <b>Fachkraft für Rechenstörung</b><br>Christine Hänisch   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Testung von Kindern mit vermuteter Rechenschwäche und Auswertung der Ergebnisse</li> <li>• Koordinierung und Durchführung der Förderung bei Kindern mit Rechenschwäche</li> <li>• Erarbeitung von Förderplänen mit den Klassenlehrern</li> <li>• Ansprechpartnerin für Fachfragen zum Thema Rechenstörung</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Finanzausschuss</b><br>Henning Voltmer<br>Christiane Großkopf<br>Stephan Witzke<br>Ulf Thomsen<br>Monja Sprenger | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ermitteln des Finanzbedarfs der einzelnen Fachbereiche unter Beteiligung der Fachkonferenzen in Hinblick auf das Gesamtbudget</li> <li>• Aufstellen einer Kriterienliste für Budgetanträge</li> <li>• Erstellen eines Finanzplans für das Schuljahr und Kalenderjahr</li> <li>• Überblicksbericht über die ausgegebenen Personal- und Sachmittel erstellen und in einer GK veröffentlichen</li> <li>• Beteiligung am Budgetierungsprozess</li> </ul>   |
| <b>Sicherheitsbeauftragte</b><br>Corinna Kriemann   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolle und Vervollständigung der 1. Hilfe-Kästen</li> <li>• Kontrolle der Einhaltung des Arbeitsschutzes</li> <li>• Teilnahme an Sicherheitsbegehung</li> </ul>   |
| <b>Brandschutzbeauftragte</b><br>Christiane Großkopf  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolle der Brandschutzvorschriften</li> <li>• Organisation und Durchführung von Brandschutzübungen (2x im Schuljahr)</li> <li>• Teilnahme an Brandschutzbegehung</li> </ul>   |
| <b>Hygienebeauftragte</b><br>Kathrin Verwornn   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung und Aktualisierung des Hygieneplanes</li> <li>• Überwachung der Einhaltung der Hygieneplanmaßnahmen</li> <li>• Durchführung von Hygiene-Unterweisungen</li> </ul>   |
| <b>Vertrauenslehrkräfte</b><br>Jamie Neureuther<br>Ulrike Wörner<br>Ulf Thomsen                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertrauliche Ansprechpartner für alle Schüler*innen*innen</li> <li>• Organisation und Gestaltung der Schülervertreterversammlung</li> </ul>  |
| <b>Sozialpädagoginnen</b><br>Jennifer Hohn<br>Joana Golas<br>Elif Cinier  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenarbeit zwischen Schule und Jugendhilfe</li> <li>• Unterstützung der Erziehungsberechtigten</li> <li>• Netzwerkarbeit im Kiez</li> <li>• Vermittlerfunktion zwischen therapeutischen Einrichtungen, Elternhaus und Schule</li> </ul>  |
| <b>Verwaltung und Sekretariat</b><br>Beate Klimas (Sekretariat)<br>Monja Sprenger (Verwaltungsleitung)              | Verwaltungsaufgaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminorganisation in Absprache mit der Schulleitung</li> <li>• Annahme / Erledigung von Telefonaten, Faxen und Emails</li> <li>• Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, insbesondere Verteilung nach persönlicher und sachlicher Zuständigkeit</li> <li>• Schriftverkehr nach Stichpunkten und Vervielfältigungen jeweils für den Bereich Schulleitung</li> <li>• Anfertigen und Weiterleiten von Erkrankungsanzeigen.</li> <li>• Verwaltung/Erfassung Mitglieder von Gremien, Fachkonferenzen etc.</li> <li>• Bestellung und Herausgabe von Material und Vordrucken für das Schulsekretariat/Schulleitung,</li> <li>• Verwaltung des bewirtschafteten Materials.</li> <li>• Ablage und Archivierung / Aktenführung Sachakten (nicht Schülerakten!), Aussonderung von</li> <li>• Altakten gem. GGO</li> </ul> Anlaufstelle/Vermittlung: |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei persönlichen und sozialen Konflikt- und Notsituationen von Schüler*innen/innen, Eltern und Lehrer/innen</li> <li>• Kontakt mit dem Jugendgesundheitsdienst, Zahnärztlichen Dienst, Jugendamt sowie der Schulpsychologie, Polizei, Erziehungsberatung, Kooperationspartnern etc.</li> <li>• Erste-Hilfe-Leistungen, Sicherstellung ärztlicher Versorgung, Informieren von Erziehungsberechtigten sofern die Aufsicht führende Lehrkraft nicht zur Verfügung steht</li> </ul> <p>Schülergelegenheiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verarbeitung der Schülerdaten (Kartei und Schulverwaltungsprogramm) unter Berücksichtigung des Schulgesetzes und weiterer Rechtsvorschriften und Gesetze</li> <li>• Täglich Datenpflege und Aktualisierung (Aufnahmen, Abgänge, div. Änderungen)</li> <li>• Schüleraufnahme / Schülerabgänge</li> <li>• Abwicklung der Übergänge an weiterführende/berufliche Schulen</li> <li>• Organisation der Gesundheitsvorsorge durch das Gesundheitsamt</li> <li>• Vorbereitung Klasseneinteilung</li> <li>• Akten anfordern bzw. weiterleiten</li> <li>• Anlegen des Schülerbogens bei erstmaliger Aufnahme in die Berliner Schule.</li> <li>• Ausstellung von Bescheinigungen</li> </ul> <p>Haushalts-/Kassen-/Rechnungswesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entgegennahme und Weiterleitung von Angeboten, Bestellscheinen, Rechnungen und Lieferungen</li> <li>• Führen des Kassenbuchs</li> <li>• Kontoführung</li> </ul> |
| <p><b>Hausmeister</b><br/>Dirk Möllenkamp</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung des Hausrechts bei Abwesenheit der Schulleitung</li> <li>• Eigenverantwortliche Überwachung und Kontrolle des Schulgebäudes und -geländes zur Feststellung von Schäden und Mängeln an sachlichen und technischen Einrichtungen</li> <li>• Entgegennahme von schriftlichen und fernmündlichen Schadensmeldungen.</li> <li>• Begutachtung der Schäden und ggf. Weiterleitung an die Gebäudeverwaltung des Schulamtes.</li> <li>• Kontrolle und Überwachung technischer Einrichtungen</li> <li>• Aufsicht über Handwerker von Fremdfirmen und Kontrolle der durchgeführten Arbeiten</li> </ul>  |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolle der von Fremdfirmen durchgeführten Gebäude- und Fensterreinigung</li> <li>• Überwachung der Beseitigung von Hausmüll, Bauschutt, Sondermüll, Altpapier und Altakten</li> <li>• Durchführung von kleineren Bau- und Reparaturarbeiten entsprechend der handwerklichen Fähigkeiten</li> <li>• Gewährleistung der Sauberkeit des Geländes sowie Grünflächenpflege</li> <li>• Kontrolle, Überwachung und Beschaffung bzw. Meldung sowie Auffüllung von Verbrauchsmaterialien</li> <li>• Erledigung von notwendigen Dienstgängen</li> <li>• Bekämpfung von Schnee- und Eisglätte auf dem Schulgelände sowie Wahrnehmung der Streupflicht, bei extremen Wettersituationen auch auf dem Straßengelände</li> <li>• Überwachung der beauftragten Firmen</li> </ul> |
|--|--|

#### Mitglieder der Fachkonferenzen 08G34

| Fachkonferenz | Mitglieder   |
|---------------|--|
| Mathematik    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Christine Hänisch &amp; Sabrina Herz (FKL)</li> <li>- Anton Blume</li> <li>- Barbara Masic</li> <li>- Berrin Altuntop</li> <li>- Bianca Schiller</li> <li>- Christiane Großkopf</li> <li>- Christiane Mischereit</li> <li>- Corinna Kriemann</li> <li>- Esmay Yüce</li> <li>- Gabriele Lemke</li> <li>- Henning Voltmer</li> <li>- Jamy Neureuter</li> <li>- Jennifer Neumann</li> <li>- Jessica Nagel</li> <li>- Joana Kaltenschnee</li> <li>- Juliane Auras</li> <li>- Kamila Fritzsich</li> <li>- Kerstin Nolte</li> <li>- Lena Puric</li> <li>- Malgorzata Daszkowska</li> <li>- Monika Krauth</li> <li>- Piotr Kilanowski</li> <li>- Rafaela Subaie</li> <li>- Stephan Wiese</li> <li>- Svenja Hogrebe</li> <li>- Ulrike Wörner</li> </ul> |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Deutsch                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bianca Schiller (FKL)</li> <li>- Anton Blume</li> <li>- Christiane Großkopf</li> <li>- Christiane Mischereit</li> <li>- Christine Hänisch</li> <li>- Cornelia Tiefenbacher</li> <li>- Daniela Springstein</li> <li>- Dicle Dikmen</li> <li>- Esmâ Yüce</li> <li>- Gabriele Lemke</li> <li>- Jamy Neureuter</li> <li>- Jennifer Neumann</li> <li>- Jessica Nagel</li> <li>- Joana Kaltenschnee</li> <li>- Jörg Dendl</li> <li>- Juliane Auras</li> <li>- Kamila Fritzs</li> <li>- Kerstin Nolte</li> <li>- Kordula Neumann</li> <li>- Lena Puric</li> <li>- Markus Siegel</li> <li>- Meryem BenSlimane</li> <li>- Monika Krauth</li> <li>- Moritz Kretschmer</li> <li>- Piotr Kilanowski</li> <li>- Rafaela Subaie</li> <li>- Sabrina Herz</li> <li>- Stephan Wiese</li> <li>- Svenja Hogrebe</li> <li>- Ulrike Wörner</li> </ul> |
| Englisch                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Christiane Großkopf (FKL)</li> <li>- Aytac Bingöl</li> <li>- Bianca Schiller</li> <li>- Dicle Dikmen</li> <li>- Jessica Nagel</li> <li>- Juliane Auras</li> <li>- Kamila Fritzs</li> <li>- Kerstin Banholzer</li> <li>- Kerstin Nolte</li> <li>- Meryem BenSlimane</li> <li>- Philip Schnitker</li> <li>- Rafaela Subaie</li> </ul>  |
| Naturwissenschaften/Sachunterricht | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Henning Voltmer (FKL)</li> <li>- Amir Ullah</li> <li>- Barbara Masic (SU)</li> <li>- Berrin Altuntop</li> <li>- Christine Hänisch</li> <li>- Corinna Kriemann</li> <li>- Daniela Springstein</li> <li>- Jamy Neureuter</li> <li>- Kurt Repmann</li> <li>- Markus Siegel</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Milena Thun</li> <li>- Monika Krauth</li> <li>- Sabrina Herz (SU)</li> <li>- Ulrike Wörner (SU)</li> </ul>  |
| Gesellschaftswissenschaften/Sachunterricht | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Müjdat Balci (FKL)</li> <li>- Amir Ullah</li> <li>- Daniela Springstein</li> <li>- Jessica Nagel</li> <li>- Kerstin Banholzer</li> <li>- Malgorzata Daszkowska</li> <li>- Moritz Kretschmer</li> <li>- Stephan Wiese</li> </ul>   |
| Kunst                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Andrea Rominger</li> <li>- Anton Blume</li> <li>- Barbara Masic</li> <li>- Daniela Springstein</li> <li>- Joana Kaltenschnee</li> <li>- Kamila Fritzsich</li> <li>- Lena Puric</li> <li>- Milena Thun</li> <li>- Piotr Kilanowski</li> <li>- Ulrike Wörner</li> </ul>   |
| Musik                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anna Molina-Götz (FKL)</li> <li>- Barbara Masic</li> <li>- Heike Brost</li> <li>- Lena Puric</li> <li>- Piotr Kilanowski</li> <li>- Sabrina Herz</li> <li>- Stephan Wiese</li> <li>- Ulrike Wörner</li> </ul>   |
| Theater                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cornelia Tiefenbacher (FKL)</li> <li>- Karin Löwenhag</li> <li>- Lena Puric</li> <li>- Piotr Kilanowski</li> </ul>  |
| Sport                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meryem BenSlimane &amp; Ulf Thomsen (FKL)</li> <li>- Alessandro Allaria</li> <li>- Amir Ullah</li> <li>- Andrea Rominger</li> <li>- Barbara Masic</li> <li>- Christiane Mischereit</li> <li>- Felix Schiller</li> <li>- Kurt Repmann (FKL-V)</li> <li>- Lena Puric</li> <li>- Markus Siegel</li> <li>- Moritz Kretschmer</li> <li>- Sabrina Herz</li> </ul> |
| Fachkonferenz WAT                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Andrea Rominger (FKL)</li> <li>- Kathrin Friese</li> <li>- Kerstin Banholzer</li> </ul>   |

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kerstin Nolte</li><li>- Kurt Repmann</li><li>- Milena Thun</li><li>- Monika Krauth</li><li>- Sonia Schütt</li><li>- Steffen Schlöffel</li><li>- Stephan Wiese</li></ul> |
|--|---|

## Klassenteams - Lisa-Tetzner-Schule

| Klasse    | Raum | Klassenteams      |                   |                      |
|-----------|------|-------------------|-------------------|----------------------|
| SKK       | 119  | Herr Balci        | Frau Handschack   | Frau Gericke         |
| 1a        | 004  | Frau Wörner       | Frau Neumann      | Herr Özer            |
| 1b        | 009  | Frau Masic        |                   | Frau Drebant         |
| 1c        | 217  | Frau Springstein  | Frau Altuntop     | Frau Armbrust        |
| 2a        | 209  | Frau Puric        |                   | Frau Geister         |
| 2b        | 010  | Frau Herz         | Frau Blume        | Frau Kassner         |
| 2c        | 007  | Frau Kaltenschnee | Frau Krauth       | Frau Khatun          |
| 3a        | 111  | Frau Fritzsch     | Frau Subaie       | Frau Adler           |
| 3b        | 006  | Frau Hoglebe      | Frau Nübel        | Frau Beiersdorf-Treu |
| 3c        | 110  | Frau Auras        |                   |                      |
| 4a        | 008  | Frau Schiller     | Herr Schiller     |                      |
| 4b        | 109  | Herr Wiese        | Herr Bingöl       |                      |
| 4c        | 216  | Frau Neureuter    |                   |                      |
| 5a        | 208  | Herr Voltmer      | Frau Dikmen       |                      |
| 5b        | 215  | Herr Kretschmer   | Frau Kriemann     |                      |
| 5c        | 108  | Frau Hänisch      | Herr Kilanowski   |                      |
| 6a        | 210  | Frau Nagel        | Frau Tiefenbacher |                      |
| 6b        | 107  | Frau Großkopf     | Frau Banholzer    |                      |
| 6c        | 003  | Frau Ben Slimane  |                   |                      |
| Re:tour 1 | 105  | Frau Esser        |                   |                      |
| Re:tour 2 | 106  | Herr Schnittker   |                   |                      |

|     |     |            |  |  |
|-----|-----|------------|--|--|
| TLG | 206 | Frau Lemke |  |  |
|-----|-----|------------|--|--|

## Klassenleitung - Schule am Hasenhegerweg

| Klasse | Raum | Klassenleitung/-team                      |
|--------|------|---|
| 4/5/6  | 206  | Frau Schütt/Herr Ullah/Frau Fitzner       |
| 6/7    | 202  | Herr Thomsen                              |
| 7/8    | 204  | Frau Löwenhag                             |
| 8/9    | 221  | Herr Schlöffel                            |
| 10a    | 207  | Frau Rominger/Frau Frieze                 |
| E1     | 225  | Frau Heidel/Frau Wilke/Frau Messerschmitt |
| E2     | 223  | Frau Bulut/Frau Fries/Frau Obenaus        |

## 3. Allgemeine Informationen von A-Z

### 3.1 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\*innen 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.

#### 3.1.1 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/ der Schülerin 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 Umkleideraum.
- 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 eine/ einen Schüler\*innen benachrichtigt werden.

### 3.1.2 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\*innen in den Pausen aufhalten können.



### 3.1.3 Hofaufsicht

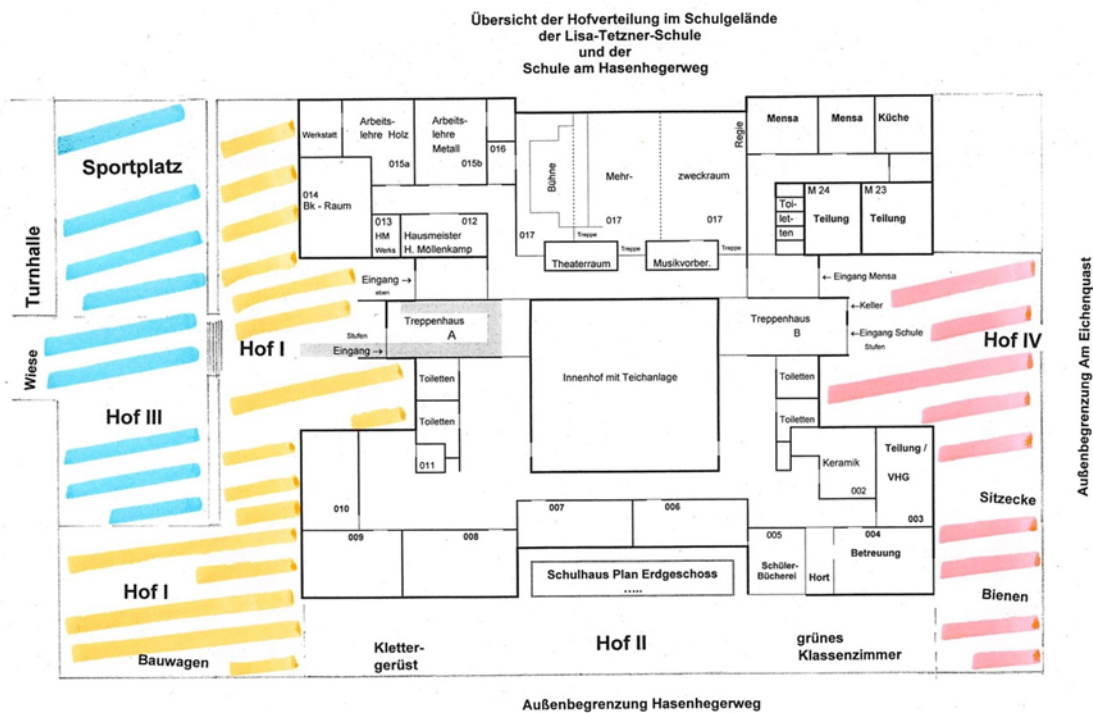
Im Rahmen der Aufsicht auf dem Schulhof obliegt es den Aufsicht führenden Personen neben der Gefahrenabwehr auch die Einhaltung der Hausordnung mit zu beaufsichtigen (Verlassen des Schulgeländes, Rauchen, etc. ) und darauf zu achten, dass schulfremde Personen in dieser Zeit von den Schüler\*innen ferngehalten 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 Personalraum. Dies dient vor allem den Schüler\*innen, 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:



## 3.2 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.

## 3.3 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 20.30 Uhr im Schulhaus. Der Parkplatz für die Mitarbeiter der Schule wird um 20 Uhr verschlossen.

### 3.4 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.

### 3.5 Haus- und Schulregeln

### 3.6 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 Hofdienstwoche werden die Eimer und Müllzangen in der Klasse aufbewahrt, die den Hofdienst ausführt und dann anschließend an die nächste Klasse weitergegeben.

## 3.7 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<sup>1</sup>):

|                     |       |       |       |       |       |       |
|---------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 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\*innen 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](#).

## 3.8 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

---

<sup>1</sup> Grundschulverordnung vom 19.01.2005, zuletzt geändert am 20.09.2019, abrufbar unter: <http://gesetze.berlin.de/jportal/?quelle=jlink&query=GrSchulV+BE&psml=bsbeprod.psml&max=true&aiz=true>

- 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.

### 3.9 Kopierer

Der Zugang für den Kopierer lautet:

Kostenstelle: 1

Kennwort: 1234

### 3.10 Sekretariat

Das Sekretariat ist Montag bis Donnerstag von 07.00 bis 15.00 Uhr besetzt. Am Freitag ist es bis 13 Uhr besetzt.

### 3.11 Unterrichtszeiten

Auf Grund der Coronapandemie haben wir im vergangenen Schuljahr unser Zeitmodell angepasst. Es gibt zum Beispiel keine Pause mehr für alle Schüler\*innen gleichzeitig.

Die erste große Hofpause ist unterteilt in Frühstückspause und Bewegungspause. Ein Teil der Schüler\*innen geht zuerst auf den Hof und frühstückt dann. Beim anderen Teil ist es genau umgekehrt.

Die Mittagspause findet für die Klassen individuell statt. Während der Mittagspause sind in der Regel 3-4 Klassen gleichzeitig in der Pause. Zuvor waren es 25-27 Klassen gleichzeitig.

Nachfolgend ist das Zeitraster<sup>2</sup> aufgeführt, dass für die Schulgemeinschaft<sup>3</sup> in beiden Schulteil-  
len derzeit gilt:

Klassen 1 -10:

|               |  |
|---------------|--|
| 07:30 – 08.00 | Ankommzeit, Öffnung der Klassenräume     |
| 08.00 – 08.45 | 1. Stunde                                |
| 08.45 – 09.30 | 2. Stunde                                |
| 09.30 – 09.45 | Hofpause bzw. Frühstück laut Stundenplan |
| 09.45 – 10.00 | Hofpause bzw. Frühstück laut Stundenplan |
| 10.00 – 10.45 | 3. Stunde                                |
| 10.45 – 11.30 | 4. Stunde                                |
| 11.30 – 11.40 | Pause                                    |
| 11.40 – 12.25 | 5. Stunde                                |
| 12.25 – 13.10 | 6. Stunde                                |
| 13.15 – 14.00 | 7. Stunde                                |
| 14.00 – 14.45 | 8. Stunde                                |

Das Klingelzeichen im Schulhaus entfällt. Auf dem Hof gibt es ein Lichtsignal um 09.40 Uhr und  
um 09.55 Uhr.

---

<sup>2</sup> Das Zeitraster gilt ab dem 25.10.2021

<sup>3</sup> Das Zeitraster gilt nicht für die Kleinklassen GE (Geistige Entwicklung). Für diese Schüler\*innen  
gilt ein 60-Minuten-Modell. Pausen werden situativ dem Bedarf der SuS angepasst.

## 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 Schüler\*innen, Erziehungsberechtigten und dem Schulpersonal.

Die Gesamtkonferenz ist das Beratungs- und Beschlussgremium aller an der Schule tätigen Lehrkräfte und eigenverantwortlich Erzieher\*innenisch 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. Die Fachkonferenzen und die Jahrgangskonferenzen 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.

### 4.1 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](http://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.

#### 4.1.1 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 im jeweiligen Ordner der Fachkonferenz nachgelesen werden.

### 4.1.2 Zensurenkonferenzen

Zensurenkonferenzen finden 1 x pro Halbjahr statt. 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 Zeugnis-Konferenz 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 Jahrgangsstufenkonferenzen 1-4, die ebenfalls am Tag der Zensurenkonferenz stattfinden, erfolgen.

### 4.1.3 Jahrgangskonferenzen

Jahrgangskonferenzen (Jgk) beziehen sich auf dieselbe Jahrgangsstufe oder 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 Erzieher\*innenn zusammen. Lehrkräfte ohne eigene Klasse werden dementsprechend in Absprache mit der Schulleitung zugeordnet.

Inhalte, Schwerpunkte und mögliche Tagesordnungspunkte von Jahrgangskonferenzen

- gemeinsame Planung und Durchführung von Unterrichtsvorhaben im Jahrgang oder 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](#).

#### 4.1.4 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.

#### 4.1.5 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.

#### 4.1.6 Teamsitzung

Die Teamsitzung ist fest im Stundenplan verankert und findet einmal pro Woche statt. Die Teamsitzung dient in erster Linie der gemeinsamen Planung von Unterricht. Nachrangig werden andere Themen wie Klassenaktivitäten oder Aktuelles aus dem Tagesgeschehen besprochen.

An der Teamsitzung nehmen grundsätzlich die Klassenlehrkräfte des jeweiligen Jahrgangs teil, sowie in den Jahrgangsstufen 1 bis 4 auch die weiteren pädagogischen Fachkräfte der jeweiligen Klassen.

Ab dem Schuljahr 2021/22 haben wir für die Teamsitzungen thematische Schwerpunkte festgelegt, damit vor allem regelmäßig Unterrichtsinhalte besprochen werden können. Nachfolgend findet Ihr aufgeführt, in welcher Reihenfolge die Fachinhalte besprochen werden.

| Zeitlicher Ablauf ab Schuljahresbeginn | Jahrgang 1-4               | Jahrgang 5-6  | Jahrgang 4-10 (08S05) |
|--|----------------------------|---------------|-----------------------|
| Woche 1                                | Deutsch                    | Deutsch       | Deutsch               |
| Woche 2                                | Koop-Stunde mit Erz.       | Mathematik    | Mathematik            |
| Woche 3                                | Mathematik                 | Eng/Gewi/Nawi | Weitere Fächer        |
| Woche 4                                | Koop-Stunde mit Erz.       | Organisation  | Förderpläne/etc.      |
| Woche 5                                | Fortführung wie in Woche 1 |               |                       |
| Woche 6                                | Fortführung wie in Woche 2 |               |                       |
| usw.                                   | usw.                       |               |                       |

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

Die Teamsitzungen werden von der Schulleitung begleitet.

Die Teamsitzungen der sonderpädagogischen Kleinklassen emotionale und soziale Entwicklung (Kleinklasse 1/2 und Re:tour) und Geistige Entwicklung (E1 und E2) können vorrangig folgende Themenschwerpunkte haben:

- Austausch und Beratung zur Förderung von Schüler\*innen
- Austausch und Beratung mit den ETEP-Fachkräften zu einzelnen Schüler\*innen

- gemeinsames Formulieren von Förderplänen
- Austausch und Beratung mit der Schulsozialarbeit
- Austausch und Beratung zum tagesaktuellen Geschehen

#### 4.1.7 Beratungsteam

Das Beratungsteam ist erster Ansprechpartner für Euch, wenn es um Herausforderungen bei Schüler\*innen im täglichen Unterricht oder in der Erziehungsarbeit geht. Im Beratungsteam werden mögliche Ursachen und weitere Vorgehensweisen besprochen. Sollte bei einem Schüler\*innen ein sonderpädagogisches Feststellungsverfahren in Betracht gezogen werden, muss auf jeden Fall das Beratungsteam kontaktiert werden. Das Beratungsteam bereitet auch die regelmäßig stattfindenden Beratungstermine mit der Schulpsychologie vor. Alle Fälle, die mit der Schulpsychologin besprochen werden sollen, werden zuvor im Beratungsteam besprochen.

Das Beratungsteam tagt immer montags um 14 Uhr im Raum 231.

Zum Beratungsteam gehören die Schulsozialarbeit, die beiden pädagogischen Unterrichtshilfen (PU) Petra Wilke und Kathrin Friese, Rafael Prentki (Lerncoach) und die Schulleitung.

Anmelden könnt Ihr Euch per Mail [beratungsteam@ltsberlin.de](mailto:beratungsteam@ltsberlin.de) oder ihr kommt einfach auf uns zu.

## 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.

Instrumente der Personalentwicklung können sein:

- Delegation von Verantwortung

- Mittlere Managementebene: Erweiterte Schulleitung, Jahrgangsheitung, 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.

## 5.1 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 laubahnrechtliche Probezeit ableisten.

Der Beurteilungsrythmus 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.

## 5.2 Verfahrensablauf

### 5.2.1 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

### 5.2.2 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 Unterrichtsentswurf zu erstellen. Nach dem Unterrichtsbesuch hat die Lehrkraft die Gelegenheit in etwa 15 Minuten ihren Unterricht mündlich zu analysieren.

## 5.2.3 Dokumentenauswertung

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

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

## 5.2.4 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.

## 5.2.5 Aushändigung der dienstlichen Beurteilung

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

## 5.2.6 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.

## 5.3 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.

## 5.4 Hospitationen/Personalgespräche

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

Termine für die Personalgespräche sowie für die Unterrichtsbesuche bei Lehrkräften bzw. Hospitationen bei Erzieher\*innen 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.

### 5.4.1 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.

### 5.4.2 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 Personalgespräches sollte zwischen 60 und 90 Minuten liegen. Zum Gesprächstermin sind die Fortbildungsnachweise mitzubringen. Ergebnisse und Vereinbarungen werden protokolliert und von den Gesprächspartnern unterschrieben.

### 5.4.3 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.

#### 5.4.3.1 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.

#### 5.4.3.2 Welche Ziele und welchen Nutzen hat das Personalgespräch?

Ziel des Personalgespräches ist die Etablierung einer Gesprächskultur, der 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, wir 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, Einvernehmen 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.

### 5.4.3.3 Rahmen und Vorbereitung des Personalgesprächs

Das Personalgespräch 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/Kolleg\*innen?
- Unterstütze ich meine Kollegen/Kolleg\*innen 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?

## 6. 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.

### 6.1 Arbeitszeit von Lehrkräften und PU

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.

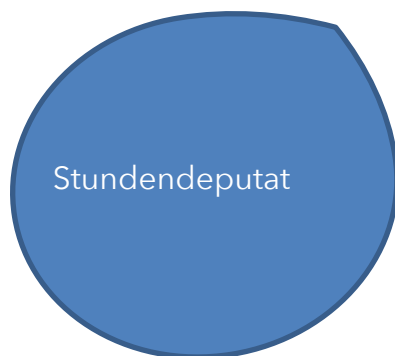
Das Regelstundenmaß (Deputatsverpflichtung), in der Regel angegeben als die pro Woche zu erteilenden Unterrichtsstunden (à 45 Minuten), beträgt an der Grundschule bekanntlich 28 Stunden, dies ist in der **Arbeitszeitverordnung Anlage zu § 1 Abs. 3 AZVO** geregelt. An der Förderschule sind es 27 Stunden für eine volle Stelle.

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.

## 6.2 Arbeitszeit des weiteren pädagogischen Personals

Die Arbeitszeitaufteilung des weiteren pädagogischen Personals (Erzieher\*innen, Betreuer\*innen, sozialpädagogische Fachkräfte) 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 beim weiteren pädagogischen Personal 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 direkte Auswirkung auf die Arbeitszeit. Entsteht also keine Mehrarbeitszeit für Lehrkräfte.

Die für das Schulwesen zuständige Senatsverwaltung hat schon seit geraumer Zeit angekündigt, die Arbeitszeit von Erzieher\*innen zu regeln, ein erster Schritt ist mit der [Dienstvereinbarung über die mittelbare pädagogische Arbeit](#) von Erzieher\*innen 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\*innen die allgemeine Urlaubsregelung des Landes Berlin (30 Tage) und nicht die Ferienregelung.

## 6.3 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!

## 6.4 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.

## 6.5 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

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:

[kerstin.nolte@ltsberlin.de](mailto:kerstin.nolte@ltsberlin.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 Feriende nicht wieder gesund werdet. Wendet Euch dann bitte per Mail an [stephan.witzke@ltsberlin.de](mailto:stephan.witzke@ltsberlin.de) und gebt mir so früh wie möglich Bescheid. Mein Ziel ist es, möglichst wenig Unterricht ausfallen zu lassen. Solltet ihr länger als 14 Tage krank sein,

versuche ich den Vertretungsunterricht über PKB-Mittel abzudecken. Dafür muss ich aber rechtzeitig Bescheid wissen, damit ich eine Vertretungslehrkraft einstellen kann.

## 6.6 Nutzung der Dienstmail

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

Die Dienstmail ist der zentrale Kommunikationsweg für die Schulleitung. Euch Informationen, den Stundenplan oder wichtige Hinweise zukommen zu lassen. Es können auch gemeinsame Termine 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 Personalarbeitsraum zur Verfügung gestellten PCs verfügen über einen Internetanschluss. Unter folgendem Link könnt Ihr Eure Dienstmails nach erfolgreichem Login abrufen: [www.ltsberlin.de](http://www.ltsberlin.de)

Sollte Euch einmal das Passwort verloren gehen, erhaltet Ihr von den Admins ([admins@ltsberlin.de](mailto:admins@ltsberlin.de)) ein neues Passwort.

## 6.7 Licht und Fenster

Nach Unterrichtsschluss 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 runtergefahren und müssen nach Unterrichtsschluss nicht extra ausgeschaltet werden. Allerdings muss darauf geachtet werden, dass die Beamer ausgeschaltet werden.

## 6.8 Vertretungsplan

Der Vertretungsplan wird für beide Schulen über WebUntis veröffentlicht. Im Personalraum findet Ihr stets den aktuellen Stundenplan am digitalen schwarzen Brett. Des Weiteren könnt Ihr Untis auch als App auf jedes Smartphone/Tablet laden oder den Stundenplan über einen Browser ansehen. Als Mitarbeiter der Schule bekommt Ihr einen Zugangscode für WebUntis. Den Vertretungsplan für die Klassen ist über die Homepage einzusehen.

Das Kennwort zum Vertretungsplan online für den Browser lautet:

lisatetznerschule (klein geschrieben und in einem Wort)

## 7. Online-Archiv

Das Online-Archiv ist zum Schuljahr 2021/22 komplett auf den schuleigenen Server [www.lts-berlin.de](http://www.lts-berlin.de) umgezogen. Alle Daten, die wir darauf speichern, liegen auf unserem Server, der bei uns in der Schule steht. Die hohen Ansprüche des deutschen Datenschutzes werden damit vollkommen berücksichtigt. Das bisherige Archiv bei Strato/HiDrive besteht nicht mehr.

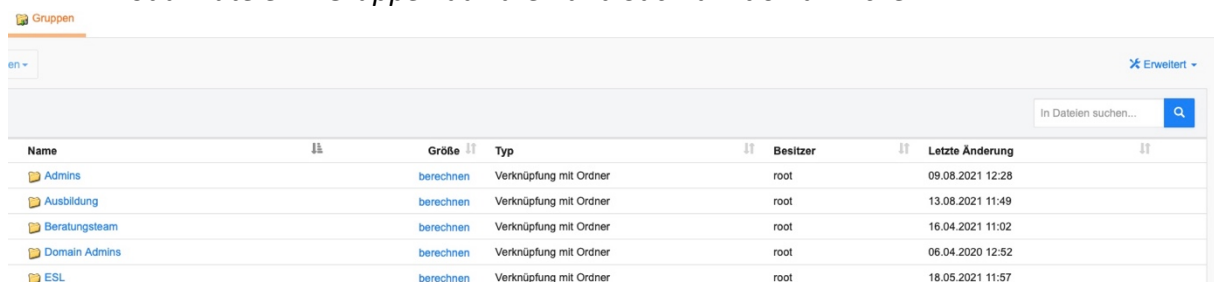
Alle wesentlichen Unterlagen könnt Ihr nach Eurer Anmeldung auf der Seite: [www.ltsberlin.de](http://www.ltsberlin.de) unter den jeweiligen **Gruppenordnern** im **Dateienbereich** finden. Nur angemeldete Nutzer haben Zugriff auf die Daten. Dabei hat jeder User immer einen eigenen Dateienbereich, auf den nur er oder sie Zugriff hat und dann gibt es noch die Gruppenordner, auf die mehrere Nutzer Zugriff haben. Aber niemals haben Alle auf alles Zugriff.

Wenn Euch ein Gruppenordner fehlt, zum Beispiel ein Fachkonferenzordner, dann gebt den Admins Bescheid und wir schalten Euch diesen Gruppenordner frei.

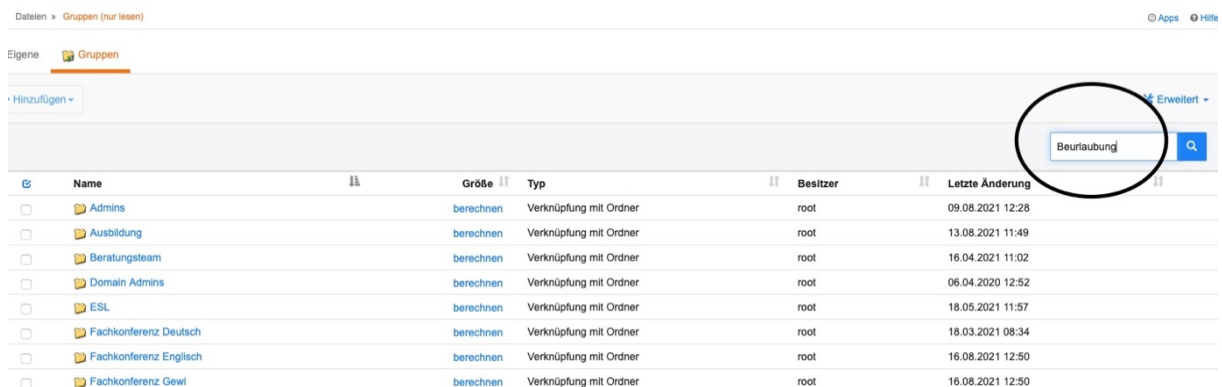
Unterlagen, Dokumente, Protokolle der Gesamtkonferenzen, wichtige Links, die für das gesamte Kollegium wichtig sind, findet Ihr immer im Kollegiumsordner.

Falls Ihr ein Dokument sucht und wisst nicht genau, wo Ihr es finden sollt, könnt Ihr direkt im Dateienmodul im Suchfenster ein Stichwort eingeben und Euch die entsprechende Datei rausuchen lassen.

### 1. Modul *Dateien – Gruppen* aufrufen und Suchfunktion anklicken



### 2. Suchbegriff eingeben



### 3. Suchergebnis auswerten

Eigene Gruppen

+ Hinzufügen -

Beurlaubung

| Name  | Größe  | Typ   | Besitzer       | Letzte Änderung  |
|---|--------|-------|----------------|------------------|
| Gruppen > Kollegium > 01_Schüler (1)                            |        |       |                |                  |
| Beurlaubung Antrag der Eltern.doc                               | 48 KB  | Datei | Stephan Witzke | 23.02.2021 16:08 |
| Gruppen > Kollegium > 02_Personal > Anträge zur Arbeitszeit (2) |        |       |                |                  |
| 1.403_Antrag_Beurlaubung_§_55_(3)_Nr._1_01.2018_1.pdf           | 138 KB | Datei | Stephan Witzke | 30.11.2020 15:36 |
| 1.404_Antrag_Beurlaubung_§_55_Abs_1_01.2018_1.pdf               | 127 KB | Datei | Stephan Witzke | 30.11.2020 15:36 |
| Gruppen > Schuldistanz (1)                                      |        |       |                |                  |
| 08_Information - bei Krankheit und Beurlaubung.docx             | 20 KB  | Datei | Stephan Witzke | 22.02.2021 16:01 |

Nachfolgend noch ein Überblick und ein paar Hinweise, wie der *Kollegiumsordner* bei IServ aufgebaut ist.

Eigene **Gruppen**

| + Hinzufügen ▾                      |                         |  |           |
|-------------------------------------|-------------------------|--|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Name                    |  | Größe ↕   |
| <input type="checkbox"/>            | 01_Schüler              |  | berechnen |
| <input type="checkbox"/>            | 02_Personal             |  | berechnen |
| <input type="checkbox"/>            | 03_Gremienarbeit        |  | berechnen |
| <input type="checkbox"/>            | 04_Schulentwicklung     |  | berechnen |
| <input type="checkbox"/>            | 05_SchiC                |  | berechnen |
| <input type="checkbox"/>            | 06_Fotos                |  | berechnen |
| <input type="checkbox"/>            | 07_Schule und Recht     |  | berechnen |
| <input type="checkbox"/>            | 08_Informationen SenBJF |  | berechnen |
| <input type="checkbox"/>            | 09_Allgemein            |  | berechnen |
| <input type="checkbox"/>            | 10_Vorlagen             |  | berechnen |

| Gruppenordner Kollegium | Inhalte  |
|-------------------------|--|
| 01_ Schüler*innen       | Enthält alles, was vorrangig und primär mit Schüler*innen zu tun hat. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Links zum Feststellungsverfahren</li> <li>• Berufsorientierung</li> <li>• Schuldistanz</li> <li>• Schulhilfekonferenz</li> <li>• Klassenlisten</li> <li>• IServ-Zugänge der Schüler*innen</li> <li>• ...</li> </ul> |



|                         |   |
|-------------------------|---|
| 02_Personal             | <p>Enthält alles, was vorrangig mit Euch zu tun hat.<br/>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anträge zur Teilzeit,</li> <li>• Datei zur Zeiterfassung für die Erzieher*innen*in,</li> <li>• Fortbildungsunterlagen</li> <li>• Personalliste</li> </ul> |
| 03_Gremienarbeit        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protokolle der Gesamtkonferenz</li> <li>• ...</li> </ul>   |
| 04_Schulentwicklung     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergebnisse von Arbeitsgruppen</li> </ul>   |
| 05_SchiC                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beispiele von Unterrichtsvorhaben (nicht vollständig, zukünftig wird das Modul Curriculum dafür genutzt werden)</li> </ul>   |
| 06_Fotos                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotos von Schulereignissen</li> </ul>  |
| 07_Schule und Recht     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Links zu wichtigen rechtlichen Grundlagen</li> <li>• Ausführungsvorschriften</li> <li>• ...</li> </ul>   |
| 08_Informationen SenBJF | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Hinweise und Briefe der Senatsverwaltung</li> </ul>   |
| 09_Allgemein            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedienungshilfen IServ</li> <li>• ...</li> </ul>   |
| 10_Vorlagen             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Briefkopf</li> <li>• Protokollvorlagen</li> <li>• Klassenarbeit_Auswertung Notenspiegel</li> <li>• ...</li> </ul>  |

Alle Informationen zu den jeweiligen Fächern, Protokolle der Fachkonferenzen, Hinweise und Unterrichtsmaterialien zu dem Fach findet Ihr immer in den Ordnern der zuständigen Fachkonferenz.

Zugriff auf den Fachkonferenzordner haben immer die Kollegen, die auch das jeweilige Fach in dem Schuljahr unterrichten. Wenn jemand den Zugriff auf einen Fachkonferenzordner in seinen Dateien vermisst, bitte ich um eine kurze Mail an [admins@ltsberlin.de](mailto:admins@ltsberlin.de) mit dem Hinweis, in welche Fachgruppe Ihr aufgenommen werden wollt.

## 8. Kontakte

### 8.1 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 einfach eine Mail, ich bemühe mich dann um eine schnellstmögliche Antwort.

Meine Mailadresse lautet: [stephan.witzke@ltsberlin.de](mailto:stephan.witzke@ltsberlin.de)

### 8.2 Weitere Kontaktdaten der Schule

Sekretariat und Rektor: 66 06 88 701

Fax: 66 06 88 814

Konrektorin Grundschule: 66 06 88 705

Konrektor Förderzentrum: 66 06 88 805

Koordinierende Erzieher\*innenin: 66 06 88 824

Verwaltungsleitung: 66 06 88 805

VHG: 66 06 88 826

Hort (Landreiterweg 94): 67 06 56 980

Hausmeister: 0151 52 30 1987

Homepage: [www.lisa-tetzner.de](http://www.lisa-tetzner.de)

Homepage: [www.hasenhegerweg.de](http://www.hasenhegerweg.de)