



LAND
BRANDENBURG

Ministerium für Bildung,
Jugend und Sport

Seiteneinstieg

BILDUNG
B

Pädagogische Grundqualifizierung für Lehrkräfte im Seiteneinstieg im Land Brandenburg

Impressum

Herausgeber:
Ministerium für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Heinrich-Mann-Allee 107
14473 Potsdam
Internet: mbjs.brandenburg.de
E-Mail: pressestelle@mbjs.brandenburg.de

Gestaltung: pigurdesign, Potsdam
Fotos: Titelbild (Wavebreakmedia, pigurdesign)

Druck: G&S Druck und Medien, Potsdam

Mai 2022

Inhaltsverzeichnis

A) Unterlagen und Materialien zur Erstinformation für Lehrkräfte im Seiteneinstieg	5
B) Tipps für den Start	6
C) Mitwirkungs-gremien in den Schulen im Land Brandenburg	8
D) Informationen zum Organisationssystem an der Schule	9
E) Umgang mit Ordnungsmitteln und Dienstunterlagen	10
F) Bewertung und Zeugnisse	12
G) Arbeits- und Sozialverhalten	13
H) Gespräche mit Schülerinnen und Schülern	14
I) Tipps zur Klassenraumgestaltung für ein gutes Ordnungssystem	14
J) Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen	15
K) Die Pädagogische Grundqualifizierung (PGQ) – Wege der Qualifizierung	17
L) Hinweise zur Planung eines Unterrichtsentwurfes	23
M) Rückmeldebogen zur Hospitation für Lehrkräfte im Seiteneinstieg	24
N) Deckblatt für Unterrichtshospitationen	26
O) Antragstellung für Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen	27
P) Hinweise zum online-gestützten Lernen	28
Q) TIS-Flyer	29
R) Literaturempfehlungen für die Selbststudienzeit	31
S) ABeCedarium	33
T) BZgA – Die 10 wichtigsten Hygienetipps	35
U) Formular zur Bewährungsfeststellung	36

Liebe Lehrkräfte,

herzlich willkommen im Schuldienst des Landes Brandenburg! Für Ihren Start an der Schule wünschen wir Ihnen Kraft, Optimismus und den für die neuen Aufgaben notwendigen Gestaltungswillen.

Mit dem vorliegenden Material möchten wir Ihnen unter die Arme greifen und hilfreich zur Seite stehen. Sie finden in dieser Handreichung zahlreiche praktische Informationen, hilfreiche Literaturempfehlungen und Links, die Ihnen den Start an der Schule erleichtern.

Die Mappe erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und ist nicht als ein unveränderliches Werk zu verstehen. So haben auch wir in der 2. Auflage dieser Handreichung Ergänzungen vorgenommen, die wir vor dem Hintergrund der Covid-19-Pandemie als notwendig erachtet haben.

Die Schule als ein Lebensort der Begegnung, der Sozialisation, der Integration und der Persönlichkeitsentwicklung steht plötzlich nicht mehr zuverlässig und beständig in altbewährter Form zur Verfügung. Neue Formen von Unterricht, neue Wege für die Tätigkeit der Lehrkräfte sowie für das Lernen der Schülerinnen und Schüler mussten gefunden und betreten werden.

Lernen im Wechsel von Präsenz und Distanz ist ohne Digitalisierung nicht mehr umsetzbar. Lernplattformen, Schulclouds, Blended-Learning-Modelle halten Einzug in Schule. All das ist Veränderung und eine neue Herausforderung für alle, an der Sie mitwirken können.

Nutzen Sie die Handreichung bei der Arbeit, ergänzen, verändern, erweitern Sie sie.

Dann hat sie ihren Zweck erfüllt!

Potsdam, 2022

Unterlagen und Materialien zur Erstinformation für Lehrkräfte im Seiteneinstieg

A

Unterlagen/Materialien	Wo?	Bemerkungen
Anmeldung bei weBBschule	Schule	
Anmeldung bei Reiko (Reisekostenabrechnung)	Schule	
Anmeldung im Fortbildungsnetz (TIS)	online	
Aufsichtsplan mit schulinternen Festlegungen	Schule	
Auftakt im Kollegium / Vorstellung (u. U. Steckbrief erstellen)	Schule	
Dienstweg	Schule	
Fachbezogene Festlegungen für die Einsatzfächer	Schule	
Formularbox	online	
Gesetze / Verordnungen (BRAVORS)	online	
Hygienevorschriften	Schule	
Lehrbücher und Unterrichtsmaterialien	Schule	
Mitwirkungsgremien	Schule	
Mentorin / Mentor	Schule	
Notfallplan (wichtige Regelungen)	Schule	
Orientierungsrahmen Schulqualität im Land Brandenburg	online	
Rahmenlehrplan Teil A, B und C Land Brandenburg	online	
Raumplan / Raumübersicht	Schule	
Schuljahresarbeitsplan	Schule	
Schulordnung	Schule	
Schulprogramm	Schule	
Stundenplan	Schule	
Übersicht Lehrkräfteteam (empfehlenswert mit Fächerkombinationen)	Schule	
Verhalten bei Erkrankung der Lehrkraft	Schule	
Vorbereitungswoche	Schule	
VV Leistungsbewertung / Festlegungen der Fachkonferenz erfragen (BRAVORS)	online	
VV Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen (BRAVORS)	online	
Zuständigkeiten im Schulamt (Organigramm)	online	
Zuständigkeiten in der Schule	Schule	

B

Tipps für den Start

Wurde an alles gedacht?	
Vor Dienstantritt	Dienstvertrag mit der Verwaltung des Staatlichen Schulamtes geprüft?
	Rechtzeitige Absprache mit der Schulleitung getroffen? (Dienstantritt, voraussichtlicher Unterrichtseinsatz ...)
Kurz vor Dienstantritt	Organisatorische Regelungen mit der Schulleitung geklärt? (genauer Einsatz, Mentorin bzw. Mentor, Seminartage, Arbeitsplatz, Lehrerzimmer, Schulstruktur, Unterrichtsräume, Schlüssel, erste wichtige Termine, Bücher, Unterrichtsmittel ...)
An den ersten Tagen	Vorstellung im Kollegium (Vorgesetzte, Fachkolleginnen und Fachkollegen, Teamkolleginnen und Teamkollegen der Einsatzklassen, Kolleginnen und Kollegen mit Funktionsstellen und Verantwortlichkeiten) und Rundgang im Schulgebäude / auf dem Schulgelände (Schulbüro, Hausmeister, Bibliothek ...)
	Dienstantrittsmeldung erledigt?
	Alle notwendigen allgemeinen Informationen erhalten? (Terminplan, Stundenplan der Klasse, eigener Stundenplan, Raumpläne, Pausenregelung, Hausordnung, Alarmplan, Belegungsübersichten, Aufsichtsplan, Vertretungsregelung, Regelung zum Umgang mit Ordnungsmitteln, Klassenbuch, Notenbuch, E-Mail der Schule, Passwörter für weBBschule, Homepage ...)
	Alle notwendigen Informationen zu den neu zu unterrichtenden Klassen erhalten? (Gibt es Besonderheiten bei Kindern, z. B. gesundheitliche Einschränkungen, Nachteilsausgleiche, Einzelfallhelferinnen und -helfer; bisherige Lernmaterialien, bisherige Kolleginnen und Kollegen ...?)
	Absprachen mit dem Hausmeister getroffen? (Schlüsselregelung im Haus, Schränke, Schreibtisch, Wandgestaltung, Technikverantwortliche ...)

Wie geht es weiter?	
Der erste Tag mit der eigenen Klasse	Schülerakte (im Sekretariat) aktualisiert oder neu angelegt?
	(Klassenübersicht, Stammlblätter, eventuell Zeugnisse und Ausbildungsverträge, Schülerschein, Atteste)
	Klassenunterlagen vorbereitet?
	(Klassenbuch, Notenbuch, Stunden- und Terminplan der Klasse, Sitzordnung, Listen für Belehrungen, Bücher, Vorschläge für Ämterdienste, Arbeitsmaterial ...)
	In der Klasse
	Vorstellungsrunde, Pläne, Vereinbarungen, Belehrungen, Verantwortlichkeiten, Arbeitsmaterial, Schülerschein, Klassensprecherin und Klassensprecher – Kandidatenliste ...
Der erste Tag als Fachlehrkraft	In der Klasse Vorstellungsrunde, fachspezifische Belehrungen, Verantwortlichkeiten, Sitzplan, Bewertungskriterien, Gewichtung mündlicher zu schriftlichen Noten, Vollständigkeit der Arbeitsmaterialien, Lehrbuchausgabe (schulinterne Regelungen beachten)
In den ersten 8 Wochen	Unterstützung gesucht? (Gespräche mit Kolleginnen und Kollegen, um Bestätigung oder auch Hilfe zu bekommen bzw. die eigene Planung anzupassen, Gespräche mit den Eltern der Schülerinnen und Schüler)
Innerhalb des ersten halben Jahres	Personalentwicklung (Gespräch mit der Schulleitung zur Zielorientierung (über die Fortführung oder Anpassung des Unterrichtseinsatzes, Bewährungsfeststellung, Gedanken zu Weiterqualifizierung / Zertifikatsstudium ...)
Nach einem Jahr	Persönliche Bilanz Wie soll es nach der PGQ weitergehen? (s. S. 17 – Wege der Qualifizierung)

C

Mitwirkungs-gremien in den Schulen im Land Brandenburg

Die Übersicht zeigt, welche Mitwirkungs-gremien im Brandenburgischen Schulgesetz (BbgSchulG) festgeschrieben sind.



Schulleitung

Ihre Schulleiterin oder Ihr Schulleiter trägt die Gesamtverantwortung für die Schule und ist im Rahmen der Verwaltungsaufgaben gegenüber allen Lehrkräften und dem sonstigen Schulpersonal weisungsberechtigt. Zur Schulleitung gehören die ständigen Vertreterinnen und Vertreter der Schulleiterin und des Schulleiters. Zur Schulleitung an Oberstufenzentren gehören ferner die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter, an allgemeinbildenden Schulen die Primarstufenleiterinnen und Primarstufenleiter oder die Oberstufenkoordinatorinnen und Oberstufenkoordinatoren.

(vgl. § 71 BbgSchulG)

Dienstweg

Unter Dienstweg versteht man das Vorgehen, dass Beamte oder Angestellte bei der Klärung dienstlicher Angelegenheiten einen bestimmten Verfahrensweg einhalten müssen.

Lehrkräfte, die mit dem zuständigen Schulamt oder dem Ministerium kommunizieren wollen, müssen sich daher immer zuerst an den unmittelbaren Vorgesetzten (z. B. Schulleiterin / Schulleiter) wenden. Dies betrifft z. B. Fortbildungswünsche, Veränderungen der Stundenzahl, Pressemitteilungen, Beurlaubungen etc. Der Weg über die Schulleitung ist zwingend einzuhalten.

Auf die Einhaltung des Dienstweges sind auch die Schülerinnen und Schüler sowie deren Eltern bzw. Erziehungsberechtigte hinzuweisen.

Dienstberatung

An vielen Schulen gibt es einen festgelegten Tag zur Wahrnehmung der Aufgaben, die neben dem Unterricht zu erfüllen sind. Zur Besprechung, Anweisung und Kontrolle der dienstlichen Aufgaben finden diese Dienstberatungen mindestens sechs Mal im Schuljahr statt. Deshalb ist es günstig, für diesen Nachmittag generell Verwaltungsarbeiten oder Gesprächstermine mit Eltern, Schülerinnen und Schülern bzw. Kolleginnen und Kollegen zu planen, um die Zwischenzeiten sinnvoll zu nutzen.

Klassen und Notenbuch

Fragen Sie nach schulinternen schriftlichen Festlegungen im Umgang mit Ordnungsmitteln und Dienstunterlagen. Die gesetzlichen Festlegungen finden Sie insbesondere in der Datenschutzverordnung für das Schulwesen. Ins Klassenbuch gehören nur die Namen und die Anwesenheit der Schülerinnen und Schüler, jedoch keine weiteren persönlichen Daten. Klassenteilungen sollten markiert werden.

Die Reihenfolge der Fächer im Notenbuch sollte der Reihenfolge der Fächer auf dem Zeugnis entsprechen. Dies spart Zeit und minimiert die Fehlerquote beim Übertragen.

Halten Sie regelmäßige und einmalig erfolgte Belehrungen schriftlich mit inhaltlichen Schwerpunkten, Datum, fehlenden Schülerinnen und Schülern (!) und Ihrer Unterschrift im Klassenbuch fest. Denken Sie bitte an die Nachbelehrung der fehlenden Schülerinnen und Schüler, sobald diese wieder in der Schule sind.

Prüfen Sie regelmäßig den Stundenplan, den Raumplan, den Lehrkräfteeinsatz, die Namen der Schülerinnen und Schüler und aktualisieren Sie diese, wenn erforderlich. Bitte löschen Sie keine Namen, sondern streichen Sie so, dass sie noch lesbar sind.

Halten Sie im Klassenbuch Leihexemplare fest und lassen deren Empfang von allen Schülerinnen und Schülern oder den Klassensprecherinnen und -sprechern quittieren.

Ein Sitzplan im Klassenbuch ermöglicht einheitliches Vorgehen und hilft allen Fachkolleginnen und Fachkollegen.

Tragen Sie den Ordnungsdienst zum Wochenbeginn rechtzeitig ein. So haben Schülerinnen und Schüler sowie Fachlehrkräfte einen Überblick.

Tragen Sie Fehlstunden von Schülerinnen und Schülern sofort und zuverlässig ein und haken Sie diese nach erbrachtem Entschuldigungsschreiben von Eltern oder Erziehungsberechtigten bzw. der Ärztin oder dem Arzt ab.

Im Notenheft ist es empfehlenswert, mit verschiedenen Farben für Zwischen- und Endnoten zu arbeiten. Kennzeichnen Sie jede Note im persönlichen Kalender und im Notenbuch mit Datum und Herkunft! Bei der Arbeit mit dem digitalen Notenbuch können Einstellungen verändert werden. Informieren Sie sich bei Kolleginnen und Kollegen, wie das an Ihrer Schule gehandhabt wird.



Schülerakten

Für jede Schülerin und jeden Schüler ist ein Schülerstammblatt zu führen! Dieses wird im Sekretariat verwaltet und kann jederzeit von der Klassenleiterin oder dem Klassenleiter und auch den Fachlehrkräften eingesehen werden.

Zulässige Daten laut Datenschutzverordnung sind:

- statistische Angaben (siehe Vordruck zu Schülerstammblatt), Schülerschein, Passbilder
- Telefonnummern für die Erreichbarkeit
- Fehlzeiten (über 2 Monate)
- Klassenliste, Notenübersicht lt. Zeugnis
- Zugangs- und Abgangsdatum
- Abschlüsse (vorherige, erworbene)
- Angaben zum Bildungsgang bzw. Ausbildungsberuf und Ausbildungsbetrieb
- Atteste
- Ordnungsmaßnahmen (so lange, bis diese zu löschen sind)

BbgSchulG § 57 Grundsätze der Leistungsbewertung

BbgSchulG § 58 Zeugnisse

BbgSchulG § 59 Aufrücken, Versetzen, Wiederholen, Zurücktreten und Kurseinstufung

BbgSchulG § 87 Abs. 3 Fachkonferenzen

Die Fachkonferenz entscheidet über die Koordinierung der Beobachtung und Bewertung der Lernentwicklung sowie der Leistungsbewertung in dem Fach oder in der Fachrichtung sowie die Zahl und Dauer der Klassenarbeiten.

Abreden zur prozentualen Wertigkeit der mündlich und schriftlich erbrachten Leistungen trifft die jeweilige Fachkonferenz der Schule (Gewichtung der Noten).

VV-Leistungsbewertung

https://bravors.brandenburg.de/verwaltungsvorschriften/vv_leistungsbewertung

Anlage (1) – Anzahl und Dauer der schriftlichen Arbeiten – ist bei der Ermittlung der Zeugnisnoten zu beachten.

Verwaltungsvorschriften über schulische Zeugnisse (VV-Zeugnisse – VVZeug)

Zeugnisformulare unter:

https://bravors.brandenburg.de/verwaltungsvorschriften/vv_zeugnisse?suchbegriff=zeugnisformulare&suchen=suchen#

Verordnung über den Bildungsgang der Grundschule (Grundschulverordnung – GV)

Verordnung über die Bildungsgänge an der Sekundarstufe I (Sekundarstufe I-Verordnung – Sek I-V)

Neben den Fachnoten wird im Land Brandenburg in den Jahrgangsstufen 3 bis 10 das Arbeits- und Sozialverhalten der Schülerinnen und Schüler bewertet.

Im **Arbeitsverhalten** werden diese vier Kategorien bewertet:

- Lern- und Leistungsbereitschaft,
- Zuverlässigkeit und Sorgfalt,
- Ausdauer und Belastbarkeit sowie
- Selbstständigkeit.

Das **Sozialverhalten** wird in diesen drei Kategorien bewertet.

- Verantwortungsbereitschaft,
- Kooperations- und Teamfähigkeit sowie
- Konfliktfähigkeit und Toleranz.

Die Bewertung erfolgt auf **vier Notenstufen**. So steht:

- die Note 1 für „hervorragend ausgeprägt“,
- die Note 2 für „deutlich ausgeprägt“,
- die Note 3 für „teilweise ausgeprägt“ und
- die Note 4 für „wenig ausgeprägt“.

Führen Sie bei jedem Gespräch mit Schülerinnen und Schülern und/oder Eltern bzw. Erziehungsberechtigten ein Protokoll über den Inhalt. Am Ende des Gesprächs lesen Sie das Protokoll vor und lassen es von allen Beteiligten unterschreiben. Eine Kopie des Protokolls sollten Sie im Anschluss allen Teilnehmenden zur Verfügung stellen. Oft können Teile des Protokolls vorbereitet werden, z. B. die Einschätzung über die Lernleistungen.

Tipps zur Klassenraumgestaltung für ein gutes Ordnungssystem

Klären Sie zunächst die Modalitäten der Schule zur Beschaffung von Material und Geräten für die Schülerinnen und Schüler sowie Lehrerinnen und Lehrer (Papier, Schreib- und Zeichenmaterial, Moderationskoffer, Wandtafeln, Ordner für Schülerarbeiten, Technik, verschließbare Schränke ...).

Beziehen Sie die Schülerinnen und Schüler in Ihr Ordnungssystem im Klassenraum ein (Mitwirkung und Verantwortung).

Entwickeln und pflegen Sie Rituale. Sie schaffen Verlässlichkeit, wenn das System der Ordnung transparent gemacht, gemeinsam vereinbart und konsequent durchgesetzt wird.

Fest eingeplante Zeiten für Rituale zur Ordnung und Problembearbeitung zahlen sich auf lange Sicht aus und dienen der Erhöhung echter Lernzeit.

Visualisieren Sie vereinbarte Regeln und Lerninhalte in ansprechender Art. Am besten beziehen Sie die Schülerinnen und Schüler bei der Gestaltung von Lernpostern und Klassenregeln mit ein. Lassen Sie Kreativität zu.

Probieren Sie verschiedene, den Unterrichtsmethoden entsprechende Sitzordnungen aus. Seien Sie mutig und flexibel und sprechen Sie mit ihren Schülerinnen und Schülern sowie Kolleginnen und Kollegen.

Ordnungskästen und Ordnungsmappen bewähren sich nicht nur in der Grundschule!

Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen

Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen (EOM) dienen der Sicherung des gesetzlichen Auftrages der Schule und dem Schutz von Personen und Sachen. Sie beziehen sich angemessen und unmittelbar auf das Fehlverhalten einer Schülerin oder eines Schülers in der Schule. Erziehungsmaßnahmen richten sich vor allem an die Einsicht der Schülerinnen und Schüler und gehen in der Regel Ordnungsmaßnahmen voraus. Die körperliche Züchtigung und andere entwürdigende Maßnahmen sind verboten (vgl. § 63 Absatz 1 BbgSchulG).

Prüfschritte für die Verhängung einer schulischen Ordnungsmaßnahme (siehe auch § 64 BbgSchulG)

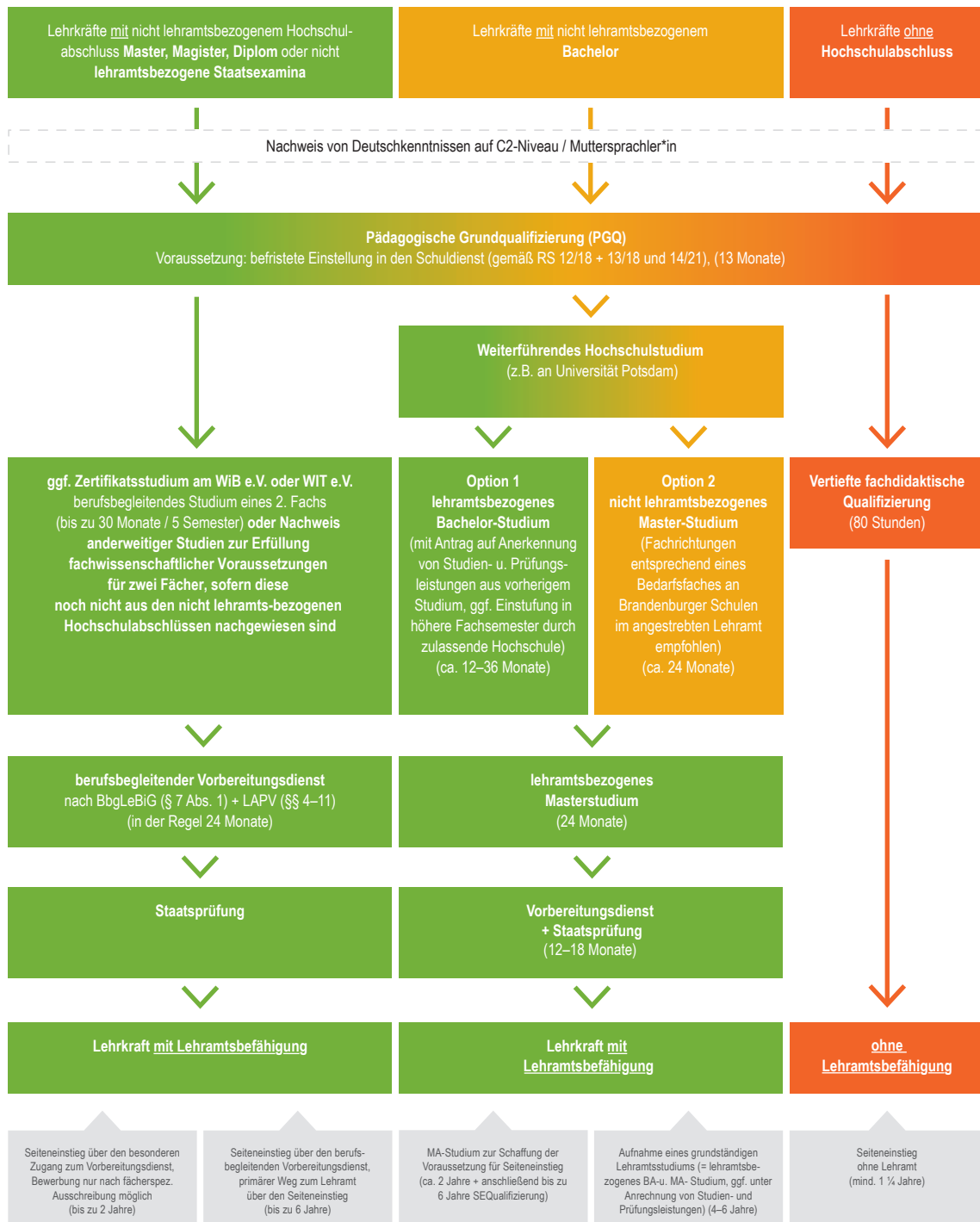
Verfahrensschritt	Zeit
1. Feststellen des Sachverhalts in der Schule (Bekanntwerden bzw. Kenntnisnahme von dem Geschehen)	
2. Unverzügliche Information der Klassenlehrkraft / Schulleitung	
3. Unverzügliche Anhörung des Schülers zur Sachverhaltsaufklärung – zu zweit mit Protokoll – wenn möglich mit wörtlicher Rede	
4. Gespräch und Beratung zwischen Klassenlehrkraft und Schulleitung <ul style="list-style-type: none"> • Wie soll weiter verfahren werden? • Ist eine Konfliktschlichtung durchzuführen? (vgl. § 63 Abs.2 BbgSchulG i. V. m. § 1 Abs. 1 Satz 7 und § 2 EOMV)	
5. Mitteilungen <ul style="list-style-type: none"> • Mitteilung / Antrag an das zuständige schulinterne Gremium • Mitteilung an die Eltern / Schülerinnen und Schüler Möglichkeiten der Anhörung (vgl. § 64 Abs. 5 BbgSchulG) darstellen: <ul style="list-style-type: none"> • entweder schriftliche Stellungnahme beim Vorsitzenden des entscheidungsbefugten Gremiums oder • vor dem entscheidungsbefugten schulischen Gremium 	

Verfahrensschritt	Zeit
<p>6. Unverzügliche Anhörung des entscheidungsbefugten Gremiums</p> <p>Ziel: Konferenzbeschluss</p> <p>Protokollierung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feststellung der anwesenden Mitglieder (namentlich) • Feststellung der Beschlussfähigkeit (vgl. § 77 Abs. 3 BbgSchulG) • Datum, Beginn und Ende der Sitzung • Bezeichnung des Abstimmungsgegenstandes • Abstimmungsergebnis • maßgebende Gründe der Entscheidung • Unterschrift des Vorsitzenden oder des Schriftführers • wenn gewollt Beschluss über die Anordnung der sofortigen Vollziehung (vgl. § 10 Abs. 2 Satz 3 EOMV, vgl. § 80 Abs. 2 Nr. 4 VwGO) • zusätzlich Begründung des besonderen öffentlichen Interesses an der sofortigen Vollziehung (vgl. § 80 Abs. 3 VwGO) • Beschluss, dass auf Androhung verzichtet wird (mit Begründung, vgl. § 4 Abs. 2 Satz 4 und 5 EOMV) 	
<p>7. Bescheid</p> <p>Inhalt / Aufbau</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entscheidung • Sachverhaltsdarstellung • Vorbringen der Schülerin oder des Schülers / Eltern (zu beachten: Konjunktiv) • Benennung der Rechtsgrundlage • Bezeichnung des Beschlusses der Konferenz der Lehrkräfte • Begründung <ul style="list-style-type: none"> a) Fehlverhalten (wogegen wurde verstoßen, Nachweisbarkeit des Fehlverhaltens) b) Schwere des Verstoßes c) Begründung, warum Konfliktschlichtung und Erziehungsmaßnahmen nicht geeignet sind d) Ermessen /Verhältnismäßigkeit/ Interessenabwägung <p>wenn gewollt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anordnung der sofortigen Vollziehung (vgl. § 10 Abs.2 Satz 3 EOMV, vgl. § 80 Abs. 2 Nr.4 VwGO – zusätzlich der Begründung des besonderen gesellschaftlichen Interesses an der sofortigen Vollziehung – vgl. § 80 Abs. 3 VwGO) • Begründung, weshalb auf Androhung verzichtet wird (vgl. § 4 Abs. 2 Satz 4 und 5 EOMV) • Rechtsbehelfsbelehrung • Unterschrift durch die Schulleiterin oder den Schulleiter • (bei Entscheidungen der Klassenkonferenz oder der Klassenlehrkraft zusätzlich Unterschrift der Klassenlehrkraft) 	

Die Pädagogische Grundqualifizierung (PGQ) Wege der Qualifizierung



Wege der Qualifizierung von Lehrkräften ohne Lehramtsbefähigung für den Schuldienst im Land Brandenburg in Abhängigkeit von Vorqualifikationen



Ziele der PGQ: Erwerb der Grundfertigkeiten und Kompetenzen zur Bewältigung des schulischen Alltags und zur Vorbereitung auf Planung, Durchführung und Reflexion des selbstständigen Unterrichtseinsatzes

Zielgruppe: Lehrkräfte ohne grundständige Lehramtsausbildung, die im Schuldienst des Landes BB beschäftigt sind

Umfang und Dauer der PGQ

500 Fortbildungsstunden mit einer Dauer wie folgt:

- **PGQ-intensiv:** 1 Monat intensiv vor dem Unterrichtseinsatz + anschließend weitere berufsbegleitende Qualifizierungsmaßnahmen im ersten Beschäftigungsjahr

Bestandteile der PGQ

Die **500 Fortbildungsstunden** (FBS) umfassende PGQ hat folgende Bestandteile:

PGQ-intensiv

- 200 Fortbildungsstunden Präsenzseminare inklusive Abschlussgespräch und Seminarbeitrag im ersten Monat (Intensivkursphase vor dem Unterrichtseinsatz)
- 100 Fortbildungsstunden schulpraktische Einsätze und Fachdidaktik in der berufsbe-
gleitenden Qualifizierungsphase,
davon:
 - 50 Stunden schulpraktische Einsätze
 - 30 Fortbildungsstunden (3x 10 Fortbildungsstunden): Orientungs- und
Entwicklungshospitationen
 - 20 Fortbildungsstunden „Einführende Fachdidaktik“
- 200 Fortbildungsstunden Selbststudium inklusive Arbeit am Portfolio und Teilnahme
an bedarfs- entsprechenden Qualifizierungsangeboten im Umfang von mindestens 16
Fortbildungsstunden



Präsenzseminare

Pädagogische Grundhaltung (20 FBS)	Kommunikations- und Konfliktlösungs-Strategien (20 FBS)	Diagnostizieren Beurteilen Bewerten (40 FBS)
Grundlagen der Unterrichtsplanung und -durchführung (50 FBS)		
Schul- und Dienstrecht (20 FBS)	Umgang mit Heterogenität, Begabtenförderung Differenzierung (30 FBS)	Integratives Modul - Kollegiale Fallberatung Seminarbeitrag Abschlussgespräch (20 FBS)

Die Präsenzseminare umfassen sieben Module (200 FBS) basierend auf dem Hauptseminarrahmenplan der Studienseminare (gültig v. 2014 – 2019).

Schulpraktische Einsätze und Fachdidaktik

Die schulpraktischen Einsätze und Fachdidaktik (100 FBS) umfassen:

- Hospitationen in Schulen / Klassen, Teilnahme an schulinternen Veranstaltungen, Gespräche mit der Schulleitung, Abstimmungen mit der Mentorin oder dem Mentor an der Schule, Teilnahme an Fachkonferenzen etc. (50 FBS)
- Teilnahme an einer Beratungshospitation und zwei Entwicklungshospitationen (30 FBS)
- Teilnahme an einführenden fachdidaktischen Veranstaltungen (20 FBS)

Selbststudium

Das Selbststudium (200 FBS) umfasst:

- Literaturstudium auf der Grundlage einer empfohlenen Literaturliste
- intensive Vor- und Nachbereitung der fachlichen Inhalte der Seminare
- Aufsuchen von außerschulischen Lernorten
- Arbeit am Portfolio
- Vorbereitung auf das Abschlussgespräch
- Teilnahme an Qualifizierungsangeboten im Umfang von mindestens 16 FBS im zweiten Halbjahr zur Vertiefung fachrelevanter Inhalte oder zur eigenen bedarfsgerechten Fortbildung für den schulischen Einsatz (z. B. Stimmtraining, kollegiale Beratung, Umgang mit Störungen bzw. schwierigen Schülern, sonderpädagogische Grundlagen)

Portfolio

Ein Portfolio ist eine systematische Materialsammlung zur Dokumentation eines längeren Lernprozesses.

Ziele: Das Portfolio dokumentiert kontinuierlich die Lernaktivitäten und den Lernverlauf. Es unterstützt die Lernenden dabei, die eigene Entwicklung zu beurteilen und stetig zu reflektieren (Reflexionsmedium).

Das Portfolio ist am Ende der PGQ vollständig vorzulegen.

Bestandteile des Portfolios

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Resümee / Persönliche Entwicklung
ca. 1 Seite • Tabellarische Übersicht über fachdidaktische Fortbildungen und kollegiale Hospitation mit Zusammenfassung der geleisteten Stunden • Hospitation durch Qualifiziererinnen und Qualifizierer: Unterrichtsplanung plus eigene schriftliche Reflexion zu jedem Unterrichtsbesuch | <ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen zu eigenem Seminarbeitrag • Methodenübersicht • Seminarunterlagen • Literaturliste (Selbststudium) |
|--|--|



Seminarbeitrag

Ziele: tiefgründige Auseinandersetzung mit einem fachlich-didaktischen Schwerpunkt, Entwicklung der Präsentationskompetenz, Umgang mit Medien unter konzeptionellen, didaktischen und praktischen Aspekten

Hinweise für eine Präsentation – Was ist zu beachten?

- Inhalt
- Struktur
- Rhetorik
- Körpersprache (Mimik, Gestik/ Haltung, Blickkontakt)
- Visualisierung
- Zielführender Einsatz von Medien
(digitale Medien, Flipcharts, Handouts für die Teilnehmer)
- Zuhörerorientierung
- Nutzung interaktiver Elemente durch Auswahl geeigneter Methoden und Sozialformen

Abschlussgespräch

Ziele: Überprüfung und Transfer des theoretischen Wissens und der Nachweis der Reflexion in den Kernbereichen des Lehrerhandelns

Durchführung: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bearbeiten im Team Praxisfälle und präsentieren und bewerten gegenseitig ihre Lösungen und Lösungswege.

Hinweise zur Planung eines Unterrichtsentwurfes

Kriterien und mögliche Indikatoren für die Beurteilung der Unterrichtsqualität von Lehrkräften im Seiteneinstieg

Dimension	Kriterium	mögliche Indikatoren
Dimension der Dimension der pädagogischen Beziehungsqualität	Pädagogische Grundhaltung	Durchführung: <ul style="list-style-type: none"> • Echtheit • Empathie • Konsequenz
	Lernklima	Durchführung: <ul style="list-style-type: none"> • Klassenführung (Präsenz, Störungsprävention und -intervention) • Förderung der Lernmotivation und des Selbstvertrauens • Rückmeldekultur und Umgang mit Schülerbeiträgen • Fehlerkultur
	Kommunikatives Verhalten	Durchführung: <ul style="list-style-type: none"> • Sprache, Stimme • Mimik, Gestik, Körpersprache • Raumverhalten
Fachliche Dimension	Fachliche Qualität des Unterrichts	Planung: <ul style="list-style-type: none"> • fachliche Fundierung des Unterrichtsgegenstandes • Orientierung des Unterrichtsgegenstandes an curricularen Vorgaben Durchführung: <ul style="list-style-type: none"> • fachliche Sicherheit
Didaktisch-methodische Dimension	Strukturierung des Unterrichts	Planung: <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau (Phasen) Durchführung: <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau des Unterrichts (Phasen) • Transparenz der Unterrichtsstruktur für die Schülerinnen und Schüler • Unterrichtsorganisation (Lernumgebung, Zeitmanagement)
	Initiierung von Lernprozessen	Planung: <ul style="list-style-type: none"> • Relation zwischen Zielen und Inhalten • Medieneinsatz Durchführung: <ul style="list-style-type: none"> • Anteil echter Lernzeit (Breite und Tiefe der Schüleraktivitäten) • Qualität der Arbeitsaufträge und Aufgabenstellungen (Klarheit / Zielorientierung)

Kriterien und mögliche Indikatoren für die Beurteilung der Unterrichtsqualität von Lehrkräften im Seiteneinstieg

Kriterium	Mögliche Indikatoren	Selbstreflexion der Lehrkraft im Seiteneinstieg	Rückmeldung der Schulleitung
Pädagogische Grundhaltung	Durchführung: Annahme der Lehrerrolle: <ul style="list-style-type: none"> • Echtheit • Empathie • Konsequenz 		
Lernklima	Durchführung: <ul style="list-style-type: none"> • Klassenführung (Präsenz, Störungsprävention und -intervention) • Förderung der Lernmotivation und des Selbstvertrauens • Rückmeldekultur und Umgang mit Schülerbeiträgen • Fehlerkultur 		
Kommunikatives Verhalten	Durchführung: <ul style="list-style-type: none"> • Sprache / Stimme • Mimik / Gestik / Körpersprache • Raumverhalten 		
Fachliche Qualität des Unterrichts	Planung: <ul style="list-style-type: none"> • fachliche Fundierung des Unterrichtsgegenstandes • Orientierung des Unterrichtsgegenstandes an curricularen Vorgaben Durchführung: <ul style="list-style-type: none"> • fachliche Sicherheit 		
Strukturierung des Unterrichts	Planung: <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau (Phasen) Durchführung: <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau des Unterrichts (Phasen, Phasenübergänge) • Transparenz der Unterrichtsstruktur für die Schüler*innen • Unterrichtsorganisation (Lernumgebung, Zeitmanagement) 		

Kriterium	Mögliche Indikatoren	Selbstreflexion der Lehrkraft im Seiteneinstieg	Rückmeldung der Schulleitung
Initiierung von Lernprozessen	<p>Planung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relation zwischen Zielen und Inhalten, Medieneinsatz <p>Durchführung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anteil echter Lernzeit (Breite und Tiefe der Schüleraktivitäten) • Qualität der Arbeitsaufträge und Aufgabenstellungen (Klarheit / Zielorientierung) 		

Schwerpunkte zur Weiterarbeit	Umsetzungsmöglichkeiten (i. d. R. in der Nachbereitung)
(1)	
(2)	
(3)	

.....
Unterschrift Schulleitung

.....
Unterschrift Lehrkraft

Deckblatt für Unterrichtshospitationen

Name der Lehrkraft:

Schule (mit Anschrift und Telefonnummer):

Schulleitung:

Begleitende Lehrkraft / Mentorin oder Mentor:

Datum:

Zeit:

Klasse und Schulform:

Raum:

Unterrichtsfach:

Unterrichtseinheit:

Thema der Unterrichtsstunde:

Besonderheiten zu den Hygienevorschriften im Haus:

Ggfs. Handynummer der Lehrkraft:

Ggfs. Parkmöglichkeiten in Schulnähe:

Antragstellung für Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen



Verfahrensweg einer Antragsstellung für die Teilnahme an Fortbildungen (zur Erläuterung für die Lehrkräfte im Seiteneinstieg)

Die Lehrkraft stellt über die Schulleitung einen Antrag zur Teilnahme an einer Fortbildung und kreuzt auf der ersten Seite an, ob sie auf die Reisekostenerstattung verzichtet oder nicht.

Nachdem die Schulleitung entschieden hat, dass keine dienstlichen Interessen der Teilnahme entgegenstehen, wird über die Schulpost (i. d. R. 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn) der Antrag in das Staatliche Schulamt weitergeleitet.

Dieser Antrag wird ausschließlich durch die zuständige Schulrätin oder den Schulrat bearbeitet und danach über die Schulpost an die Schule geschickt. Sollte der Antrag nicht zurück sein, empfiehlt sich vor der Teilnahme eine Kontaktaufnahme mit der Schulrätin oder dem Schulrat, um den Stand der Genehmigung zu erfragen.

Nach der Teilnahme an der Fortbildung stellt die Lehrkraft über REIKO PTravel einen Antrag auf Reisekostenerstattung. Dafür benötigt sie den genehmigten Fortbildungsantrag. Die Abrechnung der Reiskosten wird ausschließlich bei der ZBB in Cottbus vorgenommen. Die Korrespondenz (Abrechnungen) ist in REIKO PTravel zu finden. Dort kann auch der Status der Bearbeitung eingesehen werden (wo sich die Reise gerade befindet). Reisekosten können bis maximal 6 Monate nach der Veranstaltung beantragt werden. Die zuständige Schulleitung wird automatisch zur Bestätigung der Richtigkeit beteiligt. Für die Reisekostenabrechnung ist nicht das Staatliche Schulamt oder das MBSJ verantwortlich.

Als Unterstützungsleistung für Lehrkräfte werden auf <https://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/online-lernen> wichtige Informationen, hilfreiche Empfehlungen und nützliche Informationsquellen zum Online-gestützten Lernen gebündelt. Hierbei decken die Angebote nicht nur den reinen Online- bzw. Blended-Unterricht ab, sondern umfassen ebenso Themen der Medienbildung und der Bildung in der digitalen Welt.

Mit dem Wegweiser „**Pädagogische Empfehlungen zum Lernen in Präsenz und Distanz**“ (LISUM, 2020) werden Lehrkräften sowie an Bildungsprozessen Beteiligten Hinweise an die Hand geben, wie eine Weiterentwicklung von Unterricht und Schule in der aktuellen Situation gemeistert werden kann. In einem Anhangheft werden u. a. Checklisten zur Verfügung gestellt, die helfen, komplexe Prozesse bearbeitbar zu machen.

Empfehlungen, Anregungen und Grundelemente zur Entwicklung eines schuleigenen Konzeptes für den Fernunterricht zwischen Präsenz- und Online-Lernen finden Sie im **Themenportal: Schulentwicklung**.

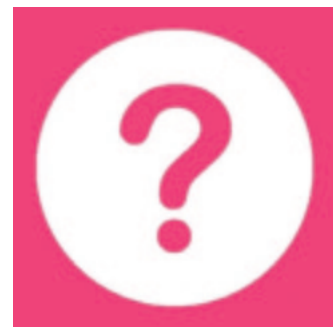
Methodische Hinweise, Anwendungen, Online-Fortbildungen für Lehrkräfte



Didaktik des Online- und Hybrid-Unterrichts



Empfehlungen für Online-Tools



Kostenfreie Online-Fortbildungen

Ihre persönlichen Angaben

- 1 Melden Sie sich mit Ihren bekanntesten Zugangsdaten an. Sie haben nun Zugang zu Ihren persönlichen Angaben.



Meinen Benutzernamen und mein Kennwort ändern

Hier können Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort verändern. Hier muss Ihnen Ihre bei uns hinterlegte E-Mail-Adresse bekannt sein.

Meine persönlichen Daten

Hier können Sie Ihre persönlichen und dienstlichen Angaben einsehen und bearbeiten. Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Zuordnung zur Dienststelle (z. B. Schule) aktuell halten.

Meine Post

Unter meine Post finden Sie alle Dokumente, die im Rahmen des Veranstaltungsmanagements im FortbildungsNetz erstellt wurden (z. B. Einladungen, Fortbildungsanträge, Teilnahmebestätigungen, ...).

Meine Fortbildungen

Unter diesem Punkt können Sie sich einerseits von einer Veranstaltung abmelden aber auch kontrollieren, welchen Teilnehmerstatus Sie haben.

Meine Vormerkungen

Hier finden Sie alle von Ihnen vorgemerkten Veranstaltungen.

Das FortbildungsNetz

Das **FortbildungsNetz** ermöglicht die gezielte Suche nach Fortbildungsangeboten der staatlichen Lehrkräftefortbildung.

Wenn Sie mit Ihren Zugangsdaten in das **FortbildungsNetz** eingeloggt sind, können Sie ausgewählte Veranstaltungen vormerken oder sich direkt an Veranstaltungen anmelden.

Im persönlichen Bereich finden Sie neben Ihren Daten auch die Historie der besuchten Veranstaltungen sowie Ihre Teilnahmebestätigungen.

Bitte pflegen Sie Ihre persönlichen Daten, insbesondere bei einem Schulwechsel.

Für die Kommunikation mit den Anbietern wählen Sie bitte eine **persönliche E-Mail-Adresse** und kennzeichnen diese als „bevorzugt“, nur damit ist eine reibungslose Kommunikation und Information, z. B. bei Terminänderung, möglich. **Die Dienst-E-Mail-Adresse der Schule ist dafür nicht geeignet!**

Auf der Startseite des **FortbildungsNetzes** finden Sie den Veranstaltungskatalog, den Anbieterkatalog sowie eine Übersicht über die Angebote weiterer Träger. Außerdem erhalten Sie dort neben einer Kurzanleitung auch umfangreiche Hilfe und den Kontakt zum Support.



**Lehrkräftefortbildung
im
Land Brandenburg**

<https://fortbildungsnetz.brandenburg.de>
<https://tisonline.brandenburg.de>



Ihre Ansprechpartnerinnen im Staatlichen Schulamt Cottbus

Mandy Bahl
☎ +49 355 4866 205

Nicole Rademacher
☎ +49 355 4866 211

Tina Kresse
☎ +49 355 4866 206

✉ Per E-Mail erreichen Sie uns unter:
fobi.support@schulaemter.brandenburg.de

Mit Ihren Zugangsdaten anmelden

Ihre Zugangsdaten können Sie zur Erinnerung hier eintragen:

Benutzername:

Kennwort:

1. Klicken Sie auf der Startseite des Fortbildungsnetzes auf „Anmelden“ oder auf „Für die Anmeldung klicken Sie bitte hier.“

Sie sind nicht angemeldet.

☞ Für die Anmeldung klicken Sie bitte hier.

2. Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein.

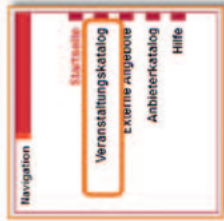
Benutzername:
Bitte Benutzername eingeben...

Kennwort:
●●●●●●●●

☞ Anmelden Abbrechen Kennwort vergessen

Veranstaltungen suchen & finden

1. Wählen Sie in der Navigation den Punkt „Veranstaltungskatalog“ aus.



2. Die Suche ist nach mehreren Suchkriterien möglich. Öffnen Sie dazu auch den „Erweiterten Suchbereich“.

Veranstaltung suchen

Freitextsuche:

Anbietername:

Jahr:

Veranstaltungsnummer:

Schulart:

Fach / Berufsfeld:

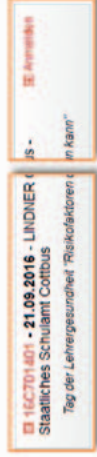
Eingeschränkt

In Textfeldern können Sie durch Eingabe des Platzhalters "*" Suchbegriffen suchen.

Hinweis: Wenn Sie eine konkrete Veranstaltungsnummer zur Hand haben, tragen Sie nur diese im Feld „Veranstaltungsnummer“ im erweiterten Bereich ein und klicken Sie auf „Suchen“.

Anmelden an einer Veranstaltung

1. Suchen Sie sich Ihre gewünschte Veranstaltung über den Veranstaltungskatalog.



2. Klicken Sie auf „Anmelden“ bzw. „Anmelden nach Zugang“. Sie werden mit Hilfe eines Assistenten durch die Anmeldung geführt.

Hinweis: Am Ende des Anmeldeassistenten können Sie über den Link „Ausdruck prüfen“ Ihren Fortbildungsantrag drucken.

Abmelden von einer Veranstaltung

3. Meiden Sie sich mit Ihren bekannten Zugangsdaten an und wechseln Sie in Ihren persönlichen Angaben in „Meine Fortbildungen“.



2. Suchen Sie die Veranstaltung, von der Sie sich abmelden möchten, klicken Sie auf die verlinkte Veranstaltungsnummer und dann auf „Abmelden“.

Allgemein

Autor	Titel	Erschienen bei
Akkermans, Annemieke et. al.	Pädagogische Empfehlungen zum Lernen in Präsenz und Distanz	Landesinstitut für Schule und Medien, 2020
bravors.brandenburg.de › gesetze › bbgschulg	Gesetz über die Schulen im Land Brandenburg (Brandenburgisches Schulgesetz – BbgSchulG)	www//bravors.brandenburg.de/gesetze/bbgschulg
Bauer, Roland	Schule als Lern- und Lebensort gestalten.	Cornelsen Scriptor, Berlin, 2001
Bochmann, Reinhard; Kirchmann, Ruth	Kooperatives Lernen in der Grundschule	NDS, Essen, 2012
Böhm, Dr. Thomas	Nein, du gehst jetzt nicht aufs Klo – Was Lehrer dürfen	MVG Verlag, München, 2017
Calmbach, Marc et. al.	Wie ticken Jugendliche 2026?	Springer, Wiesbaden, 2016
Hennig, Günther; Feige, Eckhard; Peschel, Jeremy	So gelingt Zusammenarbeit – Die fünf Häuser partnerschaftlichen Lernens	Oberstebrink und Burckhardthaus, München, 2019
Hoegg, Günther	Schulrecht von A – Z	Beltz, Weinheim und Basel, 2006
Hoegg, Günther	Schulrecht für die Grundschule	Cornelsen, Berlin, 20018
Juul, Jesper	Dein kompetentes Kind.	Rowohlt, Berlin, 2009
Kiper, Hanna; Meyer, Hilbert; Topsch, Wilhelm	Einführung in die Schulpädagogik.	Cornelsen Scriptor, Berlin, 2002
Knörzer, Wolfgang; Grass, Karl	Den Anfang der Schulzeit pädagogisch gestalten	Beltz Weinheim und Basel, 2007
Miller, Reinhold	99 Schritte zum professionellen Lehrer	Klett, Berlin, 2008
Pitsch, Hans-Jürgen; Limbach-Reich, Arthur	Lernen und Gedächtnis bei Schülern mit kognitiver Behinderung	Kohlhammer, Stuttgart, 20019
Schulz von Thun, Friedemann	Miteinander reden: Fragen und Antworten	Rowohlt, Berlin, 2003
Seiwert, Lothar	Simplify your Time –Einfach Zeit haben	Knaur Verlag, Stuttgart, 2010
Zierer, Klaus	Hattie für gestresste Lehrer	Schneider Verlag Hohengehren, 2014

Unterrichten

Autor	Titel	Erschienen bei
Bergeest, Harry; Boenisch, Jens	Körperbehindertenpädagogik: Grundlagen – Förderung – Inklusion	Klinkhardt, Bad Heilbrunn, 2019
Eichhorn, Christoph	Die Klassenregeln – Guter Unterricht mit Classroom- Management	Klett, Stuttgart, 2014
Eichhorn, Christoph	Classroom-Management	Klett-Cotta, Stuttgart, 2012
Hartmann, Bianca; Methner, Andreas	Kompetenz-Screening (LKS): Diagnostik und Förderplanung: Soziale und emotionale Fähigkeiten, Lern- und Arbeitsverhalten	Ernst Reinhardt Verlag, München, 2015
Hugenschmidt, Bettina; Technau, Anne	Methoden schnell zur Hand (schüler- und handlungsorientierte Unterrichtsmethoden)	Klett, Berlin, 2005
Jaszus, Rainer et. al.	Sozialpädagogische Lernfelder	Verlag Handwerk und Technik, Stuttgart, 2004
Matthes, Wolfgang	Methoden für den Unterricht	Schöningh, Paderborn, 2011
Maras, Dr. Rainer; Ametsbichler, Josef	Unterrichtsgestaltung in der Grundschule	Auer, Hamburg, 2019
Meyer, Hilbert	Was ist guter Unterricht?	Cornelsen Scriptor, Berlin, 2004
Meyer, Hilbert	Leitfaden zur Unterrichtsvorbereitung	Cornelsen Scriptor, Berlin, 2007
Paradies, Liane	Differenzieren im Unterricht	Cornelsen Scriptor, Berlin, 2009
Urban, Mareike; Hövel, Dennis; Hennemann, Thomas	Ben & Lee 3. und 4. Klasse: Programm zur Förderung sozial-emotionaler Kompetenzen in Verbindung mit fachlichen Zielen des Deutsch- und Sachunterrichts	Edition hpa, Köln, 2018
Scholz, Lothar	Methodenkiste	Bundeszentrale für Politische Bildung, Bonn, 2010
Wiechmann, Jürgen	Zwölf Unterrichtsmethoden	Beltz, Weinheim und Basel, 2011

Abkürzungen im Schulalltag

AA	Arbeitsauftrag
ADHS	Aufmerksamkeits-Hyperaktivitäts-Defizit-Syndrom
ADS	Aufmerksamkeits-Defizit-Syndrom
AG	Arbeitsgemeinschaft
A-Kurs	Grundkurs
B-Kurs	Erweiterungskurs
BbgSchulG	Brandenburgisches Schulgesetz
BBR	Berufsbildungsreife
BIZ	Berufsinformationszentrum
BRAVORS	Brandenburger Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsvorschriften ... online
BUSS	Beratungs- und Unterstützungssystem für Schule und Schulaufsicht
BvU	Berufsvorbereitender Unterricht
DaZ	Deutsch als Zweitsprache
DB	Dienstberatung
EA	Einzelarbeit
EBR	Erweiterte Berufsbildungsreife
EmSoz	Emotional-soziale Entwicklungsstörung
EOMV	Verordnung über Konfliktschlichtung, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen
EV	Elternversammlung / Elternvertretung
FK	Fachkonferenz
FOR	Fachoberschulreife
FORQ	FOR mit der Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe
FöSP	Förderschwerpunkt
G	Grundschule
GA	Gruppenarbeit
GE	Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung
GEK	Gesamtelternkonferenz
GEW	Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft
GL	Gemeinsames Lernen
GLK	Gesamtlehrerkonferenz
GOST	Gymnasiale Oberstufe
GT	Ganztag
H	Förderschwerpunkt Hören
HA	Hausaufgaben
ILeA	Individuelle Lernstandanalyse für systematische pädagogische Diagnostik

S

JHA	Jugendhilfeausschuss
KL	Klassenleiterin oder Klassenleiter
KMK	Kultusministerkonferenz
KV	Kurzvortrag
L	Förderschwerpunkt Lernen
LAL	Feststellung der Lernausgangslage in Jahrgangsstufe 7
LeK	Lernerfolgskontrolle
LISUM	Landesinstitut für Schule und Medien
LuL	Lehrerinnen und Lehrer
LRS	Lese-Rechtschreib-Schwäche
LV	Lehrervortrag
LWS	Lehrerwochenstunden
M	Förderschwerpunkt Motorik und chronisch Kranke
MINT	Mathematik-Informatik-Naturwissenschaft-Technik
OA	Orientierungsarbeit in Jahrgangsstufe 2, 4 und 8
OG	Gymnasium
OOG	Gesamtschule
OSZ	Oberstufenzentrum
PA	Partnerarbeit
PGQ	Pädagogische Grundqualifizierung
Reiko	Reisekosten
RS	Rechenschwäche
RS	Rundschreiben
S	Förderschwerpunkt Sprache
S	Oberschule
SchiC	Schulinternes Curriculum
SL	Schulleitung
SoL	Selbstorganisiertes Lernen
SuS	Schülerinnen und Schüler
SV	Schülervortrag
Tb	Tafelbild
UG	Unterrichtsgespräch
ÜTK	Übergreifende Themenkomplexe
V	Verordnung
VERA	Vergleichsarbeiten in Jahrgangsstufe 3 (VERA 3) und in Jahrgangsstufe 8 (VERA 8)
VV	Verwaltungsvorschrift
WP	Wahlpflicht
ZO	Zielorientierung

Infektionen vorbeugen:

Die 10 wichtigsten Hygienetipps

Im Alltag begegnen wir einer Vielzahl von Erregern wie Viren und Bakterien. Einfache Hygienemaßnahmen tragen dazu bei, sich und andere vor ansteckenden Infektionskrankheiten zu schützen.

Regelmäßig Hände waschen

- ▶ wenn Sie nach Hause kommen
- ▶ vor und während der Zubereitung von Speisen
- ▶ vor den Mahlzeiten
- ▶ nach dem Besuch der Toilette
- ▶ nach dem Naseputzen, Husten oder Niesen
- ▶ vor und nach dem Kontakt mit Erkrankten
- ▶ nach dem Kontakt mit Tieren

1



2

Hände gründlich waschen

- ▶ Hände unter fließendes Wasser halten
- ▶ Hände von allen Seiten mit Seife einreiben
- ▶ dabei 20 bis 30 Sekunden Zeit lassen
- ▶ Hände unter fließendem Wasser abwaschen
- ▶ mit einem sauberen Tuch trocknen

Hände aus dem Gesicht fernhalten

Vermeiden Sie es, mit ungewaschenen Händen Mund, Augen oder Nase zu berühren.

3



Richtig husten und niesen

Husten und niesen Sie am besten in ein Taschentuch oder halten die Armbeuge vor Mund und Nase. Halten Sie dabei Abstand von anderen Personen und drehen sich weg.

4



Im Krankheitsfall Abstand halten

Kurieren Sie sich zu Hause aus. Verzichten Sie auf enge Körperkontakte. Bei hohem Ansteckungsrisiko für andere kann es sinnvoll sein, sich in einem separaten Raum aufzuhalten oder eine getrennte Toilette zu benutzen. Verwenden Sie persönliche Gegenstände wie Handtücher oder Trinkgläser nicht gemeinsam.

5



6

Wunden schützen

Decken Sie Verletzungen und Wunden mit einem Pflaster oder Verband ab.

Auf ein sauberes Zuhause achten

Reinigen Sie insbesondere Bad und Küche regelmäßig mit üblichen Haushaltsreinigern. Lassen Sie Putzlappen nach Gebrauch gut trocknen und wechseln sie häufig aus.

7



8

Lebensmittel hygienisch behandeln

Bewahren Sie empfindliche Nahrungsmittel stets gut gekühlt auf. Vermeiden Sie den Kontakt von rohen Tierprodukten mit roh verzehrten Lebensmitteln. Erhitzen Sie Fleisch auf mindestens 70°C. Waschen Sie rohes Gemüse und Obst vor dem Verzehr gründlich ab.

Geschirr und Wäsche heiß waschen

Reinigen Sie Küchenutensilien mit warmem Wasser und Spülmittel oder in der Maschine bei mindestens 60°C. Waschen Sie Spüllappen und Putztücher sowie Handtücher, Bettwäsche und Unterwäsche bei mindestens 60°C.

9



10

Regelmäßig lüften

Lüften Sie geschlossene Räume mehrmals täglich für einige Minuten mit weit geöffneten Fenstern.



Formular zur Bewährungsfeststellung

Staatliches Schulamt – Personalstelle -
 Straße
 PLZ Ort

FESTSTELLUNG DER BEWÄHRUNG ANLÄSSLICH DER ENFRISTUNG DES ARBEITSVERTRAGES VON SEITENEINSTEIGERINNEN UND SEITENEINSTEIGERN

Angaben zur Person (füllt das staatliche Schulamt aus)		
Familienname	Vorname	Geburtsname
Geburtsdatum	Personalnummer	Schwerbehindert mit einem Grad der Behinderung von _____ %
Gleichstellung als Schwerbehinderte/r <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Einstellung in den öffentlichen Schuldienst am	befristet bis

Einsatz in der Schule (füllt die Schulleiterin/der Schulleiter aus)		
Schule (Name/Bezeichnung, PLZ, Ort)		
Schulform	Beschäftigungsumfang _____ Wochenstunden	
1. Gegenwärtiger Einsatz		
<i>Fächer/Lernbereiche</i>	<i>Jahrgangsstufen</i>	<i>Beschäftigungsumfang in LWS</i>
1. Fach:		
2. Fach:		
3. Fach:		
4. Fach:		
5. Fach:		
4. Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen (ohne Grundqualifizierung für Seiteneinsteiger/innen)		
<i>Thema</i>	<i>Dauer in Stunden</i>	

Leistungseinschätzung (füllt die Schulleiterin/der Schulleiter aus)
<p>Grundlage für die Leistungsbeurteilung sind z. B. Unterrichtsbesuche, Gespräch mit der Lehrkraft; Beobachtungen bei Dienstbesprechungen, Konferenzen, Einsicht in korrigierte schriftliche Lernkontrollen, Einsicht in Unterlagen aus der dienstlichen Tätigkeit.</p> <p>Bei der Einschätzung sind die Maßstäbe anzulegen, die für alle Lehrkräfte gelten.</p>

Das Bearbeitungsteam bestand aus den Qualifizierenden
des Schulamtsbereiches Brandenburg an der Havel:
Doreen Bannasch-Grigoleit, Karen Blum, Dagmar Forchner,
Dagmar Gericke, Heike Lüdemann, Silke Meyfarth,
Kerstin Richter-Haberlandt, Katrin Tausch,
Dr. Carola Gnad, Edda Gutzzeit

Fachliche Endbearbeitung:
Dr. Evelyn Junginger (MBJS), Uta Sommer (MBJS),
Heike Lüdemann, Christine Zink

Redaktion:
Dorit Köhn, (Schulamt Neuruppin)