



LANDKREIS
GÖPPINGEN

Überraschend.
ENGAGIERT.

Kooperation Schule und Jugendhilfe

Eine Arbeitshilfe für die Koordination und Umsetzung von
Ganztageschule und kommunalen Betreuungsbausteinen





Vorwort

Über die vorliegende Broschüre

Schule nimmt für Kinder und Jugendliche zunehmend einen großen Anteil an Tageszeit in Anspruch. Durch den Ausbau der Ganztageschule, der kommunalen Betreuungsangebote und den Bedarfen der (oft berufstätigen) Eltern, verändern sich die Organisation und die inhaltliche Arbeit der Schule. Dies hat Auswirkungen auf die Sozialisationsbedingungen jedes einzelnen Kindes – es hat Einfluss auf das Familienleben, auf das Umfeld des Kindes und das Gemeinwesen.

Für die Schulen und Kommunen bedeutet dies, dass eine Fülle verschiedenartiger Aufgaben zusätzlich anfallen. Der Qualitätszirkel „Koordination (Ganztages-) Schule / Betreuung und Jugendhilfe“ und die AG „Schulbezogene Bildungs- und Jugendhilfeplanung“, welche mit kommunalen, schulischen und (sozial-) pädagogischen Fachkräften (öffentlicher und Freier Träger) besetzt sind, haben sich intensiv mit diesen vielfältigen Anforderungen auseinandergesetzt. Es wurde deutlich, dass es bei aller Unterschiedlichkeit in der Schullandschaft Angebotsbausteine gibt, die unabhängig von gesetzlichen Vorgaben und finanziellen Fördertöpfen mit den gleichen Herausforderungen verknüpft sind. Um für diese „Mammutaufgabe“ eine Entlastung anzubieten, entstand die vorliegende Broschüre.

Anhand verschiedener Checklisten, Vorlagen und Empfehlungen soll die Arbeit derjenigen Personen unterstützt werden, die für die Kinder und Jugendlichen im Landkreis Göppingen die bestmögliche Betreuung an ihren Schulen organisieren, strukturieren und immer wieder neu planen.

Ziel dieser Broschüre ist es, den Betreuungskräften eine Hilfestellung und praktische Unterstützung für den Alltag bei ihren vielfältigen Aufgaben an die Hand zu geben und nicht, den Fokus auf Zuständigkeiten zu legen!

Freundliche Grüße

Ihr Qualitätszirkel
„Koordination (Ganztages-) Schule / Betreuung und Jugendhilfe“

Inhaltsverzeichnis

Über die vorliegende Broschüre...

1. Einleitung	6
2. Formen der Ganztageschule und kommunale Betreuungsangebote	8
2.1. Formen der Ganztageschule in Baden-Württemberg	8
2.2. Geförderte Betreuungsangebote durch das Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg	9
2.3. Lokale Lösungen und Kombinationen der Angebotstypen	10
3. Flankierende Angebotsbausteine „rund um den Unterricht“	12
3.1. Zusammenschau	12
3.2. Flankierende Angebotsbausteine	14
3.2.1. Angebotsbaustein: Betreuung <u>vor</u> und <u>nach</u> dem Unterricht	14
3.2.2. Angebotsbaustein: Betreuung Mittagsband mit Mittagessen	15
3.2.3. Angebotsbaustein: Lernzeit und / oder Hausaufgabenbetreuung	17
3.2.4. Angebotsbaustein: Angebote mit verbindlicher Anmeldung wie AGs	18



4. Die zentrale Rolle der Koordination	20
4.1. Muster-Stellenbeschreibung	20
4.2. Checkliste für die konkrete Arbeit in der Koordination	24
5. Vorlagen und Wissenswertes	31
✓ Gut zu wissen: Checkliste für die Akquise von Ehrenamtlichen (Anlage 1)	33
✓ Gut zu wissen: Themenkatalog für ein Vorstellungsgespräch (Anlage 2)	35
✓ Mustervereinbarung: Kooperationsvereinbarung (Anlage 3)	37
✓ Musterbeantragung: Führungszeugnis (Anlage 4)	41
✓ Musterbeispiel: Abrechnungsformular (Anlage 5)	43
✓ Musterbeispiel: Übersichtstabelle Qualifizierungsangebot (Anlage 6)	45
✓ Musterbeispiel: Personaleinsatzplanung (Anlage 7)	47
✓ Gut zu wissen: Kommunikationswege – Datenschutz (Anlage 8)	49
✓ Musterbeispiel 1: Anmeldeformular Ganztagesangebot (AG-Auswahl)	51
Musterbeispiel 2: Anmeldeformular Betreuungsangebote (Anlage 9)	55
✓ Musterbeispiel: Übersichtsformular AGs (Anlage 10)	57
✓ Gut zu wissen: Checkliste – inhaltliche Planung AGs (Anlage 11)	59
✓ Gut zu wissen: Präsentation AGs (Anlage 12)	61
✓ Gut zu wissen: Checkliste Einteilung der Kinder in die gewählten Angebote (AGs) (Anlage 13)	63
✓ Gut zu wissen: Verfahrensweg bei Abwesenheit von Schüler*innen (Anlage 14)	65
✓ Musterbeispiel: Übersichtsplan Raumplanung (Anlage 15)	67
✓ Mustertabelle: Anwesenheitsliste Schüler*innen (Anlage 16)	69
✓ Gut zu wissen: Informationen zur Aufsichtspflicht (Anlage 17)	71
✓ Gut zu wissen: Informationen rund um das Thema Kinderschutz (Anlage 18)	75
✓ Musterzeichnung: Checkliste und Organigramm Unterstützungsangebote (Anlage 19)	79
✓ Gut zu wissen: Qualitätsfaktoren für die Schulkindbetreuung (Anlage 20)	81
✓ Gut zu wissen: Beschwerdemanagement (Anlage 21)	85
✓ Musterbeispiel: Organigramm Gesamtüberblick (Anlage 22)	87
6. Mitwirkende an der Entwicklung dieser Koordinationsbroschüre	89
7. Impressum	91

1. Einleitung

Zum eindeutigen Verständnis wird in dieser Broschüre durchgängig von **Ganztageschulen / Betreuungsangeboten** gesprochen. Wenn eine Unterscheidung bezüglich der Zuständigkeit für den Kontext notwendig sein sollte, wird dies explizit im Text dargelegt.

Grundlegend ist bei allen Ausführungen in dieser Broschüre zu bedenken, dass der Betrieb einer gesetzlich verankerten Ganztageschule in der Verantwortung der Schulleitung liegt. Die Kommune als Schulträger ist hierbei mit Ausnahme des sogenannten „Mittagsbandes“ nicht beteiligt. Bei gesetzlich verankerten Ganztageschulen, z. B. Gemeinschaftsschulen, ist der Ganzttag verpflichtend, jedoch kostenfrei.

Die Organisation der Betreuungsangebote dagegen ist Aufgabe der Kommunen. Diese Betreuungsangebote sind freiwillig, jedoch werden in der Regel Elternbeiträge erhoben. Eine Zusammenstellung der verschiedenen Formen der Ganztageschule und der kommunalen Betreuung ist unter Punkt 2 aufgeführt.

Folgende inhaltliche Themenbereiche¹ finden sich in allen Schulen wieder, die in irgendeiner Form den Unterricht flankierende Angebote anbieten:

- sachgerechte Organisation und Strukturierung der Angebote
- ggf. Aufgabenverteilung an eine Koordinationsperson für die Ganztageschule / Betreuungsangebote
- Förderung der Qualitätsentwicklung im Rahmen der Ganztageschule / Betreuungsangebote
- Abstimmung von Kommunikations- und Informationsstrukturen mit den Beteiligten, die diese Angebote wahrnehmen / umsetzen / anbieten
- Schaffung ausreichender partizipativer Möglichkeiten zu kollegialem Austausch
- Verantwortung für eine koordinierte Fortbildungsplanung / Qualifizierung der eingesetzten Betreuungskräfte
- etc.

Die Vielzahl und Verschiedenartigkeit der genannten Beispiele verdeutlicht, dass nicht alle Aufgaben von der Schulleitung persönlich bis ins letzte Detail umgesetzt werden können.

Jede Schule im Landkreis Göppingen, ob Grundschule oder weiterführende Schule, setzt ihre eigenen Schwerpunkte und hat eigene Profile, beispielsweise in Hinblick auf das Angebot an Fremdsprachen, die Unterrichts- und Betreuungszeiten oder die Fördermöglichkeiten für einzelne Schüler*innen.

Viele der in beiden Bereichen anfallenden Aufgaben werden, ob ihrer Vielfältigkeit, an **einen oder mehrere Koordinator*innen** weitergegeben. Manchmal ist dies die Schulleitung selbst. Andernorts ist es eine fest angestellte sozialpädagogische Fachkraft, eine Lehrkraft aus dem Schulleitungsteam, eine Erzieherin bzw. ein Erzieher oder aber auch eine qualifizierte Ehrenamtliche bzw. ein Ehrenamtlicher. Diese Person übernimmt verschiedene Aufgaben entweder stellvertretend für die Schulleitung oder im Auftrag der Kommune. Sie sollte zudem vor Ort als **Ansprechperson** agieren können. Obwohl es eine klare Trennung der Zuständigkeiten von Kommune und Schule gibt, wäre die Organisation aus einer Hand wünschenswert. Die Kooperation der verschiedenen Bereiche muss unabhängig davon auf jeden Fall gegeben sein – und die Federführung bei einer Person liegen. Eine gelingende Kooperation für die gemeinsam anvertrauten Kinder ist dringend notwendig.

Zur Umsetzung der anstehenden Themen muss sich die **Koordination** ihrer verbindenden Rolle bewusst sein und benötigt:²

- a) einen klaren Auftrag
- b) ein Zeitfenster vor Ort als Ansprechperson (abhängig von der Schulgröße)
- c) **Wissen über Anforderungen der verschiedenen „Betreuungsteilbereiche“, die es zu koordinieren und zu begleiten gilt**
- d) **Checklisten über grundlegende Aufgaben in der Koordination**
- e) **Vorlagen und Vordrucke für reibungslose Abläufe**

Für die Punkte a) und b), die nicht auf gesetzlichen Vorgaben beruhen, müssen individuelle Lösungen gefunden werden.

Sobald es zudem eine Verflechtung mit schulischen Ganztagesangeboten gibt, muss die Verknüpfung zum Unterricht, zum Bildungsplan und zum pädagogischen Konzept gegeben sein. Hier ist eine enge Zusammenarbeit mit der Schule erforderlich.

Unterstützungsangebote und Anregungen für die Punkte c) bis e) bietet die vorliegende Broschüre.

¹Vgl. hierzu u.a. Qualitätsrahmen Ganztageschule Baden-Württemberg. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg, Juli 2019. Stuttgart

²Die Einrichtung einer Koordinator*innenstelle ist nirgends festgeschrieben. Diese stellt jedoch eine Empfehlung des Qualitätszirkels dar.

2. Formen der Ganztageschule und kommunale Betreuungsangebote³

2.1. Formen der Ganztageschule in Baden-Württemberg

Ganztagesgrundschulen nach § 4a Schulgesetz (SchG) Baden-Württemberg

Seit dem Schuljahr 2014/15 können Grundschulen und die Grundstufen der sonderpädagogischen Bildungs- und Beratungszentren nach § 4a SchG ihren Betrieb auf Ganztage umstellen. An drei oder vier Tagen der Woche wird der Schulbetrieb auf sieben bis acht Zeitstunden erweitert. Dies kann alle Kinder betreffen (verbindliche Form) oder nur jenen Teil der Kinder, die den Ganztage gewählt haben (Wahlform). In beiden Fällen besteht während der Ganztageszeit für die betreffenden Kinder Schulpflicht. Die Schulen erhalten zusätzliche Lehrerwochenstunden, die zur Hälfte monetarisiert werden können, um externe Kooperationspartner*innen zu finanzieren.

Gemeinschaftsschulen nach § 8a Schulgesetz Baden-Württemberg

Die Gemeinschaftsschule wurde 2012 in Baden-Württemberg eingeführt. Sie ist eine weiterführende Schule, die zum Haupt- oder Realschulabschluss führt und kann zusätzlich eine Grundschule sowie im Anschluss an Klasse 10 eine dreijährige gymnasiale Oberstufe (mit Abitur als Abschluss) umfassen. Gemeinschaftsschulen sind immer gebundene Ganztageschulen mit einem Umfang von acht Zeitstunden an drei oder vier Tagen der Woche.

Weitere Ganztageschulen außerhalb § 4a und § 8a Schulgesetz Baden-Württemberg

Alle Ganztageschulen bis 2006 laufen weiterhin nach Alterlass, ab 2006 nach Landeskonzept in der offenen Angebotsform.

Im Rahmen der Alterlasse waren individuelle Absprachen im Hinblick auf die Besonderheiten der einzelnen Schule möglich. Ab 2006 gibt es dazu klare Richtlinien in Bezug auf Gruppenzusammensetzung und Zuweisung von Lehrerwochenstunden. Vor Inkrafttreten des § 4a SchG konnten Grundschulen auf individuellen Antrag hin Ganztageschule werden und sind dies auch heute noch, sofern der Betrieb nicht nach § 4a SchG umgestellt wurde. Für Schulen der Sekundarstufe außerhalb der Gemeinschaftsschule besteht diese Möglichkeit nach

³Vgl. hierzu: Arbeitshilfe SCHULSOZIALARBEIT IM GANZTAG 2017; LAG Schulsozialarbeit

wie vor. Da die Anträge in der Regel stark auf die örtlichen bzw. schulischen Bedürfnisse zugeschnitten sind, sind diese Ganztageschulformen entsprechend heterogen.

2.2. Geförderte Betreuungsangebote durch das Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg⁴

Verlässliche Grundschule und flexible Nachmittagsbetreuung

Verlässliche Grundschule und flexible Nachmittagsbetreuung sind Förderprogramme des Landes in Zuständigkeit des Kultusministeriums, mit denen an Grundschulen die Betreuung in den Randzeiten zwischen 7.00 Uhr und 14.00 Uhr bzw. an allen Schulformen die Betreuung am Nachmittag finanziell bezuschusst wird. Darüber hinaus finanzieren sich diese Angebote über Elternbeiträge und kommunale Zuschüsse. Sie sind nicht betriebserlaubnispflichtig. Die tatsächliche Ausgestaltung vor Ort hängt insofern vom Betreuungsbedarf der Eltern, den bereitgestellten Ressourcen der Kommune sowie ggf. dem qualitativen Anspruch des beteiligten Freien Trägers ab.

Diese Finanzierungsform über Landeszuschüsse steht den Schulträgern (i. d. R. Kommunen) bei Ganztageschulen nach § 4a SchG Ganztageschule nicht zur Verfügung.

Horte an der Schule

Horte an der Schule sind betriebserlaubnispflichtige Tageseinrichtungen für Kinder im Sinne von § 45 Sozialgesetzbuch (SGB) VIII. Sie sind einer Schule angegliedert und decken üblicherweise die Zeiten vor Unterrichtsbeginn sowie den Nachmittag ab. Die Kommune kann die Trägerschaft des Hortes an der Schule an einen Freien Träger delegieren. Die Finanzierung erfolgt über Zuschüsse des Landes und der Kommune sowie über Elternbeiträge.

Diese Finanzierungsform über Landeszuschüsse steht den Schulträgern (i. d. R. Kommunen) bei Ganztageschulen nach § 4a SchG Ganztageschule nicht zur Verfügung.

Jugendbegleiterprogramm

Ziel des Programms ist es, öffentlichen Schulen über ein Budget die Möglichkeit zu geben, außerunterrichtliche Bildungs- und Betreuungsangebote von freiwillig Engagierten nach dem jeweiligen Bedarf einzurichten, um somit mehr Lern- und Lebenserfahrung den Kindern und Jugendlichen zu ermöglichen.

⁴Vgl. hierzu: www.km-bw.de

Die Themenbereiche in den Kooperationsschulen sind vielfältig und bieten den Schüler*innen die Möglichkeit, verschiedene Tätigkeitsfelder, lokale Vereine oder Freizeitmöglichkeiten kennenzulernen.

Zusätzlich können Schulen ein Kooperationsbudget beantragen, wenn sie mit außerschulischen gemeinnützigen Organisationen innerhalb des Jugendbegleiterprogramms kooperieren.

2.3. Lokale Lösungen und Kombinationen der Angebotstypen

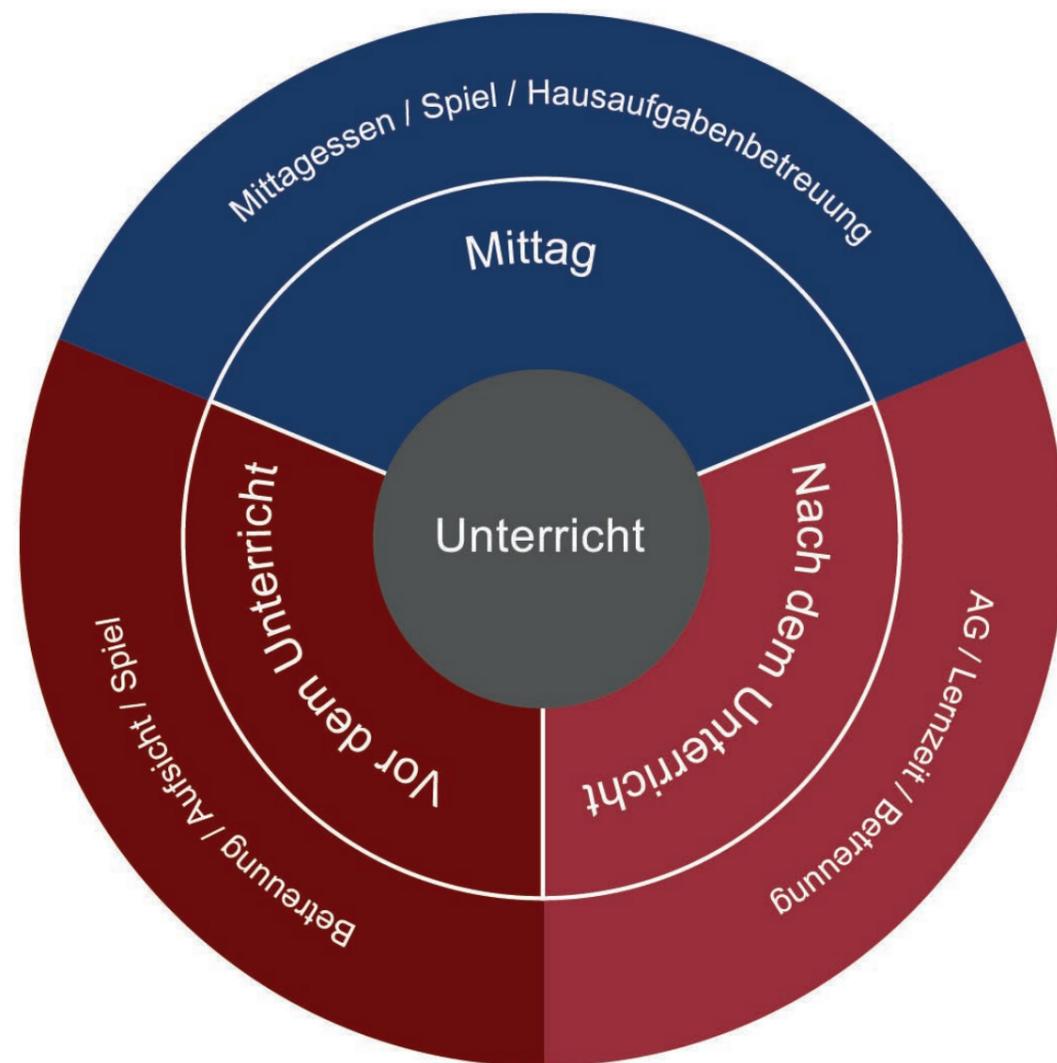
Neben den genannten Modellen können Kommunen als Schulträger in eigener Verantwortung Halb- oder Ganztageschulen um offene Angebote außerhalb der Unterrichtszeiten ergänzen oder spezifisch kombinierte Angebote der Ganztagesbetreuung anhand des tatsächlichen Bedarfs entwickeln. In diesen Kontext gehört auch das Jugendbegleiterprogramm, das eine Ergänzung zum Ganzttag ist.



3. Flankierende Angebotsbausteine „rund um den Unterricht“

3.1. Zusammenschau

Im Kontext **Ganztageschulen / Betreuungsangebote** lassen sich folgende den klassischen Unterricht (nach Kontingenztafel) flankierende Angebotsbausteine darstellen – immer abhängig von der individuellen Gestaltung an der jeweiligen Schule.



Diese Betreuungsbereiche kann es in jeder Schulform in unterschiedlichsten Ausprägungen, mit verschiedenen Schwerpunkten, Zielsetzungen und Betreuungspersonen geben. Dabei ist es zunächst nicht relevant, ob es sich um eine Ganztageschule handelt, diese durch städtische Angebote ergänzt wird oder ausschließlich kommunale Betreuungsangebote vorliegen. Allen gemein ist, dass es für jeden Zuständigkeitsbereich bestimmte Aufgaben gibt, die es zu erfüllen gilt und die durch den/die Koordinator*in begleitet werden sollten, um einen reibungslosen Ablauf der verschiedenen Betreuungsbausteine gewährleisten zu können.

Im Folgenden werden die verschiedenen Einsatzbereiche in der **Ganztageschule / den Betreuungsangeboten** mit ihren jeweils spezifischen Aufgaben beschrieben. Die anschließend aufgeführten Angebotsbausteine sind keine Ganztagesangebote der Schule – jedoch gibt es ähnliche Teilbereiche an Ganztageschulen, sodass die aufgeführten Aufgaben mit den hilfreichen Werkzeugen unterstützend in der Umsetzung sein können.

Diese Aufgaben stellen dabei die Mindestanforderung dar und bieten somit zum einen eine Art Stellenbeschreibung und verdeutlichen zum anderen die erforderlichen Kompetenzen für die Arbeit in diesem Bereich. Basierend auf dieser Zusammenstellung wurden die Eckpunkte für das **landkreisweite Qualifizierungssystem⁵** entwickelt.



⁵ Daraus entstand die Broschüre: (Ganztages-) Schule und Betreuungsangebote - Qualifizierungsprogramm für die Betreuungskräfte an den Schulen im Landkreis Göppingen, abrufbar unter: <https://www.landkreis-goeppingen.de/start/Landratsamt/Jugendhilfeplanung.html>

3.2. Flankierende Angebotsbausteine

3.2.1. Angebotsbaustein: Betreuung vor und nach dem Unterricht

Aufgaben

Im Rahmen der Betreuung vor dem Unterrichtsbeginn sind von der zuständigen Person verschiedene Aufgaben verbindlich zu übernehmen.

Die Betreuungskraft muss:

- die Anwesenheit der Schüler*innen überprüfen.
- die Abwesenheit nach festgelegten Vorgaben melden.
- im Rahmen gesetzter schulischer Zielvereinbarungen zur Qualitätssicherung die Kinder sinnvoll beschäftigen.

Hierbei ist die Anwesenheit einer festen Betreuungskraft als Bezugsperson wünschenswert und als förderlich zu betrachten.

Die betreuende Person sollte einen Ideenkoffer für Aktivitäten mitbringen, der sich an Qualitätsstandards orientiert. Zudem ist sie angehalten, das vorhandene Beschwerdemanagement für Eltern und Kinder für die jeweilige Schule einzuhalten.

Notwendige Kompetenzen

- offenes Ohr mit einem guten Gespür für die Einschätzung des Gesagten
- selbstständiges Arbeiten
- Kritikfähigkeit
- Fähigkeit der eindeutigen Kommunikation
- Freude am Umgang mit Kindern
- Kreativität
- Verlässlichkeit
- Gelassenheit

Hilfreiche Werkzeuge

Für diesen Teilbereich können diese Anlagen – ggf. modifiziert für die jeweilige Schule – eingesetzt werden:

- Anlage 8: Gut zu wissen... Kommunikationswege – Datenschutz
- Anlage 9: Musterbeispiel 1: Anmeldeformular Ganztagesangebot (AG-Auswahl)
Musterbeispiel 2: Anmeldeformular Betreuungsangebote

- Anlage 14: Gut zu wissen...Vorgehensweise Abwesenheit Kinder
- Anlage 16: Mustertabelle: Anwesenheitsliste Schüler*innen
- Anlage 17: Gut zu wissen...Informationen zur Aufsichtspflicht
- Anlage 20: Gut zu wissen...Qualitätsfaktoren

3.2.2. Angebotsbaustein: Betreuung Mittagsband mit Mittagessen

Aufgaben

Im Rahmen der Betreuung während des Mittagsbandes sind zwei Einsatzbereiche zu unterscheiden. Die zuständige Person hat dabei verschiedene Aufgaben verbindlich zu übernehmen.

Einsatz bei der Essensausgabe:

Die Betreuungskraft muss:

- die Koordination der Essensausgabe (Reihenfolge der Esseneinnahme) einteilen und überprüfen. Eine Einteilung ist abhängig vom Stundenplan und wird in Rücksprache mit der Schulleitung vorgenommen.
- vorab einen Tisch- und Stuhlplan vom Essensraum skizzieren und dafür Sorge tragen, dass der Raum vor der Esseneinnahme dahingehend aufgestellt ist.
- die Betreuung während der Einnahme des Essens gewährleisten.

Einsatz „rund“ ums Mittagessen:

Bei der Planung des Personaleinsatzes ist es wichtig, dass es eine Hauptansprechperson im Team „Mittagsband mit Mittagessen“ gibt, die sich in einem regelmäßigen Austausch mit dem/der Koordinator*in befindet.

Auch in diesem Kontext ist es sinnvoll, feste Betreuungskräfte als Bezugspersonen im Mittagsband mit Mittagessen einzuplanen, die sich im Umgang mit den Kindern an die Qualitätsstandards halten, in welchen die Vorgaben für die Betreuung der Kinder ausformuliert wurden.

In diesem Betreuungsbereich kommen vor allem im Mittagsband, rund um das eigentliche Mittagessen, den Aktivitäten in der Schaffung von attraktiven Bewegungsmöglichkeiten eine besondere Bedeutung zu. Hier sollte die eingesetzte Person eigene Ideen einbringen und umsetzen können.

Auf die Einhaltung der Qualitätsstandards sowie der Vorgaben für die Betreuung der Kinder vor, während und nach dem Essen ist ausdrücklich zu achten.

Merker

Sondersituation bei GTS § 4a SchG. Hier wird zwischen Betreuung in und außerhalb der Mensa unterschieden. Hier können die gleichen Personen eingesetzt sein, müssen es aber nicht. Außerdem gibt es für die Betreuung außerhalb der Mensa einen Betreuungsschlüssel und ein eigenes Budget.

Notwendige Kompetenzen

- Gutes Namensgedächtnis (um möglichst alle Kinder schnell kennenzulernen)
- Durchsetzungsvermögen
- Grundlagen: Gruppenpädagogik
- Fähigkeit zur eindeutigen Kommunikation
- Kritikfähigkeit
- Kreativität
- Überblick
- Freude am Umgang mit Kindern

Hilfreiche Werkzeuge

- Anlage 8: Gut zu wissen... Kommunikationswege – Datenschutz
- Anlage 9: Musterbeispiel 1: Anmeldeformular Ganztagesangebot (AG-Auswahl),
Musterbeispiel 2: Anmeldeformular Betreuungsangebote
- Anlage 14: Gut zu wissen...Vorgehensweise Abwesenheit Kinder
- Anlage 16: Mustertabelle: Anwesenheitsliste Schüler*innen
- Anlage 17: Gut zu wissen...Informationen zur Aufsichtspflicht
- Anlage 20: Gut zu wissen...Qualitätsfaktoren

3.2.3. Angebotsbaustein: Lernzeit und / oder Hausaufgabenbetreuung**Aufgaben**

Die hier eingesetzten Personen sollen sich in der Begleitung der Schüler*innen an die vorgegebenen Qualitätsstandards der Schule halten. Vor allem in Hinblick auf den Einsatz von älteren Schüler*innen – bezüglich einer Umsetzung der Hausaufgabenbetreuung – sind diese in der Einhaltung der Standards zu schulen und bei Schwierigkeiten oder Fragen zu begleiten.

Merker

In GTS § 4a SchG sind in der Lernzeit immer auch Lehrkräfte eingebunden, die nach einem Konzept im Zusammenhang mit dem Unterricht arbeiten. Dies liegt also in der Planung und Organisation in schulischer Hand.

Hilfreiche Werkzeuge:

Für diesen Teilbereich können diese Anlagen – ggf. modifiziert für die jeweilige Schule – eingesetzt werden:

- Anlage 8: Gut zu wissen... Kommunikationswege – Datenschutz
- Anlage 14: Gut zu wissen...Vorgehensweise Abwesenheit Kinder
- Anlage 16: Mustertabelle: Anwesenheitsliste Schüler*innen
- Anlage 20: Gut zu wissen...Qualitätsfaktoren

3.2.4. Angebotsbaustein: Angebote mit verbindlicher Anmeldung wie AGs

Aufgaben

Die hier eingesetzten Personen sind verantwortlich für die selbstständige Durchführung eines Angebots. Das beinhaltet die inhaltliche Planung sowie dessen Vor- und Nachbereitung. Ebenso ist die hier eingesetzte Person verpflichtet, im Vorfeld notwendige Bedarfe an Raum, Material etc. rechtzeitig mit der/dem Koordinator*in abzusprechen und genehmigen zu lassen. Um Interesse an einer Teilnahme an AGs zu wecken, sind die AGs beispielsweise mittels Kurz-Präsentationen zusammenzufassen und der/dem Koordinator*in weiterzugeben. Die anwesenden Kinder sind anhand der Anmeldeliste bei jedem Treffen zu überprüfen. Etwaiges Fehlen von Kindern ist analog der in der Schule festgelegten Vorgaben unverzüglich zu melden.

Die betreuende Person sollte sich an den vorgegebenen Qualitätsstandards der Betreuung in AGs halten und sich nach dem vorhandenen Beschwerdemanagement für Eltern und Kinder der jeweiligen Schule richten.

Merker

In GTS § 4a SchG ist dies ein additives Angebot z. B. über das Jugendbegleiterprogramm.

Notwendige Kompetenzen

- Offenheit für Neues
- Fähigkeit zur eindeutigen Kommunikation
- Kritikfähigkeit
- Kreativität
- Organisationstalent
- Erfahrung im Umgang mit (heterogenen) Gruppen
- Durchsetzungsvermögen
- Flexibilität
- Spontaneität

Hilfreiche Werkzeuge

Für diesen Teilbereich können diese Anlagen – ggf. modifiziert für die jeweilige Schule – eingesetzt werden:

- Anlage 8: Gut zu wissen... Kommunikationswege – Datenschutz
- Anlage 9: Musterbeispiel 1: Anmeldeformular Ganztagesangebot (AG-Auswahl),
Musterbeispiel 2: Anmeldeformular Betreuungsangebote
- Anlage 14: Gut zu wissen...Vorgehensweise Abwesenheit Kinder
- Anlage 16: Mustertabelle: Anwesenheitsliste Schüler*innen
- Anlage 17: Gut zu wissen...Informationen zur Aufsichtspflicht
- Anlage 20: Gut zu wissen...Qualitätsfaktoren



4. Die zentrale Rolle der Koordination

4.1. Muster-Stellenbeschreibung

Um die Aufgaben in der Koordination alle kompetent umsetzen zu können, sollte die Person, die mit der Koordination im pädagogischen Kontext beauftragt wird, bestimmte Fähigkeiten und Eigenschaften mitbringen. Wohl wissend, dass die Koordination in den seltensten Fällen von nur einer Person umgesetzt wird, folgt hier die Illustration dieser Kompetenzen über eine Muster-Stellenbeschreibung.



Arbeitsplatzbeschreibung

Funktionsbezeichnung: Koordinator*in in der Schulkindbetreuung

1. Qualifikationsgrundlagen

Die/der Koordinator*in hat – soweit möglich – eine grundständige Ausbildung und/oder Studium im erzieherischen oder pädagogischen Bereich. Grundkenntnisse über entwicklungspsychologisches und sozialpädagogisches Wissen liegen vor.

Die/Der Koordinator*in bringt Erfahrung im Management als auch im Umgang mit Ehrenamtlichen mit. Sie/Er verfügt über einen sicheren Umgang mit Zeitmanagement und plant vorausschauend.

Des Weiteren zeichnet sie/er sich durch die Fähigkeit eines ganzheitlichen Überblicks aus, um der Komplexität und Vielfältigkeit der Aufgaben gerecht zu werden. Zudem ist sie/er empathiefähig.

Die/Der Koordinator*in bringt sowohl die Fähigkeit zur Leitung von Teams als auch zur/zum Teamplayer*in mit. Ein freundlicher Umgangston und Aufgeschlossenheit gegenüber pädagogischem wie auch nicht pädagogischem Personal gehört zu ihren/seinen Schlüsselqualifikationen. Die/Der Koordinator*in bringt solide Kenntnisse im Konflikt- und Krisenmanagement mit und setzt diese bei Bedarf sicher um.

2. Allgemeine Aufgaben

Die/Der Koordinator*in entwickelt zur Schule passende Konzepte und Abläufe für die Angebote rund um den Unterricht, erarbeitet eine pädagogisch durchdachte Kurseinteilung, bietet Informationen und Hilfe bei Konflikten mit den Eltern usw. an.

Weitere Aufgaben der/des Koordinator*in ist die Gesamtplanung unter Berücksichtigung des finanziellen Rahmens und der personellen Ressourcen. Außerdem gehören die Sicherstellung des erweiterten Angebots jeweils zu Beginn und zum Halbjahr eines Schuljahres und die ständige Aktualisierung über das gesamte Schuljahr zu den weiteren Aufgaben der/des Koordinators.

Zu ihrem/seinem Aufgabengebiet gehören ebenso u. a. die Akquise, Auswahl, Einstellung, Einführung, Betreuung der freiberuflichen und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen sowie die Evaluation ihrer Arbeit.

Die/Der Koordinator*in ermöglicht den Schüler*innen sowohl Freiräume für ihre Interessen als auch Plätze zur Entspannung und zum Rückzug.

Die/Der Koordinator*in entwickelt interessante und hilfreiche Angebote (z.B. AGs, Lerngruppen etc.), erstellt kleine Gruppen, ermöglicht eine partizipative Kurswahl für die Schüler*innen.

Die/Der Koordinator*in koordiniert und plant die Einsätze der anderen Betreuungskräfte in der Schule. Sie/Er sorgt für eine gelingende Organisation (Listen, Abläufe) und zuverlässige Informationen.

Sie/Er stellt die Qualität und einen reibungslosen Ablauf in der Ganztageschule sicher. Des Weiteren kümmert sie/er sich um die Anliegen der Eltern bzw. Schüler*innen und um strukturierte und gut kommunizierte Prozesse im Ganztage.

Des Weiteren sorgt sie/er für die Bereitstellung eines gesunden und ausgewogenen Mittagessens sowie die Erstellung eines kontrollier- und nachvollziehbaren Abrechnungssystems.

Die/der Koordinator*in unterstützt die Kinder in ihrer Entwicklung zu eigenständigen, gemeinschaftsfähigen Persönlichkeiten und fördert ihre sozialen Kompetenzen.

3. Kooperation und Netzwerkarbeit: Zusammenarbeit mit Schulleitung und pädagogischen Lehrkräften

Durch längere Schulzeiten gewinnt die Ganztageschule eine besondere Rolle gegenüber regionalen Bildungsangeboten. Daher baut die/der Koordinator*in Kooperationen zu außerschulischen Bildungsanbietern in der Region auf und stärkt somit das Bildungsnetz.

Für eine gelingende Netzwerkarbeit und Kooperation ist es besonders wichtig, für die Vernetzung aller Beteiligten über die Einrichtung hinaus zu sorgen sowie Kenntnis über Aufgabenbereiche, Arbeitsaufträge der Kooperationspartner zu haben und verbindliche Absprachen und Vereinbarungen mit diesen zu treffen.

Die/Der Koordinator*in pflegt eine Kooperation mit institutionellen Partnern aus den Bereichen Kultur, Sport, Kinder- und Jugendarbeit. Die Kontaktpflege erfolgt z. B. durch persönliche und regelmäßige Kontaktaufnahme zu außerschulischen Institutionen in der Region, wie z. B. Jugendhilfe, Vereine, Kirchen, Betriebe usw..

Die/Der Koordinator*in steht im (ständigen) Austausch mit der Schulleitung und/oder der Steuerungsgruppe. Diese ist im Hinblick auf die konzeptionelle Arbeit an der Weiterentwicklung der Ganztageschule sowie zur Abklärung von Raum-, Stundenplan etc. wichtig.

Sie/Er genießt ein gutes Ansehen in der Schule und verfügt über solide Kenntnisse der schulischen Abläufe und Strukturen, den Schulalltag und ganz allgemein das System Schule.

4. Inklusion

Die/Der Koordinator*in hat das Thema Inklusion im Blick und stellt inklusive Bedingungen im Ganztage bereit und sorgt für individuelle Hilfen, auch im Rahmen des inklusiven Unterrichts.

5. Qualitätsentwicklung

Die/Der Koordinator*in evaluiert jährlich das Ganztages- bzw. das Betreuungskonzept und die zusätzlichen Angebote.

Sie/Er entwickelt gemeinsam mit der Schule und dem Schulträger Zielvereinbarungen für die Qualitätsentwicklung an der Schule und bereitet diese sprachlich für alle in der Lebenswelt Schule auf. Sie/Er sorgt dafür, dass diese auch in der Praxis umgesetzt und erlebbar werden.



4.2. Checkliste für die konkrete Arbeit in der Koordination

Aufgaben

Als Unterstützung für die vielfachen Aufgaben, die in der Koordination und Organisation von Angebotsbausteinen in Schulen anfallen, wurde folgende Checkliste zusammengestellt.

Je nach Schulart, Schulkonzept und rechtlichen Regelungen – sowie dem konkreten Umsetzungsbedarf der jeweiligen Schule – sind diese einzeln auswählbar.

Merker

Im **Qualitätsrahmen Ganztageschule Baden-Württemberg**, welcher für Grundschulen nach § 4a SchG verbindlich und für alle anderen Ganztageschulen als Empfehlung gilt, ist darüber hinaus im Kontext „Qualitätsentwicklung“ von einem Entwicklungsbeirat die Rede.

Hier sollten alle am Ganztage Beteiligten vertreten sein, u. a. auch die Schulleitung und der Schulträger. Der Entwicklungsbeirat wird von der Schulleitung initiiert und hat die Reflexion des Ganztagesbetriebs als gemeinsame Gestaltungsaufgabe zum Auftrag.

„Ziel ist es, die Qualitätsentwicklung der Ganztageschule mit dem Professionswissen der beteiligten Institutionen evidenzbasiert zu unterstützen.“

Deshalb wird in der folgenden Checkliste nicht auf die Verantwortlichkeit für die jeweiligen Bereiche eingegangen, sondern es wird vielmehr ein gemeinschaftliches Miteinander zwischen Schulträger und Schulleitung bei den Betreuungsaufgaben für die Kinder zugrunde gelegt. Die Checkliste dient daher eher als konkrete Handlungsunterstützung.

Gibt es bestimmte rechtliche Vorgaben, z. B. in der Verantwortlichkeit bei Ganztagesgrundschulen nach § 4a SchG, ist dies in den jeweiligen Anlagen gesondert vermerkt.





Detaillierte Checkliste für die anfallenden Aufgaben in der Rolle der Koordination

Zeitraum	Aufgaben	Vorlagen zur Bearbeitung der anstehenden Aufgaben	
vor Schuljahresbeginn	Festlegung einer Ansprechperson für allgemeine Rückfragen		
	<input type="checkbox"/> für die Schulleitung		
	<input type="checkbox"/> für die Lehrkräfte		
	<input type="checkbox"/> für die Eltern		
	<input type="checkbox"/> für die Schüler*innen		
	<input type="checkbox"/> für die Netzwerkpartnerschaften		
	<input type="checkbox"/> für die interne Kooperation mit der/dem Schulsozialarbeiter*in		
	<input type="checkbox"/> für die Kooperationspartnerschaften, die über Monetarisierung organisiert werden <i>Dies betrifft ausschließlich Ganztageschulen nach § 4a SchG und hat Auswirkungen auf die Zuteilung der Lehrerwochenstunden.</i>		
	ganzjährig	Regelmäßige Begleitung...	
		<input type="checkbox"/> von Ehrenamtlichen wie Jugendbegleitern, Lesepatenschaften und Ehrenamtlichen anderer Träger	
<input type="checkbox"/> von Kooperationspartnerschaften (über Monetarisierung oder das Jugendbegleiterprogramm)			
<input type="checkbox"/> von Praktikant*innen, Personen über den Bundesfreiwilligendienst (BuFdis) oder von Menschen, die ein Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) absolvieren			
	von kommunalen Betreuungskräften		
	Aufgaben im Kontext der Begleitung von Betreuungskräften^e		
ganzjährig	<input type="checkbox"/> Kontaktperson für interessierte Menschen, die noch nicht an der Schule tätig sind		
nach Bedarf	<input type="checkbox"/> Akquise von Betreuungskräften <i>Hier sind gute Absprachen zwischen dem Schulträger und der Schule von großer Bedeutung (Synergieeffekte).</i>	Anlage 1: Gut zu wissen...Checkliste für die Akquise von Ehrenamtlichen	
vor Vertragsabschluss	<input type="checkbox"/> Umsetzung von Vorstellungsgesprächen mit allen neuen Betreuungskräften <i>Diese sollten – soweit möglich – in Rückkopplung zwischen Schulträger und Schulen stattfinden (Informationsfluss, Transparenz, einheitliches Vorgehen)</i>	Anlage 2: Gut zu wissen...Themenkatalog für ein Vorstellungsgespräch	
vor Schuljahresbeginn	<input type="checkbox"/> Abschließen von Verträgen und Vereinbarungen <i>Verträge bei Kooperationen über Monetarisierung müssen bei der LB-Bank vor Schuljahresbeginn eingereicht werden. Bei allen anderen Verträgen und Vereinbarungen bietet sich ein gewisser Vorlauf an. Im Jugendbegleiterprogramm gibt es fixe Termine!</i>	Anlage 3: Mustervereinbarung: Kooperationsvereinbarung Anlage 4: Musterbeantragung: Führungszeugnis	

^e Wird von Betreuungskräften gesprochen, sind damit alle Personen (außer Lehrkräfte) gemeint, die in irgendeiner Form in Betreuungsbausteinen bzw. im Ganztags eingesetzt werden.

Zeitraum	Aufgaben	Vorlagen zur Bearbeitung der anstehenden Aufgaben
monatlich	<p>Lohn/Abrechnung/Stundenzettel Die Abrechnungsmodalitäten sind sehr unterschiedlich geregelt. Je nachdem, wo die Mitarbeiter*innen angesiedelt sind, erfolgt die Abrechnung. Für die meisten gibt es ganz klare Vorgaben, Formulare und Vordrucke, die im Internet zur Verfügung stehen.</p>	Anlage 5: Musterbeispiel: Abrechnungsfomular
monatlich (empfohlen)	<p>Regelmäßige Austauschtermine/Teamsitzungen mit den eingesetzten Betreuungskräften Für die Austauschtermine müssten Mitarbeiter*innen in deren Freizeit kommen – soweit der Träger vertraglich nichts anderes vorgesehen hat. Hierfür braucht es Regelungen. Mindeststandards sind die Einrichtung von digitalen oder analogen Austauschmöglichkeiten/Austauschplattformen</p>	
durchgängig	<p>Weitergabe wichtiger Informationen an alle eingesetzten Betreuungskräfte</p>	
regelmäßig	<p>Sorge dafür tragen, dass jede Betreuungskraft nach Möglichkeit regelmäßig an Schulungsangeboten teilnimmt. Einzelne Organisationen bieten immer wieder Schulungsangebote für ihre Betreuungskräfte an. Zudem besteht für alle die Möglichkeit der Teilnahme am landkreisweiten Qualifizierungsangebot.</p>	<p>„Qualifizierungsprogramm für die Betreuungskräfte an den Schulen im Landkreis Göppingen“ unter https://www.hdf-gp.de/angebote-aktionen/fortbildungen/Ganztagesschule Anlage 6: Musterbeispiel: Übersichtstabelle Qualifizierungsangebot</p>
nach Vorliegen der Anmeldezahlen	<p>Planung des Personaleinsatzes Bei § 4a SchG GTS vor dem Start der regulären Ganztagesangebote als Aufgabe der Schulleitung. Bei allen anderen Schulen, sobald die Anmeldezahlen vorliegen.</p>	Anlage 7: Musterbeispiel: Personaleinsatzplanung
vor Schuljahresbeginn	<p>Festlegung von Kommunikationswegen, die einen kontinuierlichen und transparenten Informationsfluss gewährleisten. Sicherstellung des Datenflusses (im Rahmen des Datenschutzes) Planung der Angebote, die oftmals unter dem Namen AG - im Sinne einer festen Gruppe (Verbindlichkeit) mit festem Inhalt und über einen festen Zeitraum umgesetzt werden. Bei der Planung muss im Blick behalten werden, ob diese in der Verantwortung der Schule (oftmals von Lehrkräften umgesetzt) oder von anderen Betreuungskräften (häufig bei kommunalen Betreuungsangeboten, insbesondere in der SEK I + II) umgesetzt werden. Da alle Angebote Einfluss auf die Stundenplanplanung haben, sollte diese Planung vorab klar sein bzw. parallel erfolgen! Zudem ist diese Planung immer abhängig von den Anmeldezahlen! Dies alles hat Einfluss auf alle folgenden Teilaspekte:</p>	Anlage 8: Gut zu wissen... Kommunikationswege / Datenschutz
	<p>Anmeldung zu den Angeboten mit verbindlicher Anmeldung (ganz allgemein)</p>	<p>Anlage 9: Musterbeispiel 1: Anmeldeformular Ganztagesangebot Musterbeispiel 2: Anmeldeformular Betreuungangebote Anlage 10: Musterbeispiel: Übersichtsformular AGs</p>

Zeitraum	Aufgaben	Vorlagen zur Bearbeitung der anstehenden Aufgaben
	<p>Inhaltliche Planung der Angebote mit verbindlicher Anmeldung <i>Neue Ideen für Angebote entwickeln (Stichwort: „Spannung halten“)</i></p>	Anlage 11: Gut zu wissen... Checkliste für die inhaltliche Planung AGs
	<p>Vorstellung / Präsentation der Angebote mit verbindlicher Anmeldung – für Schüler*schaft und Eltern</p>	Anlage 12: Gut zu wissen... Präsentation AGs
	<p>Einteilung der Schüler*innen in die Angebote mit verbindlicher Anmeldung <i>Angebote sind immer abhängig von den Anmeldezahlen!</i></p>	Anlage 13: Gut zu wissen... Checkliste Einteilung der Kinder in die gewählten Angebote
	<p>Ansprechperson vor Ort – während der Angebotsumsetzung</p>	
	<p>Festlegung von Verfahrenswegen bei Abwesenheit trotz verbindlicher Anmeldung <i>Geregelter Umgang mit der Weitergabe notwendiger Kontaktdaten.</i> Alle Ganztagesangebote sind mit der verbindlichen Anmeldung schulpflichtig. <i>Prinzipiell muss hier die Abwesenheit in einem Angebot wie Fehlen im Unterricht gehandhabt werden. Wird das Angebot nicht von Lehrkräften durchgeführt, muss es hier eine geregelte Vorgehensweise geben (Aufsichtspflicht!)</i></p>	Anlage 14: Gut zu wissen... Verfahrensweg bei Abwesenheit von Schüler*innen
	<p>Festlegung von Verfahrenswegen für die Weitergabe relevanter Informationen unter den Betreuungskräften</p>	Anlage 8: Gut zu wissen... Kommunikationswege / Datenschutz
	<p>Raumplanung für Angebote: Was steht zur Verfügung und was wird benötigt?</p>	Anlage 15: Musterbeispiel: Übersichtsplan Raumplanung
	<p>Neu-Planung/Neu-Gestaltung von Räumlichkeiten der Mensa oder anderer geeigneter (Betreuungs-) Räume</p>	
	<p>Planung des Personaleinsatzes <i>Kommunale Betreuungsangebote</i> muss der <i>Schulträger nach Anmeldezahlen in Zusammenarbeit mit der Schulleitung planen. Eine solide Planung des Personaleinsatzes lässt sich nur im Zusammenhang mit der Stundenplanerstellung sinnvoll gestalten, vor allem wenn es sich nicht um rein additive Angebote handelt.</i></p>	Anlage 7: Musterbeispiel: Personaleinsatzplanung
	<p>Im Angebotsbaustein: Betreuung vor dem Unterricht</p>	Anlage 16: Mustertabelle: Anwesenheitsliste Schüler*innen
	<p>Im Angebotsbaustein: Betreuung Mittagsband mit Mittagessen</p>	Anlage 16: Mustertabelle: Anwesenheitsliste Schüler*innen
	<p>Im Angebotsbaustein: Lernzeit / Hausaufgabenbetreuung</p>	Anlage 16: Mustertabelle: Anwesenheitsliste Schüler*innen
	<p>Im Angebotsbaustein: Verbindlich angemeldete Angebote wie AGs</p>	Anlage 16: Mustertabelle: Anwesenheitsliste Schüler*innen
	<p>Im Angebotsbaustein: Betreuung nach dem Unterricht</p>	Anlage 16: Mustertabelle: Anwesenheitsliste Schüler*innen

Zeitraum	Aufgaben	Vorlagen zur Bearbeitung der anstehenden Aufgaben
	Einzelaufgaben	
■	Regelung Vertretungsplan (Krankheit, Fortbildung...) <i>Hierbei ist wichtig, ob es sich um ein kommunales Angebot oder um ein Ganztagesangebot handelt!</i>	
■	Gestaltung von Elternabenden zum Thema Ganztages- und Betreuungsangeboten <i>Besonders wichtig und gut möglich in den Klassenstufen 1 und 5! Eventuell lässt sich dies mit einer anschließenden Besichtigung der Betreuungsräume verbinden.</i>	
■	Wissen und Transparenz über Aufsichtspflicht	Anlage 17: Gut zu wissen... Informationen zur Aufsichtspflicht
■	Verfahrensabläufe: Thema Kinderschutz <i>Jede Betreuungskraft muss über die schulinternen Verfahrensabläufe und Ansprechpersonen informiert sein! Hier ist vor allem die Kenntnis über das Schutzkonzept, welches an jeder Schule vorliegen sollte, wichtig!</i>	Anlage 18: Gut zu wissen... Informationen rund um das Thema Kinderschutz
■	Regelung der internen Abläufe bei Feststellung nach erhöhtem Unterstützungsbedarf bei Kindern	Anlage 19: Musterzeichnung: Checkliste und Organigramm Unterstützungsangebote
■	Festlegung von Zielvereinbarungen bzw. Mindestanforderungen zur Qualitätssicherung für die Schulkindbetreuung im Rahmen der Ganztageschule / der Betreuungsangebote	Anlage 20: Gut zu wissen... Qualitätsfaktoren für die Schulkindbetreuung
■	Ansperson bei Finanzen <i>Jemand muss einen Überblick über Budget-Töpfe, notwendige Anschaffungen, Materialausgaben, etc. haben.</i> Merke: Hier gibt es je nach gesetzlicher Grundlage und Fördertopf unterschiedliche Zuständigkeiten und Regelungen. Die Schulleitung spielt hier eine zentrale Rolle.	
■	Entwicklung und Transparenz eines Beschwerdemanagements für Eltern und Schulleitung	Anlage 21: Gut zu wissen... Beschwerdemanagement
■	Zusammenstellung eines Überblicks der Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten für alle aktiv Beteiligten im Rahmen der Ganztageschule / Betreuungsangebote	Anlage 22: Musterbeispiel: Organigramm Gesamtüberblick
■	Evaluation aller Angebote im Rahmen der Ganztageschule / Betreuungsangebote	
■	Schüler*innen mit besonderen Bedürfnissen (Inklusion) berücksichtigen! <i>Dies sollte im Blick behalten werden bei allen Planungen!</i>	

Gut zu wissen:

Die Zuständigkeiten für die einzelnen Aufgaben sollten jährlich zu Beginn des Schuljahres überprüft und festgelegt werden. Hierfür ist die Schulleitung verantwortlich.

5. Vorlagen und Wissenswertes

für die alltägliche Arbeit in Ganztages- und Betreuungsangeboten



Gut zu wissen...

Checkliste für die Akquise von Ehrenamtlichen

Grundsätzliches

Die Koordination von Ehrenamtlichen erfordert eine persönliche Beziehung. Diese steht im Mittelpunkt, sie aufzubauen braucht Zeit und meist mehrere Gespräche. In einem ersten Gespräch kommen die Interessierten mit dem neuen Betätigungsfeld in Kontakt. Dieses Gespräch kann direkt an einer Schule stattfinden oder beim Schulträger in der Verwaltung.

Wichtig: Ein Erstgespräch sollte von beiden Seiten ergebnisoffen sein, da sonst möglicherweise die Hürde, sich unverbindlich zu melden und sich die Gegebenheiten „mal“ anzuschauen, zu hoch ist. Ziel eines Erstgesprächs ist es, ein Profil der Motive und Ressourcen der Ehrenamtlichen zu erkennen und erst in einem zweiten Schritt die notwendige Unterzeichnung von Formularen vorzunehmen.

Empfehlung an die Schulträger: Dieses Gespräch zur Vereinbarung der Zusammenarbeit sollte, wenn möglich, unbedingt gemeinsam mit einer/m Koordinator*in aus der Schule geführt werden, insbesondere dann, wenn das Erstgespräch alleine durch den Schulträger stattgefunden hat. So können offene schulspezifische Fragen und Unsicherheiten sofort angesprochen und geklärt werden. Ehrenamtliche sollten immer auch zum Konzept und Profil einer Schule passen. Das vermeidet oft unnötige Diskussionen oder gar Konflikte im konkreten Alltagseinsatz.

Einige Tipps und Ideen für die Öffentlichkeitsarbeit

- Wenn Sie Werbung machen – denken Sie an folgende Aspekte:
 - Machen Sie den Aufgabenbereich attraktiv!
 - Ein Ehrenamtlicher meldet sich nur, wenn er eine genaue Vorstellung des Aufgabenbereichs entwickeln kann.
 - Die Gewissheit, dass es eine Einarbeitung gibt, ist oft das entscheidende Kriterium, sich zu melden.
 - Eine angekündigte Einarbeitung und Begleitung zeugt von Qualität und Sicherheit. Begriffe wie Verantwortung und Mitbestimmung sprechen Ehrenamtliche an, die in der Schule auch selbstständig arbeiten können und nicht zu jedem Schritt angeleitet werden müssen.

- Erstellung eines Formblattes für die Bewerbung als Ehrenamtlicher erleichtert oft den ersten Zugang zur Schule bzw. zur Kommune. Vorlage siehe: <https://www.jugendbegleiter.de/fuer-schulen/ehrenamtliche-gewinnen/> und dort die Broschüre „Freiwillige gewinnen“: S. 43.
- Lassen Sie Plakate in Projekten, AGs, Kunstunterricht etc. von Schüler*innen erstellen (Was wünschen wir? Wer sind wir Schüler*innen der Schule XXX? Warum brauchen wir genau Sie?)
- Machen Sie Werbung – an klassischen Orten (Volkshochschulen, Bibliothek, Bürgerbüro, Jugendhaus, dem Praktikumsbüro der Hochschule, etc.).
- Machen Sie Werbung – an ungewöhnlicheren Orten (Bushaltestellen, dem Bäcker um die Ecke, der Post: überall dort, wo es Warteschlangen und somit Zeit gibt, ein Plakat genauer anzuschauen!)
- Nutzen Sie das deutschlandweite Ehrenamtsportal, das ortsspezifische Suchen für Ehrenamtliche ermöglicht: www.aktion-mensch.de/freiwillig/
- Hilfreich sind hierbei auch die Tipps der Jugendstiftung: <https://www.jugendbegleiter.de/fuer-schulen/ehrenamtliche-gewinnen/>
- Nutzen Sie die Veranstaltungen an Ihren Schulen, wie den Tag der offenen Tür, Schulfeste, Anmeldung der Fünftklässler für Ehrenamtswerbung etc..
- Beziehen Sie die Fördervereine, den Elternbeirat und deren persönliches Umfeld aktiv in die Akquise von Ehrenamtlichen ein.

Gut zu wissen...

Themenkatalog für ein Vorstellungsgespräch

✓ Klärung der persönlichen Voraussetzungen und Eignung

- Überprüfen der fachlichen und pädagogischen Eignung des potenziellen Ehrenamtlichen:
 - Pädagogisches Geschick
 - Interkulturelle Sensibilität
 - Umgang in Konfliktsituationen
- Ressourcen und persönlicher Unterstützungsbedarf
- Fähigkeiten, Hobbys etc., die in die angestrebte Betreuung eingebracht werden können

✓ Klärung der rechtlichen Aspekte

- Führungszeugnis (Kostenersatz möglich!)
- Versicherung (Haftpflicht, Rechtsschutz)
- Steuerfragen (Die Einnahmen aus einer ehrenamtlichen, nebenberuflichen Tätigkeit sind bis zu einer Höhe von 2.400,00 € im Kalenderjahr nach § 3 Nr. 26 Einkommensteuergesetz steuerfrei (Übungsleiterpauschale). Gleichartige Tätigkeiten (z. B. Übungsleiter*in in einem Sportverein sind zusammenzufassen. In Summe darf der Betrag von 2.400,00 € nicht überschritten werden).
- Vergütung
- Was versteht man unter „Hausrecht“?
- Laufzeit des Kooperationsvertrages (ausgelegt auf mindestens ein halbes Schuljahr)

✓ Rollenklärung des Einsatzes des/der Ehrenamtlichen in der Betreuung im Gefüge des Systems Schule (besonderes Vertrauensverhältnis)

- Dreiklang: Was muss ich? – Was darf ich? – Und was ist nicht meine Aufgabe!

✓ **Festhalten von Kontaktdaten**

Für Ehrenamtliche ist es zudem hilfreich, wenn im Rahmen des Vorstellungsgesprächs bzw. im Einstellungsgespräch folgende Aspekte vom Schulträger bzw. der Schulleitung angesprochen werden:

- **Sensibilisierung für die Notwendigkeit einer Qualifizierung**
 - Angebote, Vorgaben / Auflagen, Kosten, Aufwand, Vorgehensweise
 - Regelmäßige Austauschtermine (kollegiale Beratung)
 - Umgang mit Kindeswohlgefährdung

- **Hilfs- und Unterstützungsmöglichkeiten**
 - Ansprechpersonen für allgemeine Rückfragen, aber auch für Verwaltungsaufgaben, Krankmeldung, Stundenabrechnung, etc.
 - Zuständigkeit bei organisatorischen Fragen, die im Praxisalltag aufkommen (notwendige Zusammenarbeit mit dem Sekretariat und dem Hausmeister!)
 - Pädagogische Begleitung beim Anstellungsträger
 - Pädagogische Ansprechperson bei akuten Fragen (akute Konflikte, Kindeswohlgefährdung, Erste Hilfe etc.)

Mustervereinbarung: Kooperationsvereinbarung

**Einsatzvereinbarung (alternativ: Kooperationsvereinbarung)
mit an der Schule tätigen Ehrenamtlichen**

zwischen der Schule [] (alternativ dem Schulträger []),
vertreten durch die Schulleitung [] (alternativ dem/der Leiter*in des
Referats [])
- Auftraggeber -

und

Frau / Herrn []
- Ehrenamtliche(r) -

wird Folgendes vereinbart:

1. Kontaktdaten der/des Ehrenamtlichen

Adresse (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Wohnort): []

Telefonnummer: []

E-Mail Adresse (falls verfügbar): []

2. Einsatzgebiet / Aufgaben

Die/Der Ehrenamtliche steht der Schule für folgende Tätigkeit zur Verfügung:

(Beschreibung des Aufgabenfeldes)

3. Stundenumfang

Sie/Er übernimmt diese Tätigkeit in einem wöchentlichen Stundenumfang
von: []

Logo der Schule

4. Vergütung

Für den Einsatz erhält die/der Ehrenamtliche eine Vergütung (alternativ Aufwandsentschädigung) von [REDACTED]

Die Erstattung von Fahrtkosten richtet sich in der Höhe nach den Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes. Die Gewährung von Aufwendungsersatz setzt einen entsprechenden Antrag voraus.

5. Vertretungsregelung

Bei Ausfall und Krankheit wird folgende Regelung getroffen: [REDACTED]

6. Weisungsrecht

Die/Der Ehrenamtliche unterliegt bei der Erfüllung der Tätigkeiten den Weisungen des Auftraggebers. Die Einsatzzeit wird in beiderseitigem Einvernehmen festgelegt.

7. Aufhebung, Kündigung, Widerruf

Die Vereinbarung kann in beiderseitigem Einvernehmen jederzeit für beendet erklärt werden. Die/Der Ehrenamtliche kann die Vereinbarung jederzeit einseitig schriftlich kündigen; die Kündigungsfrist beträgt vier Wochen. Der Auftraggeber kann die Vereinbarung unter Beachtung einer vierwöchigen Frist schriftlich widerrufen. Die Fristen entfallen, wenn ein wichtiger Grund vorliegt.

8. Haftung der/des Ehrenamtlichen

Die/Der Ehrenamtliche haftet gegenüber dem Auftraggeber bei Schäden nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Bei Schäden gegenüber Dritten besteht Versicherungsschutz im Rahmen einer Haftpflichtversicherung des Landes. Der Versicherungsschutz entfällt bei vorsätzlich verursachten Schädigungen.

Ort, Datum: _____

Unterschrift des Auftraggebers

Unterschrift der/des Ehrenamtlichen

Zusatzklärung:

Die/Der Ehrenamtliche verpflichtet sich zur Verschwiegenheit über bekannt gewordene betriebliche (schulische) Vorgänge. Dies gilt nicht für die Mitteilung von Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. Die/der Ehrenamtliche bestätigt zudem, dass eine Belehrung über die gesundheitlichen Anforderungen nach § 35 Infektionsschutzgesetz stattgefunden hat.

[REDACTED]
Unterschrift der/des Ehrenamtlichen



Logo der Schule



Musterbeantragung: Führungszeugnis

Beantragung eines erweiterten Führungszeugnisses (gemäß § 30a Bundeszentralregistergesetz)

Bestätigung der Schule

Frau / Herr [] geb. am [] .
wohnhaft in [] .

wird ab dem [] in unserem Ganztagesangebot an der Schule []
(alternativ: im Rahmen der Betreuung an der Schule []) mitarbeiten und
benötigt für ihre/seine Tätigkeit in der Kinder- und Jugendhilfe gemäß den Vor-
gaben des § 72 a SGB VIII ein erweitertes Führungszeugnis gemäß § 30a Abs. 1
Bundeszentralregistergesetz (BZRG).

Die Tätigkeit erfolgt ehrenamtlich und wir beantragen eine Gebührenbefreiung.

[]
Ort, Datum

Stempel / Unterschrift der Schulleitung

Musterbeispiel: Abrechnungsformular

(soweit es keine anderen Vorgaben gibt)

Schule: _____

Angebotstitel: _____

Name, Vorname: _____

Straße, Hausnummer: _____

PLZ, Ort: _____

Kontoinhaber: _____

Bankverbindung (IBAN / BIC): _____

Datum	Wochentag	von	bis	Stunden	Anmerkungen

Schulleitung (alternativ Leitung des Referats): _____

Datum und Unterschrift Schulleitung

Sachlich / rechnere-
risch richtig

	Std. x		€		Summe €

Datum:

Handzeichen:

Überwiesen am:					
Überwiesen durch:					

Musterbeispiel: Übersichtstabelle Qualifizierungsangebot

Logo der Schule

Herr / Frau _____

hat an folgenden Qualifizierungsangeboten teilgenommen

Schuljahr 2021 / 2022

Qualifizierungsangebot Titel	Anbieter	Datum	Umfang (Stunden)	Nachweis der Teilnahme wurde vorgelegt	Unterschrift (falls gewünscht)
				<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	
				<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	
				<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	
				<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	
				<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	
				<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	
				<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	

Schuljahr 2021 / 2022

Qualifizierungsangebot Titel	Anbieter	Datum	Umfang (Stunden)	Nachweis der Teilnahme wurde vorgelegt	Unterschrift (falls gewünscht)
				<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	
				<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	
				<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	
				<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	
				<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	
				<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	
				<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	

Musterbeispiel: Personaleinsatzplanung

Mittagsband mit Mensaessensausgabe

Logo der Schule

Aufgaben	Uhrzeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Überblick	von - bis	[Name der Betreuungskraft]				
Mensa (Essensausgabe)		[Name der Betreuungskraft]				
Mensa (Betreuung)		[Name der Betreuungskraft]				
Schulhof (Ausgabe & Verwaltung Spielmaterial)		[Name der Betreuungskraft]				
Schülercafé / offener Treff (spielen, reden, ansprechbar sein)		[Name der Betreuungskraft]				
Sportplatz		[Name der Betreuungskraft]				
Sonstige Räume / Angebote		[Name der Betreuungskraft]				
Gangaufsicht		[Name der Betreuungskraft]				

Aufgaben	Uhrzeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Lernzeit / Hausaufgabenbetreuung	von - bis	[Name der Betreuungskraft]	[Name der / des eingesetzten Schüler*in]			
		[Name der Betreuungskraft]	[Name der / des eingesetzten Schüler*in]			
Betreuende Lehrkräfte		[Name der Lehrkraft]	[Name der Lehrkraft]	[Name der Lehrkraft]	[Name der Lehrkraft]	[Name der Lehrkraft]

AG Übersichtsplanung

Uhrzeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
von - bis	Titel des Angebots [Name der AG-Leitung] [Raum]				
	Titel des Angebots [Name der AG-Leitung] [Raum]				

Gut zu wissen...

Kommunikationswege – Datenschutz

Die Koordination von Betreuungskräften, die sich neben- und ehrenamtlich in Schulen engagieren, erfordert eine persönliche und individuelle Beziehung. Eine intensive Begleitung zu Beginn des ersten Einsatzes ist für ein erfolgreiches Miteinander notwendig. Bei einem gut begleiteten Start können Zugehörigkeitsgefühl und Identifikation mit den Grundsätzen einer Schule wachsen. Diese Anfangsphase entscheidet mit darüber, ob die Betreuungskraft eine temporäre Beschäftigung anstrebt oder ob eine Entscheidung für ein festes, langfristiges Engagement fällt. Wenn Sie Ehrenamtliche gefunden haben, die Sie halten wollen, überlegen Sie sich, wie Sie, neben der normalen Vergütung, dem Engagement Anerkennung zollen können.

Regelmäßige Begleitung der Betreuungskräfte sowie des Organisationsteams tragen zu einem gelingenden Betreuungsangebot bei. Betreuungskräfte müssen ernstgenommen werden. Dies geschieht zum einen durch wertschätzende Begegnung und zum anderen durch organisatorische Einbindung. Die Wahrnehmung dieser Aufgaben erfordert Zeit und benötigt klare Zuständigkeiten und Verbindlichkeiten, die vor Schuljahresbeginn geregelt und kommuniziert werden sollten.

Dabei sollten folgende Aspekte berücksichtigt werden:

- Benennung einer zuständigen koordinierenden Ansprechperson vor Ort
- Aufzeigen der Grenzen und Möglichkeiten der Mitbestimmung der Betreuungskräfte
- Willkommenskultur auf persönlicher und organisatorischer Ebene (Feedbackkultur, regelmäßige Angebote der Unterstützung, ...)
- Wertschätzender Umgang
- Schaffen von Qualifizierungsmöglichkeiten
- Reflexion und Austausch (z. B. durch regelmäßige Teamsitzungen, Angebot der kollegialen Beratung im Bedarfsfall...)
- Regelmäßiger Transfer wichtiger Informationen
- Transparente Gestaltung von Abläufen für alle Beteiligten
- Klare Informationen über den Umgang mit datenschutzrelevanten Aspekten (Merkblatt)

Merker zur Erstellung eines schulspezifischen Merkblattes zum Datenschutz

- Was darf ich?
- Was muss ich?
- Wem darf ich was (und warum) nicht weitergeben?



Musterbeispiel 1: Anmeldeformular Ganztagesangebot (AG-Auswahl)

A Elternbrief

Liebe Eltern,
für die Anmeldung zu unserem Ganztagesangebot füllen Sie bitte nachfolgende Tabellen aus.

1. Persönliche Daten:

Anmeldung für das Schuljahr <input type="text"/>	
Name des Kindes:	<input type="text"/>
Klasse:	<input type="text"/>
Name der/des Erziehungsberechtigten:	<input type="text"/>
Adresse:	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse:	<input type="text"/>
Telefonnummer:	<input type="text"/>

2. Auswahl AG-Angebote:

Unsere Angebote für die AGs im ersten Schulhalbjahr entnehmen Sie Blatt 3 dieses Formulars. Bitte geben Sie zusätzlich zu Ihrer Erstwahl immer auch eine Zweit- und Drittwahl an. Wir brauchen diese Informationen, da einige Angebote stark nachgefragt sind, so dass über die Teilnahme ggf. das Los entscheidet. Ebenso ist es möglich, dass wegen zu geringer Nachfrage eine AG nicht zustande kommt und hier eine Umverteilung stattfinden muss.

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Erste Wahl Kennziffer	<input type="text"/>				
Zweite Wahl Kennziffer	<input type="text"/>				
Dritte Wahl Kennziffer	<input type="text"/>				
Mein Kind ist für diesen Tag verlässlich zu betreuen	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein				

Logo der Schule

Das Anmeldeformular muss ausgedruckt und unterschrieben bis zum [] im Sekretariat der Schule abgegeben werden.

Falls zutreffend, bitte ankreuzen!

- Als Ganztageschüler*in **muss** mein Kind auch bei unvorhergesehenen Unterrichtsausfällen **auf alle Fälle bis [] Uhr** betreut werden.
- Bei unvorhergesehenen Unterrichtsausfällen endet an diesen Tagen die Schule in der Regel mit Unterrichtsende um [] Uhr. Mein Kind soll dennoch am Mittagessen und an der Lernzeit (*alternativ Hausaufgabenbetreuung*) teilnehmen.
- Ich erkläre mich einverstanden, dass Fotos, die im Rahmen der Ganztageschule entstehen, zum Schutz der Persönlichkeitsrechte nur im Zusammenhang mit der Schule [] abgebildet und veröffentlicht (auf entsprechenden Webseiten, Presseberichtserstattung, o. ä.) werden. Sie erklären sich damit einverstanden, dass die Schule [] die Bildaufnahmen zeitlich und räumlich uneingeschränkt verwenden kann, solange ein eindeutiger Bezug zur Schule erkennbar ist.
- Ich habe die allgemeinen Bestimmungen zum Ganztagesangebot der Schule [] gelesen und stimme ihnen zu.

Eine endgültige Übersicht über die AG-Teilnahme Ihres Kindes erhalten Sie ab dem [] per Post oder kann dem Aushang im Schulhaus entnommen werden. Beachten Sie bitte, dass mit der Teilnahme an einer AG die **Lernzeit (*alternativ: Hausaufgabenbetreuung*) von - bis** ebenfalls besucht werden muss.

Hiermit bestätige ich die Anmeldung meines Kindes []
(Name des Kindes, Klasse)

(Datum und Unterschrift der/des Schüler*in)

(Datum und Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten)

Logo der Schule

B Angebotsüberblick der Schule

Uhrzeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
von - bis	Titel des Angebots [Name der AG-Leitung]				
	Kennziffer	Kennziffer	Kennziffer	Kennziffer	Kennziffer
	[Raum]	[Raum]	[Raum]	[Raum]	[Raum]
	Titel des Angebots [Name der AG-Leitung]				
Kennziffer	Kennziffer	Kennziffer	Kennziffer	Kennziffer	
[Raum]	[Raum]	[Raum]	[Raum]	[Raum]	

C Allgemeine Informationen

Die Anmeldung zum Offenen Ganztagesangebot beinhaltet immer **das gesamte Ganztagesangebot**:

von - bis	Element 1 (z. B. Lernzeit)
von - bis	Element 2 (z. B. AG)
von - bis	Element 3

Die **Mittagspause** von [] bis [] Uhr ist offen gestaltet. Es gibt [] (Schilderung, was es für Angebote gibt und wie die Essensaufnahme geregelt ist (verbindliches Mensaessen, Regelungen dazu, Kosten etc.))

Die **Anwesenheit** der Ganztagesgeschüler*innen, die nicht im Nachmittagsunterricht sind, wird [] (wann und wie) bestätigt. Im Zeitraum von [] bis [] Uhr nimmt Ihr Kind an der **verbindlichen Lernzeit / Hausaufgabenbetreuung** teil. (Beschreibung wie diese umgesetzt wird, wer diese anleitet, Ansprechperson für Rückfragen) Ab [] Uhr werden an den jeweiligen Tagen verschiedene **AGs** angeboten. Eine detaillierte Beschreibung dieser AGs finden Sie [] (Verweis auf Homepage, Broschüren, Aushänge – je nach Präsentationsmedium der AGs) Die **Teilnehmerlisten der AGs** werden frühestens ab [] ausgehängt bzw. sind online abrufbar über [] .

Auch bei unseren Betreuungsangeboten (alternativ Ganztagesangeboten) gelten Regeln für ein gutes Miteinander. Wir behalten uns vor Schüler*innen, die sich nicht an Regeln halten, wiederholt nicht den Anweisungen der AG-Anbieter*innen folgen und nach Rückmeldung keine Verhaltensänderung zeigen, aus den jeweiligen Angeboten auszuschließen (dies ist je nach Schulform nicht überall rechtlich erlaubt). Auch in dieser Zeit gilt die Hausordnung der Schule [] .

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass eine Anmeldung für ein Schulhalbjahr, also den oben angegebenen Zeitraum, **verbindlich** ist! Falls Ihr Kind an einem Tag, an dem Sie es zur Ganztagesbetreuung angemeldet haben, krank oder verhindert sein sollte, bitten wir Sie, dies dem Sekretariat (für den Unterricht) und dem Betreuungsteam über [] in gewohnter Form mitzuteilen. Die Anmeldung muss bis [] erfolgt sein.

Wir freuen uns auf eine gute gemeinsame Zeit mit Ihren Kindern.
Mit vielen Grüßen

Ihr Koordinationsteam

Musterbeispiel 2: Anmeldeformular Betreuungsangebote

A Anmeldung zu Betreuungsangeboten in der [] Schule

befristet für das Jahr [] Hiermit melde ich mein Kind zur Betreuung an
[] geb. [] Klassenstufe

Name, Vorname: [] Adresse: [] Wohnort: []

Anmeldung ab: []

(ungeachtet des Betreuungsbeginns wird die volle Monatsgebühr berechnet).

Bitte beachten Sie, dass mindestens [] Tage gebucht werden müssen. Die Anmeldung gilt immer nur für ein Schuljahr. Bitte beachten Sie hierzu die Anmeldefrist. [] . Änderungen des Betreuungsumfangs oder eine Abmeldung können nur im Monat September (nach Erhalt des Stundenplans) und zum Schulhalbjahr berücksichtigt werden.

Modul 1

Beschreibung der einzelnen Module, die wählbar sind

Da dies von Schulträger zu Schulträger und von Schule zu Schule enorm unterschiedlich ist, wird hier kein Beispiel aufgeführt. Wichtig zu benennen sind:

- Zeitfenster
- Verbindlichkeit
- Inhalt
- Kosten
- Kombinationsmöglichkeiten der Module

Die Informationen zu Gebühren, sowie die Datenschutzerklärung wurden mir mit der Anmeldung ausgehändigt. Mit der Unterzeichnung dieser Anmeldung werden diese als verbindlich anerkannt.

[]
Datum, Unterschrift

Unabhängig hiervon behält sich der Schulträger im Zusammenwirken mit der Schul-/Betreuungsleitung das Recht zur außerordentlichen Beendigung der Betreuung, insbesondere aus folgenden Gründen vor:

- Verhalten des Kindes
- unregelmäßiger Besuch der Module
- Fehlen des Kindes länger als vier Wochen ohne Angabe von Gründen
- Nichtbezahlen der Gebühren und des Kostenersatzes für das Mittagessen

Logo der Schule

B Zahlungsermächtigung

Ich ermächtige (wir ermächtigen) die Stadt [] Zahlungen von meinem (unserem) Konto mittels SEPA-Basislastschrift einzuziehen.

Zugleich weise ich mein (weisen wir unser) Kreditinstitut an, die von der Stadt [] auf mein (unser) Konto gezogene(n) Lastschrift(en) einzulösen.

Hinweis: Ich kann (wir können) innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrags verlangen. Es gelten dabei die mit meinem (unserem) Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Zahlungspflichtiger (Kontoinhaber)

[] gleich, wie im letzten Schuljahr (Unterschrift) _____

oder

Name, Vorname: []

Straße und Hausnummer: []

PLZ und Ort: []

Kreditinstitut (Name): []

BIC: []

IBAN: []

Ort und Datum: []

Unterschrift(en) _____

Musterbeispiel: Übersichtsformular AGs (verbindliche Angebote)

Logo der Schule

Uhrzeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
von	Titel des Angebots [Name der AG-Leitung]				
-	[Raum]	[Raum]	[Raum]	[Raum]	[Raum]
bis	[Benötigtes Material]				
	[]	[]	[]	[]	[]

Gut zu wissen...

Checkliste - inhaltliche Planung AGs (verbindliche Angebote)

Was sollte berücksichtigt werden bei der inhaltlichen und organisatorischen Planung einer AG?

- Ansprechperson
- Zahl der Teilnehmenden: von... bis...
- Altersgrenzen bzw. für welche Klassenstufe ist das Angebot gedacht?
- An welchem Tag hat die Betreuungskraft Zeit zur Umsetzung?
- Wie muss der benötigte Raum ausgestattet sein (Größe, freie Fläche, Sporthalle, Schulhof, etc.)
- Welches Material muss angeschafft werden für die AG?
 - Anzahl
 - Kosten
 - Kann das Material wiederverwendet oder muss es in jedem Halbjahr neu angeschafft werden?
 - Kann das Material von der Betreuungskraft mitgebracht werden?
 - Wo kann das Material gelagert werden?
- Hat die Betreuungskraft schon Erfahrung in der Betreuung?
- Welche Anleitung / Begleitung benötigt die Betreuungskraft?
- Welche Informationen müssen speziell für dieses Angebot vor dem Start weitergegeben werden...
 - an das Sekretariat?
 - an den Hausmeister?
 - an das Kollegium?
 - an die Schulleitung?
 - an die Elternschaft bzw. Schülerschaft?
- Können Schüler*innen in die Angebotsplanung miteinbezogen werden? Wenn ja, wie?
- Können Schüler*innen in die Umsetzung des Angebots miteinbezogen werden? Wenn ja, wie?
- Erstellung eines Werbeplakats für die AGs



Gut zu wissen...

Ideensammlung zur Präsentation von AGs

Möglichkeiten zur Präsentation der AGs gibt es vielfältige. Im Folgenden finden Sie eine Liste, die keinen Anspruch auf Vollständigkeit besitzt:

Für die Schüler*innen

- **„Markt der Möglichkeiten“:** Präsentation der AGs durch die Umsetzenden (Betreuungskräfte, Jugendbegleiter, Lehrkräfte etc.) in der ersten Schulwoche nach den Sommerferien - vor allen angemeldeten Schüler*innen
- Präsentation als **Wandzeitung** mit Bildern und den wichtigsten Fakten, z. B. auf einer speziellen Fläche nur für die Ganztageschule
- Erstellung einer eigenen **Angebotsbroschüre** mit den einzelnen Elementen der Angebote plus beispielsweise einer Wochenübersicht
- Eigener **Internetauftritt** der Angebote – plus der Möglichkeit einer digitalen Anmeldung
- Vorstellung der Angebote in Form einer **„Gallery walk“** – vorbereitete Pinnwände präsentieren wie in einer Galerie die möglichen Angebote: „Die Besucher“ können sich wie in einer Führung durch die Galerie begleiten lassen und erhalten Informationen zu allen „Ausstellungsstücken“ oder bewegen sich frei durch die Galerie und erkunden die Angebote auf „eigene Faust“.
- Es werden **„Kurzfilme“** zum Ende des Schuljahres über die Angebote des kommenden Schuljahres, z. B. durch die SMV oder als Projekt in der Projektwoche erstellt. Diese werden den (angemeldeten) Schüler*innen zu Beginn des neuen Schuljahres präsentiert.

Für die Eltern

- Erstellung einer eigenen Angebotsbroschüre mit den einzelnen Elementen der Angebote plus beispielsweise einer Wochenübersicht und Anmeldeformularen
- Vorstellung der Angebote im Rahmen eines Elternabends mit anschließender Möglichkeit zur Begehung der Betreuungsräume.
- Kurzfilme (siehe oben) können von den Eltern über die Homepage der Schule und/oder Kommune angeschaut werden. So haben die Eltern einen intensiveren Einblick darüber – wer was für ein Angebot für die Kinder umsetzt.

Für das Kollegium

Im Sinne einer guten Schulgemeinschaft und der Transparenz ist es sinnvoll, das Kollegium – am besten in einer GLK – alle Kolleg*innen einer Schule zu Beginn eines jeden Schuljahres über die geplanten Angebote zu informieren, Neuerungen weiterzugeben, neue Betreuungskräfte vorzustellen und die Möglichkeit zu bieten, Rückfragen zu stellen.

Auf diese Art bleibt Ganztageschule bzw. die Betreuungsangebote als Teil der Lebenswelt Schule für alle Beteiligten präsent. Werden die Angebote durch die Kommune umgesetzt, ist es dennoch wünschenswert, dass die Koordinationskraft in eine GLK eingeladen und vorgestellt wird.

Merker

Für einige genannte Beispiele gibt es konkrete Umsetzungen an Schulen im Landkreis Göppingen. Sollten nähere Informationen zu einer Präsentationsart gewünscht sein, können über die Jugendhilfeplanung Kontakte zu Schulen hergestellt werden.

Gut zu wissen...

Checkliste zur Erstellung einer Excel-Tabelle für die Einteilung der Kinder in die gewählten Angebote (AGs)

Grundaufbau der Tabelle

- Jeder Item eine Spalte
- Unterstrichene Items als wegklappbare Felder zur besseren Übersichtlichkeit anlegen
- In die Angebotsfelder werden je nach Priorität die Zahlen 1, 2 oder 3 eingefügt
- In Spalte 2 **Nummer** werden mittels einer Formel jedoch nur die Kästchen mit der Priorität 1 gezählt

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a complex table structure. The columns are color-coded: blue, yellow, red, green, and blue. The table contains data for children's distribution into various activities (AGs). The first column is labeled 'Anmeldung' and the second column is labeled 'Nummer'. The table is divided into several sections by color-coded headers.

Handhabung

- Zuerst wird geschaut, ob jedes Kind in der Wahl 1 AG sein kann
- dann die Liste daraufhin bereinigen
- usw.
- Über die Filterfunktion lassen sich Einzellisten erstellen

Beschreibung der Items

Verbindliche Items – (pro Item eine Spalte)

- Anmeldung
- **Nummer** (siehe oben)
- Nachname des Kindes
- Vorname des Kindes
- Klasse
- Adresse
- Postleitzahl
- Wohnort
- Telefon
- Mail

- Hausaufgabenbetreuung / Lernzeit Montag
- Hausaufgabenbetreuung / Lernzeit Dienstag
- Hausaufgabenbetreuung / Lernzeit Mittwoch
- Hausaufgabenbetreuung / Lernzeit Donnerstag
- Hausaufgabenbetreuung / Lernzeit Freitag
(Hausaufgabenbetreuungstage alle in derselben Farbe)

- Anwesenheitstage Montag AG U (Unterricht)
- Anwesenheitstage Dienstag AG U (Unterricht)
- Anwesenheitstage Mittwoch AG U (Unterricht)
- Anwesenheitstage Donnerstag AG U (Unterricht)
- Anwesenheitstage Freitag AG U (Unterricht)

Jeder Tag bekommt eine eigene Farbe. Jedes einzelne Angebot in derselben Farbe wie die Anwesenheitstage.

Je nach Angebot der Schule einbaubar

- Kennziffer des Angebots
- Klassenlehrer*in
- Aufsicht: Schüler*in darf das Schulgelände verlassen ja nein
- Aufsicht: Schüler*in darf bei Unterrichtsausfällen entlassen werden ja nein
- Anmerkungen
- Stand

Gut zu wissen...

Verfahrensweg bei Abwesenheit verbindlich angemeldeter Schüler*innen

Vorgehensweise Ganztageschule

Alle Ganztagesangebote sind mit der verbindlichen Anmeldung verpflichtend. Prinzipiell muss hier die Abwesenheit in einem Angebot wie Fehlen im Unterricht gehandhabt werden.

Wird das Angebot nicht von Lehrkräften durchgeführt, sollte hier wie folgt vorgegangen werden, um die Aufsichtspflicht zu gewährleisten.

Vorgehensweise Betreuungsangebote an anderen Schulformen

Ein Kind ist verbindlich zu einem Angebot angemeldet:

Hier muss eine namentliche Anwesenheitsliste mit zugehöriger Klasse vorliegen. So kann die Betreuungskraft erkennen, wer anwesend ist. Fehlt ein Kind, so müssen die Erziehungsberechtigten informiert werden. Um den geregelten Umgang mit der Weitergabe notwendiger Kontaktdaten zu garantieren, gibt es prinzipiell zwei Möglichkeiten: Entweder sind die Kontaktdaten der Anwesenheitsliste beigefügt (hierfür müssen die Eltern im Zuge der Datenschutzverordnung zu Beginn des Schuljahres zustimmen). Oder es gibt eine zentrale – tagsüber immer erreichbare – (Koordinations-) Person, welche die notwendigen Kontaktdaten vorliegen hat und die Kontaktaufnahme zu den Eltern des fehlenden Kindes übernimmt. Ist dies das Sekretariat, dann liegen die Daten der Eltern durch die Schulanmeldung vor. Ist dies eine andere Person, muss auch hier im Vorfeld die Zustimmung der Eltern im Sinne der Datenschutzverordnung eingeholt werden.

Ein Kind ist angemeldet – kann aber „frei kommen und gehen“:

Auch hier bietet es sich an, eine Anwesenheitsliste (Name und Klasse) mit vorgegebenen Zeitfenstern zu führen, z. B.:

- alle zwei Stunden
- oder beim Wechsel von Personal
- oder bei einem neuen Element in der Angebotsstruktur etc.

All dies sollte jedoch möglichst ohne zu hohen Aufwand für die Betreuungskräfte vonstatten gehen. Sollten Rückfragen der Eltern kommen oder ggf. ein Unfall auf dem Heimweg passieren, bietet eine (grob) geführte Anwesenheitsliste Sicherheit für die Betreuungskräfte. Im Bedarfsfall lässt sich dadurch zudem die tatsächliche Wahrnehmung von Angeboten evaluieren.



Musterbeispiel: Übersichtsplan für die Raumplanung im Rahmen der Ganztageschule / Betreuungsangebote

Die Tabelle ist je nach Bedarf flexibel erweiterbar.

Logo der Schule

Tag / Uhrzeit	Raum	Raum	Raum	Raum	Raum	Raum	
Montag	von - bis	Titel des Angebots [Name der verantwortlichen Person für die Aufsichtspflicht] [Sonstige umsetzende Personen] [Zusätzlich benötigtes Material]	Titel des Angebots [Name der verantwortlichen Person für die Aufsichtspflicht] [Sonstige umsetzende Personen] [Zusätzlich benötigtes Material]	Titel des Angebots [Name der verantwortlichen Person für die Aufsichtspflicht] [Sonstige umsetzende Personen] [Zusätzlich benötigtes Material]	Titel des Angebots [Name der verantwortlichen Person für die Aufsichtspflicht] [Sonstige umsetzende Personen] [Zusätzlich benötigtes Material]	Titel des Angebots [Name der verantwortlichen Person für die Aufsichtspflicht] [Sonstige umsetzende Personen] [Zusätzlich benötigtes Material]	
		Titel des Angebots [Name der verantwortlichen Person für die Aufsichtspflicht] [Sonstige umsetzende Personen] [Zusätzlich benötigtes Material]	Titel des Angebots [Name der verantwortlichen Person für die Aufsichtspflicht] [Sonstige umsetzende Personen] [Zusätzlich benötigtes Material]	Titel des Angebots [Name der verantwortlichen Person für die Aufsichtspflicht] [Sonstige umsetzende Personen] [Zusätzlich benötigtes Material]	Titel des Angebots [Name der verantwortlichen Person für die Aufsichtspflicht] [Sonstige umsetzende Personen] [Zusätzlich benötigtes Material]	Titel des Angebots [Name der verantwortlichen Person für die Aufsichtspflicht] [Sonstige umsetzende Personen] [Zusätzlich benötigtes Material]	Titel des Angebots [Name der verantwortlichen Person für die Aufsichtspflicht] [Sonstige umsetzende Personen] [Zusätzlich benötigtes Material]
		Titel des Angebots [Name der verantwortlichen Person für die Aufsichtspflicht] [Sonstige umsetzende Personen] [Zusätzlich benötigtes Material]	Titel des Angebots [Name der verantwortlichen Person für die Aufsichtspflicht] [Sonstige umsetzende Personen] [Zusätzlich benötigtes Material]	Titel des Angebots [Name der verantwortlichen Person für die Aufsichtspflicht] [Sonstige umsetzende Personen] [Zusätzlich benötigtes Material]	Titel des Angebots [Name der verantwortlichen Person für die Aufsichtspflicht] [Sonstige umsetzende Personen] [Zusätzlich benötigtes Material]	Titel des Angebots [Name der verantwortlichen Person für die Aufsichtspflicht] [Sonstige umsetzende Personen] [Zusätzlich benötigtes Material]	Titel des Angebots [Name der verantwortlichen Person für die Aufsichtspflicht] [Sonstige umsetzende Personen] [Zusätzlich benötigtes Material]

Gut zu wissen...

Informationen zur Aufsichtspflicht

Das Regierungspräsidium Stuttgart vermerkt auf seiner Homepage dazu Folgendes⁶:

Aufsichtspflicht

„Es gibt keine ausdrücklichen speziellen Regelungen, in denen die Aufsichtspflicht im Schulbereich im Detail beschrieben wird. Vielmehr haben jede Schule bzw. die jeweilige Lehrkraft je nach den konkreten Umständen selbst zu entscheiden, welche Maßnahmen erforderlich sind. Der Umfang der Aufsichtspflicht ist u. a. abhängig vom Alter, der Eigenart und dem Charakter der Schüler sowie der Vorhersehbarkeit des eventuell schädigenden Ereignisses. Die Schüler sollten sich durchgehend beaufsichtigt fühlen. Grundsätzlich haben die Schüler keinen Anspruch darauf, dass ihnen während der Hohlstunden oder in Pausen das Verlassen des Schulgebäudes gestattet wird. Älteren Schülern kann jedoch - mit Einverständnis der Erziehungsberechtigten - erlaubt werden, das Schulgrundstück zu verlassen, solange dies nicht mit besonderen Gefahren oder Nachteilen verbunden ist. Vor Unterrichtsbeginn sollte an Grundschulen eine Aufsicht von 15 Minuten vor Unterrichtsbeginn eingehalten werden, bei den übrigen Schularten sind 10 Minuten als angemessen zu erachten.“

Marc Falkenbach, Regierungspräsidium Stuttgart, Januar 2013 ergänzt wie folgt:

„Grundsatz

Das Maß und die Art und Weise der Aufsicht muss immer anhand der örtlichen Gegebenheiten, der zu beaufsichtigenden Personen und des bestehenden Gefahrenpotentials ausgerichtet werden. Es ist eine Vor-Ort-Einschätzung erforderlich, die die Schulleitung zu treffen hat. Sie ist es auch, die für die Organisation (Aufrechterhaltung, Einteilung der Kollegen, Kontrolle etc.) gem § 41 Abs. 1 SchG verantwortlich ist.

Aufsichtspflichtige Personen

Aufsichtspflichtig sind alle Lehrer. Die Schulleitung ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Umsetzung und Organisation der Aufsicht. Die Aufsichtspflicht ist grundsätzlich *nicht delegierbar*. Im Einzelfall können jedoch ältere Schüler, Eltern oder Schulträgerpersonal zur Aufsicht hilfsweise und *ergänzend* zur Aufsicht durch Lehrer herangezogen werden. Dies aber nur in solchen Situationen, in denen keine besondere Gefahren bestehen und wenn die hilfsweise für die Aufsicht herangezogenen Personen eine Einweisung bezüglich des Verhaltens in Notsituationen erhalten haben und bzgl. der Durchführung der Hilfsaufsicht kontrolliert werden (Aufsicht

⁶ Vgl. hierzu: <https://rp.baden-wuerttemberg.de/Themen/Bildung/Lehrer/Schulrecht/Seiten/Aufsichtspflicht.aspx>

über Hilfspersonen). Die Hilfspersonen müssen auf ihre Eignung für die Aufsicht sorgfältig ausgewählt werden. Eine alleinige Aufsicht durch Hilfspersonen ist nur in Ausnahmefällen zulässig; die Schulleitung bleibt verantwortlich.

Vor und nach dem Unterricht

Es genügt eine stichprobenartige Überwachung durch Lehrer für einen überschaubaren Bereich. Eine ständige Anwesenheit ist nicht erforderlich.

In Pausen und Hohlstunden

In den kurzen Pausen ist i. d. R. keine organisierte Aufsicht erforderlich (Ausnahme: besondere Gefahrensituationen). In großen Pausen besteht grundsätzlich eine uneingeschränkte Aufsichtspflicht. In Hohlstunden reicht meist eine gelockerte, stichprobenartige Aufsicht. Die Schüler müssen jederzeit mit einer Kontrolle rechnen; sie müssen sich stets beaufsichtigt fühlen (Ausnahme: bei sehr jungen und/oder verhaltensauffälligen Schülern sowie bei besonderen Gefahrenquellen muss enger beaufsichtigt werden).

Mittagspausen

Grundsätzlich keine Aufsichtspflicht, wenn kein Ganztagsbetrieb eingerichtet ist (Schule wird über Mittag „geschlossen“). Sobald die Schule jedoch Mittagsangebote macht, (Hausaufgabenbetreuung, Mittagessen, Aufenthaltsmöglichkeit für Schüler usw.) besteht grundsätzlich auch eine (ggf. eingeschränkte) Aufsichtspflicht. Ebenso besteht eine Aufsichtspflicht bei Schülern, die wegen eines weiten Schulweges oder schlechter ÖPNV-Anbindung nicht die Möglichkeit haben, über die Mittagspause nach Hause zu gehen (sog. Fahrschüler, vgl. VGH BaWü Ur. v. 24.01.1987 – Az. 9 S 592/86).

Verlassen des Schulgeländes

Keine Entledigung von der Aufsichtspflicht der Schule auf diesem Wege. Bei älteren Schülern ab 16 Jahren kann im Einzelfall auch ohne Einverständnis der Eltern das Verlassen erlaubt werden mit der Folge, dass dann die Aufsichtspflicht ruht (bei unter 16-jährigen Schülern nur mit Einverständnis der Eltern; vgl. VGH BaWü Ur. v. 24.01.1987 – Az. 9 S 592/86). Allerdings kann eine Erlaubnis zum Verlassen des Schulgeländes nicht erteilt werden, sofern dies mit besonderen Gefahren oder Nachteilen verbunden ist. Die Aufsichtspflicht ruht, wenn Schüler unbefugt oder entgegen Anordnung/Hausordnung das Schulgelände verlassen. *Beachte:* Die Einhaltung der Anordnung/Hausordnung muss stichprobenartig durch Lehrer kontrolliert werden.

Unterrichtswege

Unterrichtswege sind Wege von einer Unterrichtsstätte zur anderen (z.B. von der

Schule zum Sportplatz/Schwimmbad). Hier besteht eine Aufsichtspflicht der Schule. Eine dauerhafte Begleitung durch Lehrkräfte in einem geschlossenen Verband ist aber nur im Einzelfall je nach Alter und örtlicher Gegebenheiten erforderlich. Bei ungefährlichen und kurzen Wegen kann auch eine Einweisung der Schüler mit klaren Verhaltensanweisungen ausreichend sein; jüngere Schüler müssen stichprobenartig kontrolliert werden. Bei Fehlverhalten/Gefährdungen auf Unterrichtswegen muss entsprechend reagiert werden (erzieherisches Einwirken auf Schüler, § 90-Maßnahme, ggf. zumindest vorübergehende Aufsicht).

Schulwege

Keine Aufsichtspflicht besteht auf dem Schulweg. Dort sind die Erziehungsberechtigten verantwortlich. Der Schulweg ist der Weg vom Wohnort zur Schule und von der Schule zum Wohnort. Ebenso der Weg von ausgelagerten Unterrichtsstätten (z.B. Sportplatz, Schwimmbad bei Randstunden) direkt nach Hause und umgekehrt, sofern keine besonderen Gefahren vorherrschen und Schüler nicht altersbedingt erkennbar überfordert werden.

Volljährige Schüler

In der Regel keine Aufsichtspflicht erforderlich. Jedoch erwächst aus dem Schulverhältnis eine Fürsorgepflicht. Auch kann die allgemeine Verkehrsicherungspflicht unter Umständen doch dazu verpflichten, eine Aufsicht zu gewährleisten. Dies gilt in Fällen mit besonderen Gefahrenquellen (Chemieräume, Sport, Gebirgstouren etc.) Soweit in Klassen sowohl volljährige als auch minderjährige Schüler sind, besteht grundsätzlich eine Aufsichtspflicht in diesen Klassen.

(Schul-) Bushaltestellen

An sog. Schulbushaltestellen, die sich auf dem Schulgelände befinden und nur von Schülern benutzt werden, besteht eine uneingeschränkte Aufsichtspflicht (Gefahrenquelle wegen Schülermassen bzw. Verkehrsanbindung). Eine Aufsichtspflicht kann aber auch für solche Bushaltestellen bestehen, die sich zwar nicht auf dem Schulgelände befinden und auch von Schulfremden benutzt werden, aber aufgrund ihrer unmittelbaren Nähe zur Schule und starker Frequentierung durch größere Schülerströme „räumlich und funktional“ der Schule zuzuordnen sind (BGH, Urteil vom 27.04.1981 - III ZR 47/80).

Beachte: Die Aufsicht ist immer anhand der gegebenen Umstände des Einzelfalls zu bestimmen. Jedes schematische Vorgehen verbietet sich. Die Schulleitung muss die bestehenden Regelungen an der jeweiligen Schule regelmäßig auf ihre Geeignetheit überprüfen und deren ordnungsgemäße Durchführung durch die Lehrer überwachen.“



Gut zu wissen...

Informationen rund um das Thema Kinderschutz

Es ist notwendig, mit den Betreuungskräften vor dem ersten Einsatz abzusprechen, wer an der Schule bzw. Kommune informiert werden muss, wenn im Umgang mit den zu betreuenden Kindern etwas „auffällt“.

Klare Verfahrenswege sind von jeder Schule im Rahmen des erforderlichen schulspezifischen Schutzkonzeptes festzulegen.

Ergänzend empfiehlt es sich, von den Betreuungskräften – analog zu den Handlungsempfehlungen des Landkreises Göppingen zur Umsetzung des Bundeskinderschutzgesetzes § 72a SGB VIII (Erweitertes Führungszeugnis für Ehrenamtliche) – folgende Selbstverpflichtungserklärung zu besprechen und unterzeichnen zu lassen.





Selbstverpflichtungserklärung

Hiermit versichere ich, dass ich nicht wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184f, 184i, 201a (3), 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des Strafgesetzbuches (StGB) verurteilt worden bin und auch keine entsprechenden Verfahren gegen mich anhängig sind.

Im Rahmen dieser Erklärung verpflichte ich mich dazu, den Träger über die Einleitung eines entsprechenden Verfahrens zu informieren.

Name, Vorname:

Geburtsdatum:

Anschrift:

Ort, Datum

Unterschrift

Verpflichtungserklärung Kinderschutz

Diese Erklärung wird vor dem ersten Einsatz an einer Schule besprochen und unterschrieben.

1. Würde – Wertschätzung – Kultur der Grenzachtung

Ich achte die Würde meiner Mitmenschen. Meine Arbeit in der Schule

(Name der Schule)

ist von Wertschätzung und Grenzachtung geprägt.

2. Grenzen achten / Nähe – Distanz

Ich nehme die individuellen Grenzempfindungen der Kinder und Jugendlichen wahr und respektiere sie. Ich achte auf Grenzüberschreitungen durch Mitarbeitende und Teilnehmende in den Gruppen, bei Angeboten und Aktivitäten. Ich vertusche sie nicht und reagiere angemessen darauf.

3. Aktiv Stellung beziehen / Kinder schützen

Ich beziehe aktiv Stellung gegen abwertendes, gewalttätiges oder sexistisches Verhalten. Egal, ob dieses Verhalten durch Worte, Taten, Bilder oder Videos erfolgt.

Logo der Schule

4. Vorbildfunktion / Abhängigkeiten verhindern

Ich bin mir meiner Vorbildfunktion gegenüber den mir anvertrauten Kindern und Jugendlichen bewusst. Mein Leitungshandeln ist nachvollziehbar und ehrlich. Ich nutze keine Abhängigkeiten aus und missbrauche nicht das Vertrauen der Mädchen und Jungen.

5. Sorgfältige Methodenauswahl

Ich achte bei der Auswahl von Spielen, Methoden und Aktionen darauf, dass Mädchen und Jungen keine Angst gemacht wird und ihre persönlichen Grenzen nicht verletzt werden.

6. Beratung einholen

Bei Übergriffen oder massiven Formen seelischer, körperlicher und sexualisierter Gewalt gegen Mädchen und Jungen hole ich mir umgehend Beratung von Fachkräften. Mit diesen spreche ich das weitere Vorgehen ab.

7. Grenzverletzungen

Ich nehme Grenzverletzungen durch andere Mitarbeitende und Teilnehmende in den Gruppen, bei Angeboten und Aktivitäten bewusst wahr und vertusche sie nicht.

8. Strafandrohung

Mir ist bewusst, dass jede sexuelle Handlung mit Schutzbefohlenen disziplinarische und gegebenenfalls strafrechtliche Folgen hat. Ich versichere, dass ich nicht wegen einer Straftat im Zusammenhang mit sexualisierter Gewalt verurteilt bin oder ein solches Verfahren gegen mich anhängig ist.

Für den Fall, dass diesbezüglich ein Ermittlungsverfahren gegen mich eingeleitet wird, verpflichte ich mich, dies meinem Vorstand / meiner Organisation oder der Person, die mich beauftragt hat, umgehend mitzuteilen. (dies bezieht sich auf folgende §§ StGB: 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184f, 184i, 201a (3), 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236)

Ort / Datum: Unterschrift: **Gut zu wissen...****Checkliste / Organigramm Unterstützungsangebote**

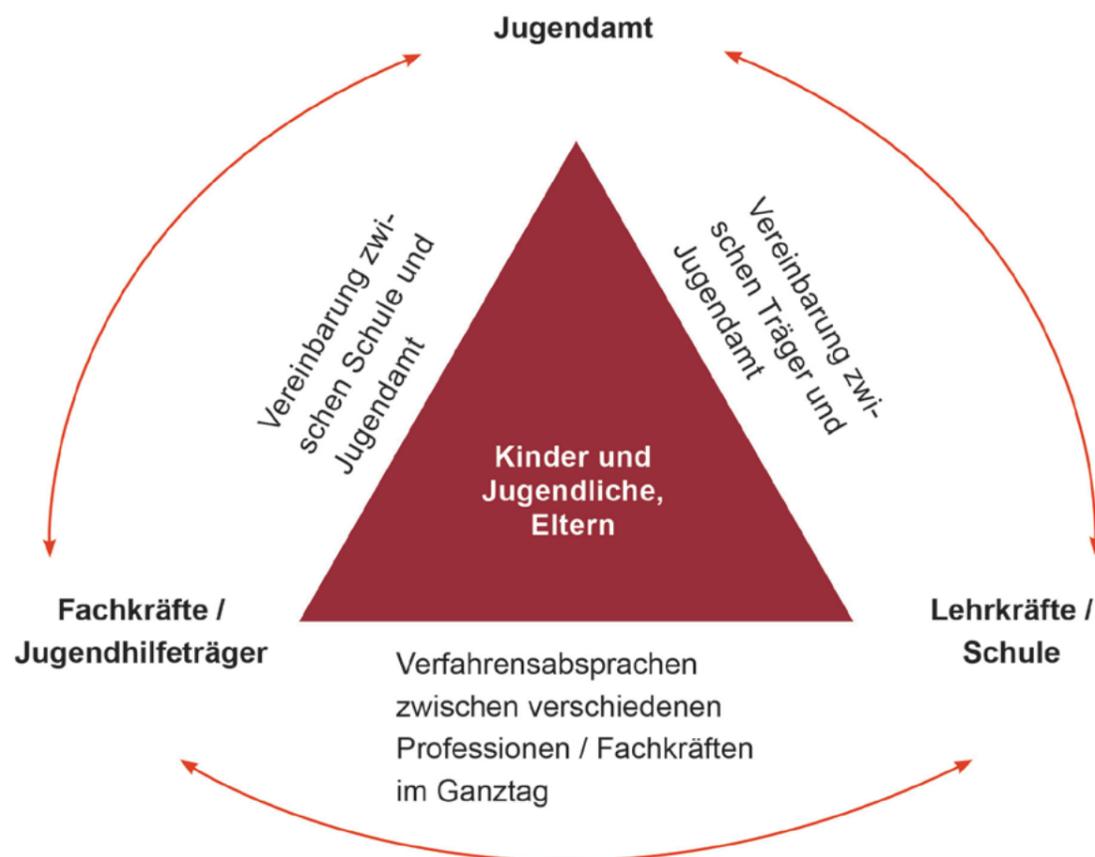
Kinder und Jugendliche haben das Recht, körperlich und seelisch gesund und gewaltfrei aufzuwachsen. Sie müssen daher vor Vernachlässigung, Missbrauch und jeglicher Form von (sexualisierter) Gewalt geschützt werden.

In der Praxis bedeutet dies, dass es eine gesamtgesellschaftliche Aufgabe ist, um so einer Anforderung gerecht werden zu können, sind verlässliche Arbeits- und Kommunikationsstrukturen notwendig. Für die Schule heißt das, dass sie in einer Verantwortungsgemeinschaft mit der Jugendhilfe handelt und einen Teil einer kommunalen Präventionskette darstellt.

Eine konstruktive Zusammenarbeit von Schule und Kinder- und Jugendhilfe ist die Voraussetzung für Prävention. Für eine sich gegenseitig ergänzende Zusammenarbeit zwischen Schule und der Kinder- und Jugendhilfe benötigen alle Akteure Aufgaben- und Rollenklarheit. Das Wissen umeinander und voneinander – transparent für alle Akteure in der Schule, vor allem im Ganztagesbetrieb und / oder den kommunalen Betreuungsangeboten ist notwendig. Alle am System Schule Beteiligten müssen wissen, an wen sie sich im Bedarfsfall wenden können bzw. müssen. Festgehalten werden sollte deshalb schulspezifisch:

- Wer ist die/der Schulsozialarbeiter*in? Wie kann ich sie/ihn kontaktieren? Bei welchen Themen kann ich sie/ihn kontaktieren? (Lotsenfunktion!)
- Wer ist die/der Beratungslehrer*in? Wie kann ich diese*n kontaktieren? Bei welchen Themen kann ich sie/ihn kontaktieren? (Lotsenfunktion!)
- Wer ist die Ansprechperson im Jugendamt? Wie kann ich diese kontaktieren? Bei welchen Themen muss ich sie kontaktieren?

Ideal – um die nötigen Präventionsketten festzuhalten – ist folgendes **Kooperationsdreieck**⁷, welches für die jeweilige Schule durch die/den Koordinator*in auf den Weg gebracht werden sollte.



Eine ergänzende Empfehlung ist, die getroffenen Vereinbarungen und Verfahrensabsprachen gemeinsam und dem Schutzkonzept der jeweiligen Schule in einen separaten Ordner für Betreuungskräfte zum Thema Kinderschutz zusammenzustellen.

Alle relevanten Dokumente wären so im Bedarfsfall für die Betreuungskraft schnell und einfach verfügbar.

⁷Vgl. hierzu: Milena Bücken, Dirk Fiegenbaum (Hg.). Den Stein ins Rollen bringen ... Vom gemeinsamen Anliegen „Kinderschutz“ zur strukturierten Kooperation zwischen Jugendhilfe und Schule vor Ort. 2015 . Heft 29. Seite 17

Gut zu wissen...

Qualitätsfaktoren für die Schulkindbetreuung

Zu diesem Themenkomplex findet man sehr gute differenzierte Ausführungen der StEG (das Konsortium der Studie zur Entwicklung von Ganztageschulen). Längere Schulöffnungszeiten alleine reichen – im Rahmen der derzeitigen, sehr breit gefächerten Alltagspraxis – nicht aus, um spezifische Förderung zu leisten. Qualität zeigt sich beispielsweise dadurch, dass ein Angebot das Interesse der Schüler*innen weckt, an ihrem Vorwissen anknüpft und ihnen Partizipationsmöglichkeiten bietet. So stellt die StEG zudem fest, dass sich für die Entwicklung von Lernmotivation und Schulfreude die Effekte einer bloßen Teilnahme am Ganztage nicht belegen lassen. Zentral hierfür ist stattdessen die **Qualität der Umsetzung**:

- der Ganztagesangebote / Betreuungsangebote
- des Unterrichts selbst
- und der Schule im Allgemeinen

Sie beeinflusst die Motivation der Schüler*innen, zu lernen und die eigenen Kenntnisse zu erweitern (Lernzielorientierung) sowie die Bindung der Jugendlichen an die Schule.⁸ Qualität zeigt sich hierbei darin:

- Orientierung der Angebote am Vorwissen der Schüler*innen
- Aufgreifen der Bedürfnisse der Schüler*innen
- Aufbau eines positiven Sozialklimas

Die Fachkräfte im Qualitätszirkel „Koordination Ganztageschule / Betreuung an Schulen“ haben aus ihrer praktischen Erfahrung heraus folgende Qualitätsmerkmale festgelegt:

- Verlässlichkeit und Beziehung
- Vielfalt am Lern- und Lebensort Schule
- Förderung von Persönlichkeitsentwicklung
- Kinderschutz
- Netzwerkarbeit und Kooperation

Ausführliche Erläuterungen zu diesen Qualitätskriterien finden Sie in der Broschüre „(Ganztages-) Schule und Betreuungsangebote“: Qualifizierungsprogramm für die Betreuungskräfte an den Schulen im Landkreis Göppingen.⁹

⁸Vgl. hierzu: Ganztageschule: Entwicklung und Wirkungen. Ergebnisse der Studie zur Entwicklung von Ganztageschulen 2005–2010

⁹<https://www.landkreis-goeppingen.de/start/Landratsamt/Jugendhilfeplanung.html>

Eine andere Möglichkeit, die Qualität der eigenen Angebote an der jeweiligen Schule festzustellen, bietet die StEG:¹⁰

„Die Wirkung der Angebotsqualität zeigt sich zudem auch auf Schulebene. An Schulen, an denen die Angebote insgesamt als motivierend, herausfordernd und partizipativ wahrgenommen werden, bieten sich besondere Potenziale für die motivationale Entwicklung.“ Vor allem für die Schulfreude der Jugendlichen zeigen sich außerdem Effekte der Sozialbeziehungen: Sie ist umso ausgeprägter, je positiver die Beziehungen zwischen ihnen und den Lehrkräften wahrgenommen werden – sowohl von den Schüler*innen als auch von den Lehrkräften.

Skalenbeispiel zur Erhebung der Qualitätsaspekte:

„Damit die Qualitätsaspekte des Ganztags ihre Wirkung entfalten können, müssen die Jugendlichen sie auch entsprechend wahrnehmen. Aus diesem Grund stützt sich StEG für die Analysen zur Qualität auf die Beurteilung der Angebote durch die Schüler*innen. Die Zwölf-Item-Skala integriert verschiedene Aspekte der Lehr-Lern-Prozesse in Ganztagsangeboten, beispielsweise die Motivierungsqualität, Partizipationsmöglichkeiten, aktivierende und herausfordernde Aufgabenstellungen sowie die Nutzung des Vorwissens der Schüler*innen. Die Beurteilung erfolgte anhand von vier Antwortmöglichkeiten, von „stimmt gar nicht“ bis „stimmt genau“.

1. Bei uns Schülern wird oft Begeisterung und Interesse für Neues geweckt.
2. Auch trockener Stoff wird wirklich interessant und spannend gemacht.
3. Das zu Lernende wird anschaulich und verständlich erklärt.
4. Es wird darauf geachtet, dass möglichst alle Schüler aktiv etwas erarbeiten.
5. Häufig gibt man uns spannende Aufgaben, die wir allein oder in Gruppen lösen müssen.
6. Es wird darauf Wert gelegt, dass sichtbare Ergebnisse und Produkte erarbeitet werden.
7. Man fragt uns häufig nach unserer Meinung, wenn etwas entschieden oder geplant werden soll.
8. Häufig können wir über die Themen mitentscheiden.
9. Man erklärt uns gut, wie wir mit richtigen Methoden arbeiten müssen, um eine Aufgabe besser zu schaffen.
10. Ich kann dort vieles einbringen, was ich außerhalb der Schule mache.
11. Die Themen und Inhalte interessieren mich meistens sehr.
12. Das Vorwissen der Schüler wird berücksichtigt.

¹⁰ Entnommen aus: Ganztagesschule: Entwicklung und Wirkungen. Ergebnisse der Studie zur Entwicklung von Ganztags-schulen 2005–2010. S. 17

Aus empirischer Sicht muss die vorliegende Skala als globaler Qualitätsindikator angesehen werden: Sie verknüpft unterschiedliche Basisdimensionen der Unterrichtsqualität, die aus Schülersicht kaum trennbar sind. Für die Fragen 7 und 8, die sich speziell mit den Partizipationsmöglichkeiten der Schüler*innen befassen, wurden jedoch zusätzlich zur Gesamtauswertung weitere, themenspezifische Analysen vorgenommen.“



Gut zu wissen...

Gedanken zu einem Beschwerdemanagement

Die Beschwerde eines Kindes ist als Unzufriedenheitsäußerung zu verstehen, die sich abhängig vom Alter, Entwicklungsstand und der Persönlichkeit in verschiedener Weise äußert.

Aufgabe des Umgangs mit jeder Beschwerde ist es, die Belange ernst zu nehmen. Ihnen muss nachgegangen werden. Gemeinsam sollte nach Lösungen gesucht werden, die alle mittragen können. Dies erfordert partizipatorische Rahmenbedingungen und eine wertschätzende Grundhaltung zu allen Beteiligten. Wer die Qualität der eigenen Arbeit ernst nimmt, muss deshalb Angebote und Möglichkeiten zum offenen Austausch und möglichst niedrighschwellige Feedbackmöglichkeiten anbieten:

- Kontaktmöglichkeiten über das Internet, z.B. die Schulhomepage oder die Homepage des Trägers
- analoge Rückmeldungen über einen Briefkasten bzw. „Kummerkasten“ in der Schule. Je nachdem, wo ein solcher Briefkasten angebracht ist, wer ihn leert und wie mit dem Inhalt verfahren wird, spiegelt viel von einer wertschätzenden Haltung zu den Meinungen und Ansichten der Schülerschaft wider.

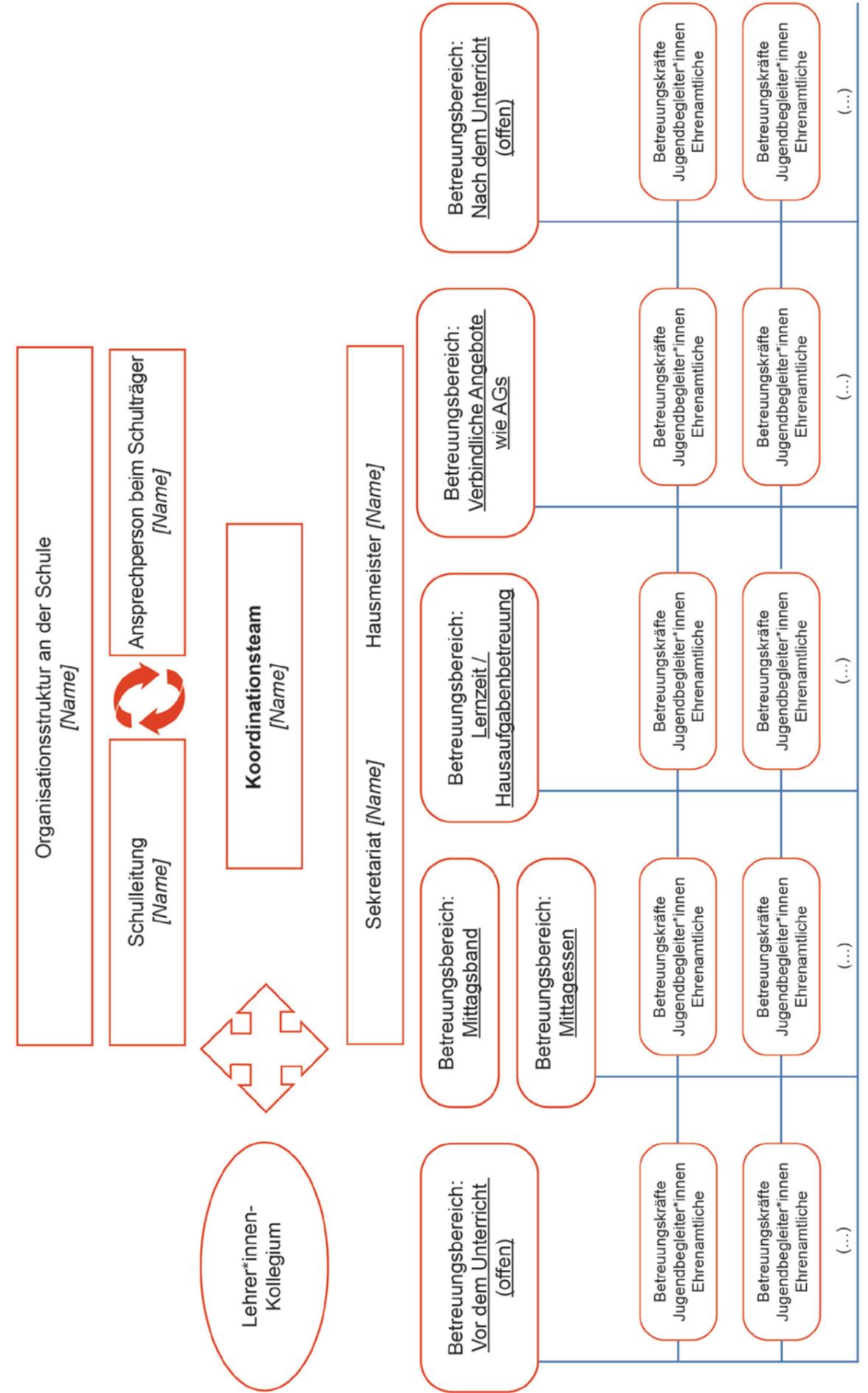
Gleichermaßen wichtig ist es, ein Beschwerdemanagement für die Betreuungskräfte zu initiieren.

Im Idealfall findet dieses im direkten Dialog mit der Leitung/Koordinationskraft statt. Weitere Möglichkeiten sind ein offener Austausch in regelmäßiger kollegialer Beratung oder Fragebögen und Evaluationen.



Musterbeispiel: Organigramm Gesamtüberblick:
Ganztagesangebote / Kommunale Betreuungsangebote

Logo der Schule



Mitwirkende an der Entwicklung dieser Koordinationsbroschüre



Unter zusätzlicher aktiver Mitwirkung der Uhland-Grundschule Göppingen und des Staatlichen Schulamt Göppingen



Impressum

Herausgeber: Landratsamt Göppingen - Kreisjugendamt -
Ausgabe 2020

Hausadresse

Landratsamt Göppingen - Kreisjugendamt -
Lorcher Straße 6
73033 Göppingen
E-Mail kreisjugendamt@lkgp.de

Bildnachweise:

Adobe Stock (stock.adobe.com)

Gestaltung

Paulina Griesinger - Grafikdesign
www.paulinagriesinger.de

Druck:

Steffen Freitag
Landratsamt Göppingen



Landratsamt Göppingen
Kreisjugendamt
Lorcher Straße 6
73033 Göppingen

Telefon 07161 202-4201
Telefax 07161 202-4290
E-Mail kreisjugendamt@lkgp.de
www.landkreis-goeppingen.de