



12. Beratung



Zeppelin-Gymnasium Lüdenscheid

Fundamente **schaffen** - Werte **leben** - Wege **öffnen**



12.1 Vorwort



Zeppelin-Gymnasium Lüdenscheid

Fundamente **schaffen** - Werte **leben** - Wege **öffnen**

Wgm

05.01.2019

12.1 Vorwort

Beratung in ganz vielfältiger Weise zählt zu den Kernaufgaben von Lehrerinnen und Lehrern. Beratungssituationen in Schule sind vielfältig, unterschiedlich und komplex. Um diesem Anspruch gerecht zu werden, haben wir am Zeppelin-Gymnasium auf ganz unterschiedlichen Ebenen und in ganz unterschiedlichen Kontexten regelmäßig tagende Gruppen oder aber Beratungskonzepte verankert. Von dort aus steuern wir Schule modern, menschlich, aber auch effizient und leben so unsere Werte und eröffnen Wege. Dabei geht es auch um Bereiche wie Teilhabe, Mitwirkung und Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Im Folgenden finden Sie zentrale Bausteine der von uns gelebten Praxis.

12.1.1 Erweiterte Schulleitung



Zeppelin-Gymnasium Lüdenscheid

Fundamente **schaffen** - Werte **leben** - Wege **öffnen**

Wgm

14.12.2018

12.1.1 Erweiterte Schulleitung

Die erweiterte Schulleitung ist eines der zentralen Beratungs-, Entscheidungs- und Steuerungsgremien am Zeppelin-Gymnasium Lüdenscheid. Sie tagt wöchentlich und ab dem 11.02.2019 werden die Sitzungen jeweils dienstags in der 3. und 4. Stunde stattfinden.

Der erweiterten Schulleitung gehören an:

Name	Dienstbez.	Funktion
Sebastian Wagemeyer	OStD	Schulleiter
René Jaques	StD	Stellvertr. Schulleiter
Christel Fleddermann-Meyer	StD'	Koordinatorin Erprobungsstufe
Ortrun Wengst	StD'	Koordinatorin Mittelstufe
Stefanie Breitkopf	StD'	Koordinatorin Oberstufe
Katja Larsen	OStR'	Koordinatorin Unterrichtsentwicklung und individuelle Förderung
Bernd Raskop	OStR	Koordinator Studien- und Berufswahlorientierung

Alle wesentlichen Fragen rund um die Schule werden in diesem Gremium diskutiert und beraten. Auch Fragen der Unterrichtsverteilung, des Stundenplans und des Einsatzes von Lehrerinnen und Lehrer sind z. B. fester Bestandteil der Beratungen. Alles Weitere entnehmen Sie bitte dem Abschnitt 12.1.2 zu Schul- und Unterrichtsentwicklung.

12.1.2 Schulentwicklung



Zeppelin-Gymnasium Lüdenscheid

Fundamente **schaffen** - Werte **leben** - Wege **öffnen**

Wgm

09.12.2018

12.1.2 Schul- und Unterrichtsentwicklung

Ziele und Prinzipien der Schul- und Unterrichtsentwicklung am Zeppelin-
Gymnasium Lüdenscheid¹

Eine Schule als lernende Organisation befindet sich in einem fortwährenden Prozess der Weiterentwicklung. Begründet ist diese Aussage in der Erkenntnis, dass Schule nicht im luftleeren Raum stattfindet, sondern in Wechselwirkung mit gesellschaftlichen, demografischen, politischen, wirtschaftlichen und politischen Entwicklungen steht.

Schulentwicklung am Zeppelin-Gymnasium ist natürlich kein Selbstzweck an sich, sondern ist immer dem übergeordneten Ziel der optimalen Förderung der individuellen Lern- und Entwicklungsprozesse der Schülerinnen und Schüler untergeordnet. Diesem Ziel müssen alle Schulentwicklungsvorhaben (SEV) dienen.

Für die Schulentwicklungsarbeit am Zeppelin-Gymnasium gelten daher drei wichtige Prinzipien:

- **Transparenz.** Allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft müssen Informationen zu den folgenden Fragen möglichst barrierefrei zugänglich sein: An welchen Schul- und Unterrichtsentwicklungsvorhaben wird gerade gearbeitet? Wie sieht die Planung im Bereich der Schulentwicklung für die nächsten ein bis zwei Jahre aus? Welche Personen und Gremien sind bei der Schulentwicklungsarbeit maßgeblich beteiligt? An wen kann ich mich wenden, wenn ich Fragen bzw. Anregungen zur Schulentwicklungsarbeit habe? Wie kann ich mich selbst aktiv in die Schulentwicklungsarbeit einbringen?

¹ Zu dem gesamten Punkt 12.1.2 vgl.:
http://gsg.intercoaster.de/ic/page/280/aktuelle_schulentwicklungsarbeit.html (Stand 09.12.2018)

- Partizipation. Unser Anspruch ist es, dass Menschen aus allen Gruppen der Schulgemeinschaft sich aktiv in die Schulentwicklungsarbeit einbringen können. Schulentwicklung wird also nicht alleine als eine Angelegenheit der Schulleitung, einer Arbeitsgruppe oder der Lehrerschaft betrachtet, sondern als Arbeitsfeld für die gesamte Schulgemeinschaft. Im Bereich der Unterrichtsentwicklung stellt sich dies aus der Sache heraus etwas anders dar. Hier sind die zuständige Koordinatorin, die Aufgabenfeldbeauftragten und die Fachvorsitzenden mit ihren jeweiligen Fachgruppen besonders und gesondert gefordert.
- Nachhaltigkeit. Wie alle anderen Schulen verfügt auch das Zeppelin-Gymnasium nur über begrenzte Ressourcen für die Schulentwicklungsarbeit, also für die Entwicklung, Umsetzung und Evaluation pädagogischer Konzepte. Schon durch die Anforderungen des 'normalen Schulbetriebs' sind die Belastungen für Kolleginnen und Kollegen, für Schülerinnen und Schüler und für Eltern häufig sehr hoch. Schulentwicklung muss dementsprechend das Wohlergehen aller Beteiligten und Betroffenen sowie die Begrenztheit der verfügbaren personellen und materiellen Ressourcen im Blick haben. Zudem müssen die von einem Schulentwicklungsvorhaben betroffenen Personen auch die Möglichkeit haben, Feedback hinsichtlich der Wirksamkeit der Maßnahme zu geben. Nur so kann die Nachhaltigkeit von Schulentwicklungsvorhaben gewährleistet werden.

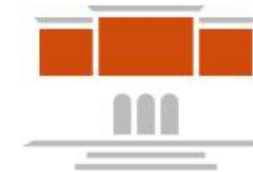
Ergänzend finden Sie anbei eine tabellarische Übersicht mit allen für die Schul- und Unterrichtsentwicklung bedeutsamen Gruppen und Gremien und deren Aufgaben.



Gremien der Schul- und Unterrichtsentwicklung am Zeppelin-Gymnasium Lüdenscheid¹

Gremium / Name	Ziele	Aufgaben	Prozesssteuerung	Zusammenarbeit	Mitglieder
Erweiterte Schulleitung	effiziente Gestaltung der anfallenden Schulentwicklungsprozesse auf der Basis von Zielformulierungen und Leitbild der Schul- und Unterrichtsentwicklung am Zeppelin-Gymnasium sowie aus der Perspektive der Schulleitungsverantwortung	a) prüft Machbarkeit von Schulentwicklungsvorhaben und die dafür notwendigen Ressourcen und Strukturen sowie die jeweils relevanten schulrechtlichen Rahmenbedingungen b) sorgt für Kooperation auf Leitungs- und Arbeitsebene c) berät ggf. im Hinblick auf Prioritätensetzung d) identifiziert und initiiert Entwicklungsbedarf und Schulentwicklungsvorhaben e) formuliert Ideen und Aufträge für die Lehrerkonferenz und Arbeitsgruppen	wöchentlicher Sitzungsrythmus (vgl. 12.1.1)	enge Zusammenarbeit mit dem Lehrerrat, den betroffenen Koordinatorinnen und Koordinatoren sowie den Arbeitsgruppen	siehe 12.1.1
Lehrerkonferenz/ Schulkonferenz	a) Schaffung von Transparenz durch Vorstellung der Optionen für Schulentwicklungsvorhaben b) endgültige Entscheidung, Legitimation und Einrichtung von Arbeitsgruppen für die Schulentwicklungsvorhaben	a) Entscheidung über Schulentwicklungsvorhaben b) Legitimation und Einrichtung von Arbeitsgruppen c) Reflexion und Diskussion der Ergebnisse d) Vorbereitung von Beschlussfassungen ggf. für die anderen Gremien und die Schulkonferenz	mehrmals im Schuljahr	Lehrerkonferenz: über den Lehrerrat Vorbereitung der Auswahl von möglichen Schulentwicklungsvorhaben Schulkonferenz: Vorbereitung und Beschlüsse in den anderen entscheidenden schulischen Gremien, enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit in der Schulkonferenz	Lehrerkonferenz a) Lehrerinnen und Lehrer b) pädagogisches Personal Schulkonferenz a) 6 gewählte Vertreterinnen und Vertreter der Schülerschaft b) 6 gewählte Vertreterinnen und Vertreter der Elternschaft c) 6 gewählte Vertreterinnen und Vertreter des Kollegiums

¹ Vgl. Tabelle unter http://gsg.intercoaster.de/icoaster/files/tabellarische_beschreibung_der_gremien_20171010.pdf (Stand 03.01.2019)



Fachkonferenzen	effiziente Prozessgestaltung der Schul- und vor allem Unterrichtsentwicklung auf der Basis von Vorgaben und Leitbild des Zeppelin-Gymnasiums aus der Perspektive des jeweiligen Faches und des Fachunterrichts	a) prüft die Machbarkeit von Schulentwicklungsvorhaben, die Umsetzung und die dafür notwendigen Ressourcen und Strukturen im Hinblick auf den (Fach)Unterricht b) Initiiert und organisiert die Umsetzung von Schul- und Unterrichtsentwicklungsvorhaben im jeweiligen Fachunterricht c) arbeitet konzeptionell	a) mindestens 1 x im Jahr b) bei Bedarf - etwa bei der Überarbeitung von Curricula oder aber konzeptioneller Aufgaben im Rahmen von Schul- und Unterrichtsentwicklungsvorhaben - mehrmals im Jahr	Austausch mit den Aufgabenfeldbeauftragten, der zuständigen Koordinatorin und der erweiterten Schulleitung zur allgemeinen Koordination	Fachvorsitzende zuständige Koordinatorin Aufgabenfeldbeauftragte
Arbeitsgruppen	inhaltliche Erarbeitung von Konzepten, die vom Gesetzgeber, der erweiterten Schulleitung oder der Schulgemeinschaft beauftragt werden. Dies geschieht auf der Basis von klaren Zielformulierungen und auf der Grundlage des pädagogischen Leitbilds des Zeppelin-Gymnasiums	Realisierung von Schulentwicklungsvorhaben a) Arbeit an Konzepten b) Vorstellung in Gremien c) Pilotierung und Umsetzung d) Evaluation der eigenen Konzepte e) ggf. und bei Bedarf Planung von pädagogischen Tagen mit Unterstützung durch Schulleitung, erweiterte Schulleitung und Fortbildungsbeauftragte	a) die Gruppe plant und organisiert ihre Treffen und die anfallenden Arbeitsprozesse autonom b) bei Projekten mit hohem Komplexitätsgrad bzw. Organisationsaufwand erhalten die Gruppen bei Bedarf abgestimmte Unterstützung durch die erweiterte Schulleitung, durch Koordinatorinnen und Koordinatoren oder aber die Fortbildungsbeauftragten. (z. B. bei Projektplanung / Rückspiegelung in Gremien / Einbindung der Schulgemeinschaft/Beteiligung) c) die Beauftragung erfolgt in der Regel durch die Lehrerkonferenz oder aber die Schulleitung oder erweiterte Schulleitung	mit der a) Schulleitung b) erweiterte Schulleitung c) Koordinatorinnen und Koordinatoren (laut Geschäftsverteilungsplan) d) ggf. außerschulischen Partnern e) Lehrerkonferenz f) Fortbildungsbeauftragte	Mitglieder aus allen Teilen der Schulgemeinschaft Auswahlkriterien: a) Auftrag b) verantwortlich für den Arbeitsbereich laut Geschäftsverteilungsplan c) zum Thema passende Kompetenzen d) Interesse
Arbeit im Rahmen „Pädagogischer Tage“	a) Koordinierung und Sicherstellung von Schul- und Unterrichtsentwicklungsvorhaben b) konzentrierte und ungestörte Arbeit an Schul- und Unterrichtsentwicklungsvorhaben c) Möglichkeit der Vernetzung mit anderen Arbeitsgruppen	a) Austausch über laufende Prozesse b) Erstellung/Fortschreibung des Schulprogramms c) Erstellung/Fortschreibung der schulinternen Curricula d) Arbeit an den anliegenden Aufgaben e) Austausch mit anderen Arbeitsgruppen f) Vorbereitung von Präsentationen der Arbeitsergebnisse g) Vorbereitung möglicher Abstimmungen in den schulischen Mitbestimmungsgremien	mindestens einmal im Jahr (bei Bedarf mehr durch Beschluss der Schulkonferenz und nach Rücksprache mit der Schulaufsicht)	a) Schulleitung b) erweiterte Schulleitung c) Fortbildungsbeauftragte	a) alle Kolleginnen und Kollegen b) bei Bedarf außerschulische Moderatorinnen und Moderatoren c) bei Bedarf außerschulische Partner

12.1.3 Sicherheitsbeauftragte und Sicherheitskonzept



Zeppelin-Gymnasium Lüdenscheid

Fundamente **schaffen** - Werte **leben** - Wege **öffnen**

12.1.4 Sicherheitsbeauftragte und Sicherheitskonzept

Ziel eines schulischen Sicherheitskonzepts ist es, dass die Schule den Schülerinnen und Schülern ein Ort von Sicherheit und des Vertrauens bietet. An dieser Aufgabe müssen Schulleitung, Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler, Eltern, der Schulträger sowie die Polizei und die Feuerwehr zusammenarbeiten.

Hierzu werden die Lehrkräfte regelmäßig im Rahmen von Lehrerkonferenzen über das Verhalten im Brand- und Amokfall informiert.

Verhalten im Brandfall

Grundsätzlich sollte jede Lehrkraft die Karte zum „Verhalten im Notfall“ griffbereit bei sich tragen und bei einem Brand- bzw. Amokalarm schnellstmöglich den Notruf wählen.

Im Falle eines Brandes gilt es Ruhe zu bewahren. Die Lehrkräfte schließen die Fenster im Raum, stecken das Klassenbuch bzw. Kursheft ein und begleiten die Schülerinnen und Schüler geordnet, aber zügig auf dem Fluchtweg. Zudem kontrolliert die Lehrkraft, ob sich noch Schülerinnen oder Schüler im Raum befinden und schließt dann die Tür. Wichtig: die Tür wird nicht abgeschlossen. Je nach Standort wird die Schule über vier unterschiedliche Wege verlassen (siehe Gebäudeplan):

- Hauptgebäude: über die Haupttreppe
- Naturwissenschaft + Kunst + Informatik: über die Nebentreppe
- UO... / Oberstufenbereiche: Notausgang über den Parkplatz
- Mittelteil: durch die Damentoilette

Der Sammelpunkt befindet sich auf dem Schulhof des benachbarten Geschwister-Scholl Gymnasiums. Dort stellen sich die Klassen von links (5er) nach rechts (Oberstufe) geordnet auf. Die Lehrkraft meldet das Eintreffen der jeweiligen Klasse und gibt die genaue Schülerzahl der Schulleitung durch, die diese kontrolliert und im Kontakt mit der Feuerwehr und/oder Polizei steht.

Erfolgt der Feueralarm während einer Pause, finden die Schülerinnen und Schüler sich weitgehend selbstständig am oben genannten Sammelpunkt klassenweise ein und warten auf weitere Anweisungen. Die aufsichtsführenden Lehrkräfte koordinieren das Aufstellen der Klassen.

Verhalten im Amokfall

Bei einem möglichen Amoklauf kann die Sicherheit am ehesten gewährleistet werden, wenn die Schülerinnen und Schüler sowie die Lehrkräfte in den Räumen verbleiben. Hierbei sollen die Türen abgeschlossen und blockiert werden. Die im Raum befindlichen Personen sollten sich von Fenstern und Türen fernhalten und Deckung suchen. Weitere Anweisungen sind abzuwarten.

Die uns anvertrauten Schülerinnen und Schüler sollen sicher zur Schule und zurück nach Hause gelangen, sich in der Schule wohlfühlen, dort ohne Gefährdung bewegen können und sich mit ihrer spezifischen Persönlichkeit von Lehrkräften und Mitschülerinnen und Mitschülern angenommen fühlen.¹

Sowohl auf dem Schulweg als auch in den Schulgebäuden und auf dem Schulhof sind Lehrkräfte und Schülerinnen und Schüler aufgefordert, durch umsichtiges und verantwortungsvolles Verhalten Gefahren abzuwehren und eine Atmosphäre gegenseitiger Hilfe und freundlicher Kommunikation zu schaffen.

Die Eltern unterstützen dieses Konzept in der Erziehung ihrer Kinder. Eltern können sich vertraulich an die Pflegschaftsvorsitzenden oder an Lehrkräfte wenden, wenn sie Sorgen um ihr Kind haben bzw. über Vorgänge Kenntnis erlangt haben, die nicht unbeachtet bleiben dürfen.

Zusätzlich hat die Schule bestimmte Einrichtungen, die das Sicherheitskonzept stützen:

1. Die Leitung der Klassen in der Erprobungsstufe im Team sowie der Einsatz von Patenschülerinnen und Patenschülern tragen dazu bei, neuen Schülerinnen und Schülern das Einleben in der Schule zu erleichtern, Tipps bei Problemen können so gezielt gegeben werden, ebenso wie Unterstützung schnelle Information über mögliche Hilfen.
2. Schülerinnen und Schüler können sich bei Problemen an jede Lehrkraft ihres Vertrauens wenden, zusätzlich steht eine geschulte Beratungslehrkraft zur Verfügung.
3. Gewaltsame Vorfälle werden der Schulleitung unmittelbar angezeigt und diese reagiert zeitnah und angemessen. Wenn notwendig schaltet die Schulleitung die Polizei ein bzw. lässt sich von der Polizei beraten. Erziehungsmittel bzw. Ordnungsmaßnahmen sollen sich als logische Folge aus dem Geschehenen ergeben

¹ Vgl. (sowie die nachstehenden Aspekte): <http://www.gymnasium-nordhorn.de/index.php/unser-profil/konzepte/291-sicherheitskonzept-2> (Stand: 20.06.2018)

und Wiederholungen entgegenwirken.

Der/dem Betroffenen wird Beistand gegeben und es soll möglichst ein Ausgleich zwischen Täter und Opfer erwirkt werden.

4. In den Gebäuden und auf dem Schulhof sorgen in den Pausen Aufsichten für die Sicherheit der Schülerinnen und Schüler.

Weiterhin steht die Schulleitung im Kontakt mit dem Schulträger, um bei Bauplanungen Sichtverhältnisse, Zugänge und Flursituationen unter Aspekten der Prävention sinnvoll zu planen. Unser Gelände ist insgesamt sehr weitläufig und offen. Alle sind gebeten, auf fremde Personen, die sich allein in der Schule bewegen, zu achten. Besucher sind uns jederzeit willkommen, sie werden im Büro angemeldet.

Die Schulleitung überprüft auch laufend das Schulgelände sowie die Gebäude mit Klassen, Fachräumen und Sporthallen im Sinne des Arbeitsschutzes. Der Schulträger wird über Mängel informiert. Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz werden gegebenenfalls hinzugezogen.

Konkrete Maßnahmen:

- Zu Beginn des Schuljahres auf der ersten Dienstbesprechung findet eine Belehrung der Lehrkräfte und der anderen in der Schule Beschäftigten über das Verhalten in Notfällen, insbesondere im Brandfall oder im Falle eines Amoklaufs statt.
- Innerhalb der ersten drei Wochen nach Schuljahresbeginn werden die Schülerinnen und Schüler über das Verhalten in Notfällen und bei Alarm unterwiesen. Dieses wird in den Klassenbüchern und Kursheften dokumentiert.
- Mindestens einmal im Schuljahr findet ein Feueralarm mit einer Evakuierungsübung statt.
- Regelmäßig finden für die Lehrkräfte und sonstige Mitarbeiter Kurse „Erste-Hilfe-Aus- und Fortbildung“ im Rahmen von Pädagogischen Tagen statt.
- Ein Schulsanitätsdienst ist eingerichtet. Die Schule verfügt über einen Sanitätsraum.
- Ein Krisenteam ist eingerichtet, welches mindestens einmal im Jahr tagt.
- Gefährdungsbeurteilungen werden dokumentiert und aktualisiert.
- Der Gefahrstoffbeauftragte hat Gefährdungsbeurteilungen im Umgang mit Gefahrstoffen vorgenommen und entsprechende Betriebsanweisungen erstellt.
- Einmal jährlich führt er eine Unterweisung der davon betroffenen Lehrkräfte durch.
- Ein Gefahrstoffverzeichnis für die Fächer Biologie, Chemie und Physik liegt vor.
- Schülerinnen und Schüler werden regelmäßig über Sicherheitsmaßnahmen im naturwissenschaftlichen Unterricht belehrt.

- Zum Sicherheitskonzept der Schule gehören Präventionsmaßnahmen, die regelmäßig durchgeführt werden. Diese sind im Konzept zur Prävention und Gesundheitserziehung verankert (siehe dazu: 6.1.4)

Die Schulleitung prüft laufend die angebotenen Präventionsmaßnahmen hinsichtlich ihrer Aktualität und Sinnhaftigkeit und reagiert ggfs. mit Veränderungen oder Ergänzungen des Angebots.

Folgende Ansprechpartner für sicherheitsrelevante Fragen gibt es in der Schule:

Sicherheitsbeauftragte	Herr Dietz, Frau Vollmerhausen
Gefahrstoffbeauftragter	Frau Gransee
Strahlenschutzbeauftragte	Frau Breitenbach
Schäden im Gebäude	Frau Höllermann, Frau Brongkoll, Frau Kotziers, Frau Draut
Verkehrssicherheitsberater der Polizei	Herr Polizeihauptkommissar Becht
Ansprechpartner Krisenteam	Herr Jaques, Frau Thimm
Beratungslehrkraft	Frau Lafci
Ansprechpartner bei der Polizei für Jugendsachen	Herr Polizeihauptkommissar Becht
Gesamtverantwortung	Herr Wagemeyer



12.1.4 Beratungskonzept



Zeppelin-Gymnasium Lüdenscheid

Fundamente **schaffen** - Werte **leben** - Wege **öffnen**

Arzu Lafci

Juni 2018

12.1.5 Beratungskonzept

I. Grundlagen

Grundlage des Beratungskonzepts am Zeppelin-Gymnasium ist der Runderlass des Ministeriums für Schule und Weiterbildung vom 08.12.1997 (Beratungstätigkeit von Lehrerinnen und Lehrern in der Schule, BASS 12- 21 Nr. 4). In den folgenden Abschnitten werden die entsprechenden Aspekte genauer erläutert und auf die Begebenheiten an unserer Schule bezogen. Die betreffenden Passagen sind daher farblich (in rot) und die Erläuterungen kursiv hervorgehoben.

1.1 Der Erlass

12 - 21 Nr. 4

Beratungstätigkeit

von Lehrerinnen und Lehrern in der Schule

RdErl. d. Ministeriums für Schule und Weiterbildung v. 8. 12. 1997

(GABl. NW. 1 1998 S. 3) *

1. Beratungstätigkeit in der Schule

- 1.1 **Beratungstätigkeit in der Schule ist grundsätzlich ebenso wie Unterrichten, Erziehen und Beurteilen Aufgabe aller Lehrerinnen und Lehrer (§ 4 Abs. 1 und § 8 Abs. 1 ADO - BASS 21 - 02 Nr. 4). Sie bezieht sich vor allem auf**
- die Beratung von Schülerinnen und Schülern sowie von Erziehungsberechtigten über Bildungsangebote, Schullaufbahnen und berufliche Bildungswege einschließlich der Berufswahlorientierung,
 - **die Beratung von Schülerinnen und Schülern sowie Erziehungsberechtigten bei Lernschwierigkeiten und Verhaltensauffälligkeiten.**

Lernschwierigkeiten und Verhaltensauffälligkeiten äußern sich im Unterrichtsgeschehen häufig als Störungen des Unterrichtsablaufs. Grundsätzlich bedarf es einer genauen Analyse der Störungen (z. B. Über- oder Unterforderung, familiäre Probleme, Schwierigkeiten mit Mitschülerinnen und Mitschülern, etc.), um anschließend mögliche Strategien zu entwickeln, damit die Lernschwierigkeiten und Verhaltensauffälligkeiten zu minimieren bzw. zu eliminieren. Generell ist hier zunächst die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer bzw. die Fachlehrerin oder der Fachlehrer Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner.

- 1.2 In Schulen, in denen die Schulkonferenz Bedarf für eine Ergänzung und Intensivierung der Beratungstätigkeit der Lehrerinnen und Lehrer feststellt, kann die Schulleiterin oder der Schulleiter im Benehmen mit der Lehrerkonferenz Beratungslehrerinnen und -lehrer beauftragen (§ 31 Abs. 1 ADO). Voraussetzung für die Auswahl ist in der Regel eine nachgewiesene Beratungskompetenz.¹⁾

Das Zeppelin-Gymnasium hat für das Schuljahr 2009 / 2010 die Kollegin Frau Arzu Lafci mit der Beratungstätigkeit beauftragt. Im selben Schuljahr nahm die Kollegin an der Lehrerfortbildung der Bezirksregierung Arnsberg („Beratungslehrer/innen in der Sek. I“ - 742-09.2) teil und erwarb das entsprechende Zertifikat der Bezirksregierung (ausgestellt am 03.01.2011).

Beratungslehrerinnen und -lehrer arbeiten vor allem in den Bereichen

- Beratung von Schülerinnen und Schülern und Erziehungsberechtigten über präventive und fördernde Maßnahmen beispielsweise im Hinblick auf die Lösung von Lern- und Verhaltensproblemen und die Förderung besonderer Begabungen,
- Beratung von Schülerinnen und Schülern, Erziehungsberechtigten sowie von Partnern im dualen System bei der Vorbereitung des Übergangs in weiterführende Bildungsgänge sowie ins Berufsleben,
- Beratung von Lehrerinnen und Lehrern zur Vorbereitung und Unterstützung schulischer Maßnahmen zur Förderung von Interessen und Begabungen der Schülerinnen und Schüler, auch im Rahmen des AO-SF-Verfahrens (vgl. BASS 13 - 41 Nr. 2.1/Nr. 2.2),
- Beratung von Lehrerinnen und Lehrern zur Vorbeugung und Bewältigung von Lern- und Verhaltensproblemen sowie darin begründeten Konflikten in der Schule,

Wie bereits in den Erläuterungen zu 1.1 dargelegt, können Lern- und Verhaltensprobleme zu Unterrichtsstörungen führen, die sowohl Schülerinnen und Schüler als auch Lehrerinnen und Lehrer vor Herausforderungen stellen. Bei der Analyse der Auslöser dieser Lern- und Verhaltensprobleme bedarf es gelegentlich der Unterstützung durch die Beratungslehrerin oder den Beratungslehrer. In enger Zusammenarbeit mit der Schülerin / dem Schüler, der Klassen- und / oder Fachlehrer/innen und den Erziehungsberechtigten werden Strategien und Optionen zur Vorbeugung und Bewältigung dieser Probleme und ihrer Folgen erarbeitet.

Dabei muss deutlich hervorgehoben werden, dass die Beratungslehrerin / der Beratungslehrer kein/e Therapeut/in, kein/e Arzt / Ärztin und auch kein Garant zur Lösung aller Konflikte und Differenzen ist. Beratung soll dazu dienen, Lehrerinnen und Lehrer zu entlasten, indem - je nach vorliegender Situation - Informationsmaterial

zur Verfügung gestellt wird, Gespräche moderiert und Konfrontationen und Differenzen abgemildert werden. Entscheidend ist hierbei die enge Zusammenarbeit aller Beteiligten.

— **Herstellen von Kontakten zu außerschulischen Einrichtungen (§ 8 Abs. 2 ADO).**

Je nach vorliegender Begebenheit können verschiedene außerschulische Einrichtungen in Frage kommen. Beispielsweise befindet sich die Schulpsychologische Beratungsstelle in unmittelbarer Nähe des Zeppelin-Gymnasiums (gegenüberliegende Straßenseite, ca. 2 Minuten Fußweg), ebenso befindet sich das Jugendamt der Stadt Lüdenscheid in der Nähe der Schule (ca. 5 Minuten Fußweg).

Die Beratungslehrerin kann den zu Beratenden behilflich sein, Kontakte zu außerschulischen Einrichtungen zu knüpfen. Beispielsweise steht eine Liste zu unterschiedlichen privaten, öffentlichen und karitativen Einrichtungen zu diversen Themen zur Verfügung (z. B. Familienberatung, Beratungsstellen für Trauerfälle, etc.). Diese Liste wird regelmäßig aktualisiert und ergänzt.

- 1.3 Die Beratungstätigkeit der Lehrerinnen und Lehrer kann durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Schulpsychologie, Sozialpädagogik, Sozialarbeit und Berufsberatung sowie durch weitere Angebote (z. B. Erziehungsberatungsstellen, Regionale Arbeitsstellen zur Förderung ausländischer Kinder und Jugendlicher, Organisationen der Wirtschaft) unterstützt werden (§ 5 Abs. 2 SchulG - BASS 1 - 1).**

Wie bereits in den Erläuterungen zu 1.2 dargelegt, können außerschulische Einrichtungen und deren Mitarbeiter/innen Beratungstätigkeiten in der Schule unterstützen. Des Weiteren sind zwei Pfarrerinnen in der Schule tätig (als Lehrerinnen für evangelische Religionslehre), so dass bei einem Trauerfall sofort Maßnahmen innerhalb der Schule und der / den Familie/n ergriffen werden können.

- 1.4 Pro angefangene 200 Schülerinnen und Schüler kann für Beratungslehrerinnen und -lehrer eine Anrechnungsstunde gewährt werden.** Für Schulen mit besonderen Problemlagen kann erweiterte Beratungskapazität (pro angefangene 100 Schülerinnen und Schüler eine Stunde) zugelassen werden. **Beratungslehrerinnen und -lehrer können bis zu fünf Stunden ihrer Unterrichtsverpflichtung für ihre Tätigkeit verwenden.** Über die Gewährung der Anrechnungsstunden beschließt die Lehrerkonferenz. Eine Erhöhung der Stellenzuweisung für die Schule ist damit nicht verbunden, da dieser Tatbestand bei der Berechnung der Grundstellen bereits berücksichtigt ist (Nr. 7.1.3 AVO-RL - BASS 11 - 11 Nr. 1.1).

Da das Zeppelin-Gymnasium derzeit etwa 700 Schülerinnen und Schüler hat, beläuft sich die Anzahl der Anrechnungsstunden auf drei Stunden. Dies entspricht auch dem Volumen der letzten Jahre, da die Größe der Schülerschaft zwischen 700 und 750 schwankt. Die Gewährung der Anrechnungsstunden auf drei Stunden hat die Lehrerkonferenz des Zeppelin-Gymnasiums im Schuljahr 2010 / 2011 beschlossen. Zwei der drei Stunden sind Sprechstunden der Beratungslehrerin, die im wöchentlichen Stundenplan fest verankert sind und jedes Schuljahr den Schülerinnen und Schülern per Aushänge in Klassenräumen, am Beratungsbüro, am Schwarzen Brett und der Pausenhalle mitgeteilt werden.

- 1.5 Einzelhilfe im Rahmen der Beratungstätigkeit von Lehrerinnen und Lehrern im Sinne des Erlasses setzt die Zustimmung der zu Beratenden voraus. Die den Lehrerinnen und Lehrern zur Kenntnis gelangten personenbezogenen Daten unterliegen der Verschwiegenheitspflicht. Die für den Schulbereich geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten.

Am Zeppelin-Gymnasium steht es allen Schulmitgliedern zu, um Beratung zu ersuchen. Ein Erstgespräch findet zunächst statt und wird auf Wunsch aller Beteiligten um weitere Sitzungen ggf. verlängert. Sollte ein Mitglied der Gesprächsrunde weitere Sitzungen ablehnen, wird dies - wie alle Sitzungen - entsprechend protokolliert, und es werden keine weiteren Sitzungen vorgenommen.

Alle protokollierten Gespräche werden im Beratungsraum in einem abschließbaren Schrank aufbewahrt. Zugang zum Raum besitzt neben der Beratungslehrerin nur die Schulleitung. Die Beratungslehrkraft informiert die Schulleitung, wenn besondere Maßnahmen ergriffen werden müssen (z. B. Information des Jugendamtes, Trauerfall, etc.). Nur nach Zustimmung der zu Beratenden werden weitere Personen bzw. Gruppen informiert (z. B. Klassenleitung, Mitlernende, etc.).

Schülerinnen und Schülern wird an unserer Schule geraten, Transparenz und Offenheit walten zu lassen, wenn es sich um Schullaufbahn betreffende Probleme handelt, um eine möglichst konfliktfreie Schullaufbahn ermöglichen zu können.

2. Schuleigenes Beratungskonzept

Wirksame Beratung ist auf die **Zusammenarbeit aller Beteiligten** angewiesen. Den Schulen wird empfohlen, zur Organisation, Koordination und inhaltlichen Schwerpunktsetzung ihrer Beratungstätigkeiten ein **schuleigenes Beratungskonzept als Teil ihres Schulprogramms** zu entwickeln.

Das schuleigene Beratungskonzept ist **Ergebnis eines schulinternen Diskussions- und Einigungsprozesses**. Es enthält **verbindliche Zielvereinbarungen und Verfahrensabsprachen** und

zeigt, wie **unterschiedliche pädagogische, psychologische und soziale Beratungsangebote innerhalb und außerhalb der Schule** genutzt werden können.

Das schuleigene Beratungskonzept wird von der **Schulkonferenz verabschiedet** und bei Bedarf fortgeschrieben (§ 65 Abs. 2 Nr. 13 SchulG).

Wie bereits im Abschnitt 1.1 dargelegt gibt es am Zeppelin-Gymnasium seit dem Schuljahr 2009/2010 eine zertifizierte Beratungslehrerin. Das Beratungskonzept ist bereits seit dem Schuljahr 2010/2011 der Schulgemeinschaft vorgestellt und in der Lehrerkonferenz und anschließend in der Schulkonferenz genehmigt worden.

Da das Beratungskonzept kein starres Konzept ist, erfolgen regelmäßig Überarbeitungen (2014 und 2018). Entscheidend bei den Überarbeitungen sind personelle und situative Veränderungen an unserer Schule. Allen Mitgliedern der Schulgemeinde steht es frei, Vorschläge und Anregungen vorzubringen und diese zur Diskussion zu stellen. In den entsprechenden Gremien werden diese Vorschläge und Anregungen diskutiert und ggf. in das Beratungskonzept aufgenommen.

3. Schlussvorschriften

3.1 Den Ersatzschulen wird empfohlen, entsprechend zu verfahren.

3.2 **Der Runderlass tritt am 1. 8. 1998 in Kraft.**

* bereinigt

1) s. auch BASS 20 - 22 Nr. 55

II. Beratungen am Zeppelin-Gymnasium

Am Zeppelin-Gymnasium gibt es verschiedene Beratungsebenen, die in der Regel von der Schulgemeinschaft eingehalten wird. Bei schulischen Konflikten werden die Schülerinnen und Schüler und Eltern ermuntert, zunächst das Gespräch mit dem entsprechenden Fachlehrer bzw. -fachlehrerin zu suchen. Sollte dieses Gespräch in den Augen eines Beteiligten unbefriedigend ausfallen oder eine Lösungsmöglichkeit nicht erreicht werden, stehen weitere Beratungsebenen zur Verfügung (z. B. Klassen- oder Stufenleitung).

Generell Ansprechpartner/in der Schülerinnen und Schüler sind die sog. SV-Lehrer/innen oder die Beratungslehrerin oder ggf. der / die Schulsozialarbeiter/in, wobei es sich hierbei nicht nur um rein schulische Belange handeln muss. Als letzte Beratungsinstanz sollte die Schulleitung in Anspruch genommen werden.

Die Übergänge sind hierbei natürlich fließend, so dass es gelegentlich zu Überschneidungen kommen kann oder einige Beratungsebenen übersprungen werden. Letztlich ist entscheidend, dass die Schulgemeinde sich mitteilt und nicht, dass Hierarchien strikt eingehalten

werden. Des Weiteren findet ein regelmäßiger Austausch unter den betroffenen Kolleg/inn/en statt, so dass gegenseitig auch Hilfestellungen geleistet werden können.

III. Qualifikationen

1. Qualifikation zur Beratungskompetenz

- a. Theorie & Praxis der Kommunikation
- b. Theorie & Praxis der Beratung
- c. Gesprächsführung, u. a. Führen schwieriger Elterngespräche
- d. Systematische Lösungsansätze
- e. Fallbesprechung, Supervision
- f. Darstellung von Schulentwicklungsprogrammen
- g. Rolle von Beratungslehrerinnen & -lehrern
- h. Vernetzung von Beratungslehrkräften untereinander
- i. Aufbau & Pflege von Kontakten zu externen Unterstützersystemen im Schulumfeld wie z. B. Beratungsstellen
- j. Erarbeitung eines schulspezifischen Beratungskonzepts

2. Inhaltliche Qualifikation

- a. Persönlichkeitsentwicklung ab dem Kindesalter
- b. Autismus & Förderung autistischer Schülerinnen & Schüler
- c. Depression & Manie & ihre Auswirkungen an Schulen
- d. Traumata bei Kindern & Jugendlichen & ihre Auswirkungen an Schulen
- e. Suizidprophylaxe an Schulen
- f. Jugendschutz
- g. Umgang mit Mobbing an Schulen
- h. Gesundheits- & Stressprävention an Schulen
- i. Dyskalkulie
- j. Computerspielsucht bei Schülerinnen & Schülern
- k. Essstörungen im Kindes- & Jugendalter
- l. Rechtliche Aspekte der Beratungstätigkeit

Die in diesem Abschnitt aufgeführten Qualifikationen wurden im Laufe der Ausbildung zur Beratungslehrkraft im Schuljahr 2009/2010 erworben. Selbstverständlich sind nicht alle Bereiche am Zeppelin-Gymnasium gleich stark von Belang. Ebenso ist die Qualifikation unterschiedlich stark ausgeprägt. Diese Übersicht dient lediglich dazu, dass in allen genannten Bereichen mindestens Grundkenntnisse erworben wurden und somit erste Hilfsangebote geleistet werden können.

Im Laufe der Beratungstätigkeit hat die Beratungslehrerin regelmäßig an weiteren Fortbildungen teilgenommen und diese Grundkenntnisse vertieft bzw. erweitert. So ist beispielsweise die Fortbildung zur Leitung einer Streitschlichter-AG im Schuljahr 2013/2014 hinzugekommen und im darauffolgenden Schuljahr 2014/2015 durch die Fortbildung zu Medienscouts im Bereich der Medienkompetenzen erweitert worden.

IV. Möglichkeiten der Vorgehensweise

Täglich finden Gespräche zwischen Lernenden und Lehrkräften statt. Sollte hierbei ein Beratungsfall vorliegen, gibt es verschiedene Möglichkeiten der Vorgehensweise. Vereinfacht dargestellt, lassen sich die Möglichkeiten in drei Bereiche einteilen:

- a. Der Lehrkraft steht es frei, sich allein dem Fall zu widmen. Im Idealfall kennt er sich in der Thematik aus und kümmert sich um die Belange des Lernenden. Die Beratungslehrerin muss und wird in solch einem Falle nicht hinzubezogen. Diese Möglichkeit - je nach vorliegender Thematik - kommt am Zeppelin-Gymnasium am häufigsten vor.
- b. Sollte die Lehrkraft weitere Informationen zu der vorliegenden Thematik benötigen - sei es Sachinformationen oder Informationen zur weiteren Vorgehensweise - bietet sich die Möglichkeit, die Beratungslehrerin um weitere Informationen zu bitten.
- c. In manchen Fällen ist es notwendig, die Beratungslehrkraft in den Prozess mit einzubinden, da die Sachlage sich zunehmend komplexer gestaltet oder die kollegiale Unterstützung benötigt wird. In solch einem Fall planen die Beratungslehrerin und die entsprechende Lehrkraft gemeinsam die weitere Vorgehensweise. Dies kann bedeuten, dass folgende Gespräche gemeinsam geführt werden.

V. Ausblick

Die Beratungstätigkeit in der Schule befindet sich dauerhaft im Prozess. Neue Begebenheiten oder Veränderungen der Schullandschaft haben lang- und kurzfristig Einfluss auf die Beratungstätigkeit. Beispielsweise haben sich mit der Umstellung der gymnasialen Laufbahn von neun auf acht Schuljahre die Bedürfnisse von Schülerinnen und Schülern, sowie die der Eltern, maßgeblich verschoben. Die Schulgemeinschaft sollte in der Lage sein, auf solche Veränderungen adäquat reagieren zu können.

Durch die ständige Präsenz neuester Medien innerhalb der Schülerschaft muss auch die Medienkompetenz weiterhin geschult werden. Innerhalb des Beratungskonzepts des Zeppelin-Gymnasiums erfolgt deshalb eine Erweiterung bezüglich Präventivmaßnahmen im Umgang mit Medien. Dazu soll das Programm der Medienscouts NRW an der Schule erneut aktiviert

werden und mithilfe von weiteren Lehrkräften der Schule weiter etabliert werden. Erste Maßnahme erfolgen Anfang Januar 2019, indem weitere Kolleg/inn/en diesbezüglich ausgebildet werden und an neuen Fortbildungsangeboten teilnehmen. Des Weiteren wird ein neues Konzept zur Stärkung der Medienkompetenz erarbeitet bzw. ergänzt werden.

Die bisher praktizierte Vorgehensweise wird weiterhin bestehen bleiben. Sollte es innerhalb einer Lerngruppe zu Problemen im Umgang mit Medien kommen, greift die Beratungslehrerin nach Rücksprache mit der Schulleitung ein und veranstaltet ein Workshop zu der vorhandenen Problematik, um die Lernenden zu diesem Thema zu sensibilisieren und zukünftige Schwierigkeiten einzudämmen bzw. auszuschließen.

12.1.5 Vereinbarkeit von Familie und Beruf



Zeppelin-Gymnasium Lüdenscheid

Fundamente **schaffen** - Werte **leben** - Wege **öffnen**

12.1.6. Vereinbarkeit von Familie und Beruf

1. Rechtlicher Rahmen

Um Frauen im öffentlichen Dienst in Nordrhein-Westfalen gezielt zu fördern und Nachteile zu beseitigen sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie für Frauen und Männer zu verbessern, kommt das „Gesetz zur Gleichstellung von Frauen und Männern für das Land NRW“ (LGG) vom 09.11.1999 der grundgesetzlichen Verpflichtung nach, die Gleichberechtigung von Frau und Mann aktiv zu fördern.

Damit ist jede Schule gem. § 5 a LGG verpflichtet, im Rahmen ihrer Zuständigkeiten jeweils für den Zeitraum von 3 Jahren einen Frauenförderplan zu erstellen. Nach Ablauf des Plans ist ein Bericht über die Personalentwicklung und die durchgeführten Maßnahmen zu fertigen. Gleichzeitig ist der Frauenförderplan für weitere 3 Jahre fortzuschreiben.

2. Leitidee eines Frauenförderplans am ZGL

Inhalt des Frauenförderplans des ZGL sind gem. § 6 LGG Maßnahmen zur Förderung der Gleichstellung, zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie gem. § 13 LGG und zum Abbau der Unterrepräsentanz von Frauen.

Auf der Grundlage einer Bestandsaufnahme und Analyse der Beschäftigtenstruktur des ZGL sollen konkrete Ziele bezüglich der Einstellung, Beförderung und Höhergruppierung von Frauen am ZGL beschrieben und die zu deren Umsetzung vorgesehenen personellen, organisatorischen und fortbildenden Maßnahmen erläutert werden. Ansprechpartnerin ist die Gleichstellungsbeauftragte (AfG), die das Landesgleichstellungsgesetz in allen Dienststellen mit mindestens 20 Beschäftigten zwingend vorsieht.

3. Aufgaben der Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen (AfG)

Die AfG berät und unterstützt die Schulleitung entsprechend der Delegation der gleichstellungsrechtlichen Beteiligung an Personalentscheidungen. Dies hat insofern formalrechtliche Bedeutung, da sie an der Einzelschule die Gleichstellungsbeauftragte der Bezirksregierung vertritt.

In gleichstellungsrelevanten Pflichtbeteiligungen, z. B. als geborenes Mitglied in Personalauswahlverfahren,

- ist sie Teil der Verwaltung und nicht mit der Personalvertretung vergleichbar,
- hat sie Einsichtsrecht in Akten oder Bewerbungsunterlagen,
- hat sie unmittelbares Vortragsrecht,
- kann sie sich ohne Einhaltung des Dienstweges an die Schulaufsicht und GB wenden,
- ist sie weisungsfrei in der Beurteilung der Gleichstellungsrelevanz,
- hat sie ein Widerspruchsrecht in Gleichstellungsangelegenheiten. Es gilt das Benachteiligungsverbot.

Über die Pflichtbeteiligung hinaus kann die AfG je nach Prioritätensetzung und Ressourcen Arbeitsschwerpunkte wählen, z. B.:

- Information und Beratung der Kolleginnen zu gleichstellungsrelevanten Fragestellungen

Darüber hinaus betreut die AfG den Bereich der Jungen- und Mädchenförderung z. B. durch Koordinierung des *Girls- und Boys Day* für Schülerinnen und Schüler.

Eine tabellarische Übersicht zu den Aufgaben der AfG im Rahmen der "Pflichtbeteiligung" finden Sie im Anhang.

4. Bestandsaufnahme / Ist-Analyse der Beschäftigungsstruktur am ZGL

Das Kollegium des Zeppelin-Gymnasiums besteht derzeit aus 42 Kolleginnen und 19 Kollegen von insgesamt 61 Lehrpersonen. Die Arbeit der Kollegen und Kolleginnen wird im Personalbereich des nicht pädagogischen Personals durch zwei Sekretärinnen und zwei Hausmeisterinnen unterstützt. Darüber hinaus begleiten die Arbeit der Kolleginnen und Kollegen eine Schulsozialarbeiterin, eine Mitarbeiterin im Multiprofessionellen Team, eine Sonderpädagogin und eine Angestellte der Übermittagsbetreuung.

Im Leitungsbereich ist das Zeppelin-Gymnasium durch einen Schulleiter, einen stellvertretenden Schulleiter, eine Oberstufenkoordinatorin, eine Mittelstufenkoordinatorin, eine Erprobungsstufenkoordinatorin und eine Koordinatorin für Individuelle Förderung und Unterrichtsentwicklung aufgestellt.

Daraus ergeben sich folgende Prozentwerte:

Ebene / Bereich	Anzahl m	%m	Anzahl w	%w	Gesamtzahl
Kollegium	15	27,25 %	40	72,75 %	55
ReferendarInnen	4	66,66 %	2	33,33 %	6
Leitung (SL / stellv. SL)	2	100 %	0	0 %	2
Leitung (erw. SL)	0	0 %	4	100 %	4
nichtpädagogisches Personal	0	0 %	4	100 %	4
weiteres päd. Personal	0	0 %	3	100 %	3

Aus der Übersicht wird deutlich, dass auf allen Ebenen des Personalbereichs die Frauenquote am Zeppelin-Gymnasium deutlich höher liegt als die der Männer. Im Leitungsbereich (Schulleitung) besteht ein Gleichgewicht und auf der Ebene der erweiterten Schulleitung überwiegt der Anteil der Frauen.

5. Entwicklungsziele und Maßnahmen zur Förderung der Gleichstellung sowie der Vereinbarkeit von Beruf und Familie am ZGL

5.1 Ziele zur Einstellung, Beförderung und Höhergruppierung von Frauen sowie der Vereinbarkeit von Beruf und Familie

- Motivation, Ermutigung und Unterstützung von Frauen (auch bei Teilzeitbeschäftigung) für die Bewerbung um Beförderungssämter
- Erleichterung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie für Lehrkräfte mit Kindern unter 18 Jahren oder pflegebedürftigen Angehörigen

5.2 Organisatorische Maßnahmen

5.2.1 Termin- und Stundenplangestaltung¹

- Die Stundenplangestalterin berücksichtigt bei der Stundenplanung die von der Lehrerkonferenz vereinbarten "Grundsätze zur Stundenplangestaltung" und den „Frauenförderplan des ZGL“
- Gewährung von unterrichtsfreien Tagen:

¹ vgl. Grundsätze der Stundenplanung.

- Teilzeitbeschäftigte Lehrkräfte erhalten nach Möglichkeit einen unterrichtsfreien Tag, sofern dies aus schulorganisatorischen und pädagogischen Gründen vertretbar ist. Dabei gilt folgende Regelung:
 - 1/2 Stelle: mindestens 1 freier Tag
 - 2/3 Stelle nach Möglichkeit ein freier Tag (in Abhängigkeit schulorganisatorischer und pädagogischer Gründe)
 - Sachlich begründete Wünsche nach bestimmten freien Tagen können angegeben werden, finden aber nur Berücksichtigung, wenn es aus schulorganisatorischen und pädagogischen Gründen vertretbar ist.
 - Zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf können Teilzeitkräfte mit Betreuungspflichten ihren Unterrichtsbeginn oder das Unterrichtsende mit der Schulleitung in gegenseitigem Einvernehmen absprechen.
- Bei teilzeitbeschäftigten Lehrkräften wird nach Möglichkeit eine überproportionale Belastung durch Springstunden vermieden. Eine konkrete Anzahl der Springstunden wird aus schulorganisatorischen Gründen nicht festgelegt.

5.2.2 Pausenaufsichten²

- Schwangere, stillende Lehrkräfte und Schwerbehinderte (bes. mit dem Behinderungsgrund *G*) werden nicht zur Pausenaufsicht eingeteilt.

5.2.3 Vertretungsunterricht³

- Schwerbehinderte Lehrkräfte werden nur in Rücksprache zu Vertretungsstunden eingesetzt.
- Auf Wunsch können Schwangere und stillende Lehrkräfte von Bereitschafts- und Vertretungsstunden befreit werden.
- Der Einsatz von Teilzeitlehrkräften im Rahmen von Vertretungsunterricht soll zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf möglichst nicht mit deren Betreuungspflichten kollidieren.

5.2.4 Konferenzen und schulinterne Fortbildungen (päd. Tage)

- Teilzeitkräfte und Lehrkräfte mit Betreuungspflichten können ihre Anwesenheit an Konferenzen in Rücksprache mit der Schulleitung nach folgenden Grundsätzen reduzieren:
- Wie relevant ist die Mitwirkung der Teilzeitkraft bei bestimmten Tagesordnungspunkten? Ggf. kann die Konferenz später begonnen oder früher verlassen werden.
 - Nach individueller Absprache kann auf die Teilnahme der Teilzeitkraft an einzelnen Konferenzen unter derselben Fragestellung verzichtet werden. Die Unmöglichkeit der Teilnahme an Abstimmungen kann durch ergänzende Maßnahmen (z.B. vorherige Abgabe eines Votums oder einer schriftlichen Stellungnahme) teilweise ausgeglichen werden.

5.2.5 Elternsprechtage

- Die Anwesenheit von teilzeitbeschäftigten Lehrkräften mit Betreuungspflichten an Elternsprechtage kann mit der Schulleitung verhandelt werden.

² vgl. Grundsätze der Planung von Pausenaufsichten.

³ vgl. Vertretungsplankonzept.

5.2.6 Projektwoche und Schulfeste

- Die Teilnahme von Teilzeitkräften mit Betreuungspflichten kann mit der Schulleitung verhandelt werden.

5.2.7 Schulwanderungen, Klassenfahrten, Exkursionen

- Bereits bei der Genehmigung einer Schulfahrt bzw. Schulwanderung vereinbart die Schulleitung mit betroffenen Teilzeitlehrkräften mit Betreuungsbedarf im Rahmen der Möglichkeiten schriftlich einen Ausgleich.

5.3 Maßnahmen im Bereich der Fortbildung

- Die Gleichstellungsbeauftragte nimmt an Fortbildungen zu gleichstellungsrelevanten Themenstellungen zur Förderung von Frauen oder zu Genderfragen regelmäßig teil.

6. Formular

Zur Transparenz von Genehmigungsverfahren bei gleichstellungsrelevanten Fragen sowie im Allgemeinen zur Befreiung vom regulären Dienstgeschäft, wegen z. B. Sonderurlaub, Fortbildung, etc, führt das ZGL ein Formular "Antrag auf Dienstbefreiungen" ein (siehe Anhang). Am Genehmigungsverfahren sind die Schulleitung, die AfG, der L-Rat, die Fortbildungsbeauftragte und die Vertretungsplanmacherin beteiligt.

7. Arbeitsplan 2017 - 2020

WER	WAS	(bis) WANN	✓
Jaq, Ol, Fld	Beratungsgespräch zum "Entwurf Frauenförderplan ZGL" mit AfG (OL) und L-Rat-Vorsitz (Fld)		✓
Wgm, Ol	Information der Lehrerkonferenz zum Frauenförder-plan	regelmäßig	✓
Wgm, Ol, Fld	Überwachung der Umsetzung der Entwicklungsziele und Maßnahmen des Frauenförderplans ZGL	fortlaufend	✓

8. Evaluation und Fortschreibung des Frauenförderplans

Über die Evaluation und Fortschreibung des Frauenförderplans wachen die Schulleitung und die AfG des Zeppelin-Gymnasiums.

Stand September 2017

9. Anhang:
Anlage 1: Übersicht Pflichtbeteiligung der AfG

Übersicht: Pflichtbeteiligung der Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen (AfG)							
Gültigkeit	Mitwirkung Pflichtbeteiligungen	Schulleitung	AfG	Rechtliche Grundlagen	GB	MSW Online-Arbeitshilfe Musterformulare ²	
Alle Schulen bisher	Auswahl für die Berufung in das Beamten- bzw. unbefristetes und befristetes Tarifbeschäftigtenverhältnis	Frühzeitige Beteiligung der AfG	Beteiligungsrecht „geborenes Mitglied“ bei der Auswahl	§§ 7 – 11, 13 – 20 LGG § 57 Abs.7 i. V. m. § 59 Abs.5 SchulG, Einstellungserlass BASS 10 – 32 Nr. 32 und 44	Falls keine AfG bestellt ist: Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten in der Schulaufsicht	Vereinbarte Dokumentation	
Grundschulen nur „schulscharfe“ Auswahl	<ul style="list-style-type: none"> Beteiligung bei der Ausschreibung Auswahl der einzuladenden Bewerber/innen Vorstellungsgespräche 		Beachtung § 8 LGG				Einstellungsprotokoll
			Akteneinsichtsrecht				
		Teilnahme mit Stimmrecht					
Verpflichtend	<ul style="list-style-type: none"> Entlassung auf eigenen Antrag (Beamten/innen), Auflösungsvertrag (Tarifbeschäftigte) 	<u>vor</u>	Information			Musterformulare MSW	
ab 01.08.2013	Anordnung, Genehmigung und Ablehnung von Dienstreisen im Inland sowie in das angrenzende Ausland	dem Lehrerrat	bei Ablehnung Stellungnahme				Vereinbarte Dokumentation
Ausnahmen: Schulen in der Auflösung	Anordnung, Genehmigung und Widerruf von Mehrarbeit	und der Schwerbehindertenvertretung	Beteiligung an der Erstellung von Grundsätzen				
Grundschulen ab 01.08.2015	<ul style="list-style-type: none"> Gelegentlicher Mehrarbeit Regelmäßiger Mehrarbeit 	---	Stellungnahme	Musterformular MSW			
	Sonderurlaub ⁽¹⁾ /Arbeitsbefreiung (§§ 25, 26, 28, 29, 33 Abs. 1 FrUrlV)	schriftliche, ggf. auch mündliche Information	bei Ablehnung Stellungnahme	Musterformular MSW			
	<ul style="list-style-type: none"> Genehmigung und Ablehnung 	---	bei Ablehnung Stellungnahme				
Dienstbefreiung zum Stillen ¹ (§ 3 FrUrlV)	---	---	---	Vereinbarte Dokumentation			
Optional	Einstellung	Dokumentation	Stellungnahme	Musterformulare MSW			
frühere Übertragung auf Antrag oder Entbindung z. B. ehemals Selbstständige Schulen	<ul style="list-style-type: none"> Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe in ein Tarifbeschäftigungsverhältnis (unbefristet / befristet) 						
	Verleihung der Eigenschaft einer Beamtin oder eines Beamten auf Lebenszeit		Stellungnahme	Musterformulare MSW			

Die AfG ist nicht beteiligt bei der Erteilung von Dienstzeugnissen und der Erstellung von dienstlichen Beurteilungen.

¹ Beteiligung bei Dienstbefreiung zum Stillen jetzt schon an Grundschulen, ebenso Beratung bei Ablehnung von Sonderurlaub wegen Erkrankung eines Kindes

² Online-Arbeitshilfe für Schulleiterinnen und Schulleiter, die Aufgaben von Dienstvorgesetzten an öffentlichen Schulen wahrnehmen <http://www.schulministerium.nrw.de>

Quelle: Bezirksregierung Arnsberg (2013): Frauenförderplan 2013-2016 für die öffentlichen Schulen und Zentren für schulpraktische Lehrerausbildung im Regierungsbezirk Arnsberg. PDF-Dokument, S. 10.

Anlage 2: Formular „Antrag auf Dienstbefreiungen“

Vorderseite

An Herrn Jaques
 Antrag Dienstbefreiung
 Schuljahr 2018/2019

von: _____

Datum:	U.-Std.	Stunden	Nr.	kurze Erläuterung	SL	VP	L-Rat	AfG	FBB
am: vom-bis	von - bis	insges.	(siehe Rücks.)	Bitte mit Datum und Paraphe abzeichnen	(g= genehmigt; n g = nicht genehmigt; Datum / Paraphe)				

Bitte dringend Rückseite beachten!

Rückseite

Hiermit beantrage ich eine Befreiung von meiner Unterrichtstätigkeit und eine Dienstreisegenehmigung zur Teilnahme an

- Nr.:** Erläuterung
- 1** einer Klassen- bzw. Jahrgangsstufenfahrt /Exkursion. (Bitte Zielort und Klasse/Jahrgangsstufe/Lerngruppe angeben.)
 - 2** einer Fortbildung. (Unbedingt Titel, Themenstichpunkt, Ort und Veranstalter angeben.)

Hiermit beantrage ich eine Befreiung vom allgemeinen Dienstgeschäft, insbesondere von meiner Unterrichtstätigkeit, wegen

- Nr.:** Erläuterung
- 3** einer dienstlichen Aufgabe für die Schule. (Bitte Aufgabe benennen.)
 - 4** eines dienstlichen Jubiläums. (Bitte das Jubiläum angeben.)
 - 5** einer dienstlichen Aufgabe für eine übergeordnete Behörde. (Bitte Aufgabe und Auftraggeber benennen.)
 - 6** staatsbürgerlicher Pflichten. (Bitte Aufgabe und ggf. Institution benennen.)
 - 7** eines Arzttermines.
 - 8** eines Krankenhausaufenthaltes.
 - 9** persönlicher Gründe. (Persönliche Rücksprache mit dem Schulleiter nehmen.)

Bitte die entsprechende Nummer auf der Vorderseite eintragen und unter „Erläuterung“ näher ausführen.

Erklärung der Lehrkraft:

- Mir ist bekannt, dass in Fällen der Anordnung, Genehmigung und Ablehnung von Dienstreisen (Punkte 1 und 2) die AfG (Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen) und der Lehrerrat am Entscheidungsprozess beteiligt sind.
- Mir ist bekannt, dass in Fällen der Anordnung, Genehmigung und Ablehnung von Dienstreisen (Punktes 2) die Fortbildungsbeauftragte am Entscheidungsprozess beteiligt ist.
- Mir ist bekannt, dass Reisekosten seitens der Schule in Fällen zu Punkt 1 oder 2 erstattet werden. (Diese Kosten stellen bei der Genehmigung einen limitierenden Faktor dar.)

Für Teilzeitkräfte:

- Mir ist bekannt, dass ich als Teilzeitkraft bezüglich einer Vereinbarung zur Kompensation etwaiger Mehrbelastungen (z.B. durch Stundenausgleich o.ä.) im Rahmen der Punkte 1 und 3 Rücksprache mit der Schulleitung halten muss.