



DEUTSCHE
SCHULE
BUKAREST

Wissenstransfer
Konzept der DSBU
aktualisiert 2018/2019

Gliederung

1. Vorwort / Begründung

2. Aspekte des Wissenstransfers

2.1 Informationen über SchülerInnen

2.1.1 Ausgehend von der Schulleitung

**2.1.1.1 SchülerInnen zur Probe bzw. neu
aufgenommene SchülerInnen**

2.1.2 Ausgehend von der Verwaltung

**2.1.2.1 Klassengrößen, Namen der
SchülerInnen,
Kontaktinformationen zu Eltern**

2.1.2.2 Krankheitsfälle

2.1.2.3 Schülerakten

2.1.3 Ausgehend vom Kollegium

2.1.3.1 Noten

2.1.3.2 Übergabeprotokolle

**2.1.3.3 Besondere Vorkommnisse /
Situationen**

2.2 Informationen über Prozesse / Methoden

2.2.1 Ausgehen von der Schulleitung

2.2.1.1 Infomappe für neue KollegInnen

2.2.2 Ausgehend von der Verwaltung

2.2.2.1 Verwendete Lehrwerke

2.2.2.2 Infomappe für neue KollegInnen

2.2.3 Ausgehend vom Kollegium

2.2.3.1 Materialräume

**2.2.3.2 Informationen zu den jeweiligen
Unterrichtsfächern**

**2.2.3.3 Arbeit des PQM-
Teams/Schulprogramm**

2.2.3.4 Fortbildungen

2.2.3.5 Konzepte

2.2.4 Übergabe von Funktionsstellen

2.3 Informationen über Ereignisse

2.3.1 Ausgehend von der Schulleitung

2.3.1.1 Konferenzen

2.3.2 Ausgehend von der Verwaltung

2.3.2.1 Konferenzprotokolle

2.3.2.2 Events/Feierlichkeiten

2.3.3 Ausgehend vom Kollegium

**2.3.3.1 Ausflüge / Events / Abwesenheit
von SchülerInnen**

**2.3.3.2 Events, die von Fachschaften
ausgehen / Wiederkehrende
Projekte**

2.3.3.3 Klassenarbeiten / Test

3. Anhang

a. Übergabeprotokoll

1. Vorwort / Begründung

Als Auslandsschule unterliegt die Deutsche Schule Bukarest (DSBU) einer hohen Fluktuation an SchülerInnen und Personal. Gerade in dieser Situation ist es wichtig, ein System zur Bewahrung von Wissen/Informationen sowie deren Weitergabe zu implementieren und institutionalisieren. Dies erleichtert sowohl neuen KollegInnen die Eingewöhnung in die Vorgänge und Verfahrensweisen der Deutschen Schule Bukarest, ermöglicht aber auch eine Weitergabe von wichtigen Informationen zwischen dem bestehenden Kollegium über die verschiedenen Anforderungen des Schulalltags. Hierbei soll der Focus auf Informationen über SchülerInnen, Prozesse bzw. Methoden, sowie Ereignisse gelegt werden. Als Ausgangspunkte des Informationsflusses sollen die Schulleitung, die Verwaltung und das Kollegium dienen. Mit einer Veränderung der Umstände muss natürlich eine Anpassung des Konzeptes einhergehen. Deshalb bedarf es einer regelmäßigen Evaluierung, Ergänzung und Aktualisierung, um der jeweiligen Situation an der Deutschen Schule Bukarest gerecht zu werden.

2. Aspekte des Wissenstransfers

2.1 Informationen über SchülerInnen.

2.1.1 Ausgehend von der Schulleitung

2.1.1.1 SchülerInnen zur Probe, neu aufgenommene SchülerInnen bzw. Abgänge

Die Schulleitung informiert die in einer Klasse unterrichtenden Lehrkräfte über etwaige SchülerInnen, welche die DSBU auf Probe besuchen. Dabei werden Name sowie die Verweildauer der SchülerInnen angegeben, sowie auch gegebenenfalls der Zeitpunkt der bevorstehenden festen Aufnahme der SchülerInnen an die DSBU. Wenn möglich gibt die Schulleitung auch kurze Informationen zu den jeweiligen SchülerInnen (vorherige Schulen, Ergebnisse des Aufnahmeverfahrens bzw. etwaiger Sprachtests) an das Kollegium weiter. Dasselbe gilt auch für den Fall eines Verlassens der DSBU. Dies ermöglicht den jeweiligen KlassenleiterInnen, den Integrationsprozess der SchülerInnen im Sinne der Verfahrensweisen der Willkommenskultur an der DSBU (Vgl. Schülerzahlenkonzept) zu initiieren. Nach Ende der Probezeit sammelt wiederum die Klassenleitung Informationen seitens des Kollegiums zur Eignung und zum Förderbedarf etwaiger SchülerInnen auf Probe und gibt sie an die SL weiter.

2.1.2 Ausgehend von der Verwaltung

2.1.2.1 Klassengrößen, Namen der SchülerInnen, Kontaktinformationen zu Eltern

Zu Beginn des Schuljahres erhält das Kollegium eine nach Klassen geordnete Tabelle mit den zu diesem Zeitpunkt an der DSBU aufgenommenen SchülerInnen. Diese Liste enthält neben den Namen und Geburtstagen der SchülerInnen auch Kontaktinformationen zu deren Eltern, sowie deren Muttersprachen. Bei Neuzugängen oder Abgängen wird diese Liste dementsprechend aktualisiert und halbjährlich an das Kollegium verschickt.

2.1.2.2 Krankheitsfälle

Bei einer Erkrankung entschuldigen Eltern SchülerInnen schriftlich oder telefonisch im Sekretariat. Diese Information wird dann für alle KollegInnen auf einer vor dem Lehrerzimmer angebrachten Liste sichtbar gemacht. Sollten sich SchülerInnen während der regulären Unterrichtszeit befreien lassen, tun sie dies ebenfalls im Sekretariat und beim Lehrer der laufenden bzw. folgenden Stunde. Dies wird sowohl auf der Liste vor dem Lehrerzimmer, wie auch im Klassenbuch der betreffenden Klasse festgehalten.

2.1.2.3 Schülerakten

Die Schülerakten der an der Deutschen Schule Bukarest eingeschriebenen SchülerInnen werden zentral aufbewahrt und werden durch die Verwaltung geführt. Sie sind für das Kollegium bei Bedarf einsehbar. Sie beinhalten Informationen bezüglich der Schullaufbahn, sowie persönliche Informationen über die SchülerInnen (Schulwechsel, bisherige Zeugnisse, gesundheitliche Besonderheiten wie z.B. Allergien, eventuell erfolgte Fördermaßnahmen, Disziplinarmaßnahmen, Feststellungen des Sprachniveaus der SchülerInnen in der deutschen Sprache). Informationen hierzu werden von den verschiedenen Teilbereichen der DSBU (Verwaltung, Schulleitung, Fachschaft Deutsch, Personal für besondere Bedürfnisse) gesammelt bzw. dokumentiert und zu den Schülerakten hinzugefügt.

2.1.3 Ausgehend vom Kollegium

2.1.3.1 Noten

Die Lehrkräfte des Gymnasiums tragen nach herausgegebenen Klassenarbeiten die erzielten Leistungen der SchülerInnen in Notenlisten ein, die wiederum in einem im Lehrerzimmer befindlichen Ordner gesammelt werden. Die mündlichen Durchschnitte der SchülerInnen

können bei den jeweiligen Fachlehrern erfragt werden und werden darüber hinaus zu jeweils einem bestimmten Termin pro Schulhalbjahr (vor Notenkonferenzen) ebenfalls in die Notenlisten der Schülerlisten eingetragen. Nach Abschluss eines Schuljahres werden die Ordner im Archiv verwahrt.

Für die Grundschule wird ein Online-System zur Eintragung von Noten verwendet.

2.1.3.2 Übergabeprotokolle

Zum Ende des Schuljahres fertigen die KlassenleiterInnen einer Klasse auf elektronischem Wege ein Übergabeprotokoll für das nächste Jahr und etwaige neue KlassenleiterInnen bzw. neue KollegInnen an (siehe Anhang). Diese Übergabeprotokolle beinhalten Informationen zum Klassenklima sowie zu Besonderheiten des sozialen Gefüges der Klasse und zu speziellen Situationen bzw. Bedürfnissen (z.B. Förderbedarf) der einzelnen SchülerInnen. Die Übergabeprotokolle werden zentral durch die Verwaltung verwahrt zu Beginn des neuen Schuljahres an die KlassenleiterInnen der jeweiligen Klasse versendet, welche wiederum als Multiplikatoren für die in der Klasse unterrichtenden Lehrkräfte fungieren.

2.1.3.3 Besondere Vorkommnisse / Situationen

Die KlassenleiterInnen erhalten Informationen von FachlehrerInnen über besondere Vorkommnisse bezüglich des Verhaltens einzelner SchülerInnen in einer Klasse. Die FachlehrerInnen tragen die Informationen des Weiteren ins Klassenbuch ein. Die KlassenleiterInnen wiederum fungieren als Multiplikatoren für den Rest der in der jeweiligen Klasse unterrichtenden Lehrkräfte.

Des Weiteren informieren die KlassenleiterInnen das Kollegium über etwaige besondere Situationen der einzelnen SchülerInnen (betreffend Elternhaus etc.) und schlagen daraus resultierende Verfahrensweisen vor.

2.2 Informationen über Prozesse / Methoden

2.2.1 Ausgehen von der Schulleitung

2.2.1.1 Infomappe für neue KollegInnen

Die Schulleitung aktualisiert und erweitert im Bedarfsfall die an der DSBU gebräuchliche Infomappe für neue KollegInnen.

Des Weiteren wird neuen KollegInnen für die Dauer eines Jahres eine MentorIn zur Seite gestellt.

2.2.2 Ausgehend von der Verwaltung

2.2.2.1 Verwendete Lehrwerke

Die Verwaltung der DSBU ist im Besitz einer Liste der verwendeten Lehrwerke und kann diese im Bedarfsfall an neuen KollegInnen weitergeben. Auch wird diese Liste der an neue KollegInnen auszugebenden Infomappe hinzugefügt.

2.2.2.2 Infomappe für neue KollegInnen

Bereits mindestens zwei Wochen vor dem Antritt des Dienstes an der Deutschen Schule Bukarest und der vorausgehenden Vorbereitungswoche erhalten neue KollegInnen eine Mappe mit wichtigen Informationen im PDF-Format. Sie enthält u.a. Informationen zum Ablauf des Schultags, zu Pausenaufsichten und -regelungen, Gremien und Konferenzen, zur Kommunikation mit Eltern, zu Formularen und Protokollen (Klassenarbeiten, Noten, Ausflügen), Anforderungsbereichen bei Klassenarbeiten, Vorgehensweisen am ersten Schultag für Klassenleitungen und zum Verfahren bei Krankmeldungen von Lehrkräften.

2.2.3 Ausgehend vom Kollegium

2.2.3.1 Materialräume

Die KollegInnen führen eine Übersicht über die ihnen zur Verfügung stehenden Materialien (z.B. Bastel-, Spielmaterial, Deko). Ggf. soll eine Inventarliste erstellt werden, die es neuen KollegInnen erleichtert, auf bestehendes und bewährtes Material zuzugreifen und sich einen Überblick zu verschaffen.

2.2.3.2 Informationen zu den jeweiligen Unterrichtsfächern

Die Fachcurricula der an der DSBU unterrichteten Fächer sind auf der Homepage der DSBU einzusehen. Sie werden zentral von der Verwaltung gespeichert und im Bedarfsfall aktualisiert.

Des Weiteren fertigen alle Fachleitungen an der DSBU eine Prüfungsordnung für ihre jeweiligen Unterrichtsfächer an. Diese enthält allgemeine Informationen zur Notengewinnung (Anzahl/Arten der Leistungserhebung, Verrechnung Mündlich/Schriftlich etc.), sowie Informationen zur Verfahrensweise bei bestimmten Prüfungsformaten (z.B. mündliche Klassenarbeiten).

Diese Prüfungsordnungen werden neuen KollegInnen zu Beginn eines Schuljahres (z.B. innerhalb einer Fachsitzung) übergeben und erläutert. Änderungen der vorhandenen Prüfungsordnungen können im Anlass von

Fachsitzungen mithilfe einer Mehrheit der Stimmen der eines bestimmten Faches unterrichtenden Lehrkräfte für das jeweils nächste Schuljahr vorgenommen werden. Die SchülerInnen werden zu Beginn des Jahres von den jeweiligen Lehrkräften über die Verfahrensweisen zur Notengewinnung von den jeweiligen Fachlehrkräften unterrichtet.

2.2.3.3 Arbeit des PQM-Teams / Schulprogramm

Das PQM-Team informiert das Kollegium mittels eines Aushangs monatlich über seine Tätigkeiten. Dieser befindet sich auf dem entsprechenden Board im Lehrerzimmer. Im Zuge der Vorbereitungswoche werden des Weiteren für das Schuljahr relevante Schulentwicklungsprojekte an das Kollegium kommuniziert.

Die Deutsche Schule Bukarest verfügt über ein Schulprogramm. Es enthält das Schulprofil, das Leitbild sowie Informationen zu vergangenen, derzeitigen und zukünftigen Schulentwicklungsprozessen an der DSBU. Das Schulprogramm wird in Auszügen auf der Homepage der DSBU veröffentlicht und liegt der Steuergruppe der Deutschen Schule Bukarest in seiner Gänze vor. Es wird jährlich aktualisiert und gegebenenfalls erweitert.

2.2.3.4 Fortbildungen

Materialien, die Lehrkräfte im Zuge von Fortbildungen erhalten, werden zentral in elektronischer Form auf dem Schulserver gespeichert und sind dem Kollegium zugänglich.

Des Weiteren funktionieren auf Fortbildungen gesendete KollegInnen als Multiplikatoren für den Rest des Kollegiums, indem sie die auf externen Fortbildungen gelernten Sachverhalte im Zuge von Schulinternen Lehrerfortbildungen an das Kollegium weitergeben.

Bei der personellen Besetzung von externen bzw. regionalen Fortbildungen wird eine Nachhaltigkeit des Wissens sichergestellt, indem darauf geachtet wird, dass die entsandten Personen nicht in Kürze die Deutsche Schule Bukarest verlassen und somit Gelegenheit für die Weitergabe ihres während der Fortbildung erworbenen Wissens im Zuge einer schulinternen Lehrerfortbildung erhalten.

2.2.3.5 Konzepte

Alle schulischen Konzepte liegen in aktueller Form ausgedruckt in einem Ordner im Lehrerzimmer vor.

2.2.4 Übergabe von Funktionsstellen

Um eine möglichst reibungslose Übergabe von Funktionsstellen sicherzustellen werden sowohl von der Schulleitung als auch von den ausscheidenden KollegInnen folgende Maßnahmen getroffen:

Die Schulleitung stellt AnwärterInnen oder bereits vertraglich verpflichtete NachfolgerInnen von Funktionsstellen ihren VorgängerInnen bei Besuchen vor und regt einen oder mehrere Übergangstage an. Hierbei übernimmt die Schulleitung die Koordination dieser Übergabetage und ermöglicht den betroffenen bereits an der DSBU tätigen FunktionsträgerInnen zeitliche Fenster für die Übergabe.

Ausscheidende FunktionsträgerInnen fertigen einen Übergabebericht über ihre bisherigen Tätigkeiten und aktuelle sowie zukünftige Prozesse an. Dieser wird in schriftlicher Form oder als Datei bzw. Ordner mit mehreren Dateien der Schulleitung übergeben, welche die Weitergabe an die nachfolgenden FunktionsträgerInnen gewährleistet. Des Weiteren hinterlassen ausscheidende FunktionsträgerInnen bei Schulleitung und Verwaltung der DSBU eine gültige E-Mail Adresse zur Kontaktaufnahme.

2.3 Informationen über Ereignisse

Allen Ereignissen gemeinsam ist, dass bei Veränderungen des Stundenplans und damit notwendig werdenden Vertretungen dies der Vertretungsplanung schriftlich und frühzeitig (i.d.R. 1 Woche im Voraus) anzuzeigen ist. Vor einer etwaigen Genehmigung einer Veranstaltung (Formulare dazu im Lehrerzimmer vorliegend) hält die Schulleitung Rücksprache mit der Vertretungsplanung bezüglich etwaiger Parallelveranstaltungen am selben Tag oder in derselben Woche. Werden Termine, die bereits im Google-Kalender festgehalten sind, verändert, wird das Kollegium per E-Mail darüber informiert.

2.3.1 Ausgehend von der Schulleitung

2.3.1.1 Konferenzen

Konferenzen werden bereits frühzeitig geplant und angekündigt (min. 6 Tage im Voraus), damit für alle Beteiligten Planungssicherheit herrscht. Die Einladung zu den Konferenzen mitsamt Tagesordnung und Protokollant findet per Mail an die Kollegen und per Aushang im Lehrerzimmer statt. Des Weiteren werden sie im Google-Kalender der Schule geführt.

2.3.2 Ausgehend von der Verwaltung

2.3.2.1 Konferenzprotokolle

Die von KollegInnen angefertigten Protokolle zu Konferenzen an der DSBU werden zentral bei der Verwaltung in elektronischer Form verwahrt und sind dort auch einsehbar. Darüber hinaus werden Protokolle über stattgefundenen Konferenzen an alle TeilnehmerInnen per E-Mail versendet.

2.3.2.2 Events/Feierlichkeiten

Feierlichkeiten, die die ganze Schule betreffen (Jubiläum, Abschlussfeier, usw.), werden frühzeitig per Mail bekanntgegeben und in den Kalender eingetragen. Darüber hinaus wird das Kollegium bezüglich Terminänderungen möglichst umgehend per Mail informiert.

2.3.3 Ausgehend vom Kollegium

2.3.3.1 Ausflüge/Events Abwesenheit von Schülern

Ausflüge und Events müssen frühzeitig geplant und genehmigt werden. Danach sind unverzüglich (spätestens 1 Woche davor) die davon betroffenen Kollegen darüber zu informieren, damit an diesen Tagen keine Leistungserhebungen o.ä. geplant werden. Der Klausurenplan ist bei der Planung der Ausflüge und Events zu beachten. Bei Überschneidungen ist die betreffende Lehrkraft zu informieren, um eine gemeinsame Lösung (alternativer Termin Ausflug/Klausur) zu finden.

Sollten einzelne Schüler für einzelne Stunden oder auch mehrere Tage freigestellt sein, um an Projekten o.ä. zu arbeiten, sind auch hier die betroffenen Lehrer frühzeitig (i.d.R. mindestens eine Woche vorher) zu informieren. Bei Klassenarbeiten müssen diese Schüler allerdings anwesend sein.

2.3.3.2 Events, die von Fachschaften ausgehen /Wiederkehrende Projekte (Lesewettbewerb, Politikworkshop, Projekttag „Soziales Lernen“, usw.)

Die Fachschaftsleitung gibt die geplanten Veranstaltungen frühzeitig (am besten zu Beginn des Schuljahres) bekannt und informiert die betroffenen Lehrer sowie die Verwaltung darüber. Die Ereignisse werden im Google-Kalender vermerkt.

Bei sich jährlich wiederholenden Ereignissen wird eine Art „Standard Prozedur“ (Aufbau, Ablauf, Preisverleihung, usw.) festgelegt. So liegt zum Beispiel für den Projekttag „Soziales Lernen“, der jedes Jahr in der 5.Klasse durchgeführt wird, ein Ordner beim Personal für besondere Bedürfnisse vor. Das Personal für besondere Bedürfnisse unterstützt des Weiteren (den) die KlassenleiterIn bei der Durchführung des Projekttages.

2.3.3.3 Klassenarbeiten / Tests

An der DSBU unterrichtende Lehrkräfte tragen pro Halbjahr innerhalb eines von Seiten der Schulleitung festgelegten Zeitraumes die Termine für Klassenarbeiten in einen dazu vorher im Lehrerzimmer ausgehängten Plan

ein. Bei einer terminlichen Änderung informieren sie die weiteren in der betreffenden Klasse unterrichtenden KollegInnen umgehend.

3. Anhang

a. Übergabeprotokoll

Protokoll zur Klassenübergabe am Ende des Schuljahres

Übergabeprotokoll der Klasse

Schuljahr:.....

KlassenleiterIn:

Allgemeine Informationen zur Klasse:

Informationen zu einzelnen SchülerInnen (Spezielle Bedürfnisse / Förderbedarf):

| Name de(r)s SchülerIn | |
|--------------------------|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Datum, Unterschrift