



# DAS KLEINE ABC FÜR LEHRKRÄFTE IN DEN ERSTEN BERUFSJAHREN

# START!



Foto: © Jamrooferpix/stock.adobe.com

---

# IMPRESSUM

**Herausgeber:**

Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz  
Butenschönstr. 2  
67346 Speyer  
pl@pl.rlp.de

**Redaktion:**

Katja Groß-Minor, Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz

**Satz und Layout:**

Harald Goebel, Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz

**Titelbild:**

Jamrooferpix/stock.adobe.com

Erscheinungstermin: März 2019

© Pädagogisches Landesinstitut Landesinstitut Rheinland-Pfalz 2019

ISSN 2190-9148

Soweit die vorliegende Handreichung Nachdrucke enthält, wurden dafür nach bestem Wissen und Gewissen Lizenzen eingeholt. Sollten dennoch in einigen Fällen Urheberrechte nicht berücksichtigt worden sein, wenden Sie sich bitte an das Pädagogische Landesinstitut Rheinland-Pfalz.

# INHALT

Absentismus	5
Amtsblatt	5
Aufsicht	5
Beihilfe	6
Beurlaubungen	6
Datenschutz	7
Dienstweg	7
Dienstliche Beurteilung	7
Elternarbeit	8
Erste Hilfe	8
Exkursion	8
Fachkonferenzen	9
Feueralarm	9
Fortbildung	9
Förderverein	9
Ganztagsschule	10
Gewaltprävention	10
Gleichstellungsbeauftragte	10
Hausordnung	10
Homepage	11
Jahresplan	11



Klassenfahrt	11
Konferenzen	11
Krankmeldung	11
Mediennutzung	12
Ordnungsmaßnahmen	12
Personalrat	12
Praktika	12
Projekte	13
Protokolle	13
Schülervertretung	14
Schulpsychologische Beratung	14
Schwerpunktschule	14
Vergleichsarbeiten	15
Vertretungsunterricht	15
Wettbewerb	15
Zeugnisse	16



# VORWORT

Liebe Kollegin, Lieber Kollege,

Das kleine ABC für Lehrkräfte in den ersten Berufsjahren ist eine alphabetisch angeordnete Auswahl von Themen rund um den Schulalltag. Es soll Ihnen zur Klärung von Fragen aus verschiedenen Bereichen Ihres beruflichen Alltags hilfreich sein. Zu dem jeweiligen Begriff finden Sie eine kurze inhaltliche Erläuterung. An vielen Stellen haben wir Links eingefügt, die Ihnen weiterführende Informationen zu dem gewählten Thema bieten. Den Abschluss bilden Fragen zur konkreten Umsetzung, zu Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern und Vorgehensweisen an der Schule vor Ort.

Einiges wird für Sie hilfreich sein, einige Themen werden womöglich am Anfang für Sie weniger bedeutsam sein. Wichtig war für uns bei der Erstellung des ABC's Ihnen eine Sammlung anzubieten, die Ihnen eine Übersicht zu organisatorischen, formalen und dienstrechtlichen Fragen gibt.





# DAS KLEINE ABC FÜR LEHRKRÄFTE IN DEN ERSTEN BERUFSJAHREN

## A

### Absentismus

Die Gründe, warum Schülerinnen und Schüler nicht zur Schule kommen, sind vielfältig. Begriffe wie „schwänzen, blau machen etc.“ werden den Ursachen dafür nicht gerecht. Sie sind so unterschiedlich, wie die Formen des unter dem Begriff Absentismus zusammengefassten Verhaltens. Der nachfolgende Leitfaden beleuchtet das Thema aus unterschiedlichen Perspektiven und gibt Lehrkräften konkrete Handlungsoptionen und Maßnahmen an die Hand.

[https://www.kindeswohl-landkreis-kusel.de/fileadmin/grafik/pdf/Broschuere\\_Schulabsentismus2018.pdf](https://www.kindeswohl-landkreis-kusel.de/fileadmin/grafik/pdf/Broschuere_Schulabsentismus2018.pdf)

**Konkret:** Welche Kollegin, welchen Kollegen können Sie in einem solchen Fall ansprechen?

### Amtsblatt

Das gemeinsame Amtsblatt des Ministeriums für Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur und des Ministeriums für Bildung erscheint in der Regel monatlich. Es enthält Informationen zu Verwaltungsvorschriften, Stellenausschreibungen, Fortbildungen, Wettbewerben und vieles mehr. Es ist in Printform und als Onlineversion erhältlich.

**Konkret:** Hat die Schule das Amtsblatt abonniert? Gibt es einen Onlinezugang dazu?

### Aufsicht

Aufsicht wird während des Unterrichts, der Pausen und Freistunden, während der Teilnahme an sonstigen schulischen Veranstaltungen sowie während einer angemessenen Zeit vor und nach diesen schulischen Veranstaltungen ausgeübt. Das Gleiche gilt für die vor Unterrichtsbeginn und nach Unterrichtsende in der Schule entstehenden Wartezeiten der Schülerinnen und Schüler im Rahmen der allgemeinen Schülerbeförderung.

Eine Aufsichtsführung ca. 15 Minuten vor Beginn der ersten Unterrichtsstunde ist im Allgemeinen ausreichend. Sie endet für die Schülerinnen und Schüler mit dem Verlassen des Schulgrundstücks, im Anschluss an die Beendigung des Unterrichts.

Die Aufsichtspflicht gilt auch für den Unterricht außerhalb des Schulgrundstücks (z. B. auf Sportplätzen und in Schwimmbädern) und den Hin- und Rückweg von der Schule zu diesem Unterricht (Unterrichtsweg).

Besuchen Schülerinnen und Schüler mehrerer Schulen dieselbe Schulveranstaltung oder benutzen sie dieselben Schulgebäude, Schulanlagen oder Schulbushaltestellen, wird die Aufsichtsführung unter den

beteiligten Schulen geregelt, sodass für alle Schülerinnen und Schüler unbeschadet ihrer Schulzugehörigkeit eine einheitliche Aufsicht besteht.

#### Ganztagsschulen

In Ganztagsschulen wird auch während der Mittagspause Aufsicht geführt. Die Aufsichtsstunden einer Lehrkraft, z.B. während des gemeinsamen Mittagessens, werden dabei zur Hälfte auf die Unterrichtsverpflichtung angerechnet. Bei vorzeitigem Unterrichtsschluss werden Schülerinnen und Schüler der Klassen 1 - 8 bis zum Ende des laut Stundenplan vorgesehenen Unterrichts beaufsichtigt, es sei denn, die Eltern haben sich zu Beginn des Schuljahres schriftlich damit einverstanden erklärt, dass ihre Kinder das Schulgelände auch vorzeitig verlassen dürfen.

Veranstaltungen der SV Auch bei Veranstaltungen der SV besteht für die Schule grundsätzlich Aufsichtspflicht. Ältere Schülerinnen und Schülern (ab 16 Jahren) können aber im Einvernehmen mit der SV von der Schulleitung mit der Aufsichtsführung beauftragt werden. In begründeten Fällen kann eine Sitzung der SV zeitweise auch ohne die Anwesenheit einer Lehrkraft durchgeführt werden. Die Verbindungslehrerin oder der Verbindungslehrer ist in der Regel von der Pausenaufsicht sowie von den Aufsichten vor und nach dem Unterricht freigestellt, damit sie/er die übertragenen Aufgaben wahrnehmen kann.

Hilfreiche Informationen rund um das Thema „Aufsicht und Haftung“ erhalten Sie bei der Unfallkasse Rheinland-Pfalz:

<https://bildung.ukrlp.de/de/versicherte-leistungen/versicherte/schuelerinnen-schueler>

Weiterführende Dokumente: Verwaltungsvorschrift „Aufsicht in Schulen“.

**Konkret:** Aufsichten: Wie viele Aufsichten sind vorgegeben? Wie sind die Aufsichtsbereiche abgegrenzt? Gibt es Besonderheiten zu beachten?

## B

### Beihilfe

Zusätzlich zur privaten Krankenversicherung übernimmt das Land Rheinland-Pfalz einen Anteil der im Krankheitsfall entstandenen Kosten. Die Höhe dieses Anteils beträgt im Normalfall 50%, kann jedoch, wenn Sie Kinder haben oder andere Gründe vorliegen, höher sein. Aus dem Anspruch auf Beihilfe ergibt sich, dass Sie sich nicht zu 100% privat versichern müssen, sondern nur um den Anteil, der nicht von der Beihilfe übernommen wird.

**Konkret:** Um Beihilfe zu erhalten beantragen Sie diese beim Landesamt für Finanzen, Postfach 10 04 32, 56034 Koblenz.

Dazu füllen Sie den entsprechenden Antrag aus, den Sie unter

<https://www.lff-rlp.de/fachliche-themen/beihilfe/> finden.

### Beurlaubungen

Beamtinnen und Beamte können nach § 21 der Urlaubsverordnung aus persönlichen Anlässen vom



Dienst beurlaubt werden. Beschäftigte erhalten Arbeitsbefreiung nach § 29 Abs. 1 TV-L.

- Niederkunft der Ehefrau oder der Lebenspartnerin (1 Arbeitstag)
- Tod der Ehegattin/des Ehegatten, der Lebenspartnerin/des Lebenspartners, eines Kindes, eines Elternteils (2 Arbeitstage)
- Umzug aus dienstlichem oder betrieblichem Grund an einen anderen Ort (1 Arbeitstag)
- Beamtinnen und Beamten soll Urlaub für gewerkschaftliche Zwecke bis zu 5 Arbeitstage gewährt werden (§ 25 UrlVO). Das Bildungsministerium kann bis zu 10 Arbeitstage bewilligen.
- Ebenso soll Urlaub gewährt werden für Zwecke der militärischen und zivilen Verteidigung und entsprechender Einrichtungen (§ 24 UrlVO), zur Wahrnehmung von Aufgaben der Entwicklungshilfe (§ 28 UrlVO) und für eine fremdsprachliche Aus- und Fortbildung (§ 29 UrlVO).
- Für Tarifbeschäftigte soll Urlaub für gewerkschaftliche Zwecke unter Fortzahlung des Entgelts bis zu 8 Arbeitstagen gewährt werden (§ 29 Abs.4 TV-L).  
Dies gilt nur für gewählte Vertreterinnen und Vertreter der Landesbezirksvorstände, Landes- oder Bundesfachbereichsvorstände etc.
- Urlaub kann gewährt werden (§ 26 der UrlVO) 5 Arbeitstage bzw. bis zu 10 Arbeitstage für Fortbildungsveranstaltungen des PL, des ILF und des EFWI sowie anerkannte Fortbildungsveranstaltungen und für fachliche, staatspolitische, kirchliche und sportliche Zwecke.

## D

### Datenschutz

Die EU-Datenschutz-Grundverordnung bildet den einheitlichen Rechtsrahmen für die Datenverarbeitung privater und öffentlicher Stellen. Auch die Schulen in Rheinland-Pfalz müssen diese europarechtlichen Vorgaben beachten. Die Zulässigkeit der Datenverarbeitung durch Schulen, die bislang im Schulgesetz und in den Schulordnungen geregelt war und weiterhin auch dort geregelt sein wird, bleibt über sogenannte Öffnungsklauseln der Grundverordnung weitgehend erhalten. Es ergibt sich jedoch durch die Stärkung des Betroffenenrechts die Notwendigkeit, dass Eltern, Schülerinnen und Schüler umfassend über die Erhebung und Verwendung ihrer Daten informiert werden. Weitere Informationen zum Thema finden Sie unter:

<https://www.datenschutz.rlp.de/de/themenfelder-themen/datenschutz-grundverordnung/schulen/>

**Konkret:** Wer ist die Datenschutzbeauftragte/der Datenschutzbeauftragte an der Schule? Welche Infos oder Dokumente werden bereitgehalten?

### Dienstweg

Sämtlicher dienstlicher Schriftverkehr mit vorgeordneten Dienststellen (Ministerium für Bildung; Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion) wird auf dem Dienstweg, d. h. über die Schulleitung vorgenommen.

Den Schriftverkehr mit dem Landesamt für Finanzen in Besoldungsangelegenheiten (unter Angabe der Personalnummer) sowie mit der Beihilfestelle führen Sie direkt durch.

### Dienstliche Beurteilung

Eine dienstliche Beurteilung erfolgt aus verschiedenen Anlässen. Der Berufung in das Beamtenverhältnis



auf Lebenszeit geht eine Beurteilung voraus, ebenso kann eine Beförderung der Grund sein, oder wenn sich die Beurteilungsgrundlagen verändern. Die Schulbehörde kann eine dienstliche Beurteilung anfordern, auch die Lehrkraft selbst kann einen begründeten Antrag zur Erstellung einer dienstlichen Beurteilung einreichen. In der Regel behält die dienstliche Beurteilung ihre Gültigkeit über einen Zeitraum von zwei Jahren. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter:

<https://add.rlp.de/de/themen/schule/lehrerin-oder-lehrer/antraege-und-informationen/>

**Konkret:** Wann wird Ihre dienstliche Beurteilung erfolgen? Welche Vorbereitungen trifft die Schulleitung dazu?

## E

### Elternarbeit

Nach § 37 des Schulgesetzes haben Eltern das Recht und die Pflicht, an der schulischen Erziehung mitzuwirken. Sie vertreten die Interessen anderer Eltern in verschiedenen Gremien der Schulgemeinschaft. Dazu gehören das Amt der Klassenelternsprecherin/des Klassenelternsprechers sowie die Funktion der Schulelternsprecherin/des Schulelternsprechers. Die Wahl des Klassenelternsprechers erfolgt innerhalb von vier Wochen nach Schulbeginn. Die Wahl des Schulelternsprechers muss zehn Wochen nach Schulbeginn erfolgen.

Näheres hierzu finden Sie unter:

[http://landesrecht.rlp.de/jportal/portal/t/rz3/page/bsrlpprod.psml?pid=Dokumentanzeige&showdoc-case=1&js\\_peid=Trefferliste&documentnumber=1&numberofresults=1&fromdoctodoc=yes&doc.id=-jlr-SchulWORP2005rahmen&doc.part=X&doc.price=0.0#focuspoint](http://landesrecht.rlp.de/jportal/portal/t/rz3/page/bsrlpprod.psml?pid=Dokumentanzeige&showdoc-case=1&js_peid=Trefferliste&documentnumber=1&numberofresults=1&fromdoctodoc=yes&doc.id=-jlr-SchulWORP2005rahmen&doc.part=X&doc.price=0.0#focuspoint)

**Konkret:** Als Klassenleiterin/Klassenleiter benötigen Sie Informationen zu den an der Schule bestehenden Regelungen. Wo erhalten Sie die entsprechenden Termine zum Elternabend, zum Elternsprechtag? Wer ist zurzeit Elternsprecher? Gibt es einen Raum für Elterngespräche? Wie viel Zeit wird für den Elternabend, für das Elterngespräch eingeplant? Sind Vorbereitungen durch den Hausmeister erforderlich? Wie soll die Sitzordnung sein und werden Getränke angeboten?

### Erste Hilfe

Es wird Schulen empfohlen, Erste Hilfe Fortbildungen in einem Rhythmus von drei Jahren durchzuführen. Umfassende Informationen finden Sie hier:

<https://bildung.ukrlp.de/sicherheit-gesundheitsschutz/erste-hilfe-in-kitas-und-schulen/erste-hilfe-in-schulen/>

**Konkret:** Wo ist der erste Hilfe Raum? Wer ist ausgebildeter Ersthelfer? Wie verhalte ich mich im Notfall? Wo ist der Notfallkoffer? Wann findet die nächste Fortbildung statt?

### Exkursion

Veranstaltungen außerhalb des Schulgebäudes bieten zusätzliche und ergänzende Möglichkeiten bei der Gestaltung lernförderlichen Unterrichts (Exkursion, Unterrichtsgang, Schullandheimaufenthalt) und bei



der Förderung sozialer Kompetenzen (Wandertag, Klassenfahrt, Schulfahrt).

Eine besonders sorgfältige Planung und Durchführung sowie die intensive Beachtung der Aufsichtspflicht sind dabei notwendig. Eine Besonderheit stellen hier Schulfahrten mit sportlichem Schwerpunkt dar, die in der Regel besondere Anforderungen an die Qualifikationen der Lehrkraft stellen.

Wertvolle Hinweise, Materialien und die wichtigsten Erlasse und Verordnungen sind zu finden auf der Homepage der Unfallkasse Rheinland-Pfalz (<http://www.ukrlp.de>).

Wir empfehlen Ihnen auch die Info-Broschüre „Mit der Schulklasse sicher unterwegs.“

<http://publikationen.dguv.de/dguv/pdf/10002/si-8047.pdf>

**Konkret:** Wen können Sie in der Schule bei bestimmten Vorhaben außerhalb der Schule als Begleitperson ansprechen? Gibt es schulinterne Beschlüsse? Gibt es vorgegebene Zeitfenster?

## F

### Fachkonferenzen

In den Fachkonferenzen werden Vereinbarungen zu der Erstellung und Bewertung von Arbeiten getroffen. Unterrichtsaktivitäten, Exkursionen etc. sind ebenfalls Thema der Konferenzen. Und natürlich der Austausch über Inhalte und Innovationen des Faches. Sie sind ein wichtiges Gremium, wenn es darum geht, Unterricht gemeinsam (weiter) zu entwickeln.

**Konkret:** Wer sind die Fachkonferenzvorsitzenden? Welche Protokolle gibt es? Wann finden die Konferenzen statt?

### Feueralarm

**Konkret:** Wie ist das Verhalten im Brandfall geregelt? Wo hängt der nächste Feuerlöscher und wer ist die/der Brandschutzbeauftragte an der Schule?

### Fortbildung

Jede Lehrkraft kann im Schuljahr drei, in begründeten Ausnahmefällen, bis zu fünf Fortbildungstage in Anspruch nehmen. Die Auswahl der Angebote erfolgt unter fachspezifischen Gesichtspunkten oder ist orientiert an fächerübergreifenden Aspekten. Genehmigt werden diese durch die Schulleitung. Fort- und Weiterbildungsangebote für Lehrkräfte finden Sie unter:

<http://fortbildung-online.bildung-rp.de>

**Konkret:** Gibt es einen Fortbildungsplan an der Schule? Welche Regelungen gibt es zur Teilnahme an Angeboten? Ist die gemeinsame Teilnahme von Lehrkräften zu einem speziellen Schwerpunkt geplant?

### Förderverein

Viele Schulen werden von einem Förderverein unterstützt. Dessen Mitglieder fördern das Bildungs- und Erziehungsanliegen der Schule.



**Konkret:** Gibt es einen Verein? Wer ist der oder die Vorsitzende? Bei welchen Anliegen kann der Verein unterstützen?

## G

### **Ganztagsschule**

Schulen haben verschiedene Möglichkeiten, die Ganztagschule in Angebotsform zu organisieren. So vielfältig wie die Schulen sind, so vielfältig sind auch ihre Konzepte. Deshalb ist es wichtig zu wissen, welches Konzept an Ihrer Schule umgesetzt wird.

**Konkret:** Gibt es an der Schule Ganztagsklassen? Gibt es zusätzlich oder ausschließlich ein additives Modell? Welche Regelungen bestehen, die Ganztags Schülerinnen und -schüler betreffen?

### **Gewaltprävention**

Das sozialkompetente Miteinander von Schülerinnen und Schülern ist eine wichtige Voraussetzung bei dem Erwerb und der Weiterentwicklung von Wissen. Mit dem Ziel der Entwicklung und Stärkung eines stabilen Selbstkonzeptes wurden differenzierte und aufeinander aufbauende Programme zum sozialen Lernen entwickelt, die an Schulen eingesetzt werden können. Ausführliche Informationen zu diesen Gesamtpräventionskonzepten sowie weiterführende Links und Materialien zu vielfältigen Themen rund um den Bereich der Prävention finden Sie unter:

<https://gewaltpraevention.bildung-rp.de/>

**Konkret:** Gibt es an der Schule ein Gesamtpräventionskonzept? Wer ist Ansprechpartnerin/Ansprechpartner? Ist die Arbeit mit einem Programm (ICH und DU und WIR; Propp; Lions Quest etc.) Bestandteil des Qualitätsprogramms?

### **Gleichstellungsbeauftragte**

An jeder Schule mit mindestens 30 Beschäftigten werden durch die Schulleitung eine Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterin bestellt. Eine Entlastung zur Durchführung dieser Aufgabe kann aus dem Gesamtetat der Anrechnungspauschale gewährt werden. Weitere Informationen erhalten Sie unter dem Link:

<https://add.rlp.de/de/themen/schule/lehrerin-oder-lehrer/gleichstellung-von-frauen-und-maennern-an-schulen/>

**Konkret:** Gibt es an der Schule eine Gleichstellungsbeauftragte? Welche Themen wurden von ihr bisher im Kollegium transportiert?

## H

### **Hausordnung**

Die Hausordnung ist das vertraute Regelwerk für das Verhalten von Schülerinnen und Schülern in verschiedenen Situationen des schulischen Alltags. Sie wird im Einvernehmen mit allen Vertretungen der



schulischen Gremien erlassen.

**Konkret:** Haben Sie eine aktuelle Ausgabe bzw. wo können Sie sie finden? Wird die Ausgabe regelmäßig überarbeitet?

## Homepage

Die Homepage ist die Visitenkarte einer Schule. Sie enthält Informationen für den externen und internen Bereich.

**Konkret:** Wer ist an Ihrer Schule die Administratorin/der Administrator für die Homepage? Gibt es die Möglichkeit daran mitzuwirken?

# J

## Jahresplan

Im Jahresplan einer Schule sind alle wichtigen Termine aufgelistet. Er dient zur Orientierung bei der Planung von Klassenarbeiten, Klassenfahrten, Projektwochen etc.

**Konkret:** Gibt es einen solchen Jahresplan? Wo ist er zu finden? Nach welchem Vorgehen werden die Eintragungen vorgenommen?

# K

## Klassenfahrt

(Siehe Exkursion)

## Konferenzen

Die Konferenz ist das zentrale Instrument für Lehrkräfte um wichtige Themen der Erziehung und des Unterrichts zu erörtern und dazu Beschlüsse zu fassen. Die Beschlüsse sind bindend für alle an der Schule tätigen Personen. Weitere Angaben zu den verschiedenen Arten der Konferenz, über die Teilnahme-pflicht etc. regelt die Konferenzordnung für Schulen:

<http://www.schulrecht-rlp.de/index.php/Konferenzordnung>

**Konkret:** Gibt es einen festen Konferenztag? Bei welchen Konferenzen haben Sie Anwesenheitspflicht? Wie verhalten Sie sich im Verhinderungsfall? Wo sind die Protokolle und die Beschlüsse abgelegt?

## Krankmeldung

Bei einer Erkrankung ist eine umgehende Krankmeldung notwendig. Wenn die Erkrankung länger als zwei Tage andauert, ist eine ärztliche Bescheinigung erforderlich. Die Dauer der Attestpflicht bezieht sich auf Tage, nicht auf Werkzeuge.



**Konkret:** Wie ist das Verfahren bei Krankmeldung an der Schule? Wem zeigen Sie die Dienstunfähigkeit an? Erfolgt dies per Email, Anruf...?

## M

### Mediennutzung

Der Erwerb und Ausbau der Kompetenzen von Schülerinnen und Schülern im Umgang mit Medien ist unverzichtbarer Bestandteil der Bildungs- und Erziehungsarbeit.

Viele Schulen nutzen den Computer oder den Laptop zur Vermittlung und Bearbeitung von Unterrichtsthemen.

**Konkret:** Gibt es an der Schule einen Medienbeauftragten? Nimmt Ihre Schule teil an dem Programm Medienkompetenz macht Schule? Nähere Informationen dazu finden Sie unter:

<https://medienkompetenz.bildung-rp.de/>

## O

### Ordnungsmaßnahmen

Stören Schülerinnen und Schüler den Unterricht, nehmen nicht an Veranstaltungen teil, gefährden die Sicherheit der am Schulleben beteiligten Personen etc., wirken Lehrkräfte diesem Verhalten durch den Einsatz geeigneter erzieherischer Maßnahmen entgegen. Führen Gespräche, Ermahnungen, Wiedergutmachungsvereinbarungen u.a. nicht zur angestrebten Verhaltensänderung, kann die Schule Ordnungsmaßnahmen in gestuftem Verfahren anwenden. Nähere Informationen hierzu regelt die Übergreifende Schulordnung.

<http://landesrecht.rlp.de/jportal/?quelle=jlink&query=SchulO+RP+%C2%A7+97&psml=bsrlprod.psml>

**Konkret:** Gibt es interne Vereinbarungen, wie das Kollegium mit störendem Verhalten umgeht? Gibt es einen abgestimmten Maßnahmenkatalog?

## P

### Personalrat

Alle Dienststellen des Landes mit fünf Wahlberechtigten, von denen drei wählbar sind, können Personalräte bilden. Die Anzahl der Personalratsmitglieder steht in Relation zur Anzahl der Beschäftigten.

**Konkret:** Aus wie vielen Mitgliedern besteht der Personalrat der Schule? Gibt es eine Informationstafel des Personalrats und wann steht die nächste Personalversammlung an?



## Praktika

Die Schülerinnen und Schüler der weiterführenden Schulen haben die Möglichkeit, im Rahmen der Studien- und Berufsorientierung an Praktika teilzunehmen. Ergänzend dazu gibt es zahlreiche Möglichkeiten, die Schülerinnen und Schüler bei der Studien- und Berufswahl zu unterstützen. Viele Informationen rund um das Thema Studien- und Berufsorientierung sind zu finden unter:

<https://berufsorientierung.bildung-rp.de/>

**Konkret:** Welche Zeitplanung ist für die Durchführung von Maßnahmen der Studien-, und Berufsorientierung vorgesehen? In welchen Klassenstufen erfolgt welche Maßnahme? Was sind Ihre Aufgaben während dieser Zeit? Gibt es Material zur Vor- und Nachbereitung im Unterricht?

## Projekte

Projekte vermitteln Methoden und Wege um Inhalte in einem definierten Zeitrahmen, nach festgelegten und gemeinsam bestimmten Kriterien aufzuarbeiten und darzustellen. Projekte können als Einzelmaßnahme in einem Fach von einer Lehrkraft durchgeführt werden. Oft schließen sich dazu mehrere Fächer zusammen und entwickeln Unterrichtsbeiträge zu dem vorher gemeinsam bestimmten Thema.

**Konkret:** Welche Projekte gibt es zurzeit an der Schule oder welche sind geplant? Gibt es im Jahresplan festgelegte Projektwochen oder Themen, die in einem bestimmten Zeitraum vom gesamten Kollegium oder in einzelnen Klassenstufen durchgeführt werden?

## Protokolle

Die in der Gesamtkonferenz gefassten Beschlüsse und die Protokolle werden gesammelt. Die Beschlüsse sind für alle Lehrkräfte bindend, die Protokolle enthalten oft ergänzende Informationen.

**Konkret:** Wo sind die Protokolle zu finden? Gibt es eventuell eine Beschlusskartei?

# Q

## Qualitätssicherung

Jede Schule in Rheinland-Pfalz schließt jedes Jahr Zielvereinbarungen zur schulischen Qualitätsentwicklung ab und dokumentiert deren Erreichen in der EDISON Schuldatenbank. Die Grundlage für die Zieldefinition bildet der Orientierungsrahmen Schulqualität.

<https://ors.bildung-rp.de/>

**Konkret:** Welche Ziele wurden an der Schule beschlossen und welche Maßnahmen haben die Kolleginnen und Kollegen diesbezüglich durchgeführt?

## R

### Rauchverbot

Grundsätzlich gilt an allen Schulen Rauchverbot. Die Schulleitung kann jedoch volljährigen Schülerinnen/Schülern das Rauchen in einem abgegrenzten Bereich der Schule erlauben.

**Konkret:** Gibt es einen solchen Bereich an der Schule? Wo befinden sich die Raucherecken und wie gehen Kolleginnen und Kollegen bei Verstößen gegen das Rauchverbot vor?

## S

### Schülervertretung

An jeder Schule gibt es eine Schülervertretung. Sie führt in regelmäßigen Abständen Sitzungen durch. Sie kann Vollversammlungen und Versammlungen der Klassensprecherinnen und Klassensprecher einberufen. Sie stimmt die Termine mit der Schulleitung ab. Weitere Informationen sind zu finden unter:

<https://bildung-rp.de/elternschueler/schueler.html>

**Konkret:** Wer ist die Schülersprecherin, der Schulsprecher? Welche Termine zu verschiedenen Aktivitäten der Schülervertretung sind im Jahresplan vorgesehen?

### Schulpsychologische Beratung

Die schulpsychologischen Beratungszentren in Rheinland-Pfalz unterstützen die Schulen bei der Erfüllung unterschiedlicher Aufgaben im Rahmen ihres Bildungs- und Erziehungsauftrages. Es gibt insgesamt 14 Beratungszentren in den verschiedenen Regionen des Landes.

Nähere Informationen hierzu gibt es unter: <https://schulpsychologie.bildung-rp.de/>

**Konkret:** Welches Zentrum ist für unsere Schule zuständig? Zu welchen Themen kann Unterstützung angefragt werden? Gibt es bereits Kontakte zu Schulpsychologinnen bzw. Schulpsychologen?

### Schwerpunktschule

In Schwerpunktschulen nehmen Schülerinnen und Schüler mit Beeinträchtigungen am Regelunterricht teil. Begleitet werden sie dabei durch eine Förderschullehrkraft oder durch eine pädagogische Fachkraft. Ziel ist die Teilhabe an Bildung zu optimieren, Chancengleichheit auf der Basis einer Kultur der individuellen Akzeptanz und Förderung zu ermöglichen. Für jede Schülerin/jeden Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf wird ein Förderplan erstellt und regelmäßig angepasst. Die Schwerpunktschulen entwickeln ein schuleigenes Konzept zur individuellen Förderung. Umfangreiche Informationen zum Thema erhalten Sie unter:

<https://inklusion.bildung-rp.de/>

**Konkret:** Wie viele Schülerinnen und Schüler mit Förderbedarf gibt es an der Schule? Wie hoch ist die Anzahl der Förderlehrkräfte? Finden regelmäßig Arbeitstreffen statt? Wie ist der Ablauf, wenn Sie selbst

bei einer Schülerin/einem Schüler Förderbedarf feststellen und an wen wenden Sie sich?

## U

### Unfallmeldungen

Unfälle lassen sich trotz bester Präventionsmaßnahmen im Schulalltag nicht ausschließen. Falls es dazu kommt, müssen neben der Versorgung der oder des Verletzten einige formale Schritte erfolgen. Genaue Informationen von der Erstversorgung, über die Unfallmeldung bis hin zum Verbandbuch finden Sie unter: <https://bildung.ukrlp.de>

**Konkret:** Welche Regelungen gibt es bei Notruf? Ist die Erreichbarkeit der Eltern bekannt? Gibt es Vereinbarungen für eine Betreuung?

## V

### Vergleichsarbeiten

Rheinland-Pfalz beteiligt sich an den bundesweit vereinbarten Vergleichsarbeiten in den Klassenstufen 3 (Deutsch und Mathematik) und 8 (Deutsch, Mathematik und erste Fremdsprache).

Nähere Informationen dazu erhalten Sie unter: <https://vera.bildung-rp.de>

**Konkret:** Wann sind die nächsten Termine für die Durchführung der Vergleichsarbeiten? Welche Kollegin, welcher Kollege hat damit Erfahrungen?

### Vertretungsunterricht

An jeder Schule kommt es aus den verschiedensten Gründen zu Vertretungsbedarf. Jede Lehrkraft ist dazu verpflichtet, Vertretung zu übernehmen. Diese Verpflichtung ist abzugrenzen von dem Begriff der Mehrarbeit. Näheres zur Lehrkräftearbeitszeitverordnung und zu Mehrarbeit finden Sie unter:

[http://landesrecht.rlp.de/jportal/portal/t/lve/page/bsrlpprod.psml?pid=Dokumentanzeige&showdoc-case=1&js\\_peid=Trefferliste&documentnumber=1&numberofresults=1&fromdoctodoc=yes&doc.id=-jlr-LehrArbZVRPrahmen&doc.part=X&doc.price=0.0](http://landesrecht.rlp.de/jportal/portal/t/lve/page/bsrlpprod.psml?pid=Dokumentanzeige&showdoc-case=1&js_peid=Trefferliste&documentnumber=1&numberofresults=1&fromdoctodoc=yes&doc.id=-jlr-LehrArbZVRPrahmen&doc.part=X&doc.price=0.0) und

[https://www.schulrecht-rlp.de/index.php/Mehrarbeit\\_im\\_Schuldienst\\_vom\\_29.\\_Mai\\_2002](https://www.schulrecht-rlp.de/index.php/Mehrarbeit_im_Schuldienst_vom_29._Mai_2002)

**Konkret:** Werden in der Regel Materialien für die vertretenden Lehrkräfte vorbereitet? Gibt es einen Materialpool für alle Fälle? Gibt es interne Vereinbarungen zum Thema Vertretung?

## W

### Wettbewerb

Die Schulen in Rheinland-Pfalz nehmen seit vielen Jahren an Wettbewerben teil. Wettbewerbe

bereichern den schulischen Alltag durch außerschulische Aktivitäten. Alternative Lernformen , die gemeinsame Arbeit, mit dem Ziel, Können und Kooperation unter Beweis zu stellen, fördern Innovation, Talent und Motivation. <https://wettbewerbe.bildung-rp.de/>

**Konkret:** An welchen Wettbewerben nehmen die Schülerinnen und Schüler der Schule teil? Gibt es Ansprechpartner oder eine Koordination der Wettbewerbe?

## Z

### **Zeugnisse**

Zeugniskonferenzen und das Erstellen von Zeugnissen gehören zum Arbeitsalltag von Lehrerinnen und Lehrern. Nähere Informationen finden Sie auf den Seiten des jeweiligen Schulartportals.

**Konkret:** Welche Aufgaben haben Sie in der Vorbereitung einer Zeugniskonferenz als Klassenleitung? Gibt es Vordrucke und Formulare, die beachtet werden müssen? Wie erfolgt die Zeugniserstellung?







Rheinland-Pfalz

PÄDAGOGISCHES  
LANDESINSTITUT

Butenschönstr. 2  
67346 Speyrer

[pl@pl.rlp.de](mailto:pl@pl.rlp.de)  
[www.pl.rlp.de](http://www.pl.rlp.de)