

Zusammenarbeit- und Hospitationskonzept

- Hospitationen aller Art sind gewollt, werden unterstützt und gefördert.
- Im Schuljahr 2021/22 können Hospitationen stattfinden, wenn alle Regellungen des Rahmenhygieneplans (Corona-Pandemie) berücksichtigt werden können.

„Voneinander Lernen“ gilt nicht nur für SuS sondern auch für alle Lehrkräfte der Schule. Das wollen wir im Konkreten so realisieren:

- Stärken stärken
Einsatz der Lehrkräfte weitgehend entsprechend ihrer Ausbildungen, Interessen und Neigungen
- Austausch von Materialien, Erfahrungen und Anregungen im Alltag und in Team-, Fach- und Lehrerkonferenzen
- Gemeinsame Fortbildungen auch in überschulischen Fachgruppen mit Schulen aus Templin, Milnersdorf und Prenzlau
- Teamarbeit:
 - - schuljahresbezogen:
 - KL Flex A und Flex B
 - Klassenleiter/ Teilungslehrkräfte der Flex A
 - Klassenleiter/ Teilungslehrkräfte der Flex B
 - Klassenleiter/ Teilungslehrkräfte Klasse 3 /4
 - Klassenleiter Klassen 5 und 6
 - Zusammenarbeit mit dem Sonderpädagogen
 - Zusammenarbeit in Fach- und Klassenkonferenzen
- Hospitationen
 - Schulleiterin mindestens 1mal jährlich
 - A.) in jeder Klasse
 - B.) bei jeder Lehrkraft

- C.) in den Fächern: Deutsch, Mathematik, Englisch und Naturwissenschaften
(In allen anderen Fächern verschafft sie sich durch Auswertung von Ergebnissen und in Personalgesprächen einen Überblick über Schwerpunkte, Probleme und Tendenzen)
- Jede Lehrkraft hospitiert einmal jährlich in ihrer Klasse oder in ihrem Fach.
- Mitarbeitergespräche

Im Anschluss an die Hospitation und in Vorbereitung auf ein neues Schuljahr findet ein Gespräch zwischen Lehrkraft und der Schulleiterin statt.

Hier werden zu folgende Sachverhalten Verabredungen besprochen/ getroffen:

- Auswertung/ Reflexion und Einschätzung zum Unterricht, Zielvereinbarungen
- zu schul- und klassenrelevanten Themen
- zu individuellen Einsatz-, Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- in alle Aufzeichnungen haben die Lehrkräfte Einsicht, auf Wunsch wird eine Kopie erstellt

Die Schulleiterin fertigt zu jedem Personalgespräch ein Protokoll oder eine Gesprächsnotiz an.

Leistungs- und Entwicklungsgespräche werden gesondert alle 2 Jahre durchgeführt.

Dienstliche Beurteilungen werden durch die Schulleiterin im Auftrag des staatlichen Schulamtes erstellt. Die zu beurteilende Lehrkraft wird darüber in Kenntnis gesetzt.

Beobachtungsbogen für Hospitation durch Schulleitung

Name des Kollegen/ der Kollegin: _____

Klasse: _____

Datum der Hospitation: _____ Stunde: _____ Unterrichtsfach: _____

Thema der Stunde: _____

Beobachtungsschwerpunkt: _____

Pädagogische Grundhaltung	Trifft kaum zu	Trifft teilweise zu	Trifft überwiegend zu	Trifft völlig zu
Die LK wird von ihren Schülern respektiert.				
Die LK behandelt die Schüler jederzeit respektvoll.				
Die LK ist konsequent.				
Die LK verhält sich fair und gerecht.				
Die LK ist klar in ihren Äußerungen.				
Die LK fühlt sich in ihrer Lehrerrolle wohl und tritt authentisch auf.				
Die LK kann gut Kontakt zu den Schülern herstellen.				
Die LK kann Befindlichkeiten der SuS erfassen und ihr päd. Handeln danach ausrichten.				
Bemerkungen:				

Lernklima	Trifft kaum zu	Trifft teilweise zu	Trifft überwiegend zu	Trifft völlig zu
Im KR herrscht ein positives Fehlerklima in angstfreier Atmosphäre.				
Das Verhalten der LK schafft Vertrauen.				
Die SuS nehmen Rücksicht aufeinander und unterstützen sich gegenseitig.				
Die LK setzt auch unbequeme Entscheidungen durch.				
Die LK kann Unterrichtsstörungen sachlich und erfolgreich begegnen.				
Das Lernen wird durch die Einhaltung von Regeln und Ritualen unterstützt.				
Den SuS sind Regeln und Konsequenzen bewusst.				
Die SuS zeigen gegenseitigen Respekt und Wertschätzung.				
Die LK kann ihre SuS für Unterrichtsthemen und Inhalte begeistern.				
Die LK sorgt für eine konstruktive Atmosphäre im Unterricht.				
Bemerkungen:				

--	--	--	--	--

Kommunikation	Trifft kaum zu	Trifft teilweise zu	Trifft überwiegend zu	Trifft völlig zu
Die LK setzt nonverbale Mittel, Mimik und Gestik unterstützend ein.				
Die LK setzt Stimme, akustische und nonverbale Mittel zielführend bei Störungen ein.				
Die LK gibt den SuS ein zielführendes und verlässliches Feedback.				
Die LK spricht deutlich und in angemessener Lautstärke.				
Die LK passt ihre Sprache dem Leistungs- und Altersniveau der SuS an.				
Das Raumverhalten der LK unterstützt eine gute Kommunikation				
Bemerkungen:				

Unterrichten	Trifft kaum zu	Trifft teilweise zu	Trifft überwiegend zu	Trifft völlig zu
Die LK plant den Unterricht fach- und sachgerecht.				
Die LK gibt eine klare und nachvollziehbare Zielorientierung für die SuS.				
Der Unterrichtseinstieg ist schüler- und problemorientiert und motivierend.				
Der Unterricht ist sinnvoll in Phasen mit jeweils didaktischen Schwerpunkten gegliedert.				
Die LK unterstützt das Lernen durch die Gestaltung von Lernsituationen.				
Die LK bezieht unterrichtliche Inhalte auf die Lebenswirklichkeit der Kinder.				
Bei Notwendigkeit und Auftreten von Lernhindernissen reagiert die LK angemessen und flexibel.				
Die LK beachtet ind. Lernvoraussetzungen aller SuS zielführend. (Differenzierung)				
Die LK nutzt für den Lernprozess fördernde/ effektive/ sinnstiftende Medien und Arbeitsmaterialien.				
Die LK formuliert angemessene, verständliche und anregende Aufgabenstellungen/ Impulse.				
Die LK wählt zielführende Sozialformen aus.				
Die LK initiiert ausreichend Beteiligung und Aktivität der SuS.				
Die LK visualisiert angemessen und zielführend (Tafel, AB, Wandbild, Smartboard,...)				
Die LK ermöglicht es den SuS, Selbstverantwortung beim Lernen zu entwickeln.				
Die LK ermöglicht den SuS ihre Lernprozesse und Ergebnisse zu dokumentieren und zu reflektieren.				
Bemerkungen:				

Unterschrift LK:

Unterschrift SL:

Mitarbeitergespräch - Vorbereitungsbogen für Lehrkräfte/Mitarbeiter

1. Rückblick auf die Arbeit seit dem letzten Mitarbeitergespräch

(z. B. eigene Anteile am Gelingen oder Nichtgelingen der Arbeit und der Zielvereinbarungen (entfällt beim Erstgespräch))

2. Meine Tätigkeit als Lehrkraft an der Pannwitz-GS

(z. B. stundenplanmäßiger Einsatz: Bin ich zufrieden? Welche Änderungen kämen mir im nächsten Plan entgegen? Welche Fächer unterrichte ich gern/weniger gern? In welchen Bereichen fühle ich mich wohl/unwohl?)

3. Kommunikation innerhalb des Kollegiums

(bezogen auf die Schulleitung, aber auch auf Kolleg/-innen: Bekomme ich genügend und rechtzeitig genug Informationen, die ich brauche, um meine Aufgaben als Lehrkraft zu bewältigen? Was verursacht mir Stress/Magenschmerzen? Wer oder was könnte zur Verbesserung der Kommunikation beitragen?)

4. Wo sehe ich meine Stärken, die ich intensiver einbringen möchte?

(Was gelingt mir gut? Was macht mir Spaß? Wo sind meine Interessen? Wo könnte die GSM von meinem Engagement stärker profitieren (bezogen auf Unterricht/außerunterrichtliche Bereiche))?

5. Ich als Mensch in der Pannwitz-GS

(Wie geht es mir? Fühle ich mich angenommen/wohl/ernst genommen/respektiert? Was setzt mir zu? Was stört/ärgert mich? Was fehlt mir? Was muss sich ändern, damit es mir besser geht?)

6. Meine Meinung zur Teamarbeit

(Neue Projekte in der Schule: Meine Rolle dabei? Was macht Spaß? Wo fühle ich mich überlastet? Wie bringe ich mich ein? Werden meine Bemühungen gewürdigt?)

7. Meine Verbesserungsvorschläge – konstruktive Kritik

(z. B. bezüglich der Arbeitsverteilung, der Arbeitsverfahren, des Verlaufs von Konferenzen,...)

8. Welche Entwicklung braucht unsere Schule, wo steht sie jetzt?

(Was unterscheidet uns von anderen Schulen? Wie können wir uns von anderen Schulen abheben, unser Eigenprofil schärfen?)

9. Meine Sonderaufgaben

(Welche Aufgaben traue ich mir zu? Welche übernehme ich gerne? Wie führe ich sie aus? Wie stelle ich mir sie vor? Was kann/will ich leisten?)

10. Fortbildungsbedarf

(Welchen Bedarf sehe ich für die Schule? In welchen Bereichen möchte/muss ich meine Kompetenzen erweitern? Wer kann mir helfen?)

11. Meine Zukunftsperspektiven

(Was möchte ich erreichen? Berufliche Ambitionen? „Karrierewünsche“?)

12. Was ich immer schon mal sagen wollte...

(...und was in diesem Gesprächs-/Fragenraster bisher keinen Platz hatte)

13. Gesprächszusammenfassung (erfolgt gemeinsam!)

(Stärken, Verbesserungsmöglichkeiten, künftig erwartetes Verhalten, konkrete Maßnahmen)

Grundschule Gerswalde

Das Mitarbeitergespräch ist kein „Verhör“!

Es soll zum besseren, gegenseitigen Verständnis beitragen, die jeweiligen Positionen und Bedürfnisse klären, sowohl aus konstruktiver Kritik, als auch aus Lob bestehen. Allen Beteiligten soll nach dem Gespräch klar sein, wie es weiter geht, was zu tun ist. Es soll ermutigen und auch mögliche Hilfsangebote beinhalten. **Das Gespräch stärkt unser Team!**

Bitte ganz konkrete Wünsche benennen, die dem eigenen Wohlbefinden im Umfeld der Schule und der Tätigkeit als Lehrkraft gut tun, die die Berufszufriedenheit im Alltag erhöhen. Das können Anschaffungswünsche sein, Stundenplanwünsche, Wünsche, welche die Einbindung in schulische Arbeiten betreffen oder auch Wünsche, die an einzelne Kollegen, den Hausmeister oder die Schulleitung gerichtet sind.

Mein persönlicher Wunschzettel

Grundschule Gerswalde

Mitarbeitergespräch - Vorbereitungsbogen für die Schulleitung

Gespräch mit _____ Datum: _____

Was ich dir/Ihnen schon immer sagen wollte...

Was ich richtig gut finde:

+
+

+
+
+
+
+
+
+
+
+
+
+

Was ich dir/ Ihnen zu bedenken geben möchte:

?
?
?
?
?
?
?
?
?
?
?
?
?

Grundschule Gerswalde

Mitarbeitergespräch – Protokoll/Zielvereinbarung

Gespräch mit _____ Datum: _____

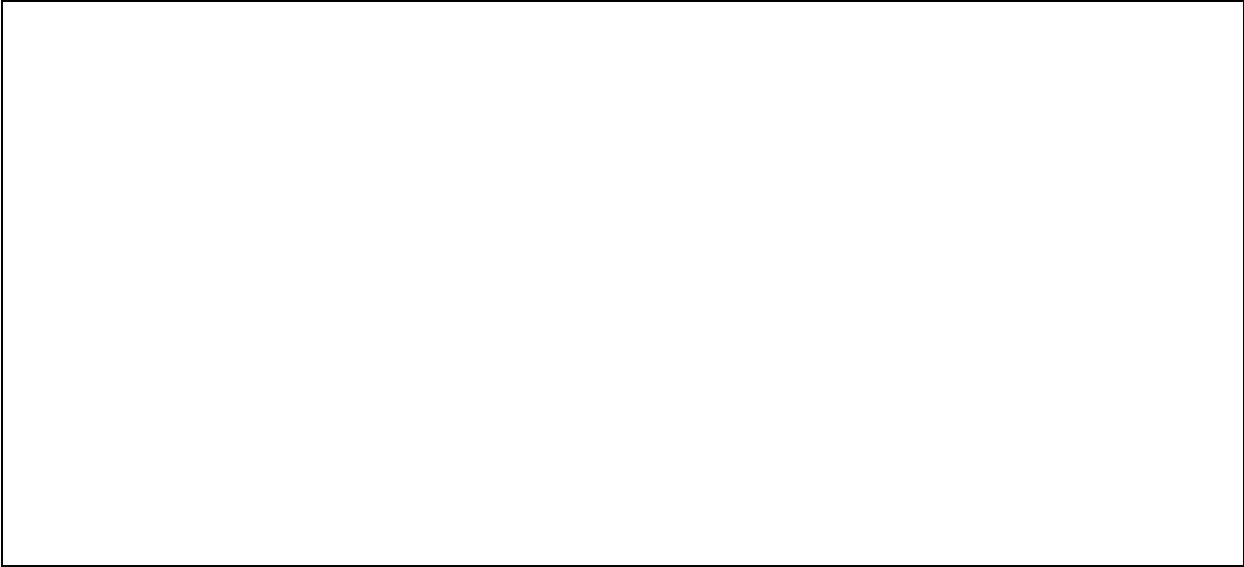
Gesprächsteilnehmer: _____

Gesprächsanlass: _____

Dokumentation des Gesprächsverlaufs

siehe Anlage (Vorbereitungsbögen/Stichwortzettel/...)

Schwerpunkte/Vereinbarungen für die weitere Arbeit:



Gerswalde, _____

Unterschrift Lehrkraft

Unterschrift Schulleitung