

Annette Just,  
**Handbuch Schulsozialarbeit**



Aus der Praxis für die Praxis

Wie können Schulsozialpädagogik, Schulen und Familien effektiv zusammenarbeiten? Was sind die Voraussetzungen für gelingende Schulsozialarbeit?

Dieses Buch beantwortet Fragen zur Erkennung von Bedarfen an schulsozialpädagogischer Arbeit sowie zur Sicherung von Qualität und Professionalität.

Praxisnah werden Beratungsansätze vorgestellt und ein vielfältiges Methodenrepertoire wird erläutert. Ein integrierter Methodenreader rundet das Feld ab.

Die Zusatzmaterialien wurden vom Autor / der Autorin / den Autoren zur Verfügung gestellt und sind genau auf den Inhalt des Werkes abgestimmt.

### **Nutzung und Copyright**

Die Nutzung der Materialien für eigene Studienzwecke ist kostenlos, das Copyright liegt bei den Autoren bzw. beim Verlag. Eine Weiterverbreitung gleich in welcher Form ist nur mit schriftlicher Genehmigung der utb GmbH Stuttgart gestattet.

Diese und viele weitere kostenlose Zusatzmaterialien finden Sie unter [www.utb-shop.de](http://www.utb-shop.de)

Kostenlose Tipps zum wissenschaftlichen Arbeiten für alle Fächer gibt's auf unserem Studi-Portal unter <http://studium.utb.de>

**Anhang zu**

Annette Just

# Handbuch Schulsozialarbeit

3., überarbeitete Auflage

utb 8663  
ISBN 978-3-8252-8776-4

1. Auflage: Waxmann Verlag GmbH, Münster 2013  
© Waxmann Verlag GmbH, 2020

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, verboten.  
Kein Teil dieses Werkes darf ohne schriftliche Genehmigung des  
Verlages in irgendeiner Form reproduziert oder unter Verwendung  
elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

**Waxmann**  
Münster • New York

# 13 Anlagen

## Verzeichnis der Anlagen

Anlage 1:	Ablaufplan Konzeptentwicklung .....	630
Anlage 2:	Ablaufskizze Suchtprävention .....	631
Anlage 3:	Elterninformation zur Suchtprävention .....	633
Anlage 4:	Ablaufskizze Streitschlichterausbildung.....	634
Anlage 5:	Einladung Streitschlichtung.....	636
Anlage 6:	Ablaufskizze Achtsamkeits- und Wertschätzungstraining.....	637
Anlage 7:	Elterninformation zum Mobbing .....	639
Anlage 8:	Fragebogen zum Schülermobbing .....	640
Anlage 9:	Beobachtungsbogen blanco .....	643
Anlage 10:	Beobachtungsbogen 1.....	644
Anlage 11:	Beobachtungsbogen 2.....	645
Anlage 12:	Beobachtungsbogen 3.....	646
Anlage 13:	Beobachtungsbogen 4.....	647
Anlage 14:	Ablaufskizze Hospitation.....	648
Anlage 15:	Beobachtungsbogen 5 (blanco) Einzelbeobachtung .....	649
Anlage 16:	Beobachtungsbogen 6 (beschriftet) Einzelbeobachtung .....	650
Anlage 17:	Unterrichtsprotokoll.....	654
Anlage 18:	Vordruck: Erklärung zum Qualitätsmanagement und zur Qualitätsverantwortung .....	655
Anlage 19:	Ablaufdiagramm: Verfahren zur Durchführung von Vorbeuge- und Korrekturmaßnahmen .....	656
Anlage 20:	Ablaufdiagramm: Durchführung eines internen Audits .....	657
Anlage 21:	Vordruck: Plan für ein internes Audit .....	658
Anlage 22:	Vordruck: Checkliste für ein internes Audit .....	659
Anlage 23:	Vordruck: Maßnahmenplan für ein internes Audit .....	660
Anlage 24:	Vordruck: Bericht über ein internes Audit.....	661
Anlage 25:	Ablaufdiagramm: Durchführung eines externen Qualitätsaudits.....	662
Anlage 26:	Vordruck: Checkliste zur Vorbereitung eines externen Audits .....	663
Anlage 27:	Vordruck: Protokoll über ein externes Audit .....	664
Anlage 28:	Übersicht: Durchführung eines Reviews .....	665
Anlage 29:	Vordruck: Protokoll über ein Review .....	666
Anlage 30:	Übersicht: Verfahrensregeln für die Durchführung von Qualitätszirkeln .....	667
Anlage 31:	Vordruck: Protokoll über die Durchführung von Qualitätszirkeln.....	668
Anlage 32:	Ablaufdiagramm: Fehlermanagement.....	669
Anlage 33:	Vordruck: Protokoll über das Fehlermanagement .....	670
Anlage 34:	Ablaufdiagramm: Verfahrensregeln Beschwerdemanagement.....	671
Anlage 35:	Vordruck: Protokoll Beschwerdemanagement.....	672
Anlage 36:	Ablaufdiagramm: Schadensregulierungen .....	673
Anlage 37:	Vordruck: Schadensbericht.....	674
Anlage 38:	Vordruck: Beispiel einer Stellenbeschreibung .....	675
Anlage 39:	Vordruck: Beispiel einer Stellenausschreibung .....	677
Anlage 40:	Ablaufdiagramm: Einstellung neuer Mitarbeiter.....	678
Anlage 41:	Vordruck: Checkliste gesichteter Bewerbungsunterlagen.....	679
Anlage 42:	Checkliste: Vorstellungsgespräch.....	680
Anlage 43:	Vordruck: Checkliste Bewerberauswahl.....	681
Anlage 44:	Vordruck: Einarbeitung – „die ersten Tage“.....	682
Anlage 45:	Vordruck: Gesprächsprotokoll – „Einarbeitung neuer Mitarbeiter“ .....	685
Anlage 46:	Vordruck: Beurteilung von Mitarbeitern.....	686
Anlage 47:	Vordruck: Schweigepflichterklärung des SSP Mitarbeiters.....	687

Anlage 48:	Vordruck: SSP-Mitarbeiter-Verpflichtung auf das Datengeheimnis .....	688
Anlage 49:	Vordruck: Schweigepflichtentbindung .....	689
Anlage 50:	Vordruck: Einverständniserklärung des unterrichtenden Lehrers.....	690
Anlage 51:	Vordruck: Bestätigung für den unterrichtenden Lehrer über die Inanspruchnahme eines Beratungsgesprächs.....	691
Anlage 52:	Vordruck: Einwilligungserklärung der SSP Ratsuchenden.....	692
Anlage 53:	Ablaufdiagramm: Ferien-, Urlaubs- und Dienstplangestaltung.....	693
Anlage 54:	Ablaufdiagramm: Ferien-, Urlaubs- und Dienstplanumsetzung.....	694
Anlage 55:	Vordruck: Besprechungsstruktur (Beispiel).....	695
Anlage 56:	Ablaufdiagramm: Besprechungen.....	696
Anlage 57:	Vordruck: Besprechungsprotokolle.....	697
Anlage 58:	Zusammenfassung: Gesprächsthemen/-inhalte .....	698
Anlage 59:	Vordruck: Mitarbeitergespräch (Stichpunkte für Vorgesetzte).....	699
Anlage 60:	Vordruck: Mitarbeitergespräch (Stichpunkte für Mitarbeiter) .....	700
Anlage 61:	Vordruck: Protokoll eines Mitarbeitergesprächs.....	701
Anlage 62:	Zusammenfassung: Grundlagen und Kriterien zur Beurteilung.....	702
Anlage 63:	Ablaufdiagramm: Innerbetriebliches Vorschlagswesen .....	703
Anlage 64:	Vordruck: Verbesserungsvorschlag .....	704
Anlage 65:	Vordruck: Bewertung von Verbesserungsvorschlägen .....	705
Anlage 66:	Vordruck: Maßnahmenplan zur Umsetzung von Verbesserungsvorschlägen.....	706
Anlage 67:	Ablaufdiagramm: Ermittlung des Fort- und Weiterbildungsbedarfes.....	707
Anlage 68:	Vordruck: Fort- und Weiterbildungsplan.....	708
Anlage 69:	Vordruck: Protokoll eines Mitarbeitergesprächs nach Teilnahme an einer Qualifizierungsmaßnahme .....	709
Anlage 70:	Vordruck: Aktuelle Fachliteraturliste.....	710
Anlage 71:	Beispiele aus dem EDV-Programm .....	711

## Anlage 1 – Ablaufplan Konzeptentwicklung

### Ablaufplan: Orientierungspunkte für die Erstellung von Konzepten

#### **Vorplanung**

1. Stellenwert des Projektes (Wie ist es [in der Schule] einzuordnen?)
2. Nutzen des Projektes (Für wen oder was ist es von Nutzen?)
3. Einordnung des Projektes in den Gesamtzusammenhang
4. Projektidee (Wie ist die Idee entstanden und was ist die Einzigartigkeit daran?)
5. Projektziel (Was genau soll erreicht werden?)
6. Zeitrahmen (Wann soll das Ergebnis, wann sollen Teilergebnisse vorliegen?)
7. Projektplan – (Detaillierte Übersicht über Projektphasen)
8. – (Welche Hindernisse müssen bedacht werden?)
9. – (Welches Hintergrundwissen ist wofür erforderlich?)
10. – (Wer ist in dem Projekt involviert? Projektbeteiligte?)
11. – (Terminplanung? Projektabsprachen?)
12. – (Kompetenzen: Wer kann was entscheiden?)
13. – (Kompetenzen: Wer ist wofür zuständig?)
14. Standortbestimmung (In welcher Phase befindet sich das Projekt aktuell?)
15. Sind Projektziel und der Projektauftrag klar definiert?
16. Sind alle Betroffenen ausreichend informiert und beteiligt?
17. Werden Hindernisse im Projektablauf erkennbar? Wenn ja, welche?
18. Werden Hindernisse im Projektablauf beseitigt? Wenn ja, wie?

#### **Durchführung/Umsetzung**

19. Projektdurchführung
20. Protokollierung der Projektdurchführung
21. Absprachen treffen, Kollegen und Fachleute hinzuziehen
22. Reflexion (Selbst- und Fremdwahrnehmung)
23. ggf. Modifikation vornehmen
24. Evaluation des Projektes (Befragung, Interview, Fragebogen usw.)

#### **Auswertung des Projektes**

25. Auswerten der Evaluation
26. Ergebnisdarstellung

#### **Fertigstellen des Konzeptes**

27. Grobe Gliederungspunkte: Vorbemerkung, Ziele, Durchführung und Umsetzung (Planung/ Inhalt) Evaluation und Ergebnis, Resümee
  28. Einstellen in Konzeptreader/Methodenreader
-

## Anlage 2 – Ablaufskizze Suchtprävention

### Ablaufdiagramm: Suchtprävention (Beispiel)

Richtziel	Sensibilisierung des eigenen Werte- und Normensystems und der Beschäftigung mit Sinnfragen in der kritischen Auseinandersetzung mit Lebensrisiken und Konsumangeboten (Medien, Genuss-, Rauschmittel und weiteres Suchtverhalten)
-----------	---

#### Grobziele

Ziel 1	Erfahrungs- und Informationsaustausch der Schüler untereinander
Ziel 2	Wahrnehmung unterschiedlicher Sichtweisen für die eigene Lebenskompetenz
Ziel 3	Erkennen von neuen Aspekten im Umgang in der Gruppe
Ziel 4	Sachliche Informationen zu Alkohol, Drogen und Nikotin
Ziel 5	Schaffen eines verantwortungsvollen Bewusstseins
Ziel 6	Kennenlernen unterschiedlicher Begriffe im Kontext von Sucht
Ziel 7	Kenntnisse erwerben über legalen und illegalen Konsum
Ziel 8	Kennenlernen von Wirkungsweisen unterschiedlicher Suchtmittel
Ziel 9	Sensibilisierung und Aufmerksamkeit schaffen zu Risiken und Gefahren
Ziel 10	Sensibilisierung und Stärkung der eigenen Wahrnehmung
Ziel 11	Aufklärung zu verantwortungsbewusstem Umgang mit Substanzen
Ziel 12	Verzögerung oder Verhinderung des zu frühen Einstiegs in den Konsum

#### Vorplanung

- Themenabsprache mit Klassen- und Fachlehrern der siebten Klassen
- Themenübereinkunft und -absprache im Fachunterricht (Biologie, Chemie)
- Ankündigung des Trainings als Elterneinladung zur Informationsveranstaltung
- Einladung zusätzlicher Referenten (Polizei, kommunale Drogenberatungsstelle)
- Ggf. Themenabsprache mit außerschulischen Referenten
- Vorstellen des schulsozialpädagogischen Suchttrainings für alle siebten Klassen
- Ein Suchtpräventionskonzept liegt vor (nach dem Ablaufdiagramm)
- Ggf. Referenten als Co-Trainer ansprechen und Terminabsprachen vornehmen
- Zeitplan erstellen in Absprache mit Lehrern und Stundenplankoordinatoren
- Raumnutzungsplan erstellen in Absprache mit Raumkoordinatoren
- Vorbereitung des Suchtpräventionstrainings
- Je nach Lehrplanumsetzung als Tagesprojekt/Stundenprojekt

Planung	Alternative I	
<b>Bedingung</b>	Erster Projekttag	Zweiter Projekttag
<b>Voraussetzung</b>	Einführung Thema	Erfahrungen und Erkenntnisse
<b>Gegebenheit</b>	Themenrelevante Begriffe	Smartiesspiel
	Suchtbarometer	Einsatz der Rauschbrille
	Information/Diskussion	Nein-Sagen-Übung
	Suchtpuzzle, Suchträtsel	Theater-Rollenspiel

#### Alternative II

1. Doppelstunde: Einführung, Begriffe, Suchtbarometer
2. Doppelstunde: Information/Diskussion, Suchtpuzzle, Suchträtsel
3. Doppelstunde: Erfahrungen und Erkenntnisse, Smartiesspiel
4. Doppelstunde: Nein-Sagen-Übung, Theater-Rollenspiel
5. Doppelstunde: Einsatz der Rauschbrille
6. Doppelstunde: Fortführung Einsatz der Rauschbrille

<b>Feinziele Umsetzung Inhalt</b>	<b>Suchtprävention als Lebenskompetenztraining</b> (Herleitung, genaue Beschreibung und methodische Umsetzung der Inhalte sind erfasst im Suchtpräventionskonzept)
1. Teil	Auseinandersetzung mit dem Thema Sucht Aktueller Informationsstand der Schüler Erfahrung unterschiedlicher Sichtweisen der Schüler untereinander Einbringen, Diskussion und Beantwortung von Fragen Vervollständigung und Erklärung neuer Begriffe und Bezeichnungen Kennenlernen und Reflektieren der eigenen Verhaltensweisen
2. Teil	Kennenlernen von Begriffen und Ausdrücken um das Thema Sucht Kennenlernen von Zusammensetzungen, Wirkungsweisen und Herkunft Kennenlernen von Risiken und Gefahren einzelner Substanzen Gemeinsames Zuordnen, Erarbeiten und Austauschen von Erfahrungen Erklärung unbekannter und neuer Begriffe
3. Teil	Reflektieren der eigenen Persönlichkeit Abbau von Vorurteilen Erkennen der eigenen Ressourcen und Fähigkeiten Stärkung der persönlichen Wahrnehmung Austausch über unterschiedliche Meinungsbilder Selbsterkenntnis durch die Reflektion anderer Stärkung des Selbstwertgefühls Erlangung von Selbstsicherheit in der Gruppe Stärkung der eigenen Selbstsicherheit und des eigenen Handelns
4. Teil	Erfahrung einer veränderten Wahrnehmung Erleben der eigenen Beeinträchtigung bei vollem kognitiven Bewusstsein Erleben der Zweifach- oder Dreifachsicht einer Linie mit realistischen Vergleichen (z.B. Straßenverkehr und Heimweg von Partys oder Discotheken) Erkennen, dass vornehmlich das Sehen eingeschränkt ist, im realen Alkohol- und Drogenrausch jedoch weitere Sinneswahrnehmungen beeinträchtigt werden, die insgesamt Körper- und Sinnesfunktionen unkontrollierbar machen Erfahren, dass die Risikobereitschaft unter falschen Bedingungen erhöht wird und zur Gefährdung beiträgt Hinwirkung auf kontrolliertes verantwortungsbewusstes Konsumverhalten
5. Teil	Lernen eines sicheren Auftretens in der Gruppe Unterstützung finden, die eigene Meinung sicher zu vertreten Erkennen der eigenen Wirkungsweise durch die Reflektion der anderen Hineinversetzen in die Rolle eines Vaters, einer Mutter Erkennen des eigenen Verhaltens Erkennen des Verhaltens in der Herkunftsfamilie Wahrnehmung der Reaktion einer Mutter, eines Vaters Verstehen des Verhaltens der Eltern Gespräch in der Gruppe über Fragen und eigene Verhaltensweisen
6. Teil	Fortführung des 4. oder 5. Teiles
Ergebnis	Fragebogen Auswertung Evaluation Neue Richtwerte für weitere Trainings Entwicklungsmöglichkeiten Neue Schwerpunkte Konzeptmodifizierung, wenn nötig

### Anlage 3 – Elterninformation zur Suchtprävention

Liebe Eltern der Klassen 7 a bis d,

im Rahmen der schulsozialpädagogischen Beratung findet in den Klassen Ihrer Kinder ein suchtpreventives Training statt.

Ihre Kinder haben eine Altersgrenze erreicht, in der Jugendliche ihre Möglichkeiten und Grenzen ausprobieren wollen und neugierig sind, wenn es um den Konsum von Alkohol, Drogen oder Nikotin geht. Sie möchten mitreden können und dazugehören. Manchmal erreichen wir unsere Jugendlichen erst dann, wenn problematisches Konsumverhalten bereits angefangen hat, und manchmal merken Jugendliche selbst, dass etwas nicht in Ordnung ist. Um diesen Risiken frühzeitig entgegenzuwirken, wollen wir ergänzend zur familiären Unterstützung versuchen, Ihre Kinder darauf vorzubereiten, selbstverantwortlich für sich zu handeln. Dabei geht es nicht um Verbote, sondern um die Sensibilisierung des eigenen Verhaltens.

Ein vorrangiges Ziel ist der Erfahrungs- und Kenntnisaustausch der Schüler untereinander sowie die Wahrnehmung unterschiedlicher Sichtweisen in der Gruppe, die durchaus nebeneinander Platz haben dürfen. Wichtig dabei ist die Erkenntnis, dass jeder für sich selbst entscheiden und Verantwortung übernehmen kann und muss, auch wenn andere das anders sehen. Gegenstand wird jedoch auch der sachliche Informationsaustausch zu Alkohol, Nikotin und weiteren legalen und illegalen Substanzen sein. Nicht zuletzt soll die Sensibilisierung und Stärkung der eigenen Wahrnehmung im verantwortungsbewussten Umgang mit Substanzen geschult werden, um insbesondere eine Verzögerung oder Verhinderung des zu frühen Einstiegs in den Konsum legaler Suchtmittel zu erreichen.

Die Umsetzung im Training richtet sich in erster Linie nach den Interessen der Schüler. Die jeweilige Klasse wird in zwei Gruppen aufgeteilt, weil in den kleinen Gruppen eine Atmosphäre geschaffen werden kann, die es erlaubt, von sich zu erzählen, sich auszutauschen oder sich in Rollenspielen auszuprobieren. Des Weiteren soll auch hingeschaut werden, was es bedeutet, mit der eigenen Meinung allein dazustehen. In diesem Sinne möchten wir unsere Schülerinnen und Schüler unterstützen und ihnen stärkende Ressourcen mit auf den Weg geben.

Eine Informationsveranstaltung findet statt am ... Dazu laden wir Sie herzlich ein.

Mit freundlichen Grüßen

----- Frau Maier, Schulleitung	----- Suchtbeauftragte Frau Schmitt	----- Klassenlehrer Herr Müller 7a
----- Klassenlehrerin Frau Müller 7 b	----- Klassenlehrer Herr Meier 7c	----- Klassenlehrerin Frau Meier 7d
----- Fachlehrer Politik Herr Schulte	----- Fachlehrerin Biologie Frau Mai	----- Schulsozialpädagogin Frau Hai



## Anlage 4 – Ablaufskizze Streitschlichterausbildung

<b>Richtziel</b>	Schaffung einer Konflikt- und Wertschätzungskultur durch ausgebildete Streitschlichter
<b>Grobziele</b>	
<b>Ziel 1</b>	Führung von konstruktiven Streitschlichtungsgesprächen
<b>Ziel 2</b>	Erlangung von wertschätzendem Einfühlungsvermögen, um Konfliktsituationen professionell zu begleiten
<b>Ziel 3</b>	Stärkung der Selbst- und Fremdwahrnehmung zu verantwortlichem Handeln, empathischer Verhaltensweisen und neutraler Toleranz
<b>Ziel 4</b>	Erkennung, Anerkennung und Formulierung der eigenen Grenzen und Grenzen anderer
<b>Ziel 5</b>	Stärkung der Selbstsicherheit durch gruppenspezifische Prozesse
<b>Ziel 6</b>	Kennenlernen unterschiedlicher Verhaltens- und Konfliktmuster durch theoretischen Input
<b>Ziel 7</b>	Führen von Streitschlichtungsgesprächen (Theorie und Praxis)
<b>Vorplanung</b>	<p>Vorstellen/Austausch/Absprache mit Schulleitung, Lehrerkollegium und Klassen-/Fachlehrer</p> <p>Vorstellen der Streitschlichterausbildung in den Klassen</p> <p>Einladung an alle Schüler der Klassen 9 und/oder 10 zum ersten Info-Treffen</p> <p>Je nach Anzahl der Schüler finden weitere Treffen statt</p> <p>Vereinbarung zweites Info-Treffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Anzahl der Schüler verändert sich.</li> <li>– Sie lernen, sich bewusst zu entscheiden.</li> <li>– Themen wie Verantwortungsbewusstsein/Verlässlichkeit stehen im Vordergrund.</li> <li>– Die Bereitschaft der Schüler führt zu einer verpflichtenden Entscheidung.</li> <li>– Es bleiben die Schüler, die sich diese Ausbildung selbst zutrauen.</li> <li>– Damit ist eine gute Ausbildungsbasis geschaffen.</li> </ul> <p>Information an die Eltern der Streitschlichter</p> <p>Information an die Klassen-/Fachlehrer der Streitschlichter (Liste)</p> <p>Zeitabstimmung Klassenraumabsprache unter Berücksichtigung des Lehrplans</p> <p>Dauer der Ausbildung: 14 Nachmittage à 4 Stunden + 1 Tag (8 Stunden). Das sind 64 Stunden.</p> <p>Teilnehmerzahl: 15–17 (bei mehr TN Nachfolgetraining planen)</p> <p>Raumgestaltung (Atmosphäre: Blumen, Kekse, Rituale ...)</p> <p>Materialien (Fotokopien, Arbeitsblätter, Methodenvorbereitung)</p>
<b>Feinziele</b>	
<b>1. Sitzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Einführung der Befindlichkeitsrunde zu Beginn und zum Ende einer jeden Sitzung</li> <li>– Einführung in die Reflexionsrunde nach jedem Spiel und jeder Aktion</li> <li>– Kennenlernen</li> <li>– Vermittlung der Inhalte und Ziele der Ausbildung</li> </ul>
<b>2. Sitzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Einführung in Streitschlichtungsaspekte</li> <li>– Erkennen, Anerkennen und Überschreiten von Grenzen</li> <li>– Einführung in Aspekte von Kommunikation und Sprache</li> </ul>
<b>3. Sitzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Einführung in das Thema Gruppenverhalten und Grenzen als Selbst- und Fremdwahrnehmung</li> </ul>
<b>4. Sitzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Auseinandersetzung mit dem Thema „Konflikte und Kommunikation“</li> <li>– Vorstellen des kommunikativen „Mitteilungsgeflechts“</li> <li>– Selbst- und Fremdwahrnehmung als Gruppenerleben</li> <li>– Hinführung zu einer Kombination der Streitschlichtungskompetenz im Sinne von Authentizität, Neutralität und Wertschätzung</li> </ul>

<b>5. Sitzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterscheidung zwischen nonverbaler und verbaler Kommunikation und deren Wirkungsweisen</li> <li>- Wahrnehmung von Stimmung, Stimme, Sprache, Blickkontakt und Gestik, Mimik, Körperhaltung</li> <li>- Sichere Einführung in Streitschlichtungsgespräche</li> </ul>
<b>6. Sitzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertiefung der verbalen und nonverbalen Kommunikation</li> <li>- Unterscheidung zwischen ICH- und DU-Botschaften und deren Wirkungsweisen am Beispiel von Gesprächs- und Konfliktsituationen</li> <li>- Grenzerfahrungen</li> </ul>
<b>7. Sitzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertiefung von aktivem Zuhören, Verständnis, Sprache, Formulierung, Wertschätzung und Neutralität in unterschiedlichen Gesprächssituationen</li> <li>- Erlangung einer sicheren Haltung in der Gesprächsführung</li> <li>- Förderung des Gemeinschaftserlebens (Teamarbeit)</li> </ul>
<b>8. Sitzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vermittlung der Grundlagen eines Streitschlichtungsgesprächs</li> <li>- Einstieg ins Schlichtungsgespräch</li> <li>- Phase 1 = Einstieg</li> <li>- Phase 2 = Fortführung</li> <li>- Phase 3 = Lösungsfindung</li> <li>- Phase 4 = Beendigung</li> </ul>
<b>9. Sitzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schulung der Empathie, der Selbst- und Fremdwahrnehmung, des Perspektivenwechsels, Erfahrung neuer Sichtweisen</li> <li>- Einführung und Fortführung des Streitschlichtungsgesprächs für die zweite Phase</li> </ul>
<b>10. Sitzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intensivierung Phase 2 des Streitschlichtungsgesprächs</li> <li>- Zusammenführung der Phasen 1 und 2</li> <li>- Einführung des „Reflecting team“</li> <li>- Unterschiedliche Reflexionsmethoden</li> </ul>
<b>11. Sitzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intensivierung der Streitschlichtungsgespräche 1 und 2</li> <li>- Einführung Phase 3</li> <li>- Einführung Phase 4</li> </ul>
<b>12. Sitzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erlangen der Sicherheit von Kompetenzen in Gesprächssituationen</li> <li>- Festigung der Strukturen für Gruppen- und Teamarbeit</li> </ul>
<b>13. Sitzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intensivierung des Erlernten (Wiederholungen zu: ICH-/DU-Botschaften, Selbst- und Fremdwahrnehmung, Stärken/Schwächen, Selbsterfahrung, Grenzen und Regeln, Gruppendynamik)</li> <li>- Erhöhung der eigenen Reflexionsfähigkeit</li> </ul>
<b>14. Sitzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Festigung der Individualität und Gesprächssicherheit</li> <li>- Festigung der Selbstsicherheit</li> <li>- Festigung der Organisations- und Teamfähigkeit</li> </ul>
<b>15. Sitzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konstruktive Abschlussveranstaltung mit einem Highlight</li> </ul>
<b>Evaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fragebogen Auswertung</li> <li>- Interviews Auswertung</li> <li>- Ergebnis/Evaluation</li> <li>- Neue Richtwerte für weitere Trainings</li> <li>- Entwicklungsmöglichkeiten</li> <li>- Neue Schwerpunkte</li> <li>- Konzeptmodifizierung, wenn nötig</li> </ul>

## **Anlage 5 – Einladung Streitschlichtung**

Einladung an die Schüler der Jahrgangsstufen 9/10

Hallo liebe Schülerinnen und Schüler der Stufen 9 bzw. 10,

schön, dass Ihr Interesse an einer Streitschlichterausbildung habt.

Dazu findet eine Informationsveranstaltung statt, zu der ich Euch einladen möchte. Ihr könnt Fragen stellen und ich werde etwas zum genauen Ablauf sagen.

Eine Streitschlichterausbildung an unserer Schule soll dazu beitragen, eine gute Konfliktkultur zu schaffen, die den Schulalltag bereichern soll. Ich freue mich, dass Ihr dazu beitragen möchtet.

Lernen könnt Ihr dabei aber auf jeden Fall für Euch selbst.

Also dann bis zum

**31. Februar 2015 in der 7. Stunde in Raum 710.**

Liebe Grüße

Euer Schulsozialpädagoge

## Anlage 6 – Ablaufskizze Achtsamkeits- und Wertschätzungstraining

---

<b>Richtziel</b>	Die Aufmerksamkeit und Wertschätzung auf eine achtsame und wertschätzende Kultur in der Schule durch ausgebildete Streitschlichter lenken
------------------	---

---

<b>Grobziele</b>	Schüler schaffen Sensibilisierung im Austausch miteinander Schüler erwerben soziale Kompetenzen im Umgang miteinander Schüler erkennen andere Sichtweisen für Aufmerksamkeit, Akzeptanz und Wertschätzung im Umgang miteinander
------------------	---

---

<b>Feinziele</b>	
<b>Ziel 1</b>	Achtsamkeit und Wertschätzung in der Schule verbessern
<b>Ziel 2</b>	Die Unterstufen frühzeitig und nachhaltig im Sinne sozialer Verhaltensweisen erreichen
<b>Ziel 3</b>	Das Selbstbewusstsein der kleinen Schüler in der Gruppe stärken
<b>Ziel 4</b>	Durch andere Sichtweisen die Schüler sensibilisieren, eigene und fremde Impulse bewusster wahrnehmen und zu entwickeln
<b>Ziel 5</b>	Empathievermögen, Toleranz und soziale Kompetenz fördern
<b>Ziel 6</b>	Stärken und Fähigkeiten entdecken und würdigen

---

**Vorplanung:**

- Konzept zum Achtsamkeits- und Wertschätzungstraining für zwei Unterrichtsstunden liegt vor und ist Klassen- und Fachlehrern bekannt
- Die Streitschlichter vereinbaren gemeinsame Organisationstreffen mit dem Schulsozialpädagogen
- Erstellen eines Organisationsplanes (siehe anschließend: Ablauf eines Organisationsplanes)
- Besorgen eines Stunden-, Raum-, Schüler-, Lehrerplanes der Unterstufen
- Koordinator für Raumplanung wegen Zeitpunkt und Raumnutzung fragen
- Koordinierung Terminabsprachen mit allen Beteiligten
- Erstellung einer Liste mit entsprechenden Namen – Die Klassen werden jeweils alphabetisch in 2 Gruppen geteilt (Beispiel: bei 4 Unterstufenklassen = 8 Gruppen mit jeweils ca. 15 Schülern)
- Streitschlichter teilen sich in entsprechende Gruppen auf und ordnen sich den Klassengruppen zu
- Die jeweils zuständigen Streitschlichter setzen sich mit den jeweils zuständigen Klassen- oder Fachlehrern in Verbindung und teilen Ort und Zeitpunkt des Achtsamkeit- und Wertschätzungstrainings mit
- Die Streitschlichter fragen ihre eigenen Fachlehrer, zehn Minuten später zum Unterricht erscheinen zu dürfen
- Während dieser Zeit informieren die Streitschlichter die Klassen ein bis zwei Tage vorher über die gemeinsame Veranstaltung (Beispiel: 30. 2. in der 1. und 2. Stunde). Damit der Ablauf gelingt, teilen die Streitschlichter den Schülern mit, dass sie unmittelbar vor dem Training aus ihrer Klasse abgeholt werden. Diese Mitteilung dauert höchstens fünf Minuten und geschieht nach Absprache mit den unterrichtenden Lehrern zu Beginn der jeweiligen Unterrichtsstunde
- Bereitstellung des Trainingsmaterials
- Die Unterstützung der Schulsozialpädagogin ist erforderlich
- Die Streitschlichter bereiten ihre jeweiligen Klassenräume in der vorhergehenden Pause mit einem Stuhlkreis vor
- Trainingsmaterial (Kreppband, Edding, Plakate usw.) in die Klasse legen

---

---

**Inhalte**

Die Streitschlichter gehen mit „ihren“ Schülern in die jeweiligen Räume.  
Die Schüler nehmen auf den vorbereiteten Stühlen Platz.  
Die Schüler erhalten oder schreiben ein Namensschildchen.  
Die Streitschlichter führen kurz in das Training ein. Einleitung (a).  
Die Streitschlichter führen das Aufstehspiel durch (b).  
Achtsamkeits- und Wertschätzungsbarometer (c).  
Erstellung des Plakates (d).  
Achtsamkeits- und Wertschätzungsspiel (e).  
Der Schulsozialpädagoge berücksichtigt die Unterrichtszeiten der Streitschlichter.  
In Absprache mit den Lehrern unterstützt er das Training.  
Er unterstützt bei der Zusammenstellung der jeweiligen Unterlagen.  
Er überprüft den reibungslosen Ablauf als Ansprechpartner.  
Während der Trainingszeiten geht er abwechselnd in alle Gruppen.  
Für das spätere Protokoll macht er Fotos in den einzelnen Gruppen.  
Ein Termin zur Reflexion für die Streitschlichter wird vereinbart.  
Nach zwei Wochen findet ein Nachbereitungstreffen statt.

---

**Evaluation**

Fragebogen für die Schüler  
Interviews mit den Streitschlichtern  
Auswertung  
Ergebnis

---

## Anlage 7 – Elterninformation zum Mobbing

Ort, Datum

Sehr geehrte Eltern der Klassen ...,

uns ist es ein großes Anliegen, dass Ihre Kinder sich in ihrer Klasse wohlfühlen. Unsere pädagogische Aufgabe besteht auch darin, Sie über allgemeine Themen zu informieren und Ihre Meinungen einzuholen.

Deshalb beabsichtigen wir, Sie am nächsten Elternabend ..... über das Thema Mobbing und allgemeine Abläufe von Mobbing zu informieren. Das soll geschehen, bevor Situationen auftreten, die im Vorfeld verhindert werden können.

Wir möchten Ihnen unsere pädagogischen Maßnahmen vorstellen und mit Ihnen bestimmte Vorgehensweisen besprechen. Mobbing kann zu schweren gesundheitlichen Schäden führen und die Lern- und Leistungsfähigkeit der Betroffenen beeinträchtigen. Wir sind davon überzeugt, dass wir über offene Gespräche und Vereinbarungen entsprechender Umgangsregeln einen Beitrag dazu leisten können, Mobbing an unserer Schule zu verhindern oder einzugrenzen.

Gleichzeitig bitten wir Sie auch, sich von sich aus mit uns in Verbindung zu setzen, wenn Sie in Bezug auf Ihr Kind zu diesem Thema ein Gespräch wünschen. Das Gleiche möchten wir von unserer Seite tun, wenn uns Auffälligkeiten bekannt werden.

Wir freuen uns auf den Abend mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

-----  
Frau Meier, Klassenlehrerin 6b

-----  
Herr Müller, Klassenlehrer 6c

-----  
Frau Schulte, Schulsozialpädagogin

## Anlage 8 – Anti-Mobbing-Fragebogen

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

vielen Dank für Deine Unterstützung. In dem folgenden kurzen Fragebogen geht es um, deine Einschätzung zum Thema Mobbing. Deine Meinung ist wichtig, damit wir uns an unserer Schule ein Bild machen und uns alle untereinander austauschen können. Bitte lies die folgenden Fragen genau durch und kreuze die entsprechenden Kästchen an. Schüler heißt immer auch Schülerin und Lehrer heißt immer auch Lehrerin. Die Befragung ist anonym.



Danke!

<b>Mobbing darf nicht sein – nicht in der Klasse und nicht in der Schule!</b>		
Wie geht es dir mit deinen Kontakten in der Klasse? Kreuze „Stimmt genau“ an, wenn die Aussage auf dich zutrifft, kreuze „Stimmt nicht“ an, wenn die Aussage nicht auf dich zutrifft!		
	<b>Stimmt genau</b>	<b>Stimmt nicht</b>
<b>Wohlfühlen in der Klasse</b>		
Ich fühle mich in der Klasse wohl, weil andere mir zuhören.		
Ich fühle mich wohl, weil ich ausreden kann.		
Ich fühle mich wohl, weil ich meine Meinung äußern kann.		
Ich fühle mich wohl, weil ich in der Klasse respektiert werde.		
Niemand lacht mich aus, wenn ich mal was Falsches sage.		
Niemand lacht mich aus, wenn ich mal was Falsches tue.		
Niemand lacht mich aus, weil ich andere Klamotten trage.		
Niemand lacht mich aus, wenn ich im Sport nicht so gut bin.		
Niemand lacht mich aus, wenn ich schlechte Noten bekomme.		
Meine Mitschüler akzeptieren mich so wie ich bin.		
Meine Mitschüler trösten mich, wenn ich traurig bin.		
Meine Mitschüler erklären mir Aufgaben, die ich nicht verstanden habe.		
Ich habe mehr als fünf Freunde/Freundinnen in der Klasse.		
Ich habe weniger als fünf Freunde/Freundinnen in der Klasse.		
Ich habe einen Freund/eine Freundin in der Klasse.		
Ich habe keinen Freund/keine Freundin in der Klasse.		
In unserer Klasse schreiben wir uns nicht an.		
In unserer Klasse beleidigen wir uns nicht.		
In unserer Klasse gehen wir fair miteinander um.		
Was fällt dir sonst noch ein? Nenne Beispiele! Schreibe gern auf der Rückseite weiter.		

<b>Klassenklima</b>	<b>Stimmt genau</b>	<b>Stimmt nicht</b>
Unser Klassenklima bezeichne ich als gut.		
Niemand wird ständig kritisiert.		
Niemand wird wegen seiner/ihrer Familie kritisiert.		
Niemand wird wegen seiner Hobbys kritisiert.		
Niemand wird bedroht.		
Niemand wird beschimpft.		
Niemand wird ausgegrenzt.		
Niemand wird wegen bestimmter Dinge gehänselt.		
Niemand redet schlecht über jemand anderen.		
Das alles trifft auch auf mich persönlich zu.		
Unsere Klassengemeinschaft ist eine echte Gemeinschaft.		
Was fällt dir sonst noch ein? Nenne Beispiele! Schreibe gern auf der Rückseite weiter.		
<b>In der Pause</b>		
Alle können überall mitspielen.		
Wir helfen uns gegenseitig, wenn es Stress gibt.		
Unsere Peergroups respektieren sich gegenseitig.		
Körperliche Gewalt ist bei uns kein Thema.		
Es gibt niemanden in unserer Klasse, der in der Pause alleine ist.		
Was fällt dir sonst noch ein? Nenne Beispiele! Schreibe gern auf der Rückseite weiter.		
<b>Anerkennung durch Lehrer</b>		
Unsere Lehrer äußern sich nicht schlecht über einzelne Schüler.		
Unsere Lehrer machen bestimmte Schüler vor anderen nicht lächerlich.		
Unsere Lehrer benachteiligen bestimmte Schüler nicht bei den Noten.		
Unsere Lehrer bedrohen einzelne Schüler nicht.		
Unsere Lehrer schreien einzelne Schüler nicht an.		
Unsere Lehrer sagen zu keinem Schüler, er sei dumm o. ä.		
Unsere Lehrer sorgen für ein gutes Klassenklima.		
Was fällt dir sonst noch ein? Nenne Beispiele! Schreibe gern auf der Rückseite weiter.		
<b>Das klappt nicht so gut.</b>		
Manche Mitschüler reden schlecht über mich.		
Manche Mitschüler verbreiten Lügen über mich.		
Manche Mitschüler ärgern mich besonders viel.		



Manche Mitschüler machen sich über meine Figur lustig.		
Manche Mitschüler machen böse Witze über meine Familie oder Herkunft.		
Manche Mitschüler machen sich über mein Aussehen lustig.		
Manche Mitschüler beschimpfen mich und machen sich über insgesamt mich lustig.		
Manche Mitschüler mögen mich nicht und zeigen mir das deutlich.		
Mehrere Mitschüler nehmen mir Sachen weg oder machen was kaputt.		
Mehrere Mitschüler ärgern mich gemeinsam und das seit langer Zeit.		
Was fällt dir sonst noch ein? Nenne Beispiele! Schreibe gern auf der Rückseite weiter.		
<b>Mit wem kannst du über Schwierigkeiten in der Schule sprechen?</b>		
Kennst du Leute, zu denen du Vertrauen hast? Zum Beispiel: Vater, Mutter, Freundin, Freund, Lehrer, Lehrerin, Bekannte, Clique, Schulsozialpädagogin... usw. An wen würdest du dich wenden können?		

Der Fragebogen ist nicht die Garantie dafür Mobbing zu erkennen, aber er kann dazu beitragen, sich im Vorfeld darum zu kümmern. Wie du weißt, ist Hilfe holen klug und kein Petzen und sollte es dich selbst betreffen, hat das nichts mit dir zu tun.

## Anlage 9 – Beobachtungsbogen blanco

Datum:

Klasse/ Anzahl der Schüler:

Unterrichtsstunde

Unterrichtsform/-fach:

Besonderheiten/ Bemerkungen:

Zeit	Klassensituation Stimmungsbild	Lautstärke Skala	Bewegung Skala	Konzentration Wahrnehmung	Verhalten (einzelner Schüler)	Wirkung (auf die Klassenkonstellation/ -dynamik	Reaktion der Lehrkraft

**Lautstärke:** 5 = sehr laut: Mehr als zehn Schüler reden durcheinander; man kann den Lehrer nicht verstehen; 4 = laut: Es kommt zu verbalen Störungen durch bis zu zehn Schülern, der Lehrer muss seine Stimme anheben, um verstanden zu werden; 3 = lebhaft: Bis zu fünf Schüler reden dazwischen oder erzeugen Störgeräusche; der Lehrer muss eine Anweisung wiederholen, weil er aufgrund von Unruhe in der Klasse schlecht verstanden wurde; 2 = angenehm: Es gibt unterrichtsbezogene Wortbeiträge der Schüler und der Lehrer ist gut zu verstehen; 1 = leise: Keine hörbare Unruhe, die Schüler sprechen nur nach Aufforderung

**Bewegung:** 1 = alle Schüler sitzen an ihrem Platz und verhalten sich ruhig; 2 = motorische Unruhe (Stuhlkippeln, aufstehen und herumlaufen) bei bis zu fünf Schülern; 3 = motorische Unruhe bei bis zu sieben Schülern; 4 = bis zu zehn Schüler stehen auf, um zum Papierkorb oder zur Toilette zu gehen; 5 = die Mehrheit, d.h. zwei Drittel der Schüler ist nicht am Platz – bei 24 bis 30 Kindern in einer Klasse sind das entsprechend 16 bis 20 Schüler

**Konzentration:** 1 = alle Schüler schauen interessiert und aufmerksam zur Lehrkraft/Tafel bzw. bearbeiten eine Aufgabe in ihren Unterlagen; 2 = bis zu 5 Schüler (= max. 5) beschäftigen sich mit anderen Dingen als dem Lernstoff (schauen aus dem Fenster, malen in ihr Heft usw.), verhalten sich aber ruhig; 3 = es entsteht vorübergehende Unruhe an unterschiedlichen Stellen in der Klasse/es kommt zu 2er Gesprächen zwischen Schülern; 4 = die Unruhe hält bis zu 5 Minuten an und die Schüler führen Gespräche untereinander; 5 = die Mehrheit, d.h. zwei Drittel der Schüler schauen in unterschiedliche Richtungen und lenken sich gegenseitig ab

## Anlage 10 – Beobachtungsbogen 1

ns-Gymnasium in Berlin/ Milena Sunnus

Datum:

Klasse/Anzahl der Schüler: 8c/26

Unterrichtsstunde/Zeit: 3. + 4. Std. (9.50–11.20)

Unterrichtsform/-fach: Physik (Blockunterricht)

Besonderheiten/Bemerkungen: Auffällig ist die frei gewählte Sitzordnung im Physiksaal: von der Tafel aus gesehen rechts die Jungen, links die Mädchen

Zeit	Klassensituation/ Interaktionsform	Lautstärke Skala	Bewegung Skala	Konzentration Wahrnehmung	Stimmungsbild/ Klassen- konstellation	Verhalten einzelner Schüler und Wir- kung auf die Klassendynamik	Reaktion d. Lehrkraft
10.00	Anw.-Liste, Phys. ist neues Fach	2	1	2–3	Mitarbeit bei ca. d. Hälfte d. Klasse, häufiges Schnipsen	Abwertender Spruch über eine abgemel- dete Schülerin, Mitschüler weist zurecht	
10.10	Versuch	3	(auftragsbe- dingt 3)	5	Arbeitsauftrag: 2 Schüler- gruppen sollen sich finden	Zweiergespräche, Unruhe nimmt insges. zu	Gibt Hinweis auf die Zeit: Tempo, Tempo
10.30	Versuchsende	3	1	3	Bei einigen nachlassendes Interesse, andere schnipsen bei Wortmeldung	Eine Mädchengruppe, die in meiner Nähe sitzt, schwätzt und versucht mich in ihr Gespräch einzubeziehen	„Was ist denn hier los?“
10.40	Bespr. d. Ergeb- nisse	3	1	3	Unruhig	Ein Mädchen aus der o.g. Gruppe greift verbal an („Du Opferkind“), Gegenwehr der anderen („Warum bist Du so gemein?“, „Irgendwie bist Du heute so fies“)	„Aufpassen, Leute!“  Rückfrage, wer hat Proble- me mit dem Stoff?
10.55	Phasenwechsel (Übung)	2–3	2 (Unruhe in zwei Bänken)	3	Einwand einiger Sch.: Es ist zu kompliziert	Ein Schüler fühlt sich durch einen Mit- schüler gestört, will sich aber nicht um- setzen	Wir machen jetzt nichts kompliziertes mehr, son- dern üben
11.10	Aufgabe Hausaufgaben- stellung	3–4	1–2	?	Einige Schüler schauen zum Lehrer, andere packen ihre Taschen	Einige Schüler versuchen über die Haus- aufgabe zu diskutieren (ob sie etwas auf- kriegten...)	Diskutiert nicht; argumen- tiert kooperativ

**Lautstärke:** 5 = sehr laut; Mehr als zehn Schüler reden durcheinander; man kann den Lehrer nicht verstehen; 4 = laut; Es kommt zu verbalen Störungen durch bis zu zehn Schüler, der Lehrer muss seine Stimme anheben, um verstanden zu werden; 3 = lebhaft; Bis zu fünf Schüler reden dazwischen oder erzeugen Störgeräusche; der Lehrer muss eine Anweisung wiederholen, weil er aufgrund von Unruhe in der Klasse schlecht verstanden wurde; 2 = angenehm; Es gibt unterrichtsbezogene Wortbeiträge der Schüler und der Lehrer ist gut zu verstehen; 1 = leise; Keine hörbare Unruhe, die Schüler sprechen nur nach Aufforderung

**Bewegung:** 1 = alle Schüler sitzen an ihrem Platz und verhalten sich ruhig; 2 = motorische Unruhe (Stuhlkippeln, aufstehen und herumlaufen) bei bis zu fünf Schülern; 3 = motorische Unruhe bei bis zu sieben Schülern; 4 = bis zu zehn Schüler stehen auf, um zum Papierkorb oder zur Toilette zu gehen; 5 = die Mehrheit, d.h. zwei Drittel der Schüler ist nicht am Platz – bei 24 bis 30 Kindern in einer Klasse sind das entsprechend 16 bis 20 Schüler

**Konzentration:** 1 = alle Schüler schauen interessiert und aufmerksam zur Lehrkraft/Tafel bzw. bearbeiten eine Aufgabe in ihren Unterlagen; 2 = bis zu 5 Schüler (= max. 5) beschäftigen sich mit anderen Dingen als dem Lernstoff (schauen aus dem Fenster, malen in ihr Heft usw.), verhalten sich aber ruhig; 3 = es entsteht vorübergehende Unruhe an unterschiedlichen Stellen in der Klasse/es kommt zu Zweier-Gesprächen zwischen Schülern; 4 = die Unruhe hält bis zu 5 Minuten an und die Schüler führen Gespräche untereinander; 5 = die Mehrheit, d.h. zwei Drittel der Schüler schauen in unterschiedliche Richtungen und lenken sich gegenseitig ab

## Anlage 11 – Beobachtungsbogen 2

Datum: Klasse/ Anzahl der Schüler: 7a/26  
 Unterrichtsstunde/ Zeit: 5. + 6. Std. (11.40–13.15)  
 Besonderheiten/ Bemerkungen: Sitzordnung  gemischt  
 Unterrichtsform/-fach: Englisch

Zeit	Klassensituation/ Interaktionsform	Lautstärke Skala	Bewegung Skala	Konzentration Wahrnehmung	Stimmungsbild/ Klassenkon- stellation	Verhalten einzelner Schüler und Wirkung auf die Klassendynamik	Reaktion d. Lehrkraft
11.45	Arbeiten an der Tafel	3–4	2	4	Konst. wirkt noch etwas chaotisch (schnipsen, Zweiergespräche, Papierkorbzielwerfen ...)	Gekichere, Dazwischenreden	Zum Sozialverhalten: „Kein Auslachen, nicht eklig sein! – Expose over – speak english!“
12.00	Aufgabe/ Unruhe nimmt zu	4–5	1	4	Es arbeiten ca. 6 Schüler mit, die Klasse braucht für Aufgabe 10–15 Min. länger als eingeplant	Ein Schüler sitzt schräg, L. korrigiert Haltung (Sch. soll nach vorne schauen), Sch. fragt „warum?“, nach 1 Min. sitzt der Sch. wieder schräg (dies passiert 7 mal während des Unterrichts)	„Das geht so nicht, Ihr seid zu laut“, das Tempo ist zu langsam
12.20	Standpauke, vorgezogene 5 Min. Pause	4–5	2	4–5	Unruheherde an 4 versch. Stellen	2 Reihen drehen sich nach hinten um, schwätzen	„Hey, seid Ihr wahnsinnig?“ – L. pfeift laut auf zwei Fingern
12.30	Arbeitsauftrag Steckbriefe aufhängen	5	4–5	5	3 Mädchen setzen Arbeitsauftrag um	Ca. 6 Schüler sitzen ruhig, die übrigen kaspern herum	Setzt Beendigung des Arbeitsauftrags durch
12.40	Abstimmung, welcher Steckbrief ist am schönsten	4	1	4–5	Einige Sch. diskutieren, weil sie ‚Ausnahmen‘ möchten	2 Schüler schlagen ihren eigenen Steckbrief zur Abstimmung vor	Bricht Abstimmung ab
12.50	Schriftl. Arbeiten am Platz m. Zeitvorgabe	3	2–3	?	Unruhig (Lehrkraft: „Nicht rumlaufen, die anderen sollen in Ruhe arbeiten können“)	2 Schüler hauen sich mit Papierrollen	Ist der Arbeitsauftrag verstanden worden?
13.10	Etwas ruhigere Arbeitsatmosphäre	2–3	2	2–3	Es gibt Beschwerden über das Verhalten von Mitschülern	Ausnahmeverhalten: sich melden und warten bis der L. zum Platz kommt. Häufiger: rufen „ich bin fertig“ usw., es wird sofort wieder lauter	Muss ständig reagieren, sonst wird es sofort wieder lauter

**Lautstärke:** 5 = sehr laut: Mehr als zehn Schüler reden durcheinander; man kann den Lehrer nicht verstehen; 4 = laut: Es kommt zu verbalen Störungen durch bis zu zehn Schüler, der Lehrer muss seine Stimme anheben, um verstanden zu werden; 3 = lebhaft: Bis zu fünf Schüler reden dazwischen oder erzeugen Störgeräusche; der Lehrer muss eine Anweisung wiederholen, weil er aufgrund von Unruhe in der Klasse schlecht verstanden wurde; 2 = angenehm: Es gibt unterrichtsbezogene Wortbeiträge der Schüler und der Lehrer ist gut zu verstehen; 1 = leise: Keine hörbare Unruhe, die Schüler sprechen nur nach Aufforderung

**Bewegung:** 1 = alle Schüler sitzen an ihrem Platz und verhalten sich ruhig; 2 = motorische Unruhe (Stuhlkippeln, aufstehen und herumlaufen) bei bis zu fünf Schülern; 3 = motorische Unruhe bei bis zu sieben Schülern; 4 = bis zu zehn Schüler stehen auf, um zum Papierkorb oder zur Toilette zu gehen; 5 = die Mehrheit, d.h. zwei Drittel der Schüler ist nicht am Platz – bei 24 bis 30 Kindern in einer Klasse sind das entsprechend 16 bis 20 Schüler

**Konzentration:** 1 = alle Schüler schauen interessiert und aufmerksam zur Lehrkraft/Tafel bzw. bearbeiten eine Aufgabe in ihren Unterlagen; 2 = bis zu 5 Schüler (= max. 5) beschäftigen sich mit anderen Dingen als dem Lernstoff (schauen aus dem Fenster, malen in ihr Heft usw.), verhalten sich aber ruhig; 3 = es entsteht vorübergehende Unruhe an unterschiedlichen Stellen in der Klasse/es kommt zu Zweier-Gesprächen zwischen Schülern; 4 = die Unruhe hält bis zu 5 Minuten an und die Schüler führen Gespräche untereinander; 5 = die Mehrheit, d.h. zwei Drittel der Schüler schauen in unterschiedliche Richtungen und lenken sich gegenseitig ab

## Anlage 12 – Beobachtungsbogen 3

Datum:

Klasse/ Anzahl der Schüler: 8b/25

Unterrichtsstunde/ Zeit: 3. + 4. Std. (9.50–11.20)

Unterrichtsform/-fach: Geschichte

Besonderheiten/ Bemerkungen: Acht Mädchen in der Klasse, Sitzordnung in Jungs- und Mädchengruppen; Unterrichtsthema Religion

Zeit	Klassensituation/ Interaktionsform	Lautstärke Skala	Bewegung Skala	Konzentration Wahrnehmung	Stimmungsbild/ Klassen- konstellation	Verhalten einzel-ner Schüler und Wirkung auf die Klassendynamik	Reaktion d. Lehrkraft
09.50	1/3 d. Sch. kommt zu spät aus der Pause	2	4	3-4	Unterricht beginnt aufgrund d. Schülerverspätungen ca. 5 Min. später	Zu spät kommen, Austausch von Essen usw. verursacht Unruhe	Ansprache z. Pünktlichkeit nach der Begrüßung (Schüler stehen hierzu auf)
10.10	Textarbeit/ Arbeit im Buch	1	1	2	Unauffällig	Mündliche Mitarbeit bei ca. 4 Sch., nicht alle haben ihr Buch dabei	Gezielte Ansprache stiller Schüler
10.25/ 10.30	Ende der Selbstlernphase, Beginn Gruppenarbeit	2	(auftragsbedingt 3)	?	Die Selbstenteilung in 6 Gruppen dauert zu lange, L. nimmt Einteilung vor	2 Sch. äußern Unmut darüber, dass die Gruppen eingeteilt wurden	Setzt ruhige Arbeitsatmosphäre durch
10.40	Gruppenarbeit	2	1	(auftragsbedingte 2er/ 3er Gespräche	Uneinigkeit über den Tafeldienst in dieser Woche	Wortaustausch in 5 Gruppen	Fordert 6. Gruppe auf, in Austausch zu treten
10.50	Gruppen stellen ihre Ergebnisse auf Folien vor	1	1	2	Teilweise, quatschig, teilweise etwas desinteressiert	Ein Schüler (MH türk./ arab.) stellt Folie zum Thema (Luther) vor, sie ist oben rechts mit dem Datum „11.9.2001“ beschriftet	Zunächst keine (Nachfrage meinerseits im Anschluss an die Stunde)
11.15	Arbeit im Buch, schriftl. Diktat, Hausaufgabenstellung	1/3 (->4 Min. vor Unterrichtsende)	1/3 (-> 4 Min. vor Unterrichtsende)	2	Unauffällig; Taschen werden bereits 4 Min. vor Unterrichtsbeginn gepackt	Die Mädchen sind in dieser Klasse sehr unauffällig	

**Lautstärke:** 5 = sehr laut: Mehr als zehn Schüler reden durcheinander; man kann den Lehrer nicht verstehen; 4 = laut: Es kommt zu verbalen Störungen durch bis zu zehn Schüler, der Lehrer muss seine Stimme anheben, um verstanden zu werden; 3 = lebhafte: Bis zu fünf Schüler reden dazwischen oder erzeugen Störgeräusche; der Lehrer muss eine Anweisung wiederholen, weil er aufgrund von Unruhe in der Klasse schlecht verstanden wurde; 2 = angenehm: Es gibt unterrichtsbezogene Wortbeiträge der Schüler und der Lehrer ist gut zu verstehen; 1 = leise: Keine hörbare Unruhe, die Schüler sprechen nur nach Aufforderung

**Bewegung:** 1 = alle Schüler sitzen an ihrem Platz und verhalten sich ruhig; 2 = motorische Unruhe (Stuhlkippeln, aufstehen und herumlaufen) bei bis zu fünf Schülern; 3 = motorische Unruhe bei bis zu sieben Schülern; 4 = bis zu zehn Schüler stehen auf, um zum Papierkorb oder zur Toilette zu gehen; 5 = die Mehrheit, d.h. zwei Drittel der Schüler ist nicht am Platz – bei 24 bis 30 Kindern in einer Klasse sind das entsprechend 16 bis 20 Schüler

**Konzentration:** 1 = alle Schüler schauen interessiert und aufmerksam zur Lehrkraft/Tafel bzw. bearbeiten eine Aufgabe in ihren Unterlagen; 2 = bis zu 5 Schüler (= max. 5) beschäftigen sich mit anderen Dingen als dem Lernstoff (schauen aus dem Fenster, malen in ihr Heft usw.), verhalten sich aber ruhig; 3 = es entsteht vorübergehende Unruhe an unterschiedlichen Stellen in der Klasse/es kommt zu Zweier-Gesprächen zwischen Schülern; 4 = die Unruhe hält bis zu 5 Minuten an und die Schüler führen Gespräche untereinander; 5 = die Mehrheit, d.h. zwei Drittel der Schüler schauen in unterschiedliche Richtungen und lenken sich gegenseitig ab

## Anlage 13 – Beobachtungsbogen 4

Datum:

Klasse/ Anzahl der Schüler: 10b / 17

Unterrichtsstunde/ Zeit: 3. + 4. Std. (9.50–11.20)

Unterrichtsform/-fach: Französisch

Besonderheiten/ Bemerkungen: Ehem. 9b, 10 Schüler wurden zum Schuljahresende nicht versetzt;

Zeit	Klassensituation/ Interaktionsform	Lautstärke Skala	Bewegung Skala	Konzentration Wahrnehmung	Stimmungsbild/ Klassenkonstellation	Verhalten einzelner Schüler und Wirkung auf die Klassendynamik	Reaktion d. Lehrkraft
10.00	2 Schüler kommen verspätet aus der Pause, ich werde von der L. aufgefordert mich den Sch. vorzustellen	3–4	2–3	4	Lautsprechergespräche, es wird auch türkisch gesprochen (was gegen die Schulregel ist – im Gebäude gibt es Aushänge, die Deutsch als Schulsprache festlegen)	2 wechseln den Platz, 2 gehen raus, 2 sprechen mich an („Sind Sie jetzt immer hier?“)	Muss den Raum kurz verlassen, um etwas zu holen
10.10	Unterricht (Tafel)	3	1	3	Ein Schüler setzt sich um (ohne zu fragen)	Lautes Lachen d. Mädchens, neben das sich d. Sch. setzt	„Warum hast Du dich jetzt umgesetzt“ – Sch. gibt an, er habe kein eigenes Buch
10.25	Hausaufgabenkontrolle	2–3	1–2	3	Die rechte Seite (von der Tafel aus gesehen) ist unauffällig, links hingegen entsteht in 2 Bankreihen Unruhe	Auf der linken Seite werden 5 Sch. (3 weibl., 2 männl.) immer fleghafter	Durchschaut einen Täuschungsversuch
10.40– 10.55	Selbstlernphase (Arbeitsbuch)	2–3	2	3	5 Sch. auf der linken Seite fällt es schwer, den Text leise zu lesen	Ein Dauerschwätzer muss sich wegsetzen	Ignoriert Kommentare die der Lehrersprache gelten
11.05	Fragen zum Text	3	1	3	4 Jungs aus der Reihe hinten links arbeiten gut mit	Ein Schüler verwendet das deutsche Wort „anderweitig“, Ausdrucksweise wird sofort kommentiert („ge-wisserseits“)	Fordert zwei sehr stille Schülerinnen zur Mitarbeit auf
11.15	Thema Schüleraustausch, Hausaufgaben	3–4	2	5	Unkonzentriert	Eine Schülerin setzt sich ohne Aufforderung um u. beginnt Gespräch mit neuem Sitznachbarn	Fährt im Unterricht fort

## Anlage 14 – Ablaufskizze Hospitation

<b>Ablaufdiagramm: Klassen-/ Einzel- und Gruppenhospitation</b>	
<b>Richtziel:</b>	Veränderung und Lösungsfindung bei auffälligem Verhalten in der Klasse unter besonderer Berücksichtigung von Fritz
<b>Feinziele</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Erkennen von Verhaltensweisen in der Klasse</li><li>– Erkennen von Auffälligkeiten in der Klasse</li><li>– Wahrnehmung wiederkehrender Prozesse</li><li>– Wahrnehmung der Einbindung des Schülers Fritz in diese Prozesse</li><li>– Austausch mit Klassen- und Fachlehrern</li><li>– Lösungsfindung im Fall Fritz</li></ul>
<b>Vorplanung</b>	<p>Besprechung und Absprache mit dem Klassen- und den Fachlehrern</p> <p>Einbindung in den schulsozialpädagogischen Ablauf unter Berücksichtigung anderer Termine oder Beratungsgespräche in Absprache mit allen Beteiligten</p> <p>Vorbereitung Beobachtungsbogen</p> <p>Vorbereitung für die Erstellung der Unterrichtsprotokolle</p> <p>Mitteilung im Sekretariat über den Aufenthalt des Schulsozialarbeiters in der Klasse X und der Erreichbarkeit in dringenden Fällen</p> <p>Dokumentieren und Aufbewahren der Schweigepflichtentbindung</p>
<b>Inhalte</b>	Stundenbeschreibungen/Protokolle Erstellung einer Zusammenfassung
<b>Evaluation</b>	Interpretation und Ergebnis

### Anlage 15 – Beobachtungsbogen 5 (blanco) Einzelbeobachtung

Datum		Beobachtung Klassen- und Einzelbeobachtung									
Stunden	Verhalten des Schülers	Stimmungsbild des Schülers	Reaktionen des Schülers	Position des Schülers in der Klasse	Reaktion der Mitschüler/Lehrer	Klassensituation	Unterrichtsform	Unterrichtsstil/Wirkung			



## Anlage 16 – Beobachtungsbogen 5 (beschriftet) Einzelbeobachtung

Datum	Beobachtung									
Stunden	Fritz' Verhalten	Fritz' Stimmungsbild	Reaktionen von Fritz	Fritz' Position in der Klasse	Reaktion der Mitschüler/Lehrer	Klassensituation	Unterrichtsform	Unterrichtsstil/Wirkung		
<b>31.7.</b>	Wechsel zwischen Interesse und Desinteresse	Gelangweilt	Nonverbaler Kontakt zu Mitschülern in Form von Zeichen	Unauffällig	Kein Kontakt	Lustig, freundlich	<b>Englisch</b> Film, Besprechung mit einzelnen Schülern	Positiver Sch.-L.- Kontakt, wertschätzend unauffällig		
<b>2. Std.</b>	Lautes Unterhalten, freundliches Verleihen	Überdreht, Desinteressiert	Aufforderndes provozierendes Verhalten dem L. gegenüber	Laut wie alle, besonders fordernd dem L. gegenüber	Bereitwillige Gesprächspartner Zurückhaltung gegenüber Fritz	Laut, chaotisch	<b>Musik</b> Beginn des Unterrichts, Ordnung schaffen	Unstrukturiert Respektlos gegenüber dem Lehrer		
<b>3. Std.</b>	Nachbarin grob am Arm fassen Ruhiges, dann ungeduldiges Warten Schlagen der Nachbarin	Fordernd-Aggressiv Angespannt, Erwartungsvoll	Körperliche Kontaktsuche Interesse an anderen, Stifte wegnehmen, Aufstehen Anerkennung suchen (bei Schülern u. Lehrer)	Nervig handgreiflich Aufmerksamkeit fordernd Störender Sitznachbar	Ablehnend, Genervt, Ignorierend Auf Mitteilung der guten Note von Fritz wird nicht reagiert Fritz nimmt Stifte weg	Unruhig Fritz bekommt seinen Test zurück, angespannt entspannt	Lehrer verteilt Tests			
	Ablenkend, motorische Unruhe	Angriffslustig	Keine Reaktion auf Stör-Vorwürfe	Außenseiter	Deutliche Anzeigen, dass Sch. sich gestört fühlen und dass er das lassen soll.	Unruhig	Testbesprechung			
	Ungeduldig, Boykottierend, Störend	Provokant, Interessiert, Aggressiv	Zeigt dem Lehrer Missfallen an seinem Unterricht	Unruhestifter	Abwertung, Ignoranz	Freude am Singen	Gemeinsames Singen			

<b>31.7.</b> <b>4. Std.</b>	Im Gegensatz zu den anderen braucht er besondere Aufforderung Ruhig, Engagiert	Aufbruch Freundlich, Mitteilungsbedürftig interessiert Abwertend, Freundlich, desinteressiert beleidigt	Fritz zieht seine Jacke und seine Mütze nicht aus Mitarbeit, verbaler Kontakt zu Sch. und L. Abwertender Blick, Rückzug	Sonderstellung Unauffällig bis aufmerksamkeitsfordernd Bewerter, Störer	Sonderaufforderung Kontaktsuche Abweisend, petzend	Keine Reaktion Mitarbeit Mitarbeit	<b>Deutsch</b> Ankommen Abschreiben Rollenspiel	Ruhig, freundlich, geduldig, wohlwollend beruhigend, ausgleichend
<b>31.7.</b> <b>5./6. Std.</b>	Wechsel zwischen fair und verletzend Abweisend Störend Mitarbeit	Aggressiv, Ehrgeizig Genervt Angriffslustig Unmotiviert	Beleidigung, Kooperation Anschreien, nicht bedanken Verbessern, Unfairness	Unauffällig, Bewertend Einzelgänger, Hilfe suchender Besserwisser, Störer	Rückzug Helfen Ärger/Wut, Ignoranz Keine Reaktion, Akzeptanz, Empörung	Spiel/Spaß Unsicherheit Gereizt Spiel/ Spaß	<b>Sport</b> Wettkampf Geräte Aufbau Kraftparcours, Spiel	Angenehm, locker, direkt, offen
<b>31.7.</b> <b>7. Std.</b>	Sehr ruhig, Konzentriert, Interessiert, Verletzlich	Verängstigt, Motiviert, Abwehr- und Verteidigungshaltung Abwertender Gesichtsausdruck	Mitarbeit	Unauffällig	Ziel von Tadel, persönlicher Abwertung	Diszipliniert	<b>Chemie</b> Versuchsdarstellung	Streng, wertend, respekt-einflößend Einschüchternd, demütigend
<b>1.8.</b> <b>1. Std.</b>	Wechsel zwischen Interesse und Konzentration	Kooperativ	Mitarbeit, verbale Kontaktsuche zu Nachbarn	Unauffällig	Keine Reaktion	Mitarbeit	<b>Deutsch</b> Diskussion	Ruhig, freundlich, geduldig, wohlwollend
<b>1.8.</b> <b>2. Std.</b>	Erst: ruhig Später: motorische Unruhe	Zuvorkommend Freundlich, Aggressiv, Fordernd	Geste der Hilfe Stören	Unauffällig Störer, Angreifer	Dankbarkeit Wut, Aggression	Unruhig, unstrukturiert	<b>Vertretungsstunde</b> Freies Spielen	Laisser-faire, L. ist genervt

<b>1.8.</b> <b>3. Std.</b>	Wechsel zwischen Beteiligung und Nicht-Beteiligung	Gelangweilt, Müde	Ruhiges Sitzen, Kontaktsuche, Aufstehen (Zu Mitschülern und dem L gehen)	Unauffällig, Aufmerksamkeitsfordernd	Desinteresse, Ungenau, nicht festlegend Intensives Nachfragen Bei Lehrer und Mitschüler	Leicht unruhig, aufgeregt	<b>Mathe</b> Klassenarbeit zurückgeben	Freundlich, wohlwollend, strukturiert
<b>Pause</b>	Mit Papier bewerfen	Enttäuscht, minderwertig, fühlt sich allein, traurig	Erst offen, dann aggressiv, dann Rückzug	Einzelgänger	Unsicher, Neckend, Kontakt suchend	Tischtennis in der Pause		Aufregung
<b>1.8.</b> <b>4. Std.</b>	Ruhig, Interessiert Ruhig	Müde Missgunst, Missbilligung	Zuhören, Wertschätzen Bemerkung, abfälliger Blick, Unterstützung eines Mitschülers	Unauffällig Bewertend bekennt sich zu Außenseiter	Kein Kontakt Machen sich lustig	Lustig, freundlich Gespannt	<b>Englisch</b> Einzelne Präsentation Wettbewerb	Positiver Sch.-L.- Kontakt, wertschätzend, konkret, leistungsstark
<b>1.8.</b> <b>5./ 6. Std.</b>	Relativ ruhig, Beteiligung Leichte motorische Unruhe Starke motorische Unruhe Ruhig Ruhig	Ausgeglichen Angriffslustig, selbstgefällig Unkonzentriert, Unruhig Empathie Leistungsorientiert, Wertschätzend	Extrem körperliche Nähe suchend Verpetzen Sich und andere ablenken, Suche nach (Körper-) Kontakt Trösten Beste Leistungen kommentieren, bewerten	Unauffällig Petze, Außenseiter Unruhestifter Unauffällig Aufmerksam, Unruhestifter	Duldung Eine Sch. beschämt, Protest eines anderen dem L. gegenüber Hilfe, Ablehnung, Ignoranz im Wechsel Keine Reaktion Keine Reaktion, Desinteresse	Konzentriert Leichte Aufregung Leicht unkonzentriert Unruhe Leichte Unruhe	<b>Französisch</b> Lesen eines Buches Vor dem Test Ruhige Einzelarbeit Ruhige Einzelarbeit Tests zurück	Freundlich, strukturiert, energisch konsequent

<b>2.8.</b> <b>Schulbeginn</b> <b>Warten auf den Lehrer</b>	Mitschüler anmalen mit Kreide rumwerfen Tornister verstecken Beleidigen	Angriffslustig, Streit link/hinterhältig	Ärgern, Schadenfreude empfinden überlegen grinsend, Kontaktsuche auf negative Art und Weise	Außenseiter, Streitsuchend	Verwunderung, Hilfslosigkeit, Wut bei den Mitschülern	Leichte Unruhe	
<b>2.8.</b> <b>1.Std.</b>	Ruhig Suchend	Zufrieden Unsicher	Zurückhaltung Nach Noten fragen	Unauffällig Nervig (?)	Keine Reaktion Kurze Antwort	Entspannt	<b>Politik</b> Film
2.8. 2.Std.	Still, leichte motorische Unruhe	Desinteressiert, gelangweilt, angriffslustig, schadenfroh	Verbale und nonverbale Kontaktsuche, kippeln	Zunächst unauffällig, dann Störer	Zunächst freundlich, unterstützend dann sauer, hilflos	Zunächst unruhig dann engagierte Mitarbeit	<b>Mathe</b> Schüler fragen Neues Thema erarbeiten
<b>2.8.</b> <b>3./4. Std.</b>	Sehr ruhig Motorische Unruhe	Leistungsbereit Erleichtert, albern	Nur bei sich, konzentriert (non-)verbale Kontaktsuche, helfen/ ablenken	Unauffällig Provozierend	Kein Kontakt Neutral bis belustigt	Gespannt Unruhig	<b>Deutscharbeit</b>  Aufsichtsvertretung durch Praktikantin ~ 15 Minuten
<b>2.8.</b> <b>5.Std.</b>	Ruhig, Unbeteiligt	Abwertend, schadenfroh	Grinsen, Lachen	Unauffällig, Bewerter	Ermahnend und unterstützend	Aufgeregt	<b>Geschichte</b> Streitschlichtung
<b>2.8.</b> <b>6.Std.</b>	Motorische Unruhe	Langeweile Verträumt, abwartend, zurückhaltend	Nonverbales Kontaktsuchen, ablenken	Lässt sich ausnutzen, fühlt sich wichtig/ gebraucht	Positiv, fordernd Höflich bis unsicher	Ruhig, Mitarbeit	<b>Biologie</b> Arbeit im Team
							Klar, positiv, ruhig → Zurückhaltung
							Freundlich, wohlwollend, strukturiert → sucht negative Aufmerksamkeit
							Äußerst geduldig, fair, wohlwollend Nachgiebig, unsicher → frech, provokant
							Weich, wohlwollend Strukturiert, unenergisches → unbeeindruckt
							Strukturiert klar

## Anlage 17 – Unterrichtsprotokoll

Unterrichtsprotokoll Datum:	Stunde:	Fach:	ggf. Lehrer: Frau Herr

Zusätzlich kann für Anmerkungen von Lautstärke oder Unruhen in der Klasse mit den Beobachtungsbögen (Anlage 9–13) gearbeitet werden.

## **Anlage 18 – Vordruck: Erklärung zum Qualitätsmanagement und zur Qualitätsverantwortung**

Der schulsozialpädagogische Träger N.N. ist eingebunden in ein System kooperierender Organisationen, Verbände und Dienste aus dem gemeinnützigen wie auch kommunal-öffentlichen Bereich und muss sich in diesem Markt diesen Herausforderungen stellen.

Vor diesem Hintergrund hat der Vorstand des Vereins N.N. den Beschluss gefasst, ein QM-System auf den Weg zu bringen, das die Anforderungen an die Struktur und Ablauforganisation und damit auch an die Effektivität und die Effizienz des gesamten Qualitätsmanagements auf der Basis und gemäß Vorgaben des international gültigen und anerkannten Standards der DIN EN ISO 9001 entwickelt und überprüft. Weitere damit verfolgte Ziele sind auch, für Entwicklungschancen und Kontrollen und für eine Zertifizierung durch neutrale Prüfstellen gerüstet zu sein.

Dabei sind sich die Verantwortlichen (Vorstand/Sachgebiet etc.) des schulsozialpädagogischen Trägers der Tatsache bewusst, dass sie sich in besonderer Weise den Herausforderungen eines QMS stellen und sich für eine Führungsmethode entscheiden, die als wesentlicher Bestandteil zur Bewertung der Managementleistung gehört.

Das Qualitätsmanagement bei dem schulsozialpädagogischen Träger soll die Entwicklung eines erkennbaren inhaltlichen Profils der schulsozialpädagogischen Beratung und Begleitung fördern, die Organisationsstruktur und Informationsqualität effektiver gestalten, die Fehlervermeidung und Ressourcenerschließung stärken und daraus eine positive „Zufriedenheit“ der Ratsuchenden und Kooperationspartner (intern und extern) sowie eine umfassende Wirtschaftlichkeit der Arbeit langfristig sicherstellen.

Ort/Datum

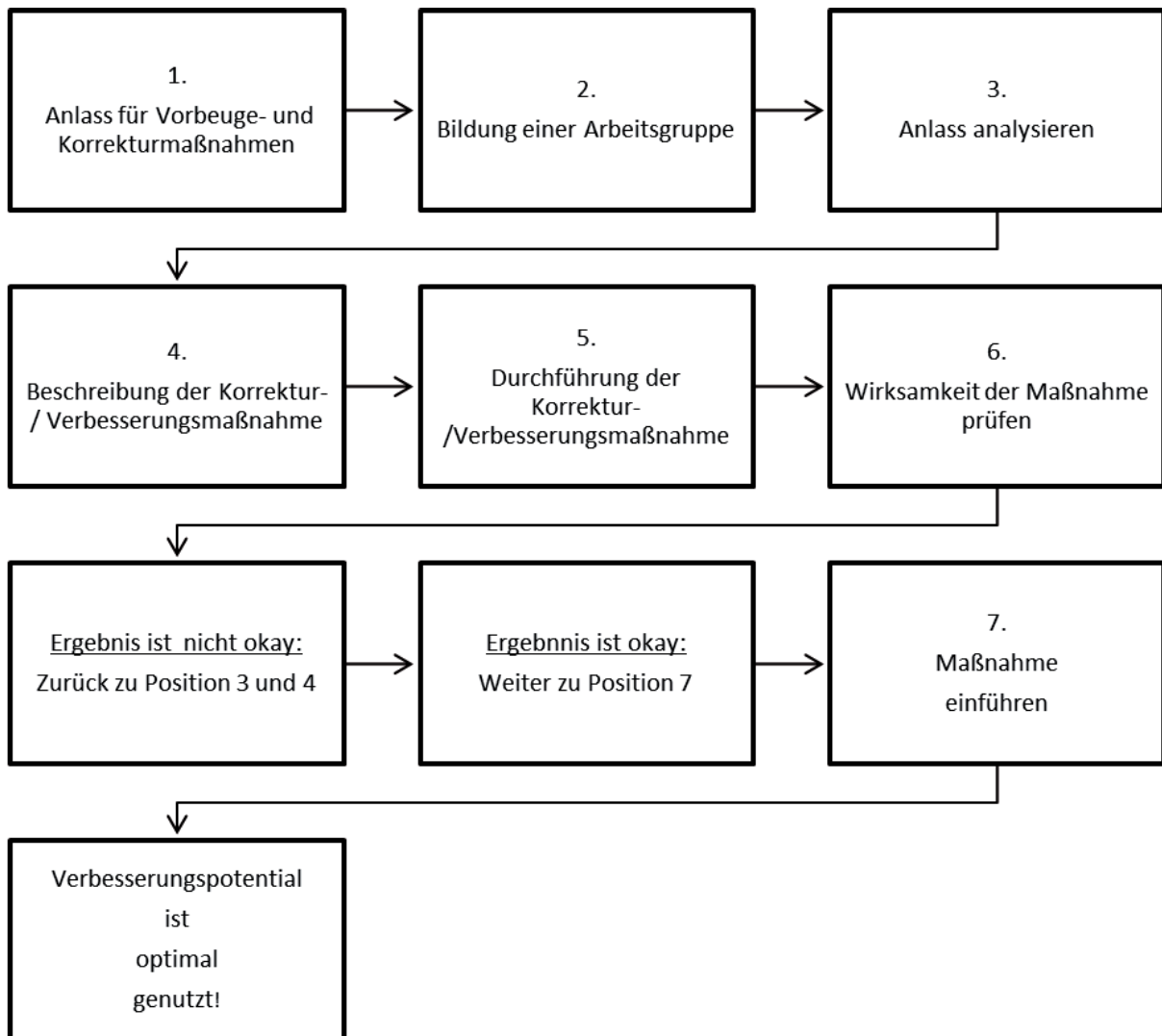
---

Rechtsverbindliche Unterschrift

---

Rechtsverbindliche Unterschrift

## Anlage 19 – Ablaufdiagramm: Verfahren zur Durchführung von Vorbeuge- und Korrekturmaßnahmen



## Anlage 20 – Ablaufdiagramm: Durchführung eines internen Audits





## Anlage 21 – Vordruck: Plan für ein internes Audit

AP-Nr: XX	Anlass/Ziel Zielsetzung festlegen		Audittermin: TT.MM.JJ	
Zeitplan	Thema/Methode	Teilnehmer Auditor: N.N.  Auditiertere: N.N.	Bereich	Unterlagen entsprechend Inhalt und Zielstellung angeben
9.00–9.30	Einführungsgespräch			
9.30–10.00				

Verteiler:						

## Anlage 22 – Vordruck: Checkliste für ein internes Audit

Nr.	Auditfragen	Regelungen	Umsetzung	B	M
1					
2					
3					
4					

M = Maßnahme

B Bewertung: 0 = nicht erfüllt / 1 = teilweise erfüllt / 2 = akzeptabel / 3 = erfüllt

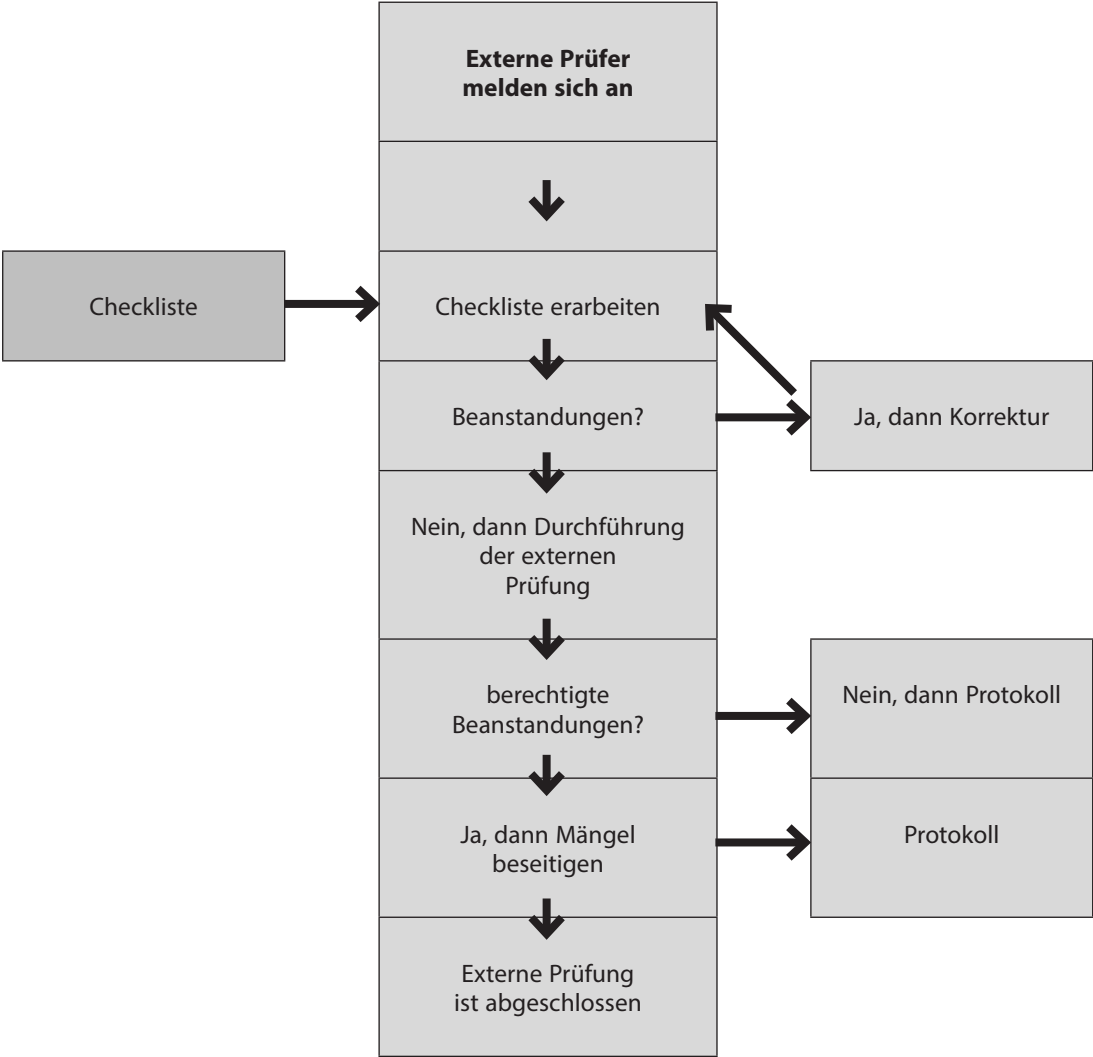


## Anlage 24 – Vordruck: Bericht über ein internes Audit

<b>Zusammenfassung der Ergebnisse</b>
<b>Stellungnahme des Auditors</b>
<b>Unterschrift des Auditors</b>
<b>Stellungnahme der Auditierten</b>
<b>Unterschriften der Auditierten</b>  <b>Einverstanden mit Auditergebnis ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/></b>
<b>Wiederholungsaudit erforderlich ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/></b>  <b>Wenn ja, Termin _____</b>

<b>Verteiler:</b>					

**Anlage 25 – Ablaufdiagramm: Durchführung eines externen Qualitätsaudits**



## Anlage 26 – Vordruck: Checkliste zur Vorbereitung eines externen Audits

---

Gültige Vereinbarungen/Bewilligungsbescheide	<input type="checkbox"/>
Verträge/Kooperationsvereinbarungen	<input type="checkbox"/>
Personalunterlagen eingesetzter Mitarbeiter/Arbeitsverträge	<input type="checkbox"/>
Nachweis über die Qualifikation der eingesetzten Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>
Arbeitszeitznachweise der eingesetzten Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>
Teilnehmerlisten	<input type="checkbox"/>
Veranstaltungsprogramm der Weiterbildungsmaßnahme	<input type="checkbox"/>
Ablaufskizze/Abschlussbericht	<input type="checkbox"/>
Beratungs-/Betreuungskontrakt	<input type="checkbox"/>
Nachweise über interne und externe Fortbildungen	<input type="checkbox"/>
Einarbeitungskonzept für neue Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>
Satzung des Vereins ISSP	<input type="checkbox"/>
Kosten- und Finanzierungspläne	<input type="checkbox"/>
Geprüfte Jahresabschlüsse	<input type="checkbox"/>
Rechnungen/Kontoauszüge	<input type="checkbox"/>
Qualitätssiegel/Zertifikat	<input type="checkbox"/>
Kooperationsverträge	<input type="checkbox"/>
Ausschreibungsunterlagen	<input type="checkbox"/>

---

## Anlage 27 – Vordruck: Protokoll über ein externes Audit

**Protokoll über ein externes Audit:** \_\_\_\_\_

**Tagesordnungspunkte:**

**Gesprächsinhalte:**

**Besondere Hinweise und Vereinbarungen:**

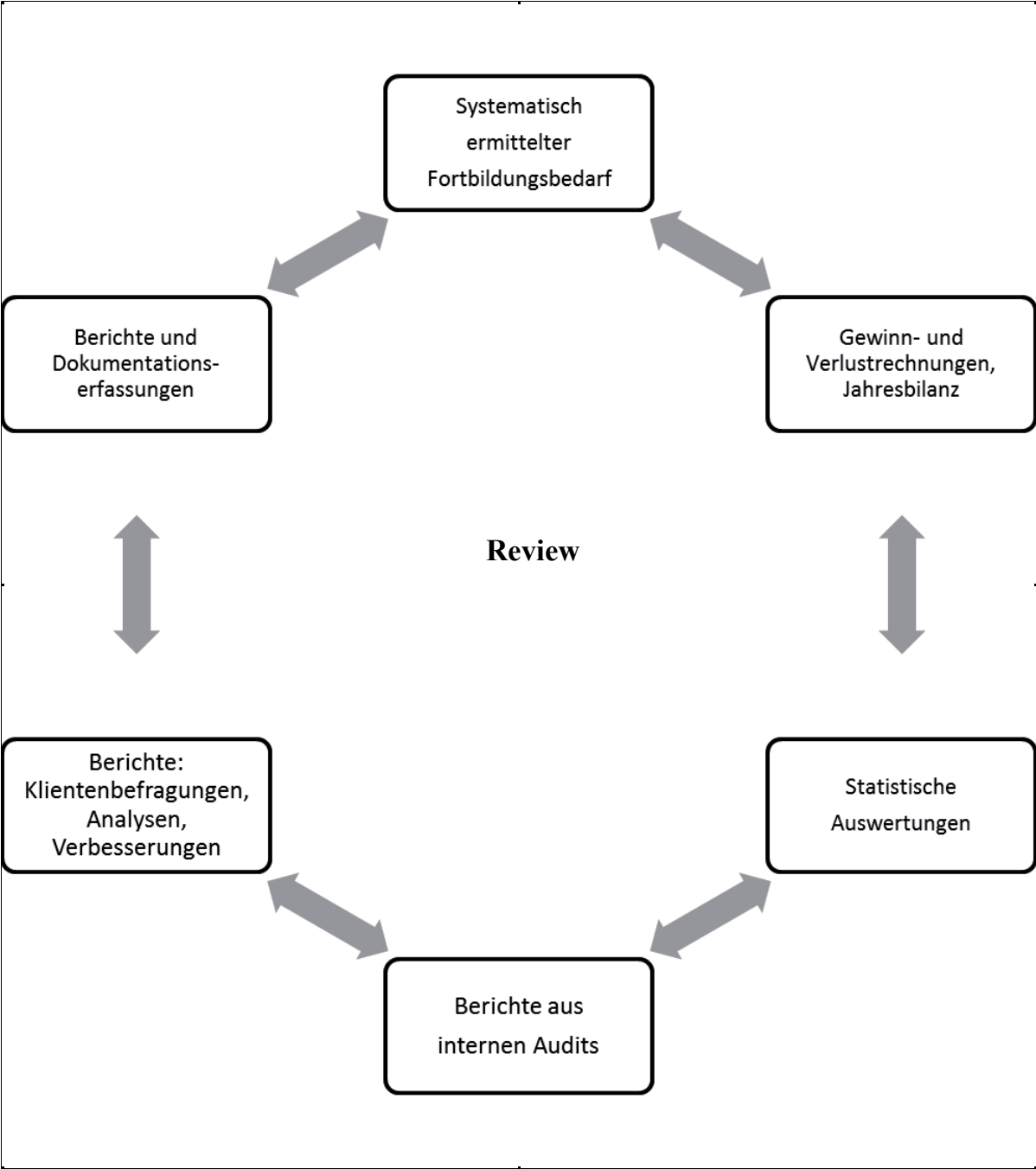
**Datum:** \_\_\_\_\_

**Uhrzeit:** \_\_\_\_\_

**Unterschriften der Teilnehmenden**

**Unterschrift des Leiters**

Anlage 28 – Übersicht: Durchführung eines Reviews





## Anlage 29 – Vordruck: Protokoll über ein Review

**Protokoll über ein Review**

**Tagesordnungspunkte:**

**Gesprächsinhalte:**

**Besondere Hinweise und Vereinbarungen:**

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Uhrzeit:** \_\_\_\_\_

**Unterschriften der Teilnehmenden**

**Unterschrift des Leiters**

## Anlage 30 – Übersicht: Verfahrensregeln für die Durchführung von Qualitätszirkeln

- Freiwillige Teilnahme aller interessierten SSP-Mitarbeiter
- Eindeutige Zusammensetzung des QM-Zirkels
- Zustimmung des Vorstands/Aufsichtsgremiums und Abstimmung mit dem Qualitätsmanagement-Beauftragten zur Durchführung des Qualitätszirkels
- Festlegung des Zeitaufwandes /der Arbeitszeit und der Kompetenzen des Qualitätszirkels
- Klärung der Rahmenbedingungen, wie zum Beispiel Bestellung eines Besprechungsraumes sowie der erforderlichen AV-Mittel durch SSP-Träger
- Klärung einer fachlich-qualifizierten Moderation mit den nachfolgend genannten Arbeitsschritten in systematischer und zeitlicher Reihenfolge:
  - Erstellung einer Ist-Analyse
  - Problem- und Schwachstellensammlung
  - Problembewertung/-auswahl
  - Problemanalyse/genauere Beschreibung und Eingrenzung des Problems
  - Lösungsprozess/Vorstellen möglicher Lösungsalternativen
  - Umsetzung/Realisierung von Lösungen in der SSP Praxis nach Abstimmung mit dem Vorstand/Aufsichtsgremium
- Bewertung/Erfolgskontrolle erfolgt durch den Qualitätsmanagement-Beauftragten, der im Bedarfsfall den Vorstand/das Aufsichtsgremium über den Fortgang des Prozesses informiert bzw. weitere entsprechende Beschlussfassungen herbeiführt.

## Anlage 31 – Vordruck: Protokoll über die Durchführung von Qualitätszirkeln

**Protokoll über einen Qualitätszirkel:** \_\_\_\_\_

**Tagesordnungspunkte:**

**Gesprächsinhalte:**

**Besondere Hinweise und Vereinbarungen:**

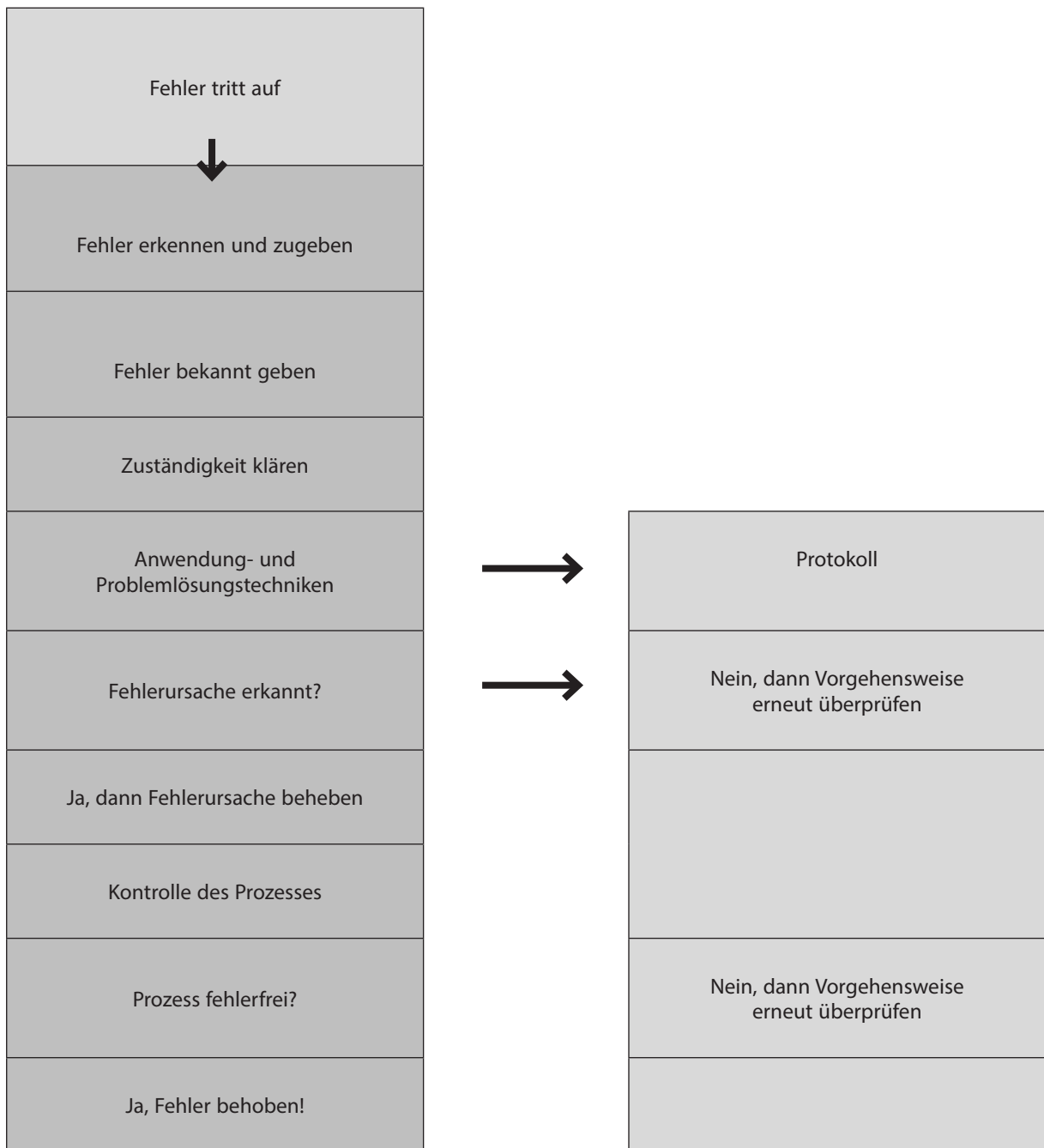
**Datum:** \_\_\_\_\_

**Uhrzeit:** \_\_\_\_\_

**Unterschriften der Teilnehmenden**

**Unterschrift des Leiters**

## Anlage 32 – Ablaufdiagramm: Fehlermanagement



## Anlage 33 – Vordruck: Protokoll über das Fehlermanagement

**Protokoll über das Fehlermanagement:** \_\_\_\_\_

**Benennung des Fehlers:**

**Themen der Besprechung:**

**Besondere Hinweise und Vereinbarungen:**

**Datum:** \_\_\_\_\_

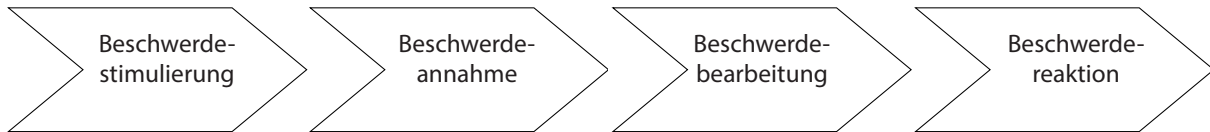
**Uhrzeit:** \_\_\_\_\_

**Unterschriften der Teilnehmenden**

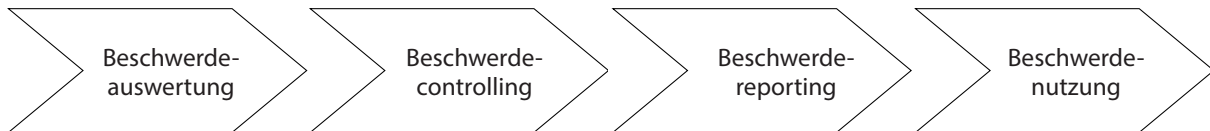
**Unterschrift des Leiters**

## Anlage 34 – Ablaufdiagramm: Verfahrensregeln Beschwerdemanagement

### Direkter Beschwerdemanagementprozess



### Indirekter Beschwerdemanagementprozess



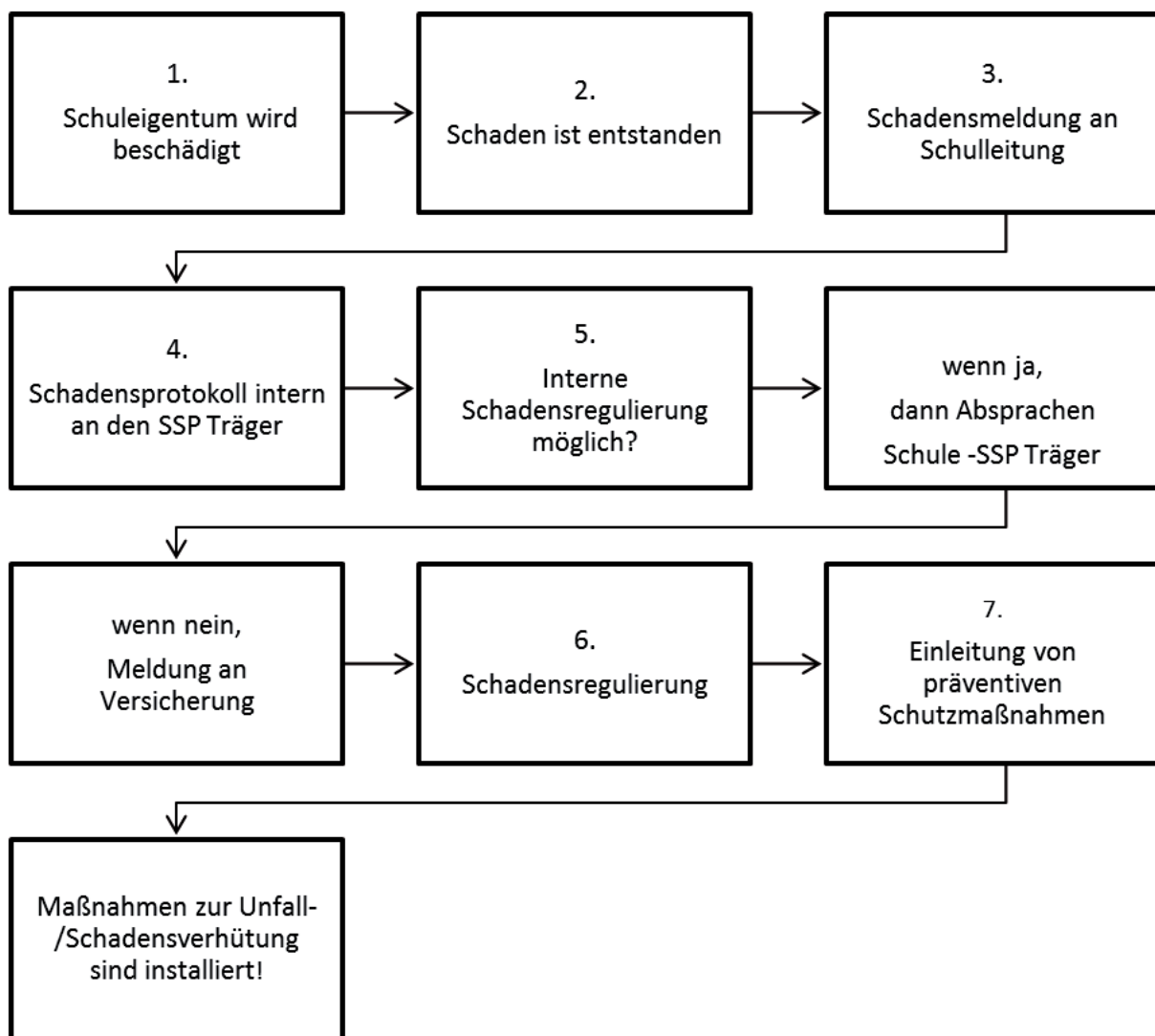
(Quelle: <http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Definition/beschwerdemanagement.html>)

1. Unter **Beschwerdestimulierung** ist der Hinweis an den Ratsuchenden zu verstehen, dass Beschwerden erwünscht sind. Dem Ratsuchenden wird es leicht gemacht werden, Kritik und Unbehagen in der Beratung und Begleitung, aber auch in den Bereichen schulsozialpädagogischer Qualifizierung und Weiterbildung zum Ausdruck zu bringen. Möglichkeiten dazu bestehen, zum Beispiel: Hinweis beim Erstkontakt/Hinweis vor, während oder nach einem Beratungskontrakt/Befragungen zur Zufriedenheit der Klienten, Mitarbeiter, Angehörigen oder auch Lehrer/Aufforderungen und Umfragen zur Einreichung von Verbesserungsvorschlägen.
2. Die **Beschwerdeannahme** betrifft die Gestaltung des Kontaktes mit dem unzufriedenen Ratsuchenden sowie die Erfassung der Beschwerdeinformation. Mit der unmittelbaren Reaktion auf eine Beschwerde im Erstkontakt wird maßgeblich darüber entschieden, ob die Unzufriedenheit des Kunden abgebaut oder gar noch gesteigert wird.
3. Bei der **Beschwerdebearbeitung** und **-reaktion** geht es um Verantwortlichkeiten, die einzelnen Mitarbeitern vorab übertragen werden sollten, damit geregelt ist, von wem und wie die entsprechend erforderlichen Maßnahmen, gemäß der internen Regelungen und Vorgaben im Bedarfsfall in die Wege zu leiten sind.
4. Im Bereich des **Beschwerdemanagement-Controllings** überwacht der QM-Beauftragte, inwieweit die Aufgaben des Beschwerdemanagements erfüllt werden (zum Beispiel Zeitvorgaben). Des Weiteren geht es um die Quantifizierung der Kosten, die bei der Annahme, Reaktion und Bearbeitung sowie Auswertung von Beschwerden entstehen.
5. Im Mittelpunkt einer quantitativen **Beschwerdeauswertung** sollten im schulsozialpädagogischen Arbeitsumfeld die Erhebung des Umfangs und der Verteilung des Beschwerdeaufkommens sowie die Priorisierung der von den Ratsuchenden wahrgenommenen Probleme stehen. Im Rahmen der qualitativen Beschwerdeauswertung wird eine systematische Ursachenanalyse betrieben und es können Verbesserungsvorschläge entwickelt werden, wie diese in den betroffenen Arbeitsbereichen umgesetzt werden können.

## Anlage 35 – Vordruck: Protokoll Beschwerdemanagement

<b>Protokoll über die Beschwerde:</b> _____	
<b>Benennung der Beschwerde:</b>	
<b>Themen der Besprechung:</b>	
<b>Besondere Hinweise und Vereinbarungen:</b>	
<b>Datum:</b> _____	<b>Uhrzeit:</b> _____
<b>Unterschriften der Teilnehmenden</b>	<b>Unterschrift des Leiters</b>

## Anlage 36 – Ablaufdiagramm: Schadensregulierungen



### Anmerkungen:

1. In Abstimmung mit der Schulleitung ist insbesondere bei Personenschäden zu klären, wann und in welcher Form die Eltern zeitnah zu benachrichtigen sind.
2. Im Verlauf der v.g. Schadensregulierung werden auch haftungs- und strafrechtliche Aspekte der Schadenverursachung und -vermeidung zu prüfen sein, wie zum Beispiel das fahrlässige, grob fahrlässige sowie vorsätzliche Verhalten.



## Anlage 37 – Vordruck: Schadensbericht

Schüler:	
SSP-Mitarbeiter:	
Datum:	
Folgende Gegenstände wurden beschädigt:	
Ursache:	
Vorschlag zur zukünftigen Vermeidung:	
<b>Unterschrift:</b>	

## Anlage 38 – Vordruck: Beispiel einer Stellenbeschreibung

<b>Name der Mitarbeiterin</b>	
<b>Berufsbezeichnung</b>	
<b>Adresse</b>	
<b>Telefonnummer</b>	
<b>E-Mail-Adresse</b>	

### 1. Bezeichnung der Stelle

Schulsozialpädagogische Fachkraft: Verantwortlich für Beratungen/Gespräche mit Schülern, Lehrern und Eltern, deren rechtzeitige Verweisung, Planung und Durchführung von Hospitationen und sozialen Trainingsmaßnahmen in den Klassen.

### 2. Benennung der Anforderungen/Qualifikationen an den Stelleninhaber

- Kenntnisse und Berufserfahrung in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen
- Beratungskennnisse
- Erfahrungen in der niedrigschwelligen Beratungstätigkeit
- Kenntnisse im System Schule (insbesondere Gymnasien und Realschulen)
- Kenntnisse in der Jugendsozialarbeit
- Kenntnisse in der Arbeit mit schulischen und jugendhilfespezifischen Einrichtungen und Verwaltung
- Erfahrungen in der Schulsozialpädagogik oder Nachweis entsprechender Weiterbildungsseminare

### 3. Struktur der Stelle/des Arbeitsplatzes

Die Stelle sieht ein professionelles, weitestgehend eigenverantwortliches Arbeits- und Beratungsfeld unter Berücksichtigung professioneller Standards im Umfeld der Schule/in der Form zugehender Sozialarbeit vor. Das Verweisungswissen und dessen Umsetzung sind dabei von elementarer Bedeutung.

### 4. Dienst- und Fachaufsicht

Der schulsozialpädagogische Träger N.N. übt sowohl die Dienst- als auch die Fachaufsicht über den o.g. Mitarbeiter aus. Bei Fragen und Unsicherheiten im Beratungskontext, in der schulischen Umsetzung sowie in der Kooperation mit der Schule selbst stehen die Mitglieder des Vorstands/des Aufsichtsgremiums, namentlich N.N. und N.N., beratend zur Verfügung. Supervisionsanfragen können ebenfalls an den Vorstand gerichtet werden.

### 5. Fachaufgaben

- Entwicklung und Planung sozialer Trainings in den Klassen
- Durchführung von Erstgesprächen/Durchführung von Folgegesprächen
- Professionelle Verweisung mit Übergabeprotokoll (Brief an die Eltern, Klärung der Kostenübernahme in Absprache mit der Fachaufsicht)
- Erstellen von Wochenplänen
- Dokumentation von Hospitationen, sozialen Trainings und Gesprächen
- Konstruktiver Kontakt zu Lehrerkollegen
- Teilnahme an Lehrer-, Zeugnis- und Klassenkonferenzen
- Professionelle Ausgestaltung nach schulischem Bedarf
- Verbindliche Teilnahme an den wöchentlichen Teamsitzungen beim SSP-Träger N.N. (siehe auch Kooperationsvertrag)

## **6. Entscheidungs- und Dokumentationsaufgaben**

- Verweisung
- Hospitationen
- Soziale Trainings
- Konzeptfortschreibung
- Dokumentation von Einzel- und Gruppengesprächen auf standardisierten Vordrucken
- Hospitations- und Trainingsprotokolle
- Methoden- und Konzeptreder

7. Bei Anstellung in Form einer Honorartätigkeit sollte im Arbeitsvertrag ausdrücklich darauf hingewiesen werden, dass sich der Mitarbeiter/der Zahlungsempfänger selbst verpflichtet und bereit erklärt hat, die Abführung der gesetzlich vorgegebenen Sozialabgaben/-leistungen vorzunehmen.

## Anlage 39 – Vordruck: Beispiel einer Stellenausschreibung

Der

### **SSP-Träger N.N. e.V.**

hat zum Datum N.N. eine Stelle für die „Schulsozialpädagogische Beratung/Begleitung“ am Gymnasium/an Realschule N.N. in Stadt N.N. zu besetzen.

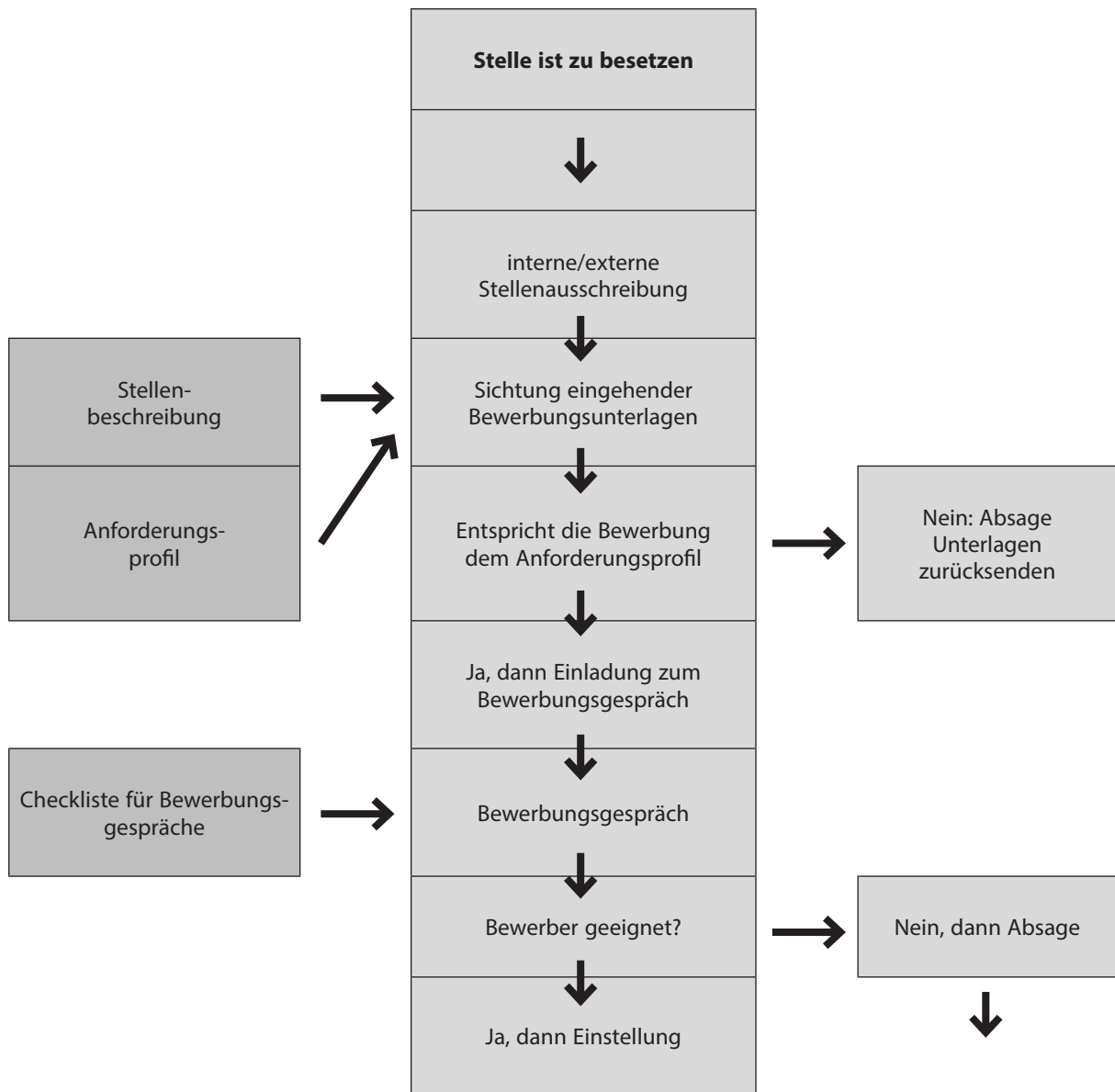
Wir suchen eine(n) erfahrene(n) Sozialpädagogen/Diplompädagogen/Psychologen (w/m) mit Erfahrungen in der Beratung von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen. Wünschenswert ist eine nachweisbare Weiterbildung in der klientenzentrierten und/oder systemischen Beratung. Das Aufgabenfeld ist die schulsozialpädagogische Arbeit in Schulen in der Gesprächsführung oder in Trainings mit Einzelnen, Gruppen oder Klassen sowie mit Eltern und Lehrern.

Wir erwarten ein sicheres, positives, kommunikatives und fachliches Auftreten.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung möglichst umgehend, spätestens aber bis zum N.N. an:

**(Kontaktadresse)**

## Anlage 40 – Ablaufdiagramm: Einstellung neuer Mitarbeiter



## Anlage 41 – Vordruck: Checkliste gesichteter Bewerbungsunterlagen

Anforderungen	Gewichtung			Eignung				
	Muss	Soll	Kann	①	②	③	④	⑤
<u>Arbeitsverhalten</u>								
Einsatzbereitschaft	①	②	③	①	②	③	④	⑤
Sorgfalt, Konzentration	①	②	③	①	②	③	④	⑤
Selbstständigkeit	①	②	③	①	②	③	④	⑤
Vielseitigkeit	①	②	③	①	②	③	④	⑤
Zuverlässigkeit	①	②	③	①	②	③	④	⑤
Verantwortungsbereitschaft	①	②	③	①	②	③	④	⑤
Entscheidungsfreude	①	②	③	①	②	③	④	⑤
Durchsetzungsvermögen	①	②	③	①	②	③	④	⑤
Belastbarkeit	①	②	③	①	②	③	④	⑤
<u>Sozialverhalten</u>								
Kontaktfähigkeit	①	②	③	①	②	③	④	⑤
Kooperationsbereitschaft	①	②	③	①	②	③	④	⑤
Teamfähigkeit	①	②	③	①	②	③	④	⑤
Hilfsbereitschaft	①	②	③	①	②	③	④	⑤
Anpassungsvermögen	①	②	③	①	②	③	④	⑤
Toleranz	①	②	③	①	②	③	④	⑤
Führungsverhalten	①	②	③	①	②	③	④	⑤
Motivation	①	②	③	①	②	③	④	⑤
Information	①	②	③	①	②	③	④	⑤
Zieldefinition, Planung	①	②	③	①	②	③	④	⑤
Organisation, Verwaltung	①	②	③	①	②	③	④	⑤
Delegation	①	②	③	①	②	③	④	⑤

Gewichtung	①	Muss-Anforderung	(sehr wichtig)
	②	Soll-Anforderung	(wichtig)
	③	Kann-Anforderung	(eher unwichtig)
Eignung	①	sehr gut	
	②	gut	
	③	mittelmäßig	
	④	eher schlecht	
	⑤	schlecht	

Die abschließende Bewertung dient unter anderem der Vergleichbarkeit mit weiteren Bewerbern.

## Anlage 42 – Checkliste: Vorstellungsgespräch

- Atmosphäre schaffen
- Begrüßung
- Vorstellung der Gesprächspartner
- Werdegang des Bewerbers (Ausbildung, Weiterbildung) erfragen
- Gründe für die Bewerbung (persönliche und soziale Hintergründe) erfragen
- Vorstellung der Einrichtung
- Ziele und Aufgaben des Stelleninhabers
- Anforderungen
- Klärung der Vergütung
- Arbeitszeiten
- Eintrittstermin
- Beschreibung des weiteren Verlaufes des Bewerbungsverfahrens
- Dank
- Verabschiedung

## Anlage 43 – Vordruck: Checkliste Bewerberauswahl

Stelle: \_\_\_\_\_

Bewerber: \_\_\_\_\_

### Anforderungen

### Gewichtung

### Eignung

Anforderungen	Gewichtung			Eignung				
	Muss	Soll	Kann	①	②	③	④	⑤
Schulbildung • gewünschter Abschluss • gewünschte Fachnoten	①	②	③	①	②	③	④	⑤
Studium • gewünschter Abschluss • gewünschte Fachnoten	①	②	③	①	②	③	④	⑤
Berufsausbildung • gewünschte Fachrichtung • gewünschte Fachnoten	①	②	③	①	②	③	④	⑤
_____								
_____								
Spezielles Fachwissen	①	②	③	①	②	③	④	⑤
_____								
_____								
Berufserfahrung	①	②	③	①	②	③	④	⑤
_____								
_____								
Schulsozialpädagogische Erfahrung	①	②	③	①	②	③	④	⑤
_____								
_____								
Analytisches Denken	①	②	③	①	②	③	④	⑤
Kreativität, Phantasie	①	②	③	①	②	③	④	⑤
Rechnerisches Können	①	②	③	①	②	③	④	⑤
Auffassungsgabe	①	②	③	①	②	③	④	⑤
Urteilsfähigkeit	①	②	③	①	②	③	④	⑤
Sprachliches Ausdrucksvermögen (schriftlich und mündlich)	①	②	③	①	②	③	④	⑤

Bewerten Sie anhand der Bewerbungsunterlagen und Ihres persönlichen Eindrucks!



## Anlage 44 – Vordruck: Einarbeitung – „die ersten Tage“

	Hdz. PL	Hdz. MA																
<b>Checkliste</b>																		
<b>Neue/r Mitarbeiter/in:</b>																		
erster Arbeitstag am:                      von:              bis:																		
<b>1. Woche:</b>																		
<b>Persönliche Vorstellung und erste Orientierung</b>																		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– schulsozialpädagogische AnleiterIn und KollegIn</li> <li>– Schulleitung und stellvertretende Schulleitung</li> <li>– Sekretariat/Hausmeister</li> <li>– Lehrerkollegium</li> <li>– Räumlichkeiten des Hauses und Wege innerhalb der Schule</li> <li>– Einrichtung persönlicher Beratungsraum (Absprache)</li> </ul>																		
Sonstiges:																		
<b>Kennenlernen der Aufenthaltsorte und Listendarstellung</b>																		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lehrerzimmer-Präsenz</td> <td><input type="checkbox"/> Lehrerliste/Lehrerstundenplan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Computerraum</td> <td><input type="checkbox"/> Schülerstundenplan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lehrerbibliothek</td> <td><input type="checkbox"/> Schwarzes Brett für Infos</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Cafeteria</td> <td><input type="checkbox"/> Schulprogramm</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Klassenliste</td> <td><input type="checkbox"/> Schultermine (Konferenzen)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Klassenräume Unterricht</td> <td><input type="checkbox"/> Listen anlegen Beratungsraum</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Klassenliste mit Namen</td> <td><input type="checkbox"/> Beratungskalender für SLE</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Klassen-/Fachlehrerliste</td> <td></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Lehrerzimmer-Präsenz	<input type="checkbox"/> Lehrerliste/Lehrerstundenplan	<input type="checkbox"/> Computerraum	<input type="checkbox"/> Schülerstundenplan	<input type="checkbox"/> Lehrerbibliothek	<input type="checkbox"/> Schwarzes Brett für Infos	<input type="checkbox"/> Cafeteria	<input type="checkbox"/> Schulprogramm	<input type="checkbox"/> Klassenliste	<input type="checkbox"/> Schultermine (Konferenzen)	<input type="checkbox"/> Klassenräume Unterricht	<input type="checkbox"/> Listen anlegen Beratungsraum	<input type="checkbox"/> Klassenliste mit Namen	<input type="checkbox"/> Beratungskalender für SLE	<input type="checkbox"/> Klassen-/Fachlehrerliste	
<input type="checkbox"/> Lehrerzimmer-Präsenz	<input type="checkbox"/> Lehrerliste/Lehrerstundenplan																	
<input type="checkbox"/> Computerraum	<input type="checkbox"/> Schülerstundenplan																	
<input type="checkbox"/> Lehrerbibliothek	<input type="checkbox"/> Schwarzes Brett für Infos																	
<input type="checkbox"/> Cafeteria	<input type="checkbox"/> Schulprogramm																	
<input type="checkbox"/> Klassenliste	<input type="checkbox"/> Schultermine (Konferenzen)																	
<input type="checkbox"/> Klassenräume Unterricht	<input type="checkbox"/> Listen anlegen Beratungsraum																	
<input type="checkbox"/> Klassenliste mit Namen	<input type="checkbox"/> Beratungskalender für SLE																	
<input type="checkbox"/> Klassen-/Fachlehrerliste																		
Sonstiges:																		
<b>Qualitätsmanagement:</b>																		
– Leistungskatalog erstellen und bearbeiten																		
Reflexion der ersten Woche – offene Fragen klären																		
<b>2. Woche:</b>																		
<b>Präsenz und erste Kontakte in der Schule:</b>																		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufgabenfeld der ersten Woche fortführen und intensivieren</li> <li>– Einarbeitung in den Lehrer- und Schülerstundenplan</li> <li>– Kennenlernen der Klassen- und Fachlehrer</li> <li>– Erfassen der Unterrichtszeiten und Räumlichkeiten</li> <li>– Beachten des Vertretungs- und Veränderungsstundenplanes</li> </ul>																		

	Hdz. PL	Hdz. MA														
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erstellen Elternbrief „Vorstellung schulsozialpädagogische Beratung“</li> <li>– Absprache mit Fachlehrern: Vorstellungstermin (10 Min.) vereinbaren</li> <li>– Vorstellen in den einzelnen Klassen (kurz: 10 Min. während des U.)</li> <li>– Präsenz zeigen (Lehrerzimmer, Schulhof, Schulgebäude, Pausen)</li> </ul> <p><b>Sonstiges:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vorstellung der Stellenbeschreibung</li> <li>– Unterrichtung über die Schweigepflicht</li> <li>– Einführung in das Dokumentationssystem</li> </ul> <p>Reflexion der zweiten Woche – offene Fragen klären</p>																
<p><b>3. Woche:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufgabenfeld der 1. und 2. Woche fortführen und intensivieren</li> <li>– Präsenz zeigen – Kontakte zu den Schülern herstellen</li> <li>– Die eigene Beratungs- und Begleitungsstruktur finden</li> <li>– Den eigenen professionellen Rahmen finden</li> <li>– Fragen stellen und bei Bedarf Unterstützung anfordern (AnleiterIn)</li> </ul> <p>Sonstiges:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dokumentationssystem bearbeiten</li> <li>– Einarbeiten in den Methodenreader</li> </ul> <p>Reflexion der dritten Woche – offene Fragen klären</p>																
<p><b>4. Woche:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufgabenfeld der 1., 2. und 3. Woche fortführen und intensivieren</li> <li>– Dokumentation der Kontakte</li> <li>– Kennenlernen in Klassen vorbereiten: je eine Unterrichtsstunde</li> <li>– Kennenlernen mit den Lehrern absprechen</li> <li>– Entstehende Kontakte schulsozialpädagogisch begleiten</li> </ul> <p>– Beispiele:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Einzelgespräche</td> <td>Auftragskontexte gestalten</td> </tr> <tr> <td>Gruppenkontakte</td> <td>Beratungskontrakte eingehen</td> </tr> <tr> <td>Gruppengespräche</td> <td>Klassenkonferenzen</td> </tr> <tr> <td>LSE-Gespräche</td> <td>Fachlehrerkonferenzen</td> </tr> <tr> <td>Hospitationen</td> <td>Lehrerkonferenzen</td> </tr> <tr> <td>Einzelbeobachtung</td> <td>Kennenlernen der SV</td> </tr> <tr> <td>Soziales Training</td> <td>Streitschlichtertraining</td> </tr> </table> <p><b>Sonstiges:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dokumentation</li> <li>– Organisation</li> </ul> <p>Reflexion der vierten Woche – offene Fragen klären</p>	Einzelgespräche	Auftragskontexte gestalten	Gruppenkontakte	Beratungskontrakte eingehen	Gruppengespräche	Klassenkonferenzen	LSE-Gespräche	Fachlehrerkonferenzen	Hospitationen	Lehrerkonferenzen	Einzelbeobachtung	Kennenlernen der SV	Soziales Training	Streitschlichtertraining		
Einzelgespräche	Auftragskontexte gestalten															
Gruppenkontakte	Beratungskontrakte eingehen															
Gruppengespräche	Klassenkonferenzen															
LSE-Gespräche	Fachlehrerkonferenzen															
Hospitationen	Lehrerkonferenzen															
Einzelbeobachtung	Kennenlernen der SV															
Soziales Training	Streitschlichtertraining															

**5. Woche und folgende:**

- Entwicklung der eigenen Professionalität im neuen Berufsfeld Schule
- Bedarfsorientierung im Handlungsfeld der Schule
- Umsetzung der eigenen Handlungsmethoden
- Dokumentation
- Teilnahme an Teamsitzungen und Supervisionstreffen
- Organisation und Terminplanung

Reflexion – offene Fragen klären

**Sonstiges:**

- Notfallsituationen – Klären im Lehrerkollegium/Sekretariat
- Unfallverhütungen – Klären im Lehrerkollegium/Sekretärin
- Sonstige schulischen Leitlinien
- Urlaubsregelung (Ferien)
  
- Brandschutz
  - Feuerlöscher     Feuermelder
  - Fluchtwege       Rauchmelder

**Nachfolgende Zeit:**

- Probezeitgespräch:
- nach 12 Wochen anhand dieser Checkliste

Unterschrift:

Datum:

MitarbeiterIn:

Datum:

PraxisanleiterIn

## Anlage 45 – Vordruck: Gesprächsprotokoll – „Einarbeitung neuer Mitarbeiter“

<b>Probezeitgespräch mit Fachleitung und Mitarbeiter unter Einbeziehung der Checkliste</b>	
Datum:	Gesprächsteilnehmer:
Einstellung zur Arbeit	
Arbeitserledigung	
Mitverantwortung und Eigeninitiative	
Umgangsform, Umgangston	
Ausführung Beratungs- und Begleitungsaufträge	
Selbständiges Arbeiten	
Teamarbeit	
Kritik äußern/akzeptieren	
Planung von Arbeitsabläufen	
Umgang mit Dokumentation	
Nächster Gesprächstermin:	
(PraxisanleiterIn/FL)	(neuer Mitarbeiter)

## Anlage 46 – Vordruck: Beurteilung von Mitarbeitern

Frau/Herrn: \_\_\_\_\_

Funktion: \_\_\_\_\_

Arbeitsbereich: \_\_\_\_\_

Ende der Probezeit: \_\_\_\_\_

Bitte kreuzen Sie an, wie Sie den Mitarbeiter hinsichtlich der aufgeführten Kriterien beurteilen

a) Fachkenntnisse: umfasst Breite und Tiefe des Fachwissens

sehr gut       gut       befriedigend       ausreichend       mangelhaft

b) Arbeitsverhalten: umfasst Engagement, Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit

sehr gut       gut       befriedigend       ausreichend       mangelhaft

c) Arbeitsergebnis: umfasst Qualität und Quantität der Arbeit

sehr gut       gut       befriedigend       ausreichend       mangelhaft

d) Sozialverhalten: umfasst Bereitschaft zur Zusammenarbeit, Verhalten zu Vorgesetzten/ Kollegen

sehr gut       gut       befriedigend       ausreichend       mangelhaft

e) Führungsverhalten (nur bei Führungskräften):

umfasst Planen, Delegieren, Motivieren und Anleiten der Mitarbeiter/innen, kostenbewusstes Handeln

sehr gut       gut       befriedigend       ausreichend       mangelhaft

### Bewertungsskala

sehr gut: übertrifft die mit dem Arbeitsplatz verbundenen Anforderungen bei Weitem

gut: übertrifft die mit dem Arbeitsplatz verbundenen Anforderungen

befriedigend: erfüllt die mit dem Arbeitsplatz verbundenen Anforderungen

ausreichend: Mängel sind vorhanden

mangelhaft: für den Betrieb nicht haltbar

Sonstige Anmerkungen:

Entscheidung:

- a) Die Probezeit endet, der Mitarbeiter soll ohne Vorbehalt weiterbeschäftigt werden
- b) Das Arbeitsverhältnis soll innerhalb der Probezeit fristgerecht gekündigt werden
- c) Mögliche einzuleitende Maßnahmen (z.B. Verlängerung der Probezeit)

Beurteilung zur Kenntnis genommen:

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift des Vorgesetzten

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift des Mitarbeiters

## **Anlage 47– Vordruck: Schweigepflichterklärung des SSP-Mitarbeiters**

### **Schweigepflichterklärung des SSP-Mitarbeiters**

Gemäß den geltenden Bestimmungen verpflichte ich mich hiermit, die gesetzlich vorgegebene Schweigepflicht gem. § 203 StGB (Verletzung von Privatgeheimnissen) einzuhalten und keinerlei Informationen, die ich in Ausübung meiner Tätigkeit in der Beratung und Begleitung von Ratsuchenden im schulsozialpädagogischen Dienst erfahre, an Dritte unbefugt weiterzugeben.

Dazu gehören auch private Geheimnisse, die durch die Regelungen des § 35 SGB I (Sozialgeheimnis) und die §§ 67 ff. SGB X (Schutz der Sozialdaten) geschützt werden.

Diese Erklärung zu meinen Verschwiegenheitspflichten ist als eine arbeitsrechtliche vertragliche Nebenpflicht gegenüber meinem Arbeitgeber zu verstehen. Ein Verstoß gegen diese Verschwiegenheitspflicht kann daher neben den strafrechtlichen auch arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

\_\_\_\_\_  
Ort/Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Mitarbeiters

## **Anlage 48 – Vordruck: SSP-Mitarbeiter-Verpflichtung auf das Datengeheimnis**

### **SSP-Mitarbeiter-Verpflichtung auf das Datengeheimnis**

Gemäß den geltenden gesetzlichen Bestimmungen verpflichte ich mich hiermit, das Datengeheimnis zu wahren. Es ist mir untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu einem anderen als dem zu meiner rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten, bekannt zu geben, anderen zugänglich zu machen oder zu nutzen. Diese Verpflichtung besteht auch nach dem Ende meiner entsprechenden Tätigkeit bzw. nach meinem Ausscheiden aus dem Arbeitsvertrag beim SSP Träger fort.

\_\_\_\_\_  
Ort/Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Mitarbeiters

## Anlage 49 – Vordruck: Schweigepflichtentbindung

### Schweigepflichtentbindung

Wir entbinden die Schulsozialpädagogische Beratung Frau/Herrn ..... im Beratungsfall  
..... gegenüber

- schulbehördlichen Gremien
- der Schulleitung
- Klassen-/Fachlehrer
- ASD (Allgemeiner Sozialer Dienst)
- der Schulpsychologischen Beratungsstelle
- Psychotherapeuten
- Fachpersonal der Klinikeinrichtung
- der behandelnden Ärzte
- sonstiges \_\_\_\_\_

sachdienliche und aus professioneller Sicht wesentliche und wichtige Informationen aus dem Beratungsverlauf für einen vertraulichen fachlichen Austausch weiterzugeben.

\_\_\_\_\_  
Ort/Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift(en)



## Anlage 50 – Vordruck: Einverständniserklärung des unterrichtenden Lehrers

### Einverständniserklärung des unterrichtenden Lehrers

Hiermit gestatte ich dem Schüler/der Schülerin ..... Klasse ..... in der ..... Stunde meines Fachunterrichtes ein Beratungsgespräch bei der schulsozialpädagogischen Beratungsstelle für sich in Anspruch zu nehmen. Für diese Zeit ist er von der Unterrichtsstunde befreit.

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Klassenlehrer/in – Fachlehrer/in

## **Anlage 51 – Vordruck: Bestätigung für den unterrichtenden Lehrer über die Inanspruchnahme eines Beratungsgespräches**

### **Bestätigung für den unterrichtenden Lehrer über die Inanspruchnahme eines Beratungsgespräches**

Hiermit wird bestätigt, dass der Schüler/die Schülerin ..... Klasse ..... am ..... in der ..... Unterrichtsstunde ein Beratungsgespräch für sich in Anspruch genommen hat.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Schulsozialpädagoge/-pädagogin

## Anlage 52 – Vordruck: Einwilligungserklärung der SSP-Ratsuchenden

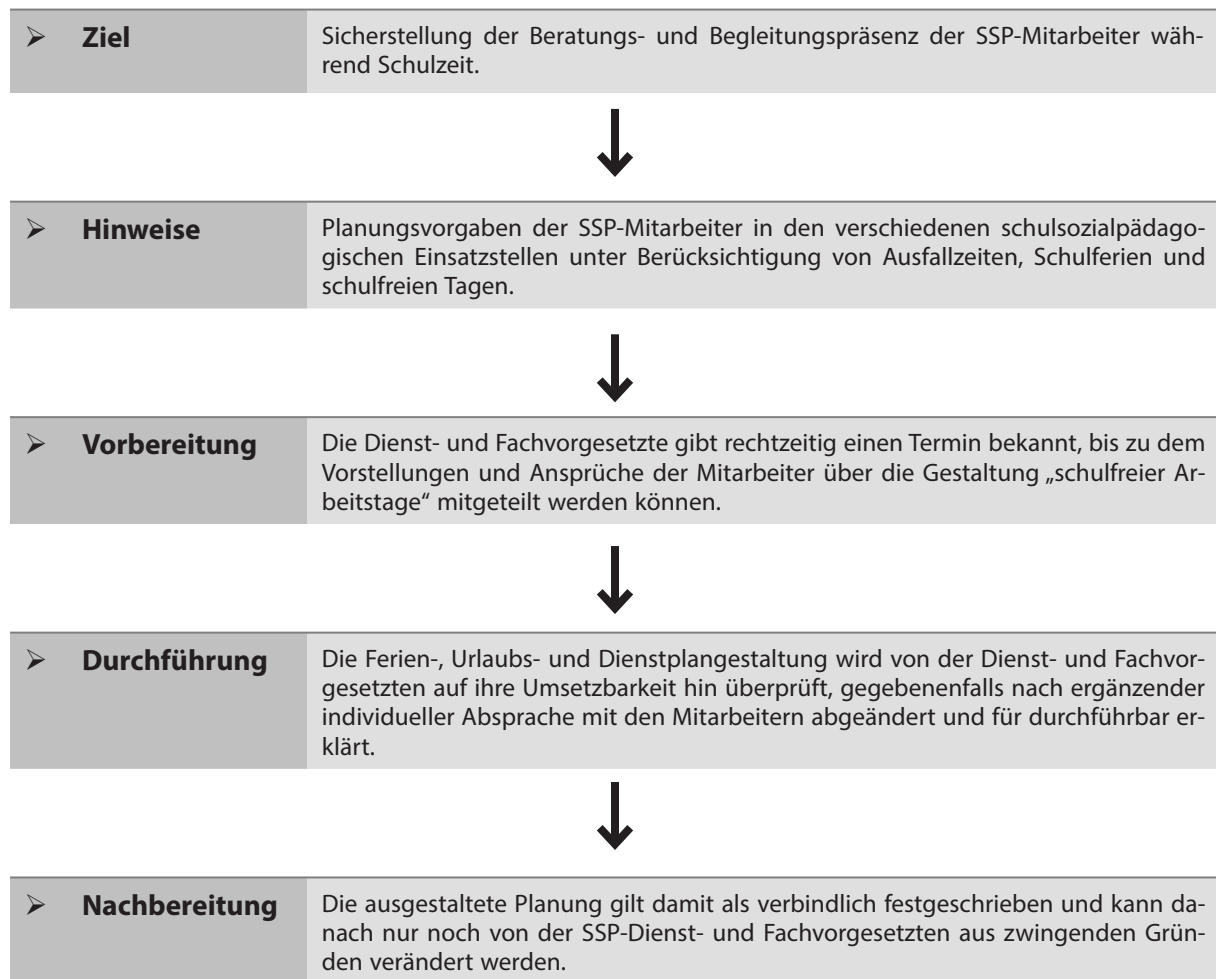
### Einwilligungserklärung der SSP-Ratsuchenden

Hiermit erkläre ich mich einverstanden, dass meine persönlichen Daten ausschließlich zum Zweck der Beratung und Begleitung durch den SSP-Träger N.N. elektronisch gespeichert und nur für eine zweckgebundene Evaluation verwandt werden. Diese Daten werden nur im Rahmen gesetzlicher Bestimmungen an Dritte weitergegeben. Über den Zweck der Speicherung wurde ich vom SSP-Träger N.N. ausführlich informiert.

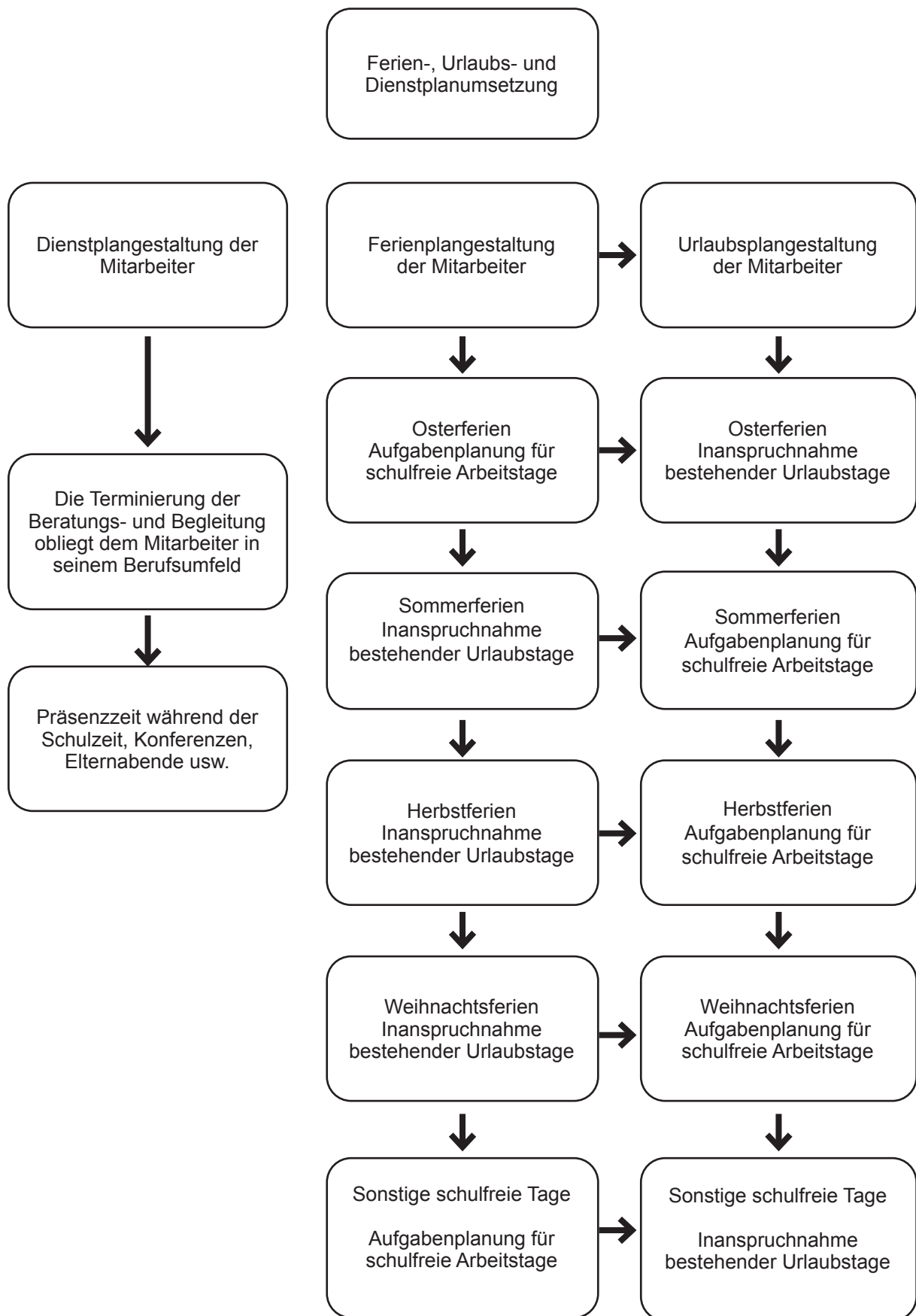
\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
eigenhändige Unterschrift

## Anlage 53 – Ablaufdiagramm: Ferien-, Urlaubs- und Dienstplangestaltung



## Anlage 54 – Ablaufdiagramm: Ferien-, Urlaubs- und Dienstplanumsetzung

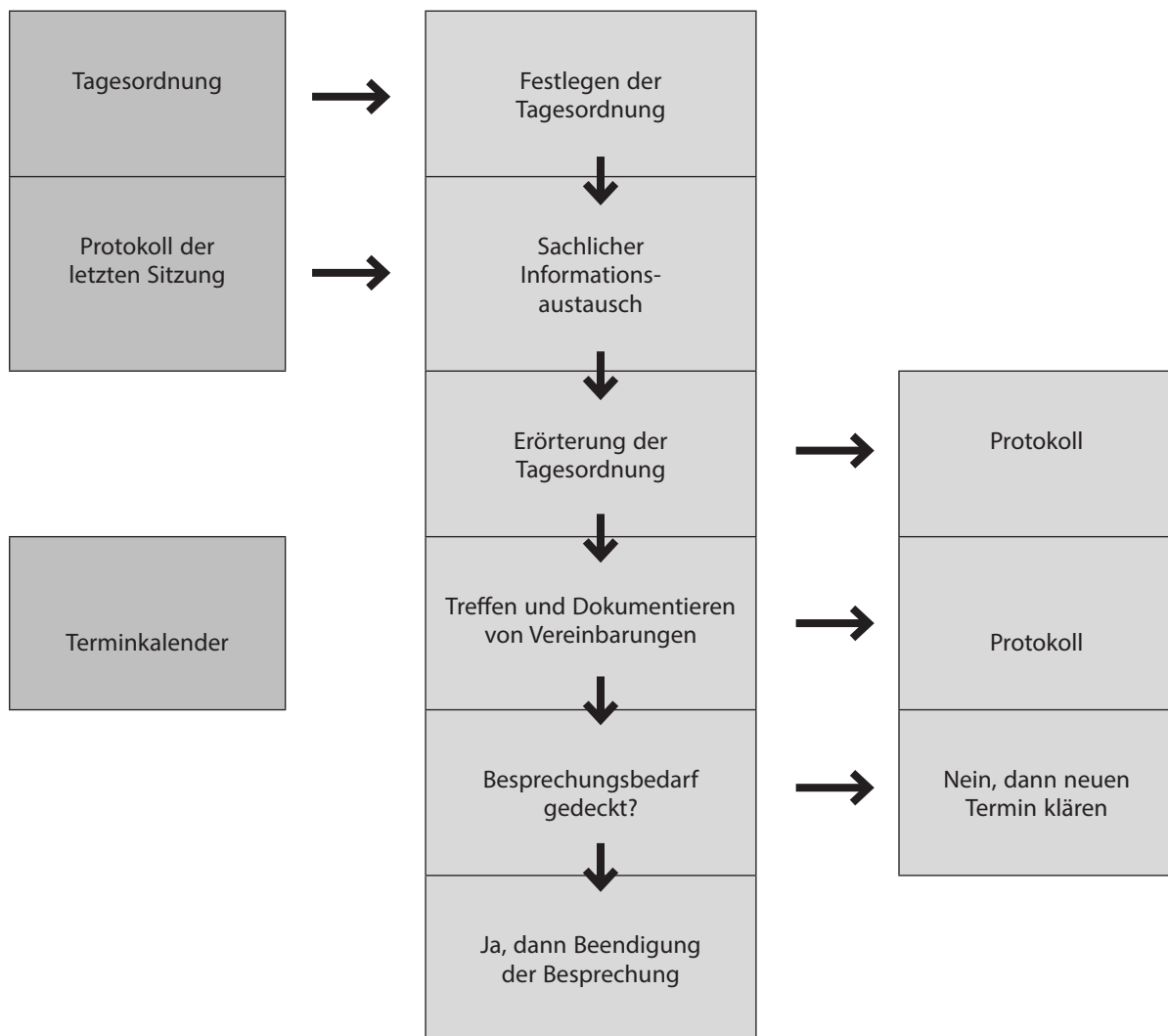


## Anlage 55 – Vordruck: Besprechungsstruktur (Beispiel)

Bezeichnung	Teilnehmer Anzahl	Turnus	Dauer	Ergebnis-sicherung	Ziel	Kontrolle
Vorstand	VS, GF, AD	Absprache	60 min	Protokoll	Koordination + Organisation der Beratungsabläufe	VSV
Team-besprechung	PL, SSP aller Schulen	1. Do. im Quartal 16.00 Uhr	60 min	Protokoll	Aktueller Informationsaus-tausch	PL
Qualitäts-zirkel	QMB beteiligte MA	3. Mi. im Quartal 16.00 Uhr	60 min	Protokoll	Erstellung des QMHB	QMB
Dienstbe-sprechung	PL Alle MA	1. Di. im Monat 8.00 Uhr	30 min	Protokoll	Aktueller Informations-austausch	PL
Supervision	Alle MA	1. Do. im Quartal 17.00 Uhr	60 min	Protokoll	Beratungsabläufe	SL
EDV-Bespre-chung	AD, PL, WM	Bei Bedarf	60 min	Protokoll	EDV-Erfassung	AD
Wissenschaft-liche Bespre-chung	WM, PL	Bei Bedarf	60 min	Protokoll	Wissenschaftlicher Austausch	PL
Dokumentation Besprechung	AD, PL, SSP, WM	1. SHJ 2. SHJ	30–45 min	Protokoll	Modifizierung Da-tenerfassung	AD
Methoden-reader Besprechung	Alle MA	Absprache Ende 2. SHJ	60 min	Protokoll	Aktueller Informationsaus-tausch	PL
Evaluation Besprechung	AD, WM, PL	Bei Bedarf	60 min	Protokoll	Auswertung	WM
Kooperations-gespräche	VSV	Bei Bedarf	60 min	Protokoll Termin-kalender	Organisation und Zusammenarbeit	VSV

Legende: AD=Administrator, GF=Geschäftsführer, PL=Pädagogische Leitung, SHJ= Schulhalbjahr, SSP= Schulsozialpädagoge, SV=Supervisor, VS=Vorstand, VSV=Vorstandsvorsitzender, WM=Wissenschaftlicher Mitarbeiter, VSS=Vorstandssitzung

## Anlage 56 – Ablaufdiagramm: Besprechungen



## Anlage 57 – Vordruck: Besprechungsprotokolle

**Besprechungsprotokoll**

**Tagesordnungspunkte:**

**Gesprächsinhalte:**

**Besondere Hinweise und Vereinbarungen:**

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Uhrzeit:** \_\_\_\_\_

**Unterschriften der Teilnehmenden**

**Unterschrift des Leiters**



## **Anlage 58 – Zusammenfassung: Gesprächsthemen/-inhalte**

### **Arbeitsaufgaben**

- Welche Schwerpunkte gibt es bei der Erfüllung der Arbeit?
- Was kann der Mitarbeiter besonders gut?
- Braucht der Mitarbeiter Unterstützung für bestimmte Arbeitsprozesse?
- Wie gut sind die Arbeitsabläufe organisiert? Gibt es Probleme in der Organisation der Arbeit?
- Was kann konkret in den Abläufen noch verbessert werden?
- Wie können die Arbeitsabläufe noch „kundenfreundlicher“ gestaltet werden?

### **Arbeitsumfeld**

- Welche Arbeitsbedingungen wirken sich fördernd auf die Arbeit aus und welche hemmend?
- Kommt es durch die Zusammenarbeit mit Externen / Kooperationspartnern zu Störungen? Welche Möglichkeiten gibt es, diese Störungen zu beheben?
- In welchem Zustand sind die Arbeitsmittel? (Arbeitsmaterialien, Büro – Ausstattung, Telekommunikations- und EDV-Gerätschaften etc.)
- Welche Belastungsfaktoren gibt es? (Lärm, Schmutz, unzureichende Beleuchtung des Arbeitsplatzes etc.) – Können diese reduziert werden?

### **Zusammenarbeit und Führung**

- Wie zufrieden ist der Mitarbeiter mit der Zusammenarbeit? Gibt es Reibereien, persönliche Konflikte oder Mobbing?
- Wie erlebt er Meinungsverschiedenheiten und Konflikte und wie geht er damit um?
- Wie kann die Zusammenarbeit verbessert werden?
- Wie kann die Zusammenarbeit mit der Dienst- und Fachvorgesetzten verbessert werden?
- Erhält der Mitarbeiter regelmäßig Rückmeldung über seine Leistungen?
- Gibt es von Seiten des Mitarbeiters oder der Dienst- und Fachvorgesetzten besonders lobenswerte oder kritische Punkte?

### **Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven**

- Welche Wünsche hat der Mitarbeiter in Bezug auf seine berufliche Entwicklung?
- Welche Perspektiven sieht der Dienst- und Fachvorgesetzte für die berufliche und persönliche Entwicklung des Mitarbeiters?
- Welche Weiterbildungsmaßnahmen sind für den Mitarbeiter sinnvoll/angebracht?
- Welche Aufstiegs- und Vergütungsmöglichkeiten gibt es für den Mitarbeiter?
- Hat der Mitarbeiter Wünsche/möchte er sich z.B. sogar beruflich verändern?

## Anlage 59 – Vordruck: Mitarbeitergespräch (Stichpunkte für Vorgesetzte)

1.	Arbeitsleistung in der vergangenen Periode (bezogen auf die wichtigsten Arbeitsschwerpunkte, hervorragende und verbesserungswürdige Leistungen, Ursachen ...)
2.	Fördermaßnahmen/Fortbildungsmaßnahmen in der vergangenen Periode (Fortbildungen und Förderungen, Praxisrelevanz, Umsetzung, Nutzen ...)
3.	Mitarbeiterprofil (Einschätzung der persönlichen Stärken und Schwächen des Mitarbeiters ...)
4.	Mitarbeiterführung (Selbsteinschätzung der Vorgesetzten bzgl. eigenen Führungsverhaltens, Wirkung auf den Mitarbeiter ...)
5.	Perspektiven/Veränderungen in diesem Arbeitsbereich (Was ist an neuen Konzepten geplant? Gibt es Verbesserungsvorschläge für die Arbeit des SSP-Trägers?)
6.	Aufgabenplanung (Sind für den Mitarbeiter neue Aufgaben und Verantwortungen in der nächsten Periode geplant?)
7.	Zielvereinbarungen für die nächste Periode (Genauere Zieldefinitionen, auch wenn Aufgaben- und Verantwortungsbereich des Mitarbeiters gleichbleiben sollten.)
8.	Künftige Fördermaßnahmen/Fortbildungsmaßnahmen Wünsche/Sonstiges (aus der Sicht der Vorgesetzten)

## Anlage 60 – Vordruck: Mitarbeitergespräch (Stichpunkte für Mitarbeiter)

1.	Arbeitsleistung der vergangenen Periode (Selbstbewertung hinsichtlich der wichtigsten Arbeitsschwerpunkte, hervorragende und verbesserungswürdige Leistungen, Ursachen ...)
2.	Fördermaßnahmen/Fortbildungsmaßnahmen in der vergangenen Periode (Stellungnahme zu durchgeführten Fortbildungen und Förderungen, Praxisrelevanz, Umsetzung, Nutzen ...)
3.	Mitarbeiterprofil (Selbsteinschätzung der persönlichen Stärken und Schwächen des Mitarbeiters ...)
4.	Mitarbeiterführung (Wie fühlt sich der Mitarbeiter vom Vorgesetzten geführt und unterstützt?)
5.	Entwicklung im Arbeitsbereich (Ideen und Verbesserungsvorschläge für die Abteilung oder die gesamte SSP-Trägerorganisation.)
6.	Aufgabenplanung (Gibt es Veränderungswünsche bzgl. neuer Aufgaben und Verantwortungen in der nächsten Periode?)
7.	Zielvereinbarungen für die nächste Periode (Genaue Zieldefinitionen, Welches sind die Ziele des Mitarbeiters in der nächsten Periode?)
8.	Künftige Fördermaßnahmen/Fortbildungsmaßnahmen Wünsche/Sonstiges (aus der Sicht des Mitarbeiters)

## Anlage 61 – Vordruck: Protokoll eines Mitarbeitergesprächs

<b>Name des Mitarbeiters:</b>	
<b>Datum/Uhrzeit:</b>	
<b>Vorgesetzter:</b>	
<b>Gesprächsinhalt:</b>	
<b>Vereinbarungen:</b>	
<b>Unterschrift Mitarbeiter</b>	<b>Unterschrift Vorgesetzter</b>

## **Anlage 62 – Zusammenfassung: Grundlagen und Kriterien zur Beurteilung**

### **1. Kundenorientierung**

Bedürfnisse der „Kunden“ (Schüler/Lehrer/Eltern/sonstiger Ratsuchender) werden vom Mitarbeiter anerkannt, er bleibt geduldig und einfühlsam, individuelle Eigenarten werden toleriert und respektvoll im angemessenen Ton behandelt. Dabei zeigt sich der Mitarbeiter in der Lage, schnell auf neue Personen, neue Problemkonstellationen und weitere Veränderungen in den Rahmenbedingungen angemessen zu reagieren.

### **2. Teamfähigkeit und Kollegialität**

Rücksichtsvolles, gemeinsames Arbeiten wird praktiziert unter Einbringung eigener Interessen und Standpunkte. Bei gegensätzlichen Meinungen ist Kritikfähigkeit, Gesprächs- und Kompromissbereitschaft vorhanden.

### **3. Fachlichkeit/Fachkenntnisse**

Aufgrund des erlernten Fachwissens ist der Mitarbeiter in der Lage die multi-kausalen Problemlagen und -konstellationen zu erkennen, daraus geeignete Maßnahmen zu entwickeln, zu planen und diese Planungen vollständig und auch in angemessener Zeit zuverlässig umzusetzen. Die Beurteilung des Fachwissens zeigt auf, ob das Fachkönnen genügt, um den Anforderungen des SSP-Trägers in dem jeweiligen Arbeitsbereich gerecht zu werden.

### **4. Lernfähigkeit und Flexibilität**

Der Mitarbeiter lernt aus Fehlern, veränderten Arbeitsbedingungen und Arbeitserfordernissen. Er passt sich und sein Arbeitsverhalten den geänderten Rahmenbedingungen an und findet eine adäquate Lösung. Dadurch wird deutlich, ob der Mitarbeiter die richtigen Schlüsse zieht und dadurch Entscheidungen korrekt trifft. Eine sachliche, lückenlose und konsequente Begründung eigener Entscheidungen zeugt von einer guten Urteilsfähigkeit des Mitarbeiters.

### **5. Kommunikation und Arbeitsorganisation**

Die Arbeit erfolgt stets in Abstimmung und im Einvernehmen mit der jeweiligen übergeordneten Ebene und grundsätzlich gemäß der satzungsgemäßen Ziele und strategischen und operativen Beschlüsse des SSP-Trägers. Die Arbeit erfolgt nicht im Alleingang, sondern grundsätzlich abgestimmt. Ein vollständiger betriebsinterner, fachlicher Informationsfluss über die aktuelle Situation der Ratsuchenden ist daher grundsätzlich unverzichtbar.

### **6. Kreativität/Initiative**

Eigene neue Ideen zur Verbesserung werden vorgebracht. Problematische Durchsetzung oder zu langsames Umsetzen entmutigen nicht. Die Beurteilung der Initiative beschreibt, inwiefern der Mitarbeiter aus eigenem Willen das beste Ergebnis zu erzielen versucht und dies bei Bedarf ohne direkte Anweisung seiner SSP Dienst- und Fachvorgesetzten. Dabei wird auch deutlich, wie und in welchem Umfang er bereit ist, Eigenverantwortung zu übernehmen.

### **7. Sorgfalt**

Die Sorgfalt zeigt die Fehlerfreiheit der Arbeitsergebnisse eines Mitarbeiters auf. Dabei wird das selbstkontrollierte Arbeitsverhalten auf das Streben nach Fehlervermeidung vorausgesetzt.

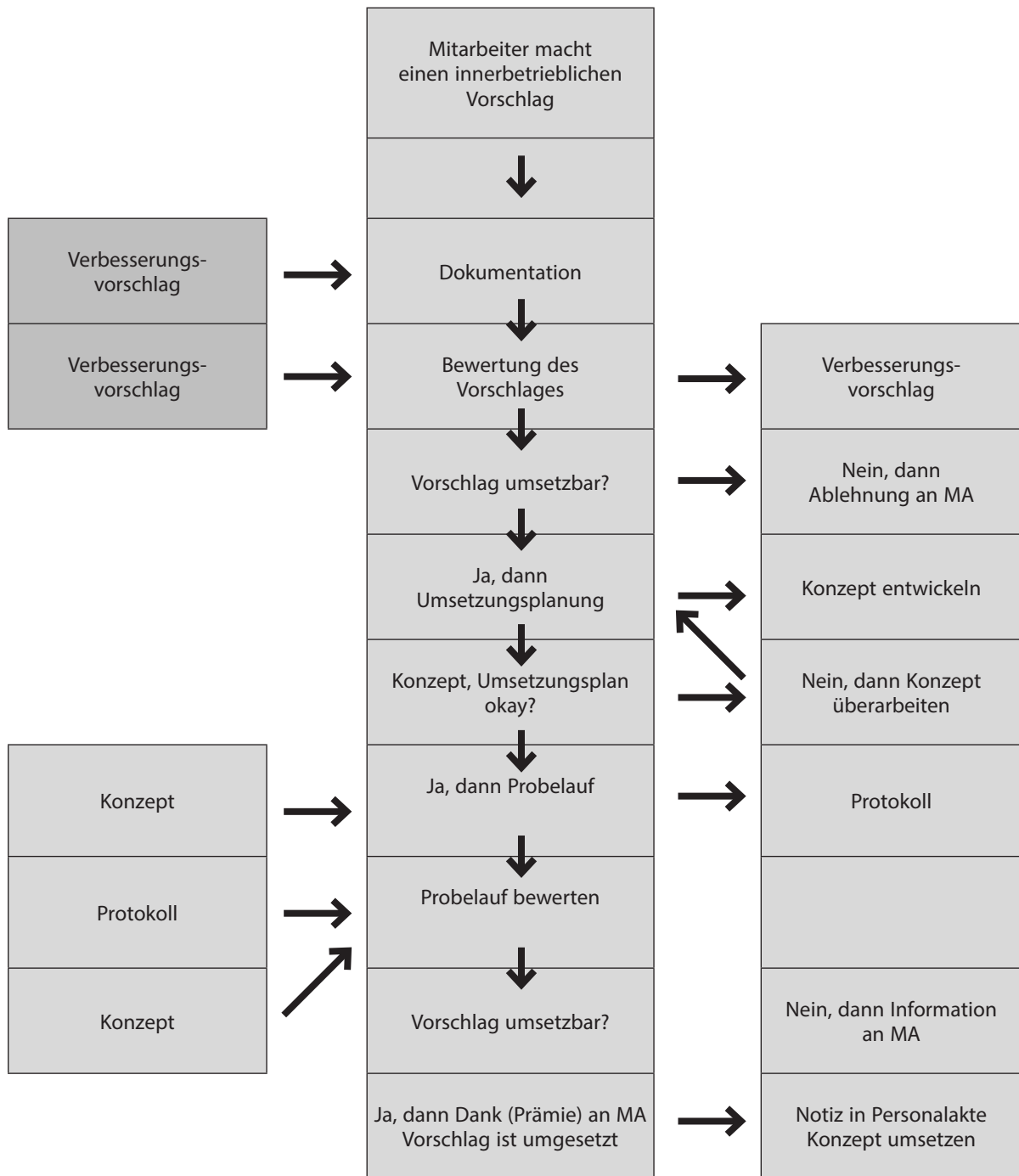
### **8. Einstellung zum Beruf**

Der individuellen Belastungssituation der Ratsuchenden muss sich jeder Mitarbeiter beim ISSP ständig bewusst sein. Anerkennung und Wertschätzung der Bedürfnisse, Fragen und persönliche Notlagen der Ratsuchenden haben höchste Priorität vor allen anderen Aufgaben. Die positive Einstellung zum Beruf wird auch nach außen sichtbar.

### **9. Psychische Belastbarkeit/Zuverlässigkeit**

Der Mitarbeiter wird mit der psychischen Belastung fertig, schätzt seine Grenzen richtig ein und nimmt gegebenenfalls externe Hilfe in Form von Beratung und Coaching an. Die Zuverlässigkeit zeigt auf, dass der Mitarbeiter die gestellten Aufgaben mit einer hohen Gewissenhaftigkeit trotz evtl. persönlicher, psychischer Belastung erledigt. Die Zuverlässigkeit geht einher mit einem großen Pflichtbewusstsein des Mitarbeiters. Dieser setzt seine Kenntnisse dafür ein, seine Aufgaben zu erfüllen und er bleibt auch bei höherem Arbeitsanfall belastbar.

## Anlage 63 – Ablaufdiagramm: Innerbetriebliches Vorschlagswesen



## Anlage 64 – Vordruck: Verbesserungsvorschlag

<b>Verbesserungsvorschlag</b>	
<b>Mir ist aufgefallen, dass ...</b>	
<b>Ich habe dazu folgenden Verbesserungsvorschlag:</b>	
<b>Datum:</b>	<b>Name:</b>

Bitte reichen Sie Ihren Verbesserungsvorschlag an die pädagogische Leitung weiter.

## Anlage 65 – Vordruck: Bewertung von Verbesserungsvorschlägen

Bewertung von Verbesserungsvorschlägen						
Stellungnahme des Vorgesetzten:						
Beitrag zur/zum	gering			hoch		
Ablaufoptimierung						
Arbeitsentlastung						
Aufwand Personal						
Erhöhung der Arbeitssicherheit						
Aufwand Mittel						
Kostensenkung						
Risikominimierung						
Steigerung Kundenzufriedenheit						
Steigerung der Zufriedenheit Dritter						
Verbesserung der Dienstleistung						
Verringerung der Umweltbelastung						
Imagesteigerung						
Verbesserungsvorschlag wird umgesetzt:	<input type="radio"/> nein <input type="radio"/> ja					
Begründung:						
bearbeitet und Info an Mitarbeiter am:						
durch:						



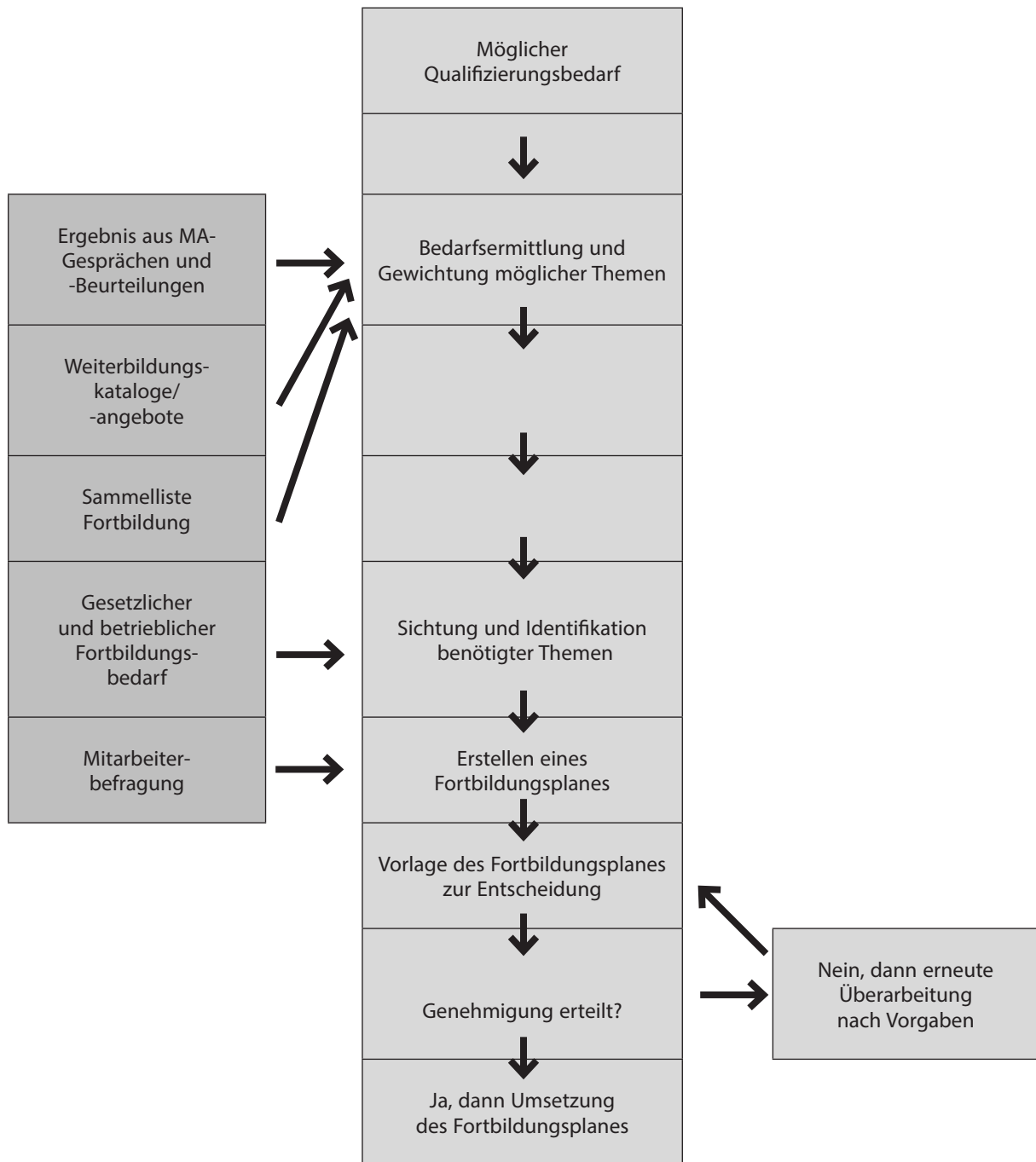
**Anlage 66 – Vordruck: Maßnahmenplan zur Umsetzung von Verbesserungsvorschlägen**

<b>Maßnahmenplan zur Umsetzung von Verbesserungsvorschlägen</b>		
<b>Maßnahme</b>	<b>Umsetzungsprüfung</b>	<b>Ergebnis</b>

Unterschrift:

Datum:

## Anlage 67 – Ablaufdiagramm: Ermittlung des Fort- und Weiterbildungsbedarfes



## Anlage 68 – Vordruck: Fort- und Weiterbildungsplan

Fort- und Weiterbildung für das Jahr \_\_\_\_\_

<b>Übersicht über Fort- und Weiterbildungen</b>			
<b>Mitarbeiter (Name, Vorname)</b>	<b>Titel/Inhalt der Veranstaltung</b>	<b>Datum</b>	<b>Handzeichen nach Durchführung</b>

**Anlage 69 – Vordruck: Protokoll eines Mitarbeitergesprächs nach Teilnahme an einer Qualifizierungsmaßnahme**

**Themen-/Gesprächsinhalte:**

**Besondere Hinweise und Vereinbarungen:**

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Uhrzeit:** \_\_\_\_\_

**Unterschrift des Mitarbeiters**

**Unterschrift des Vorgesetzten**



## Anlage 71

Zur Veranschaulichung werden auszugsweise einige Datenmasken als Beispiele vorgestellt und erläutert. Das EDV-Programm ist ein speziell auf die Schulsozialpädagogik ausgerichtetes Erhebungsinstrument (Institut für Schulsozialpädagogik e.V. Münster)

Fallnummer  
**Neuer Fall**

Datenschutz-Einverständniserklärung

Personendaten Schuldaten | Familiensituation

Schule [Dropdown] !

Erstkontakt durch [Dropdown]  
selbst  
Mutter  
Vater  
Klassenlehrer  
Fachlehrer  
Klassentraining  
Mitschüler  
Freunde

Geburtsdatum des Ratsuchenden [Date Picker] !

Klassenstufe [Dropdown]

Staatsangehörigkeit des RS. Deutschland

Wiederholungsklasse(n) [Dropdown]

Religionszugehörigkeit des RS. [Dropdown]

Übersprungene Klasse(n) [Dropdown]

Geschlecht der/des RS.  männlich  weiblich

Wenn bereits eine Beratung stattgefunden hat, hier die zugehörige letzte Fallnummer eintragen [Text Field]

Abbrechen Eintragen

© Institut für Schulsozialpädagogik e.V. Münster

Zunächst geht es um die Erstellung eines allgemeinen Datenblattes nach Alter, Schulform, Klassenstufe usw. Die Generierung und Codierung eines Falles geschieht mit der Bildung von Zahlenkombinationen und der Identität des Schulsozialpädagogen unter Einhaltung seiner Schweigepflicht und Datenschutzerklärung. Durch eine immanente und schulinterne Kennung ist die Rückverfolgbarkeit gewährleistet. Die weiteren Buttons generieren sich im nachfolgenden Verfahren und werden über einen zentralen Server gesteuert und ausgewertet.

Fallnummer  
**13307KK06**

Datenschutz-Einverständniserklärung !

Einzelberatung ▾

Beratungsgespräch

1 ▾  
am

3 ▾

7 ▾

2012 ▾

Schüler mit Eltern ▾

Beratungsanlass

Beratungsanlass hinzufügen

Beratungsanlass löschen

Abbrechen


Gespräch eintragen

Merkmale und Protokolle

© Institut für Schulsozialpädagogik e.V. Münster

Weitere Masken dokumentieren die Form der Beratung (z. B. Einzelberatung, Gruppengespräch, Familienberatung, Hospitation usw.) sowie die jeweils fallbezogene Konstellation (z. B. Schüler, Eltern, Lehrer und Schüler, Lehrer, Experten, Jugendhilfe, runder Tisch, Gruppen, Freunde usw.). Beispiel:

Ein Schüler (12 Jahre) pflegt seit einem halben Jahr seine kranke Mutter und vorsorgt seine kleinen Geschwister. Dieses kann ohne weiteres in die vorgefertigte Maske unter den Button „Erkrankung eines Familienmitgliedes“ durch Anklicken eingegeben werden, jedoch kann der Schulsozialpädagoge für den weiteren Verlauf und der Auswertung einen entsprechenden Text hinzufügen. Siehe folgende Maske:



Fallnummer  
**13233AA08**

<b>Lern- und Leistungsbereich</b>	<input type="text" value="Versetzungsgefährdung/Sitzenbleiben"/>	
<b>Verhaltensauffälligkeiten</b>	<input type="text" value="Aggression"/>	
<b>Schwierigkeiten im System Schule</b>	<input type="text" value="..mit Mitschülern"/>	
<b>Besonders belastende Lebensumstände</b>	<input type="text" value="Sonstiges"/>	<input type="text" value="weiteres Beispiel einer aktuellen Situation"/>
<b>Familiensituation</b>	<input type="text" value="Erkrankungen in der Familie"/>	
<b>Freundschaften / Peergroup</b>	<input type="text" value="Verlust eines Freundes"/>	
<b>Mobbing</b>	<input type="text" value="Mobbing"/>	
<b>Affektive psychische Probleme</b>	<input type="text" value="Essprobleme"/>	
<b>psychosomatische Beschwerden</b>	<input type="text" value="Sonstiges"/>	<input type="text" value="weiteres Beispiel einer aktuellen Situation"/>
<b>Schulwechsel</b>	<input type="text" value="Realschule-Gymnasium"/>	
<b>Schulverweigerung</b>	<input type="text" value="häufiges unentschuldigtes Fehlen"/>	

✗
Abbrechen

✓
OK

© Institut für Schulsozialpädagogik Münster

Darüber hinaus sind zu den jeweils einzelnen Faktoren individuelle Merkmale generiert, die ausschließlich fallbezogen vom Schulsozialpädagogen eingegeben werden können. Dazu öffnet sich eine weitere Datenmaske, die zu den jeweiligen Faktoren eine programmierte Kategorie mit weiteren 100 Ausprägungen auflistet (z. B. gedrückte Stimmung, Erwartungsdruck, Ausgrenzung, Bauchschmerzen usw.).

In der Endauswertung könnte beispielsweise dargestellt werden, wie viele Schüler, die eine Beratung in Anspruch nehmen, auf einer Skala von „sehr häufig, häufig oder weniger häufig“ in den 5. Klassen mit Bauchschmerzen zur Schule gehen oder krank zu Hause bleiben oder wie viele Schüler in den Oberstufen anhand der Skala „sehr häufig, häufig oder weniger häufig“ unter einer gedrückten Stimmung leiden. Sollte ein Wert als wesentlich eingestuft werden, kann eine entsprechende Intervention erfolgen.

Nach Beratungen oder Gesprächen folgt in angemessenen Zeitabständen eine Bewertung durch den Ratsuchenden als Selbsteinschätzung seiner Situation (zum Beispiel: verbessert, verschlechtert unverändert). Die Ergebnisse dienen einer Gesamtdarstellung und -entwicklung, um Aussagen darüber aufzuzeigen, inwieweit durch die schulsozialpädagogische Beratung in welchen Situationen welche Veränderung in welchem Maße erfolgt ist und wo es Verbesserungspotentiale oder Themen gibt, die eine besondere Aufmerksamkeit hervorrufen:



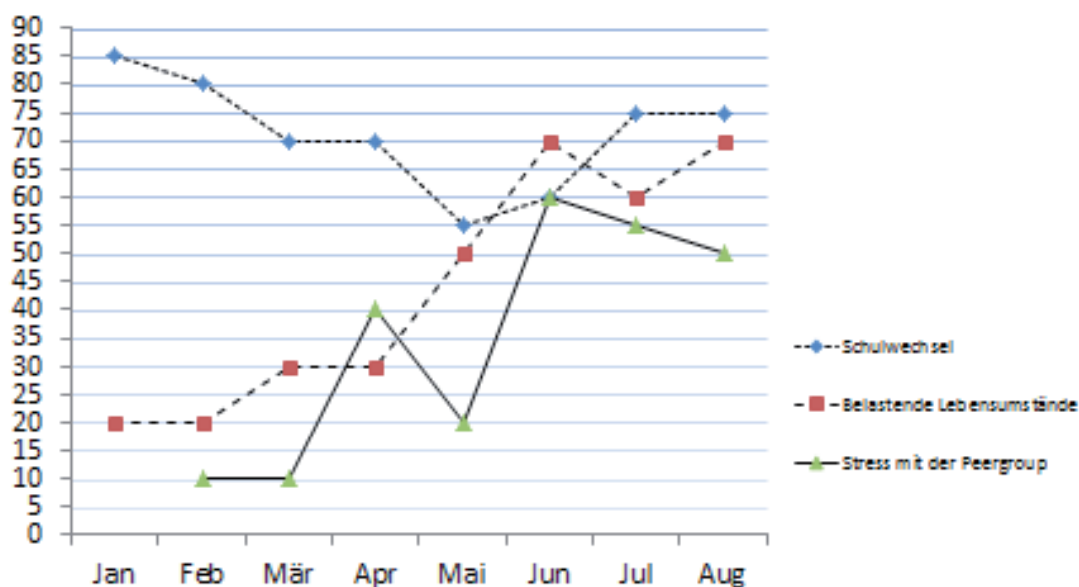
Situation	besser	schlechter	Verlauf darstellen
Lern- und Leistungsbereich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verhaltensauffälligkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Familiensituation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stress in der Peergroup	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schwierigkeiten im System Schule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

© Institut für Schulsozialpädagogik Münster

Unabhängig von einer quantitativen Darstellung, die jeweils zum Ende eines Schuljahres erfolgen sollte, hat der Schulsozialpädagoge weiter die Möglichkeit, bei Einzelberatungen den Beratungsverlauf (siehe auch Fall Fritz und Paul) anhand einer Grafik zielgerichtet zu verfolgen und Ansätze zur Lösungsfindung zu erkennen. Die Schüler arbeiten selbst sehr gern mit diesen Kurven.

Eine solche Kurve wird zur Demonstration noch einmal vorgestellt und kurz erläutert, ist aber nur für den individuellen Prozessverlauf wesentlich, nicht für die Gesamtauswertung.

## Beratungsverlauf „Mia“

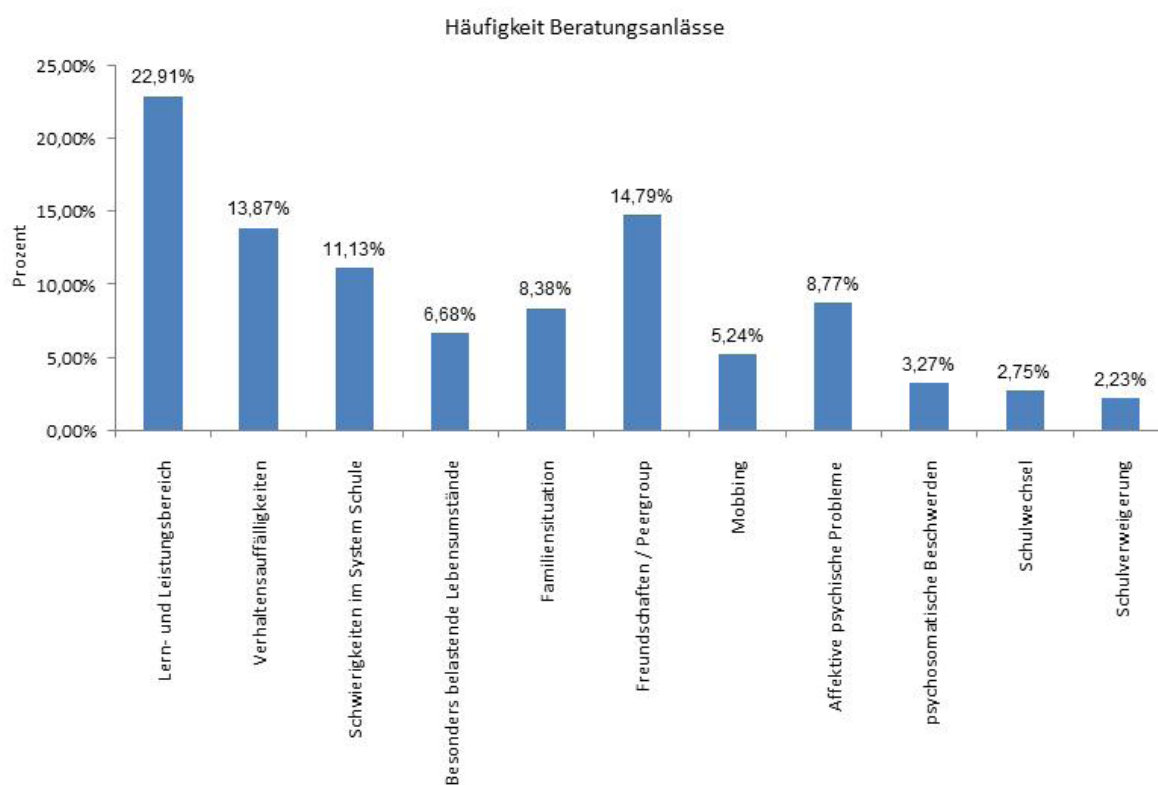


Legende: 0 = Der Probandin geht es sehr schlecht/problematische Situation  
100 = Der Probandin geht es sehr gut/entspannte Situation

© Institut für Schulsozialpädagogik Münster

Mia ist eine 15-jährige Schülerin, die nach einem Umzug aufgrund der Trennung ihrer Eltern eine neue Schule (Gymnasium, Klasse 10) besucht. Zunächst einverstanden mit dem Schulwechsel, da sie sich in der alten Schule nicht mehr besonders gut gefühlt hat, fällt ihr die Trennung der Eltern und die räumliche Entfernung zum Vater sehr schwer. Mit ihrer Mutter gibt es häufig Stressmomente wie Mia in den Beratungsgesprächen schildert. Nach kurzer Zeit ergeben sich Streitigkeiten mit zwei Mädchen aus ihrer Klasse, die Gerüchte über sie verbreiten. Mia spricht dieses in Beratungsgesprächen im Februar an. In der Zeit zwischen Februar und März befindet sich der Peergroup-Stress auf der Skala bei 10, gleichzeitig steigt die Befindlichkeit ihrer Lebenseinstellung von 20 auf 30, nachdem Gespräche mit der Mutter stattgefunden hatten, aber ebenso sinkt die ehemals positive Haltung zum Schulwechsel. Nach einem Gruppengespräch mit 5 Mädchen gelingt es, geeignete Maßnahmen durchzuführen, die in zwei Gruppengesprächen positiv verlaufen, was der Grafik deutlich zu entnehmen ist. Insgesamt kann man von einer positiven Entwicklung sprechen. Besonders erfreulich ist für Mia die Bewältigung der familiären Stresssituation und der Klärung des Kontaktes zu ihrem Vater, was der Grafik zu entnehmen ist.

Zum Schluss werden an einigen Beispielen exemplarisch einige Auswertungen gezeigt:

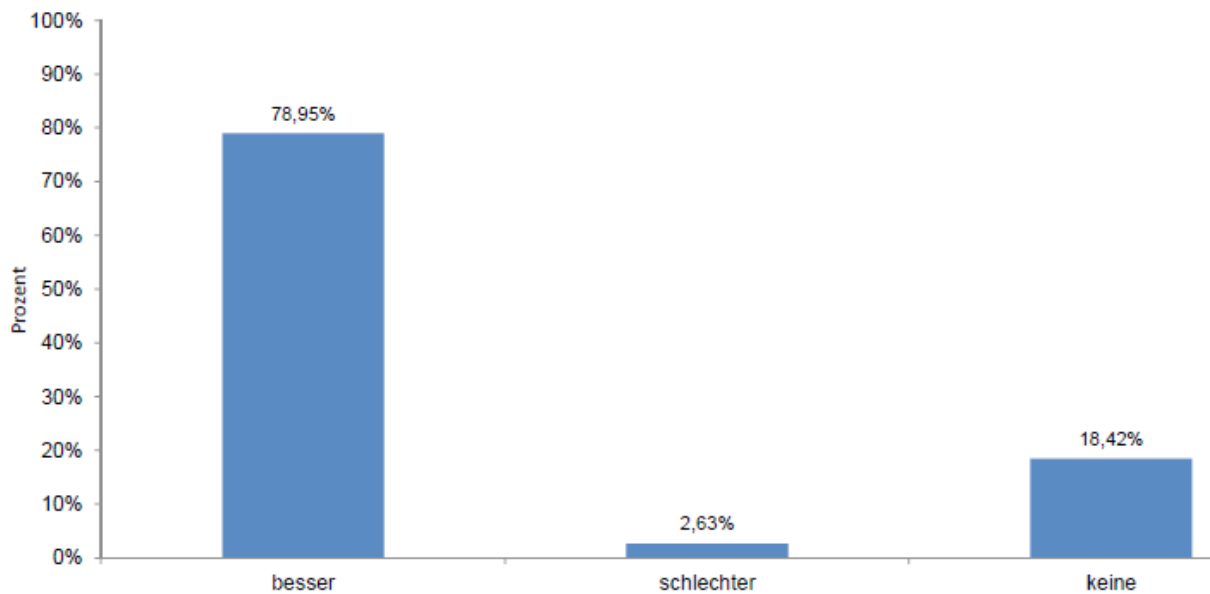


© Institut für Schulsozialpädagogik Münster

Das Diagramm veranschaulicht die Nennung der Situationen, mit deren Anliegen die Ratsuchenden in die Beratung kommen. An erster Stelle ist hier der Leistungsbereich zu sehen, der im Einzelnen oft einhergeht mit Leistungsdruck, Erwartungsdruck und Angst vor schlechten Noten. Vergleichserhebungen zeigen, dass an Gymnasien dieser Faktor in der Häufigkeit genannt wird, an Realschulen der erste Faktor sich häufiger im Bereich Verhaltensauffälligkeiten manifestiert. In allen Schulformen ist jedoch ein wichtiger Anhaltspunkt des Bereichs „Freundschaften/Peergroup“ als Stressfaktor zu nennen. Hier kann in den einzelnen Schulen anhand der Auswertung gezielt interveniert werden (z. B. Klassengespräche, soziale Trainings, Gruppengespräche).

Die folgende Grafik zeigt ein auszugsweises Ergebnis, welches die Verbesserung im Lern- und Leistungsbereich darstellt. Dieses kann als ein guter Erfolg auch im Rahmen von Qualitätssicherung gesehen werden. Vergleichsparameter aus Vorjahren werden an dieser Stelle nicht herangezogen, sind aber in der schulsozialpädagogischen Entwicklung von großer Bedeutung.

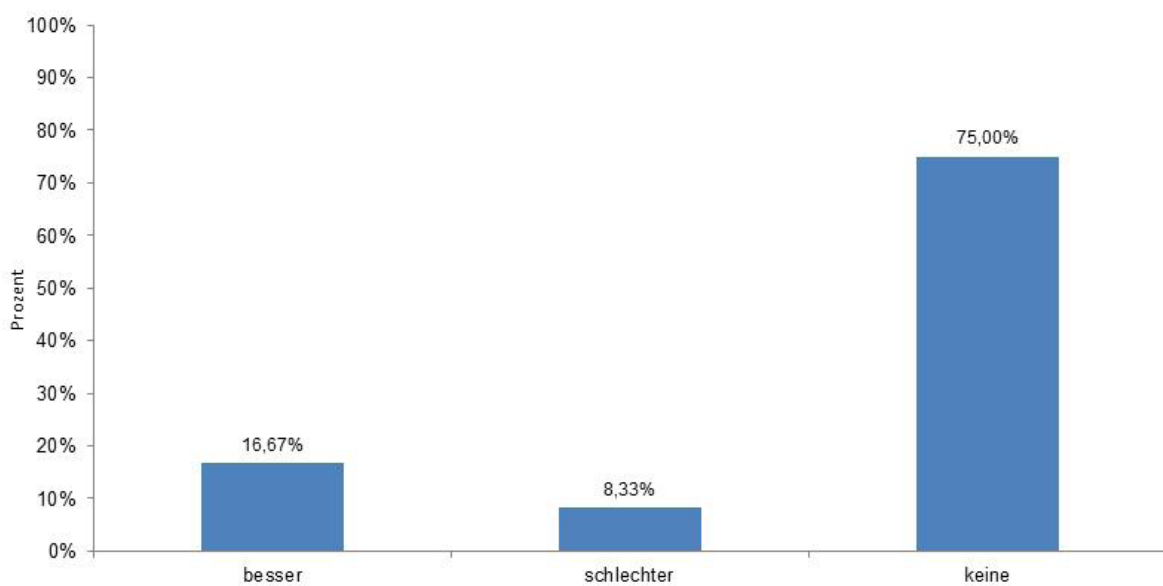
### Themenbereich Lern- und Leistungsbereich in 38 Beratungsgesprächen



© Institut für Schulsozialpädagogik Münster

Die folgende Grafik zeigt vom Themenbereich als auch von der „Erfolgsquote“ her einen entgegengesetzten Verlauf. Dennoch kann hier von einer Verbesserung und guten Entwicklung gesprochen werden, wenn es Familien gelingt, eine positive Veränderung herbeizuführen (siehe zum Beispiel Fall Fritz), was nicht so ohne weiteres und schnell möglich ist und oft einer intensiven und längerfristigen Beratung und Begleitung bedarf.

### Themenbereich Belastende Lebensumstände in 12 Beratungsgesprächen



© Institut für Schulsozialpädagogik Münster