



Freie Waldorfschule Heidelberg

Organisations- handbuch

BUCH

der

DELEGATIONEN

FELD 1 - AUFGABE

	Ansprech-partner	Datum	Datum	Datum
1. Leitbild der Freien Waldorfschulen Deutschland				
2. Leitbild Waldorfschulverein ✓				
3. Leitbild Freie Waldorfschule HD				
4. Schulkonzept -> siehe Broschüre ✓				
5. Unterrichtskonzepte nach Klassenstufen siehe Feld 4 ✓				
6.				

Gemeinsames Leitbild der deutschen Waldorfschulen

- Waldorfschulen begreifen ihren Erziehungs- und Bildungsauftrag im Respekt vor der Würde des Kindes und in Wertschätzung menschlicher und kultureller Vielfalt als gemeinsame Verantwortung von Eltern, Lehrern und Erziehern* für die gesunde, individuelle Entwicklung der Schüler. Die pädagogischen Impulse Rudolf Steiners bilden die Grundlage der Gestaltung des Unterrichts. Didaktik und Methodik basieren auf der anthroposophischen Menschenkunde und Erziehungskunst.
- Waldorfschulen sind Teil des öffentlichen Bildungswesens. Sie beteiligen sich an aktuellen bildungspolitischen Diskussionen und am erziehungswissenschaftlichen Diskurs. Sie treten für Freiheit und Vielfalt im Bildungswesen ein.
- Die Waldorfschule steht allen Kindern und Jugendlichen offen, unabhängig von Nationalität, Religionszugehörigkeit, sozialer Herkunft und Finanzkraft der Eltern. Sie achtet die kulturellen Hintergründe der Schüler, erzieht zu weltanschaulicher sowie religiöser Offenheit und veranlagt verantwortungsbewusstes Handeln gegenüber Natur und Gesellschaft.
- Die Waldorfpädagogik gründet sich auf die Beobachtung und das Verstehen der Entwicklung des Kindes und Jugendlichen. Durch ihre besondere, entwicklungsorientierte Pädagogik fördert die Waldorfschule die Schüler nach ihren individuellen Möglichkeiten, sodass sie ihre Fähigkeiten im Sinne einer Selbsterziehung zunehmend auch selbst ausbilden und ihre Anlagen voll entfalten können.
- Da sich Didaktik und Methodik auf das Lebensalter und die Entwicklungsbedürfnisse der Schüler beziehen, werden Mädchen und Jungen gemeinsam in altershomogenen Jahrgangsklassen unterrichtet. Der Unterricht ist ganzheitlich: Eine wissenschaftliche Grundhaltung, die künstlerische Gestaltung und spirituelle Offenheit sind wesentliche Elemente in allem Unterricht. Kognitive, künstlerische und praktische Lernfelder sind gleich gewichtet. In den naturwissenschaftlichen Fächern kommt der Betrachtung der Phänomene eine besondere Bedeutung zu. Fremdsprachen werden ab der ersten Klasse unterrichtet. Es gibt waldorfspezifische Fächer (wie z.B. Eurythmie) sowie eigene Förderangebote, je nach Entwicklungsstand, Leistungsfähigkeit und Begabung. Wertorientierung, die Ausbildung sozialer Fähigkeiten und die Stärkung der Eigenverantwortlichkeit sind wichtige Erziehungs- und Unterrichtsziele.
- Die intensive Begegnung von Eltern, Lehrern und Schülern hat eine besondere Bedeutung für den Erziehungs- und Bildungsprozess. Die personelle Kontinuität als ein wichtiges Erziehungsprinzip wird verwirklicht unter anderem durch den täglichen Unterricht desselben Klassenlehrers über viele Jahre, durch feste Bezugspersonen über längere Zeiten sowie durch eine stabile Klassengemeinschaft. Ein gesundes Lernklima wird durch konzentriertes Arbeiten in Epochen sowie rhythmische Gliederung des Unterrichts ermöglicht.
- Der Unterricht orientiert sich an den vom Bund der Freien Waldorfschulen veröffentlichten Rahmenlehrplänen und Kompetenzbeschreibungen, die durch Forschung und Praxis evaluiert und weiterentwickelt werden. Die Waldorfschule bereitet ihre Schüler auf einen eigenen Waldorfabschluss sowie auf staatliche bzw. staatlich anerkannte Schulabschlüsse vor.
- Für die Lehrer gibt es eine spezielle Ausbildung in Waldorfpädagogik. In der kreativen Ausgestaltung des Unterrichts sind sie frei; sie machen ihre Arbeit transparent und verantworten sie vor Kollegium und Eltern. Die Unterrichtsqualität wird evaluiert. Eine permanente Fortbildung ist Teil der pädagogischen Arbeit. In verschiedenen Modellprojekten werden die Methoden, die Schulstruktur und die Qualität der Waldorfschulen weiterentwickelt.
- Waldorfschulen sind wirtschaftlich und rechtlich eigenständig. Das Engagement und die Zusammenarbeit von Eltern und Lehrern sind die Grundlage der gemeinsamen pädagogischen und wirtschaftlichen Trägerschaft einer Waldorfschule. Organisation, Leitung und Verwaltung der Schule werden von Lehrern und Eltern nach den sozialen Impulsen der Anthroposophie selbst gestaltet. Die Lehrer beteiligen sich an der kollegialen Selbstverwaltung der Schulen. Die Verantwortlichkeit für Prozesse und Entscheidungen ist klar definiert und transparent.
- Im Sinne ihres ganzheitlichen Erziehungs- und Bildungsansatzes arbeiten die Waldorfschulen mit Waldorfkindergärten zusammen.
- Die Waldorfschulen verpflichten sich in gegenseitiger Verantwortung zur regionalen und nationalen Zusammenarbeit im Bund der Freien Waldorfschulen. Darüber hinaus arbeiten sie europäisch und weltweit zusammen.

* Der besseren Lesbarkeit halber wird allein die männliche Form verwendet, die hier nicht als Geschlechtsbezeichnung verstanden wird.

Verabschiedet auf der Mitgliederversammlung
des Bundes der Freien Waldorfschulen
am 25.10.2009 in Stuttgart



Bund der Freien
Waldorfschulen





Das Kind in Ehrfurcht aufnehmen,
in Liebe erziehen,
in Freiheit entlassen.

Rudolf Steiner

Die Freie Waldorfschule Heidelberg gestaltet das Schulleben als einen Bildungsweg für junge Menschen, auf dem sie sich gesund entwickeln, ihre geistige Individualität entfalten, sich umfassend bilden und zu selbstbestimmten, verantwortungsvollen Persönlichkeiten heranwachsen. Erziehung und Unterricht fußen auf dem Menschenbild und der Pädagogik Rudolf Steiners.

Erziehung ist eine gemeinsame Aufgabe von Schule und Elternhaus. Die Lehrpersonen entwickeln die Pädagogik in regelmäßigen Konferenzen und individueller Fortbildung entsprechend den Zeitbedingungen weiter. Von den Eltern wird ein grundsätzliches Einverständnis mit der menschenkundlichen und pädagogischen Ausrichtung der Schule erwartet.

Der Lehrplan (Unterrichtsinhalte) der Freie Waldorfschule Heidelberg dient (dienen) dazu, in den Kindern und Jugendlichen die ganze Vielfalt der in ihnen liegenden Begabungen zu wecken und ihnen eine breite und umfassende Bildung angedeihen zu lassen. Besonders die vielen praktisch-künstlerischen Fächer ermöglichen es, die Schüler zu sozial kompetenten, lebens- und handlungsfähigen Zeitgenossen zu erziehen, die gestellte Aufgaben erkennen und verantwortungsbewusst ergreifen und kreativ lösen.

Träger ist der Waldorfschulverein Heidelberg e.V., zu dem neben der Schule auch eine Kindertagesstätte, ein Schulbauernhof, eine Mensa und eine nachunterrichtliche Betreuung gehören.

Die FWS HD ist nach Artikel 7 des Grundgesetzes und nach dem Gesetz für die Schulen in freier Trägerschaft in Baden Württemberg eine staatlich anerkannte allgemeinbildende Ersatzschule in freier Trägerschaft und somit der Regelschule gleichgestellt, sie ist eine Gesamtschule besonderer Prägung.



Umweltleitlinien

Die Waldorfschulen pflegen seit ihrer Gründung eine aktive Haltung zur Natur und Umwelt, die von Ehrfurcht, Dankbarkeit und Fürsorge geprägt ist.

Dem jeweiligen Alter entsprechend, wird diese Haltung fächerübergreifend in Unterrichtsinhalten und Projekten sowie im alltäglichen Handeln gepflegt und gefördert.

Dazu gehören notwendigerweise aktive Naturerfahrungen und ein sich entwickelndes Interesse für Zusammenhänge von Ursachen und Wirkungen.

Ein daraus entstehendes umfassendes Verständnis endet nicht bei Natur und Umwelt, sondern bezieht soziale und wirtschaftliche Vorgänge ein.

Dabei sind die Erwachsenen den Heranwachsenden Vorbild, Autorität und Partner.

Die Erziehungsgemeinschaft von Lehrern, Erziehern und Eltern, ist bestrebt sich in diesem Sinne stimmig zu verhalten und zu entwickeln.

Daher hat die Waldorfschule Heidelberg folgende konkrete Anliegen:

- Gutes soll beibehalten, Unzulängliches verbessert und weiterentwickelt werden.
- Unser Schulgelände soll weiterhin von naturnaher Vielfalt und anregender Schönheit sein. Auf ihm sollen sich nicht nur die Menschen, sondern auch allerlei Pflanzen und Tiere wohl fühlen.
- Für unsere Gebäude und Räumlichkeiten verwenden wir, soweit wie möglich, natürliche Materialien, die nachhaltig verarbeitet und mit künstlerischem Sinn gestaltet sein sollen. Wir schätzen handwerkliche Arbeit.
- Wir beschaffen und nutzen, soweit möglich, in Herstellung, Gebrauch und Entsorgung insgesamt umweltverträgliche und fair gehandelte Produkte.
- Wir versuchen Abfälle zu vermeiden, Energie und Wasser zu sparen, sowie die im täglichen Betrieb von uns eingesetzten Materialien sparsam zu verwenden und, wenn möglich, mehrfach zu verwenden.
- Wir werden die an unserer Schule und auf unserem Gelände arbeitenden Vertragspartner anhalten, die gleichen Umweltnormen anzuwenden, wie wir selbst.
- Um diese Haltung nachhaltig und wirklich zu leben, wollen wir uns regelmäßig die Auswirkungen auf unsere Umwelt, die von unseren Entscheidungen und unserem Verhalten ausgehen, ins Bewusstsein bringen und ggf. Konsequenzen ziehen.
- Die Hausmeisterei und die ASA Delegation informiert sich und andere regelmäßig über die Einhaltung dieser Umweltleitlinien und die erreichten Verbesserungen der Umweltschutzaktivitäten.

Heidelberg, den 20. Juni 2018

Waldorfschulverein Heidelberg e.V.

- § 1 Name und Sitz
- Der Verein trägt den Namen „Waldorfschulverein Heidelberg“.
 - Er hat seinen Sitz in Heidelberg.
 - Der Verein soll in das Vereinsregister eingetragen werden. Mit der Eintragung erhält der Name des Vereins den Zusatz „eingetragener Verein“.

§ 2 Zweck

Zweck des Vereins ist die Förderung und Pflege eines freien, öffentlichen Schul- und Bildungswesens auf der Grundlage der Pädagogik Rudolf Steiners für die Allgemeinheit, ohne Rücksicht auf Weltanschauung, Stand oder Vermögensverhältnisse der Eltern. Dem sollen insbesondere folgende Maßnahmen dienen:

- Die Verwirklichung der notwendigen Bildungseinrichtungen für die Waldorfpädagogik im Raum Heidelberg. Sind derartige Einrichtungen entstanden, wird der Verein sie rechtlich vertreten und an ihrer wirtschaftlichen Unterhaltung mitwirken.
- Die Übernahme von Patenschaften durch Vereinsmitglieder für Kinder solcher Eltern, die keinen Elternbeitrag oder nur Teile desselben für eine Schule in freier, gemeinnütziger Trägerschaft aufbringen können.
- Die Beschaffung von Spendengeldern gem. § 58 Ziffer 1 Abgabenordnung für wissenschaftliche Zwecke und Forschungsaufgaben des Bundes der Freien Waldorfschulen oder ihm verbundener Einrichtungen, insbesondere für die Finanzierung der Lehrerbildung für Waldorfschulen.

§ 3 Gemeinnützigkeit

- Der Verein verfolgt den in § 2 genannten Zweck ausschließlich, unmittelbar und gemeinnützig im Sinne des Abschnittes „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung.
- Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten als solche keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins und können geleistete Beträge - auch beim Ausscheiden - nicht zurückhalten. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
- Das Vereinsvermögen fließt im Falle der Auflösung oder der Aufhebung des Vereins dem Bund der Freien Waldorfschulen e.V., Stuttgart, Haussmannstr. 46, zu oder einer Institution, die ähnliche Zwecke auf pädagogischem Gebiet verfolgt und gemeinnützig im Sinne der Abgabenordnung ist. Beschlüsse dazu dürfen jedoch erst nach Einwilligung des Finanzamtes ausgeführt werden.

§ 4 Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr des Vereins beginnt am 1.8. und endet am 31.7. des folgenden Kalenderjahres.

§ 5 Mitgliedschaft

Mitglieder des Vereins können auf schriftlichen Antrag juristische und natürliche Personen werden, die die Zwecke des Vereins fördern wollen. Über die Aufnahme von Mitgliedern entscheidet der Vorstand.
Unterhält der Verein eigene Einrichtungen, so sollen deren Mitarbeiter während der Dauer ihres Dienstverhältnisses Mitglieder des Vereins sein, ebenso die Erziehungsberechtigten der Jugendlichen und Kinder, die in diesen Einrichtungen betreut werden.

§ 6 Beendigung der Mitgliedschaft

1. Die Mitgliedschaft endet durch a) Tod, b) freiwilligen Austritt, c) Ausschluß.
2. Der Austritt muß dem Vorstand gegenüber schriftlich erklärt werden.
3. Gelangt der Vorstand einstimmig zu der Überzeugung, daß eine Mitgliedschaft nicht mehr in Einklang mit dem Bestreben des Vereins steht, so kann diese nach Anhörung durch einseitige Erklärung des Vorstandes beendet werden. Eine Angabe von Gründen ist nicht erforderlich.

§ 7 Beiträge

Die Beitragsordnung wird durch die Mitgliederversammlung auf Vorschlag des Vorstandes beschlossen.

§ 8 Mitgliederversammlung

1. Der Verein hält jährlich mindestens eine ordentliche Mitgliederversammlung ab. Der Vorstand legt den Geschäftsbericht zwecks Entlastung durch die Mitgliederversammlung vor.
2. Die Einladung erfolgt durch den Vorstand spätestens 2 Wochen vor der Mitgliederversammlung schriftlich unter Angabe von Zeit, Ort und Tagesordnung entweder brieflich oder durch Veröffentlichung in der größten Heidelberger Tageszeitung.
3. Anträge durch Mitglieder für die Tagesordnung sind spätestens 7 Tage vor der Mitgliederversammlung dem Vorstand schriftlich zu übergeben.

§ 9 Außerordentliche Mitgliederversammlung

Auf schriftliches Verlangen von mindestens 1/3 der Vereinsmitglieder hat der Vorstand eine außerordentliche Mitgliederversammlung einzuberufen. Auf die Einberufung findet § 8 Abs. 2 und 3 Anwendung.

§ 10 Verlauf der Mitgliederversammlungen

Die Mitgliederversammlung wird durch den 1. Vorsitzenden oder ein von ihm bestimmtes anderes Vorstandsmitglied geleitet. Sie ist beschlußfähig, wenn sie satzungsgemäß einberufen wurde. Beschlüsse können mit einfacher Mehrheit gefaßt werden.

§ 11 Vorstand

1. Er umfaßt mindestens 5 Mitglieder. Bestehen vereinseigene Einrichtungen, so sind die Mitarbeiter aus diesen am Vorstand angemessen zu beteiligen.
2. Der Vorstand nimmt alle rechtlichen und wirtschaftlichen Belange des Vereins wahr.
3. Er gibt sich eine Geschäftsordnung.
4. Der Vorstand kann für bestimmte Aufgaben zu seiner Unterstützung aus der Mitgliedschaft Ausschüsse berufen.
5. Der Vorstand wählt aus seinen Mitgliedern mit einfacher Mehrheit einen 1. und 2. Vorsitzenden für die jeweilige Amtsduer. Wiederwahl ist möglich.
6. Der 1. und 2. Vorsitzende des Vorstandes vertreten den Verein gerichtlich und außergerichtlich gemeinsam oder jeder von ihnen mit einem weiteren Vorstandsmitglied.
7. Die erste Vorstandswahl erfolgt durch die Gründungsversammlung des Vereins. Der Vorstand wird für eine Amtsduer von 3 Jahren gewählt. Die späteren Vorstandswahlen erfolgen durch die Mitgliederversammlung auf Vorschlag des jeweils scheidenden Vorstandes. Wiederwahl ist möglich.
8. Scheidet ein Vorstandsmitglied während der Amtsduer aus, so kann der Vorstand an seine Stelle ein anderes Vereinsmitglied berufen.
9. Die Berufung bedarf der Bestätigung durch die nächstfolgende Mitgliederversammlung

10. Im übrigen bleibt der Vorstand in jedem Fall solange im Amt, bis eine Neuwahl durch eine Mitgliederversammlung erfolgt.

11. Die Mitglieder der Vorstandsschaft können für ihre Tätigkeit eine Vergütung als Ausgleich für Arbeits – bzw. Zeitaufwand erhalten, soweit sie angemessen ist. Darüber entscheidet die Vorstandsschaft durch Beschluss.

§ 12 Beurkundung der Beschlüsse der Vereinsorgane

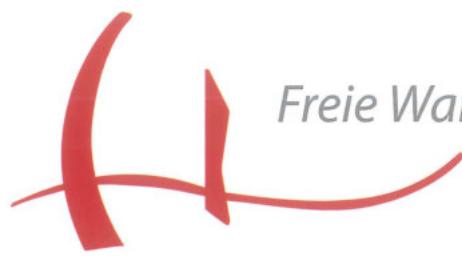
Von den Vereinsorganen gefaßte Beschlüsse sind schriftlich niedenzulegen und von dem jeweiligen Versammlungsleiter und Protokollführer zu unterschreiben.

§ 13 Satzungsänderung, Änderung des Vereinszweckes

1. Satzungsänderungen sind vom Vorstand der Mitgliederversammlung vorzuschlagen. Sie sind zuvor im Wortlaut mit der Tagesordnung bekanntzugeben. Sie bedürfen der Zustimmung von $\frac{2}{3}$ der anwesenden Mitglieder; dies gilt auch für die Änderung des Vereinszweckes.
2. Der Vorstand ist ermächtigt, Satzungsänderungen, die vom Registergericht oder einer Verwaltungsbehörde aus irgendeinem Grunde verlangt werden, selbständig vorzunehmen.

§ 14 Auflösung des Vereins

1. Über die Auflösung des Vereins beschließt auf Vorschlag des Vorstandes die Mitgliederversammlung mit 3/4-Mehrheit der anwesenden Mitglieder.
2. Sofern die Mitgliederversammlung nichts anderes beschließt, sind der 1. und der 2. Vorsitzende die gemeinsam vertretungsberechtigten Liquidatoren.



Freie Waldorfschule Heidelberg

Im Mittelpunkt der Mensch
Unsere Schule stellt sich vor



Informationsbroschüre der
Freien Waldorfschule Heidelberg

Inhaltsverzeichnis

Seite 2:	Begrüßung
Seite 3:	Pädagogische Leitlinien der Schule
Seite 4:	Einige Fakten
Seite 5:	Schulabschlüsse
Seite 6:	Unterricht
Seite 7:	Besonderheiten
Seite 8:	„Typisch Waldorf“
Seite 9:	Klassenfahrten, Praktika, Auslandsaufenthalte
Seite 10:	Arche-Hof (Gartenbau), Martinshof (Inklusion)
Seite 11:	Schulmensa
Seite 12:	Therapieangebote, Medizinische Betreuung
Seite 13:	Organisation und Verwaltung
Seite 14:	Zusatzangebote
Seite 15:	Unterstützer der Schule, Impressum

Herzlich Willkommen an der Freien Waldorfschule Heidelberg!

Wir sind Schule – und viel mehr als das! Auf den folgenden Seiten möchten wir Ihnen Einblick geben in einen Lebensraum, in dem Lernen und Entwicklung mit allen Sinnen möglich ist.

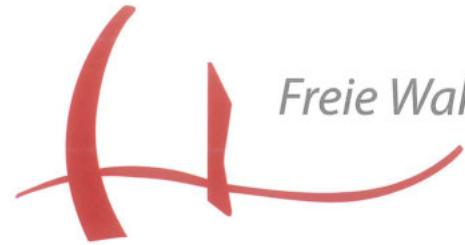
Weitere Informationen über unsere Schule finden Sie auch auf unserer Webseite unter:
www.waldorfschule-hd.de.

Und nun viel Spaß beim Lesen!

Warum sich Ihre Kinder bei uns wohl fühlen können

- Teilgebundene Ganztagschule mit vielfältigen Kursangeboten.
- Ansprechende Architektur mit individuell gestalteten Räumen und Werkstätten.
- Das großzügige Schulgelände bietet viel Raum für Bewegung und Kreativität.
- Überschaubare Schülerzahl.
- Der Klassenlehrer sorgt von der ersten bis zur achten Klasse für stabile, konstante Bindungen.
- Angstfreies Lernen fördert das Selbstbewusstsein.
- Das Fächerangebot spricht die Kinder ganzheitlich an.
- Russisch und Englisch als Fremdsprachen ab der ersten Klasse.
- Der Schulbauernhof ist ein wichtiger pädagogischer Baustein.
- Biologisch-dynamischer Eigenanbau für die Schulmensa.
- Die Zusammenarbeit von Lehrern und Eltern hat einen hohen Stellenwert.
- Inklusionsprojekt.





Herzlich Willkommen an der Freien Waldorfschule Heidelberg!

Wir sind Schule – und viel mehr als das! Auf den folgenden Seiten möchten wir Ihnen Einblick geben in einen Lebensraum, in dem Lernen und Entwicklung mit allen Sinnen möglich ist.

Weitere Informationen über unsere Schule finden Sie auch auf unserer Webseite unter:
www.waldorfschule-hd.de.

Und nun viel Spaß beim Lesen!

Warum sich Ihre Kinder bei uns wohl fühlen können

- Teilgebundene Ganztagschule mit vielfältigen Kursangeboten.
- Ansprechende Architektur mit individuell gestalteten Räumen und Werkstätten.
- Das großzügige Schulgelände bietet viel Raum für Bewegung und Kreativität.
- Überschaubare Schülerzahl.
- Der Klassenlehrer sorgt von der ersten bis zur achten Klasse für stabile, konstante Bindungen.
- Angstfreies Lernen fördert das Selbstbewusstsein.
- Das Fächerangebot spricht die Kinder ganzheitlich an.
- Russisch und Englisch als Fremdsprachen ab der ersten Klasse.
- Der Schulbauernhof ist ein wichtiger pädagogischer Baustein.
- Biologisch-dynamischer Eigenanbau für die Schulmensa.
- Die Zusammenarbeit von Lehrern und Eltern hat einen hohen Stellenwert.
- Inklusionsprojekt.

Pädagogische Leitlinien

Die Freie Waldorfschule Heidelberg ist eine Gesamtschule besonderer pädagogischer Prägung. Auf der Grundlage der anthroposophischen Menschenkunde werden Unterrichtsinhalte und -methoden darauf ausgerichtet, junge Menschen im Einklang mit ihren Entwicklungsgesetzmäßig-

keiten zu bilden, zu fördern und zu erziehen. Der Lehrplan der Freien Waldorfschulen dient dazu, in den Kindern und Jugendlichen die ganze Vielfalt der in ihnen liegenden Begabungen zu wecken und ihnen eine breite und umfassende Allgemeinbildung ange-deihen zu lassen.

Besonders die vielen praktisch-künstlerischen Fächer ermöglichen es, die Schüler zu sozial kompetenten, lebens- und handlungsfähigen Zeitgenossen zu erziehen, die gestellte Aufgaben verantwortungsbewusst ergreifen und kreativ lösen können.



Das Kollegium der
Freie Waldorfschule Heidelberg



Einige Fakten

Die Schule wurde 1982 gegründet und hat heute 470 Schüler und Schülerinnen. Sie ist eine von 57 Schulen in Baden-Württemberg, deutschlandweit gibt es 242 Waldorfschulen, weltweit 1.056 (Stand April 2018).



Die Schulform

Die Freie Waldorfschule Heidelberg ist eine teilgebundene Ganztagschule mit integrierter Grund-, Haupt-, Real- schul- und Gymnasialstufe in freier Trägerschaft mit staatlicher Anerkennung. Schulträger ist der Waldorfschulverein Heidelberg e.V.



Die Grundlage aller Ausbildung und Erziehung ist die Waldorfpädagogik. Die Schule erhält vom Land Baden-Württemberg Zuschüsse, um ihre Aufgaben leisten zu können. Etwa zwei Drittel der anfallenden Kosten werden dadurch gedeckt. Durch Elternbeiträge und Spenden wird der Restbedarf finanziert.



Zu den regulären Unterrichten werden zusätzliche freiwillige Unterrichte und Arbeitsgemeinschaften angeboten, ergänzt durch ein individuell wählbares Betreuungs- und Förderprogramm.



Schulabschlüsse

Hauptschulabschluss

Schüler unserer Schule können den Hauptschulabschluss am Ende der 9. oder 10. Klasse machen. Dazu bedarf es keiner besonderen Prüfung.

Realschulabschluss

Der Realschulabschluss wird in der 11. Klasse durch die zentrale Prüfung des Landes Baden-Württemberg erworben.

Fachhochschulreife

Im 12. Schuljahr können die Schüler die Prüfung zur allgemeinen Fachhochschulreife ablegen. Die Fachhochschulreifeprüfung ist zusammengesetzt aus einem schulischen und einem fachpraktischen Teil.

Der schulische Teil besteht aus der schriftlichen Prüfung in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik. Zu diesen Fächern kommt in der mündlichen Prüfung das Fach Biologie hinzu. Die Noten von drei weiteren Fächern werden direkt in das Zeugnis übernommen.



Übersicht Klassenstufen

Basalstufe 1. bis 3. Klasse

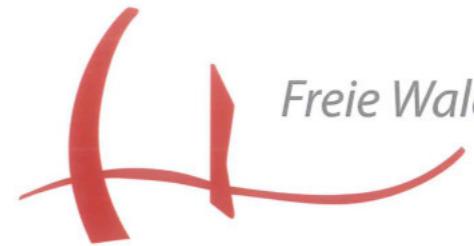
Unterstufe 4. bis 6. Klasse

Mittelstufe 7. bis 8. Klasse

Oberstufe 9. bis 12. Klasse

Abiturvorbereitung
13. Klasse

Bitte Ruhe - ABITUR



Unterricht

Hauptunterricht

Der Schultag beginnt um 8 Uhr mit dem Hauptunterricht, in welchem jeweils ein Fach über mehrere Wochen hinweg jeden Vormittag unterrichtet wird. Durch diese Konzentration kann der Stoff erheblich vertieft werden.

Der Klassenlehrer

Der Klassenlehrer oder die Klassenlehrerin begleitet die ganze Klasse die ersten 8 Jahre im Hauptunterricht. Diese langjährige Betreuung durch einen einzigen Klassenlehrer fördert den Zusammenhalt der Klasse nachhaltig.

Ab der 9. Klasse wird der Hauptunterricht vom Fachkollegium übernommen. Ein bis zwei Klassenbetreuer sind dann verantwortlich und Ansprechpartner für Schüler und Eltern.

Fachunterricht

Ab 10 Uhr erfolgt der Fachunterricht. Hier sind alle Fächer versammelt, die der regelmäßigen Übung bedürfen, wie z.B. Fremdsprachen, künstlerische Fächer sowie die Bewegungsfächer. Im Fachunterricht werden die Klassen meist halbiert oder gedrittelt.

Nachmittagsunterricht

Ab der 9. Klasse gehört regelmäßiger Nachmittagsunterricht zum Schulalltag.

Kunstunterricht

Der Kunstunterricht hat in der Waldorfschule einen besonderen Stellenwert. Im praktischen Tun kann der Schüler seine schöpferischen Kräfte im Gestalten des Stoffes und im Umgang mit der Farbe erleben. Das künstlerische Tun begleitet seine ganzheitliche Entwicklung.



Zeugnisse

In der Waldorfschule gibt es kein „Sitzbleiben“. Die Zeugnisse sind bis zur 12. Klasse Textzeugnisse, welche die Fähigkeiten und Fertigkeiten der Schüler in jedem einzelnen Fach individuell und vielschichtig widerspiegeln.

Fremdsprachen

Ab der 1. Klasse werden zwei Fremdsprachen für alle Schüler unterrichtet: Englisch und Russisch.

Ab der 10. Klasse können die Schüler Französisch statt Russisch wählen.



Besonderheit Russisch

Warum Russisch?

Wie die englische Sprache so wird auch Russisch bei uns ab der ersten Klasse unterrichtet. Zunächst nur mündlich und spielerisch mit vielen Versen, Kinderreimen, Liedern, Spielen und Theaterszenen, bevor dann ab Mitte der 3. Klasse die Schrift eingeführt wird. Die Klangfülle der russischen Sprache spricht die Kinder unmittelbar an. Dieser frühe Einstieg fördert die emotionale Entwicklung, da die Kinder sich noch sehr innig der Sprache hingeben können.

In der Mittel- und Oberstufe erfahren die Schüler Interessantes über landeskundliche und geschichtliche Themen und lernen wichtige russische Schriftsteller kennen.

Die Beschäftigung mit den kyrillischen Buchstaben und die andere Aussprache schulen die Flexibilität, das bewegliche Denken und den bildhaften Ausdruck.

Mit dem Russischunterricht bieten wir die Möglichkeit, den Blick nicht nur nach Westen, sondern auch auf die Mentalität und Kultur Osteuropas zu richten. Russisch wird von etwa 200 Millionen Menschen auf dem Gebiet der ehemaligen UdSSR gesprochen.

Besonderheit Basalstufe

Raum für Beziehung und Bewegung

Stabile, verlässliche Beziehungen und ein überschaubarer, rhythmischer Tagesablauf sind für die Kindesentwicklung und das Lernen genauso wichtig wie ausreichende Bewegungsangebote. Da diese wesentlichen Rahmenbedingungen für immer mehr Kinder nicht mehr in ausreichendem Maße gegeben sind, veränderten wir vor einigen Jahren unser Konzept für die ersten Schuljahre.

In den Klassen 1 bis 3 haben wir besondere Schwerpunkte gesetzt: der Klassenlehrer/ die Klassenlehrerin begleitet die Kinder durch den gesamten Vormittag, ist bereits eine halbe Stunde vor Unterrichtsbeginn für sie da, bleibt in den Pausen präsent und rundet die Unterrichtszeit durch einen Rückblick und das Erzählen gemeinsam mit den Kindern ab.

Neben dem Klassenlehrer gibt es noch Fachlehrer, die zu bestimmten Zeiten den Unterricht in Englisch, Russisch, Musik, Eurythmie und Handarbeit gestalten.

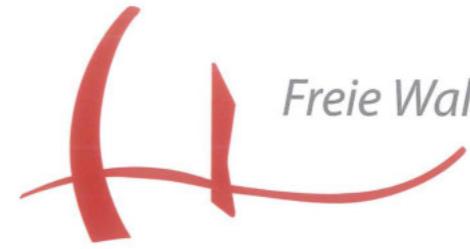
In der ersten Klasse wird der Klassenlehrer außerdem durch eine Zweitkraft unterstützt.

Ein flexibles, vielfältig nutzbares Mobil schafft Anreize zum Bewegen sowie zur Sinnesschulung und stärkt das soziale Miteinander. Ebenso bietet es die Möglichkeit, hauptsächlich im Kreis zu arbeiten und die Kinder zur Ruhe zu führen. So findet Lernen statt als die Sinne ansprechendes Erfahrungsfeld auf den unterschiedlichen Gebieten des schulischen und des sozialen Lernens.

Im Verlaufe des Vormittags wird dieses Angebot im Klassenzimmer durch die gemeinsame Tierpflege auf unserem Arche-Hof ergänzt.

Diese Art der Unterrichtsgestaltung ist nicht nur für das Lernen förderlich, sondern harmonisiert auch die sozialen Prozesse spürbar und ermöglicht den Kindern wichtige Erlebnisse auf dem Gebiet der Selbstwirksamkeit.





„Typisch Waldorf“

Eurythmie-Unterricht

Eurythmie ist eine Bewegungskunst, die Sprache und Musik sichtbar machen will. So werden Elemente der Sprache wie Laute, Wörter, Sätze, Rhythmus, Stimmung, Stil etc. erlauscht und in entsprechenden Gesten und Bewegungen ausgedrückt. Charakter und Struktur eines Textes oder Gedichtes tragen zur Raumchoreographie bei. Entsprechendes gilt für die musikalischen Elemente einer Komposition.

In der Pädagogik soll die Eurythmie den Kindern helfen, sich in ihrem Körper zu Hause fühlen zu lernen, ihn als Instrument des eigenen Innern zu ergreifen und Denken, Erleben und Handeln (Bewegen) zusammenklingen zu lassen.

Durch die Arbeit in der Eurythmie können die Schüler und Schülerinnen eine Hilfe oder auch eine Vertiefung für die anderen Fächer erfahren. Wenn man z.B. Geometrie bewegt hat, kann das beim Zeichnen und Denken der Geometrie helfen.



Jahresarbeiten

In der 8. und 12. Klasse sind alle Schülerinnen und Schüler gefordert, sich ein Jahr lang einem selbstgewählten Thema zu widmen. Diese Jahresarbeit kann aus dem handwerklich-künstlerischen, dem naturwissenschaftlich-technischen oder aus anderen Bereichen sein.

Die Schülerinnen und Schüler müssen ihr gewähltes Projekt selbstständig erarbeiten und planen. Begleitet werden sie durch einen fachkundigen Mentor.

Das Erarbeitete wird am Ende öffentlich präsentiert und ist in der 12. Klasse fester Bestandteil der Abschlussarbeit der Fachhochschulreife-Prüfung.

Klassenspiele

In der Basal-, Unter- und Mittelstufe werden schon kleinere Theaterstücke einem vertrauten Kreis von Eltern, Verwandten und Freunden präsentiert. Diese Aufführungen orientieren sich an der Thematik des Waldorflehrplans der jeweiligen Klassenstufe.

In der 8. Klasse öffnet sich zum ersten Mal der Vorhang vor einem öffentlichen Publikum und die ganze Klasse führt ihr einstudiertes Stück der gesamten Schulgemeinschaft vor.

Die Auswahl des Stücks, die Rollenverteilung, die Kostüme, die Musik sowie das Bühnenbild gestaltet die Klassengemeinschaft in Eigenarbeit.

Dabei werden die Schüler von den jeweiligen Fach- und Klassenlehrern, einer Sprachgestalterin, dem Werklehrer und den Eltern unterstützt.

In der 11. Klasse wiederholt sich dieses Ereignis, allerdings kommen nun in Form und Inhalt anspruchsvollere Stücke zur Aufführung.

Monatsfeiern

Die Monatsfeier ist eine regelmäßig stattfindende Veranstaltung, in der sich Schülerinnen und Schüler aller Klassenstufen gegenseitig zeigen, woran sie im Unterricht gerade arbeiten.

Bei den öffentlichen Monatsfeiern sind besonders Eltern, Verwandte und Freunde, sowie an der Schule interessierte Menschen herzlich eingeladen.



Klassenfahrten und Praktika

Klassenfahrten

Klassenfahrten unterstützen das pädagogische Anliegen der Schule und stärken das soziale Gefüge der Klasse. Der Klassenlehrer wählt den Zeitpunkt, das Ziel und die Dauer der Fahrt im Hinblick auf die Entwicklung der Kinder aus. Natürlich kommt auch der Spaß nicht zu kurz.

Am Ende der 12. Klasse steht die Kunstfahrt, bei der sich die Schüler intensiv mit einer bestimmten Epoche beschäftigen. Für einige der Fachhochschüler endet damit auch die Waldorfschulzeit.

Praktika – Schule trifft Beruf

Um einen Einblick in die Arbeitswelt zu erhalten, werden unterschiedliche Praktika angeboten. Diese orientieren sich an der Entwicklung der Schüler/innen, wie z.B.:

- Küchenpraktikum (7. Klasse)
- Ökologiepraktikum (9. Klasse)
- Betriebspraktikum (10. Klasse)
- Feldmesspraktikum (10. Klasse)
- Sozialpraktikum (11. Klasse)

Auslandsaufenthalt

Die Freie Waldorfschule Heidelberg fördert und unterstützt Auslandsaufenthalte und den Schüleraustausch. Die Erfahrungen und Erlebnisse, die dabei gewonnen werden, erweitern nicht nur den Horizont, sondern tragen zur Persönlichkeitsentwicklung bei, weil sich der Mensch gerade in einer anderen Umgebung neu entdecken und finden kann.

Die Schüler haben besonders in der 10. Klasse die Möglichkeit, bis zu einem Jahr ins Ausland zu gehen.

In der 11. Klasse kann das Sozialpraktikum mit einem Auslandsaufenthalt kombiniert werden. Dafür stehen etwa drei Wochen zur Verfügung.



Unser Arche-Hof

Unsere Schule unterhält seit Oktober 2008 einen von der Gesellschaft zur Erhaltung alter und gefährdeter Haustierrassen e.V. (GEH) anerkannten Arche-Hof. Er ist in dieser Form einzigartig in Baden-Württemberg.

Auf 3 Hektar Land werden auf unserem Schulbauernhof Schafe, Schweine, Hühner, Gänse, Laufenten sowie zwei Pferde gehalten. Auch Bienenvölker befinden sich auf dem Gelände.

Der Arche-Hof ist in das pädagogische Konzept der Schule eingebunden und wird unter Anleitung der Gartenbaulehrer zusammen mit den Schülern, den Mitgliedern des Arche-Hof-Kreises und vielen helfenden Händen aus Elternschaft und Freundeskreis betreut.

Seit 2013 hat außerdem die Kooperation mit der Werkgemeinschaft Martinshof GmbH begonnen.

Die derzeit acht Teilnehmenden dieser Gemeinschaft mit besonderem heilpädagogischen Förderbedarf sind ständig auf dem Arche-Hof tätig und erlernen unter qualifizierter Betreuung, die für sie individuell leistbaren Aufgaben zu erfüllen, die sich im landwirtschaftlichen Umfeld ergeben.

Bildungsinhalte sind im Einzelnen: ökologische Landwirtschaft, Tierpflege und Tierzucht, Landschaftspflege, Gartengestaltung, gestaltendes Handwerk, Hauswirtschaft und Veredelung landwirtschaftlicher Produkte.

Die Gartenbaulehrer, das Haustechnikerteam und das Team der Schulküche arbeiten Hand in Hand mit den Anleitern der Werkgemeinschaft.

In dieser Weise koordiniert entstehen Begegnungsfelder für die Schüler und Auszubildenden, die ein soziales Miteinander selbstverständlich werden lassen. Behinderung als eine Variation des Normalen wird erlebbar; Inklusion wird hier gelebt.



Der Arche-Hof ist ein Lebensort, an dem man gerne zusammen kommt, um Kindern, Jugendlichen und auch Erwachsenen ein Gefühl der Verbundenheit mit Erde, Land und Tieren zu vermitteln. Er soll auch eine Einladung sein, außerhalb des gewohnten und oft von Technik geprägten Lebens echte und direkte Erfahrungen zu sammeln.

Unsere Vision ist es, den Hof in pädagogischer und therapeutischer Richtung weiter auszubauen, um die immer größer werdende Entfremdung der Kinder und Jugendlichen von Pflanzen, Tieren, der Produktion von Nahrungsmitteln und von den natürlichen Kreisläufen entgegen zu wirken.

Die Schulküche / Mensa

Seit über 20 Jahren wird an unserer Schule ein preisgünstiges Mittagessen angeboten.

Das engagierte Küchenteam verarbeitet überwiegend frische Lebensmittel aus kontrolliert biologischem Anbau und bevorzugt saisonale und regionale Zutaten.

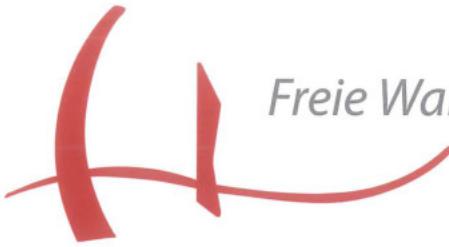
In der Erntesaison wird Obst und Gemüse vom schuleigenen Gelände verarbeitet.

Die Schüler lernen an unserer Schule den Kreislauf von Anbau, Ernte und Verarbeitung der frischen Produkte kennen.

Die Küche arbeitet eng mit den Lehrkräften zusammen und ist in das pädagogische Konzept eingebunden. Regelmäßig helfen die Schüler als Praktikanten in der Küche mit und erhalten dabei einen guten Einblick in die Arbeitswelt.

In der Frühstückspause und zum Mittagessen gibt es ein abwechslungsreiches und schmackhaftes Angebot, das sehr gerne angenommen wird.





end aus
n und
ch regel-
len päda-
undlichen
eser Kreis
a durch,
e als sinn-
chen und
wogen

ische Eu-
e Gesund-
zwischen
und Glied-
zen und
sübungen
ffälligkeiten
apeut hat
en zu
endliche

Medizinische Betreuung

Kunsttherapie

Die Kunsttherapie stellt eine Erweiterung des Therapiebereichs dar und ist als ergänzendes Angebot an die Schule angegliedert.

Im kunsttherapeutischen Prozess geht es vorrangig darum, in ein individuelles und schöpferisches Tun einzutauchen, in welchem verborgene Fähigkeiten entdeckt, das Selbstvertrauen sowie die Sicherheit in sich selbst gestärkt und die Konzentrationsfähigkeit gefördert werden.

Dabei stehen eine vielfältige Anregung der Sinne und der Lebenskräfte sowie die Freude am Erproben neuer kreativer Möglichkeiten im Mittelpunkt des Gestaltungsprozesses. Die Arbeit im Atelier möchte die Lust wecken, sich bisher Ungewohntem auszusetzen, sich auf Neues einzulassen und sich selbst in der Farben-, Formen-, Material- und Spielwerkstatt zu begegnen.

Schulärztin

Zum Lehrerkollegium gehört auch ein/e Schularzt/Schulärztin. Schuleingangsuntersuchungen, Rückstellungs-empfehlungen, Hospitationen in den Klassen mit Kinderbesprechungen, sowie teilweise Notfallbereitschaft während der Schulzeit werden von der Schulärztin abgedeckt.

Organisation und Verwaltung

Waldorfschulverein und Vorstand

Der Waldorfschulverein Heidelberg e.V. ist der rechtliche Träger von zwei Einrichtungen, der Waldorfschule und der Kindertagesstätte.

Die Mitglieder im Waldorfschulverein bestimmen einen Vorstand, der den Verein nach Außen vertritt und dessen Geschäfte führt.

Der Verein und der Vorstand sind den Idealen der Selbstverwaltung verpflichtet und delegieren daher soweit wie möglich die ihnen durch die Rechtsform übertragenen Aufgaben an die jeweils dafür geschaffenen Gremien.

Selbstverwaltung und Delegationsprinzip

„Selbstverwaltung“ bzw. „Selbstorganisation“ an der Waldorfschule bedeutet, dass sich alle Menschen der Schulgemeinschaft mit Ihren Begabungen und Fähigkeiten für das Wohl der Schule einsetzen und die Geschicke der Schule mitgestalten. Es gibt keinen Rektor.

Dadurch ist es notwendig, dass sich Eltern und Lehrer gleichermaßen für das Heute und Morgen der Schule interessieren, für einzelne Bereiche der Schulorganisation Verantwortung tragen und die entsprechenden Aufgaben übernehmen.

Im Laufe der Jahre wurden verschiedene Delegationen und Arbeitskreise gebildet, deren Mitglieder sich besonders für das Schulganze engagieren.

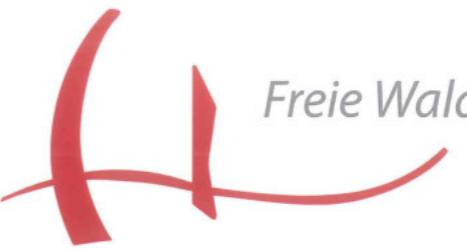
Schulträger-Organ (STO)

Das STO ist das Beratungs- und Kommunikationsorgan der Schulgemeinschaft. Es dient der Aussprache über Fragen, die in der Schulgemeinschaft leben, sowie über alle Themen, die von seinen Mitgliedern angeregt werden. Schulträger sind alle an der Schulgemeinschaft beteiligten Menschen, die die Schule mitgestalten und weiterentwickeln wollen.

Schulbeitrag

Unsere Schule ist eine Schule für alle Kinder. Der Schulbeitrag (Schulgeld) wird individuell mit den Eltern in vertraulichen Gesprächen vereinbart. An unserer Schule sind Familien aller Einkommensschichten willkommen. Im Sinne einer sozialen Gemeinschaft tragen Familien mit höherem Einkommen mit höheren Beiträgen dazu bei, dass einkommensschwächere Familien entlastet werden können.





Zusatzangebote der Schule

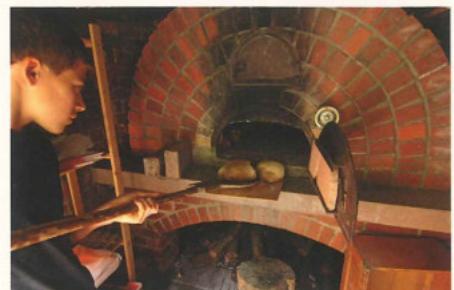
Schulbibliothek

An unserer Schule gibt es eine sehr gut sortierte Bibliothek für alle Altersklassen. Die schöne Atmosphäre und die geschmackvolle Einrichtung bieten einen angenehmen Rahmen für ruhiges Arbeiten, gemütliches Schmöken und Verweilen.



Antiquariat

Direkt neben der Bibliothek gibt es das ganze Jahr über die Möglichkeit, gebrauchte Bücher günstig zu erwerben.



Schulorchester

Mit großem Engagement begleitet das Schulorchester viele Ereignisse im Laufe des Schuljahres. Zur Orchesterarbeit gehören eine Orchesterfahrt sowie die daran anschließenden Konzerte.



Für das Orchester ist die prinzipielle Teilnahme freiwillig, nach dem Beitritt und einer kurzen Probezeit aber für das laufende Schuljahr verbindlich.



Eltern-Lehrer-Chor „Capella d'accord“

Im Vordergrund steht das gemeinsame Singen. Neben dem Erarbeiten der Chorwerke, mit denen die Schulgemeinschaft in Konzerten oder kleineren Auftritten bereichert wird, ist jede Probe für die Chormitglieder auch ein musikalisches Auftanken und Weiterentwickeln. Mittlerweile wurde ein Niveau erreicht, das auch außerhalb der Schule Gehör findet.

Circus Maximus

Seit mehreren Jahren gibt es an der Schule eine Zirkusgruppe. Die Kinder lernen auf spielerische Weise, sich mit ihrem Körper vertraut zu machen, eigene Fähigkeiten zu entdecken, Grenzen zu erforschen, den Anderen wahrzunehmen und über sich selbst hinauszuwachsen. Bei Schulveranstaltungen und natürlich bei der Zirkus-jahresaufführung zeigen die Kinder ihre artistischen Leistungen, z.B. in der Akrobatik, am Trapez, bei der Jonglage, etc..

Theatergruppe „Shakespeare's Best“

Eine Gruppe von Theaterfreunden aus dem Umkreis der Waldorfschule erarbeitet mit viel Hingabe nahezu jährlich ein großes Theaterstück von Shakespeare. Die Aufführungen werden zweimal an der Schule sowie einmal an einem weiteren Ort aufgeführt und bereichern das kulturelle Leben an unserer Schule.

Weitere Kurse und Zusatzangebote

- Weihnachts- und Osterspiele
- Das „Kleiderstübchen“
- Das „Stifte-Lädchen“
- Therapeutisches Reiten



Unterstützer der Schule

Sponsoren

AAG Loebner, Schäfer, Weber,
Heidelberg

Gärtnerei Doberäß,
Edingen-Neckarhausen

Bäckerei Mantei,
Heidelberg

Pfitzenmeier Fitnesspark,
Heidelberg

Volksbank Neckartal,
Neckargünd

Wir danken auch allen privaten
Spendern für die finanzielle
Unterstützung der Schule.

Herzlichen Dank

an alle, die zum Gelingen dieser
Broschüre beigetragen haben.



Impressum

Projektleitung

Annette Heuschkel
Anna Kollhoff
Boris Pribosic

Redaktion

Annette Heuschkel
Marie-Theres Justus-Roth
Anna Kollhoff
Jaqueline Majenz
Fernanda Räpple
Dirk Westphal

Gestaltung, Satz und Umsetzung

Boris Pribosic, logowerbung.de

Fotografie

Carsten Büll, Christoph Hache,
Anna Kollhoff, Axel Schoch,
Archivbilder der Freien
Waldorfschule Heidelberg

Ausgabe 2018,
2. Auflage 1.000 Exemplare



Freie Waldorfschule Heidelberg

Freie Waldorfschule Heidelberg e.V.

Mittelgewannweg 16
69123 Heidelberg

Telefon: 0 62 21 / 82 01-0
Telefax: 0 62 21 / 82 01-99

info@waldorfschule-hd.de
www.waldorfschule-hd.de



gestaltung und realisation: www.logowettbewerb.de



Mitglied im Bund der
Freien Waldorfschulen

Träger: Waldorfschulverein Heidelberg e.V.

FELD 2 – Eigenverantwortung

	Ansprech-partner	Datum	Datum	Datum
1. Organigramm				
2. Organe				
2.1. Vorstand des Schulträgervereins	✓ T. Diener			
2.2. Geschäftsführung als Delegation des Vorstands	✓ S. Götte			
3. Betriebe der Schule				
3.1. Schule				
3.1.1. Delegierende Gremien				
3.1.1.1. Mitarbeiterkonferenz (MK)	✓ Siehe Schulführun g Diener			
3.1.1.2. Schulträgerorgan (STO)	✓ Siehe STO- A. Ahlbeck Orga-Team			
3.1.2. Übersichtsliste Delegationen & Ansprechpartner				
3.1.3. Delegationen der MK	✓ G. Klein			
3.1.3.1. Schulführung	✓ K. Grahn S. Zund E. Fischer	01/18		
3.1.3.2. Personalkreis	✓ S. Arnold S. Klein			
3.1.3.3. Deputatskreis	✓ D. Bocklisch M. Rüschhoff			
3.1.3.4. Impulsgruppe WzQ	✓ N. Ahlers A. Scheibel			
3.1.3.5. Aufnahmekreis	✓ T. Diener	09/17		
3.1.3.6. Arbeitssicherheitsausschuss	✓ Udo Benz			
3.1.3.7.				
3.1.3.8. Baukreis	✓ Walto Scheibl Benz Götte			
3.1.4. Delegationen des STO				
3.1.4.1. STO-Orga-Team	✓ A. Schäfer			
3.1.4.2. Beitragskreis	✓ C. Benz	✓		
3.1.4.3. Finanzkreis	✓ C. Benz	✓		

Geschäftsführung

Baukreis

- Personalkreis
- Deputatskreis
- Aufnahmekreis
- Therapiekreis

WZQ
Impulsgruppe

Schulführung Kollegium

STO Orgateam

Eltern/Lehrer STO

Konflikt-
lösung

SMV

Betreuungsleitung
GTS Kurse

OASE

Betreuung
HORT und GTS

Kita a.d.
FWS
Heidelberg
Leitungskonferenz

Elternbeirat/Gartenkreis

Küchenleitung
SCHULMENSA

FREUNDESKREIS
früher Basarkreis

Kleiderstübchen
Bücherlies

Schul-
orchester
Stiftelädchen

Schul-
Bibliothek

Archehof
Martinshof

Capella
D'accord
Shakespeare's
Best

Organbeschreibung Vorstand

Stand: 25.06.2018

Art der Delegation:	Amt	Delegation	Organ
---------------------	-----	------------	-------

Aufgabenbeschreibung:

Die Aufgaben des Vorstandes umfassen einerseits die gesetzliche Vertretung des Vereins nach außen, die durch §26 BGB und die Vereinssatzung geregelt ist, andererseits verschiedene Verantwortungen innerhalb des Vereins, die sich aus dem Vereinsleben im allgemeinen und aus der Arbeit mit dem Qualitätsentwicklungsverfahren Wege zur Qualität im Besonderen ergeben.

1. Vertretung und Verwaltung des Vereins (äußere Verpflichtungen):

Der Vorstand vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich. Vertretungs- und zeichnungsberechtigt sind die beiden Vorsitzenden gemeinsam sowie ein Vorsitzender zusammen mit einem weiteren Vorstandsmitglied (§11.6 Satzung). Der Vorstand verantwortet die Einhaltung von Rechtsvorschriften und zieht bei deren Nicht-Einhaltung entsprechende Konsequenzen. Dabei arbeitet er eng mit dem Arbeitsschutzausschuss (ASA) zusammen.

Der Vorstand verantwortet die Wirtschaftlichkeit des Vereins und seiner Betriebe. Er führt die Geschäfte des Vereins, sorgt für eine kurz-, mittel- und langfristige finanzielle Absicherung desselben (enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und dem Finanzkreis) und sichert dessen Zukunftsfähigkeit.

Der Vorstand repräsentiert den Verein nach außen. Er ist bei öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen präsent und hält Kontakt zu den Subventionsgebern.

2. Entwicklung des Vereins und seiner Betriebe (innere Verpflichtungen):

Im Sinne des Qualitätsentwicklungsverfahrens Wege zur Qualität (WzQ) lassen sich die nach innen gerichteten Aufgaben des Vorstandes gliedern in solche, welche die Entwicklung von Strategien, der Organisation und der Mitarbeitenden betreffen:

2.1 Strategieentwicklung

Ziele	Konkrete Aufgaben (und die dafür nötige Zusammenarbeit und Abstimmung mit anderen Gremien)
<i>Gemeinsame ideelle Basis sicherstellen</i>	<ul style="list-style-type: none">• Bewusstsein für das gemeinsame Ziel schaffen• Leitbildarbeit initiieren, ermöglichen, impulsieren und sicherstellen (Schulführung, Leitungskonferenz)• Pädagogik Rudolf Steiners fördern (Schulführung, Leitungskonferenz)• geisteswissenschaftliche Substanz schaffen; auch in der Vorstandarbeit
<i>Fortbestand des Vereins sichern</i>	<ul style="list-style-type: none">• Wirtschaftlichen Bestand der Einrichtung aufrechterhalten; den Lebensraum pflegen (Finanzkreis, Baukreis)• Bewusstsein für die Geldströme des Vereins nach innen und außen wecken, entwickeln und pflegen (Geschäftsführung, Finanzkreis)• Für ein wirtschaftliches Auskommen und die finanzielle „Gleichberechtigung“ der Mitarbeiter sorgen• Wecken von Budgetbewusstsein bei den Mitarbeitern; Mitgestaltung des Haushalts durch die Betriebe/Fachbereiche fördern (Geschäftsführung)• Geschäftsführung stärken
<i>Gestaltungsraum schaffen und sicherstellen</i>	<ul style="list-style-type: none">• „Kompetenzspielraum“ der Delegationen sicherstellen• Den Mitarbeitern individuelle Gestaltungsfreiheit in der Ausübung ihrer Aufgaben ermöglichen• Tragfähige Impulse, Ideen und Initiativen ermöglichen und unterstützen
<i>Visionen entwickeln</i>	<ul style="list-style-type: none">• Die Einrichtung und ihre Entwicklung beobachten; Herausforderungen der Zukunft erkennen; aus dem Erkannten heraus Impulse setzen• Erneuerungsbereitschaft erzeugen• Sorge tragen, dass Erneuerungsimpulse wahrgenommen und verfolgt werden• Auf die Umsetzung der Ziele achten

2.2 Organisationsentwicklung

Ziele	Konkrete Aufgaben (und die dafür nötige Zusammenarbeit und Abstimmung mit anderen Gremien)
<i>Selbstverwaltung ermöglichen und fördern</i>	<ul style="list-style-type: none">• Sich ein Bewusstsein über wesentliche Vorgänge in den Betrieben bilden• Ausfallhaftung für Delegationen/Gremien; nicht ergriffene Aufgaben interimweise übernehmen und die Betriebe befähigen, diese selbst zu ergreifen• Verantwortungsbewusstsein und -bereitschaft der Mitarbeiter fördern; Mitarbeiter in die Lage versetzen, sich ihrer Verantwortung gewachsen zu fühlen• Delegationen stärken; Entscheidungen der Delegationen/Gremien mitverantworten und mittragen• Vom Vetorecht Gebrauch machen, wenn eine Delegation nicht im Sinn des Vereins tätig ist
<i>Erkenntnisbildung fördern</i>	<ul style="list-style-type: none">• Sensibilität für sich verändernde Verantwortungen und Anforderungen entwickeln und diese kommunizieren• Raum schaffen für eine klare Wahrnehmung der Kinder, der Mitarbeiter und des Umkreises, sodass eine vertiefte Erkenntnis möglich ist
<i>Vertrauensbasis schaffen und pflegen</i>	<ul style="list-style-type: none">• Für Transparenz in allen Prozessen sorgen• Kritikkultur und Gesprächsoffenheit fördern• Unterstützung bei der Lösung von Konflikten (als letzte Instanz gemäß der Vereinbarung zum Umgang mit Konflikten); Bereitstellung von Mediation
<i>Das Individuum in der Gemeinschaft stärken</i>	<ul style="list-style-type: none">• Die Individualisierung der Arbeit des einzelnen Mitarbeiters unterstützen• Dabei Sorge tragen für die Wahrung der durch die Gemeinschaft angestrebten und vereinbarten Ziele

2.3 Mitarbeitendenentwicklung

Ziele	Konkrete Aufgaben (und die dafür nötige Zusammenarbeit und Abstimmung mit anderen Gremien)
<i>Kompetenzen der Mitarbeiter stärken</i>	<ul style="list-style-type: none">• Weiterbildungen ermöglichen und anregen (Personalkreis, Geschäftsführung)• Auf die Qualifikation von Delegationsnehmern achten und sie erweitern
<i>Individuelle Entwicklung ermöglichen</i>	<ul style="list-style-type: none">• Das Gespräch suchen, wenn einzelne Personen (Mitarbeitende/Eltern) sich so verhalten, dass es dem Verein oder einem seiner Betriebe schadet, und gegebenenfalls Konsequenzen einleiten.
<i>Vertragliche Vereinbarungen</i>	<ul style="list-style-type: none">• Die Vertragsgestaltung regelmäßig überarbeiten und anpassen (Geschäftsführung)
<i>Die Aufgabengemeinschaft stärken</i>	<ul style="list-style-type: none">• Personalführende Delegationen (Personalkreis, Schulführung, Leitungskonferenz) unterstützen und impulsieren• Wiederkehrende Konflikte erkennen und die Aufgaben, die darin liegen, ergreifen (personalführende Delegationen)

Zusammenarbeit:

Die Vorstandsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Der Vorstand kann seine ihm gesetzlich übertragenen Aufgaben an Gremien oder Einzelpersonen aus Schule und Kindergarten/-tagesstätte übertragen.

Änderungen der Satzung sind gemäß §13 Satzung der Mitgliederversammlung (MV) vorzuschlagen, sofern sie nicht vom Registergericht oder einer Verwaltungsbehörde verlangt werden.

Budget & angerechnetes Stundendeputat:

Der Vorstand arbeitet ehrenamtlich.

Delegationszusammensetzung	
Beauftragung erfolgt durch	Mitgliederversammlung (gem. §11.7 Satzung)
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulgänzen):	Lehrer- und Elternvorstände (nicht notwendigerweise paritätisch); die Mitglieder sollten nach Möglichkeit auch in anderen Vereinsgremien tätig sein.
Angestrebte Anzahl der Mitglieder	mindestens 5 (gem. §11.1 Satzung)
Kompetenzen und Fähigkeiten, die im Organ vertreten sein sollten:	<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrung im Schulgänzen und in anderen Gremien • Grundwissen in finanziellen und rechtlichen Belangen; Verständnis von Größenordnungen und Auswirkungen von Entscheidungen im Finanz-/Rechtsbereich • Bejahung der Waldorfpädagogik; Kenntnis anthroposophischer Grundlagen • Freude an Selbstverwaltung; Bereitschaft zur Arbeit mit WzQ • Durchschauen von Zusammenhängen; systemisches/vernetztes Denken; schnelle Auffassungsgabe • hohes Verantwortungsbewusstsein; Bereitschaft zu einem mittel-/langfristigen Engagement; Verlässlichkeit • Weitsicht; Umsicht; Zuversicht • Sozialkompetenz; Offenheit; Wahrnehmungsfähigkeit; Einfühlungsvermögen; Vertrauenswürdigkeit • Beratungsfähigkeit; Fähigkeit zur Selbstkritik; Reflexionsvermögen • Flexibilität; Humor
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	Die Wahl erfolgt auf Vorschlag des jeweils scheidenden Vorstandes. Wiederwahl ist möglich (gem. §11.7 Satzung). Bei Ausscheiden eines Vorstandmitgliedes während der Amtszeit kann der Vorstand ein anderes Vereinsmitglied kooptieren (gem. §11.8 Satzung). In der nächstfolgenden Mitgliederversammlung hat eine Bestätigung der Kooptation zu erfolgen (gem. §11.9 Satzung).

Arbeitsweise & Rollenverteilung	
Delegationsmitglieder sind:	Thomas Diener (L), Thorsten Feles (ehem. E), Andrea Pany (L), Boris Pribasic (E), Armin Schäfer (E), Matthias Schönberger (E)
Turnus und Ort der Besprechungen	während des Schuljahres ca. alle zwei Wochen für etwa zwei Stunden; zusätzliche Sitzungen nach Notwendigkeit
Sprecher (wenn vereinbart) Protokoll – Verteiler & Ablage	1. Vorsitzender: Thomas Diener, 2. Vorsitzender: Armin Schäfer In jeder Sitzung wird ein Protokoll geführt, das per Mail an die Vorstandsmitglieder, bestellte Beisitzer und die Geschäftsführung geht. Vorstandsbeschlüsse werden im Protokoll festgehalten.

Modus interne Entscheidungen	Beschlussfähigkeit lt. Satzung; ein Konsens wird angestrebt; ggf. Entscheidung durch einfache Mehrheit
-------------------------------------	--

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung	3 Jahre
Turnus & Gremium für Rückblick – Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung	jährlich Rückblick und Rechenschaft in der Mitgliederversammlung; regelmäßige Zwischenberichte in der Mitarbeiterkonferenz und der Leitungskonferenz; interner Rückblick vor der Mitgliederversammlung
Nächster Termin (R/R):	Mitgliederversammlung 2018, vorauss. 11/2018

Beschlossen in der Vorstandssitzung vom 25.06.2018

(Name & Unterschrift für den Vorstand)
den Vorstand)

(Name & Unterschrift für

Aufgabenbeschreibung Geschäftsführung

Stand: Juni2018

Art der Aufgabe: Amt Delegation Organ Tätigkeit

Ziele – Aufgabe -
Woran messen wir das Gelingen?

Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf
mit anderen Gremien

Aufgabe 1

Nach Absprache und im Auftrag des Vorstands:
potentiell, Wahrnehmung aller
geschäftsführenden Aufgaben.
Insbesondere in den Bereichen Personal, Bau und
Finanzen.

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Vertretungsberechtigung und
Entscheidungsbefugnis nach Absprache mit dem
Vorstand.
Vertrauensvolle Zusammenarbeit, Einbeziehung
nach Absprache und Ermessen.

Aufgabe 2

Unterstützung, u.a. durch Befähigung, der
pädagogischen Mitarbeiter, um Aufgaben der
kollegialen Selbstverwaltung angemessen erfüllen
zu können.

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Unter Berücksichtigung der Kompetenzen die der
kollegialen Selbstverwaltung vom Vorstand
zugesprochen wurde, wird Weisungsbefugnis nur
im begründeten Ausnahmefall wahrgenommen.

Aufgabe 3

Nach Absprache Vertretung der Träger-
Organisation nach innen (Mitarbeiter, Eltern,
Schüler) und nach außen bei Behörden,
Verbänden, Institutionen und Unternehmen.

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Vertretungsberechtigung nach Vereinbarung.
Einbeziehung anderer nach Absprachen und
Ermessen.

Zusammenarbeit:

Die Mitarbeiter treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit den leitenden Kollegen und Gremien der Betriebe und des Vereins. Vor Entscheidungen finden ggf. Beratungen im delegierenden Organ statt.



Delegationszusammensetzung

Beauftragung erfolgt durch

Angestrebte Zusammensetzung:
(Notwendige Vertretung in Bezug
auf die Vernetzung im
Schulganzen):

Angestrebte Anzahl der Mitglieder
Erforderliche bzw. zu erwerbende
Qualitäten/ Kompetenzen für
Delegationsmitglieder -
Fortbildungsbedarf:

Verfahren zur Bestellung neuer
Mitglieder

Vorstand

vom Vorstand bestellte Geschäftsführung

1 bis 2

Fachliche, soziale und persönliche Eignung die Geschäfte
einer Non-Profit Organisation zu führen, deren fürnehmeste
Aufgabe es ist, gute Waldorfpädagogik zu ermöglichen.

Vorstand setzt Bewerbungsverfahren in Gang, bezieht das
Kollegium in geeigneter Weise ein und entscheidet.

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind:

Turnus und Ort der
Besprechungen
Sprecher (wenn vereinbart)
Protokoll – Verteiler & Ablage
Weitere, spezielle Rollen der
Gruppe
Modus interne Entscheidungen

Götte und Benz

regelmäßig im Tagesgeschäft, auf Verabredung
und aus Anlass

Nach der Grundmaxime des freien Menschen. (R.St.)

Rückblick – Rechenschaft – Resonanz:

Dauer der Beauftragung
Turnus & Gremium für Rückblick/
Rechenschaft/ Resonanz bzw.
Entlastung
Nächster Termin (R/R/R):

unbefristet

jährlich in der Mitgliederversammlung des Schulvereins
und ggf. unterjährig im Vorstand

laufend

Geschäftsordnung der Mitarbeiterkonferenz (MK)

1. Die Mitarbeiterkonferenz ist das gemeinsame Gremium aller Mitarbeiter, in welchem die gemeinsame pädagogische, wirtschaftliche und soziale Arbeit besprochen und beraten wird. Innerhalb dieses Kreises werden Delegationen vergeben und finden die notwendigen Zwischenberichte und Beratungen statt. Deshalb kann die Bewältigung der anfallenden Aufgaben im Bereich der Pädagogik und der Selbstverwaltung nur durch die regelmäßige, kontinuierliche Teilnahme aller MitarbeiterInnen der Schule an der MK gesichert werden.
Aus diesem Grund ist die Teilnahme verbindlich!
Denn : Nur wer teilnimmt kann aktiv an der Entscheidungsfindung mitwirken!
Nur wer teilnimmt kann Delegationsnehmer werden!
2. Künftige Mitarbeiterverträge sollen so formuliert werden, dass die Konferenzteilnahme genauso verpflichtend ist wie der Unterricht. Die bereits bestehenden Arbeitsverträge werden durch ein entsprechendes Papier ergänzt.
3. Bei Krankheit oder sonstiger Verhinderung hat sich jeder Mitarbeiter / jede Mitarbeiterin bei der Konferenzleitung zu entschuldigen, möglichst schriftlich.
Bei längerer Nichtteilnahme an der MK ist eine ausführliche, mündliche Begründung in der Konferenz abzugeben, damit alle anderen Mitarbeiter die Gründe kennen und wenn möglich, verstehen können. Falls die Begründung nicht akzeptiert werden kann, wird die Konferenzleitung gebeten, ein vermittelndes Gespräch zu führen, mit dem Ziel, dem betreffenden Kollegen / der Kollegin die innere Notwendigkeit der Teilnahme zu verdeutlichen.
4. Bei entschuldigtem Fernbleiben besteht für alle MitarbeiterInnen die Möglichkeit, schriftliche Äußerungen zu den zu bearbeitenden Themen beim Konferenzleiter einzugeben. Diese werden gleich behandelt wie mündliche Wortmeldungen bei Anwesenheit.
5. Sollen zur Bearbeitung von bestimmten Themen Außenstehende herangezogen werden, werden diese (auf Antrag eines Mitarbeiters und bei Zustimmung durch die Mehrheit der MK) rechtzeitig und gezielt in die MK eingeladen.
6. Grundsätzlich wird bei Entscheidungen immer der Konsens angestrebt. In Bereichen, in denen absehbar ist, dass dieses Ziel nicht erreichbar ist, wird mit einer einfachen Mehrheit der MK entschieden, um arbeitsfähig zu bleiben und Stagnationen und Blockaden zu verhindern.
7. Die getroffenen Entscheidungen sind von allen Mitarbeitern gemeinsam zu tragen, unabhängig von persönlichen Meinungen, und zwar so lange, bis eine einfache Mehrheit der MK eine Neubearbeitung für notwendig erachtet.
8. Diese Regelung gilt vorerst für ein Jahr, wird dann ausgewertet und ggf. korrigiert.
Innerhalb dieses Jahres kann die GO nach Bedarf um weitere Punkte ergänzt werden.

Zur Delegationsbildung

1. Alle Delegationen werden durch die Mitarbeiterkonferenz (MK) vergeben.

Vor der Delegationsbildung werden in einer Bildgestaltung die Schwerpunkte des Aufgabenbereiches, die Rahmenkompetenzen, die notwendigen Fähigkeiten der Teilnehmer und der Zeitraum bis zur ersten Auswertung zusammengetragen. Die detaillierte Beschreibung der Aufgabe, der Kompetenzen, der Verantwortung, der zeitlichen Begrenzung und der Zusammenarbeit mit anderen Gremien werden innerhalb der Delegation in Form einer internen Geschäftsordnung erarbeitet und der MK vorgestellt.

2. Delegationsnehmer sind grundsätzlich Mitarbeiter der Schule.

Es ist wünschenswert, dass jede Arbeitsaufgabe (Delegation) durch persönliche Initiative eines oder mehrerer Mitarbeiter übernommen wird. Dennoch steht es jedem Mitarbeiter zu, einen für die betreffende Aufgabe besonders geeignete/n MitarbeiterIn vorzuschlagen, bzw. begründete Gegenvoten einzubringen. Der Vorgang der Delegationsbildung (Initiativprinzip durch „Ich-will“-Meldung) bleibt davon jedoch unberührt.

3. Die Delegationsnehmer sind berechtigt, weitere Kollegen, Eltern der Schule, Berater oder andere außenstehende Persönlichkeiten als gleichberechtigte Mitglieder in die Arbeitsgruppe aufzunehmen.
Die Delegation wird von der MK bestätigt.

4. Die Delegationsgruppe gibt der MK regelmäßig Zwischenberichte und holt im Gegenzug Anregungen, Ergänzungen und Empfehlungen ein und ist verpflichtet, diese nach bestem Wissen und Gewissen in ihre Entscheidungsfindung einzuarbeiten. Der wechselseitige Dialog ist die wesentliche Arbeitsvoraussetzung. Insofern besteht für die Delegationsgruppe regelmäßige Beratungspflicht und für alle anderen Mitarbeiter die Verpflichtung, aktiv Informationen einzuholen.

5. Entscheidungen werden innerhalb der Delegationsgruppe getroffen.

Verantwortlich gegenüber der MK ist der/die Delegationsnehmer/in.

6. Falls die Entscheidung der Delegation - trotz ausführlicher vorheriger Beratung - von der MK nicht getragen werden kann, hat die MK das Recht, durch eine einfache Mehrheit die Entscheidung aufzuheben oder die Delegation aufzulösen.

7. Stellt eine Delegation fest, dass sie dem von der MK erteilten Auftrag nicht mehr entsprechen kann bzw. arbeitsunfähig ist, ist sie verpflichtet, ihr Mandat an die MK zurückzugeben.

Geschäftsordnung Schulträgerorgan STO

Stand: 14. Sept 2018

Art der Delegation: Amt Delegation Organ

Ziele – Aufgabe

(Wir sorgen dafür, dass/ Woran messen wir das Gelingen?)

Wer ist Schulträger?

Die Schulgemeinschaft der Freien Waldorfschule Heidelberg besteht aus Schülern, Eltern, Lehrern/ Lehrerinnen, Erziehern der Betreuung, Mitarbeitern und Freunden. Alle an der Schulgemeinschaft beteiligten Menschen, die die Gegenwart und Zukunft der Heidelberger Waldorfschule sichern, gestalten und weiterentwickeln wollen, sind die Schulträger.

Funktion des STO innerhalb des Schulgeschehens

Das Schulträgerorgan ist das zentrale Vernetzungs- und Beratungsgremium der Schule.

- Durch regelmäßigen Austausch zwischen Mitarbeitenden und übrigen Schulträgern wird eine vertrauensvolle Zusammenarbeit gepflegt.
- Ergänzend zur Arbeit in der Mitarbeiterkonferenz wird im STO bewusst die Möglichkeit gesucht, durch das frühzeitige Einbeziehen einer größeren Gemeinschaft (Bsp. Eltern) tragfähige Meinungsbildungsprozesse und Entscheidungen herbeizuführen.

Informationsauftrag:

- Für Themen, die im Kompetenzbereich der Mitarbeiterkonferenz oder anderer Gremien liegen, ist das Schulträgerorgan die Plattform, um über offene Kommunikation Prozesse und Entscheidungen transparent zu machen.
- Im STO wird regelmäßig über klassenübergreifende Themen, die aktuell die Schulgemeinschaft bewegen, berichtet und beraten. Themenwünsche aus der Elternschaft werden bearbeitet.

Kompetenzen – Entscheidungsbefugnisse - Abstimmungsbedarf

Das Schulträgerorgan ist das ergänzende Organ zur Mitarbeiterkonferenz. STO-Orga-Team und Schulführung stimmen miteinander ab, welche Themen in welchem Organ besprochen und beschlossen werden sollten.

Beschlussrecht

Zentrale Fragen, die wesentlich für die Schulgemeinschaft sind, werden im Schulträgerorgan beraten und beschlossen. Dazu zählen insbesondere Schulkonzeptfragen.

Themen, die die Finanzen wesentlich betreffen oder die das Verständnis des Schullebens (Leitbild) betreffen, werden im STO vor Beschlussfassung durch das zuständige Gremium bzw. die zuständige Delegation beraten.

Beschlussrecht besteht für allgemeine Beitragserhöhungen.



Delegationen

Als Gremium mit Elternbeteiligung delegiert das Schulträgerorgan das STO-Orga-Team, den Beitragskreis, bestätigt den Finanzkreis und die Impulsgruppe „Wege zur Qualität“ und die Prozessbegleiter für das Konfliktlösungsmodell.

Das STO kann weitere temporäre Delegationen einsetzen.

Die Sitzungen des Schulträgerorgans werden grundsätzlich öffentlich für alle Schulträger abgehalten. Stimmberrechtigt sind nur die jeweiligen Delegierten (Regelung siehe unten). Sollte die Vertraulichkeit eines Themas es erfordern kann das STO intern, d.h. nur unter Beteiligung der offiziellen Vertreter, tagen.

Organzusammensetzung

Die Sitzungen sind öffentlich für alle Schulträger. Stimmberrechtigt sind nur die jeweiligen STO-Delegierten wie unten aufgeführt.

Beauftragung erfolgt durch

Angestrebte Zusammensetzung:
(Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):

Stimmberchtigte STO-Delegierte:
Paritätische Zusammensetzung aus Eltern- und Lehrervertretern mit jeweils einer Stimme.
Vorstandsmitglieder
SMV: 1 Stimme
Betreuung: 1 Stimme Eltern – 1 Stimme Mitarbeiter

Aufgabe der STO-Delegierten

Bindetglied zwischen delegierenden Gremien (Eltern der Klassen; MK;...) und STO bzw. STO-Orga-Team -> fördern des wechselseitigen Informationsaustauschs in beide Richtungen;
Als Individuum/ Schulträger an Meinungsbildungs- und Gestaltungsprozessen teilnehmen.
Ein Delegierter entscheidet und stimmt in eigener Verantwortung als Schulträger mit Blick auf das Ganze.

Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für STO-Delegierte

Interesse am Schulgeschehen und Wille die Schule zu tragen und zu gestalten;
Bereitschaft und Möglichkeit, regelmäßig an STO-Sitzungen teilzunehmen
Diskretion bei der Besprechung vertraulicher Themen.

Verfahren zur Bestellung neuer Delegierter

Wahl auf drei Jahre durch die jeweils zuständige Gruppe:
Lehrer: MK
Eltern: jeweilige Elternschaft der Klassen 1-12; je 1 Delegierter & Vertretung;
Schüler: SMV-Vertreter
Betreuung-Eltern: Betreuung Elternabend
Betreuung-Mitarbeiter: Betreuung Mitarbeiterkonferenz

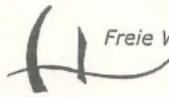


Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind:	n.a.
Turnus und Ort der Besprechungen	Mindestens vier öffentliche STO-Sitzungen pro Jahr
Sprecher (wenn vereinbart)	n.a.
Protokoll – Verteiler & Ablage	Stichwortprotokoll an alle Eltern, verteilt durch das STO-Orga-Team
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	n.a.
Beschlüsse	<p>Beschlüsse werden mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder des Schulträgerorgans gefasst. Das Schulträgerorgan ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß einberufen wurde.</p> <p>Beschlussvorlagen müssen spätestens eine Woche vor der Sitzung den stimmberechtigten Teilnehmern zugestellt werden.</p> <p>Beschlussvorlagen sollten grundsätzlich nicht in gleicher Sitzung beraten und entschieden werden.</p>

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)

**Delegationsbeschreibung SCHULFÜHRUNG**

Stand: 21.09.2017

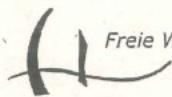
Art der Delegation: Amt Delegation Organ

Ziele – Aufgabe – Woran messen wir das Gelingen?	Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf mit anderen Gremien
---	--

Aufgabe 1	Kompetenz in diesem Zusammenhang (Rechte und Pflichten)
Konferenzvorbereitung	Bearbeitung eingehender Anfragen,
Konferenzleitung	Zusammenarbeit mit Kollegium und Sekretariat
Pädagogische Arbeit anregen und gewährleisten	Prioritäten setzen
Langfristige Jahresplanung regelmäßig wiederkehrender Standardabläufe, z.B.	Regelmäßige Berichte aus den Fach-Konferenzen erfragen
Kollegiumsarbeit, Einschulung usw. erstellen	Wiedervorlagemappe auf dem Laufenden halten
Ständiges Aktualisieren der "Offenen Punkteliste"	
Sortieren gemäß anstehender Dringlichkeit	
Entscheidungsvorlauf (Bildgestaltung, Urteilsbildung usw.) planen	
Berichte, Beratungen, Rückblicke sicherstellen	
Abstimmung mit den entsprechenden Kreisen und Gremien	Terminkoordination, Organisation
Ansprechpartner für pädagogischen Betrieb	

Aufgabe 2	Kompetenz in diesem Zusammenhang
Impulsierung der Schulentwicklung	Alle relevanten Gremien (incl. STO) bewusst einbeziehen
Profilfragen initiieren	Deren Bearbeitung sicherstellen
Selbstverwaltungsaufgaben in der MK delegieren	Gremienübergreifende Zusammenarbeit initiieren
Koordination der Delegationen, bzw. der einzelnen Arbeitskreisen (Überschau)	
Rückmeldungen, Beratungen der Delegationen in der MK garantieren	Rechtzeitige Terminabsprache mit den Delegationsnehmern
Vertretung der Entscheidungen nach außen	Solidarisches Mittragen getroffener Entscheidungen und Verschwiegenheitspflicht

Aufgabe 3	Kompetenz in diesem Zusammenhang
Zusammenarbeitsfähigkeit innerhalb des Kollegiums wahrnehmen und stärken Gesprächskultur anregen Konfliktfälle gemäß des Papiers "Vereinbarung im Umgang mit Konflikten" begleiten	Im Konfliktfall den Personalkreis unterstützen



Zusammenarbeit:

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit

Personalkreis, Deputatskreis, Finanzkreis, Vorstand, Geschäftsführung

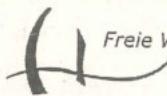
. Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat

Nach Selbsteinschätzung (gemäß der gültigen Deputatsordnung):

Entweder 4 Stunden je Delegationsmitglied (bei 3 Mitgliedern)

oder ein 1/2 Deputat - verteilt innerhalb der Schulführungsmitglieder, gemäß individueller Belastung



Delegationszusammensetzung	
Beauftragung erfolgt durch Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	Mitarbeiterkonferenz ideal erweise 1 OberstufenlehrerIn 1 KlassenlehrerIn 1 Person aus Fachbereich möglichst personelle Vernetzung mit Vorstand, Personalkreis, Impulsgruppe
Angestrebte Anzahl der Mitglieder Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	3 Personen Zukunftsblick, verbunden mit bewusstem Rückblick Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen Prozessbewusstsein (WzQ) Gesprächsführung Moderation der Konferenzpunkte
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	Vorschläge aus der MK und aus bestehender SF sowie "Ich-will-Prinzip" Offene (wenn gewünscht geheime) Wahl in MK mit einfacher Mehrheit

Arbeitsweise & Rollenverteilung	
Delegationsmitglieder sind:	Sabine Zund, Kerstin Grahn, Ellen Fischer
Turnus und Ort der Besprechungen	Im Stundenplan vorgesehener gemeinsamer Zeitraum von 2 Schulstunden sowie weitere Zeiten nach Bedarf
Sprecher (wenn vereinbart)	
Protokoll – Verteiler & Ablage	Im Wechsel
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	
Modus interne Entscheidungen	Konsens

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:	
Dauer der Beauftragung	3 Jahre
Turnus & Gremium für Rückblick - Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung	jährlich in der MK
Nächster Termin (R/R):	Juli 2018

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)



Delegationsbeschreibung Personalkreis

Stand: 14.12.2017

Art der Delegation: Amt Delegation Organ

Ziele – Aufgabe - Woran messen wir das Gelingen?	Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf mit anderen Gremien
Aufgabe 1 Zielsetzung für die Arbeit der Delegation: <ul style="list-style-type: none">• Personalverantwortung• Personalpflege und –unterstützung der Fachbereiche• Qualitätssicherung im kollegialen Bereich• Langfristige Personalplanung	Kompetenz in diesem Zusammenhang <ul style="list-style-type: none">• Rücksprache bzgl. kurzfristiger Personalbesetzung mit Deputatskreis und den Fachbereichen• Wahrnehmung in MK und Rücksprache SF• Suche und Einsatz von Mentoren, Abstimmung mit Impulsgruppe und Deputatskreis
Aufgabe 2 <ul style="list-style-type: none">• Mitarbeiterersuche und Beauftragung von Stellenanzeigen• Bearbeitung aller Bewerbungen, Vorstellungsgespräche• Beauftragung von S. Götte um Arbeitsverträge abzuschließen• Klärung arbeitsrechtlicher Fragen• Optimierung des Personaleinsatzes• Beurlaubungs- und Fortbildungsanträge• Berufsbiographische Entwicklung des Einzelnen unterstützen und fördern• Schlichtungsgespräche innerhalb des Kollegiums	Kompetenz in diesem Zusammenhang <ul style="list-style-type: none">• Zusammenarbeit mit den Fachbereichen und dem Sekretariat• Gemeinsam mit den Fachbereichen und interessierten Kollegen• Abstimmung mit der Geschäftsführung• Absprache mit Geschäftsführung und Vorstand• Deputatskreis, Fachbereiche• Schulführung, Geschäftsführung• Prozessbegleiter
Aufgabe 3 Beratungspflicht: <ul style="list-style-type: none">• Mit MK (Vorstellungen, Berichte)• Mit allen notwendigen Delegationen (z.B. Stundenplan, DK, FK)• Mit SF (längere Beurlaubungen, evtl. in Schlichtungsprozessen)• Mit Vorstand (Abmahnungen, Auflösung des Arbeitsvertrags)	Kompetenz in diesem Zusammenhang

Zusammenarbeit:

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit allen notwendigen Delegationen (Siehe Aufgabe 3). Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.



Budget & angerechnetes Stundendeputat

Je nach Anzahl der Delegationsmitglieder 6-8 Stunden



Delegationszusammensetzung	
Beauftragung erfolgt durch	Mitarbeiterkonferenz
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	- Klassenlehrer - Oberstufenlehrer - weitere Person aus der Lehrerschaft
Angestrebte Anzahl der Mitglieder Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	drei und mehr langfristige Einarbeitung durch den Personalkreis Fortbildung in Personalführung
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	Ansprache von Mitarbeitern und dann Beirat

Arbeitsweise & Rollenverteilung	
Delegationsmitglieder sind:	- Sylvia Arnold - Marek Wilk - Ulrike Klein Beirat: Christian Schwarz - Hannah Shirin Ballosch
Turnus und Ort der Besprechungen	Montags von 11:35 bis 13:00 Uhr (wöchentlich 1,5 h) Zudem zusätzliche Termine
Sprecher (wenn vereinbart)	/
Protokoll – Verteiler & Ablage	Arbeitsprotokolle persönlich; Mitarbeiterprotokolle und Vorstellungsprotokolle befinden sich in der Ablage
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	Kontakt zum Regierungspräsidium
Modus interne Entscheidungen	einvernehmlich

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung	mindestens 3 Jahre Mitarbeit; rollierende Ablösung
Turnus & Gremium für Rückblick - Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung	Mitarbeiterkonferenz einmal pro Quartal sowie Entlastung durch diese
Nächster Termin (R/R):	

Beschlossen am 14.12.17 in Mitarbeiterkonferenz
 (Name des delegierenden Gremiums)

Kerstin Grätz
 (Name & Unterschrift für das del. Gremium)

Freie Waldorfschule Heidelberg

Deputatsregelung verabschiedet am 7.06.2018

Vorwort:

Das Kollegium versucht soweit als möglich, die Verknüpfung von Arbeitsstunden und Gehaltshöhe zu lösen.

Damit ist verbunden einerseits eine besondere Wachsamkeit gegenüber der eigenen inneren Haltung und andererseits ein erhöhtes kollegiales Verantwortungsbewusstsein.

Die angefügten Leitlinien sollen lediglich eine Hilfe für die Einschätzung des eigenen Deputats sein.

Es ist sicher sinnvoll, wenn wir uns bei Bedarf darüber Rechenschaft ablegen, inwieweit die Umsetzung gelingt und zufrieden stellt, bzw. wo Veränderungen oder Ergänzungen sich als nötig erweisen.

Der Deputatskreis übernimmt es, ggf. darauf aufmerksam zu machen und das Thema in die Mitarbeiter-Konferenz einzubringen.

1) Grundsätzliches zu Arbeit und Gehalt:

Die Schule entscheidet zu Beginn einer Anstellung, in welchem Umfang sie der/dem betreffenden KollegIn ein Deputat anbieten kann.

Jedes Mitglied des Lehrer-Kollegiums entscheidet wiederum, ob es im Rahmen eines ganzen, dreiviertel, halben oder viertel Deputats in der Schule arbeiten möchte und bringt seine Arbeitskraft innerhalb dieses Rahmens bestmöglich ein.

Nach dieser Entscheidung richtet sich auch die Gehaltszahlung.

In besonderen Fällen kann mit dem Deputatskreis eine Abweichung von den in den Leitlinien genannten Stunden-Intervallen vereinbart werden.

Sollten sich im Laufe eines Anstellungsverhältnisses Gründe ergeben, die eine Veränderung des Deputats mit sich bringen, so kann dies in beiderseitigem Einvernehmen geschehen. Dies gilt vor allem für Deputate in den Grenzbereichen zwischen ganz-/dreiviertel-/halb- oder viertel Deputat. Die Veränderungen sollten in jedem Fall dokumentiert und unter Beachtung der rechtlichen Grundlagen auch vertraglich festgehalten werden.

2) Arbeit:

Die Arbeit des Kollegiums setzt sich im Wesentlichen aus den nachfolgenden Bereichen zusammen:

a) **Unterrichtsstunden**, im Folgenden genannt „**Reiner Lehrauftrag**“, siehe Leitlinien.

- b) Mit dem reinen Lehrauftrag verbundene Aufgaben wie z.B. Elternarbeit, Prüfungen, Klassenfahrten, Praktika, Klassenspiele, Konzerte etc.
- c) Selbstverwaltung der Schule durch gemeinsame und verbindliche Arbeit in den Konferenzen sowie durch Übernehmen von Aufgaben in Ämtern, Delegationen oder sonstigen Gremien.

3) Verteilung der Arbeit:

a) Unterricht:

Die Fach-Kollegien stellen die einzelnen Klassen-Kollegien zusammen. Diese entscheiden, wieviel Unterricht die einzelnen Klassen in den verschiedenen Fächern erhalten sollen, in welchen Fächern Teilungen vorgenommen werden und welche Projekte im kommenden Schuljahr stattfinden sollen (Klassenfahrten, Klassenspiele, Praktika etc.) und welche KollegInnen diese Projekte übernehmen können. Dabei gelten die bisherigen Stundentafeln als Richtwerte und die bisherigen Projekte als Empfehlungen. Änderungswünsche werden vor der Klassenlehrer- bzw. der Oberstufen-Konferenz vorgestellt und vertreten. Können diese Konferenzen der Entscheidung eines Klassenkollegiums nicht zustimmen, so wird gemeinsam nach einer Lösung gesucht. Außerdem werden Eltern und Schüler am Ende des Schuljahres über das künftige Schuljahr informiert.

b) Selbstverwaltung:

Die Selbstverwaltungs-Aufgaben werden in der Mitarbeiter-Konferenz auf Grundlage des Delegationsprinzips verteilt.

c) Deputats-Übersicht:

Aus den Punkten 2a), b) und c) ergibt sich die Gesamt-Zusammensetzung der Deputate. Die schriftlichen Deputats-Angaben der einzelnen KollegInnen sollten dem Deputatskreis so vorliegen, dass dieser in der Lage ist, bis spätestens Ostern die Deputats-Übersicht für das jeweils folgende Schuljahr zu erstellen.

Die Deputats-Angaben sollen so vorgelegt werden, dass sie in der Mitarbeiter-Konferenz transparent gemacht und bestätigt oder befragt werden können.

Der Deputatskreis übernimmt es, die Gesamtübersicht der Deputate für das jeweils folgende Schuljahr vorzubereiten und in der Mitarbeiter-Konferenz darzustellen.

4) Finanzierung der Deputate:

Der Gesamtumfang der Deputate sollte vom Kollegium bereits im Bewusstsein der jeweils aktuellen finanziellen Situation der Schule gestaltet sein. Dafür ist eine transparente Darstellung der Finanzen von Seiten der Geschäftsführung und der Buchhaltung erforderlich.

Das finanzierbare Gesamt-Kontingent an Deputaten unterliegt Schwankungen durch verschiedene Faktoren wie z.B. Entwicklung der staatlichen Zuschüsse, Entwicklung der Schülerzahl (besonders

auch durch Doppelklassen), Entwicklung der Elternbeiträge sowie Entwicklung der Gehaltsordnung. Bei entsprechender Altersstruktur des Kollegiums kann z.B. durch ggfs. nötige Übergangslösungen eine kurzfristige Überschreitung des Gesamtkontingents die Folge sein.

Der finanzierte Umfang der Gesamt-Deputate wird nach den jeweils bestimmenden Faktoren in Zusammenarbeit zwischen Personal-, Deputats- und Finanzkreis festgelegt.

Wird das Gesamtkontingent durch die Angaben der einzelnen KollegInnen so weit überschritten, dass eine Finanzierung nicht möglich erscheint, so entscheidet zunächst jedes Kollegiumsmitglied, ob es seine Einstufung korrigieren kann.

Ist auch danach keine Lösung gefunden, so entscheiden die Gremien Finanzkreis, Personal- und Deputatskreis, Schulführung, Vorstand und ggfs. auch Schul-Träger-Organ über das jeweilige Vorgehen.

5) In-Kraft-Treten:

Diese **Aktualisierung** der Deputatsregelung tritt nach inhaltlichem Beschluss vom März 2017 rückwirkend in Kraft. Mit Beginn des Schuljahres 2018/19 wird sie den aktuellen Mitarbeiterverträgen als Anlage hinzugefügt. Neu-Einstellungen erfolgen auf Grundlage dieser Deputats-Regelung.

Unterschriften:

D. Bodilisch
(für den Deputatskreis)

H. Grafe
(für die Schulführung)

Leitlinien für die Einschätzung des eigenen Deputats:

- 1) Ich prüfe, in welchem Umfang ich meine Arbeitskraft der Schule zur Verfügung stellen will und welcher Arbeitsumfang von Seiten der Schule für mich zur Verfügung steht.
- 2) Dann unterscheide ich bei der Zusammenstellung des Deputats zwischen
 - a) den von mir erteilten Unterrichtsstunden (**reiner Lehrauftrag**), siehe **nachfolgend 3)**
 - b) den mit meinem Lehrauftrag verbundenen **Aufgaben**, siehe **4)**
 - c) sowie meinem Anteil an der **Selbstverwaltung**, siehe **5)**

Es gelten dabei die folgenden Vereinbarungen:

3) Richtwerte für den **reinen Lehrauftrag**:

Volles Deputat	20 – 25 Unterrichtsstunden
$\frac{3}{4}$ - Deputat	15 – 19 Unterrichtsstunden
$\frac{1}{2}$ - Deputat	10 – 14 Unterrichtsstunden
$\frac{1}{4}$ - Deputat	6 – 9 Unterrichtsstunden

Abweichende Richtwerte für Eurythmie und Gartenbau:

Volles Deputat	17 – 20 Unterrichtsstunden
$\frac{3}{4}$ - Deputat	12 – 16 Unterrichtsstunden
$\frac{1}{2}$ - Deputat	8 – 11 Unterrichtsstunden
$\frac{1}{4}$ - Deputat	4 – 7 Unterrichtsstunden

(In der Eurythmie aufgrund der besonderen Beanspruchung der ätherischen Kräfte der EurythmielehrerInnen.

Im Gartenbau aufgrund der Tatsache, dass immer auch das zu pflegende Gelände der Schule zum Arbeitsumfang gehört.

Bei „Misch-Deputaten“ zwischen diesen beiden sowie anderen Fächern gelten die Richtwerte anteilig.)

Zur Berechnung des reinen Lehrauftrags wird zunächst die tatsächlich geleistete Unterrichtszeit herangezogen.

Die Klassenlehrer/innen berechnen also 12,5 Unterrichtsstunden für den Hauptunterricht.

Malen und Tagesabschluss wie eine Fachstunde rechnen.

Die Oberstufen-KollegInnen berechnen entsprechend 0,35 Unterrichtsstunden für 1 Woche Hauptunterricht.

Tutorstunde für jede/n KlassenbetreuerIn 1 Fachstunde.

Leitlinien für die Einschätzung des eigenen Deputats:

- 1) Ich prüfe, in welchem Umfang ich meine Arbeitskraft der Schule zur Verfügung stellen will und welcher Arbeitsumfang von Seiten der Schule für mich zur Verfügung steht.
- 2) Dann unterscheide ich bei der Zusammenstellung des Deputats zwischen
 - a) den von mir erteilten Unterrichtsstunden (**reiner Lehrauftrag**, siehe **nachfolgend 3)**
 - b) den mit meinem Lehrauftrag verbundenen **Aufgaben**, siehe **4)**
 - c) sowie meinem Anteil an der **Selbstverwaltung**, siehe **5)**

Es gelten dabei die folgenden Vereinbarungen:

3) Richtwerte für den **reinen Lehrauftrag**:

Volles Deputat	20 – 25 Unterrichtsstunden
$\frac{3}{4}$ - Deputat	15 – 19 Unterrichtsstunden
$\frac{1}{2}$ - Deputat	10 – 14 Unterrichtsstunden
$\frac{1}{4}$ - Deputat	6 – 9 Unterrichtsstunden

Abweichende Richtwerte für Eurythmie und Gartenbau:

Volles Deputat	17 – 20 Unterrichtsstunden
$\frac{3}{4}$ - Deputat	12 – 16 Unterrichtsstunden
$\frac{1}{2}$ - Deputat	8 – 11 Unterrichtsstunden
$\frac{1}{4}$ - Deputat	4 – 7 Unterrichtsstunden

(In der Eurythmie aufgrund der besonderen Beanspruchung der ätherischen Kräfte der EurythmielehrerInnen.

Im Gartenbau aufgrund der Tatsache, dass immer auch das zu pflegende Gelände der Schule zum Arbeitsumfang gehört.

Bei „Misch-Deputaten“ zwischen diesen beiden sowie anderen Fächern gelten die Richtwerte anteilig.)

Zur Berechnung des reinen Lehrauftrags wird zunächst die tatsächlich geleistete Unterrichtszeit herangezogen.

Die Klassenlehrer/innen berechnen also 12,5 Unterrichtsstunden für den Hauptunterricht.

Malen und Tagesabschluss wie eine Fachstunde rechnen.

Die Oberstufen-KollegInnen berechnen entsprechend 0,35 Unterrichtsstunden für 1 Woche Hauptunterricht.

Tutorstunde für **jede/n KlassenbetreuerIn** 1 Fachstunde.

Eine Epochenwoche im Praktisch-Künstlerischen-Bereich wird mit 0,17 Unterrichtsstunden berechnet. (bei 3 Doppelstunden pro Woche)

- 4) Zum Deputat kommen hinzu die verschiedenen, mit dem Lehrauftrag **verbundenen Aufgaben** wie z.B. Elternarbeit, Prüfungen, Klassenfahrten, Praktika, Klassenspiele, Konzerte etc..

Die Intervalle bei den Stunden des reinen Lehrauftrags sollen dazu beitragen, den unterschiedlichen Umfang dieser Aufgaben auszugleichen.

Für **schriftliche Prüfungsfächer** verabreden wir zusätzlich **1 Stunde reiner Lehrauftrag** wegen des Aufwands bei den Korrekturen. (bei Gruppen ab 15 Schülern).

- 5) Dann kommt zum Deputat noch hinzu der Anteil an den **Selbstverwaltungsaufgaben**.

Die Intervalle bei den Stunden des reinen Lehrauftrags sollen auch hier dazu beitragen, den unterschiedlichen Umfang dieser Aufgaben auszugleichen.

Eine Anrechnung in Form von reinen Lehrauftrags-Stunden ist hierbei nicht verabredet.

Wohl aber führen arbeits- und zeitintensive Selbstverwaltungsaufgaben z.B. bei einem eigentlich nur $\frac{3}{4}$ - Deputat zu einem insgesamt vollen Deputat führen. Dies liegt in der Verantwortung des Deputatskreises. Auch im Falle von Unter- oder Überlastung einzelner Kollegen ergreift der Deputatskreis Initiative, führt Gespräche und sorgt für angemessenen Ausgleich.

Zu diesen Aufgaben gehören insbesondere die Schulführung und der Personalkreis. Auch eine Häufung anderer Aufgaben kann dazu führen.

6) Altersregelung:

Ab 61 Jahren ist zusätzlich zum Unterricht **1 Std. reiner Lehrauftrag** anzurechnen.

- 7) Bewegt sich ein Deputat vorhersehbar und/oder über eine längere Zeit im Grenzbereich zwischen zwei Deputatsgrößen, so kann ein Mittelwert über einen längeren Zeitraum gebildet werden und eine entsprechende Sondervereinbarung mit der Schule getroffen werden. (Antrag an den Deputatskreis)

Diese Fassung wurde bestätigt in der MK vom 7. 06. 2018



Delegationsbeschreibung

Aufnahmekreis

Stand:

Art der Delegation: Amt Delegation Organ **Ziele – Aufgabe -
Woran messen wir das Gelingen?****Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf
mit anderen Gremien****Aufgabe 1**

Die Mitglieder des Aufnahmekreises treffen sich zwischen den Sommer- und den Herbstferien, um die Informationsveranstaltungen im November zu planen. Es ist der Referent für den Abendvortrag über Waldorfpädagogik auszuwählen und der Infosamstag mit Referaten und praktischen Kursen zu planen. Der jährliche Rückblick kann gegebenenfalls zu Modifizierung der Informationsveranstaltungen führen.

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Der Aufnahmekreis entscheidet über die Gestaltung der Informationsveranstaltungen und stimmt sich darüber mit der Mitarbeiterkonferenz (MK) und der Verwaltung ab.

Aufgabe 2

Die Mitglieder des Aufnahmekreises führen jeweils allein mit allen Eltern, die ihr erstes Kind an der FWS HD angemeldet haben oder deren Kind im vergangenen Jahr von uns zurückgestellt war, ein Gespräch. In diesem Gespräch sollen die Motive für die FWS HD erfragt werden und um eine Charakterisierung des Kindes nachgesucht werden. Auf die zentralen Anliegen der waldorfpädagogischen Grundlagen soll hingewiesen werden. Nach den Weihnachtsferien (Januar-März) müssen alle angemeldeten Kinder auf ihre "Schulreife" untersucht werden. Die Schulärztin muss bei allen Untersuchungen anwesend sein. Nachdem alle Kinder untersucht und alle Elterngespräche geführt wurden, begibt sich der Aufnahmekreis für 2 Tage in Klausur, um in Ruhe eine ausgewogene Klasse zu bilden. Dabei berichten die Einzelnen über ihre Gespräche und jedes Kind wird beschrieben.

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Über die Art der Gespräche und der Untersuchungen entscheidet der Aufnahmekreis. Er entscheidet über mögliche Rückstellungen, die Empfehlung für Kleinklassen oder evtl. Förderbedarf einzelner Kinder.

Aufgabe 3

Die neue 1. Klasse wird im März in der MK zur Kenntnis vorgestellt, dass die entsprechenden Benachrichtigungen die Eltern vor Ostern erreichen und die Waldorfschulen der Umgebung über Neuaufnahmen entscheiden können.

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Der Aufnahmekreis entscheidet über die Zusammenstellung der neuen 1. Klasse.

**Zusammenarbeit:**

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit Ina Kähler aus dem Schulbüro und der MK. Der Besuch der Waldorfkindergärten und das Gespräch mit den ErzieherInnen über die angemeldeten Kinder sollte vor der Klassenbildung stattgefunden haben. Vor-Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat

Derzeit ist kein Budget vereinbart. Es werden keine Deputatsstunden angerechnet, doch sind in der Phase der Untersuchungen Freistellungen sinnvoll und während der Klausur notwendig.



Delegationszusammensetzung	
Beauftragung erfolgt durch	Mitarbeiterkonferenz (MK)
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	Schulärztin, Klassenleher und Lehrer, die die Erfordernisse einer Schulreife erkennen können. Ein enge Zusammenarbeit mit dem Schulbüro und MK ist notwendig.
Angestrebte Anzahl der Mitglieder Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	4-5 Gesprächskompetenz, klaren Blick für die Entwicklung des Kindes des ersten und zweiten Jahrsiebts. Das Leitbild der Waldorfschule sollte verinnerlicht sein. Was braucht die Gesellschaft, ist eine weitere Frage, die zu beachten ist.
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	Die bisherigen Mitglieder suchen geeignete Kolleginnen und Kollegen oder Kollegiumsmitglieder zeigen ihr Interesse. Neue Mitglieder werden von der MK gewählt.

Arbeitsweise & Rollenverteilung	
Delegationsmitglieder sind:	Eva-Maria Heinemann (Schulärztin), Ann-Kristin Schmitt, Björn Rostermund, Thomas Diener, Nadja Weimar und in enger Zusammenarbeit Frau Kähler im Schulbüro
Turnus und Ort der Besprechungen	Nach Bedarf
Sprecher (wenn vereinbart)	Ansprechperson: Thomas Diener
Protokoll – Verteiler & Ablage	Die Untersuchungsprotokolle und die Elterngesprächsnotizen werden bei den Schülerakten in der Schulverwaltung abgelegt.
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	
Modus interne Entscheidungen	Die Entscheidung über die Aufnahmen, Ablehnungen, Rückstellungen sollen einstimmig sein.

Rückblick – Rechenschaft – Resonanz:

Dauer der Beauftragung	Möglichst mindestens drei Jahre
Turnus & Gremium für Rückblick/ Rechenschaft/ Resonanz bzw. Entlastung	In der MK findet jedes Jahr im März mit der Vorstellung der neuen 1. Klasse der Rückblick, die Rechenschaft und die Entlastung statt.
Nächster Termin (R/R/R):	spätestens in der letzten MK im März.

Beschlossen am 15. 3. 2018 in Mitarbeiterkonferenz
(Name des delegierenden Gremiums)

(Unterschrift)



Delegationsbeschreibung Impulsgruppe Wege zur Qualität

Stand: März 2018

Art der Delegation: Amt Delegation Organ **Ziele – Aufgabe –
Woran messen wir das Gelingen?****Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf
mit anderen Gremien****Aufgabe 1**

Die Arbeit mit dem Qualitätsentwicklungsverfahren „Wege zur Qualität“ soll der Impulsierung der Arbeit in den Gremien und Delegationen der Schule dienen und – wo nötig - zu einer bewussten, sinnvollen Neugestaltung von sozialen Prozessen innerhalb der Schulgemeinschaft führen.

Die Mitarbeiter der Impulsgruppe übernehmen die Aufgabe, das kontinuierliche Einführen des Verfahrens an der Schule zu begleiten und zu koordinieren. Sie erarbeiten sich dafür zunächst selbst die Grundlagen von „Wege zur Qualität“ (WzQ). Sie nutzen das Arbeitshandbuch für freie Schulen der Stiftung „Wege zur Qualität“ und besuchen nach und nach die Verfahrensschulungen der Stiftung.

Die Impulsgruppe stimmt die eigenen sowie die Fortbildungen für Mitglieder von verschiedenen Gremien und Delegationen mit dem Personalkreis der Schule sowie der MK ab.

Aufgabe 2**Kompetenz in diesem Zusammenhang**

Die Mitarbeiter der Impulsgruppe tragen die Erkenntnisse aus der Verfahrensschulung soweit als möglich in die Gremien und Delegationen der Schule. Dabei werden z.B. alle Delegationen auf ihre Stimmigkeit im Sinne der „Dynamischen Delegation“ angesehen und ggfs. neu gestaltet. Zur Unterstützung bei dieser Aufgabe organisiert die Impulsgruppe nach Bedarf und zu konkreten Einzelthemen an der Schule und für die Schulgemeinschaft „Gremien- bzw. Delegationstreffen“ mit „Wege zur Qualität“.

Die Impulsgruppe erhält die Entscheidungsbefugnis für alle Schritte, die die Einführung des Verfahrens innerhalb der FWS HD voranbringen. Die Entscheidungen müssen mit dem Leitbild vereinbar sein.

Die Impulsgruppe gibt nach jeder Sitzung in der Mitarbeiterkonferenz (MK), im Vorstand und im Schulträgerorgan (STO) einen kurzen Bericht.

Aufgabe 3**Kompetenz in diesem Zusammenhang**

Mit Hilfe des Verfahrens soll die Arbeit der Gremien und Delegationen der Schule so weiterentwickelt werden, dass eine regelmäßige Auditierung erfolgen kann. Als Ziel für eine erste Auditierung wird der Herbst 2018 anvisiert. Die Impulsgruppe bereitet die jeweiligen Auditierungen vor und begleitet sie.



Zusammenarbeit:

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung mit der Schulführung erforderlich. Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat

Keine Deputatsstunden

Budget entsprechend der Jahresplanung und Abstimmung mit der Finanzverwaltung



Delegationszusammensetzung	
Beauftragung erfolgt durch	Mitarbeiterkonferenz & Bestätigung in STO
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	Angestrebt wird, dass durch die Mitglieder folgende Vernetzung gegeben ist: Vorstand/ Geschäftsführung, Schulführung, Lehrer, Eltern
Angestrebte Anzahl der Mitglieder Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	4-6 Alle Mitglieder müssen in Wege zur Qualität geschult sein. Um den Bezug zur aktuellen Arbeit der Stiftung Wege zur Qualität zu erhalten, sollten neue Mitglieder bevorzugt die Schulung bei der Stiftung besuchen.
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	Vorschlag durch die Impulsgruppe. Ein „Selbstvorschlag“ im Sinne des Initiativprinzips ist möglich.

Arbeitsweise & Rollenverteilung	
Delegationsmitglieder sind:	N. Ahlers (E), K. Grahn (L), T. Diener (L), A. Molsen (E), A. Scheibel (L) Beisitzer Geschäftsführung: C. Benz, S. Götte
Turnus und Ort der Besprechungen	einmal im Monat; Montag abend
Sprecher (wenn vereinbart)	Armin Scheibel
Protokoll – Verteiler & Ablage	Annegret Molsen
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	Kontakt zur Stiftung/ Confidentia – T. Diener
Modus interne Entscheidungen	

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung	Bis zur kommenden Auditierung – Herbst 2018
Turnus & Gremium für Rückblick - Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung	Interner Rückblick einmal jährlich (März) R&R in MK/STO – mindestens nach jeder Auditierung/Evaluation
Nächster Termin (R/R):	nach Diagnoseaudit – Jan 19

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)



1. Aufgabe der Delegation:

Die Arbeit mit dem Qualitätsentwicklungsverfahren „Wege zur Qualität“ soll der Impulsierung der Arbeit in den Gremien und Delegationen der Schule dienen und – wo nötig - zu einer bewussten, sinnvollen Neugestaltung von sozialen Prozessen innerhalb der Schulgemeinschaft führen.

Die Mitarbeiter der Impulsgruppe übernehmen die Aufgabe, das kontinuierliche Einführen des Verfahrens an der Schule zu begleiten und zu koordinieren. Sie erarbeiten sich dafür zunächst selbst die Grundlagen von „Wege zur Qualität“ (WzQ). Sie nutzen das Arbeitshandbuch für freie Schulen der Stiftung „Wege zur Qualität“ und besuchen nach und nach die Verfahrensschulungen der Stiftung.

Die Mitarbeiter der Impulsgruppe tragen die Erkenntnisse aus der Verfahrensschulung soweit als möglich in die Gremien und Delegationen der Schule. Dabei werden z.B. alle Delegationen auf ihre Stimmigkeit im Sinne der „Dynamischen Delegation“ angeschaut und ggfs. neu gestaltet. Zur Unterstützung bei dieser Aufgabe organisiert die Impulsgruppe nach Bedarf und zu konkreten Einzelthemen an der Schule und für die Schulgemeinschaft „Gremien- bzw. Delegationstreffen“ mit „Wege zur Qualität“.

2. Zielsetzung für die Arbeit der Delegation:

Mit Hilfe des Verfahrens soll die Arbeit der Gremien und Delegationen der Schule so weiterentwickelt werden, dass eine regelmäßige Auditierung erfolgen kann. Als Ziel für eine erste Auditierung wird das Frühjahr 2018 anvisiert.

3. Kompetenzen:

Die Impulsgruppe erhält die Entscheidungsbefugnis für alle Schritte, die die Einführung des Verfahrens innerhalb der FWS HD voranbringen. Die Entscheidungen müssen mit dem Leitbild vereinbar sein. Jeweils im März soll ein jährlicher interner Rückblick auf die eigene Arbeit stattfinden.

Die Impulsgruppe gibt nach jeder Sitzung in der Mitarbeiterkonferenz (MK), im Vorstand und im Schulträgerorgan (STO) einen kurzen Bericht.

Die Impulsgruppe stimmt die eigenen sowie die Fortbildungen für Mitglieder von verschiedenen Gremien und Delegationen mit dem Personalkreis der Schule sowie der MK ab.

Die Impulsgruppe wahrt dabei die im Rahmen des Haushaltes der Schule für das Verfahren bewilligten Kosten.

4. Anzahl der Mitglieder der Delegation: **zurzeit 12**

- **Delegationsnehmer aus der Mitarbeiterschaft:** Kerstin Grahn (Sprecher), Armin Scheibel (Sprecher), Antje Frohmuth, Christa Meißner, Cordula Jordan, Andrea Pany, Thomas Diener, Ernst Mall
- **Delegationsnehmer aus der Elternschaft:** Nadine Ahlers, Annegret Moisen, Daniel Albiez
- **Delegationsnehmer aus dem Vorstand:** Thorsten Feles

5. Zeitlicher Rahmen: Befristete Delegation bis zur nächsten Auditierung. Sollte ein Mitglied vorher ausscheiden, kann die Impulsgruppe der MK oder dem STO einen Ersatz vorschlagen, der anschließend in der MK und dem STO zu wählen ist. Ein „Selbstvorschlag“ im Sinne des Initiativprinzips ist möglich.

6. Bildung der Delegation: Aus dem Initiativprinzip hat sich die erste Impulsgruppe aus der MK und dem STO in der oben genannten Zusammensetzung gebildet und wurde durch die MK und den STO beauftragt.

7. Beschluss am: 13. März 2014 in der Mitarbeiterkonferenz (MK)



Delegationsbeschreibung Arbeitsschutzausschuss

Stand: 19.03.18

Art der Delegation: Amt Delegation Organ **Ziele – Aufgabe -
Woran messen wir das Gelingen?****Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf
mit anderen Gremien****Aufgabe 1**

Der Arbeitsschutzausschuss (ASA) ist ein Organ des betrieblichen Arbeitsschutzes (§ 11 Arbeitssicherheitsgesetz).

Der Arbeitsschutzausschuss hat die Aufgabe Anliegen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zu beraten.

Der ASA übernimmt an unserer Schule auch die Aufgabe des Unfallschutzes der uns anvertrauten Kindergarten- und Schulkinder.

Kompetenz in diesem Zusammenhang

geeignete berufsgenossenschaftliche Ausbildungsgänge - wie zum Sicherheitsbeauftragten nach § 22 des siebten Buches Sozialgesetzbuch, zur Fachkraft für Arbeitssicherheit, 2 Personalvertreter - berufen durch die MK, Betriebsarzt, Arbeitgeber oder ein von ihm beauftragtes Mitglied.

Aufgabe 2**Kompetenz in diesem Zusammenhang****Aufgabe 3****Kompetenz in diesem Zusammenhang****Zusammenarbeit:**

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit

. Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat



Delegationszusammensetzung

Beauftragung erfolgt durch	Mitarbeiterkonferenz und STO
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	Arbeitgeber oder Vertreter, 2 Personalvertreter, Betriebsarzt, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Sicherheitsbeauftragte aus den Bereichen Werken, Theater, Naturwissenschaften, Archehof, Sport, Kita und ggf. aus anderen mit hohem Gefährdungspotenzial arbeitende Bereiche.
Angestrebte Anzahl der Mitglieder Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	mindestens 7 (je ein Sicherheitsbeauftragter aus Kita und Schule!) Ausbildung zum Sicherheitsbeauftragten nach § 22 des siebten Buches Sozialgesetzbuch, Ausbildung zur Fachkraft für Arbeitssicherheit, Ausbildung zum Betriebsarzt, 2 gewählte Personalvertreter, Arbeitgeber - hier bestellter Vertreter desselben.
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	Der Vorstand ergänzt bei Bedarf den Kreis der Delegationsnehmer

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind:	Cathrin Benz, Erdmute Buschbeck, Peter Gerking, Georg Klein, Sabine Lask, Björn Rostermund, Uwe Walter
Turnus und Ort der Besprechungen	Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses finden mindestens 4 mal im Jahr statt.
Sprecher (wenn vereinbart)	Cathrin Benz und Uwe Walter
Protokoll – Verteiler & Ablage	Der ASA führt Arbeitsstättenbegehungen durch und erarbeitet Vorschläge zur unfallsicheren Gestaltung der Arbeitsplätze und Arbeitsabläufe.
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	
Modus interne Entscheidungen	

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung	ständig
Turnus & Gremium für Rückblick - Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung	jährlich in der MK und auf Wunsch im STO
Nächster Termin (R/R):	

Beschlossen am _____ in _____

(Name des delegierenden Gremiums)



(Name & Unterschrift für das del. Gremium)



Delegationsbeschreibung Bau Kreis

Stand: 19.03.2018

Art der Delegation: Amt Delegation Organ **Ziele – Aufgabe -
Woran messen wir das Gelingen?****Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf
mit anderen Gremien****Aufgabe 1**

Der Bau Kreis berät und erarbeitet für die Schulgemeinschaft für Schule und Kindertagesstätte:

1. sämtliche mit dem Gebäudemanagement zusammen hängende Maßnahmen. Darüber hinaus erarbeitet er bei Bedarf Vorschläge für zukünftige Bauten.
2. Sichtet die eingeholten Angebote.
3. Vergibt die Arbeiten an die ausgewählten Anbieter.
4. Entscheidet nach Beratung mit den betroffenen Gremien über die Art der Umsetzung.

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Finanzkreis muss bei Vergaben die einen Rahmen von 10.000,- Euro übersteigen zustimmen.
Mitarbeiterkonferenz muss in die Planungen einbezogen werden.
Vorstand muss bei größeren baulichen Maßnahmen diese genehmigen (Ämter...).

Aufgabe 2**Kompetenz in diesem Zusammenhang****Aufgabe 3****Kompetenz in diesem Zusammenhang****Zusammenarbeit:**

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit . Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat



Delegationszusammensetzung

Beauftragung erfolgt durch	Mitarbeiterkonferenz und STO
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	Eltern, Geschäftsführung, Vertreter des Lehrerkollegiums, Vorstand, Hausmeister
Angestrebte Anzahl der Mitglieder	max. 10
Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	Fachliche Qualifikationen wie: handwerkliche Ausbildung, Studium zur Gebäudeplanung und Gebäudetechnik, objektbezogene Fachkenntnis, Kenntnisse zum Energiemanagement in größeren Objekten, Kenntnisse über alle den Schulalltag betreffenden Fragen.
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	Der Bau Kreis sucht bei Bedarf geeignete Mitglieder. Der Bau Kreis ist offen für eigeninitiative Bewerber und Vorschläge aus anderen schulinternen Zusammenhängen.

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind:	Daniel Albiez - Eltern FWS, Cathrin Benz - Geschäftsführung, Stephan Götte - Geschäftsführung, Andreas Hein-Fischer - Eltern, Stefan Loebner - Eltern, Michael Palm - Eltern, Armin Scheibel - Lehrerkollegium, Matthias Schönberger - Vorstand, Uwe Walter - Hausmeister
Turnus und Ort der Besprechungen	Der Bau Kreis trifft sich monatlich im großen Besprechungsraum des Mensahauses.
Sprecher (wenn vereinbart)	
Protokoll – Verteiler & Ablage	Uwe Walter
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	
Modus interne Entscheidungen	

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung	ständig
Turnus & Gremium für Rückblick - Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung	jährlich in der Mitarbeiterkonferenz und im STO
Nächster Termin (R/R):	

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)

Delegationsbeschreibung STO-Orga-Team

Stand: Februar 2018

Art der Delegation: Amt Delegation Organ

Ziele – Aufgabe – Woran messen wir das Gelingen?	Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf mit anderen Gremien
---	--

Aufgabe 1

- Bindeglied zwischen Eltern und Lehrerschaft als Schulträgern
- Schulrelevante Themen werden konstruktiv und verantwortungsvoll bearbeitet und in die Gemeinschaft transportiert
- Themen und Prozesse werden nach den Richtlinien von Wege zur Qualität bearbeitet

Kompetenz in diesem Zusammenhang**Aufgabe 2**

- Vorbereitung, Themenplanung und Leitung der Sitzungen des Schulträgerorgans (STO)
- Mitarbeit und Einbringen von Themen im Eltern-Lehrer Delegationsteil der Mitarbeiterkonferenz (MK)
- Ergebnisprotokolle der STO-Sitzungen erstellen und verteilen

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Planung und Absprache der Themen erfolgt in enger Zusammenarbeit mit der Schulführung (Themenvorplanung einmal pro Quartal). Anliegen und Themen aus der Schulgemeinschaft werden vom Orga-Team aufgenommen. Das Orga-Team entscheidet in Absprache mit dem/der Initiator/in, wie und wo das Thema in angemessener Form bearbeitet werden kann (STO; MK; Elternabend; Schulführung, andere)

Aufgabe 3

- Sorgt für Vertretung in LER, BERT
- Trägt zur Öffentlichkeitsarbeit der Schule bei (bei Bedarf Vertretung in Elternbeirats-gremien der Stadt z.B. AK Gymnasien,)

Kompetenz in diesem Zusammenhang**Zusammenarbeit:**

Die Delegationsmitglieder treten mit den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen aktiv in Kontakt. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung mit der Schulführung erforderlich. Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat



Delegationszusammensetzung	
Beauftragung erfolgt durch	Schulträgerorgan (STO)
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	angestrebte paritätische Besetzung aus Eltern und Lehrern, jedoch mindestens ein Lehrer/in; angestrebte ist, dass Schulführung und Vorstand vertreten sind
Angestrebte Anzahl der Mitglieder	4-6
Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	<ul style="list-style-type: none">• Mitglied ist gewählter Vertreter des STO• Regelmäßige und verlässliche Teilnahme an Sitzungen und Eltern-Lehrer Delegationsteil der MK• Vertraulichkeit von Sitzungsinhalten in angemessener Form wahren
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	Wahl durch STO-Delegierte; Eigeninitiative oder Vorschlag durch Orga-Team

Arbeitsweise & Rollenverteilung	
Delegationsmitglieder sind:	Nadine Ahlers (E), Daniel Albiez (E), Christoph Hache (E), Annegret Molsen (E), Armin Schäfer (E), Dirk Westphal (L)
Turnus und Ort der Besprechungen	Turnus in der Regel monatlich; Teilnahme an E-L Delegationsteil der MK und anschließend interne Sitzung; mindestens 3-4 Mal pro Jahr Vorbereitung von STO-Sitzungen
Sprecher (wenn vereinbart)	Armin Schäfer
Protokoll – Verteiler & Ablage	Wird in jeder Sitzung vereinbart
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	
Modus interne Entscheidungen	

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:	
Dauer der Beauftragung	3 Jahre
Turnus & Gremium für Rückblick – Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung	Jeweils zum Schuljahresende hält das Orga-Team R/R im Schulträgerorgan.
Nächster Termin (R/R):	Juni/ Juli 2019

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)



Delegationsbeschreibung Beitragskreis

Stand: 01.03.2018

Art der Delegation: Amt Delegation Organ

Ziele – Aufgabe - Woran messen wir das Gelingen?

Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf mit anderen Gremien

Aufgabe 1

Unterstützung der Geschäftsführung in allen Fragen des Elternbeitrages.

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Beitragssordnung in Abstimmung mit GF und STO.

Aufgabe 2

Erarbeitung Beitragssordnung, Durchführung und Organisation Beitragsgespräche, Wiederholergespräche und Quereinsteigergespräche mit dem Ziel der Beitragsfindung.

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Gesprächsführungskompetenz

Aufgabe 3

Nach Bedarf Weiterentwicklung Beitragssordnung

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Überblick Soll-Ist Situation.

Zusammenarbeit:

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit Geschäftsführung/Vorstand. Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat

Die Arbeit im Beitragskreis ist ehrenamtlich.

**Delegationszusammensetzung**

Beauftragung erfolgt durch	Geschäftsführung
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	10-12 Menschen aus der Elternschaft der Freien Waldorfschule Heidelberg mit Interesse an wirtschaftlichen Themen.
Angestrebte Anzahl der Mitglieder Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	10-12 Gesprächsführungskompetenz, Kenntnis über Waldorfschulfinanzierung, Gute Kenntnisse des Schulganzen, Beitragsordnung Schulbeitrag/Betreuungsbeitrag/Kitabeitrag
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	Vorschlag aus dem Beitragskreis und aus der Geschäftsführung

Arbeitsweise & Rollenverteilung

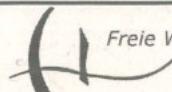
Delegationsmitglieder sind:	Cathrin Benz, Jochen Braun, Jens Fehr, Ulrike Graf, Christoph Hache, Götz Kollhoff, Carsten Kahlert, Annegret Molsen (Inhaltliches), Jens Molsen, Tom Wendel, Daniel Wagner
Turnus und Ort der Besprechungen	Nach Bedarf, Schulbibliothek
Sprecher (wenn vereinbart)	nicht vereinbart
Protokoll – Verteiler & Ablage	Cathrin Benz
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	./.
Modus interne Entscheidungen	Absprache Geschäftsführung

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung	nicht vereinbart
Turnus & Gremium für Rückblick – Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung	nicht vereinbart
Nächster Termin (R/R):	nach Absprache

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)



Delegationsbeschreibung Finanzkreis

Stand: 12.04.2018

Art der Delegation: Amt Delegation Organ

Ziele – Aufgabe - Woran messen wir das Gelingen?	Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf mit anderen Gremien
<p>Aufgabe 1</p> <p>Unterstützung der Geschäftsführung als Resonanzgremium zur Überprüfung der Plausibilität von Jahresabschlüssen und Budgetannahmen; als Voraussetzung dafür einmal pro Quartal Soll-/Ist Kontrolle -> Sicherung eines ausgeglichenen Jahresergebnisses des Schulvereins</p>	<p><i>Kompetenz in diesem Zusammenhang</i></p> <p>Grundsätzlich sieht sich der Finanzkreis als Beratungsgremium zur Unterstützung der Geschäftsführung, der Finanzverwaltung und des Vorstandes. Die Entscheidungskompetenzen (unter Berücksichtigung der Finanzen) in den einzelnen Delegationen bzw. in der MK/STO sollen erhalten bleiben.</p>
<p>Bearbeitung von Sonderthemen & Projekten außerhalb des Tagesgeschäfts der Geschäftsführung</p>	
<p>Aufgabe 2</p> <p>Schulgemeinschaft für finanzielle Zusammenhänge sensibilisieren; Transparenz schaffen: Finanzelternabende; in der Gremienarbeit die Finanzen verständlich erklären; Unterstützung der Delegationen (Bsp. Deputatskreis; Beitragskreis)</p>	<p><i>Kompetenz in diesem Zusammenhang</i></p> <p>Empfehlungen an die Delegationen aussprechen; im Rahmen von Beratungen (MK; STO) darauf achten, dass Finanzperspektive deutlich und richtig dargestellt wird.</p>
<p>Aufgabe 3</p> <p>Aus dem Verständnis für die Finanzen Anregungen zur Weiterentwicklung der Schule entwerfen -> langfristige Verbesserung des Verhältnisses aus Mittelbeschaffung und sinnbringender Verwendung.</p>	<p><i>Kompetenz in diesem Zusammenhang</i></p> <p>Ideen, Fragen in die Mitarbeiterkonferenz und den STO einbringen und Fragen aus den Gremien bearbeiten.</p>

Zusammenarbeit:

Die Delegationsmitglieder wird in erster Linie durch die Geschäftsführung, mit den für die Arbeit notwendigen Informationen versorgt. Die Delegationsmitglieder treten ggf. aktiv in Kontakt mit den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Die eigenverantwortliche Arbeitsweise und Kommunikation der finanzrelevanten Themen bleibt davon unberührt.

Hinweise zum Ausfüllen der Delegationsbeschreibung:

Die auszufüllenden Felder müssen über die Tab-Taste angesteuert werden.

Zurückspringen erfolgt über Shift und Tab. Sie sind beim Darüberfahren mit der Maus grau hinterlegt.

Bitte speichern Sie die Datei nach Beenden unter folgendem Pfad ab: Lehrer\WzQ

Der Dateiname sollte den Namen „Delbeschr_Delegationsname_Datum.docx“ haben:

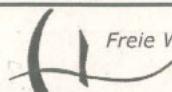
Beispiel: Delbeschr_ImpulsgruppeWzQ_Dez2016.docx

Kopfzeile: Der Name der Delegation wird automatisch in die Kopfzeile übernommen. Die Aktualisierung des Feldes erfolgt aber erst mit Aufrufen des Druckmenüs!!!

Anmerkung zu den Feldern:

Angestrebte Zusammensetzung: Prüfen, ob Mitglieder bestimmter Gremien zwingend in der Delegation vertreten sein sollten. Beispiel: Lehrer und Eltern im STO-Orga-Team

....

**Budget & angerechnetes Stundendeputat – kein Budget/Deputat**

Delegationszusammensetzung	
Beauftragung erfolgt durch	Vorstand
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	Finanzverwaltung, Geschäftsführung, Mitarbeiter und Eltern; idealerweise Vernetzung mit Vorstand und Deputatskreis
Angestrebte Anzahl der Mitglieder Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	4-6 (Eltern und Mitarbeiter, möglichst paritätisch) Betriebswirtschaftliche Fachkenntnisse und/oder die Bereitschaft, sich innerhalb eines Jahres in die wirtschaftlichen Zusammenhänge der Schule einzuarbeiten. Interesse & Bereitschaft, den gesamten Verein (Schule/ KITA) zu überschauen; Neutralität im Sinne des Vereins bzw. der Gemeinschaft (keine Interessenvertretung).
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	Neue Mitglieder werden durch die Geschäftsführung oder den Vorstand vorgeschlagen. Bestätigt werden sie in STO, MK und Leitungskonferenz der Kindertagesstätte.

Arbeitsweise & Rollenverteilung	
Delegationsmitglieder sind:	S. Götte (Geschäftsführung); C. Benz (Finanzverwaltung); M. Rüschhoff (L); n.n. (L); C. Hache (E & Vorstand); A. Molsen (E)
Turnus und Ort der Besprechungen	mindestens einmal pro Quartal; zusätzliche Treffen nach Bedarf und durch Einladung der Geschäftsführung
Sprecher (wenn vereinbart)	
Protokoll – Verteiler & Ablage	
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	
Modus interne Entscheidungen	

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:	
Dauer der Beauftragung	Delegation: unbefristet; Mitglieder sollten wegen der notwendigen Einarbeitung möglichst langfristig delegiert werden.
Turnus & Gremium für Rückblick - Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung	Entlastung der Geschäftsführung erfolgt indirekt in der jährlichen Mitgliederversammlung über Entlastung des Vorstands; Finanzkreis: R&R in jährlichem Finanzabend mit dem STO, oder im Rahmen der Mitgliederversammlung.
Nächster Termin (R/R):	November 2018

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)

FELD 2 – Eigenverantwortung

	Ansprech-partner	Datum	Datum	Datum
3.1.4.4.				
3.1.5. Ämter der Selbstverwaltung				
3.1.5.1. Stundenplanerstellung allgemein	✓ Ernst			
3.1.5.2. Vertretungsplan	✓ 4er-Gruppe			
3.1.5.3. Ferienplanung	✓ für Klein/Lask			
3.1.5.4. Epochenplan-Oberstufe HU	✓ Mr. Klein/Lask			
3.1.5.5. Epochenplan-Oberstufe PKE	✓ Gerling			
3.1.5.6. Unterstützungskasse	✓ Ti Laste			
3.1.5.7.				
3.1.5.8. Delegierte Bund der Waldorf-schulen	✓ Jö. (Kleibus)			
3.1.5.9. Landesarbeitsgemeinschaft	✓ S. Gölte			
3.1.5.10. Delegierte BERT	(M. Dinkat)			
3.1.5.11. Delegierte LER				
3.1.5.12. STO-Vertreter	Westphal			
3.1.5.13. Therapiekreis	✓ Hermann			
3.1.5.14. Schuldienstbesprechungen (RPK)	Klein/Elsässer			
3.1.5.15. Patenschaften	Partnerschaft Runkel (Konerva)			
3.1.5.16. Namibia	✓ Fischov			
3.1.5.17. Medienbeauftragter	-			
3.1.5.18. Homepage	Bailey/Rappe			
3.1.5.19. Veranstaltungskreis/ Kalender	✓ Jordan			
3.1.5.20. Vermietungen	✓ Schellhoff			
3.1.5.21. Wocheninfo	✓ Ti Halle			
3.1.5.22.				
3.1.5.23. Kontakt SMV	Grahn			
3.1.5.24. Kontakt Schulbibliothek	✓ Klöckner			
3.1.5.25. Lehrerbibliothek	✓ Strobl			
3.1.5.26. Handlungshaltende	✓ Weinan			



Delegationsbeschreibung Stundenplanung

Stand: 10.03.2018

Art der Delegation: Amt Delegation

Organ

Ziele - Aufgabe - Woran messen wir das Gelingen?

Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf mit anderen Gremien

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Aufgabe 1

Der Stundenplan soll für die Schulgemeinschaft eine möglichst sinnvolle und zugleich flexible Grundlage abgeben, auf der sich ein lebendiger Unterricht im Sinne der Waldorfpädagogik und im Sinne der innerschulischen Impulse entfalten kann.

Alle hierfür nötigen Angaben und Informationen müssen von den Stundenplanern eingeholt werden. Besonders wichtig ist das Mitdenken bei der Weiterentwicklung bzw. der Umsetzung der einzelnen pädagogischen Konzepte innerhalb der Basal-, Mittel- und Oberstufe.

Frühzeitiger Austausch (Jan./Feb./Mrz.) mit Personal- und Deputatskreis sowie ggf. auch schon einzelnen Fachbereichen und KollegInnen. In dieser Phase Beratungsfunktion, auf vorhersehbare oder auch nicht zu lösende Stundenplan-Probleme hinweisen.

Aufgabe 2

Erstellen des Gesamtstundenplanes incl. Raumplanung, falls möglich auch Planung der Vertretungsbereitschaften.

Planung bestmöglichst für die Schulgemeinschaft gestalten. (s.o.)

ggfs im Laufe eines Schuljahres nötige Änderungen vornehmen.

Kompetenz in diesem Zusammenhang
Entscheidungsbefugt

Bei schwierigeren Fragestellungen Abstimmung und möglichst gemeinsame Entscheidung mit den betroffenen KollegInnen oder Fachbereichen. Falls nötig, zuständige Delegationen wie Deputats- oder Personalkreis bzw. Schulführung hinzuziehen.

Aufgabe 3

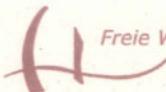
In der Regel kurze Darstellung zur Planung in der Mitarbeiterkonferenz

Ausgabe der Pläne an KollegInnen

Je einen Satz Pläne an Sekretariat, Vertretungsregelung, GTS, Therapie

Austausch der Raumbelegungs-Schilder

Kompetenz in diesem Zusammenhang



Budget & angerechnetes Stundendeputat

Keine Anrechnung im Deputat

Für die konkrete Planung aber Beurlaubung vom Unterricht.

In der Regel ist dafür 1 Woche vorgesehen, meist in der vor- oder drittletzten ganzen Schulwoche vor den Sommerferien.

In schwierigen Jahren kann ein / können weitere/r Tag/e nötig sein, Absprache genügt in der Regel mit den betroffenen KollegInnen.

Bei Änderungen im Laufe eines Schuljahres Beurlaubung nur falls nötig, kollegiale Absprache genügt in der Regel



Delegations-zusammensetzung	
Beauftragung erfolgt durch	Mitarbeiterkonferenz
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	Besetzung nach Kompetenz. Wenn möglich: 1 KollegIn aus der Unter-/Mittelstufe 1 KollegIn aus der Oberstufe
Angestrebte Anzahl der Mitglieder	2 Falls nicht möglich, dann vor Veröffentlichung des Planes Darstellung gegenüber einer/m kompetenten Kollegin/en (s.u.)
Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	Ruhiges, klares und sachliches Denkvermögen Erfassen von komplexen Zusammenhängen Große Geduld und Durchhaltevermögen beim Bearbeiten von zunächst scheinbar unlösablen Aufgaben Gleichbehandlung aller KollegInnen Einarbeitung in Stundenplan-Programm
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	Nach persönlicher Anfrage durch bisherige Delegationsmitglieder und ggfs. probeweiser Einführung in die Tätigkeit Bestätigung durch die Mitarbeiterkonferenz

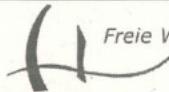
Arbeitsweise & Rollenverteilung	
Delegationsmitglieder sind:	Ernst Mall, Andrea Pany, soweit als möglich (s.o.)
Turnus und Ort der Besprechungen	nach Notwendigkeit in den verschiedenen Arbeitsphasen
Sprecher (wenn vereinbart)	-----
Protokoll - Verteiler & Ablage	Der Planungsverlauf ist im PC mindestens tageweise dokumentiert, Einzelschritte meist handschriftlich
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	-----
Modus interne Entscheidungen	-----

Rückblick - Rechenschaft - Rückmeldung/ Entlastung:	
Dauer der Beauftragung	Bei überwiegender Zufriedenheit und Akzeptanz im Kollegium ist eine möglichst lange Tätigkeit sinnvoll
Turnus & Gremium für Rückblick - Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung	jährliche Darstellung zum Plan in MK, siehe Aufgabe 3 Das kann in kurzer Form auch Rückblick - Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung sein Ausführlichere Form nach Absprache
Nächster Termin (R/R):	MK Juli 2018 (Kurzform)



Beschlossen am _____ **in** _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)



Delegationsbeschreibung

Delegationsbeschreibung:
Vertretungsregelung

Stand: 23. 7. 2018

Art der Delegation: Amt Delegation Organ **Ziele – Aufgabe -**
Woran messen wir das Gelingen?**Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf**
mit anderen Gremien*Gewährleistung der Aufsicht**Übersicht über Stundenplan in allen Altersstufen
und über Kapazitäten der KollegInnen*

*Möglichst sinnvolle Vertretung des Unterrichts,
rechtzeitige Information von Schülern und Lehrern,
gegebenenfalls auch von Eltern*

*Im Falle von längerfristigen Ausfällen
Personalplanung anstoßen**Gegebenenfalls Abstimmung mit Personalkreis***Zusammenarbeit:**

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit Personalkreis.

Budget & angerechnetes Stundendeputat**keines**

Hinweise zum Ausfüllen der Delegationsbeschreibung:

Die auszufüllenden Felder müssen über die Tab-Taste angesteuert werden.

Zurückspringen erfolgt über Shift und Tab. Sie sind beim Darüberfahren mit der Maus grau hinterlegt.

Bitte speichern Sie die Datei nach Beenden unter folgendem Pfad ab:

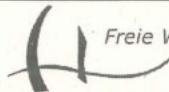
Der Dateiname sollte den Namen „Delbeschr_Delegationsname_Datum.docx“ haben:

Beispiel: Delbeschr_ImpulsgruppeWzQ_Dez2016.docx

Anmerkung zu den Feldern:

Angestrebte Zusammensetzung: Prüfen, ob Mitglieder bestimmter Gremien zwingend in der Delegation vertreten sein sollten. Beispiel: Lehrer und Eltern im STO-Orga-Team

....

**Delegationszusammensetzung**

Beauftragung erfolgt durch	MK
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	
Angestrebte Anzahl der Mitglieder Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	6 Überblick und „dickes Fell“
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	Überredung und Bestätigung durch MK

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind:	Bocklisch, Gerking, Hecht-Jäckel, Kracht, Rostermund, Westphal
Turnus und Ort der Besprechungen	keine
Sprecher (wenn vereinbart)	keiner
Protokoll – Verteiler & Ablage	keines
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	keine
Modus interne Entscheidungen	Weitgehend selbstständig

Rückblick – Rechenschaft – Resonanz:

Dauer der Beauftragung	unbestimmt
Turnus & Gremium für Rückblick/ Rechenschaft/ Resonanz bzw. Entlastung	Rückmeldung an MK, wenn nötig
Nächster Termin (R/R/R):	nach Bedarf

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Unterschrift)



Delegationsbeschreibung

Ferienplanung

Stand:

Art der Delegation: Amt Delegation Organ **Ziele – Aufgabe -
Woran messen wir das Gelingen?****Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf
mit anderen Gremien****Aufgabe 1**

Feststellen des aktuellen rechtlichen Rahmens der Ferien, Vorschläge für die Gesamt-Ferienplanung erarbeiten und der MK zur Abstimmung (=Bestätigung/evtl. Neuberatung) vorlegen, Ergebnis = Grundlage für die Epochenplanung

Ziel: ausgewogene Berücksichtigung aller Betroffenen, kräfteschonende Planung

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Abstimmung mit Veranstaltungsplanung, Sekretariat, evtl. Schulamt bzw. festlegende Modelsschule

Aufgabe 2

Epochenplanung: Anwesenheits- und Bedarfserfassung der Oberstufen-Kollegen (Abwesenheit wegen Fortbildungen, Klassenfahrten; ...), in einer gemeinsamen OK-Sitzung: Verteilung der "Kröten" = freiwillige Übernahme von Einschränkungen der idealen Epochezeiten (sind NIE gesamt real möglich!)

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Oberstufenkonferenz mit allen betroffenen Kollegen
für die Raumplanung (Chemie-/Physiksaal):
Abstimmung mit den Klassenlehrern (KL 7 & 8)

Aufgabe 3

Erarbeitung eines Vorschlags für den Epochenplan in Absprache mit den betroffenen Kollegen --> Bestätigung durch Annahme in der Oberstufenkonferenz

Kompetenz in diesem Zusammenhang

alle betroffenen Kollegen der Oberstufe und die betroffenen Klassenlehrer
Veranstaltungsplanung, Sekretariat

Ergebnis an ALLE Betroffenen kommunizieren:
Plan in Kopie verteilen, an Gastlehrer mailen, ab Sekretariat weiterleiten

Ziel: ausgewogene Berücksichtigung aller Betroffenen, kräfteschonende Planung

Zusammenarbeit:

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit
. Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.



Delegationszusammensetzung

Beauftragung erfolgt durch	Oberstufenkonferenz
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	Lehrer der Oberstufe
Angestrebte Anzahl der Mitglieder Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	2 genaues Erfragen der Rahmenbedingungen und Erfordernisse der einzelnen Fach-Epochen unter Berücksichtigung der Prüfungen, Bereitschaft zum Anerkennen der jeweiligen Bedürfnisse, Verhandlungsgeschick und Mut zu auch unpopulären Vorschlägen (wo nötig, gleichmäßig verteilt), Integrität (= keine Bevorzugung von Personen oder Fachbereichen!), komplexe zeitliche Planung, Umgang mit dem Rechner (Excel) beim Ausscheiden freiwillige "Initiativbewerbung", erfordert Bestätigung durch die OK
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind:	Georg Klein, Sabine Lask
Turnus und Ort der Besprechungen	bei Bedarf
Sprecher (wenn vereinbart)	
Protokoll – Verteiler & Ablage	
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	
Modus interne Entscheidungen	nur im Konsens = einstimmig

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung	bis zum Rücktritt
Turnus & Gremium für Rückblick - Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung	evtl. Rückblick zum Schuljahresbeginn mit Darstellen des Prozesses
Nächster Termin (R/R):	Sept. 2018

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)



Delegationsbeschreibung PKE - Plan

Stand:

Art der Delegation: Amt Delegation Organ **Ziele – Aufgabe –
Woran messen wir das Gelingen?****Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf
mit anderen Gremien****Aufgabe 1**

Aufteilung der Wochenanzahl der unterschiedlichen PKE-Unterrichte im Schuljahr Berücksichtigung von Abwesenheit von Kollegen durch Praktika, Klassenfahrten, o. Ä, um Unterrichtsausfall zu vermeiden.

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Überblick über die gesamten Epochen.
Mit allen beteiligten Kollegen eine sinnvolle Aufteilung erarbeiten.

Aufgabe 2**Kompetenz in diesem Zusammenhang****Aufgabe 3****Kompetenz in diesem Zusammenhang****Zusammenarbeit:**

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit den betreffenden Kollegen der Oberstufe. Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat

nein



Delegationszusammensetzung

Beauftragung erfolgt durch

Angestrebte Zusammensetzung:
(Notwendige Vertretung in Bezug
auf die Vernetzung im
Schulganzen):

Vernetzung mit dem HU-Epochenplan der Oberstufe

Angestrebte Anzahl der Mitglieder
Erforderliche bzw. zu erwerbende
Qualitäten/ Kompetenzen für
Delegationsmitglieder -
Fortbildungsbedarf:

1
nein

Verfahren zur Bestellung neuer
Mitglieder

-

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind:
Turnus und Ort der
Besprechungen
Sprecher (wenn vereinbart)
Protokoll – Verteiler & Ablage
Weitere, spezielle Rollen der
Gruppe
Modus interne Entscheidungen

Peter Gerking
einmal jährlich im Frühjahr, mit Kollegen und dem HU-Plan

-
-
-
-
-

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung unbegrenzt
Turnus & Gremium für Rückblick -
Rechenschaft - Rückmeldung bzw.
Entlastung
Nächster Termin (R/R):

-

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)



Delegationsbeschreibung

Unterstützungskasse

Stand: 3/2018

Art der Delegation: Amt Delegation Organ **Ziele – Aufgabe -**
Woran messen wir das Gelingen?**Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf mit anderen Gremien****Aufgabe 1**

Anträge entgegennehmen, zu zweit prüfen und bewilligen, archivieren

Kompetenz in diesem Zusammenhang

evtl. Abstimmung mit der Buchhaltung (Duve)

Bewilligungen entsprechen den rechtlichen Bestimmungen, Budget und persönlichen Jahresrahmen &
Entscheidungen sind klar belegt und bei Buchprüfung nachweisbar

Aufgabe 2

In akuten, dringenden Notfällen nach gemeinsamer Beratung Bewilligen einer Sonderzahlung (Budget begrenzt, steuerrechtlich schwierig!)

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Abstimmung mit der Buchhaltung (Duve), muss bei Prüfungen informiert sein

Überlastung und akute Notlagen können tragbar gemacht werden, dabei Budget und Rechtliches beachtet

Aufgabe 3**Kompetenz in diesem Zusammenhang****Zusammenarbeit:**

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit . Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat



Delegationszusammensetzung

Beauftragung erfolgt durch	MK
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	Mitglieder des Kollegiums
Angestrebte Anzahl der Mitglieder	3
Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	Diskretion, muss das Vertrauen der Mitarbeiter besitzen Bewusstsein des rechtlichen Rahmens (-> Steuerrecht)
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	Abstimmung in der MK

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind:	Björn Rostermund, Sabine Lask, Gabriel Shivers
Turnus und Ort der Besprechungen	nur bei Bedarf
Sprecher (wenn vereinbart)	/
Protokoll – Verteiler & Ablage	/
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	/
Modus interne Entscheidungen	Zustimmung durch 2 Unterschriften, Einstimmigkeit erforderlich

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung	bis zum Rücktritt (?)
Turnus & Gremium für Rückblick - Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung	bisher erst bei Rücktritt, aber regelmäßiger Bericht wäre sinnvoll (jährlich?) auch, um bedürftigen Kollegen den Aufweg bewusst zu machen
Nächster Termin (R/R):	s.o.

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)



Delegationsbeschreibung Vertretung beim Bund der Freien Waldorfschulen

Stand: Juni 2018

Art der Delegation: Amt Delegation Organ

Ziele – Aufgabe - Woran messen wir das Gelingen?	Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf mit anderen Gremien
<p><i>Aufgabe 1</i></p> <p><i>Als Delegierte des Kollegiums, Wahrnehmung und Kommunikation von pädagogischen und kollegialen Belangen der Schule, die relevant sind für eine fruchtbare Verbandsarbeit im Sinne der Waldorfpädagogik, beim Bund der Freien Waldorfschulen.</i></p> <p><i>Beitragen und Einholen von Erfahrungen, die eine Weiterentwicklung der Waldorfpädagogik fördern.</i></p>	<p><i>Kompetenz in diesem Zusammenhang</i></p> <p><i>Vertretungsberechtigung nach Absprache mit dem Kollegium.</i></p> <p><i>Kommunikation in das Kollegium und aus der Schule in den Verband.</i></p> <p><i>Besuch der regelmäßigen Veranstaltungen.</i></p> <p><i>Bündeln und Multiplizieren von Initiativen und guten Ideen.</i></p>
<p><i>Aufgabe 2</i></p> <p><i>Als Delegierter des Trägervereins, Vertreter desselben in rechtlichen und finanziellrelevanten Vorgängen.</i></p> <p><i>Förderung einer gedeihlichen Verbandsarbeit im Sinne einer guten Selbstverwaltungsarbeit für die waldorfpädagogischen Einrichtungen.</i></p>	<p><i>Kompetenz in diesem Zusammenhang</i></p> <p><i>Vertretungsberechtigung nach Absprache mit den Trägervertretern.</i></p> <p><i>Wenn erforderlich und gewünscht, Kommunikation der trägerrelevanten Verbandsbelange in die Einrichtung.</i></p>

Zusammenarbeit:

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit Kollegium, Fachschaften, Verwaltung und Vorstand. Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.



Delegationszusammensetzung

Beauftragung erfolgt durch	Kollegium bzw. Vorstand
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulgänzen):	ein oder zwei pädagogischer Mitarbeiter, vorzugsweise Lehrer und ein Vertreter des Trägervereins, vorzugsweise aus der Geschäftsführung
Angestrebte Anzahl der Mitglieder Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	2 - 4
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	bei Interesse, Eignung und Bereitschaft Delegation durch MK bzw. Vorstand

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind: Turnus und Ort der Besprechungen Sprecher (wenn vereinbart) Protokoll – Verteiler & Ablage Weitere, spezielle Rollen der Gruppe Modus interne Entscheidungen	Klein und Götte
---	-----------------

Rückblick – Rechenschaft – Resonanz:

Dauer der Beauftragung Turnus & Gremium für Rückblick/ Rechenschaft/ Resonanz bzw. Entlastung Nächster Termin (R/R/R):	bis auf weiteres regelmäßig im delegierenden Gremium
--	---



**Delegationsbeschreibung
Vertretung in der Landesarbeitsgemeinschaft der Freien Waldorfschulen
in Baden-Württemberg**

Stand: Juni 2018

Art der Delegation: Amt Delegation Organ

Ziele – Aufgabe –
Woran messen wir das Gelingen?

Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf
mit anderen Gremien

Aufgabe 1

Als Delegierte de Kollegiums Wahrnehmung und Kommunikation von pädagogischen und Kollegialen Belangen der Schule, die relevant sind für eine fruchtbare Verbandsarbeit im Sinne der Waldorfpädagogik, in der Landesarbeitsgemeinschaft der Freien Waldorfschulen in Baden-Württember.

Kompetenz in diesem Zusammenhang

*Vertretungsberechtigung nach Absprache mit dem Kollegium.
Kommunikation in das Kollegium und aus der Schule in den Verband.
Besuch der regelmäßigen Veranstaltungen.
Bündeln und Multiplizieren von Initiativen und guten Ideen.*

Aufgabe 2

*Als Delegierte des Trägervereins, Vertreter desselben in rechtlichen und finanziellen Vorgängen.
Förderung einer gedeihlichen Verbandsarbeit im Sinne einer guten Selbstverwaltungsarbeit für die waldorfpädagogischen Einrichtungen.*

Kompetenz in diesem Zusammenhang

*Vertretungsberechtigung nach Absprache mit den Trägervertretern.
Wenn erforderlich und gewünscht,
Kommunikation der trägerrelevanten Verbandsbelange in die Einrichtung.*

Zusammenarbeit:

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit Kollegium, Fachschaften, Verwaltung und Vorstand. Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

**Delegationszusammensetzung**

Beauftragung erfolgt durch	Kollegium bzw. Vorstand
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	ein oder zwei pädagogischer Mitarbeiter, vorzugsweise Lehrer und ein Vertreter des Trägervereins, vorzugsweise aus der Geschäftsführung
Angestrebte Anzahl der Mitglieder Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	2 - 4
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	bei Interesse, Eignung und Bereitschaft Delegation durch MK bzw. Vorstand

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind:	Meißner und Götte
Turnus und Ort der Besprechungen	
Sprecher (wenn vereinbart)	
Protokoll – Verteiler & Ablage	
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	
Modus interne Entscheidungen	

Rückblick – Rechenschaft – Resonanz:

Dauer der Beauftragung	bis auf weiteres
Turnus & Gremium für Rückblick/ Rechenschaft/ Resonanz bzw.	regelmäßig im delegierenden Gremium
Entlastung	
Nächster Termin (R/R/R):	



Delegationsbeschreibung Therapiekreis

Stand:

Art der Delegation: Amt Delegation Organ **Ziele – Aufgabe -**
Woran messen wir das Gelingen?**Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf**
mit anderen Gremien**Aufgabe 1**

Austausch und Zusammenwirken im Blick auf
Schüler, it besonderen BEdürfnissen,
Abstimmung der möglichen therapeutischen
Unterstützung

Kompetenz in diesem Zusammenhang**Aufgabe 2**

Inhaltliches Erarbeiten einzelner Themen und
Krankheitsbilder, wie ADS(H)S, LRS, Anorexie usw.
Menschenkundliche Betrachtung der Phänomene,
Daheraus Beiträge in die Konferenz einfließen
lassen, Anregung zu Kinderbesprechungen

Kompetenz in diesem Zusammenhang**Aufgabe 3****Kompetenz in diesem Zusammenhang****Zusammenarbeit:**

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit
. Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat

Therapiekreis umfasst bisher 1,5 Deputate
Therapiefond, gespeist über Freundeskreis und freiwillige Spenden, Kassenabrechnungen soweit möglich

**Delegationszusammensetzung**

Beauftragung erfolgt durch	MK
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	Schulärztin Therapeuten der Schule
Angestrebte Anzahl der Mitglieder Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	mindestens 3 therapeutisch oder ärztlich tätige Menschen, Anthroposophische Therapien Fortbildungen zu speziellen Themen

Verfahren zur Bestellung neuer
Mitglieder

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind: Turnus und Ort der Besprechungen Sprecher (wenn vereinbart) Protokoll – Verteiler & Ablage Weitere, spezielle Rollen der Gruppe Modus interne Entscheidungen	Eva-Maria Heinemann, Marianne Lossen, Ellen Fischer 14-tägig, Schularztzimmer oder in einem der Therapieräume
---	--

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung
Turnus & Gremium für Rückblick -
Rechenschaft - Rückmeldung bzw.
Entlastung
Nächster Termin (R/R):

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)


(Name & Unterschrift für das del. Gremium)



Delegationsbeschreibung

Partnerschaft
Russland

Stand:

Art der Delegation: Amt Delegation Organ **Ziele – Aufgabe –**
Woran messen wir das Gelingen?**Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf**
mit anderen Gremien**Aufgabe 1**

Kontaktaufnahme mit der Partnerschule in Russland. Entscheidung treffen, an welche Schule die Gruppe reisen wird. Abklären, welche Sozialpraktikaplatze für die Schüler zur Verfügung stehen.

Kompetenz in diesem Zusammenhang**Aufgabe 2**

Zusammenstellung der Gruppe (aus unserer Schule), die nach Russland reisen möchte. Eltern unterschreiben das entsprechende Formular. Stiftungen anschreiben bezüglich der Unterstützung (Breuning-Stiftung, Stiftung DRJA). Den Zeitraum der Reise festlegen.

Kompetenz in diesem Zusammenhang**Aufgabe 3**

Reise konkret planen: Flüge und ggfs. Zugreise buchen (Kaplan Russland Reisen), Hostel in Moskau bzw. St. Petersburg buchen.

Kompetenz in diesem Zusammenhang**Zusammenarbeit:**

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit . Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat



Delegationszusammensetzung

Beauftragung erfolgt durch

Angestrebte Zusammensetzung:
(Notwendige Vertretung in Bezug
auf die Vernetzung im
Schulganzen):

Angestrebte Anzahl der Mitglieder
Erforderliche bzw. zu erwerbende
Qualitäten/ Kompetenzen für
Delegationsmitglieder -
Fortbildungsbedarf:

Verfahren zur Bestellung neuer
Mitglieder

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind:

K. Koneva

Turnus und Ort der
Besprechungen
Sprecher (wenn vereinbart)
Protokoll – Verteiler & Ablage
Weitere, spezielle Rollen der
Gruppe
Modus interne Entscheidungen

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung
Turnus & Gremium für Rückblick -
Rechenschaft - Rückmeldung bzw.
Entlastung
Nächster Termin (R/R):

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)

Soweit habe ich es jetzt mal ausgefüllt.



Art der Delegation:

Amt

Delegation

Organ

Stand: 20.07.2018

Delegationsbeschreibung Partnerschule Windhoek

aufbaute, wieso S.2 frei blieb - keine Ahnung!
Rufe erneut Kontakt an mich - dann
würde ich diese gerne entfernen!
Herzlich Ellen

Ziele – Aufgabe -

Woran messen wir das Gelingen?

Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf
mit anderen Gremien

Aufgabe 1

- Beziehungen der beiden Schulen entwickeln
- Bewusstsein für die Möglichkeiten von gegenseitigem Schüleraustausch, Sprachreise, Sozialpraktikum und FSJ stärken
- Epochale bzw. quartalsweise Unterstützung durch Lehrer der Heidelberger an der WSW ermöglichen

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Interesse am Pflegen regelmäßiger Kontakte

Bereitschaft zu Darstellung in O-Stufe, Basar

Aufgabe 2

Spendenaktionen initiieren
Patenschaften finanzieren

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Ideen entwickeln
Kollegen, Schüler, Eltern sowie externe Personen/Organisationen zur Mitgestaltung, Unterstützung einladen

Aufgabe 3

>Hit the Beat<

- Beziehung pflegen
- Aufführungen ermöglichen, organisieren
- Gastfamilien suchen
- Öffentlichkeitsarbeit, z.B. Plakate drucken, aushängen
- Presse anfragen

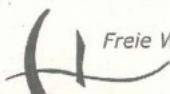
Kompetenz in diesem Zusammenhang

Beziehung zu Simone de Picciotto und Hans-Peter Seeger pflegen, Konkrete Absprachen treffen Schulweg e.V. einbeziehen

Zusammenarbeit:

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit Schulweg e.V. (Patenschaften, Hit the Beat, Kalenderverkauf, Basarstand). Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat



Delegationszusammensetzung	
Beauftragung erfolgt durch	MK
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	Vernetzung auch mit STO
Angestrebte Anzahl der Mitglieder Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	Eine engagierte Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	Interesse an der Lebensrealität der Partnerschule Organisationsfreude Kommunikationsbereitschaft mit WSW

Arbeitsweise & Rollenverteilung	
Delegationsmitglieder sind:	Ellen Fischer
Turnus und Ort der Besprechungen	Nach Bedarf
Sprecher (wenn vereinbart)	-
Protokoll – Verteiler & Ablage	-
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	Zusammenarbeit mit Schulweg e.V.
Modus interne Entscheidungen	-

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:	
Dauer der Beauftragung	Lebt vom Interesse, der Bereitschaft Zeit und Kraft einzubringen, nicht von einer definierten Dauer
Turnus & Gremium für Rückblick - Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung	MK
Nächster Termin (R/R):	-

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)

DelegationsbeschreibungVeranstaltungskalender**Stand:**Art der Delegation: Amt Delegation Organ **Ziele – Aufgabe –**
Woran messen wir das Gelingen?**Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf**
mit anderen Gremien**Aufgabe 1***Erstellung eines Veranstaltungskalenders***Kompetenz in diesem Zusammenhang**

Das Sammeln und Abgleichen der Termine findet ab Ostern statt, so dass die Termine für das gesamte nächste Schuljahr aufgelistet werden können.

Jahresfeste in Absprache mit der Konferenz
(Weihnachtsessen, Oberuferer Spiele, evtl. Erntedank, Tag der offenen Tür, Frühlingsfest, Fasching, Monatsfeiern)**Termine sammeln bei:**Klassenlehrer: Elternabende, Klassenfahrten, Feste, Jahresarbeiten, Klassenspiele
Oberstufenbetreuer: s.o., Praktika,
Musiklehrer: Orchesterproben, -termine, -fahrten
Weihnachtskonzert
Arche-Hof: Feste und Veranstaltungen
Eurythmie: Aufführungen**Aufgabe 2****Kompetenz in diesem Zusammenhang**Kindertagesstätte: Veranstaltungen, Elternabende
Basarkreis: Basartermin
Regelmäßige Termine abgleichen:
Ferientermine, STO-Termine, Antiquariat, Chor, Bastelkreis-Kindertagesstätte, Eltern-Lehrer-Chor, Eltern-Lehrer-Orchester, Kleiderstübchen, Bibliothekskreis: Veranstaltungen, Sammeln von Vorträgen und Initiativen,**Aufgabe 3****Kompetenz in diesem Zusammenhang**Regelmäßige Treffen mit dem Jahresfestekreis
(Oster, Johanni, Michaeli)**Zusammenarbeit: Vor allem mit dem Sekretariat**

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit
. Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat

**Delegationszusammensetzung**

Beauftragung erfolgt durch MK

Angestrebte Zusammensetzung:
(Notwendige Vertretung in Bezug
auf die Vernetzung im
Schulgänzen):

Angestrebte Anzahl der Mitglieder
Erforderliche bzw. zu erwerbende
Qualitäten/ Kompetenzen für
Delegationsmitglieder -
Fortschreibungsbedarf:

Ein Lehrer in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat

Verfahren zur Bestellung neuer
Mitglieder

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind: Cordula Jordan
Turnus und Ort der Besprechungen -
Sprecher (wenn vereinbart) -
Protokoll – Verteiler & Ablage -
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe -
Modus interne Entscheidungen -

Rückblick – Rechenschaft – Resonanz:

Dauer der Beauftragung unbegrenzt
Turnus & Gremium für Rückblick/
Rechenschaft/ Resonanz bzw.
Entlastung -
Nächster Termin (R/R/R): -

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Unterschrift)



Delegationsbeschreibung Raumvermietung

Stand: 30.03.2017

Art der Delegation: Amt Delegation Organ

Ziele – Aufgabe -
Woran messen wir das Gelingen?

Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf mit anderen Gremien

Aufgabe 1
Vermietung von Räumen der Schule

Kompetenz in diesem Zusammenhang
Zusammenarbeit mit Uwe Walter (Hausmeister der Schule)

Aufgabe 2
Überprüfung möglicher Terminüberschneidungen

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Aufgabe 3
Nach der jeweiligen Veranstaltung
Abschlusskontrolle

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Zusammenarbeit:

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit Uwe Walter. Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat

**Delegationszusammensetzung**

Beauftragung erfolgt durch	Mitarbeiterkonferenz
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	Hausmeister Uwe Walter und Kollegiumsmitglied
Angestrebte Anzahl der Mitglieder Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	2 Organisationstalent
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	keines

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind: Turnus und Ort der Besprechungen	Nadja Weimar, Uwe Walter unregelmäßig
Sprecher (wenn vereinbart)	Ablage bei Uwe Walter
Protokoll – Verteiler & Ablage	keine
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	nach Absprache

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung	unbefristet
Turnus & Gremium für Rückblick - Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung	kein Turnus, Gremium Mitarbeiterkonferenz
Nächster Termin (R/R):	keiner

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)



Delegationsbeschreibung Raumvermietung

Stand: 30.03.2017

Art der Delegation: Amt Delegation Organ **Ziele – Aufgabe -
Woran messen wir das Gelingen?****Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf
mit anderen Gremien****Aufgabe 1**

Vermietung von Räumen der Schule

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Zusammenarbeit mit Uwe Walter (Hausmeister der Schule)

Aufgabe 2

Überprüfung möglicher Terminüberschneidungen

Kompetenz in diesem Zusammenhang**Aufgabe 3**Nach der jeweiligen Veranstaltung
Abschlusskontrolle**Kompetenz in diesem Zusammenhang****Zusammenarbeit:**

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit Uwe Walter. Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat



Delegationszusammensetzung	
Beauftragung erfolgt durch	Mitarbeiterkonferenz
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	Hausmeister Uwe Walter und Kollegiumsmitglied
Angestrebte Anzahl der Mitglieder	2
Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	Organisationstalent
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	keines

Arbeitsweise & Rollenverteilung	
Delegationsmitglieder sind:	Nadja Weimar, Uwe Walter
Turnus und Ort der Besprechungen	unregelmäßig
Sprecher (wenn vereinbart)	
Protokoll – Verteiler & Ablage	Ablage bei Uwe Walter
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	keine
Modus interne Entscheidungen	nach Absprache

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung	unbefristet
Turnus & Gremium für Rückblick - Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung	kein Turnus, Gremium Mitarbeiterkonferenz
Nächster Termin (R/R):	keiner

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)



Delegationsbeschreibung Raumüberlassung an Dritte

Stand: 19.03.2018

Art der Delegation: Amt Delegation Organ **Ziele – Aufgabe -
Woran messen wir das Gelingen?****Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf
mit anderen Gremien****Aufgabe 1**

Die Überlassung von Räumlichkeiten der Schule an Dritte wird wie folgt geregelt:

Anfragen von Außen werden an den Kreis gestellt. Dieser prüft ob und wo fremde Veranstaltungen untergebracht werden können.
Die Nutzung wird dann taxiert und mit dem Nutzer abgestimmt.

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Übersicht über alle den Schulorganismus betreffende Raumnutzungen.

Aufgabe 2**Kompetenz in diesem Zusammenhang****Aufgabe 3****Kompetenz in diesem Zusammenhang****Zusammenarbeit:**

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit . Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat



Delegationszusammensetzung

Beauftragung erfolgt durch	Mitarbeiterkonferenz
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	2 Vertreter, sinnvoller Weise einem aus der Lehrerschaft und einem Vertreter der mit der Belegung und Dauerbelegung durch Dritte vertraut ist.
Angestrebte Anzahl der Mitglieder	2
Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	Die MK beruft bei Bedarf neue Mitglieder

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind: Turnus und Ort der Besprechungen Sprecher (wenn vereinbart) Protokoll – Verteiler & Ablage	Nadja Weimar, Uwe Walter Ständig bei Bedarf, immer zeitnah
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	Doppel der Vereinbarungen gehen in die Buchhaltung, Infos an die Küchenleitung bei Vergabe des Speisesaals.
Modus interne Entscheidungen	

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung	ständig
Turnus & Gremium für Rückblick - Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung	Infos über die Zahlen in der Jahreshauptversammlung und bei Bedarf.
Nächster Termin (R/R):	

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)


(Name & Unterschrift für das del. Gremium)



Delegationsbeschreibung

Wocheninfo

Stand: 03/2018

Art der Delegation: Amt Delegation Organ **Ziele – Aufgabe –
Woran messen wir das Gelingen?****Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf
mit anderen Gremien****Aufgabe 1**

Wocheninfo, wöchentlich, Korrektur/Druck/Kopien auf der Basis der Vorlage von Ina Kähler.
Das Gelingen wird am fertig vorliegenden Ergebnis gemessen

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Abstimmung mit Sekretariat und evtl. Kindertagesstätte

Aufgabe 2**Kompetenz in diesem Zusammenhang****Aufgabe 3****Kompetenz in diesem Zusammenhang****Zusammenarbeit:**

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit . Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat

kein Budget, kein Stundendeputat



Delegationszusammensetzung

Beauftragung erfolgt durch

Angestrebte Zusammensetzung:
(Notwendige Vertretung in Bezug
auf die Vernetzung im
Schulgänzen):

Angestrebte Anzahl der Mitglieder
Erforderliche bzw. zu erwerbende
Qualitäten/ Kompetenzen für
Delegationsmitglieder -
Fortbildungsbedarf:

Verfahren zur Bestellung neuer
Mitglieder

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind:
Turnus und Ort der
Besprechungen
Sprecher (wenn vereinbart)
Protokoll – Verteiler & Ablage
Weitere, spezielle Rollen der
Gruppe
Modus interne Entscheidungen

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung
Turnus & Gremium für Rückblick -
Rechenschaft - Rückmeldung bzw.
Entlastung
Nächster Termin (R/R):

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)



Aufgabenbeschreibung: Verwaltung der Lehrerbibliothek

Stand: 26.04.2018

Art der Delegation: Amt Delegation Organ

Ziele – Aufgabe - Woran messen wir das Gelingen?

Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf mit anderen Gremien

Aufgabe 1

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Verwalten des Bücherbestandes

- Büchervorschläge entgegennehmen und auf Sinnhaftigkeit und finanzielle Umsetzbarkeit prüfen
- Bestellungen durchführen und für das Begleichen der Rechnung sorgen
- Bücher im PC einpflegen
- Bücher mit Stempel und Etikett versehen und in die Bibliothek einsortieren
- Bücherspenden entgegennehmen, prüfen und gegebenenfalls einpflegen oder an die Schulbibliothek oder das Bücherverlies weitergeben
- In regelmäßigen Abständen das Ausleihbuch durchsehen und gegebenenfalls Mahnungen schreiben
- Erneuerungsimpulse ins Kollegium tragen

Aufgabe 2

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Budget der Lehrerbibliothek verwalten und verantworten

- Abzeichnen von Rechnungen
- Abstimmung mit der Geschäftsführung, wenn ein Überschreiten des Budgets erforderlich wird

Aufgabe 3

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Pflege des Bibliotheksraumes

- „Verirrte“ Bücher von Zeit zu Zeit wieder richtig einsortieren
- Platz in den Bücherregalen verwalten

Zusammenarbeit:

Anschaffungen, die einen großen Teil des Jahresbudgets umfassen, sind mit der Mitarbeiterkonferenz zu beschließen und mit der Geschäftsführung abzuklären.



Budget & angerechnetes Stundendeputat: keines

Delegationszusammensetzung

Beauftragung erfolgt durch	Mitarbeiterkonferenz
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	----
Angestrebte Anzahl der Mitglieder	1
Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	<ul style="list-style-type: none">• Interesse für Bücher• Offenheit• Verantwortungsvoller Umgang mit dem Budget• Struktur und Übersicht• Grundkenntnisse am PC (Excel, Word)
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	Initiativbewerbung

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Amtsnehmer sind:	Sandra Streck
------------------	---------------

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung	bis auf Widerruf
Turnus & Gremium für Rückblick - Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung	nach Absprache bzw. bei Bedarf
Nächster Termin (R/R):	----

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)



Delegationsbeschreibung - Handlung

Stand: 19.07.2018

Art der Delegation:	Amt	Delegation	Organ
---------------------	-----	------------	-------

Ziele – Aufgabe – Woran messen wir das Gelingen?	Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf mit anderen Gremien
---	--

Aufgabe 1 Halten der Kinderhandlung, Jugendfeier und Opferfeier	<i>Kompetenz in diesem Zusammenhang</i> Ballosch, Diener, Meißen, Weimar , Schwarz
---	---

Aufgabe 2 alle vierzehn Tage, montags um 8.00 Uhr dürfen Schüler der Klassen 3 bis 8 in die Kinderhandlung. Dauer der Handlung ca. 20 Minuten	<i>Kompetenz in diesem Zusammenhang</i>
--	---

Aufgabe 3 Opferfeier für die Kollegen findet einmal zu Schuljahresbeginn statt	<i>Kompetenz in diesem Zusammenhang</i>
--	---

Zusammenarbeit:

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit . Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat

keines - keine

**Delegationszusammensetzung****Beauftragung erfolgt durch****Angestrebte Zusammensetzung:**
(Notwendige Vertretung in Bezug
auf die Vernetzung im
Schulganzen):

Fachbereich Religion**Angestrebte Anzahl der Mitglieder****Erforderliche bzw. zu erwerbende
Qualitäten/ Kompetenzen für
Delegationsmitglieder -
Fortbildungsbedarf:**

Genehmigung vom Goetheanum**Verfahren zur Bestellung neuer
Mitglieder****Ausbildung zum Religionslehrer muss erforderlich sein****Arbeitsweise & Rollenverteilung****Delegationsmitglieder sind:****Turnus und Ort der
Besprechungen** Baloosch, Diener, Meißner, Schwarz, Weimar
Sprecher (wenn vereinbart) -
Protokoll – Verteiler & Ablage -
**Weitere, spezielle Rollen der
Gruppe** -
Modus interne Entscheidungen -**Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:****Dauer der Beauftragung** -
Turnus & Gremium für Rückblick - -
**Rechenschaft - Rückmeldung bzw.
Entlastung** -
Nächster Termin (R/R): -**Beschlossen am** _____ **in** _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)

FELD 2 – Eigenverantwortung

	Ansprech-partner	Datum	Datum	Datum
3.1.5.27. Unterrichtsmaterial/ Stiftelädchen	F. Gund			
3.1.5.28. Kontakt zum Freundeskreis	/ F. Wandel			
3.1.5.29.				
3.1.5.30.				
3.1.5.31.				
3.1.5.32.				
3.1.5.33.				
3.1.5.34.				
3.2. Betreuung	/ Hansele			
3.2.1. 6TS - Kursangaben	/ Wandel			
3.3. Küche	H. Risse			
3.3.1.				
3.4. Archehof				
3.4.1. Archehofkreis	B. Rostermund			
3.4.2.				
4. Kindertagesstätte	S.			
4.1. Kontakt Kindertagesstätte/ Kooperationslehrer (Amt)	Aufnahme-Kreis			
4.2. Leitbild	Impulsguppe			
4.3.				
5. Hilfsmittel				
5.1. Rückblick & Rechenschaft - Fragebogen				
5.2.				
5.3.				



Delegationsbeschreibung Freundeskreis e.V.

Stand: 22.03.2018

Art der Delegation: Amt Delegation Organ **Ziele – Aufgabe –
Woran messen wir das Gelingen?****Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf
mit anderen Gremien****Aufgabe 1**

**Finanzielle Unterstützung des Schulvereins
durch generierte Einnahmen aus Basar,
Kleiderstübchen, Bücherverließ und weiteren
Einnahmequellen, ggf. Spenden.**

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Verteilung der Gelder nach Antragstellung,
Abstimmung mit Geschäftsführung/
Finanzverwaltung Schulverein.

Aufgabe 2

Rechtssichere Verwaltung der Basareinnahmen.

Kompetenz in diesem Zusammenhang**Aufgabe 3****Kompetenz in diesem Zusammenhang****Zusammenarbeit:**

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit . Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat

**Delegationszusammensetzung****Beauftragung erfolgt durch****Gemeinnütziger Verein- gegründet aus Elterninitiative****Angestrebte Zusammensetzung:
(Notwendige Vertretung in Bezug
auf die Vernetzung im
Schulganza):****8 Mitglieder, davon 1.Vorstand, 2.Vorstand, Kassenwart****Angestrebte Anzahl der Mitglieder****8****Erforderliche bzw. zu erwerbende
Qualitäten/ Kompetenzen für****Delegationsmitglieder -****Fortschreibungsbedarf:****Verfahren zur Bestellung neuer
Mitglieder****Arbeitsweise & Rollenverteilung****Delegationsmitglieder sind:****Turnus und Ort der** Monatlich**Besprechungen****Sprecher (wenn vereinbart)****Protokoll – Verteiler & Ablage****Weitere, spezielle Rollen der** Basarkreis**Gruppe****Modus interne Entscheidungen** Abstimmung/ Beschluss**Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:****Dauer der Beauftragung****Turnus & Gremium für Rückblick -** jährlich**Rechenschaft - Rückmeldung bzw.****Entlastung****Nächster Termin (R/R):**

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

**_____
(Name & Unterschrift für das del. Gremium)**



Delegationsbeschreibung Betriebsleitung Betreuung

Stand: 03/2018

Art der Delegation: Amt Delegation Organ

Ziele – Aufgabe – Woran messen wir das Gelingen?

Aufgabe 1

Einhaltung des pädagogischen Anliegens/Konzeption der Einrichtung
Budgetverantwortung

Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf mit anderen Gremien

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Personalentscheidungen
konzeptionelle Entscheidungen
Abstimmung/Information mit
Mitarbeiterkonferenz und Geschäftsführung
Klassenlehrerkonferenz

Aufgabe 2

Organisation des täglichen Ablaufs in Hort und GTS Gruppen.
Elterngespräche
Büroorganisation

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Verwaltung, Betreuungskonferenzen

Aufgabe 3

Weiterentwicklung Konzeption
Zukunftsorientiertheit

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Schulführung/MK/GF

Zusammenarbeit:

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit Geschäftsführung. Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat

Die Betreuung hat eine eigene Gehaltsordnung, in denen auch die Stunden festgelegt sind.

**Delegationszusammensetzung**

Beauftragung erfolgt durch	Geschäftsleitung
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	1-2 Mitarbeiter der Betreuung, Teilnahme an Mitarbeiterkonferenz, Interessenvertretung im Vorstand
Angestrebte Anzahl der Mitglieder Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	1-2 Pädagogische Fachkraft, Leitungskompetenz (Personal, Organisation, Gesprächsführung,
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	Impuls aus der Betreuungsfachschaft Bestätigung durch die Geschäftsleitung

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind: Turnus und Ort der Besprechungen Sprecher (wenn vereinbart) Protokoll – Verteiler & Ablage Weitere, spezielle Rollen der Gruppe Modus interne Entscheidungen	1-2 von der Geschäftsleitung benannte Betriebsleiter 1xwochentliche Konferenz/Besprechungsraum Betreuung nicht vereinbart Ina Seiler/Sylwia Honczek . /. Absprache in der Konferenz/Leitungskonferenz
---	--

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung Turnus & Gremium für Rückblick - Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung Nächster Termin (R/R):	vertragliche Festlegung mit Geschäftsleitung Rückblick und Rechenschaft mit Geschäftsleitung.
	nach Absprache

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)



Delegationsbeschreibung GTS-Kursangebote

Stand: 22.03.2018

Art der Delegation: Amt Delegation Organ

Ziele – Aufgabe - Woran messen wir das Gelingen?

Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf mit anderen Gremien

Aufgabe 1

Erstellen eines breiten Freizeit-Angebotes für unsere Schüler zwischen 14 und 17 Uhr.
Erstellen eines Stundenplanes und Raumbelegungsplan für die Kurse.
Vorstellung der Kurse im Kursleiterforum, Anmeldeverfahren der Schüler.

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Abstimmungsbedarf mit GTS/ Hort, den jeweils verantwortlichen für Stundenplan und Raumbelegung.

Aufgabe 2

Überprüfung und Begleitung der Kurse und deren Inhalt.
Unterstützung der Kursleiter auf administrativer Seite, (Teilnehmerlisten, Krankmeldungen, Aushänge zu Kursausfall, etc.)

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Aufgabe 3

Verwaltung der Kursteilnehmer mittels Listen, Bearbeitung von Anmeldungen, Ummeldungen, Kündigungen und damit verbunden Berechnung und Einzug der Kursgebühren.

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Geschäftsführung/ Finanzverwaltung

Zusammenarbeit:

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit . Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat



Delegationszusammensetzung

Beauftragung erfolgt durch

Angestrebte Zusammensetzung:
(Notwendige Vertretung in Bezug
auf die Vernetzung im
Schulganzen):

Angestrebte Anzahl der Mitglieder
Erforderliche bzw. zu erwerbende
Qualitäten/ Kompetenzen für
Delegationsmitglieder -
Fortschreibungsbedarf:

Verfahren zur Bestellung neuer
Mitglieder

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind: *Kerstin Wendel*
Turnus und Ort der
Besprechungen
Sprecher (wenn vereinbart)
Protokoll – Verteiler & Ablage
Weitere, spezielle Rollen der
Gruppe
Modus interne Entscheidungen

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung
Turnus & Gremium für Rückblick -
Rechenschaft - Rückmeldung bzw.
Entlastung
Nächster Termin (R/R):

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)

FELD 3 – Können				
	Ansprech-partner	Datum	Datum	Datum
1. Qualifikationen/ Aufgabenprofile				
1.1.				
1.2.				
1.3.				
2. Einarbeitung neue Mitarbeiter/ Mentorierung				
2.1.				
2.2.				
3. Weiterbildungskonzept (extern)				
3.1.				
3.2.				
4. Weiterbildung (intern) – Pädagogik; Erkenntnisarb., Selbstverwaltung				
4.1.				
4.2.				
5. Hospitation/ Intervisionskonzept				
5.1. Intervisionskonzept				
5.2.				
6. Zusammenarbeitsgespräch				
6.1.				
6.2.				
7. Praktikanten				

FELD 4 – Freiheit

	Ansprech-partner	Datum	Datum	Datum
1. Unterrichtskonzepte				
1.1. Basalstufenkonzept	✓	11/2005		
1.2. Mittelstufenkonzept				
1.3. Oberstufenkonzept				
1.4. Fremdsprachenkonzept				
1.5.				
1.6.				
2. Pädagogische Konzepte der anderen Betriebe				
2.1. Betreuung		Ochsenbarz		
2.2. Küche		→ David?		
2.3. Archehof		Ochsenbarz		
2.4. Oase (Rusdo)				
3. Konferenzarbeit & Konferenzleitungen				
3.1. Klassenlehrer	✓	Diener Weimann		
3.2. Mittelstufe		!!		
3.3. Oberstufe	✓	Gerhard		
3.4. Sprachen		Konera		
3.5.				
3.6.				
4. Ämter & Prozessbeschreibung				
4.1. Quereinsteiger Klassenlehrerzeit	✓	Ballasch		
4.2. Quereinsteiger Oberstufe		Schöne		
4.3. Zeugnisgestaltung	✓	Klein, Parry früh		
4.4.				
4.5.				
5. Ämter - Fachbereichsleitungen				
5.1. Biologie/ Chemie	✓	Lask		
5.2. Geografie	✓	Parry		
5.3. Deutsch/ Geschichte		Hedut-Jöckel		

Delegation zur Schuleingangsstufe an der FWS Heidelberg

Schul- eingangs- stufe

Dezember 2005

Vorwort

Seit Frühjahr 2004 arbeiten Eltern, Erzieherinnen, Klassenlehrer und Therapeuten der Heidelberger Waldorfschule an neuen Formen der Schuleingangsstufe.

Grundlage für diese Arbeit waren einerseits

- Erfahrungen, die besonders Erzieherinnen und Lehrer der unteren Klassenstufen sowie den aufnehmenden Lehrern und Therapeuten in den letzten Jahren im Umgang mit den „neuen“ Kindern zu Bewusstsein kamen,
- wie aber auch andererseits
- der von außen entstehende politische Druck, der dadurch zum Ausdruck kam, dass immer wieder neue Gedanken hinsichtlich einer Früheinschulung und einer verkürzten Gymnasialzeit zur Diskussion standen.

Gerade A. Schavan hat in ihrer Amtszeit den Gedanken der Vorverlegung des Einschulungsalters deutlich forciert. Und auch Ministerpräsident Öttinger hat in seiner Regierungserklärung am 27. April 2005 ein Projekt „Schulreifes Kind“ angekündigt, mit dem ein optimaler Schulstart und die Basis für eine gelingende Schulkarriere für alle Kinder erreicht werden soll.

Dass diese Modelle nicht unbedingt dem entsprechen, was wir für eine gesunde Entwicklung des Kindes für nötig erachten, ist niemandem fremd geblieben.

Diese politischen Bedingungen haben aber auch Chancen eröffnet, da den Waldorfschulen Gestaltungsräume zugestanden wurden, die es mit eigenen pädagogischen Ansätzen auszufüllen galt, die darüber hinaus gar zum Vorreiter allgemeingültiger Modelle werden könnten.

Verschiedene Schule, auch außerhalb Baden-Württembergs, haben sich vor Jahren schon auf den Weg gemacht, Waldorfschule neu zu denken. Beispielhaft dafür steht die Bochumer Schule, die mit ihrem Projekt „Schule 2000“ früh einen neuen Weg beschritt. Andere nahmen die Impulse auf und begannen sich auf den Weg zu machen, indem sie prüften, wie weit die gelebte Pädagogik den heutigen und vor allem zukünftigen Ansprüchen der Kinder noch gerecht wird.

Auch die Pädagogische Forschungsstelle beim Bund der Freien Waldorfschulen e.V. forderte die Schulen im Lande schon früh immer wieder zur Mitarbeit bezüglich dieser Fragen auf. Deutlich war zu erkennen, dass gerade an der Schnittstelle Kindergarten Schule, Neues zu denken ist. An dieser intensiven Arbeit in Stuttgart nahmen Mitglieder die Arbeitsgruppe regelmäßig teil.

Im Vorwort zu den Leitlinien ... schreiben R. Patzlaff und W. Saßmannshausen: „In der gegenwärtigen bildungspolitischen Situation, in der die traditionelle Altersgrenze zwischen Kindergarten und Schule zunehmend verschwimmt und die Vorverlegung des Einschulungszeitpunktes vom Gesetzgeber forciert wird, erscheint es uns notwendig, verstärkt auf die Gesamtheit kindlicher Entwicklung zu blicken. ...“ Daraus entstand ein „Umriss eines Gesamtbildungskonzeptes“ in Zusammenarbeit mit der Internationalen Vereinigung der Waldorfkindergärten, der die gesamten Kindheit und Reifezeit eines jungen Menschen in den Mittelpunkt der Betrachtungen stellt.

Diesen Gedanken schlossen sich die Menschen an, die an der FWS Heidelberg das Konzept zur Schuleingangsstufe erarbeiteten.

I. Rückblick: Erste Überlegungen

- 1. ...aus: Kindheit – Bildung – Gesundheit/Leitlinien der Waldorfpädagogik
R. Patzlaff/W. Saßmannshausen*
- 2. Grundsätzliches und gesichtete Problemfelder*
- 3. Erste Überlegungen der Arbeitsgruppe*

1. ... aus:

Kindheit - Bildung – Gesundheit

Leitlinien der Waldorfpädagogik

R. Patzlaff/W. Saßmannshausen

1. Überlegungen zur Begründung der Basalstufe frei nach:

Kindheit – Bildung – Gesundheit/ Leitlinien der Waldorfpädagogik -
R./Patzlaff/W. Saßmannshausen

Schulreife war früher in Dtschld. ein *Entwicklungsstatus*, der ungefähr

- mit dem 6. Geburtstag, also mit Beginn des siebten Lebensjahres, erwartet wurde
- vom Amtsarzt aber ausdrücklich attestiert werden musste.

Körperliche Kriterien waren u.a.

- Zahnwechsel
- Gestaltwandel
- motorische und sensorische Reife.

Heute ist davon keine Rede mehr, wenn neuerdings

- Einschulungszeitpunkt per Gesetz immer weiter vorverlegt wird
- Eltern gar die Möglichkeit gegeben wird, ihr Kind schon mit vier oder drei Jahren zur Schule anzumelden.

Unterstützt ist dieser Trend durch die aus Wirtschaftskreisen kommende und von Politikern oft übernommene Auffassung,

- die intellektuellen Kapazitäten lägen im Kiga zu lange brach
- müssten schon viel früher gefordert und gefördert werden

um die Kinder frühzeitig auf die Anforderungen des späteren Berufslebens vorzubereiten.

Tatsächlich ist gegenwärtig immer häufiger zu beobachten, dass manche Kinder bereits vor dem traditionellen Einschulungsalter eine beachtliche *intellektuelle Wachheit und Leistungsbereitschaft* zeigen, die den vorzeitigen Schulbesuch zu rechtfertigen scheinen.

Untersucht man aber solche Kinder näher, so zeigt sich nicht selten eine *Dissoziation*, also ein Auseinanderklaffen der verschiedenen Entwicklungsebenen:

- Intellektuell sind sie so gut wie schulreif
- physiologisch, seelisch und sozial

aber noch längst nicht.

In jedem Falle ist eine vorliegende Dissoziation als ein sicheres Zeichen zu werten, dass die *Entwicklungsgrundlagen* noch zu wenig gefestigt sind, um den vielfältigen Anforderungen der Schule auf Dauer gewachsen zu sein.

Die intellektuellen, kognitiven Fähigkeiten können sich auch nur dann gesund entfalten, wenn sie nicht auf Kosten der Schaffenskraft, Kreativität und Sozialkompetenz gedeihen, sondern Hand in Hand mit ihnen gehen.

Das Problem der Dissoziation beschränkt sich nicht auf die Vorschulzeit. Zunehmend finden wir auch *in der Schulzeit* ein Auseinanderdriften der Entwicklungsebenen. Es manifestiert sich vor allem in dem früheren Eintritt der Geschlechtsreife, bei dem die körperliche Entwicklung zunächst in einem krassen Widerspruch zu der noch kindlich

anmutenden seelischen Verfassung steht. Anders als beim Vorausseilen der intellektuellen Entwicklung vor der sensomotorischen und sozialen Reife im Vorschulalter ist es hier die einseitige körperliche Akzeleration, die Probleme schafft.

Je mehr das Auseinanderklaffen der Entwicklungsprozesse zunimmt, desto dringlicher wird es, von Seiten der Pädagogik kompensierend und harmonisierend zu wirken – im Interesse des Kindes und seiner gesunden Entwicklung.

In neuerer Zeit scheint auch die zeitliche Bandbreite *individueller Entwicklungsverläufe* noch größer zu werden, was innerhalb einer Jahrgangsstufe zu sehr unterschiedlichen Reifungsgraden motorischer, intellektueller, seelischer, und sozialer Fähigkeiten führt. Hier wird *Nachreifung* erforderlich.

Aus diesen *zunehmenden Entwicklungsdivergenzen* ergeben sich auch die *neuen Aufgaben*, die gewisse *Veränderungen der Unterrichtspraxis* notwendig machen:

- Insgesamt wird ein sehr viel stärkerer Akzent auf die Schulung der Sinnenswahrnehmung und der feinmotorischen Fähigkeiten zu setzen sein
- Ferner muss der sprachlichen Förderung ein *noch* größeres Gewicht zukommen. Sie ist inzwischen schon zu einer fundamentalen Aufgabe für die Kindertagesstätten geworden, bedarf aber noch bis weit in die Schulzeit hinein erhöhter Anstrengungen. (Erzieherinnen haben hierfür schon Fortbildungen geleistet und arbeiten schon mit den Kindern.)
- Darüber hinaus sind auch die äußeren Bedingungen für den Unterricht in den ersten zwei bis drei Klassen neu zu bedenken. So müssen beispielsweise die Klassenzimmer *flexibler* eingerichtet sein, um die dringend erforderlichen Übungen zur sensomotorischen Nachreifung in der täglichen Praxis durchführen zu können. Immer mehr Waldorfschulen gehen deshalb dazu über, mindestens in der ersten Klassenstufe nur noch ein *Minimum an Mobiliar* einzusetzen, damit jederzeit die Möglichkeit zu Spielen und Bewegungsaktivitäten gegeben ist. Manche Schulen verlagern sogar gewisse Teile des Unterrichtes generell ins Freie. Verstärkte Aufmerksamkeit gilt der Gestaltung der Schulhöfe (Kletterfelsen, Kletterbäume, Balancierbalken, Sinnespfade, Spielhäuser, Wasserstellen, Werkplätze, Ställe ...)
- Ein weiterer Aspekt ist die *zeitliche Gestaltung des Unterrichtstages*. Hier haben Modellversuche gezeigt, dass es sich lohnt das *starre Schema* der auf 40 oder 45 Minuten begrenzten Fachstunden aufzulösen und den unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrern die Freiheit zu geben, bis weit in den Vormittag hinein die einzelnen Unterrichtsphasen je nach Bedarf zu strecken oder zu verkürzen, ohne vom Pausenzeichen abhängig zu sein.
- ... und es gäbe noch Vieles mehr zu erarbeiten

... frei nach: Kindheit – Bildung – Gesundheit

Leitlinien der Waldorfpädagogik

R. Patzlaff/W. Saßmannshausen

Päd. Forschungsstelle beim Bund der Freien Waldorfschulen

1. Auflage 2005

2. Grundsätzliches und gesichtete Problemfelder

Auch wir stellen heute bei der Schulaufnahme mehr denn je fest, dass wir mit „anderen“ Kindern zu tun haben als Jahre zuvor (siehe Anlage). Wir sehen diese Feststellung in unseren Überlegungen als feste Größe und haben diese zum Ausgangspunkt aller weiteren Überlegungen gemacht. In mannigfaltigen Veröffentlichungen ist andernorts dazu in vielfacher Weise Stellung bezogen worden.

Der Arbeitsgruppe, die sich seit Mai 2004 regelmäßig trifft, war schnell klar, dass im Klassenlehrerbereich – zumindest der ersten drei Jahre – wesentliche Veränderungen notwendig sind, um einer veränderten Situation Rechnung zu tragen. Wir denken, dass es nicht allein damit getan ist, „nur“ in den beiden ersten Klassen etwas zu verändern. Deutlich wurde uns, wie sehr der gesamte Schulorganismus mit unserer speziellen Problematik zusammenhängt und dass eine befriedigende Lösung kaum in den bekannten Strukturen zu leisten ist.
Entscheidend dabei scheint zu sein, wie Waldorfschule in der Zukunft verstanden werden kann.

Wir sehen, wie sehr die Fragen um die Basalstufe den gesamten Schulorganismus (Deputate, Gehaltsordnung ...) treffen. Viele der erarbeiteten Modelle gehen von der Annahme aus, dass der Klassenlehrer zumindest in den ersten beiden Klassen, die Kinder den ganzen Vormittag begleitet, den Unterricht beginnt, den Unterricht beschließt.

Hier stießen wir schon in grundlegende Problemfelder:

- Wie wird das Deputat eines solchen Klassenlehrer bewertet?
- Wie werden Deputate der Fachlehrer berechnet?
- Wie kann man den möglichen Fachunterricht des Klassenlehrers ab dem dritten Schuljahr wieder planen?
- Wie ist eine eventuell notwendige Vertretung für einen erkrankten Klassenlehrer zu denken?
- Wie wirken sich obige Fragen auf das Gehalt einer Kollegin/eines Kollegen aus?
- Was von alldem, das sich zwischenzeitig im Fächerkanon ange- sammelt und im Fachverständnis verankert hat, hat mit unserem Grundanliegen überhaupt noch zu tun? Auf was kann also verzichtet werden bzw. was muss neu gedacht werden?
- Welche Fächer können vom Klassenlehrer mit unterrichtet werden? Wie sieht das mit Religion, Spielturnen, den Fremdsprachen, etc aus? Können bestimmte Fächer „einfach“ übernommen werden, andere nicht? Welche Grundhaltung verbirgt sich dahinter, wenn man in der Kategorie wesentlich/unwesentlich denkt?

- Wie steht es mit der Bereitschaft der Fortbildung?
- Wie sehen sich die Fachunterrichte überhaupt in diesen ersten Schuljahren? Muss die Angst bestehen, Kinder könnten in den ersten Jahren nicht genügend „gelernt“ haben?
- ...

Antworten auf all diese Fragen – andere werden sich noch auftun – sind notwendig, soll das Modell Basalstufe Zukunft haben. Es ist ein denkbar schlechter Weg, Kompromisse auf Grund vorgegebener Stundentafeln, Deputatsgrößen, Raumbelegungsplänen etc. zu machen, weil sie an der eigentlichen Erkenntnis vorbeigingen.

Grundlegende Frage ist, wie Schule in Bewegung kommt – natürlich fehlt das Geld an allen Ecken und Enden ...

Udo Weidenhammer, Heidelberg

Anhang

Bei den Kinderuntersuchungen zur Aufnahme in die erste Klassen ist vom Aufnahmekreis unserer Schule in den letzten Jahren vermehrt feststellbar, dass es in der Entwicklung der untersuchten Kinder insgesamt

- *mehr Unterschiede gibt*
aber auch
 - *individuelle Entwicklungsdiskrepanzen der Kinder in Teilbereichen gehäuft vorliegen. Sog. „runde“ Kinder, deren bisherige Entwicklung zu einen harmonischen Ganzen führte, sind absolut in der Minderzahl.*

Folgende Auffälligkeiten sind festzustellen:

- eine verringerte Körperwahrnehmung
- physischer Leib ist nur *teilweise* ergriffen bzw. belebt. Beine/Füße sind auffallend weniger ergriffen als Arme und Hände, kaum Leichtigkeit/ Flüssigkeit beim Hüpfen (plump, schwer, oft kann Richtung nicht gehalten werden).
- Gleichgewichtshalten ist nicht selbstverständlich möglich, oft werden mechanische Tricks herangezogen, Innenrotationsstellung der Füße.
- Unsicherheiten im Erleben und Ergreifen des rückwärtigen Raumes.
- Antagonistische (gegensätzliche) Bewegungen weniger flüssig, oft unwillkürliche Mitbewegung der anderen Seite.
- Feinmotorik (hier: isolierte Fingermotorik) relativ gut
- Unterkieferreduktion häufig mit Zahngangstand
- häufigere Formschwäche, bei guter Formerkennung
- Kinder häufig sehr wach bei guter Intelligenz
- das Wahrnehmungsvermögen ist relativ gut: Wahrnehmungsinhalte werden mehr vorstellungsmäßig – begrifflich verarbeitet, weniger erlebnis – empfindungsmäßig
- die Sprache ist z.T. differenzierter, exakter Satzbau, Fremdwörter sind häufiger. Sprache ist andererseits aber z. T. auch flüchtig, unschellig.
- Kinder wirken „eingeatmet“ (flache, stockende Atmung)
- beim Singen ist eine geringere Melodieführung wahrnehmbar.

3. Erste Überlegungen der Arbeitsgruppe

Ausgangslage:

Intern:	Extern:
<p>Bei den Kinderuntersuchungen zur Aufnahme in die ersten Klassen ist in den letzten Jahren vermehrt feststellbar, dass es in der Entwicklung der untersuchten Kinder insgesamt</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>mehr Unterschiede</i> gibt, was sich vorwiegend in einer zunehmenden Heterogenität im kognitiven, emotionalen und sozialen Entwicklungsverlauf der untersuchten Kinder ausdrückt. <p>aber auch</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>individuelle Entwicklungsdiskrepanzen</i> der Kinder in Teilbereichen gehäuft vorliegen. <p>Erlebbare ist weiter, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vermehrt Ein-Kind-Familien auftreten ▪ ein steigender Betreuungsbedarf bei alleinerziehenden Müttern/Vätern besteht. <p>Sowohl</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ die Internationale Vereinigung der Waldorfschulen <p>wie auch</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ das IPSUM – Institut (McKeen/Patzlaff) <p>und</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ die Landesarbeitsgemeinschaft wiesen schon früh auf notwendige Veränderungen im Eingangunterricht hin. Die Vorverlegung des Einschulungszeitpunktes und die Tendenz der Bildungspolitik, dass auch <i>Rückstellungen</i> nicht mehr erlaubt werden sollen, wurden somit für alle Waldorfschulen und – Kindergärten ein Thema von höchster Dringlichkeit. <p>Ein Arbeitsschwerpunkt liegt im Besonderen in der Neugestaltung des Überganges Kindergarten Schule.</p>	<p>Antwort auf PISA: Möglichst frühe Be-schulung!</p> <p>Daraus folgt die <i>Verlegung des Stichta-ges</i> zur Einschulung sukzessiv vom</p> <p>31. Juli 2005 → 31. August 2006 → 31. September 2007</p> <p>... das ist definitiv beschlossen. Heute schon gibt es im politischen Sprachgebrauch den Begriff der „Schulreife“ nicht mehr. Dieser ist ersetzt von dem Begriff der „Schulpflicht“.</p> <p>In jüngster Zeit ist darüber hinaus im Ge-spräch, ein sogn. letztes <i>Pflichtkindergar-tenjahr</i> einzuführen. Dieser Gedanke wurde in der politischen Diskussion in-zwischen weiter gedacht, so dass man jetzt statt dem verpflichtenden letzten Kindergartenjahr - das eh schulischen Charakter habe - von einer <i>Vorverlegung des Einschulungsalters</i> um <i>ein ganzes Jahr</i> spricht. Das würde bedeuten, dass jetzt auch bereits <i>5-jährige Kinder schulpflichtig</i> würden.</p>

Auch wir stellen heute bei der Schulaufnahme mehr denn je fest, dass wir mit „anderen“ Kindern zu tun haben als Jahre zuvor (siehe oben). Wir betrachten diese Feststellung in unseren Überlegungen als feste Größe und haben diese zum Ausgangspunkt aller weiteren Überlegungen gemacht.

Der Arbeitsgruppe, die sich seit Mai 2004 regelmäßig trifft, war schnell klar, dass im Klassenlehrerbereich wesentliche Veränderungen notwendig sind, um einer veränderten Situation Rechnung zu tragen. Gerade auch im Wissen um die anstehenden Veränderungen im Oberstufenbereich (G 8) denken wir, dass es nicht allein damit getan ist, „nur“ im Unterstufenbereich etwas zu verändern. Deutlich wurde uns, wie sehr der gesamte Schulorganismus mit unserer speziellen Problematik zusammenhängt und dass eine befriedigende Lösung kaum in den bestehenden Strukturen zu leisten ist.

Für den Arbeitskreiskreis Basalstufe, der sich aus Eltern, Erzieherinnen, KlassenlehrerInnen, der Schulärztin und einer Heileurythmisten zusammensetzt, war bald deutlich, dass auf Grund der drängenden gesetzlichen Bestimmungen bezüglich des Einschulungsalters dringender Handlungsbedarf besteht, zumal (immer noch) Handlungsspielräume in der Ausgestaltung der basalen Stufe von Länderseite eingeräumt werden. Im Austausch mit dem IPSUM-Institut könnten wir als Versuchsschule gar diese noch bestehenden Freiräume in unserem Sinne ausfüllen!

Daher hat unser Konzept folgende Schwerpunkte:

- eine neue Gestaltung des Überganges vom Kindergarten zur Schule, wobei im ersten Schuljahr durchgängig eine Erzieherin/ein Erzieher im Hauptunterricht dabei ist und Elemente daraus gestaltet¹,
- eine besondere Nachreifung der basalen Sinne durch entsprechende Unterrichtsgestaltung
- der KlassenlehrerIn ist feste Bezugsperson und daher immer den ganzen Morgen mit den Kindern zusammen. Er übernimmt auch den Fachunterricht, soweit dies ihm möglich ist,
- die Klasse wird immer ungeteilt unterrichtet
- in die erste Klasse werden max. 34 Kinder aufgenommen².

Der Morgen soll sich für die Kinder als Einheit darstellen, in der es keine feste Unterrichtseinheiten und Pausenzeiten mehr gibt. Feste Zeiten bedarf es nur dort, wo Fachkollegen in die Klasse kommen.

...
Der Unterricht beginnt um 7.45Uhr mit dem gestalteten „Ankommen“, wobei da die Kinder nach und nach eintreffen, und endet täglich um 12.00Uhr, so dass ein Stundenplan wie folgt aussehen könnte:

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Feitag
7.30 – 10.20	HU mit draußen	Frühstück	in Klasse	und mit	gem. Spiel
10.20 -	³				
11.30					
11.30 – 12.15	Erzählen	und	Tag.rückblick		

¹ ... das aktuelle Modell beinhaltet diese Überlegung aus finanziellen Gesichtspunkten leider nicht mehr

² Schülerzahl ist heute auf max. 38 Schüler verändert

³ Fachunterrichte über die Woche, durchzogen mit Elementen des Klassenlehrers. Zeitlicher Umfang soll variabel gehalten werden (Kürzer oder länger)

Der Hauptunterricht bedarf noch einer genauen Bearbeitung⁴. Das fängt bereits beim Ankommen der Kinder am Morgen an. Hier scheint uns eine Arbeitsatmosphäre in der vom Stricken über das Plastizieren bis zur Arbeit an der Werkbank vieles möglich ist, als sinnvoll. Der sich anschließende *rhythmische Teil* birgt für Erzieher und Lehrer eine Chance, auf vielfältige Art Sinnespflege zu betreiben und die Kinder auf den Lernteil vorzubereiten. Bei ihm stellt sich die Frage, ob der Lehrplan für die erste und zweite Klasse evtl. überarbeitet werden muss. Hier ist ein breites Feld, dass noch der näheren Betrachtung bedarf.⁵

Der Stundenplan sieht bewusst keine festen Pausenzeiten vor, denn die Zeiten des Spielens im Freien werden nach den Bedürfnissen der Klasse anberaumt und gestaltet.

Wesentlich ist der Aspekt, dass der Klassenlehrer nicht nur den ganzen Morgen mit seiner Klasse zusammen ist, sondern auch möglichst viel selbst unterrichtet, notfalls auch fachfremd. Dies birgt auch für das Kollegium eine Chance. So könnte z. B. – soweit das möglich und sinnvoll scheint - der Musiklehrer die betreffenden Klassenlehrer in einer gemeinsamen Arbeit dazu befähigen, den Musikunterricht in den ersten beiden Jahren selbst zu halten; ähnliches gilt für das Spielturnen, aber auch für die Handarbeit o. a.

Die Gewichtung zwischen Erzieherin und Lehrerin soll sich im Laufe des ersten Jahres ändern. Zunächst werden Kindergartenelemente überwiegen, die dann immer mehr durch schulische Elemente abgelöst werden. Nach dem Hauptunterricht besteht die Möglichkeit, dass der Erzieher/die Erzieherin nach einer entsprechenden Fortbildung mit einzelnen Kindern arbeitet, die einer speziellen Förderung bedürfen.⁶

Nach Rücksprache mit Herrn Mall hat sich gezeigt, dass es bei rechtzeitiger Planung durchaus möglich ist, dass der Klassenlehrer für die ersten beiden Jahre von seinem Fachunterricht in anderen Klassen freigestellt wird. Außerdem muss nicht zwangsläufig eine finanzielle Mehrbelastung durch das Modell entstehen, wenn doch, dann hielte sich die in überschaubarem Rahmen.

Bei der Beschäftigung mit Modellen anderer Schulen (z. B. Darmstadt) hat sich gezeigt, dass diese nicht unseren Vorstellungen einer Reform in der Unterstufe entsprechen. Speziell an das sog. „bewegte Klassenzimmer“ mit seinen niedrigen Bänken und fehlenden Tischen haben wir Fragen. Eine Alternative wäre hier z.B. ergonomisch sinnvolles Schulmöbiliar. Zur Deckung der hohen Kosten für solches Möbiliar könnten die Eltern beitragen, wobei ein „Weiterverkaufen“ an nachfolgende Schülergenerationen denkbar ist. Dies würde auch zu einem sorgsameren Umgang mit dem Mobiliar führen.

Sabine Zund/Udo Weidenhammer

⁴ ... ist inzwischen geleistet

⁵ hier geht es um die Frage nach Basisqualifikationen

⁶ Absatz besitzt so heute keine Relevanz mehr

Das Heidelberger Modell

... geht von folgenden Grundüberlegungen aus:

- Relevant ist das Modell zunächst für die Klassen 1 und 2 ab dem Schuljahr 2006/07.
- Deutlicher Akzent liegt auf der Schulung der Sinneswahrnehmung und der feinmotorischen Fertigkeiten, d.h. im Besonderen: Schulung der basalen Sinne.
- Mobiliar: Veränderung der Grundausstattung der Klassenzimmer; Beweglichkeit in/Veränderbarkeit der Räume hat hier Priorität.
- Der Klassenlehrer/die Klassenlehrerin als feste Bezugsperson begleitet die Klasse über den gesamten Schultag. Besonders der Abschluss mit Geschichte und Rückblick ist gewährleistet.
- Auflösung des starren Schemas der auf 40 Minuten festgelegten Fachstunden und des Hauptunterrichtes: Einzelne Unterrichtsphasen können je nach Bedarf gekürzt bzw. gestreckt werden.
- Der Klassenlehrer/die Klassenlehrerin übernimmt den Fachunterricht soweit ihm/ihr möglich (min. 2 Fachstunden).
- Die Klasse wird vorwiegend ungeteilt unterrichtet.
- Die 1. Klasse umfasst max. 38 Schüler/Schülerinnen.
- Der Unterricht endet täglich um 12.15 Uhr.
- Der Klassenlehrer/die Klassenlehrerin ist von 7.30 bis 12.30 Uhr im Klassenzimmer (verlässliche Grundschule), damit hat er/sie ein volles Deputat.
- Erfahrene Klassenlehrer/Klassenlehrerinnen werden von einem Studenten/einer Studentin im Praxisjahr begleitet , dieser ist damit – nach einer Einarbeitungsphase – Vertreter/Vertreterin des Klassenlehrers im Krankheitsfall.

Tages- bzw. Wochenablauf für die ersten beide Schuljahre

Ankommenszeit ab 7.30 Uhr
Abholzeit bis 12.30 Uhr

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
8.00 – 10.20	HU mit Frühstück in der Klasse, gem. Spiel, Pausen (evtl. Einbezug einzelner Fachbereiche, z.B. Eurythmie, Musik)				
10.20 – 11.30		Fachunterrichte			
11.30 – 12.15			Erzählen und Rückblick		

Zur Beratung stehen folgende Überlegungen:

Sprachen:

- Sprachen werden epochal an 4 Tagen in der Woche unterrichtet.
- An nur 2 Tagen wird je eine Sprache mit weiteren Elementen in der Phase von 8.00 bis 10.00 Uhr unterrichtet.

Eurythmie:

- ... die gewohnte eine Einheit.
- eine Einheit und zwei mal 20 Minuten in der Phase von 8.00 bis 10.00 Uhr.

Musik:

- ... eine Einheit
- eine Einheit und zwei mal 20 Minuten in der Phase von 8.00 bis 10.00 Uhr.

Handarbeit:

- Unterricht findet in zwei Gruppen statt
- eine ganze Klasse wird von 2 Kollegen/Kolleginnen unterrichtet und nur bei Bedarf (z.B. Stricken lernen) geteilt.

Religion:

- für die 2. Klasse noch offen – möglich nach 12.15 Uhr (einstündig an einem Tag)

Die vorwiegend ungeteilte Klasse ermöglicht, dass Lehrerstunden zu- gunsten der Schüler umgelegt werden können.

Finanzierung

Beispielrechnung:

Stundenanzahl 1. Klasse Frau Weimar im Schuljahr 2005/06

Stunden	Bereich	Anmerkung
12	HU	
16	Fachstunden	incl. Teilung
28		gesamt

Neues Modell:

Stunden	Bereich	Anmerkung
22	„Klassenlehrer“	*
8	Fachdeputatsstd.	wenn Nebenfach des Klassenlehrers Engl./Russisch oder Handarbeit ist
30		

*Das Deputat des Klassenlehrers/der Klassenlehrerin beinhaltet die Anwesenheit von 7.30 bis 12.30 Uhr, das Malen, Spielturnen und seinen jeweiligen Fachbereich.

Zu beachten ist, dass obwohl der Fachunterricht sich nicht über 40 Minuten pro Einheit erstrecken wird, dennoch eine volle Deputatsstunde berechnet wird, da der Fachlehrer in der verbleibenden Zeit in weitere Unterrichtsabläufe mit einbezogen ist.

Zur Erinnerung: 1 Deputatsstunde kostet ~ 2 000€ p.A.

Fazit:

Das neue Modell bedeutet

- eine Deputatsausweitung von 2 Stunden im Vergleich zur Klasse Weimar
- keine Deputatsausweitung im Vergleich zur Klasse Arnold zum damaligen Zeitpunkt
- eine Deputatseinsparung von 2 Stunden im Vergleich zur Klasse Z und zum damaligen Zeitpunkt.

Zusätzliche Deputatsstunden fallen an, wenn Musik bzw. Eurythmie die Möglichkeit nutzen, Elemente ihres Faches in die Phase von 8.00 bis 10.20 Uhr zu tragen.

Weiter betrachtet werden muss:

- Können wir uns vorstellen, dass die Basalstufe die betroffenen Eltern mehr kostet?
Begründen kann man diese Überlegung damit, dass Betreuungszeiten abgedeckt sind; Musik und/oder Eurythmie ausgeweitet wären, ..

Würden Eltern in den ersten 2 Jahren eine Umlage von 10 € pro Monat zahlen, kämen wir bei 38 Schülern auf einen Mehrbetrag von 4.560 Euro, damit wären mehr als 2 Deputatsstunden finanziert.

Durch die laufende Finanzierung der verlässlichen Grundschule sind bereits Gelder vorhanden, die mit einbezogen werden können.

Mobiliar

Um die Deckung der entstehenden Kosten für notwendiges, ergonomisches Schulmöbel zu gewährleisten, könnten gleichfalls die Eltern der neuen Klassen beitragen, wobei an ein „Weiterverkaufen“ an nachfolgende Schülergenerationen gedacht ist (Patenschaft für ein Bänkchen etc.). Als wünschenswerter Nebeneffekt würde dies auch zu einem sorgsameren Umgang mit dem Mobiliar führen können.

Gedacht sind:

- spezielle Kissen
- Bänkchen mit verschiedensten Verwendungsmöglichkeiten.

RUDOLF STEINER SCHULE BOCHUM LANGENDREER www.rss-bochum.de
HAUPTSTR. 238, 44892 BOCHUM, TEL: 0234/922060, FAX: 0234/ 283158
ANSPRECHPARTNER: TOBIAS JUNGERMANN, WITTE WIE 42, 44892 BOCHUM
TEL/ FAX: 0234/297721, EMAIL: tjungermann@gmx.de

Die Unterstufenreform „Schule 2000“ Ein Projekt des Bochumer Kollegiums. Das Bochumer Modell. Im Sinne des „Mobilen Klassenzimmers“

Bochum, den 10.02.2002 Tobias Jungermann

Darstellung von Sinnesspielen, die in den unteren drei Klassen eingeführt und täglich (abwechselnd) angeboten werden könnten.

1) DIE DRACHENINSEL

Alle Kinder stellen die Bänke in einen großen geschlossenen Kreis. Einige Kinder stapeln die Kissen (bzw. Felle) in der Kreismitte zu einem kleinen flachen Hügel, der Insel.

Auf die Insel darf ein Kind, die Prinzessin, die mutig ihr goldenes Haar kämmt. Um die Insel fliegt (läuft) dreimal ein gieriger Drache, der sich dann der Prinzessin gegenüber setzt. Beide sitzen auf den Knien und dürfen sich gegenseitig nur an den Schultern anfassen. Ziel ist es, dass einer den anderen mit irgendeinen Körperteil ins Wasser (auf den Boden) drängt, drückt oder schiebt, ohne dass es weh tut. Dabei verschieben sich meist Kissen (Felle), was die Geschicklichkeit herausfordert.

Siegt der Drache, so wird er zur Prinzessin und muss gegen den nächsten Drachen antreten. Siegt die Prinzessin, muss es der nächste Drache versuchen.

ZIEL:

In den ersten beiden Klassen haben die Jungen oft nur eine Möglichkeit, sich gegenseitig kennen zu lernen: Treten, Schlagen, Kneifen. Außerdem kann es geschehen, dass sich eine Klasse bereits in den ersten beiden Jahren in Jungenlager und Mädchenlager polarisiert. Wenn man eine solche Verfrühung nicht will (eine natürliche Polarisation findet nach dem Rubikon, in der vierten Klasse statt) bietet man TASTSINNESERLEBNISSE an, bei denen sich Jungen und Mädchen sachlich berühren dürfen, sich gegenseitig ihre Kraft spüren lassen können, ohne dass es weh tut, und so die gegenseitige Körperlichkeit erleben dürfen.

2) DER SCMETTERLING

Die Bänke werden von den Kindern in einen großen Kreis gestellt. Sie setzen sich in den Kreis. Erst eine, dann zwei, dann drei, vier oder fünf Bänke werden auf den Rücken gedreht und unter jeder Ecke der Sitzfläche ein Kissen gelegt. Um diesen kurzen oder langen Ast zu sichern, werden rundherum die Kissen als Fallschutz verteilt. Jede dieser Tätigkeiten DARF ein Kind als Dienst ausüben.

Der Schmetterling möchte über den Ast (den Holm der Bank) zur Blüte balancieren. Auf den Bankfüßen kann er ausruhen. Berührt er jedoch den Boden, so kommt der nächste Schmetterling dran. Der Ast kann bis zu fünf Bänken lang werden. Ein Verlängern der Nektarsuche wäre, wenn der Schmetterling am Ende des Astes sich auf dem Bankfuß umdrehen würde, um so hin und her zu balancieren. Das Balancieren kann auch erschwert werden, indem der Schmetterling langsam Schritte, mit ausgebreiteten Flügeln, oder rückwärts tasten den Ast bezwingen müsste.

ZIEL:

Übung des GLEICHGEWICHTSSINNES nicht nur der ausführenden Kinder, sondern die zuschauenden Kinder vollziehen das Balancieren mit den Augen mit. Manche Kinder brauchen am Anfang noch einen führenden Helfer (am besten ein Kind).

3) DAS FESTMAL

Gegen 9,00 Uhr bietet es sich täglich an, ein Frühstück zu ermöglichen. Viele Kinder kommen, ohne oder wenig gefrühstückt, in die Schule und wissen auch nicht, dass ein gesättigter Flüssigkeitshaushalt das Lernen erleichtert. In der Klasse sollte Tee oder Sprudel ausreichend vorhanden sein, der von dem MUNDSCHENK, bei Bedarf, verteilt werden kann. Um die FEINMOTORIK zu schulen, wäre es natürlich vortrefflich, wenn das Brot von den Kindern selbst geschnitten und bestrichen würde.

Alle Kinder können also in einem Zuge die Flöten einpacken, das (mitgebrachte) Frühstück auspacken und die Schultaschen an die Wand stellen. Dann werden die Bänke alle in die Mitte geschoben, zu einem großen Rechteck, mit einer Tischdecke geschmückt (Tischdeckenmeister) und sich mit den Kissen rundherum gesetzt.

Die Sitzordnung könnte von den Kindern jedesmal neu bestimmt werden. Zum Einstimmen könnte man ein Lied singen, dann das Tischgebet sprechen, erst dann beginnen. Auch das Ende (gemeinsamer Dank) ist gemeinsam.

ZIEL:

Kinder müssen wohl heute in der Schule lernen, dass das Zusichnehmen von Essen und Trinken in Ruhe und mit Genuss von statten gehen kann (nicht auf dem Pausenhof, zwischen Tür und Angel, wo gespielt werden soll). Zu diesem Genuss des Behagens (VITALSINN, bzw. LEBENSSINN) kommt die Konversation mit den selbst gewählten Nachbarn, was nicht ausschließt, dass Witze oder Rätsel, für alle, zum Besten gegeben werden können.

4) DER TURM

Die Kinder sitzen im Kreis auf ihren Bänken, immer drei bis vier auf jeder Bank, damit man welche über hat, und in der Mitte werden erst drei, später vier oder fünf Bänke übereinander gestellt. Wenn ein Prinz oder eine Prinzessin sich oben auf den Turm stellt, die Augen schließt, sich steif wie ein Brett macht und sich rückwärts in die Dunkelheit stürzt (in die Arme des Lehrers), dann werden die unschuldigen Ritter aus dem Kerker befreit.

ZIEL:

Angstüberwindung, bzw. den Mut schulen; außerdem willentlich das Gleichgewicht aufgeben, sich völlig der Gravitation hingeben und das alles im größten Vertrauen zum Lehrer, der ja auffängt (GLEICHGEWICHT, ORIENTIERUNG, VERTRAUEN, MUT, LOSLASSENKÖNNEN).

5) DIE SCHLANGE

Die Kinder sitzen im Kreis auf den Bänken. In der Mitte legen Kinder eine lange Zweierreihe von Kissen hintereinander und nun dürfen freiwillig die Hälften der Kinder sich nebeneinander auf diese Kissenreihe setzen. Entweder so, dass die Hände auf dem einen Kissen- und die Zehenspitzen auf dem daneben liegenden Kissen sich abstützen, während der Bauch nach oben gewölbt wird (Brücke), oder so, dass der Po und der Rücken nach oben gestreckt werden. Die schwierigste Variante wäre, wenn die Reihe ihren Tunnel nur mit dem angewinkelten Knie erzeugten.

Die Kinder bilden in jedem Fall eine SCHLANGE, die einen Bauch hat, durch den man hindurch kriechen kann.

Nur der mutigste König/Königin wagt sich, um unsterblich zu werden, durch das Maul der Schlange zu robben und nicht aufzugeben, bis er nicht am Schwanz wieder das Tageslicht erblickt.

ZIEL:

Hier ist eine kompakte Möglichkeit geschaffen, einem Kind eine Fülle von TASTSINNESERLEBNISSEN zu verschaffen, und zwar AM GANZEN KÖRPER . Die „Schlangenkinder“ müssen, nebeneinander, genau auf den König achten, so dass er nicht stecken bleibt, und sie müssen ihren Körper ausgiebig strecken, vielleicht kommen viele an ihre Grenzen und entspannen ganz, weil sie nicht mehr können...

6) DIE BRÜCKE

Die Kinder sitzen im Kreis auf ihren Bänken. Zwei Bänke stehen in der Mitte, Kopf an Kopf, wo bei zwischen ihnen etwa 1 Meter Abstand ist. Die Menschen wollen von einem Land in das andere (jede Bank ist ein Land) und nur der Zwergenkönig kann die Schlucht verbinden, indem er sich selber zur Brücke macht. Er legt sich mit dem Hinterkopf auf die eine Bank und mit den Fersen auf die zweite Bank. Unter ihm liegen Kissen, die ein Absacken auffangen. Die Brücke wird nun von dem Baumeister geprüft, in dem er dem Liegenden Kissen auf den Bauch legt, eins nach dem anderen. Bei drei Kissen hat der Zwergenkönig die Länder gut verbunden.

ZIEL:

Das Kind soll seinen Körper spüren, indem er ihn kurz sehr anspannt. Diesmal hält das Kind der verstärkten Gravitation in der Waagerechten stand. Nach der Anspannung kann es ganz loslassen, sich auf die Kissen legen, die Gelöstheit genießen.

7) DER KLANGWALD

Die Kinder sitzen im Kreis. Sie dürfen ihre Füße nicht in den Kreis strecken, Stolpergefahr! Wenn Die Akteure zu nah an die Kreisperipherie kommen, dürfen die betroffenen Kinder deutlich summen, als Zeichen.

In der Mitte werden dem Fuchs (z.B. Junge) und dem Jäger (z.B. Mädchen) die Augen verbunden (ab der dritten Klasse macht die Sache erst richtig Spass, wenn die Kinder selber, aktiv, die Augen geschlossen halten müssen), dann bekommt jeder eine Flöte (oder Trichter) und seinen Ton und sie werden von Helfern gedreht.

Beide spielen nacheinander den Ton, dann muss der Jäger den Fuchs fangen. Zwischendurch müssen die beiden immer wieder innehalten und ihren Ton spielen.

Eíne andere Varíante besteht aus dreí Spielern. Da íst Jorínde, Joríngel und die Erzzauberín. Alle dreí haben ihren eígenen Ton, den sie auch spielen müssen, jedoch íst híer die Regel, dass Joríngel und Jorínde sích treffen müssen, bevor die Erzzauberín sie berührt, denn hat sie eínen berührt, muss er versteínt stehen bleíben und kann nur noch seínen Ton von sích geben. Er wírd befreít, wenn der andere die Erzzauberín umgeht und ihn berührt.

ZIEL:

Schulung des GEHÖRSINNES ím Zusammenhang mit der Raumesorientierung.

8) DAS HAUS

Die Kínder bauen aus íhren Bánken eíñ Viereck, welches dreí Bank hoch íst. Der Boden des Hauses wírd mit Kíssen bedeckt und ín die Mítte kommt z.B. die Geschíchtenkerze. Auf den Kíssen sítzen die Kínder dícht gedrängt, manche haben sích ín die Wände, zwischen die Holme gelegt. Oben sítzt der Lehrer und erzählt die Geschíchte.

ZIEL:

Eín Haus ím Haus. Man kommt noch eíñmal ganz dícht zusammen, genießt und erträgt die Nähe und Wärme des anderen, vergíßt sich selbst und lauscht den Worten, welche zu eíner ínnernen Welt, mit Hílfé der Phantasíe, aufgebaut werden.

9) STEHKAMPF

Die Kínder sítzen auf íhren Bánken ím Kreís. In der Mítte stehen sích zweí Kínder gegenüber, so, dass Ihre beíden rechten Füße mit der Außenseite gegeneíander stehen. Die línnen Füße stehen hínten. Man darf sích nur mit den Handflächen gegenseítig berühren, drücken oder nachgeben. Wer als erster eínen der beíden Füße bewegt, hat verloren.

ZIEL:

GLEICHGEWICHT und Geschícklichkeit, ohne Kraft oder Schmerz zuzufügen, den anderen überwínden.

10) DER TAUSENDFÜSSLER

Alle Kinder stellen sich hintereinander und legen dem Vordermann die Hände auf die Schultern. Alle Kinder schließen die Augen, nur das erste Kind hat die Augen geöffnet. Nun verlässt der Tausendfüßler das Klassenzimmer und ertastet mit den Füßen den Schulhof und mancherlei Hindernis. Im Sommer am Besten ohne Schuhe.

ZIEL:

TASTERLEBNISSE mit den Füßen.

11) DIE HANDKREISKETTE

Alle Kinder stehen in der Klasse im Kreis. Der Lehrer klatscht mit den Händen und gibt diesen Klatscher links oder rechts oder in beide Richtungen weiter, so dass immer dasjenige Kind klatscht, welches „dran“ ist.

Man kann auch springen.

ZIEL:

Im rechten Augenblick, das rechte tun. HÖRSINN; SEHSINN

12) DIE SCHATZTRUHE

Der Lehrer füllt eine Kiste mit Kinderhandgroßen Gegenständen aus dem Erfahrungsfeld der Kinder. Jeden Tag darf ein Kind in die Kiste fühlen und dann den Gegenstand charakterisieren. Die Klasse muss raten, was es ist.

Ziel: Der Tastsinn wird mobilisiert und über die Vorstellung in die Sprache gehoben.

13) HIMMEL UND HÖLLE

Um in den Himmel zu kommen, muss der Schneider über ein, am Boden liegendes Seil balancieren. Tritt er daneben, ist er in der Hölle. Das „ungefährliche“ Balancieren geht vorwärts und rückwärts, mit offenem und mal mit geschlossenen Augen. Das Seil (fingerdick) sollte von zwei Helfern (Engeln) straff gehalten werden.

Ziel: Bewegungssinn und Tastsinn stärken; Raumesorientierung.

Zu den Kissen:

Die Kissen haben die Masse 40 x 40 x 10 cm

Außen z.B. aus pflegeleichtem Jeansstoff, innen ein Inlett, gefüllt mit staub- und allergiefreiem Weichholzgranulat.

Materialkosten: 3,- Euro pro Stück

Zu den Bänken:

Sie sind aus massiver Buche; L= 1200, B= 360, H= 340 mm

Materialstärke: 20 mm

Oberflächenschutz: 2-Komponenten Polyurethanlack

Die beiden, nach unten sich konisch verbreiternden Füße haben in ihrer Mitte einen 40 x 40 mm starken Holm.

Die Füße stehen nicht senkrecht zur Sitzfläche, sondern stehen 5 % nach außen ab.

Baukosten inkl. Material: (1998) 150,- Euro pro Stück

Das Kreislied:

Hört ihr die Regenwürmer husten, hö, hö,

wie sie durchs dunkle Erdreich ziehn,

wie sie sich winden, und dann verschwinden,

auf nimmer nimmer Wiedersehn.

Und wo sie waren, da ist ein Loch, Loch Loch

Und wenn sie wiederkommen ist es immer noch, noch, noch.

Und ein Drittes, nach innen Gehendes, ist der Gleichgewichtssinn.

1. Lebenssinn
2. Bewegungssinn
3. Gleichgewichtssinn

Dieser Gleichgewichtssinn, er ist in uns dasjenige, wodurch wir uns in einer gewissen Weise in die Welt hineinstellen, nicht umfallen, in einer gewissen Weise wahrnehmen, wie wir uns in Harmonie bringen mit den Kräften unserer Umgebung. Und dieses In-Harmonie-Bringen mit den Kräften unserer Umgebung nehmen wir innerlich wahr, so dass wir wirklich sagen können, wir tragen in uns diese drei inneren Sinne: Lebenssinn, Bewegungssinn, Gleichgewichtssinn. Sie sind in ganz besonderem Maße in dem kindlichen Alter tätig bis zum Zahnwechsel hin. Es verglimmt ihre Tätigkeit gegen den Zahnwechsel hin. Aber beobachten Sie –

nur um ein Beispiel herauszugreifen – den Gleichgewichtssinn, beobachten Sie, wie das Kind, indem es sein Leben beginnt, noch gar nichts hat, was ein Ergreifen der Gleichgewichtslage, die es braucht für das Leben, darbieten würde. Bedenken Sie, wie das Kind sich allmählich erfängt, wie es zuerst auf allen vieren kriechen lernt, wie es erst allmählich durch den Gleichgewichtssinn dahin kommt zu stehen, zu gehen, wie es dahin kommt, sich selber im Gleichgewichte zu erfassen.

Wenn Sie nun diesen ganzen Umfang desjenigen, was vorgeht zwischen der Empfängnis und dem Zahnwechsel, erfassen, so sehen Sie darinnen ein starkes Arbeiten dieser drei inneren Sinne. Und wenn Sie dann durchschauen dasjenige, was da geschieht, dann merken Sie, dass im Gleichgewichtssinn und im Bewegungssinn sich nichts anderes abspielt, als ein lebendiges Mathematisieren. Und damit es lebendig ist, deswegen ist eben der Lebenssinn dabei, der es durchlebt. So sehen wir innerlich gewissermaßen latent eine ganze Mathematik an dem Menschen tätig sein, die dann nicht etwa ganz abstirbt mit dem Zahnwechsel, aber die wesentlich weniger deutlich wird für das spätere Leben. Das, was da innerlich im Menschen tätig ist durch Gleichgewichtssinn, durch Bewegungssinn, durch Lebenssinn, das wird frei. Die latente Mathematik wird eine freie, wie die latente Wärme eine freie Wärme werden kann. Und wir sehen dann, wie dasjenige, was als Seelisches zunächst den Organismus durchwoven hat, durchseelt hat, wie das als Seelenleben frei wird, wie die Mathematik aufsteigt als Abstraktion aus dem Zustande, in dem sie zuerst konkret im menschlichen Organismus gearbeitet hat. Und wir gehen dann von dieser Mathematik, weil wir ja dem Räumlichen und den Zeitverhältnissen nach als Mensch ganz eingespannt sind in das Gesamtdasein, wir gehen dann, nachdem wir freigemacht haben diese Mathematik, mit ihr an die Außenwelt heran und erfassen die Außenwelt mit demjenigen, was bis zum Zahnwechsel in uns gearbeitet hat. (GA 322, 29.9.20)

Mit diesen mathematischen Wahrheiten ist es anders als mit den Wahrheiten, die man aus den äußeren Beobachtungen kennt. Diese Tatsache weiß man, aber man ist nicht in der Lage, mit den Mitteln des heutigen Forschens den Grund einzusehen. Der Grund liegt darinnen, dass die mathematischen Wahrheiten tief aus dem Inneren des Menschen herauskommen, dass die mathematische Wahrheit im dritten Bewusstsein, hier in der unteren Schichte des Bewusstseins entspringt, und ohne dass der Menschen etwas davon ahnt, in sein oberstes Bewusstsein heraufschießt, wo er sie dann innerlich sieht. Die mathematischen Wahrheiten haben wir daher, dass wir uns selbst mathematisch in der Welt verhalten. Wir gehen, stehen und so weiter, wir beschreiben da Linien. Durch dieses Willensverhältnis zur Außenwelt bekommen wir eigentlich die innere Anschauung von der Mathematik. Die Mathematik entsteht da unten im dritten Bewusstsein und schießt herauf. (GA 194, 28.11.19)

Zum Zusammenhang des mathematischen mit der Tätigkeit des unteren Sinne

Und so wie wir sagen, dass die Wärme, die latent ist in einem Körper und in einem bestimmten Zustande zum Vorschein kommt, die früher in dem Körper, in der inneren Struktur des Körpers gearbeitet hat, so müssen wir uns klar sein darüber, dass dasjenige, was als Fähigkeit des Mathematisierens in der Zeit des Zahnwechsels besonders stark, allmählich aber in gewissem anderen Sinne zum Vorschein kommt, dass das früher in der Organisation des Menschen drinnen gearbeitet hat. Und so bekommen wir einen merkwürdigen, bedeutsamen Begriff über dieses Mathematisieren, im weitesten Sinne natürlich. Wir bekommen den Begriff, dass dasjenige, was wir als Seelenfähigkeit nach dem Zahnwechsel als Mensch anwenden, dass das vorher in uns organisierend wirkt. Ja, in dem Kinde bis zum siebenten Jahre ungefähr ist eine innere Mathematik, eine innere Mathematik, die nun nicht so abstrakt ist wie unsere äußere, sondern die kraftdurchsetzt ist, die, wenn ich diesen Ausdruck Platons gebrauchen darf, nicht nur angeschaut werden kann, sondern die lebensvoll tätig ist. Es existiert in uns etwas bis zu diesem Zeitpunkte, das mathematisiert, das uns innerlich durchmathematisiert.

Wenn wir zunächst, ich möchte sagen, ganz oberflächlich fragen nach dem, was uns da empirisch zutage tritt, wenn wir gewissermaßen auf die latente Mathematik sehen in dem jugendlichen Kindeskörper, dann werden wir geführt auf drei Dinge, die nach innen zu sinnesähnlich sind. Wir werden noch im Laufe der Vorträge sehen, dass wir wirklich da auch von Sinnen sprechen können. Heute will ich nur dieses andeuten, dass wir auf etwas kommen, was nach innen zu ein solches Wahrnehmungsvermögen entwickelt, das uns nur in den ersten Jahren unbewusst bleibt, wie die Augen, die Ohren nach außen ein Wahrnehmungsleben entwickeln. Und wir können, wenn wir da in unser Inneres, aber in das Innere der Organisation sehen, nicht nach dem Muster der nebulosierenden Mystiker, sondern mit voller Macht und Erkenntnis hinschauen auf dieses menschliche Innere, dann können wir drei sinnesähnliche Funktionen, möchte ich sagen, finden, durch die eine Tätigkeit ausgeübt wird, in gewissem Sinne mathematisierend, gerade in den ersten Lebensjahren. Das ist erstens dasjenige, was ich den Lebenssinn nennen möchte. Dieser Lebenssinn, er äußert sich im späteren Leben als eine Gesamtempfindung unseres Inneren. Wir fühlen uns in einer gewissen Weise wohl oder nicht wohl. Wir fühlen uns behaglich oder unbehaglich, geradeso wie wir ein Wahrnehmungsvermögen durch die Augen nach außen haben, so haben wir ein Wahrnehmungsvermögen nach innen. Nur ist dieses Wahrnehmungsvermögen gewissermaßen auf den ganzen Organismus gerichtet, ist dadurch dumpf und dunkel, aber es ist da. Wir werden darüber noch einiges zu sprechen haben. Jetzt will ich nur Späteres vorausnehmend sagen, dass dieser Lebenssinn – wenn ich die Tautologie gebrauchen darf – in der Vitalität des Kindes ganz besonders tätig ist bis zum Zahnwechsel hin.

Und ein Zweites, auf das wir Rücksicht nehmen müssen, wenn wir so ins Innere des Menschen hineinschauen, das ist dasjenige, was ich den Bewegungssinn nennen möchte. Wir müssen uns von diesem Bewegungssinn eine klare Vorstellung bilden. Wenn wir unsere Glieder bewegen, so wissen wir davon nicht nur dadurch, dass wir uns etwas äußerlich anschauen, sondern wir haben ein innerliches Wahrnehmen von der Bewegung der Glieder. Auch wenn wir gehen, so haben wir nicht nur ein Bewusstsein von unserem Gehen dadurch, dass wir an den Gegenständen vorübergehen und sich uns der Anblick der Außenwelt verändert, sondern wir haben eine innerliche Wahrnehmung von der Bewegung der Glieder, von Veränderungen in uns, indem wir uns bewegen. Wir achten nur gewöhnlich nicht darauf, weil wir durch die Stärke der Eindrücke der Außenwelt dasjenige, was da innerlich parallel geht an innerem Erleben, an innerem Wahrnehmen, nicht beachten, so wie ein kleines Licht in seiner Stärke durch ein großes Licht ausgelöscht wird.

Wir haben mathematische Wahrheiten, geometrische Wahrheiten. Ein oberflächliches Menschenbetrachten denkt: Nun ja, der Mensch nimmt aus seinem Kopfe oder irgendwo heraus – nicht wahr, so bestimmt sind ja die Vorstellungen nicht, die man sich da macht – die Mathematik. Aber das ist ja nicht so. Diese Mathematik kommt aus ganz anderen Gebieten. Und wenn Sie den Menschen betrachten, so haben Sie ja die Gebiete gegeben, aus denen das Mathematische kommt: Es ist der Gleichgewichtssinn, es ist der Bewegungssinn. Aus solchen Tiefen herauf kommt das mathematische Denken, bis zu denen wir nicht mehr hinreichen, hinuntergehen mit unserem gewöhnlichen Seelenleben. Unter unserem gewöhnlichen Seelenleben lebt dasjenige, was uns heraufbefördert, was wir in mathematischen Gebilden entfalten. Und so sehen wir, dass das Mathematische eigentlich wurzelt in dem, was in uns zugleich kosmisch ist. (GA 206, 22.7.21)

Dr. Steiner: Wenn das Kind nicht schnell rechnen kann, ist der Leib noch schwer. (GA 300, 15.3.22)

Oase an der Freien Waldorfschule Heidelberg

Pilotphase Schuljahr 2018 / 2019

Vorkonzept

**Die Zustimmung zur Pilotphase 1 Jahr Ruhe und
Rückzugsoase an der Freien Waldorfschule Heidelberg
erfolgte in der Mitarbeiterkonferenz am 17.Mai 2018**

Inhaltsverzeichnis

1. Waldorfpädagogische Grundlagen im Bezug zur Oase

- 1.2. Die Oase unter dem Gesichtspunkt der Salutogenese
- 1.2. Die Oase unter dem Gesichtspunkt der Menschenkunde
- 1.3. Die Oase unter dem Gesichtspunkt der Sinneslehre

2. Wahrnehmungen im Schulalltag

3. Vorkonzept

- 3.1. Grundlage
- 3.2. Personal
- 3.3. Öffnungszeiten
- 3.4. Räumlichkeiten
- 3.5. Elterninformation
- 3.6. Elterngespräche
- 3.7. Belegung
- 3.8. Oase-Krankenzimmer

4. Die pädagogische Arbeit - der Alltag in der Oase

- 4.1. Möglichkeiten für die Schüler
- 4.2. Organisatorisches im Ablauf
- 4.3. Ziel

5. Dokumentation / Auswertung



Konzept Gartenbau und Arche-Hof

Der Arche-Hof ist ein an die Freie Waldorfschule angegliederter Bauernhof, dessen Ziel Es ist Kinder und Jugendliche in einen lebendigen Zusammenhang mit Tieren und Pflanzen und mit der Erde zu bringen. Junge Menschen haben die Möglichkeit tätig zu werden und sich ein Können und wissen zu erwerben um reale Verantwortung für Pflanzen, Tiere und Menschen zu übernehmen. Wir sind überzeugt, dass die Liebe für alles Lebendig die tragende Basis darstellt um Tiere und Pflanzen nicht bloß zu nutzen, sondern sie in übergeordneten Zusammenhängen verstehen zu lernen und für deren Pflege und Fürsorge die angemessenen Voraussetzungen zu schaffen.
Dafür haben wir einen Ort geschaffen an dem Ideen verwirklicht werden können. Der Arche-Hof ist ein lebendiges wachsendes Projekt.

Auf dem Arche-Hof Gelände findet auch der **Gartenbauunterricht** der Klassen 5 bis 8 statt. Am Vormittag wird Tierpflege für die Klassen 1-3 unterrichtet.

- Die Kinder der ersten Klasse besuchen wöchentlich den Hof, lernen die Tiere kennen und helfen bei leichten Ernte – und Pflegearbeiten. Dabei erleben sie den Jahreslauf und Arbeitsrhythmen.
- Die zweite Klasse übernimmt die Verantwortung für die Hühner. Eier dürfen mitgenommen werden.
- Die dritte Klasse erlebt in der Ackerbauepoche im Hofzusammenhang auf einem richtigen Feld. Außerdem versorgt sie die Gänse.
- Die vierte Klasse kümmert sich um die Schweine und um die Schafe.
- Die 5. Klasse kümmert sich um die Pferde.
- Die 6. Klasse kümmert sich um die Bienen.
- Ab 7. Klasse kümmert sich um Aspekte der biologischen dynamischen Landwirtschaft und Landschaftspflege und der Rolle, die eine nachhaltige Landwirtschaft für unsere Zukunft hat. (Besuch und Vorstellung SolaWi?).

Zur Arbeit gehören immer auch die modellhafte Verarbeitung der Produkte der Tiere ebenso wie tierbezogene Projekttage und die Einbindung des jeweiligen „Klassentieres“ in den Unterricht durch Klassen- und Fachlehrer.

Der Gartenbaulehrer ist in der Klassenlehrerkonferenz.

Am Nachmittag findet im Rahmen der GTS AG Tierpflege, Bienenpflege und therapeutisches Reiten am Hof statt.

Seit 2013 steht unser Arche-Hof auch Kindern des beruflichen Bildungsprojektes Martinshof e.V. zur Verfügung. Gemeinsam arbeiten behinderte und nicht behinderte Kinder und Jugendliche an unserer Schule in den Bereichen ökologische Landwirtschaft, Tierpflege, Tierzucht, Garten und Landschaftsbau, Handwerk sowie Hauswirtschaft zusammen. Die Jugendlichen sind mit 2 Betreuern am Arche-Hof tätig. Außerdem sind Kinder der Hans-Müller Wiedemann Schule mit Garten Projekten am Arche-Hof tätig.



Konzept Gartenbau und Arche-Hof

Der Arche-Hof ist ein an die Freie Waldorfschule angegliederter Bauernhof, dessen Ziel Es ist Kinder und Jugendliche in einen lebendigen Zusammenhang mit Tieren und Pflanzen und mit der Erde zu bringen. Junge Menschen haben die Möglichkeit tätig zu werden und sich ein Können und wissen zu erwerben um reale Verantwortung für Pflanzen, Tiere und Menschen zu übernehmen. Wir sind überzeugt, dass die Liebe für alles Lebendig die tragende Basis darstellt um Tiere und Pflanzen nicht bloß zu nutzen, sondern sie in übergeordneten Zusammenhängen verstehen zu lernen und für deren Pflege und Fürsorge die angemessenen Voraussetzungen zu schaffen.
Dafür haben wir einen Ort geschaffen an dem Ideen verwirklicht werden können. Der Arche-Hof ist ein lebendiges wachsendes Projekt.

Auf dem Arche-Hof Gelände findet auch der **Gartenbauunterricht** der Klassen 5 bis 8 statt. Am Vormittag wird Tierpflege für die Klassen 1-3 unterrichtet.

- Die Kinder der ersten Klasse besuchen wöchentlich den Hof, lernen die Tiere kennen und helfen bei leichten Ernte – und Pflegearbeiten. Dabei erleben sie den Jahreslauf und Arbeitsrhythmen.
- Die zweite Klasse übernimmt die Verantwortung für die Hühner. Eier dürfen mitgenommen werden.
- Die dritte Klasse erlebt in der Ackerbauepoche im Hofzusammenhang auf einem richtigen Feld. Außerdem versorgt sie die Gänse.
- Die vierte Klasse kümmert sich um die Schweine und um die Schafe.
- Die 5. Klasse kümmert sich um die Pferde.
- Die 6. Klasse kümmert sich um die Bienen.
- Ab 7. Klasse kümmert sich um Aspekte der biologischen dynamischen Landwirtschaft und Landschaftspflege und der Rolle, die eine nachhaltige Landwirtschaft für unsere Zukunft hat. (Besuch und Vorstellung SolaWi?).

Zur Arbeit gehören immer auch die modellhafte Verarbeitung der Produkte der Tiere ebenso wie tierbezogene Projekttage und die Einbindung des jeweiligen „Klassentieres“ in den Unterricht durch Klassen- und Fachlehrer.

Der Gartenbaulehrer ist in der Klassenlehrerkonferenz.

Am Nachmittag findet im Rahmen der GTS AG Tierpflege, Bienenpflege und therapeutisches Reiten am Hof statt.

Seit 2013 steht unser Arche-Hof auch Kindern des beruflichen Bildungsprojektes Martinshof e.V. zur Verfügung. Gemeinsam arbeiten behinderte und nicht behinderte Kinder und Jugendliche an unserer Schule in den Bereichen ökologische Landwirtschaft, Tierpflege, Tierzucht, Garten und Landschaftsbau, Handwerk sowie Hauswirtschaft zusammen. Die Jugendlichen sind mit 2 Betreuern am Arche-Hof tätig. Außerdem sind Kinder der Hans-Müller Wiedemann Schule mit Garten Projekten am Arche-Hof tätig.



Ein Lebens- und Entwicklungsraum
für Tiere, Pflanzen und Menschen



Ausbauprojekt Arche-Hof an der
Freien Waldorfschule Heidelberg e.V.

Heidelberg, im Oktober 2012

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Leserinnen und Leser!

Mit der vorliegenden Broschüre möchten wir Ihnen gerne unser Projekt „Arche-Hof“ vorstellen in der Hoffnung, Ihr Interesse für unsere Anliegen wecken zu können.

Der Arche-Hof entspringt einer großen Idee: Kinder und Jugendliche in einen lebendigen Zusammenhang mit Tieren, Pflanzen und der Erde zu bringen und dafür einen Ort zu schaffen, an dem diese Idee verwirklicht werden kann. Dazu sind wir auf Hilfe von Menschen und Institutionen angewiesen, denen diese Idee gleichermaßen ein Anliegen ist wie uns.

Der Arche-Hof ist ein lebendiges und wachsendes Projekt. Im Arche-Hof haben junge Menschen die Möglichkeit tätig zu werden und sich ein Können und Wissen zu erwerben um reale Verantwortung für Pflanzen, Tiere und Menschen zu übernehmen. Wir sind überzeugt, dass die Empathie und die Liebe für alles Lebendige die tragende Basis darstellt um Tiere und Pflanzen nicht bloß zu nutzen, sondern sie in übergeordneten Zusammenhängen verstehen zu lernen und für deren Pflege und Fürsorge die angemessenen Voraussetzungen zu schaffen.

Vieles haben wir bereits erreicht – dennoch stehen große Herausforderungen vor uns! Diese können wir nur meistern, wenn wir auch von Ihnen unterstützt werden. Wir freuen uns deshalb, wenn wir mit den folgenden Seiten Ihr Interesse wecken und in Zukunft Ihre Unterstützung erhalten.

Für den Arche-Hof-Kreis

Björn Rostermund

Alph Lehmann



Impressum

Herausgegeben vom Arche-Hof-Kreis
Freie Waldorfschule Heidelberg e.V. | www.waldorfschule-hd.de
Layout und Umbruch: Thomas Marti, projektArt berne, Hamburg
Umschlaggestaltung: www.logowerbung.de

September 2012

Die Geburt einer Idee

Unsere Schule unterhält seit Oktober 2008 einen von der Gesellschaft zur Erhaltung alter und gefährdeter Haustierrassen e.V. (GEH) anerkannten Arche-Hof. Er ist in dieser Form einzigartig. Interessierten Besuchern zeigen wir gerne unseren Hof und geben ihnen Einblick in unsere Arbeit.

Begonnen hat alles schon viel früher: Seit Gründung der Freien Waldorfschule Heidelberg im Jahre 1985 gibt es hier einen Schulgarten, zu dem seit 2002 drei Stallgebäude, ein Gewächshaus, ein Unterstand für den Traktor und ein Brunnenhäuschen dazu kamen. Im und am Teich wohnt das Federvieh: Diepholzer Gänse, Hühner der Rasse Westfälischze Totleger und Indische Laufenten. Im größeren Stallgebäude, das gleichzeitig als Heu- und Strohlager dient, sind unsere Bunten Bentheimer Schweine mit ihrem Nachwuchs, sowie Coburger Fuchsschafe mit ihren Lämmern untergebracht. Etwas abseits in ungestörter Lage befindet sich der Bienenstand mit sechs kräftigen Völkern.

Ziel seit Beginn des Arche-Hof-Projektes ist, den Kindern positive Erfahrungen im pflegenden Umgang mit Tieren zu ermöglichen und sie anzuleiten Aufgaben mit Verantwortung zu verbinden, Zuverlässigkeit, Sauberkeit und Ordnung zu üben und durch tätiges Schaffen und sinnvolles Arbeiten Naturzusammenhänge begreifen und verstehen zu lernen. Unsere Tiere und ihre Pflege sind im Gartenbauunterricht ein fester Bestandteil des Schulalltags geworden und schaffen eine pädagogisch sinnvolle Attraktivität für Kindertagesstätte, Hort, Schüler, Eltern und Geschwister.



Zur Aktualität des Arche-Hofes

In der jüngeren Vergangenheit ist zunehmend stärker bewusst geworden, dass wir für unsere Lebensgrundlagen und für die Gesundheit der Erde, der Pflanzen und Tiere und nicht zuletzt die des Menschen Sorge tragen müssen. Eine einseitige Nutzung und Ausbeutung der Natur und in der Folge der Verlust der Bodenfruchtbarkeit, die Beeinträchtigung der Pflanzengesundheit oder problematische Formen der Tierhaltung zeigen uns, dass wir zukünftig andere Wege gehen müssen um unsere Lebensgrundlagen nachhaltig zu pflegen und zu fördern.

Wir sind überzeugt, dass der geforderte Wandel nicht allein von der „großen Politik“ ausgehen kann, sondern auch bei jedem einzelnen Menschen und seiner Haltung der Natur gegenüber beginnen muss. Namentlich für Kinder, die in städtischen Gebieten aufwachsen, ist das Erleben und Erfahren von Lebenskreisläufen sowie der Umgang mit Tieren und Pflanzen keine Selbstverständlichkeit! Wo sonst können Kinder schon Wachstum, Entwicklung und Reifung oder Geburt und Tod miterleben und dadurch ein gesundes Verhältnis zu allem Lebendigen entwickeln?

Hier sehen wir uns als Schule in der Verantwortung.

Dieser Aufgabe ist der Arche-Hof gewidmet. Sie ergänzt das schulisch-theoretische Wissen um einen sehr wichtigen und zeitaktuellen Aspekt.



Einbindung des Arche-Hofes in das pädagogische Konzept

Kindergarten und Hort

Der Arche-Hof wird bereits heute aktiv in das Geschehen von Kindertagesstätte und Hort einbezogen. Bei den Ausflügen in den Schulgarten sind im Handgepäck immer kleine Joghurteimer mit Futter für Hühner und Schweine, manchmal auch „Wegezoll“ für aufdringliche Gänse... Unsere Hofkatze lässt sich von den Kindern streicheln und begleitet sie ein Stück auf ihrem Spaziergang. Eine besondere Freude sind natürlich immer auch die Tierkinder – Küken, Ferkel oder die neugeborenen Lämmer. So ist der Arche-Hof für die Kleinsten vorerst ein vielfältiger Erlebnisraum mit reichhaltigen Gelegenheiten, ein erstes Vertrauen in das zunächst vielleicht Ungewohnte zu entwickeln, Freude, Mut und dann auch Interesse an den Tieren und ihrem Verhalten zu finden.

Unterstufe (Klassen 1 – 4)

Jüngere Kinder haben zu den Haustieren ein besonderes seelisches Verhältnis. Durch den direkten Kontakt erlangen die Schulkinder auch sachliche Kenntnisse über das jeweilige Tier und lernen dessen Bedürfnisse kennen. Sehr oft erfahren wir, dass die Kinder eine ganz persönliche Beziehung zu einem bestimmten Tier entwickeln und dann von „ihrem“ Schaf, „ihrem“ Schwein oder „ihrem“ Huhn erzählen. Es ist dann beglückend zu beobachten, mit welcher Tatkräft, Begeisterung und Fürsorge die Kinder sich um „ihr“ Tier kümmern. Das sind beste Voraussetzungen, um beispielsweise in der Tierkunde nicht nur sachliche Inhalte, sondern auch Einblicke in das Leben von Tieren zu ermöglichen.



In der Unterstufe ist der Arche-Hof bereits heute in den Unterricht integriert. So wird die Versorgung der Tiere im Schulalltag am Morgen von den Klassen 1-3 in Kleingruppen übernommen. Am Nachmittag gibt es, eingebunden in die Ganztagschule, Tierpflegekurse für die Klassen 1-7, in denen die Kinder ihr Wissen und ihre Fähigkeiten unter Anleitung vertiefen können.

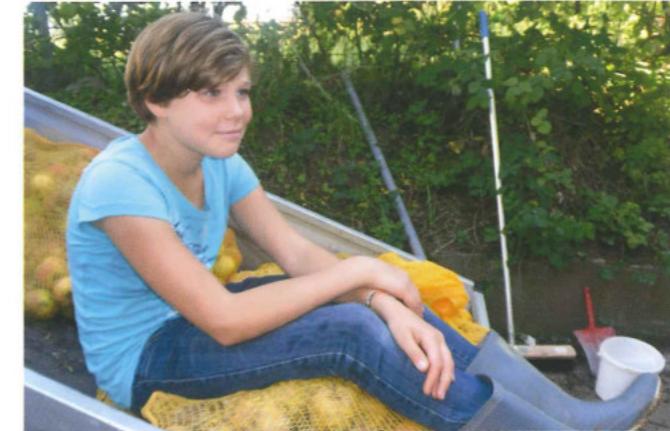
Mittelstufe (Klassen 5 – 8)

Die vielfältigen, praktischen Aufgaben des Hofes werden grossteils im Rahmen des Gartenbauunterrichts von den Klassen 5 – 8 geleistet. Neben allen Erfahrungen im Umgang mit Tieren wird den Schülern der Zusammenhang des Gartenbaus mit der Tierhaltung verdeutlicht. Hier lernen die Kinder durch eigene Erfahrung etwas Wesentliches über den Zusammenhang der Naturkreisläufe.

Oberstufe (Klassen 9 – 12)

Durch alles in der Unter- und Mittelstufe Erfahrene bietet der Arche-Hof älteren Schülern die Möglichkeit praktische Aspekte mit dem theoretischen Unterricht z.B. in Biologie oder Chemie zu verbinden und in ihr Lernen einfließen zu lassen.

Der Arche-Hof bietet auch interessante Möglichkeiten für die Jahresarbeiten der 8. und 12. Klassen (z.B. Bau eines Insektenhotels, Anlage einer Trockenmauer, Vitalitätsuntersuchungen).



Inklusionsprojekte auf dem Arche-Hof

Auf dem Arche-Hof sollen in einem sozialtherapeutischen Zusammenhang Arbeitsfelder für junge Menschen mit Behinderung geschaffen werden. Durch die unmittelbare Verflechtung mit der Freien Waldorfschule Heidelberg und die beabsichtigten Kontakte zu Schulklassen und Kindertagesstätten anderer Einrichtungen soll der Arche-Hof ein lebendiger Ort der Begegnung werden. Es ist vorgesehen, dass die hier anstehenden Arbeiten von der Urproduktion bis hin zur Verarbeitung, Veredlung und Vermarktung der Produkte reichen soll.

Ein erster Schritt in diese Richtung ist realisiert: Es bestehen gute Arbeitskontakte zur Hans-Müller-Wiedemann-Schule Mannheim, einer heilpädagogischen Schule auf der Grundlage der Waldorfpädagogik. Daraus entstanden bereits die ersten Praktika für deren Schüler auf dem Arche-Hof. Die bisher gemachten Erfahrungen sind ermutigend und sollen ausgebaut werden.

Rechtliches und finanzielle Förderung der Arbeitsplätze

Um eine ausreichende sozialtherapeutische Begleitung der jungen Menschen mit Behinderung an ihren Arbeitsplätzen auf dem Arche-Hof zu gewährleisten werden derzeit verschiedene Finanzierungsformen geprüft und mit den örtlichen Leistungsträgern verhandelt. Dabei geht es auch um Fragen von Gestaltungsmöglichkeiten im Berufsbildungsbereich bzw. im Bereich von tagesstrukturerendenden Maßnahmen auf der Basis der jeweils individuellen Möglichkeiten und Voraussetzungen.

Kooperationen

Weitere Kooperationen bestehen mit den Auszubildenden der Akademie für Waldorfpädagogik Mannheim (Lehrerausbildung), dem Ziegenhof Nußloch, dem Demeterhof Linse in Angelbachtal und der Friedrich-Hecker-Schule Sinsheim (Metzgerhandwerk).



Arche-Hof für alte Tierrassen und Pflanzenarten

Viele Menschen wissen, dass Wildpflanzen und Wildtiere aussterben, aber nur wenigen ist bekannt, dass Ähnliches auch in der Landwirtschaft gilt. Hier hat sich die ursprüngliche Vielfalt der an die regionalen Lebens- und Wirtschaftsräume angepassten Haustiere und Nutzpflanzen auf einige wenige Hochleistungsrassen reduziert. Mit nur wenigen hochproduktiven Arten – es sind weniger als 100 – werden 90 % der weltweiten Nahrungsmittelproduktion erzielt. Man schätzt, dass weltweit alle 2 Wochen eine Nutztierrasse verschwindet. Zehntausende Rassen von wichtigen Pflanzen und Tieren sind in den letzten Dekaden ausgestorben und unwiederbringlich verschwunden. Das bedeutet eine Verarmung der genetischen Vielfalt und stellt einen Verlust unseres Kulturgutes dar. Der Verlust der Biodiversität gehört zu den weltweiten Auswirkungen der Globalisierung.

Die genetische Durchmischung einer Population wird durch Zucht stark eingeschränkt, was zum verstärkten Auftreten von seltenen Erbkrankheiten in einer Population führen kann. Die Verarmung der genetischen Vielfalt birgt außerdem große Gefahren wie etwa einen Verlust des Anpassungs- und Entfaltungspotenzials unter veränderten Bedingungen (z. B. bei Klimawechsel oder bei der Ausbreitung von Krankheiten). Es ist naheliegend, dass eine größere genetische Vielfalt Risiken minimieren kann, eine genetische Verarmung hingegen die Systeme anfälliger gegen Störungen macht.

Die Hochleistungsrassen bringen die Leistung nur unter Aufrechterhaltung von künstlich und intensiv geschaffenen Bedingungen. Die alten, lokalen Nutztierrassen gedeihen auch, wenn die Lebensbedingungen weniger günstig sind, kein Kraftfutter zur Verfügung steht oder extreme Temperaturen oder Trockenperioden überstanden werden müssen. Wenn die höchst energieaufwendige Hochleistungslandwirtschaft nicht mehr möglich ist und die alten Rassen verschwunden sind, werden viele Lebensräume für die menschliche Ernährung nicht mehr nutzbar sein, da die anspruchslosen, an die Lebensräume angepassten Nutztierrassen fehlen.



Die Erhaltung der vom Aussterben bedrohten Haustierrassen in den Arche-Höfen ist vergleichbar mit der Erschaffung von kleinen Inseln mit biologischer Vielfalt, die unter Umständen für einen Neubeginn von Nutzen sein können.



Planung für die Erweiterung des Arche-Hofs

Um unsere Ziele realisieren zu können haben wir bereits 2010 zwei Hektaren landwirtschaftliche Fläche direkt angrenzend an die Freie Waldorfschule Heidelberg erworben:



Rot: aktuelle Schulfäche
Gelb: vom Arche-Hof bereits genutzte Fläche
Grün: Erweiterungsfläche ab November 2012



Flächennutzung und Gestaltung

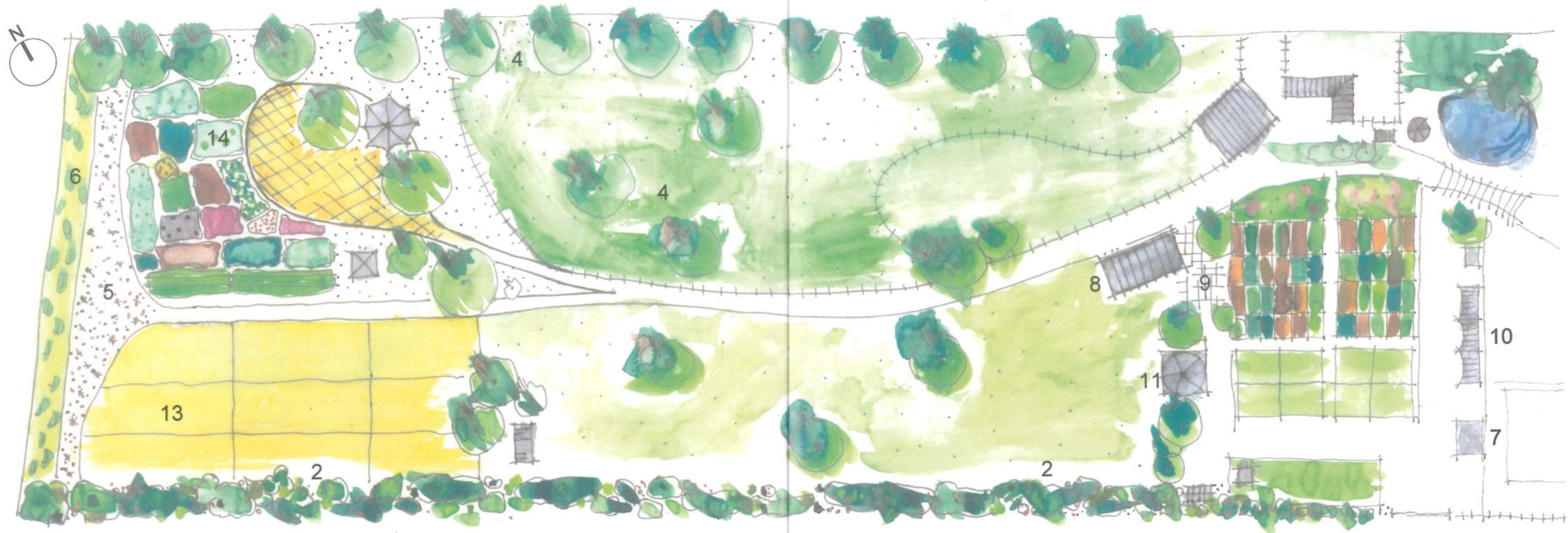
Für die Erschließung der Erweiterungsfläche hat das Gartenbau-Team zusammen mit dem Arche-Hof-Kreis folgende Planung erstellt:

1. Umpflügen der gesamten Flächen
2. Pflanzung einer 5 m breiten Hecke um den gesamten Garten zum Natur-, Arten- und Erosionsschutz. Die Hecke gibt der Fläche eine Hülle und dient der Biotopvernetzung.
3. Einzäunung des Gartens (Länge ca. 600 m)
4. Obstbaum-Pflanzung mit alten, vom Aussterben bedrohten Sorten (26 Hochstämme)
5. Anlage eines 10 m breiten Blühstreifens zur Unterstützung der Insektenwelt
6. Anlage eines 20 m breiten Luzernefeldes als Feldhamsterschutz
7. Bau eines Erdkellers zum Einlagern der Ernten (Äpfel, Kartoffeln, Karotten, Säfte)
8. Bau eines Kuh- und Pferdestalles (2 Kühe und 2 Pferde oder Esel)
9. Bau eines 2. Gewächshauses zur Anzucht von Jungpflanzen
10. Bau eines Gartenbau-Unterrichtsraumes im Garten mit sanitären Einrichtungen und einer Küche zum Verarbeiten der Gartenprodukte

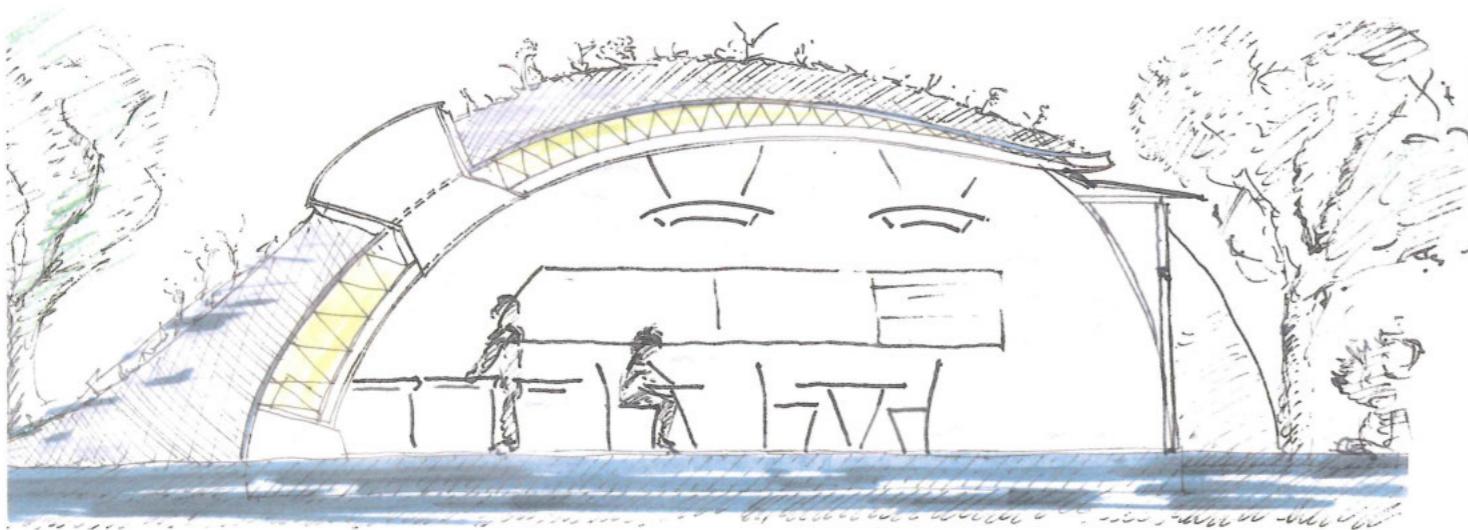


11. Bau einer größeren Gartenlaube als grünes Klassenzimmer
12. Anlage von Wegen und Befestigung der Hofflächen, die befahren und begangen werden müssen
13. Intensivierung des Gemüsebaus zur weitgehenden Deckung des Bedarfs der Mensa
14. Anlage eines Kräutergarten mit Heil- und Küchenkräutern
15. Integration von seelenpflege-bedürftigen Schülern der Hans-Müller-Wiedemann-Schule in den Hofalltag

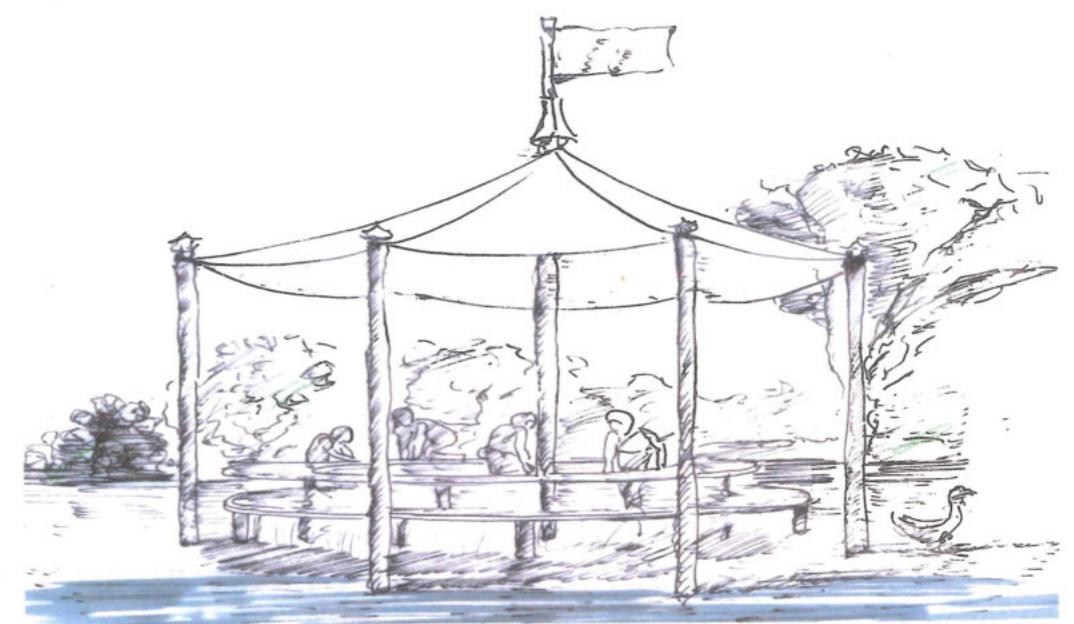




Übersichtsplan Arche-Hof-Gelände



Gartenbau-Unterrichtsraum (10)



Grünes Klassenzimmer (11)

Ansprechpartner und Verantwortliche für den Arche-Hof

Alph Lehmann und Björn Rostermund (Mitte / rechts)

Gartenbaulehrer an unserer Schule

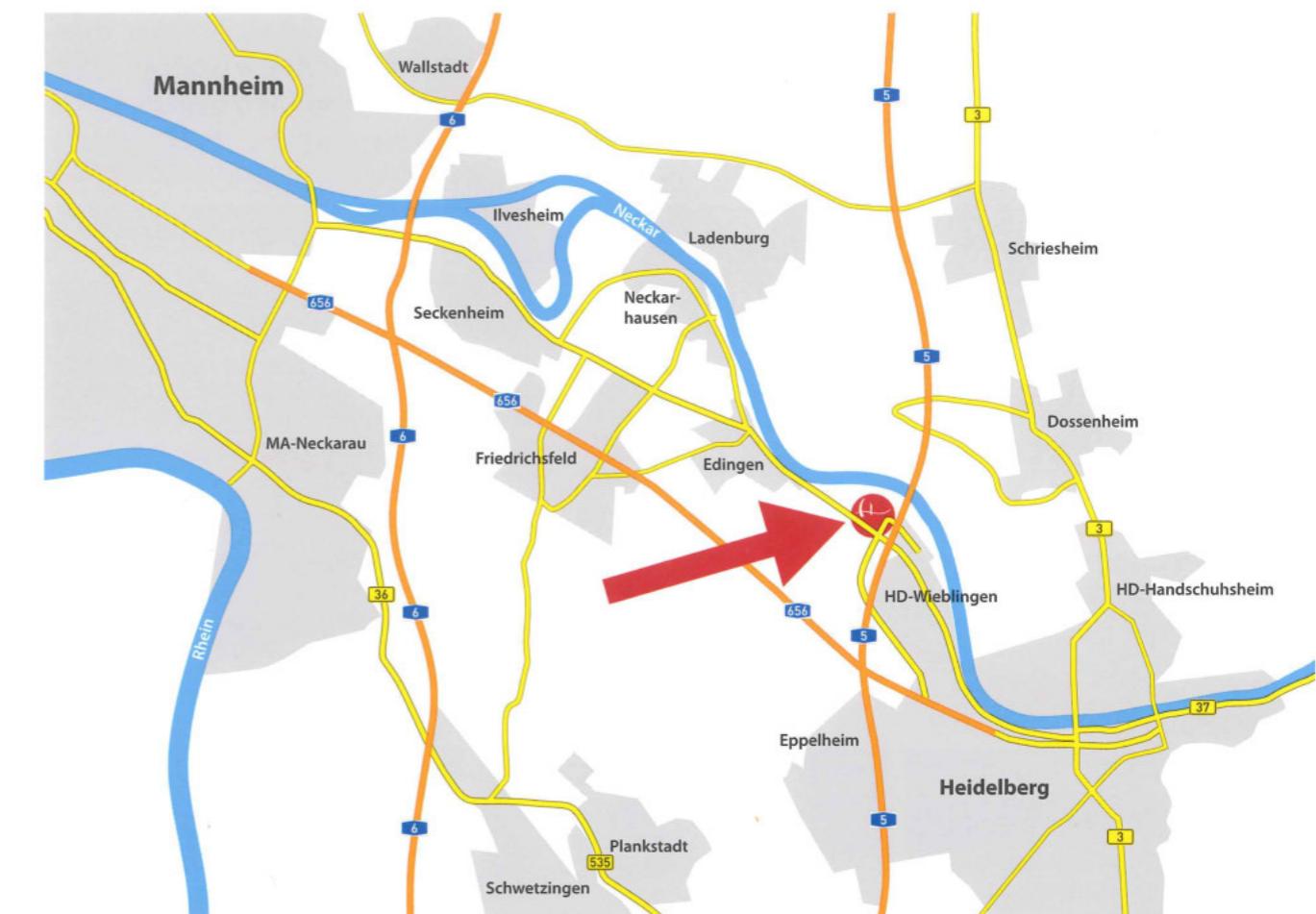
Claus Rosenfelder (links)

Bildungsbegleiter Inklusionsprojekt Werkgemeinschaft Martinshof GmbH

Bitte kontaktieren Sie uns über das Sekretariat der Schule,
die Adresse finden Sie auf der hinteren Umschlagseite.



So finden Sie uns



Notizen

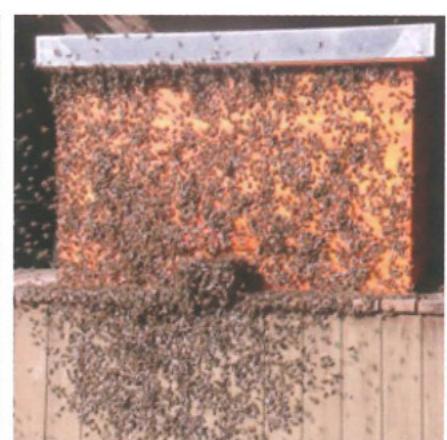
Bankverbindung

Volksbank Neckartal
BLZ: 672 917 00
Konto: 99 3030 26
Kennwort: Arche-Hof

WICHTIG!

Bitte geben Sie unbedingt das Kennwort an und teilen Sie uns mit, ob Sie eine Spendenbescheinigung benötigen!

Danke.





Arche-Hof

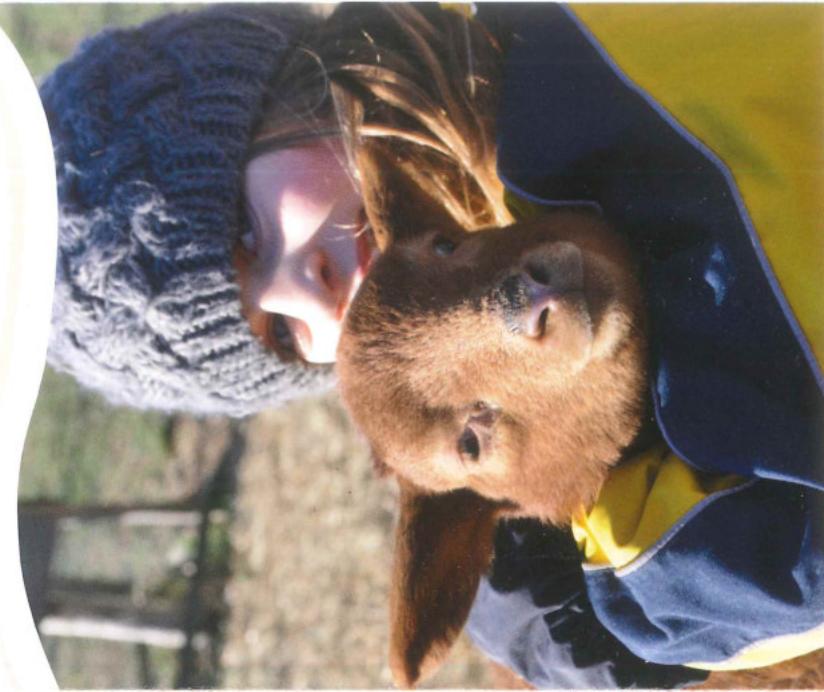
an der Freien Waldorfschule Heidelberg

**Arche-Hof an der
Freien Waldorfschule Heidelberg**
Mittelgewannweg 16 · 69123 Heidelberg
Telefon: 0 62 21 / 82 01-0
Telefax: 0 62 21 / 82 01-99
info@waldorfschule-hd.de
www.waldorfschule-hd.de

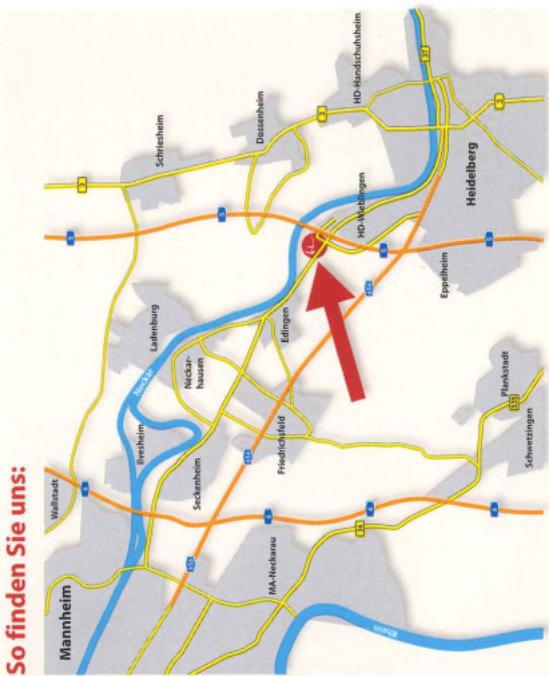


Mitglied in der Gesellschaft zur Erhaltung
alter und gefährdeter Haustierrassen e.V. (GEH)

**Mit den Händen tun,
mit dem Herzen wahrnehmen,
mit dem Verstand erfassen.**



Gestaltung und Realisator: www.logowebdesign.de



So finden Sie uns:



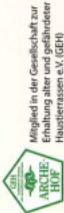
Zukunft
Vom ersten Schuljahr an bringen wir unseren Schülern durch praktische Arbeit in einem ökologisch gestalteten Schulgelände ein lebendiges Naturverständnis nahe. Um dies noch vielfältiger zu gestalten, hat unsere Schule zusätzlich ein Grundstück von über 2 Hektar erworben, das direkt an unserem Schulgarten angrenzt.

Das bedeutet für uns eine große Entwicklungsmöglichkeit für die Zukunft durch:

- Intensivierung des Gemüseanbaus zur weitgehenden Deckung des Eigenbedarfs der Schulküche
- Obstbaum-Pflanzung mit alten, vom Aussterben bedrohten Sorten
- Anlage eines 20 m breiten Luzernefeldes als Feldhamsterschutz
- Bau eines Gartenbau-Unterrichtsraumes mit sanitären Einrichtungen und einer Küche zur direkten Verarbeitung der Gartenprodukte

Und vieles andere mehr (eine Kuh? Ein Pferd?...)

**Arche-Hof an der
Freien Waldorfschule Heidelberg**
Mittelgewannweg 16
69123 Heidelberg



Telefon: 0 62 21 / 82 01-0
Telefax: 0 62 21 / 82 01-99
info@waldorfschule-hd.de
www.waldorfschule-hd.de

Träger: Waldorfschulverein
Heidelberg e.V.



Was ist unser Arche-Hof?

Eine Besonderheit der Heidelberger Waldorfschule ist der Schulbauernhof mit alten, vom Aussterben bedrohten Nutztierrassen. In den Schulzeiten ist die Versorgung der Tiere fester Bestandteil des Faches Gartenbau und des Schulalltags der jüngeren Kinder. Am Wochenende und in den Ferien werden diese Aufgaben von Kindern und Eltern gemeinsam übernommen.



Mit Bunten Bentheimer Schweinen, Coburger Fuchsschafen, Diepholzer Weidegänsen und Lakenfelder Hühnern erhielten wir 2008 die offizielle Anerkennung als „Arche-Hof“.

Diese wird von der Gesellschaft zur Erhaltung alter Haustierrassen (GEH) vergeben. Seit Januar 2012 sind wir für die „Bunten Bentheimer Schweine“ anerkannter Herdbuchzuchtbetrieb.



Pädagogischer Hintergrund

Kinder brauchen eine elementare Grundausrüstung, um sich seelisch mit der Welt zu verbinden und dadurch mit Kraft, Mut und Liebe die Welt und ihr Leben gestalten zu können.

Durch praktische Arbeit in unserem ökologisch gestalteten Schulgelände erfahren unsere Schüler ab der ersten Klasse Pflanzenwelt und Tierreich im Wandel der vier Jahreszeiten.

Nur was unsere Kinder kennen, werden sie schätzen und lieben – und damit schützen und achten lernen.

Aus der Naturerfahrung kann eine neue Verantwortung für die Natur heranwachsen.

*„Einen Lehrer gibt es,
der ist vortrefflich, wenn wir ihn verstehen:
Es ist die Natur!“*

Heinrich von Kleist

Was wir tun



- Fütterung der Tiere durch wechselnde Schülergruppen der 1. – 3. Klasse am Morgen.
- Tierpflege als Kursangebot am Nachmittag ab Klasse 1.
- Gartenbauunterricht von Klasse 5 bis 8: Gemüseanbau, Kompost bearbeiten, Backen im Backhäuschen.
- Raum geben für das Erleben von Geburt und Tod.
- Projekte wie die Ackerbauphase der 3. Klasse und die Apfelsaft- und Sauerkraut-Herstellung.
- Tägliche Arbeiten: Stallausmisten, Umweiden der Schafe und vieles andere mehr.
- Versorgung der Tiere durch Eltern und Kinder in den Ferien, z.B. beim Campen im Schulgarten.
- Kooperation mit der Mannheimer Hans-Müller-Wiedemann Schule (seelenpflegebedürftige Jugendliche) für regelmäßige Praktika im Arche-Hof.
- Seit September 2013 besteht das „Inklusionsprojekt Arche-Hof“ mit der Werkgemeinschaft Martinshof. Hier wird durch berufliche Bildung jungen Erwachsenen eine ihnen gerechte Tätigkeit für die Zukunft vermittelt.
- Schlachtung in Zusammenarbeit mit der Sinsheimer Friedrich-Hecker Berufsschule.



Konzeption
Hort an der Schule
Waldorfschulverein Heidelberg e.V.
(03.06.2014, Ergänzung am 01.12.2016,
Ergänzung 01.04.2017)

Hort an der Freien Waldorfschule
Heidelberg Mittelgewannweg 16
69123 Heidelberg

Inhaltsverzeichnis	Seite
Handlungsleitendes Menschenbild – Grundlage der Pädagogik	3
Leitbild	3
Konzeption	4
• An wen richtet sich das Konzept	4
• Gesetzliche Grundlagen	4
• Rechtsträger	4
Verantwortlichkeit	5
• Trägerschaft des Hortes an der FWS	5
• Die pädagogische Konferenz	5
• Finanzierung	5
• Mitarbeiter / Personalbesetzung	5
Elternarbeit	5
• Unsere Zusammenarbeit mit den Eltern	5
• Elternabende und Elterngespräche	6
• Anregungen und Beschwerden	6
Regelungen / Rahmenbedingungen	6
• Räumlichkeiten	6
• Anmeldung	7
• Öffnungszeiten	7
• Ferienregelungen und Schließzeiten	7
• Gruppengröße	7
• Essens- und Getränkeangebot	7
• Infektionsschutz	7
• Sicherheit und Kinderschutz	8
• Versicherungsschutz	8
• Kooperationen	8
• Der Hort als Ausbildungsplatz	8
• Maßnahmen zur Qualitätssicherung	9
Die pädagogische Arbeit- Der Alltag im Hort	9
• Grundlagen der pädagogischen Arbeit	9
• Tagesablauf	9
• Feste und Feiern	10
• Pädagogische Maßnahmen	10
• Partizipation	11
• Beschwerdemöglichkeiten und -verfahren für Kinder	11
• Hausaufgaben	11
Anlagen	12

Handlungsleitendes Menschenbild – Grundlage der Pädagogik

Waldorfpädagogik sieht in jedem Kind, ungeachtet seiner sozialen, ethnischen und religiösen Herkunft, eine einmalige, unantastbare Individualität, die schon vor der Geburt und Konzeption existiert hat. Sie bringt aus ihrer Vergangenheit ein ganz persönliches Schicksal mit, verbunden mit zunächst noch verborgenen und dem Kind selbst nicht bewussten Begabungen für die Zukunft, die erst im späteren Leben nach und nach hervortreten.

Erziehung und Bildung haben die Aufgabe, den jungen Menschen auf seinem Weg der Selbstfindung zu unterstützen, damit er die in ihm liegenden Fähigkeiten und Intensionen entdecken und entfalten kann. In dem Maße, wie er fähig wird, immer mehr in Übereinstimmung mit sich selbst und den eigenen Zielen zu leben, ist er frei. Das versetzt ihn in die Lage, Verantwortung übernehmen zu können, nicht nur für die eigene Entwicklung, sondern auch für die Entwicklung anderer Menschen, für die Erde als Lebensorganismus, für die kulturelle und wirtschaftliche Zukunft der Menschheit. Erziehung und Bildung sollen diesen Weg zur Freiheit und Verantwortungsfähigkeit des Menschen unterstützen.

Leitbild

Der Hort an der Freien Waldorfschule Heidelberg arbeitet auf Grundlage der Menschenkunde Rudolf Steiners und gestaltet familienergänzende Lebensräume für Kinder im 6.-14. Lebensjahr auf Basis der Waldorfpädagogik.

Der Waldorfpädagogik liegt ein Entwicklungsgedanke zugrunde, der dem Kind eine unverwechselbare Individualität zuspricht, die sich von Geburt bis zur Mündigkeit in ganz unterschiedlichen Stufen entfaltet. So betrachtet, ist das Lernprinzip der frühen Kindheit bis zur Einschulung „Nachahmung und Vorbild“, das Lernprinzip der Schule bis zur Pubertät hingegen „Nachfolge und Autorität“. Erziehung ist immer Beziehung und im Leben mit den Kindern geht es um reale Lebenserfahrungen und nicht um technisch-virtuelle Scheinerfahrungen. Wir sehen unsere Bildungsaufgabe darin, die Lebens- und Entwicklungsbedürfnisse der Kinder in altersgemäßer Weise zu erkennen und zu begleiten. Darüber hinaus sehen wir in der Pflege der Gemeinschaftsfähigkeit eine große Aufgabe.

Unser Hort ist von christlicher Grundhaltung geprägt, die jedoch nicht konfessionell gebunden ist. Die Jahresfeste und der Jahreszeitenlauf haben einen wichtigen und festen Platz im Leben mit den Kindern.

Ziel unserer Erziehung soll eine gesunde Pädagogik sein im Sinne der Salutogenese (medizinisches Präventionskonzept, das zur Entstehung und Erhaltung von Gesundheit führt).

Die Zusammenarbeit mit den Eltern ist uns ein großes Anliegen. Sie findet in verschiedener Ausprägung und regelmäßig statt. Eltern und Hort bilden gemeinsam eine Erziehungspartnerschaft, die sich gegenseitig bereichert.

Unser Hort ist Teil der weltweiten waldorfpädagogischen Bewegung. Als Einrichtung der öffentlichen Jugendhilfe in freier Trägerschaft arbeiten wir nach den gesetzlichen Vorgaben und Richtlinien des Bildungs- und Orientierungsplanes von Baden-Württemberg.

„Jede Erziehung ist Selbsterziehung, und wir sind eigentlich als Lehrer und Erzieher nur die Umgebung des sich selbst erziehenden Kindes. Wir müssen die günstigste Umgebung abgeben, damit an uns das Kind sich so erzieht, wie es sich durch sein inneres Schicksal erziehen muss.“

Rudolf Steiner, Dornach am 20.04.1923 (GA 306)

In der Institution einer Waldorf-Kindertageseinrichtung verbinden sich drei Elemente:

1. Die Erziehungsidee der Waldorfpädagogik
2. Die gesellschaftlichen Verhältnisse
3. Das gemeinsame Engagement von Eltern und Pädagogen

Konzeption

An wen richtet sich die Konzeption

Die Konzeption dient Mitarbeitern und Praktikanten zur Orientierung und Einhaltung der pädagogischen Grundlagen. Zudem sind diese verpflichtet, ihrer Arbeit in einer solchen Weise nachzugehen, die das Erreichen der in der Konzeption gesteckten Ziele verfolgt oder begünstigt.

Die Konzeption richtet sich zudem an interessierte Eltern, Hospitanten, Studenten und alle weiteren Personen, die sich für unsere Einrichtung interessieren und sich über unsere Arbeit informieren wollen.

Gesetzliche Grundlagen

Der Hort an der Schule wird vom Land als Einrichtung der Jugendhilfe definiert und bedarf daher vor Inbetriebnahme der Erlaubnis gemäß §45 KJHG/SGB VIII durch das Landesjugendamt.

Recht auf Erziehung (§1 KJHG). Nach der Eingangsvorschrift des Kinder- und Jugendhilfegesetzes hat jeder junge Mensch das Recht auf Förderung seiner Entwicklung und auf Erziehung zu einer eigenverantwortlichen Persönlichkeit. Aufgabe des Horts ist die ganzheitliche Bildung, Erziehung und Betreuung des Kindes (§22 Abs. 2 Satz 1 SGB VIII). Als familienergänzende und –unterstützende Einrichtung soll der Hort bestmögliche Entwicklungs- und Bildungschancen für alle Kinder bieten. Alle Kinder, Kinder mit und ohne Migrationshintergrund, Kinder mit Behinderung, Kinder mit erhöhtem Entwicklungsrisiko und Kinder mit besonderen Begabungen sollen in unserer Einrichtung gemeinsames Leben und Lernen erfahren.

Das Leistungsangebot des Horts ist eingebettet in die örtlichen Bedingungen, orientiert sich pädagogisch an den Grundlagen der Menschenkunde Rudolf Steiners und organisatorisch an den konkreten Bedürfnissen der Kinder und ihrer Familien.

Die pädagogischen Fachkräfte unterstützen die Familien bedarfsangemessen in ihren Erziehungsaufgaben. Anzustreben ist eine Erziehungspartnerschaft, bei der Hort und Familie zum Wohle der Kinder kooperieren. Aufgrund sich wandelnder Familien- und Arbeitsmarktstrukturen gewinnt der Hort als multifunktionale Einrichtung an Bedeutung: Er ist Sozial- und Lehrraum für Kinder, Treffpunkt für Eltern, Kooperationspartner für Schulen, unterstützt Eltern und Familien durch ein angemessenes Beratungs- und Bildungsangebot und initiiert Familienselbsthilfe.

Rechtsträger

Der Waldorfschulverein Heidelberg e.V. ist der rechtliche Träger der Freien Waldorfschule Heidelberg, des Horts an der Freien Waldorfschule Heidelberg und der Kindertagesstätte an der Freien Waldorfschule Heidelberg. Eltern können sich durch Mitgliedschaft im Trägerverein aktiv an den Trägeraufgaben beteiligen.

Verantwortlichkeit

Trägerschaft des Hortes an der Freien Waldorfschule Heidelberg

Der Waldorfschulverein Heidelberg e.V. ist der rechtliche Träger des Hortes an der Freien Waldorfschule Heidelberg und der Kindertagesstätte an der Freien Waldorfschule Heidelberg und der Freien Waldorfschule Heidelberg.

Der Vorstand des Waldorfschulvereins Heidelberg e.V. trägt die rechtliche und wirtschaftliche Verantwortung für die Betriebe Schule, Hort und Kindertagesstätte. Kindertagesstätte, Hort und Schule sind wirtschaftlich voneinander unabhängig.

Die pädagogische Konferenz

Alle Hortmitarbeiter arbeiten in der pädagogischen Konferenz zusammen. Sie sind verantwortlich für die Umsetzung der Waldorfpädagogik, personelle Zusammensetzung sowie inhaltliche Ausrichtung. In der pädagogischen Konferenz wird kontinuierlich an den Grundlagen der Waldorfpädagogik gearbeitet. Jeder Mitarbeiter kann Besprechungspunkte einbringen.

Es besteht reger Kontakt und Austausch mit den weiteren Konferenzen der Schule, wie z.B. den Mitarbeiter-, Klassenkonferenzen, Ganztagesschule- und Schulträgerorgan-Sitzungen.

Finanzierung

Die Stadt Heidelberg finanziert 20% der Platzkosten aus kommunalen Mitteln (für Heidelberger Kinder). Das Land trägt ca. 13% (Betriebskostenförderung) der Platzkosten.

Der verbleibende Anteil wird durch die Elternbeiträge und zu einem geringen Anteil von Spenden abgedeckt.

Mitarbeiter / Personalbesetzung

Alle Mitarbeiter sowie die Leitung der Einrichtung sind nach den Vorgaben des KVJS qualifiziert. Bei allen Stellenvorgaben arbeiten wir nach den (Mindest-) Vorgaben der KVJS. Es ist angestrebt, dass die Mitarbeiter sich regelmäßig waldorfpädagogisch fortbilden.

Elternarbeit

Unsere Zusammenarbeit mit den Eltern

Dem Kind in seiner Einmaligkeit gerecht zu werden bedeutet selbstverständlich auch mit denen zusammenzuarbeiten, die sonst noch Partner des Kindes sind, vor allem mit den Eltern. Dadurch ist weitgehend gewährleistet, dass Eltern und Pädagogen immer aktuell über die Situation des einzelnen Kindes im Gespräch/ im Bilde sind und das größtmögliche Transparenz besteht.

Weitere Möglichkeiten einer partnerschaftlichen Zusammenarbeit ergeben sich durch die gemeinsame Vorbereitung und Durchführung von Festen, Gartentagen und der Gestaltung der Räume.

Elternpartizipation ist die aktive, partnerschaftliche Zusammenarbeit bei der Erziehung der Kinder. Wenn die pädagogische Arbeit im weitesten Umfang als Bildungsarbeit angesehen wird, bekommt auch organisatorische oder finanzielle Mitträgerschaft einen neuen Stellenwert.

Die Eltern sind herzlich eingeladen, ihr Wissen und Ihre Fähigkeiten in den Alltag einzubringen, z.B. bei der Pflege von Haus und Gelände, der Gestaltung der Feste und natürlich durch Übernahme von Verantwortlichkeit der Mitträgerschaft als Hort-Vertreter im STO und/oder der Mitgliedschaft im Trägerverein.

Wir bemühen uns um Offenheit und Gesprächsbereitschaft. Das Kollegium bittet die Eltern, Anregungen und Kritik mit den Gruppenleitern direkt zu besprechen. Auch der Vorstand ist möglicher Gesprächspartner. Zu pädagogischen Fragen bieten wir Elternabende, Einzelgespräche und Hospitationstage an.

Elternabende und Elterngespräche

Eine gute Kommunikation und ein umfangreicher Austausch mit den Eltern unterstützen unsere tägliche Arbeit mit den Kindern. Daher bieten wir den Eltern vielfältige Gesprächsangebote. Kleinere Anliegen können in Tür- und Angelgesprächen während der Bring- und Abholzeit oder auch telefonisch besprochen werden. Zusätzlich gibt es jederzeit die Möglichkeit eines individuellen Elterngespräches nach Terminabsprache. In den Elternabenden besprechen wir vor allem pädagogische und organisatorische Fragen.

Ein Einführungselternabend für die neuen Eltern findet vor jedem neuen Schuljahr statt. Bei aktuellen Anlässen veranstalten wir zusätzliche Elternabende.

Anregungen und Beschwerden

Anregungen, Kritik und der Hinweis auf Fehler und Unzulänglichkeiten sehen wir nicht als negatives Ereignis. Jeder Fehler identifiziert Schwachstellen und gibt die Möglichkeit zur Verbesserung.

Es muss unser Ziel sein, Ursachen für Fehler zu ermitteln, korrigierende Maßnahmen zu definieren und eine Wiederholung zu vermeiden.

Zuständig für die Entgegennahme von Anregung/Kritik kann die Gruppenleitung sein. In der Hortkonferenz werden Anregungen und Kritik bearbeitet.

Regelungen / Rahmenbedingungen

Räumlichkeiten

Die Räume des Horts sind in verschiedenen Gebäuden auf dem Gelände der Schule untergebracht. Die Mitbenutzung von Turnhalle, Sportplatz, Mensa, Bibliothek und Klassenräumen der Schule ist ebenfalls möglich.

Anmeldung

Eine Besichtigung unserer Räume ist am „Tag der offenen Tür“ oder nach Vereinbarung möglich. Eine Anmeldung erfolgt meist nach einem Informationsgespräch.

Öffnungszeiten

Der Hort an der Freien Waldorfschule Heidelberg bietet seit September 2014 folgende Öffnungszeiten an:

Nach Schulschluss bis 17:00 Uhr (Hort 1 und Hort2)

Nach Schulschluss bis 15:30 Uhr (Hort 3 – neu beantragt 01/2017)

Ferienregelungen und Schließzeiten

Die Schließzeiten des Hortes – ca. 40 Tage – liegen in den Schulferienzeiten der Freien Waldorfschule Heidelberg bzw. der Ferien von Baden-Württemberg und sind mit den Schließzeiten der Kindertagesstätte abgestimmt. Sie werden von der Einrichtung ca. 1/2 Jahr vor Beginn des neuen Schul- und Kindergartenjahres festgelegt. Für die Kinder findet ca. 6 Wochen während der Schulferien sowie an unterrichtsfreien Tagen eine ganztägige Betreuung statt („Ferienbetreuung“ siehe Anlage). Die Urlaubszeiten der Mitarbeiter liegen in den Schließzeiten.

Gruppengröße

Um der Tatsache Rechnung zu tragen, dass heute schon die allerkleinsten Kinder familienfern untergebracht werden und um im Schulalter den täglichen Wechsel von Familie, Schule und Hort zu einer positiven Erfahrung zu machen, achten wir auf überschaubare und stabile Gruppen. In diesen können sich tragfähige Beziehungen der Kinder untereinander und zu den Erwachsenen entwickeln.

Die Größe einer Kindergruppe ist in Baden-Württemberg in den Horten auf 20 Kinder festgelegt.

Essens- und Getränkeangebote

Unsere Hortkinder erhalten Mittagsmahlzeiten aus der Schulküche. Am Nachmittag gibt es ein Vesper, hierfür wird 2-3 mal die Woche mit und für die Kinder gebacken. Bei allen Mahlzeiten wird auf die Verwendung gesunder, biologischer Produkte geachtet. Getränke (Tee und Wasser) stehen den Kindern ganztägig zur Verfügung.

Die Mitarbeiter nehmen an den angebotenen Hygiene-Schulungen des „Forum Ernährung“ Landratsamt Rhein Neckar Kreis oder an den jährlichen Belehrungen teil.

Infektionsschutz

Die Eltern werden mit einem Informationsblatt (siehe Anlage) auf das Infektionsschutzgesetz gem. §34Abs.5 sowie auf die Richtlinien des Gesundheitsamtes zur Gabe von Medikamenten an die Kinder durch die pädagogischen Mitarbeiter hingewiesen. Kranke Kinder können in der Einrichtung nicht betreut werden.

Sicherheit und Kinderschutz

Alle Mitarbeiter werden jährlich mit den Brandschutz-Auflagen vertraut gemacht. Hierzu zählen: Standort der Feuerlöscher und Brandmelder, Fluchtwege und eine Brandschutzunterweisung. Die Erste-Hilfe-Ausbildung der Mitarbeiter ist alle zwei Jahre nachzuweisen. Die Außenanlagen und Spielgeräte werden regelmäßig überprüft. Ein Hygieneplan ist erarbeitet und hängt aus.

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet ein erweitertes, polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen. Die Erfüllung des Schutzauftrages nach § 8a SGB VIII ist Bestandteil der Leistung der Einrichtung.

Versicherungsschutz

Alle Kinder sind in der Einrichtung und auf dem Weg zum Hort bzw. nach Hause über den gesetzlichen Unfallschutz (UKBW) versichert.

Kooperationen

Wir arbeiten derzeit (Stand: April 2017) mit folgenden Einrichtungen und Institutionen zusammen:

- Schul- und Jugendamt der Stadt Heidelberg
- Kinder- und Jugendamt Rhein-Neckar-Kreis
- Gesundheitsamt
- Bildung und Teilhabe/Stadt Heidelberg
- Ganztagsesschule an der Freien Waldorfschule Heidelberg
- Arche Hof an der Freien Waldorfschule Heidelberg
- Kindertagesstätte an der Freien Waldorfschule Heidelberg
- Freizeitschule Mannheim

Der Hort als Ausbildungsplatz

Studenten, Fachschüler, Praktikanten und Hospitanten sind in unserer Einrichtung herzlich willkommen. Es besteht eine rege Zusammenarbeit sowie Ausbildungsvereinbarungen mit den verschiedenen Fachschulen und Seminaren in der Region:

- Freie Fachschule für Sozialpädagogik Stuttgart
- Waldorfkindergartenseminar Stuttgart und Mannheim
- Heidelberger Privatschulzentrum F+U
- SRH Hochschule Heidelberg
- Fröbel-Seminar Mannheim
- Mannheimer Akademie
- Luise-Otto-Peter-Schule Wiesloch
- Helen-Keller-Schule Weinheim

Maßnahmen zur Qualitätssicherung

Um die Qualität in unserer Einrichtung zu sichern, findet ein regelmäßiger, wöchentlicher Austausch in den einzelnen Gruppen statt (Gruppenbesprechung). Danach anschließend ist die pädagogische Hortkonferenz. Alle Mitarbeiter unseres Hortteams bilden sich regelmäßig fort, um neue Erkenntnisse zu gewinnen und ihren Wissenstand zu erweitern, z.B. bei Angeboten der Stadt/des Jugendamtes, in Regionalkonferenzen der Waldorfeinrichtungen, Fortbildungen der Berufsgenossenschaft der Unfallkasse UKBW, deutschlandweiten oder internationalen Kongressen/Seminaren und Fort- und Weiterbildungen in Waldorfeinrichtungen. Eine ausreichende Betreuungssituation in den Gruppen ist jederzeit gewährleistet.

Die pädagogische Arbeit – der Alltag im Hort

Grundlagen der pädagogischen Arbeit

Den Schwerpunkt der pädagogischen Arbeit in unserem Hort sehen wir in der Förderung und Entwicklung des sozialen Miteinanders der Kinder und Erwachsenen sowie in der Sinnesschulung. Die Entwicklung der unteren Sinne (Tastsinn, Lebenssinn, Bewegungssinn und Gleichgewichtssinn) ist besonders zu fördern, da sie die Grundvoraussetzung der oberen Sinne sind (Gehörsinn, Sprachsinn, Denk-Sinn, Ich-Sinn). An der Entwicklung der mittleren Sinne (Geruchssinn, Geschmackssinn, Sehsinn und Gehörsinn) wird ebenfalls gearbeitet.

Gemäß Rudolf Steiners Vorstellungen durchzieht das künstlerische Element jegliche Bildungsarbeit in den Waldorfeinrichtungen, so auch im Hort.

Nachdem die Kinder sich den ganzen Vormittag beim Vermitteln des Lernstoffes in der Schule bewegt, gesungen, rhythmisch gesprochen, gemalt, gespielt und Geschichten erzählt bekommen haben, stellt sich in der nachschulischen Betreuung des Horts die Frage, wie es zu einem Ausgleich kommen kann. Ruhe und Anregung individuell auf das Kind abgestimmt bestimmen unseren Tag.

Die Sinnesentwicklung kann durch Ballspiele, Geschicklichkeitsspiele, Töpfen, Werken, Kochen, Backen, Nähen und Basteln geschult werden. Auftretende soziale Schwierigkeiten können aufgearbeitet werden.

Tagesablauf

10:30 Uhr	Die Mitarbeiter beginnen mit den Vorbereitungen
ab 11:25 Uhr	Eintreffen der Kinder
13:00 Uhr	Gemeinsames Mittagessen
14:00 Uhr	Hausaufgaben, Freispiel, Angebote der Hortbetreuer
14:00 Uhr	Optional: Teilnahme der Kinder an den Kursen der GTS
15:15 Uhr	Vesper (Hort III)
15:30 Uhr	Hort III schließt (Neuantrag)
bis 16:00 Uhr	Nacharbeit (Hort III)

16:00 Uhr	Vesper (Hort I und II)
17:00 Uhr	Hort I und II schließt
bis 17:30 Uhr	Nacharbeit (Hort I und II)

Feste und Feiern

Durch das Feiern der Jahresfeste und das Miterleben der verschiedenen Jahreszeiten werden nicht nur Werte vermittelt, sondern es sollen ganz besonders Freude, Ruhe und Interesse an der Natur und am Menschen geweckt werden. Christliche Feste werden im schulischen Rahmen mit den Kindern und deren Familien gefeiert wie z.B. Michaeli, St. Martin, Weihnachten und Ostern. Dabei wird besondere Sorgfalt auf die Gestaltung der Gruppenräume gelegt.

Pädagogische Maßnahmen

Rhythmus, Struktur und Kontinuität sind die wichtigsten Grundlagen unserer Arbeit. Gewährleisten wollen wir dies durch den Einsatz von fachlich geschulten Kräften und tägliche und wöchentliche Teambesprechungen.

- Regelmäßige Gruppenbesprechungen in der Konferenz
- Kooperation mit dem sozialen Umfeld der Kinder: Elterngespräche, Elternbesuche, Lehrerkontakt.
- Regelmäßiger Austausch mit den Lehrern, Unterrichtsbesuche, bei Bedarf Kinderbesprechung mit den Lehrern.
- Der tätige Erzieher als Vorbild für Kinder motiviert durch handwerkliche und/oder hauswirtschaftliche Tätigkeiten. Kinder erleben so beim gemeinschaftlichen Arbeiten ohne Frust und Versagensängsten soziale Regeln zu respektieren und Erfolge im eigenen Tun als Stärkung ihres Selbstbewusstseins.
- Den Kindern wird durch klare Absprachen ermöglicht, ihre Erfahrungen in einem sicheren Rahmen zu machen, altersspezifische Bedürfnisse auszuleben, gemeinsam orientierte Aktivitäten und altersgemischte Angebote wahrzunehmen oder Raum für selbstgewählte Gemeinsamkeit zu finden.
- Erleben von Vertrauen durch Übertragung von Aufgaben und Ämtern zur Stärkung des Selbstwertgefühls.
- Bei Konflikten und Streitigkeiten lernt das Kind selber Anpassungsprozesse zu steuern.
- Schaffung von überschaubaren Situationen für das Kind, um zu Erfolgserlebnissen zu kommen
- Entwicklung von Verantwortung und Rücksichtnahme gegenüber Anderen (z.B. bei Hausaufgaben und gemeinsamen Mahlzeiten und im Spiel)
- Durch die Raumgestaltung und liebvolle Atmosphäre erlebt das Kind Geborgenheit und Schutz.
- Bewegungslust durch Spielangebote, Spaziergänge und sportliche Aktivitäten.
- Ausbau der Kommunikationsfähigkeiten durch Ermutigung zum freien Sprechen beim Theaterspiel und Puppenspiel.
- Unser Konzept ist flexibel und sieht vor, aufgrund der konkreten gesellschaftlichen Lebensbedingungen sich kontinuierlich weiterzuentwickeln. Dies wird durch regelmäßige Konferenzarbeit, enge Zusammenarbeit mit dem Lehrerkollegium und Hinterfragen der eigenen Arbeitsweise sichergestellt. Außerdem pflegen wir einen regen Erfahrungsaustausch mit anderen Einrichtungen.

Partizipation

Partizipation der Kinder an Entscheidungs- und Gestaltungsprozessen im Hort. Wir beteiligen die Kinder weitestgehend an Entscheidungen über Aktivitäten und Regelungen die den Gruppenalltag betreffen. Dies gibt den Kindern die Möglichkeit den eigenen Tagesablauf nach ihren Wünschen und Möglichkeiten mitzustalten und so Selbstwirksamkeit zu erleben.

Bsp.: Regeln des Gruppenaltages zusammen entwickeln.

Beschwerdemöglichkeiten und -verfahren für Kinder

Bei der täglichen Arbeit der Hortbetreuer nach den Grundlagen der Waldorfpädagogik sind wir stets bedacht, die allgemeinen wie auch die konkreten Bedürfnisse der Kinder wahrzunehmen und Ihnen offen gegenüber zu stehen. Nachfragen, Anregungen, Verbesserungsvorschlägen oder Unwohlseins-Äußerungen von Kindern sind nicht klar formulierte Beschwerden die stets ernst genommen werden.

Während des täglichen Vespers am Ende des Horttages gibt es Raum zur Ansprache von Beschwerden, denen ein aktives und wertschätzendes Zuhören entgegengebracht wird. Neben der Bearbeitung mit den einzelnen Kindern werden auch gruppenbetreffende Beschwerden thematisiert und im Einzelnen zur Gruppenabstimmung oder gemeinsam erstellter Regeln geführt. Gemeinsam sammelt das Team Themenbereiche, in denen es immer wieder zu Beschwerden der Kinder kommt. Diese werden dann in den Hortkonferenzen besprochen, zu denen bei Bedarf Eltern, Lehrer, Mensaleitung etc. hinzugezogen werden. Hier wird der Alltag im Hort bei der Bearbeitung der Beschwerden auf den Prüfstand gestellt und sich bewusst für oder gegen eine Veränderung entschieden.

Für persönliche Beschwerden der Kinder, die nicht in der Gruppe angesprochen werden können oder wollen, gibt es innerhalb des Betreuungsteams zwei Mitarbeiter die den Kindern als Ansprechpartner bekannt sind.

Hausaufgaben

Die Kinder bekommen täglich die Möglichkeit, ihre Hausaufgaben zu erledigen. Der zeitliche Rahmen berücksichtigt die individuellen Bedürfnisse und die Leistungsfähigkeit der Kinder, so dass sie selbst entscheiden können, ob sie die Aufgaben gleich nach der Schule erledigen oder nach einer Phase der Entspannung oder der Bewegung. Die Erzieher achten auf Ausgewogenheit von Hausaufgabenzeit und frei verfügbare Zeit zum Spielen und sind auch hier im Austausch mit Lehrern und Eltern.

Informationen zur Ferienbetreuung

Bitte teile Sie uns auf beiliegendem Formular mit, ob und wann Ihr Kind in den Ferienbetreuungszeiten betreut werden soll – siehe Anlage.

Den Rücklauf-Abschnitt bitte mit dem Namen Ihres Kindes versehen. Die Anmeldungen für die Ferienbetreuung sind verbindlich. Die Betreuungszeit in den Ferien ist von 7:30-17:00 Uhr.

Ferientermine Schuljahr 2016/2017		Schließzeiten Schuljahr 2016/2017	
Schule	Hort		
Sommer 2016	Do. 28.07. – Fr. 09.09.2016	Sommer 2016	Do. 01.09. bis Fr. 09.09.2016
Kollegiumsarbeit (unterrichtsfrei)			
Herbstferien 2016	Mo. 24.10. - Fr. 04.11.2016	Herbstferien 2016	Mo. 24.10. - Fr. 28.10.2016
Weihnachten 2016/2017	Do. 22.12. – Do. 05.01.2017	Weihnachten 2016/2017	---
Kollegiumsarbeit (unterrichtsfrei)			
Fasching 2017	Mo. 27.02. – Fr. 03.03.2017	Fasching 2017	Mi. 01.03. – Fr. 03.03.2017
Ostern 2017	Mo. 10.04. – Fr. 21.04.2017	Ostern 2017	Mo. 10.04. - Fr. 13.04.2017
Brückentag nach Himmelfahrt	Fr. 26.05.2017 = frei		26.05.2017
Pfingsten 2017	Di. 06.06. – Fr. 16.06.2017	Pfingsten 2017	Mo. 12.06. - Fr. 16.06.2017
Sommer 2017	Do. 27.07. – Fr. 08.09.2017	Sommer 2017	Do. 27.07. - Fr. 31.07.2017

Im August ist der Hort geschlossen. An den letzten Hortagen vor den Sommerferien und Weihnachtsferien endet die Betreuungszeit bereits um 12:15 Uhr.

Name des Kindes:

	Ferienbetreuung	Ja	nein
1. Septemberwoche	01.- 02.9.16		
2. Septemberwoche	04.-07.09.16		
Herbst	24.-28.10.16		
Fasching	27.02.-03.03.2017		
Ostern	10.-13.04.2017		
Pfingsten	12.-16.06.2017		
Brückentag	26.05.2016		

Hiermit melde ich mein Kind verbindlich zur Ferienbetreuung an.

Datum:.....

Name:.....

Unterschrift:.....

Bitte lesen Sie sich dieses Merkblatt sorgfältig durch!

Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte

gemäß § 34 Abs.5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Wenn Ihr Kind eine **ansteckende Krankheit** hat und dann eine Kindertageseinrichtung oder andere Gemeinschaftseinrichtung besucht, kann es andere Kinder, Erzieher oder Betreuer anstecken. Außerdem sind gerade Säuglinge und Kinder während einer Infektionskrankheit Abwehr geschwächt und können sich dort noch **Folgeerkrankungen** (mit Komplikationen) zuziehen.

Um dies zu verhindern, möchten wir Sie mit diesem **Merkblatt** über Ihre **Pflichten, Verhaltensweisen und das übliche Vorgehen** unterrichten, wie sie das Infektionsschutzgesetz vorsieht. In diesem Zusammenhang sollten Sie wissen, dass Infektionskrankheiten in der Regel nichts mit mangelnder Sauberkeit oder Unvorsichtigkeit zu tun haben. Deshalb bitten wir Sie stets um **Offenheit und vertrauensvolle Zusammenarbeit**.

Das Gesetz bestimmt, dass Ihr Kind nicht in eine Kindertageseinrichtung bzw. Schule gehen darf, wenn

1. es an einer **schweren Infektion** erkrankt ist, die durch geringe Erregermengen verursacht wird. Dazu zählen: Diphtherie, Cholera, Typhus, Tuberkulose und Durchfall durch EHEC-Bakterien. Alle diese Krankheiten kommen bei uns in der Regel nur als Einzelfälle vor; außerdem nennt das Gesetz noch virusbedingte hämorrhagische Fieber, Pest und Kinderlähmung. Es ist aber höchst unwahrscheinlich, dass diese Krankheitserreger in Deutschland übertragen werden.
2. **eine Infektionskrankheit vorliegt, die in Einzelfällen schwer und kompliziert verlaufen kann** (z.B. Keuchhusten, Masern, Mumps, Scharlach, Windpocken, Hirnhautentzündung durch Hip-Bakterien, Meningokokken-Infektionen, Krätze, ansteckende Borkenflechte, Hepatitis A und bakterielle Ruhr).
3. **ein Kopflausbefall** vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist
4. es vor Vollendung des 6. Lebensjahres an einer **infektiösen Gastroenteritis** erkrankt ist oder ein entsprechender Verdacht besteht.

Die **Übertragungswege** der aufgezählten Erkrankungen sind unterschiedlich. Viele Durchfälle und Hepatitis A sind sogenannten **Schmierinfektionen**. Die Übertragung erfolgt durch mangelnde Händehygiene sowie durch verunreinigte Lebensmittel, nur selten durch Gegenstände (Handtücher, Möbel, Spielsachen). **Tröpfchen- oder fliegende Infektionen** sind z.B. Masern, Mumps, Windpocken und Keuchhusten. Durch **Haar- Haut- und Schleimhautkontakte** werden Krätze, Läuse und ansteckende Borkenflechte übertragen.

Dies erklärt, dass in Gemeinschaftseinrichtungen besonders günstige Bedingungen für eine Übertragung der genannten Krankheiten bestehen. Wir bitten Sie also, bei **ernsthaften Erkrankungen** Ihres Kindes immer den **Rat Ihres Haus- oder Kinderarztes** in Anspruch zu nehmen (z.B. bei hohem Fieber, auffallender Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen länger als einem Tag und anderen Besorgnis erregenden Symptomen). Er wird Ihnen – bei entsprechendem Krankheitsverdacht oder wenn eine Diagnose gestellt werden kann – darüber Auskunft geben, ob Ihr Kind eine Erkrankung hat, die einen Besuch einer Kindertageseinrichtung nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

Muss ein Kind zu Hause bleiben oder sogar im Krankenhaus behandelt werden, **benachrichtigen Sie uns bitte unverzüglich** und teilen Sie uns auch die Diagnose mit, damit wir zusammen mit dem

Gesundheitsamt alle notwenigen Maßnahmen ergreifen können, um einer Weiterverbreitung der Infektionskrankheit vorzubeugen. Viele Infektionskrankheiten haben gemeinsam, dass eine Ansteckung schon erfolgt, bevor typische Krankheitssymptome auftreten. Dies bedeutet, dass Ihr Kind bereits Spielkameraden oder Personal angesteckt haben kann, wenn es mit den ersten Krankheitszeichen zu Hause bleiben muss. In einem solchen Fall müssen wir die Eltern der übrigen Kinder anonym über das Vorliegen einer ansteckenden Krankheit **informieren**.

Manchmal nehmen Kinder oder Erwachsene nur Erreger auf, ohne zu erkranken. Auch werden in einigen Fällen Erreger nach durchgemachter Krankheit noch längere Zeit mit dem Stuhlgang ausgeschieden oder in Tröpfchen mit dem Husten und durch die Ausatmungsluft übertragen. Dadurch besteht die Gefahr, dass die Ausscheider von Cholera-, Diphtherie-, EHEC-, Typhus-, und Shigellenruhr **nur mit Genehmigung und nach Belehrung des Gesundheitsamtes** wieder in eine Gemeinschaftseinrichtung gehen dürfen. Auch wenn bei Ihnen **zu Hause** jemand an einer **schweren und hochansteckenden Infektionskrankheit** leidet, können weitere Mitglieder des Haushaltes diese Krankheitserreger schon aufgenommen haben und dann ausscheiden, ohne selbst erkrankt zu sein. Auch in diesem Fall muss Ihr Kind zu Hause bleiben. Wann ein Besuchsverbot der Kindertageseinrichtung für Ausscheider oder ein möglicherweise infiziertes, aber nicht erkranktes Kind besteht, kann Ihnen Ihr behandelnder Arzt oder Ihr Gesundheitsamt mitteilen. Auch in diesen beiden genannten Fällen müssen Sie **die Kindertageseinrichtung benachrichtigen**.

Gegen **Diphtherie, Masern, Mumps (Röteln), Kinderlähmung, Typhus und Hepatitis A** stehen Schutzimpfungen zur Verfügung. Liegt dadurch ein Schutz vor, kann das Gesundheitsamt in Einzelfällen das Besuchsverbot sofort aufheben. Bitte bedenken Sie, dass ein optimaler Impfschutz jedem Einzelnen sowie der Allgemeinheit dient.

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Haus- oder Kinderarzt oder an ihr Gesundheitsamt.



Delegationsbeschreibung Klassenlehrerkonferenz

Stand:

Art der Delegation: Amt Delegation Organ **Ziele – Aufgabe -
Woran messen wir das Gelingen?****Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf
mit anderen Gremien****Aufgabe 1**

In der Klassenlehrerkonferenz treffen sich alle Klassenlehrer und Fachlehrer, die im "Klassenlehrerbereich" arbeiten, dreimal im Monat zwischen 15:15 und 16:30 Uhr.

Kompetenz in diesem Zusammenhang**Aufgabe 2**

Diese Konferenz dient dem Austausch durch gegenseitige Berichte, der Beratung zur Basalstufe, der unteren und oberen Mittelstufe und deren Weiterentwicklung. Der pädagogische Austausch über Entwicklungsfragen im 2. Jahrsiebt, Kinderbesprechungen und das Erüben musikalischer Grundfertigkeiten, sowie Vorstellungen neuer Klassenlehrer und KlassenhelferInnen finden hier ihren Ort.

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Pädagogische Konzepte werden in der Klassenlehrerkonferenz soweit vorbesprochen, dass sie in der Mitarbeiterkonferenz (MK) beschlossen werden können.

Aufgabe 3

Die Klassenlehrerkonferenz ist ein Organ, deren Leitung ein Amt

Kompetenz in diesem Zusammenhang**Zusammenarbeit:**

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit der Mitarbeiterkonferenz. Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat

derzeit keines

**Delegationszusammensetzung**

Beauftragung erfolgt durch	durch die Tätigkeit
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	Alle Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer, sowie die FachlehrerInnen, die in der Unter- und Mittestufe unterrichten.
Angestrebte Anzahl der Mitglieder	--
Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind:	siehe oben
Turnus und Ort der Besprechungen	3x im Monat donnerstags 15:15 - 16:30 Uhr im OG des 3.-Hauses
Sprecher (wenn vereinbart)	Nadja Weimar, Thomas Diener
Protokoll – Verteiler & Ablage	
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	
Modus interne Entscheidungen	

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung	solange man unterrichtet
Turnus & Gremium für Rückblick - Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung	2x jährlich in der MK
Nächster Termin (R/R):	

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)



Delegationsbeschreibung

Oberstufenkonferenz
Stand:

Art der Delegation: Amt Delegation Organ

Ziele – Aufgabe –
Woran messen wir das Gelingen?

**Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf
mit anderen Gremien**

Aufgabe 1

Organisatorisches und Pädagogisches, welches speziell und vor allem die Oberstufe betrifft, auf die Tagesordnung bringen und durch die Konferenz (Oberstufenkollegium) bearbeiten und absegnen lassen.

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Moderation der Konferenz, Vermittlungs- und Kommunikationsfähigkeit, Übersicht behalten, große Richtungen erkennen und diese klar darstellen.

Aufgabe 2

Planung von: Besonderen Aktivitäten im Schuljahr, Epochenplan, Klassenbetreuung 9, Themeneingaben von Kollegen bearbeiten.

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Aufgabe 3

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Zusammenarbeit:

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit dem Oberstufenkollegium. Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat

**Delegationszusammensetzung**

Beauftragung erfolgt durch	Oberstufenkonferenz
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulgänzen):	Zwei Personen aus dem Oberstufenkollegium
Angestrebte Anzahl der Mitglieder Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	2 Moderation, Rechtliches
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	Vorstellung neuer Mitglieder in der Konferenz, dann deren Bestellung

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind: Turnus und Ort der Besprechungen Sprecher (wenn vereinbart) Protokoll – Verteiler & Ablage Weitere, spezielle Rollen der Gruppe Modus interne Entscheidungen	Peter Gerking Vierzehntägig
---	--------------------------------

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung	offen
Turnus & Gremium für Rückblick - Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung	einmal Jährlich
Nächster Termin (R/R):	

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)



Delegationsbeschreibung Quereinsteiger Unter und Mittelstufe

Stand: 26.09.2017

Art der Delegation: Amt Delegation Organ

Ziele – Aufgabe - Woran messen wir das Gelingen?	Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf mit anderen Gremien
---	--

Aufgabe 1

Durchsicht und Dokumentation aller eingehenden Anfragen zur Schulaufnahme für Quereinsteiger von Unter- und Mittelstufe.

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Absprache und regelmäßiger Austausch mit den anderen Klassenlehrern. Die Unterlagen bereitet das Schulbüro für den Amtsinhaber vor und legt sie ihm ins Fach. Für jede Anfrage wird eine Nummer verteilt und jeder Schritt wird dokumentiert.

Aufgabe 2

Kontaktaufnahme mit den Eltern und Schilderung der Vorgehensweise. Entweder Verweis auf die Warteliste oder Weiterleitung an den betroffenen Klassenlehrer (falls es freie Plätze gibt).

Kompetenz in diesem Zusammenhang

- Wenn die Klassenlehrer dem Amtsinhaber signalisiert haben, dass es keine Plätze in der Klasse gibt, kontaktiert dieser ohne weitere Absprache die Eltern und verweist auf die Warteliste.
- Bei Interesse an Neuaufnahme kontaktieren die Klassenlehrer den Amtsinhaber und sichten die angelegte Warteliste.

Aufgabe 3

-Ansprechpartner für Eltern, die auf der Warteliste sind oder sich für die Schule interessieren.
-Unterstützung für Klassenlehrer, die einen Quereinsteiger aufnehmen möchten. Bei Bedarf auch Anwesenheit bei Aufnahmegesprächen.

Kompetenz in diesem Zusammenhang

- Öffentlichkeitsarbeit für die Schule.
- Ansprechpartner für Eltern und Lehrer.

Zusammenarbeit:

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit
. Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat

kein Budget/Deputat



Delegationszusammensetzung	
Beauftragung erfolgt durch	Klassenlehrerkonferenz
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	Klassenlehrer und Schulbüro
Angestrebte Anzahl der Mitglieder	1 oder 2
Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	-Kommunikationsfähigkeit -Öffentlichkeitsarbeit -Einfühlungsvermögen
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	-Der Amtsinhaber sucht einen Nachfolger und stellt ihn in der Klassenlehrerkonferenz vor. -Interessenten sprechen den Amtsinhaber an.

Arbeitsweise & Rollenverteilung	
Delegationsmitglieder sind:	Hannah Shirin Ballosch, Ina Kähler, Fernanda Räpple
Turnus und Ort der Besprechungen	Je nach Bedarf
Sprecher (wenn vereinbart)	Hannah Shirin Ballosch
Protokoll – Verteiler & Ablage	Hannah Shirin Ballosch
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	Ansprechpartner für Eltern auf Veranstaltungen der Schule
Modus interne Entscheidungen	

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:	
Dauer der Beauftragung	Je nach Absprache
Turnus & Gremium für Rückblick – Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung	
Nächster Termin (R/R):	

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)



Delegationsbeschreibung Zeugnisse

Stand: 10.04.2018

Art der Delegation: Amt Delegation Organ

Ziele – Aufgabe - Woran messen wir das Gelingen?

Aufgabe 1

Erstellung, Layouten und Druck aller Text- und Notenzeugnisse -- außer den staatlichen Abschlusszeugnissen -- auf Basis der von den Kolleg*innen zur Verfügung gestellten Daten.

Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf mit anderen Gremien

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Bei Zeitnot: sinnerhaltende Korrektur von Satzbau, Rechtschreibung und Zeichensetzung in den Texten der Kolleg*innen ohne Rücksprache

Aufgabe 2

Kontrolle und Wartung der verwendeten Software, Einweisung und Einarbeitung neuer Kolleg*innen in die Nutzung der Software, Kontaktpflege mit dem Anbieter.

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Entscheidungsbefugnis bezüglich der notwendigen Software-Anpassungen (sind kostenpflichtig)

Zusammenarbeit:

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen.

Budget & angerechnetes Stundendeputat

Laufende Kosten für die Softwarelizenz.
Eventuelle Freistellung von Unterrichtsstunden.



Delegationszusammensetzung

Beauftragung erfolgt durch	MK
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	Vertreter aus allen Fachbereichen der Schule, insbesondere Oberstufe und Klassenlehrerbereich.
Angestrebte Anzahl der Mitglieder	1 - 5
Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	Absolut sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Rechtschreibung und Zeichensetzung. Stilsicherheit. Gute Kenntnisse im Umgang mit dem PC. Organisationsfähigkeit. Zeitliche Freiräume zum Ende des Schuljahres. Geduld, aber auch Nachdrücklichkeit und diplomatisches Geschick.
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	Einführung in die Verwaltung und Nutzung der Software. Initiativbewerbung

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind:	Kerstin Grahn, Georg Klein, Ekaterina Koneva, Andrea Pany
Turnus und Ort der Besprechungen	Nach Bedarf
Sprecher (wenn vereinbart)	-
Protokoll – Verteiler & Ablage	-
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	-
Modus interne Entscheidungen	Mehrheitsentscheid

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung	Ein Jahr
Turnus & Gremium für Rückblick - Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung	Jährlich direkt nach den Sommerferien
Nächster Termin (R/R):	

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)



Delegationsbeschreibung

Fachber. Leitung
Biologie
Stand:

Art der Delegation: Amt Delegation Organ

Ziele – Aufgabe –
Woran messen wir das Gelingen?

Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf
mit anderen Gremien

Aufgabe 1

Planung und Organisation Debutatsverteilung
Ziel: Klassen abwechselnd hochführen, möglichst
keine Überlastung, inhaltlich aktuell bleiben

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Debutatskreis
evtl. Personalkreis

Aufgabe 2

Bestellung von Büchern und Material
(bzw. Abzeichnen der Abrechnungen)
Ziel: alle Materialien ausreichend vorhanden,
Literatur aktuell, Budget eingehalten

Kompetenz in diesem Zusammenhang

evtl. Finanzgeschäftsführung (C.Benz/S.Götte),
falls größere Anschaffungen notwendig als das
übliche Budget

Aufgabe 3

Pflege der Bücher-, Poster- und
Materialsammlung, auch Mikroskope
Ziel: alles in gut verwendbaren Zustand halten

Kompetenz in diesem Zusammenhang

evtl. Finanzgeschäftsführung (C.Benz/S.Götte),
wenn größere Anschaffungen notwendig

Zusammenarbeit:

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit
. Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat



Delegationszusammensetzung

Beauftragung erfolgt durch	ausscheidende Fachbereichsleiterin -> Nachfolge
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	1 Person muss alleine verantwortlich sein
Angestrebte Anzahl der Mitglieder Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	s.o. fortlaufende Fortbildungen zu unterrichtsrelevanten Themen und zu den Sicherheitsbestimmungen
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	Auswahl eines/r Nachfolgers/in durch den ausscheidenden Fachbereichsleiter

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind:	Sabine Lask
Turnus und Ort der Besprechungen	
Sprecher (wenn vereinbart)	
Protokoll – Verteiler & Ablage	
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	
Modus interne Entscheidungen	

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung	bis zum Rücktritt
Turnus & Gremium für Rückblick - Rechenschaft - Rückmeldung bzw.	Inhalte sind nur für den Fachbereich interessant
Entlastung	
Nächster Termin (R/R):	

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)



Delegationsbeschreibung

Fachbereich Chemie

Stand:

Art der Delegation: Amt Delegation Organ **Ziele – Aufgabe -
Woran messen wir das Gelingen?****Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf
mit anderen Gremien****Aufgabe 1**

Sammlungsleitung Chemie:
Inventurliste führen, fachgerechte Lagerung
gewährleisten, Beschriftungen auf das neue
System umstellen, Vorräte kontrollieren: Bestand
pflegen (Chemikalien und Material) -> auffüllen
bzw. entsorgen, fachgerechte Entsorgung der
chemischen Abfälle,
Ziel: alle rechtlichen Auflagen eingehalten,
Materialien benutzungsfähig und vollständig
vorhanden, Budget eingehalten

Kompetenz in diesem Zusammenhang

evt: Finanzgeschäftsführung (C.Benz/S.Götte),
wenn Budget-Überschreitung notwendig
Hausmeister für die Entsorgung ungefährlicher
Materialien und Prüfung von Elektrogeräten

Aufgabe 2

Sicherheitsbeauftragte des Fachbereiches:
Erstellen oder Einfordern der
Gefährdungsbeurteilungen für die Versuche der
Fach- und Klassenlehrer (inklusive von
Entsorgungshinweisen), aktuelle Sammlung
bereithalten für evtl. Prüfungen,
Klassenlehrer einweisen, beraten und betreuen
vor und während der Chemie-Epoche, (für die
Klassenlehrer: fachgerechte Entsorgung
übernehmen)
Ziel: alle rechtlichen Auflagen einhalten,
fachgerechter, unfallfreier Einsatz der
Chemikalien, umweltgerechte Entsorgung

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Zusammenarbeit mit den Klassenlehrern und den
Kollegen vom Arbeitssicherheitsausschuss,
Abstimmung im Rahmen der Teilnahme am
Projekt "Nachhaltiges Wirtschaften"

Aufgabe 3

Fortentwicklung der Versuche und Abläufe,
Erneuerung und Aktualisierung von Literatur und
Geräten
Debutatsplanung

Kompetenz in diesem Zusammenhang

in erster Linie innerhalb des Fachbereiches,
Absprachen mit dem Fachbereich Physik sinnvoll
und notwendig
evt. Finanzgeschäftsführung, wenn die Ausgaben
das Budget überschreiten würden
Debutatsrelevante Änderungen: OK, MK,
Debutatskreis

aktuellen Raumplan erstellen für Chemie- und
Physiksaal inklusive Sondernutzungen (Beamer-
Nutzung)
Ziel: keine Dubletten bei der Raumnutzung

Absprache mit den Fachlehrern



Zusammenarbeit:

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit
. Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat



Delegationszusammensetzung

Beauftragung erfolgt durch	ausscheidende Fachbereichsleiterin --> Nachfolge
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	1 Person muss alleine verantwortlich sein
Angestrebte Anzahl der Mitglieder Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	s.o. fortlaufende Fortbildungen zu unterrichtsrelevanten Themen und zu den Sicherheitsbestimmungen
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	Auswahl eines/r Nachfolgers/in durch den ausscheidenden Fachbereichsleiter

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind:	Sabine Lask
Turnus und Ort der Besprechungen	
Sprecher (wenn vereinbart)	
Protokoll – Verteiler & Ablage	
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	
Modus interne Entscheidungen	

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung	bis zum Rücktritt
Turnus & Gremium für Rückblick - Rechenschaft - Rückmeldung bzw.	Inhalte sind nur für den Fachbereich interessant
Entlastung	
Nächster Termin (R/R):	

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)



Aufgabenbeschreibung Fachbereichsleitung Geographie

Stand: 02.05.2018

Art der Delegation: Amt Delegation Organ **Ziele – Aufgabe –
Woran messen wir das Gelingen?****Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf
mit anderen Gremien****Aufgabe 1
Verwaltung des Fachbereichsetats****Kompetenz in diesem Zusammenhang**

- Mittel- und längerfristige Finanzplanung größerer Anschaffungen
- Abzeichnen von Rechnungen
- Absprache mit der Geschäftsführung bei Überziehung des Etats

**Aufgabe 2
Deputatsplanung****Kompetenz in diesem Zusammenhang**

- Ausfüllen der Deputatstabellen
- Zusammenarbeit mit Personal- und Deputatskreis bei der Suche nach eventuell benötigten Gastepochen-Lehrern

**Aufgabe 3
Zusammenarbeit innerhalb des Fachbereiches
pflegen und fördern****Kompetenz in diesem Zusammenhang**

- Gastlehrer einführen und begleiten
- Bei Bedarf Fachbereichssitzung einberufen
- Einarbeitung neuer KollegInnen

Zusammenarbeit:

Die Fachbereichsleitung tritt aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen.

Budget & angerechnetes Stundendeputat

keine

**Delegationszusammensetzung**

Beauftragung erfolgt durch	Fachbereich
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	-----
Angestrebte Anzahl der Mitglieder	1
Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	Überblick Sozialkompetenz Verantwortungsbewusstsein
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	Absprache innerhalb des Fachbereiches

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Amtsinhaber sind:	Andrea Pany
-------------------	-------------

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung	bis auf Widerruf
Turnus & Gremium für Rückblick - Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung	jährlich am Schuljahresende innerhalb des Fachbereiches, wenn der Fachbereich aus mehr als einer Person besteht
Nächster Termin (R/R):	-----

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)

FELD 4 – Freiheit

	Ansprech-partner	Datum	Datum	Datum
5.4. Gemeinschaftskunde	✓ U.Klein			
5.5. Eurythmie	✓ Lösen			
5.6. Fremdsprachen	Koneva			
5.7. Gartenbau	✓ Rostermann			
5.8. Handarbeit	Schöne			
5.9. Kunstgeschichte	Meißner			
5.10. Malen/ Zeichnen	✓ Westphal			
5.11. Mathematik/ Physik	✓ Pany			
5.12. Musik – Unter-/Mittelstufe	✓ Moll			
5.13. Musik Oberstufe	✓ Justus-Röhr			
5.14. Religion	✓ Weimar			
5.15. Sport	✓ Wilk			
5.16. Werken	✓ Jenking			
5.17.				
5.18.				
6. Abschlussprüfungen (Beauftragte & Konzept)				
6.1. Hauptschulabschluss	✓ Klassenbetreuer			
6.2. Realschulabschluss	✓ Veradit			
6.3. Fachhochschulabschluss	✓ Gerhard Westphal			
6.4. Abitur	✓ U.Klein / Elbässer			
7. Aufgabenbeschreibungen Verwaltung				
7.1. Sekretariat	✓ Kühle/Röppel			
7.2. Hausmeister	(evtl. → Baumeister)	✓ U.Walter		
7.3. Finanzverwaltung				
8.				



Delegationsbeschreibung Eurythmie

Stand:

Art der Delegation: Amt Delegation Organ

Ziele – Aufgabe –
Woran messen wir das Gelingen?

Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf mit anderen Gremien

Aufgabe 1
Personalauswahl und Betreuung
1. Eurythmisten
2. Pianisten

Kompetenz in diesem Zusammenhang
Personalkreis und Eurythmiekollegen
Eurythmiekollegen

Aufgabe 2
Aufteilung der Klassen unter pädagogischen Gesichtspunkten
Stundenplan für Pianisten

Kompetenz in diesem Zusammenhang
Eurythmiekollegium

Aufgabe 3
Deputatsplanung für Eurythmisten und Pianisten

Kompetenz in diesem Zusammenhang
Eurythmiekollegium
Deputatskreis

Aufgabe 4
Anschaffung und Pflege von Instrumenten
Anschaffung und Pflege von Requisiten
Anschaffung und Pflege von Eurythmiekitteln,
Eurythmiekleidern, Schleieren und Kostümen

Musikbereich und Eurythmiekollegium
Eurythmiekollegium
Finanzierung: Geschäftsführer

Aufgabe 5
Organisation von Eurythmieaufführungen und Festesgestaltung

Mitarbeiterkonferenz, Oberstufenkonferenz,
Klassenlehrerkonferenz, Geschäftsführung,
Kulturregion, Veranstaltungskreis

Zusammenarbeit:

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit

- . Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

DelegationsbeschreibungGartenbau

Stand:

Art der Delegation: Amt Delegation Organ **Ziele – Aufgabe –
Woran messen wir das Gelingen?****Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf
mit anderen Gremien****Aufgabe 1****Unterrichtung der Schüler der Klassen 5 – 8**

- Einbindung der Garten-, Hof- und Stallarbeit in den schulischen Alltag ab Klasse 1
- Verbindung von Theorie und Praxis im Fach Gartenbau in der Mittelstufe
- Berufsbildungsmaßnahmen für behinderte Menschen
- Gezielte pädagogische Angebote für Kinder des Kindergartens, der Freien Waldorfschule und weiterer Schulen und Institutionen
- Tierpflege- und andere Kurse im Rahmen des Ganztages-Schul-Programms
- Versorgung der schuleigenen Mensa mit eigenproduziertem Gemüse und Obst

Grundlage:

Die Schule unterhält seit Oktober 2008 einen von der Gesellschaft zur Erhaltung alter und gefährdeter Haustierrassen e.V. (GEH) anerkannten Arche-Hof. Er ist in dieser Form einzigartig. Auf 3 ha Land werden Schafe, Schweine, Hühner, Gänse, Laufenten und auch 2 Pferde gehalten. Auch Bienenvölker befinden sich auf dem Gelände. Der Hof ist in das pädagogische Konzept der Schule eingebunden und wird unter Anleitung der Gartenbaulehrer zusammen mit den Schülern bewirtschaftet

Aufgabe 2**Kompetenz in diesem Zusammenhang****Aufgabe 3****Kompetenz in diesem Zusammenhang****Zusammenarbeit:**

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit . Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat Der Gartenbauunterricht umfasst 1,5 Deputate

**Delegationszusammensetzung**

Beauftragung erfolgt durch	MK
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulgangen):	Zusammenarbeit mit - Arche – Hof Kreis - Klassenlehrer - Küche
Angestrebte Anzahl der Mitglieder	2
Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	-
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	in Absprache mit der MK und dem Personalkreis

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind:	Björn Rostermund, (Armin Scheibel)
Turnus und Ort der Besprechungen	immer montags in der Werkstatt
Sprecher (wenn vereinbart)	Björn Rostermund
Protokoll – Verteiler & Ablage	Björn Rostermund
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	s. Del. Beschr. Arche - Hof
Modus interne Entscheidungen	-

Rückblick – Rechenschaft – Resonanz:

Dauer der Beauftragung	unbefristet
Turnus & Gremium für Rückblick/ Rechenschaft/ Resonanz bzw. Entlastung	n.n.
Nächster Termin (R/R/R):	n.n.

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Unterschrift)



Aufgabenbeschreibung Fachbereichsleitung Mathematik/Physik

Stand: 02.05.2018

Art der Delegation: Amt Delegation Organ

Ziele – Aufgabe – Woran messen wir das Gelingen?	Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf mit anderen Gremien
Aufgabe 1 Jahresplanung	Kompetenz in diesem Zusammenhang <ul style="list-style-type: none">• Mittelfristige Deputatsplanung innerhalb des Fachbereiches in Absprache mit dem Fachkollegium.• Ausfüllen der Deputatstabellen• Gegebenenfalls sind Leiter anderer Fachbereiche sowie Deputats- und/oder Personalkreis hinzuzuziehen.
Aufgabe 2 Abschlüsse	Kompetenz in diesem Zusammenhang <ul style="list-style-type: none">• Über die Prüfungsmodalitäten und deren Änderungen am Laufenden sein (gegebenenfalls Rücksprache mit den jeweiligen Prüfungsbeauftragten halten)• Treffen, Weiterbildungen und Schulungen zu diesem Thema wahrnehmen• Regeln, wer bei welcher mündlichen Prüfung Protokoll führt
Aufgabe 3 Verwaltung des Fachbereichsetats	Kompetenz in diesem Zusammenhang <ul style="list-style-type: none">• Rechnungen abzeichnen (ggfs. Abstimmung mit der Buchhaltung)• Kurz- und mittelfristige Finanzplanung, besonders was größere Anschaffungen angeht• Im Falle einer notwendigen Budgetüberschreitung Rücksprache mit der Geschäftsführung halten
Aufgabe 4 Vertretung des Fachbereichs	Kompetenz in diesem Zusammenhang <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner sein für Deputats- und Personalkreis• Kontakt zu anderen Schulen pflegen durch Teilnahme an den Sprengelsitzungen• Den Fachbereich ggf. auf Elternabenden vertreten
Aufgabe 5 Zusammenarbeit innerhalb des Fachbereiches pflegen und fördern	Kompetenz in diesem Zusammenhang <ul style="list-style-type: none">• In regelmäßigen Abständen oder bei Bedarf Fachbereichssitzungen einberufen• Dem Fachkollegium als Ansprechpartner zu Verfügung stehen• Für die Einarbeitung neuer KollegInnen sorgen und diese begleiten

**Zusammenarbeit:**

Die Fachbereichsleitung tritt aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen.

Budget & angerechnetes Stundendeputat:

keine

Delegationszusammensetzung

Beauftragung erfolgt durch	Fachbereich Mathematik/Physik
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	----
Angestrebte Anzahl der Mitglieder Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	---- Überblick und Struktur Erfahrung mit den Abschlüssen Sozialkompetenz Verantwortungsbewusstsein
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	Absprache innerhalb des Fachbereiches

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind:	Andrea Pany (Gesamtleitung), Georg Klein (Physik)
-----------------------------	---

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung Turnus & Gremium für Rückblick - Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung	bis auf Widerruf einmal jährlich am Schuljahresende innerhalb des Fachbereiches
Nächster Termin (R/R):	Juli 2018

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)



Delegationsbeschreibung

Stand: 03/2018

Art der Delegation: Amt Delegation Organ **Ziele – Aufgabe –
Woran messen wir das Gelingen?****Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf
mit anderen Gremien****Aufgabe 1**

Fachbereich Musik, Oberstufe,
dazu gehörend: Prüfungen, Veranstaltungen.
Das "Gelingen" passiert eher im Unterricht. Dieses
Amt ist eher verwaltungstechnisch.

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Abstimmung mit Musikkollegen bzw. den Kollegen,
die die jeweiligen Schüler unterrichten,
Abstimmung mit Oberstufenkonferenz

Aufgabe 2**Kompetenz in diesem Zusammenhang****Aufgabe 3****Kompetenz in diesem Zusammenhang****Zusammenarbeit:**

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit
. Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat

kein Budget, kein Stundendeputat



Delegationszusammensetzung

Beauftragung erfolgt durch

Angestrebte Zusammensetzung:
(Notwendige Vertretung in Bezug
auf die Vernetzung im
Schulganzen):

Angestrebte Anzahl der Mitglieder
Erforderliche bzw. zu erwerbende
Qualitäten/ Kompetenzen für
Delegationsmitglieder -
Fortbildungsbedarf:

Verfahren zur Bestellung neuer
Mitglieder

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind:
Turnus und Ort der
Besprechungen
Sprecher (wenn vereinbart)
Protokoll – Verteiler & Ablage
Weitere, spezielle Rollen der
Gruppe
Modus interne Entscheidungen

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung
Turnus & Gremium für Rückblick -
Rechenschaft - Rückmeldung bzw.
Entlastung
Nächster Termin (R/R):

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)



Hinweise zum Ausfüllen der Delegationsbeschreibung:

Die auszufüllenden Felder müssen über die Tab-Taste angesteuert werden.
Zurückspringen erfolgt über Shift und Tab. Sie sind beim Darüberfahren mit der Maus grau hinterlegt.

Bitte speichern Sie die Datei nach Beenden unter folgendem Pfad ab: Lehrer\WzQ

Der Dateiname sollte den Namen „Delbeschr_Delegationsname_Datum.docx“ haben:

Beispiel: Delbeschr_ImpulsgruppeWzQ_Dez2016.docx

Kopfzeile: Der Name der Delegation wird automatisch in die Kopfzeile übernommen. Die Aktualisierung des Feldes erfolgt aber erst mit Aufrufen des Druckmenüs!!!

Anmerkung zu den Feldern:

Angestrebte Zusammensetzung: Prüfen, ob Mitglieder bestimmter Gremien zwingend in der Delegation vertreten sein sollten. Beispiel: Lehrer und Eltern im STO-Orga-Team

....



Delegationsbeschreibung Fachbereich Religion

Stand:

Art der Delegation: Amt Delegation Organ **Ziele – Aufgabe –
Woran messen wir das Gelingen?****Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf
mit anderen Gremien****Aufgabe 1**

Ansprechpartner für alle konfessionellen Religionslehrer und Kontakt halten zu den Schuldekanen. Kontakt zur der internationalen Religionslehrerkonferenz in Dornach.

Kompetenz in diesem Zusammenhang**Aufgabe 2**

Einarbeitung der Lehrer des freien Religionsunterrichtes. Darstellung des freien Religionsunterrichtes auf Elternabenden.

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Auswahl der möglichen Lehrer für den freien Religionsunterricht.

Aufgabe 3**Kompetenz in diesem Zusammenhang****Zusammenarbeit:**

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit der Mitarbeiterkonferenz. Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat

derzeit keines

**Delegationszusammensetzung****Beauftragung erfolgt durch****durch die anderen Religionslehrer****Angestrebte Zusammensetzung:
(Notwendige Vertretung in Bezug
auf die Vernetzung im
Schulganza):****Mk, internationale Religionslehrerkonferenz in Dornach****Angestrebte Anzahl der Mitglieder****1-2****Erforderliche bzw. zu erwerbende
Qualitäten/ Kompetenzen für****Delegationsmitglieder -****Fortbildungsbedarf:****Verfahren zur Bestellung neuer
Mitglieder****Berufung durch die tätigen Religionslehrer****Arbeitsweise & Rollenverteilung****Delegationsmitglieder sind:****2****Turnus und Ort der****nach Bedarf****Besprechungen****Sprecher (wenn vereinbart)****Nadja Weimar, Thomas Diener****Protokoll – Verteiler & Ablage****Weitere, spezielle Rollen der****Gruppe****Modus interne Entscheidungen****Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:****Dauer der Beauftragung****solange man unterrichtet****Turnus & Gremium für Rückblick -****Rechenschaft - Rückmeldung bzw.****Entlastung****Nächster Termin (R/R):****Beschlossen am _____ in _____**
(Name des delegierenden Gremiums)**(Name & Unterschrift für das del. Gremium)**



Delegationsbeschreibung FHR Prüfung

Stand: 2017

Art der Delegation: Amt Delegation Organ **Ziele – Aufgabe -
Woran messen wir das Gelingen?****Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf
mit anderen Gremien****Aufgabe 1**

Organisation des gesamten reibungslosen Ablaufes der FHR-Prüfung.
Ständiges In-Kontakt-sein mit den FHR-Kollegen in der Schule und mit den staatl. Kollegen. Teilnahme an Sitzungen zwecks dieser Planung.
Umso reibungsloser der Verlauf, desto gelungener die Aufgabe.

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Festlegen von Prüfungsterminen
Festlegen von Prüfungsfächern im berufsbezogenen Teil.

Aufgabe 2**Kompetenz in diesem Zusammenhang****Aufgabe 3****Kompetenz in diesem Zusammenhang****Zusammenarbeit:**

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit . Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat

0

Delegationszusammensetzung

Beauftragung erfolgt durch

Angestrebte Zusammensetzung:
(Notwendige Vertretung in Bezug
auf die Vernetzung im
Schulganzen):

2 Oberstufenlehrer (Dirk Westphal wird eingearbeitet)

Angestrebte Anzahl der Mitglieder
Erforderliche bzw. zu erwerbende
Qualitäten/ Kompetenzen für
Delegationsmitglieder -
Fortbildungsbedarf:

2

Kenntnis über das ganze Prüfungsvorhaben

Verfahren zur Bestellung neuer
Mitglieder

Mitglieder sollten im FHR-Prüfungsteam tätig sein.

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind:	Gerking, Westphal
Turnus und Ort der Besprechungen	nach Bedarf
Sprecher (wenn vereinbart)	Gerking
Protokoll – Verteiler & Ablage	Gerking
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	-
Modus interne Entscheidungen	-

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung	möglichst lange, damit beim Staat Kontinuität signalisiert wird
Turnus & Gremium für Rückblick - Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung	einmal jährlich nach Bericht über FHR-Prüfung (Juli)
Nächster Termin (R/R):	Juli 2017

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)



Delegationszusammensetzung	
Beauftragung erfolgt durch	
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	2 Oberstufenlehrer (Dirk Westphal wird eingearbeitet)
Angestrebte Anzahl der Mitglieder Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	2 Kenntnis über das ganze Prüfungsvorhaben
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	Mitglieder sollten im FHR-Prüfungsteam tätig sein.

Arbeitsweise & Rollenverteilung	
Delegationsmitglieder sind:	Gerking, Westphal
Turnus und Ort der Besprechungen	nach Bedarf
Sprecher (wenn vereinbart)	Gerking
Protokoll – Verteiler & Ablage	Gerking
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	-
Modus interne Entscheidungen	-

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:	
Dauer der Beauftragung	möglichst lange, damit beim Staat Kontinuität signalisiert wird
Turnus & Gremium für Rückblick - Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung	einmal jährlich nach Bericht über FHR-Prüfung (Juli)
Nächster Termin (R/R):	Juli 2017

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)

Delegationsbeschreibung *Fachber. Werken*

Stand:

Art der Delegation: Amt Delegation Organ **Ziele – Aufgabe -
Woran messen wir das Gelingen?****Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf
mit anderen Gremien****Aufgabe 1**

Die Schüler der Mittel- und Oberstufe an das künstlerische Arbeiten im Plastischen heranführen. Das plastische Arbeiten ist Seelenbildung. Wir legen im Schüler einen Keim der plastischen Bewegung an, der sich entfaltet und entwickelt und aus dem er im späteren Leben schöpfen kann.
Als Ausgleich und Gegengewicht zu kognitiver Arbeit und Medienkonsum ist der künstlerisch-praktische Unterricht zu sehen und daher unentbehrlich für die gesunde Entwicklung des Kindes.

Kompetenz in diesem Zusammenhang
künstlerisch-praktische Fähigkeiten.**Aufgabe 2****Kompetenz in diesem Zusammenhang****Aufgabe 3****Kompetenz in diesem Zusammenhang****Zusammenarbeit:**

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit Fachbereich. Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat



Delegationsbeschreibung Realschulprüfungsbeauftragte

Stand: 01.03.2018

Art der Delegation: Amt Delegation Organ

Ziele – Aufgabe – Woran messen wir das Gelingen?

Aufgabe 1

Information über die Prüfung an Schüler und Eltern schon vor dem eigentlichen Prüfungsjahr an Elternabenden und in Tutorstunden.

Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf mit anderen Gremien

Kompetenz in diesem Zusammenhang
Abstimmung mit den Klassenbetreuern

Aufgabe 2

Planung und Vorarbeit im Sinne von Gruppenzusammensetzung und Themenfindung im Bereich der FÜKOM. Themengenehmigung in Übereinstimmung mit den staatlichen Vorgaben. Suche nach geeigneten Mentoren.

Kompetenz in diesem Zusammenhang
Abstimmung im Kollegium mit geeigneten Mentoren.

Aufgabe 3

In Kooperation mit der Partnerschule weitere Planung und Durchführung der schriftlichen und mündlichen Abschlussprüfungen.

Kompetenz in diesem Zusammenhang
Kontakt zur und Abstimmung mit der jeweiligen Partnerschule.

Zusammenarbeit:

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit dem Sekretariat. Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat

keine Deputatsstunde

**Delegationszusammensetzung**

Beauftragung erfolgt durch	Oberstufenkonferenz
Angestrebte Zusammensetzung: (Notwendige Vertretung in Bezug auf die Vernetzung im Schulganzen):	keine notwendige Einschränkung
Angestrebte Anzahl der Mitglieder	2
Erforderliche bzw. zu erwerbende Qualitäten/ Kompetenzen für Delegationsmitglieder - Fortbildungsbedarf:	genaue und verbindliche Arbeitsweise vorausgesetzt; Kenntnis der jeweils aktuellen Prüfungsbestimmungen
Verfahren zur Bestellung neuer Mitglieder	Anfrage an geeignet erscheinende Personen aus dem Kreis der Amtsinhaber

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind:	Ute Kracht und Kerstin Grahn
Turnus und Ort der Besprechungen	variabel
Sprecher (wenn vereinbart)	beide
Protokoll – Verteiler & Ablage	beide
Weitere, spezielle Rollen der Gruppe	keine
Modus interne Entscheidungen	nach Absprache

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung	nicht limitiert
Turnus & Gremium für Rückblick - Rechenschaft - Rückmeldung bzw. Entlastung	jährlich vor Oberstufenkonferenz
Nächster Termin (R/R):	jeweils nach Abschluss der Prüfung

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)



Delegationsbeschreibung

Prüfungsbeauftragung
Abitur

Stand:

Art der Delegation: Amt Delegation Organ **Ziele – Aufgabe -
Woran messen wir das Gelingen?****Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf
mit anderen Gremien****Aufgabe 1**

- Rechtliche Aufklärung und die Weitergabe abitursrelevanter Informationen an Schüler und deren Eltern, Dokumentation derselben.
- An- und Abmeldungen derjenigen, die zur Prüfung antreten bzw. zurücktreten.
- Beantragung von Schwerefällen und Begleitung individueller Härtefälle.
- Tutoren der 13. Klasse.

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Kooperation mit dem zuständigen Regierungspräsidium.

Aufgabe 2

Weiterbildungen und Treffen bezüglich der (wandelnden) Abitursbestimmungen

Kompetenz in diesem Zusammenhang**Aufgabe 3**

In Kooperation mit dem entsprechenden prüfungsführenden Gymnasium weitere Planung und Durchführung der schriftlichen und mündlichen Abiturprüfungen.
Raumplanung, Sitzplanung, Aufsichtsplanung für die schriftlichen und mündlichen Prüfungen.

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Rücksprachen mit RP und prüfungsleitenden Partnerschule.

Zusammenarbeit:

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit

- . Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat



Delegationszusammensetzung

Beauftragung erfolgt durch **Oberstufenkonferenz**

Angestrebte Zusammensetzung:
(Notwendige Vertretung in Bezug
auf die Vernetzung im
Schulganzen):

Angestrebte Anzahl der Mitglieder **2**
Erforderliche bzw. zu erwerbende
Qualitäten/ Kompetenzen für
Delegationsmitglieder -
Fortbildungsbedarf:

Verfahren zur Bestellung neuer
Mitglieder

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind: **Ulrike Klein, Lore Elsaesser**
Turnus und Ort der
Besprechungen **wöchentlich**
Sprecher (wenn vereinbart)
Protokoll – Verteiler & Ablage
Weitere, spezielle Rollen der
Gruppe
Modus interne Entscheidungen

Rückblick – Rechenschaft – Rückmeldung/ Entlastung:

Dauer der Beauftragung
Turnus & Gremium für Rückblick -
Rechenschaft - Rückmeldung bzw.
Entlastung
Nächster Termin (R/R):

Beschlossen am _____ in _____
(Name des delegierenden Gremiums)

(Name & Unterschrift für das del. Gremium)



Delegationsbeschreibung (?) -Sekretariat-

Stand: 01.03.2018

Art der Delegation: Amt Delegation Organ **Ziele – Aufgabe –
Woran messen wir das Gelingen?****Aufgabe 1**

- Organisation und Abwicklung sämtlicher Verwaltungstätigkeiten des Sekretariats (Schülerverwaltung, Listen aller Art, Statistik, Notenzeugnisse, Praktikanten uvm.)
- Zusammenarbeit mit den unterschiedlichen Delegationen/Ämtern/Bereichen, wie Personalkreis, Prüfungsbeauftragten, Schulführung, Aufnahmekreis usw.

**Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf
mit anderen Gremien****Kompetenz in diesem Zusammenhang**

Abstimmung und Information mit Schulführung, Geschäftsführung und allen beteiligten Gremien.

Aufgabe 2

- Kommunikation mit Interessierten, Eltern, Schülern, Mitarbeitern, Behörden, Lieferanten, Handwerker usw.
- Informationen fliessen lassen
- Erste Hilfe

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Im Sinne eines positiven Schulgeschehens sprechen und handeln.

Aufgabe 3

- Einkauf Büromaterial, Erste-Hilfe-Bedarf, Lehrerküche
- Versorgung technischer Geräte

Kompetenz in diesem Zusammenhang**Zusammenarbeit:**

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit . Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.

Budget & angerechnetes Stundendeputat

2 x 0,75 Deputat

Einkauf Büromaterial, Erste-Hilfe-Bedarf, Lehrerküche



FELD 5 - Vertrauen

	Ansprech-partner	Datum	Datum	Datum
1. Konfliktlösungsmodell	N. Ahlers	02/18		
2. Meldestelle für Übergriffe	<i>neue ordn.</i>			
3. Ämter im Bereich Sicherheit				
3.1. Datenschutz	✓ (jö.) N.N.			
3.2. Sicherheitsbeauftragung				
3.3.				
4. ASA Arbeitsabdruck				
5.				
6.				
7.				

Vereinbarung zum Umgang mit Konflikten an der Freien Waldorfschule Heidelberg

Von großer Bedeutung für den Erfolg eines gemeinsamen Konfliktweges ist es, ob Streiten in der Schulgemeinschaft als „Kultur“ geübt und gepflegt wird.

Das heißt, Konflikte werden als etwas möglicherweise Förderliches angesehen.

Es herrscht insgesamt ein respektvolles Miteinander.

Streitkultur wird vorgelebt sowie jeweils altersgemäß angelegt.

Das Problem ist nicht der Konflikt, sondern wie man damit umgeht! □

Um Konflikte in der Schule zu bearbeiten, vereinbaren Lehrer, Schüler und Eltern Wege und Möglichkeiten in einem 4-stufigen Modell.

Stufe 1:

Jede Bearbeitung eines Konfliktes soll mit dem **direkten Gespräch der Beteiligten** beginnen.

Dies ist der elementarste Schritt zur Klärung.

Hierbei vereinbaren wir ein systematisches Vorgehen bei der Vorbereitung auf ein Gespräch.

Dieses wird im nachfolgenden Stufenmodell genau aufgeführt (Stufe 1- a,b,c).

Es gibt auch Situationen, in denen ein Dritter einen bestehenden Konflikt wahrnimmt, der nicht bearbeitet wird. Hier ist es wünschenswert, dass dieser Dritte die Konfliktpartner in einfühlsamer Weise darauf anspricht.

Wenig förderlich und oft belastend für eine Konfliktklärung sind Nebengespräche, d.h., dass Probleme und Informationen ohne die nötige Diskretion und Sorgfalt weitererzählt werden, um „sich Luft zu machen“. **Daher vereinbaren wir Verschwiegenheit.**

Stufe 2:

Gelingt in direkten Gesprächen nach 1 oder 2 Anläufen keine befriedigende Lösung, so verständigen sich die Konfliktpartner auf einen „**Prozessgestalter**“.

Prozessgestalter kann jeder aus der Schulgemeinschaft sein, der das Vertrauen beider Konfliktpartner hat, mit den Konfliktwegen und Gremien der Schule vertraut ist und dem von den Konfliktpartnern zugewiesen wird, den Konflikt in sinnvolle Bahnen zu lenken.

Der angefragte Prozessgestalter muss sich ebenfalls für diese Aufgabe geeignet fühlen.

Falls die Konfliktpartner keinen Prozessgestalter in der Schulgemeinschaft finden, kann auch über das Sekretariat ein Prozessgestalter vermittelt werden.

Hier ist eine Liste befähigter Mitglieder der Schulgemeinschaft hinterlegt, die durch die STO Vertreter, alle drei Jahre, gewählt werden.

Aufgaben des Prozessgestalters:

- Prozessgestalter achten auf Einhaltung der Vereinbarung zum Umgang mit Konflikten und informieren die Konfliktpartner über geeignete Verfahrenswege und verfolgen den Gang des Konflikts z.B. als Zuhörer in den folgenden Gesprächen.
- Prozessgestalter dokumentieren den Prozess in vertraulicher Form (über die Aufbewahrung der Notizen verfügen die Konfliktpartner einvernehmlich).
- Prozessgestalter können auch als Moderator agieren.
- Prozessgestalter tragen insgesamt Sorge dafür, dass ein Konflikt in fairer Weise zu einem Ende gelangt.

Stufe 3:

Wenn sich trotz Gesprächen / Moderation / Mediation oder anderer Beratung keine Lösung abzeichnet, ist die **Schulführung zu informieren**.

- Diese macht sich ein umfassendes Bild der Situation und über den bisherigen Prozess.
- Wenn z.B. das Problem eines nachhaltigen Vertrauensverlustes von Lehrern, Schülern oder Eltern gegenüber besteht, berät die Schulführung und entscheidet über die Notwendigkeit einer Bearbeitung des Falles im Kollegium oder einer externen Begleitung.

- Konfliktpartner und Prozessgestalter werden über die Entscheidung und ihre Gründe informiert.
- Soll eine Bearbeitung des Problems im Kollegium vorgenommen werden, setzt die Schulführung einen Zeitrahmen.
- Das Kollegium entwickelt differenzierte Wege, um zu einer Einschätzung der Situation zu kommen, Hilfen anzubieten oder Veränderungen zu entscheiden.

Stufe 4:

Verläuft der Konflikt weiter ohne befriedigende Lösung,
so tritt die letzte Instanz in Kraft.

Der Vorstand des Schulträgervereins wird eingeschaltet.

Der Vorstand hat nach Ausschöpfung der hier beschriebenen Möglichkeiten der Konfliktbearbeitung die Befugnis zu einer letztendlichen Beurteilung und Entscheidung über den Konflikt.

Konfliktwege, an denen Schüler beteiligt sind

gestalten sich grundsätzlich nicht anders als Konflikte unter Erwachsenen.

Es gibt Konflikte von Schülern untereinander und es gibt Konflikte zwischen Schülern und Lehrern. Unter Schülern geht es meist um Verletzung des respektvollen Umgangs: Missachtung oder Beschädigung von Eigentum, Beleidigungen oder körperliche Gewalt.

Zwischen Lehrern und Schülern kann es dies auch geben.

Hier kommen aber Konflikte hinzu, die aus ihren unterschiedlichen Rollen und Aufgaben entspringen. Für Lehrer gibt es Aufgaben und Regeln: u.a. die Aufgabe, zu unterrichten und angemessen pädagogisch zu handeln.

Für Schüler gibt es Aufgaben und Regeln: z.B. Leistungen zu erbringen oder sich an Klassenregeln zu halten.

Wird jemand diesen nicht gerecht, so kann sich ein Konflikt daraus ergeben.

Darüber hinaus verfügen Lehrer (im Gegensatz zu Schülern) über Gestaltungs- und Entscheidungsbefugnisse in Unterrichts- und Gemeinschaftsfragen.

Letztlich ist dieser Unterschied aber nicht wichtig, wenn man Wege sucht, einen Konflikt in gegenseitigem Respekt zu bearbeiten.

Wichtig ist, Bedingungen zu finden, unter denen der Konflikt für beide Seiten zu einem akzeptablen Ergebnis führen kann.

Gibt es Konflikte, die „so nicht stehen bleiben können“, so wird einer der Beteiligten Gesprächsbedarf anmelden.

Wenn Schüler sich dieses nicht alleine trauen, so bitten sie um Begleitung von vertrauten Schülern oder Lehrern.

Wichtig für den weiteren Verlauf...

- ist Sachlichkeit, gegenseitiger Respekt und ggf. Vertraulichkeit.
- Oft ist es gut, so bald wie möglich einen Gesprächstermin zu finden (am gleichen Tag). Manchmal scheint es auch sinnvoll, eine Nacht über das Geschehen verstreichen zu lassen und sich auf einen folgenden Tag zu vereinbaren. □
- Wichtig ist es, das Thema für den Gesprächswunsch deutlich zu benennen, damit der andere sich darauf vorbereiten kann (und um Missverständnissen vorzubeugen). □
- Zu den Vereinbarungen gehört auch, zu überlegen, ob es noch andere Konfliktbeteiligte gibt, ob sie dazu kommen sollten oder ob es hilfreich scheint, Gesprächsbegleiter (Schüler, Lehrer oder Eltern) zur Unterstützung dazu zu bitten.
- Beide Parteien sollen darauf achten, dass kein Gespräch stattfindet, in dem einer von beiden das Gefühl von Verhör, Standpauke Bloßstellung o.ä. bekommen kann. □

1. Stufe: Direktes Gespräch

a) Gesprächsanfrage:

Wer in einem Konflikt mit jemandem steht, wendet sich an seinen Konfliktpartner.

b) Themenankündigung:

Um sich auf ein Gespräch vorzubereiten, muss das Thema möglichst konkret benannt sein.

c) Reaktion innerhalb von 3 Tagen:

Der Konfliktpartner soll sich innerhalb von 3 Tagen zurückmelden.

Klärung im Vorfeld:

- Sollen weitere Personen am Gespräch beteiligt werden?
(Gibt es mehrere Beteiligte am Konflikt?)
- Wird eine Begleitung gewünscht?
- Terminvereinbarung für Gespräch(e)

2. Stufe: Prozessgestalter

Wenn die Kommunikation nicht erfolgreich ist, Ziele nicht erreicht werden, oder ein direktes Gespräch nicht möglich erscheint, verständigen sich die Konfliktpartner auf einen Prozessgestalter.

3. Stufe: Schulführung

- Gespräch mit Schulführung, diese veranlasst ggf. eine Bearbeitung im Kollegium oder beauftragt eine externe Begleitung.
(Gespräch mit Vorstand oder Personalkreis z.B. bei vertrags- oder schulaufsichtsrelevanten Themen.)

4. Stufe: Letzte Instanz

Vorstand des Schulträgervereins kann letztendliche Entscheidungen treffen



Delegationsbeschreibung Datenschutzbeauftragte

Stand: Juni 2018

Art der Delegation: Amt Delegation Organ

Ziele – Aufgabe -
Woran messen wir das Gelingen?

Entscheidungsbefugnisse & Abstimmungsbedarf
mit anderen Gremien

Aufgabe 1

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Für Berücksichtigung und Umsetzung der
relevanten Datenschutzverordnungen sorgen.
Istzustand erheben, Anregungen zur Verbesserung
erarbeiten und anbringen.

Gestzlich vorgegebenen Kompetenzen von
Datenschutzbeauftragten.

Aufgabe 2

Kompetenz in diesem Zusammenhang

Die Schulgemeinschaft für Wert und
Notwendigkeit eines guten Datenschutzes
sensibilisieren, interessieren und orientieren.
Mitarbeiter, Eltern und Schülern für eine bessere
Handhabung gewinnen.
Betroffene unterstützen machbare, sinnvolle und
nachhaltige Schritte zu gehen bzw. Änderungen
vorzunehmen.

Mitdenkender und anregender Kollege sein.

Zusammenarbeit:

Die Delegationsmitglieder treten aktiv in Kontakt zu den für die jeweiligen Themen relevanten Gremien und Personen. Sofern oben nicht aufgeführt: In besonderem Maße ist eine Abstimmung erforderlich mit den Menschen in der Verwaltung und im Kollegium Kollegium. Vor Entscheidungen findet eine Beratung im delegierenden Organ statt.



Delegationszusammensetzung

Beauftragung erfolgt durch

Angestrebte Zusammensetzung:
(Notwendige Vertretung in Bezug
auf die Vernetzung im
Schulgänzen):

Angestrebte Anzahl der Mitglieder
Erforderliche bzw. zu erwerbende
Qualitäten/ Kompetenzen für
Delegationsmitglieder -
Fortbildungsbedarf:

Verfahren zur Bestellung neuer
Mitglieder

Vorstand

ein Mitglied de Lehrerkollegiums,
eine Mitarbeiterin der Verwaltung,
die Leitung der Kindertagesstätte,
und eine weitere Person die koordinierende Aufgaben im
Gremium wahrnimmt und als Datenschutzbeauftragte
benannt werden kann.

3 - 4

fachliche Kompetenz durch Fortbildung
soziale Kompetenz durch Erfahrung
Interesse und Verständnis für die vielfältigen
Vorgänge und Abläufe

auf Vorschlag Benennung durch den Vorstand
und Bestätigung durch Kollegium und Verwaltung

Arbeitsweise & Rollenverteilung

Delegationsmitglieder sind:

Turnus und Ort der
Besprechungen
Sprecher (wenn vereinbart)
Protokoll – Verteiler & Ablage
Weitere, spezielle Rollen der
Gruppe
Modus interne Entscheidungen

N. N.

In der Anfangsphase wöchentlich,
später monatlich

N. N.

kollegial mit besonderer Rolle der Datenschutzbeauftragten

Rückblick – Rechenschaft – Resonanz:

Dauer der Beauftragung
Turnus & Gremium für Rückblick/
Rechenschaft/ Resonanz bzw.
Entlastung
Nächster Termin (R/R/R):

bis auf weiteres
regelmäßig im delegierenden Gremium

Gründung eines Arbeitsschutzausschusses in der Waldorfschule

Warum gründen wir in der Schule einen Arbeitsschutzausschuss?

Die gesetzliche Grundlage dafür:

§ 11 Arbeitssicherheitsgesetz 8 (ASIG)

Arbeitsschutzausschuss (ASA)

Soweit in einer sonstigen Rechtsvorschrift nichts anderes bestimmt ist, hat der Arbeitgeber in Betrieben mit mehr als zwanzig Beschäftigten einen **Arbeitsschutzausschuss** zu bilden; bei der Feststellung der Zahl der Beschäftigten sind Teilzeitbeschäftigte mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von nicht mehr als 20 Stunden mit 0,5 und nicht mehr als 30 Stunden mit 0,75 zu berücksichtigen.

Dieser Ausschuss setzt sich zusammen aus:

- dem Vorstand oder einem von ihm Beauftragten (z.B. Geschäftsführer),
- zwei oder mehreren Lehrern aus Fachbereichen (z.B. gewählte Lehrer aus der Lehrer- oder Gesamtkonferenz) siehe Anlage 2,
- Betriebsärzten,
- Fachkraft für Arbeitssicherheit und
- Sicherheitsbeauftragte

Ziele und Aufgaben des Arbeitsschutzausschusses

Der **Arbeitsschutzausschuss** hat die Aufgabe, Anliegen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zu beraten. Der **Arbeitsschutzausschuss** tritt mindestens einmal vierteljährlich zusammen.

Aufgaben des Arbeitsschutzausschusses (ASA)

- Analyse des Unfallgeschehens im Betrieb (Wie ist der Unfall passiert. Was muss geändert werden).
- Beratung des Kollegiums, über Maßnahmen und Einrichtungen, um Unfall- und Gesundheitsgefahren zu begegnen. (Arbeitsmittel: GFB)
- Erfahrungsaustausch zu umgesetzten Maßnahmen (Beispiel: Chemieunterricht, Einführung und Unterweisung für Unterstufen und Mittelstufenlehrer).
- Koordinierung der Arbeitssicherheitsaufgaben (Wer übernimmt was).
- Erarbeitung eines Arbeitsschutz- oder Aktionsprogramms (z. B. Verkehrserziehung in den Unterstufenklassen).
- Beratung sicherheitstechnischer Aspekte bei der Einführung neuer Arbeitsverfahren oder neuer Arbeitsstoffe (z. B. Umgang, Einkauf von Gasbrenner).
- Wirkungskontrolle bei der Umsetzung von Arbeitsschutzes (Die Umsetzung von Arbeitsschutz zu kontrollieren um Verbesserungen einzuführen).

- Ausbildung und Weiterbildung im Bereich Arbeitsschutzes für sich und seinen Kollegen (UKBW und VBG bieten Fortbildungen an).
- Prozessbeobachtung bei Veranstaltungen, Bauprojekten, Praktikums, Ausflügen (Prozesse können nur verbessert werden wenn sie auch beobachtet und dokumentiert sind).
- Unterstützung von Gefährdungsbeurteilungen in den einzelnen Fachbereichen (Einführung in die GFB).
- Organisieren von Arbeitsschutzmaßnahmen wie Brandschutzübungen, Erste Hilfe Fortbildungen, Kollegensport im Bereich Gesundheitsschutz (Wer übernimmt diese Aufgaben und dokumentiert sie).
- Begehungen einzelner Arbeitsbereiche (Bereiche müssen jährlich besichtigt werden).

Ziel und Aufgaben

Ziel des ASA ist die ganzheitliche und interdisziplinäre Betrachtung von Arbeitsschutzproblemen, das gemeinsame Handeln bezüglich des Arbeitsschutzes und die Möglichkeit des präventiven Vorgehens.

Der ASA berät Anliegen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes, hat aber keine Anordnungsbefugnis. Er behandelt Themen mit übergeordnetem Charakter wie beispielsweise:

- Generelle Regelungen der Arbeitsschutzorganisation
- Beratung über Ergebnisse von Gefährdungsbeurteilungen
- Stärkung des Präventionsgedankens
- Einführung und Entwicklung von betrieblichen Gesundheitsberichten und hierauf beruhenden Programmen zur Gesundheitsförderung

Vorteile eines Arbeitsschutzausschuss in der Schule

Diese Vorteile bringt der Arbeitsschutzausschuss (ASA)

Ziele des Arbeitsschutzrechts sind die Sicherheit und die Gesundheit der Kollegen und Schüler in der Schule.

Diese können nur erreicht werden, wenn bestimmte Organisationseinheiten, die sich schwerpunktmäßig mit der Arbeitssicherheit befassen, zur Verfügung stehen. Der Arbeitsschutzausschuss kann diese Aufgaben erfüllen.

Traditionell werden im Arbeitsschutzrecht der soziale und der technische Arbeitsschutz unterschieden. Während der soziale Arbeitsschutz personen-gruppenbezogen ist (wie z. B. im Mutterschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Schwerbehindertenrecht, KSchG und Arbeitszeitgesetz), geht es im technischen Arbeitsschutz um die Sicherheit am Arbeitsplatz. Auf diesem Gebiet kann der Arbeitsschutzausschuss, der in Schulen zu bilden ist, die wichtige Aufgabe der Beratung in Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung wahrnehmen.

So sollen die einzelnen Kollegen und Schüler vor Gefahren für Leib und Leben

wirkungsvoll geschützt werden.

ASA – Nutzen

Der ASA ist ein Kommunikationsforum, auf dem sich unterschiedliche Funktionsträger einer Schule zu betrieblichen Herausforderungen austauschen. Wie auch in anderen Kommunikationsforen, z.B. Klassenkonferenz, Lehrerkonferenz, Vorstandssitzungen, Gesamtkonferenzen, Qualitätszirkel, steigt die Effektivität mit der Offenheit der Auseinandersetzung.

Die Offenheit der Auseinandersetzung hängt mit der betrieblichen Kommunikationskultur zusammen. Je öfter betriebliche Praxisexperten in Planungs- und Delegationsprozesse eingebunden werden, desto effektiver ist in der Regel deren Umsetzung. Daraus folgt, dass die Effektivität eines ASA von den gleichen Mechanismen aller anderen Kommunikationsprozesse in der Schule abhängt und dementsprechend ganzheitlich gesehen werden muss.

Der Hauptnutzen eines effektiven ASA ist der ungestörte Betriebsablauf. Gegenstand der Betrachtungen im ASA sind die Beobachtungen im Betrieb, die dem ungestörten Betriebsablauf entgegenstehen.

Unterschiedlicher Nutzen für unterschiedliche Sichtweisen

Im ASA sitzen unterschiedliche Funktionsträger (Fachlehrer, Hausmeister, Sicherheitsbeauftragte, Verwaltungsangestellte) mit unterschiedlichen Sichtweisen beieinander und tauschen ihre Sichtweisen zu betrieblichen Beobachtungen aus. Betriebliche Herausforderungen können dabei offen zur Sprache gebracht und ausgetauscht werden. Die Ergebnisse solcher Diskussionsprozesse sind in der Regel Kompromisse, die in der Praxis, aufgrund der Betrachtung und Berücksichtigung der unterschiedlichen Sichtweisen, eine große Akzeptanz finden. Die Zusammensetzung des ASA bietet somit der Schule die Chance eines Konfliktmanagements.

Der Nutzen des Managements besteht oft in der Reduzierung der Kosten (Einkäufe, Baumaßnahmen, Veranstaltungen usw.), aber auch der Verbesserung der Qualität im Unterricht. Der Nutzen der schulischen Vertreter besteht allerdings oft viel stärker in der Akzeptanz der getroffenen Maßnahmen bei den Mitarbeitern vor Ort sowie der Reduzierung von betrieblichen Belastungen.

Organisation und Strukturen einer ASA - Gruppe

Einladung / Protokolle

Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt durch den Arbeitgeber(Vorstand), Fachkraft für Arbeitssicherheit oder dem Sicherheitsbeauftragten. Jede Sitzung schließt mit einem Protokoll ab.

Der Protokollführer wird von den Teilnehmern festgelegt. Empfehlenswert ist es, das Protokoll als Kurz-/Ergebnisprotokoll zu führen, um den Eigenaufwand möglichst gering zu halten. In größeren Schulen (zwei oder mehrzügig) werden die Protokolle im Bedarfsfall auch an Personen versendet, die nicht an den regelmäßigen ASA-Sitzungen teilnehmen.

Moderation

Die Leitung des Arbeitsschutzausschusses übernimmt die Geschäftsführung oder ein Vorstandsmitglied bzw. dessen Beauftragter. In der Praxis ist es häufig üblich, dass die Moderation der Sitzung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit, seltener durch den Betriebsarzt oder aber andere Teilnehmer erfolgt.

Tagesordnung

Eine Tagesordnung erleichtert die Zusammenarbeit und bietet Gewähr für eine ergebnisorientierte Sitzung. Die Tagesordnungspunkte richten sich nach den betrieblichen Gegebenheiten. Insbesondere folgende Themen sind häufig Bestandteile einer Tagesordnung können sein:

- Auswertung und Diskussion des betrieblichen Unfall- und Krankengeschehens
- Gefährdungsbeurteilung
- Erörterung geplanter Änderungen (z. B. Neuanschaffung, Bauvorhaben, Organisationsstruktur)
- Beschlussfassung über Schwerpunktaktionen zum Arbeitsschutz
- Aktuelle Anforderungen an den Arbeitsschutz
- Gesundheitsschutz an Schulen
- Der sichere Schulweg
- Überbelastung am Arbeitsplatz (Burnout)
- Umsetzung des Arbeitsschutzes in den einzelnen Bereichen
- Bedürfnisse und Probleme der einzelnen Kollegen im Bereich Arbeitsschutz
- Praktikum der Schüler
- Aufsichtspflicht der Lehrer
- Fort- und Weiterbildung in den einzelnen Bereichen
- Spielplätze und ihre Zulassungen (TÜV)
- Verweigerung einzelner Kollegen im Bereich Arbeitsschutz
- Besichtigung – Arbeitsbereich
- Brandschutz
- Gefahrstoffverordnung

Die Tagesordnung wird mit der Einladung verschickt. Die Sitzungsteilnehmer haben die Gelegenheit, weitere Themen in der Tagesordnung aufzunehmen. Weiterhin hat sich in der Praxis eine Geschäftsordnung bewährt, die die Einzelheiten der Zusammenarbeit regelt (siehe Anlage 1).

Beschlussfassung / Ergebnissicherung

Der Arbeitsschutzausschuss hat originär die Aufgabe, Anliegen des Arbeitsschutzes unter Berücksichtigung der betrieblichen Gegebenheiten zu beraten. Die Zusammensetzung lässt jedoch nicht nur eine hochwertige Beratung zu, sondern ebenfalls eine Beschlussfassung über das weitere Vorgehen.

- 1.) Die Beschlussfassung muss vom Vorstand genehmigt werden.
- 2.) Die Beschlussfassung wird veröffentlicht (Konferenzen).

Geschäftsordnung des Arbeitsschutzausschusses der Freien Waldorfschule Heidelberg

§ 1 Aufgabe

Der Arbeitsschutzausschuss hat die Aufgabe, Anliegen des Arbeitsschutzes einschließlich Der auf die Arbeitsbedingungen bezogenen Gesundheitsförderung zu beraten. Er soll die gegenseitige Information, den Erfahrungsaustausch und die Koordination im betrieblichen Arbeitsschutz gewährleisten.

§ 2 Personelle Zusammensetzung

Vorstand (Arbeitgeber) oder sein Beauftragter
Mindestens zwei Fachkollegen (können gewählt werden)
Fachkraft für Arbeitssicherheit
Betriebsarzt
Sicherheitsbeauftragte(r)
Der Arbeitsschutzausschuss ist beratungsfähig, wenn 4 Personen anwesend sind.

§ 3 Vorsitz

Den Vorsitz führt der Vorstand, Sicherheitsbeauftragter oder die Fachkraft für Arbeitssicherheit.

§ 4 Schriftführer

Die Schriftführung übernimmt

§ 5 Sitzungsprotokolle

Über jede Sitzung des Arbeitsschutzausschusses ist eine Ergebnisniederschrift zu fertigen, die spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung zu versenden ist. Das Sitzungsprotokoll führt die Teilnehmer namentlich auf. Neben den Teilnehmern erhalten alle Sicherheitsbeauftragten, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Vorstand oder sein Beauftragter, Schulleitungsteam, der Strahlenschutzbeauftragte, der Umweltschutzbeauftragte,... das Protokoll.

§ 6 Sitzungstermine

Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses finden mindestens vierteljährlich statt. Sie werden im Voraus festgelegt. Auf Grund besonderer Vorkommnisse können weitere außerordentliche Sitzungen anberaumt werden.

§ 7 Einladung

Die Einladung erfolgt mindestens 8 Tage vor der Sitzung.

§ 8 Tagesordnung

Vorschläge zur Tagesordnung sind mindestens 2 Wochen vor der Sitzung an den Ausschussvorsitzenden (Sicherheitsbeauftragten, Vorstand, Fachkraft für Arbeitssicherheit) zu richten. Anträge auf Änderungen oder Ergänzungen der Tagesordnung können von allen Mitgliedern des Ausschusses gestellt werden. Die Tagesordnung wird mit der Einladung den Mitgliedern vor der Sitzung zugeleitet.

Ständige Tagesordnungspunkte sind: „Stand der Umsetzung von vereinbarten Maßnahmen der letzten Sitzung“, „Aktuelles Unfall- und Krankengeschehen“ und „Sicherheitsrelevante Fragen zu laufenden Bauprojekten.“

§ 9 Arbeitsunterlagen

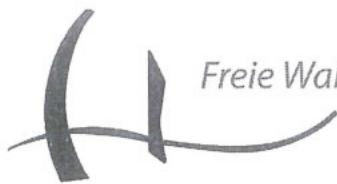
Arbeitsunterlagen zu den Tagesordnungspunkten werden mit der Einladung versandt.

§ 10 Beratung durch Sachverständige

Zu den Sitzungen des Ausschusses können von Fall zu Fall weitere inner- und außerbetriebliche Fachleute zu spezifischen Fragen eingeladen werden.

FELD 6- Schutz

	Ansprech-partner	Datum	Datum	Datum
1. Vereinssatzung ✓	C. Benz			
2. Schulordnung ✓	Sekretariat			
3. Arbeitsverträge	Geschäftsführ.			
3.1. Lehrer ✓	✓	go		
3.2. Betreuung ✓	✓	go		
3.3.				
3.4.				
4. Verträge Schule - Eltern				
4.1. Aufnahmeantrag Schule ✓				
4.2. Aufnahmeantrag Quereinsteiger				
4.3. Schulvertrag ✓				
4.4. Betreuungsvertrag ✓				
4.5. Kurse ✓				
5. Versicherungen	Sekretariat			
5.1. Schüler-Unfall { ✓				
5.2. Instrumente }				
5.3.				
6.				
7.				
8.				



Bestandteil der Schulordnung ab Nov. 2015 Umgang mit Handys / Smartphones auf unserem Schulgelände

Liebe Schulgemeinschaft,

inzwischen gehören Handys und Smartphones zum täglichen Alltag von fast allen von uns. Da Sie die Waldorfpädagogik für Ihr Kind gewählt haben, ist Ihnen ein bewusster Umgang damit sicherlich ebenso ein Anliegen wie uns.

Eine der praktizierten Grundlagen der Waldorfpädagogik ist, dass der (früh-)kindliche Lebensraum im Idealfall medienfrei sein soll. Er soll den Kindern ermöglichen, dass Sie Ihre leibliche Handlungs- und seelische Erlebnisfähigkeit und damit ihren Willen vielfältig üben und schulen können.

Im Sinne von Vorbild und Nachahmung ist das Verhalten der Erwachsenen sehr wichtig, für die kleinen wie auch für die großen Kinder!

Unsere Schule hat eine Regelung zum Umgang mit „mobilen Endgeräten“ (Handys und Smartphones) in einem langen Beratungsprozess von Lehrern, Eltern und Oberstufenschülern beschlossen.

Hiernach ist die Nutzung von mobilen Endgeräten auf dem Schulgelände während der Schulzeiten grundsätzlich nicht gestattet.

Diese Regelung ist ab jetzt Bestandteil der Schulordnung.
Den genauen Wortlaut finden Sie auf der Rückseite.

**Deshalb unsere herzliche Bitte und Aufforderung:
Verzichten Sie auf dem gesamten Schul- und
Kindergartengelände auf die Nutzung Ihres Smartphones.**

Liebe Schulgemeinschaft,

Mobile Endgeräte, zumeist Smartphones aber zunehmend auch andere internetfähige Geräte, stellen für den störungsfreien Unterrichtsbetrieb und das soziale Miteinander eine besondere Herausforderung dar. Dies liegt unter anderem darin begründet, dass sie einerseits Lernprozesse sinnvoll ergänzen und erweitern können, andererseits für die Konzentrationsfähigkeit und direkte soziale Kontakte in der täglichen Begegnung stark störend wirken können. Hinzu kommt noch die potentielle gesundheitliche Belastung durch Elektrosmog oder einseitige körperliche Betätigung.

Aus dem Bedürfnis, sich mit der Thematik konstruktiv auseinanderzusetzen und letztlich eine nicht nur konsensfähige, sondern auch mit möglichst geringem Verwaltungsaufwand durchsetzbare Regelung zu finden, haben sich – angeregt durch einen Vortrag von Herrn Johannes Greiner – Schüler, Eltern und Lehrer zusammengesetzt und in einer Arbeitsgruppe eine solche Regelung erarbeitet. In mehreren Feedbackrunden wurde diese bis zur unten vorliegenden Formulierung geführt.

Die fortgesetzte Beschäftigung mit der Thematik unter den verschiedensten Aspekten wird als wünschenswert angesehen. Die Schulgemeinschaft wird daher durch Vorträge, Arbeitsgruppen oder Projekttage darauf hinarbeiten, diese Regelung in lebendiger Auseinandersetzung weiter zu gestalten. Dazu ist nach Ablauf des Schuljahres eine weitere Aussprache vorgesehen, um eventuell erkannte Mängel oder Ergänzungen einzuarbeiten.

Regelung des Umgangs mit mobilen Endgeräten

Zur Erhaltung einer positiven Lebens- und Lernumgebung hat die Schulgemeinschaft mit Beschluss des STO vom 29.10.2015 im Einvernehmen von Lehrern, Eltern und Schülern die folgende Vereinbarung getroffen:

1. Die Nutzung von mobilen Endgeräten auf dem Schulgelände ist während der Schulzeiten grundsätzlich nicht gestattet.
2. Für Lehrkräfte und Schülerschaft der Oberstufe, beginnend mit Klasse 9, ist die Nutzung unter den folgenden Bedingungen zulässig:
 - a. Auf Aufforderung oder nach Genehmigung der verantwortlichen Lehrkraft im Unterricht.
 - b. In Notfällen, die eine unmittelbare Benachrichtigung von Dritten erfordern.
 - c. In dafür freigegebenen Räumen, insbesondere dem nur für Lehrkräfte zugänglichen Bereich („Lehrerzimmer“) sowie einem geeigneten, für die Schülerschaft zugänglichen Arbeits- und Erholungsraum („Oberstufenraum“).
3. Der Schutz junger Menschen hat Vorrang. Daher sind alle Glieder der Schulgemeinschaft aufgerufen, im Falle eines beobachteten Verstoßes in höflicher, aber deutlicher Weise an diese Regelung zu erinnern.
4. Verstöße gegen diese Regeln werden im jeweiligen Klassenbuch festgehalten, der Schüler/die Schülerin wird hierüber informiert. Bei wiederholtem Verstoß soll ein Elterngespräch geführt werden. Fortgesetzte Verstöße können mit einem Verweis geahndet werden.
5. Diese Regelung tritt mit der Einrichtung des Oberstufenraumes in Kraft und gilt, bis sich die Schulgemeinschaft nach Beratung eine neue Regelung gibt.



Schulordnung der Freien Waldorfschule Heidelberg

PRÄAMBEL

Unsere Schule soll ein Ort sein, an dem sich unsere Schüler in gesunder Weise entsprechend ihren Begabungen entwickeln und die für das Leben notwendigen Fähigkeiten und Fertigkeiten erwerben können. Diese beziehen sich nicht nur auf die Unterrichtsfächer, sondern betreffen darüber hinaus den verantwortungsvollen Umgang mit anderen Menschen und den uns anvertrauten Gebäuden und Einrichtungen der Schule. Als Hilfe, um diese Fähigkeiten und Fertigkeiten zu erwerben, und um ein harmonisches Miteinander der am Schulleben Beteiligten zu erreichen, werden nachfolgend einige Regeln festgelegt. Sie sind Bestandteil der Schulverträge mit den Eltern bzw. den volljährigen Schülern.

1.) Unterricht

- a) Der Unterricht beginnt um 8.00 Uhr. Die Schulhäuser einschließlich der Oberstufen-Klassenräume sind ab 7.50 Uhr geöffnet. Die Klassenräume von Unter- und Mittelstufe werden vom zuständigen Lehrer geöffnet. Die Schüler gehen spätestens mit dem ersten Läuten in ihr Klassenzimmer.
- b) Mäntel, Anoraks, Mützen u.a. sollen an der Garderobe aufbewahrt werden.
- c) Der Unterricht darf nur nach Absprache mit dem Lehrer verlassen werden.
- d) Kommt ein Schüler zu spät, so entscheidet der Lehrer darüber, ob er die Eltern benachrichtigt oder eine schriftliche Entschuldigung der Eltern verlangt. Er setzt gegebenenfalls auch die notwendige Nacharbeit fest.
- e) Für eine Abmeldung innerhalb der Unterrichtszeit oder für Fehltage muß eine schriftliche Entschuldigung von den Eltern erbracht werden. Bei Krankheit muß die Schule unverzüglich benachrichtigt werden. Volljährige Schüler können sich selbst entschuldigen. Im Einzelfall kann dabei die Kenntnisnahme der Eltern vom Lehrer verlangt werden.
- f) Beurlaubungen bis zu zwei (2) Tagen können vom Klassenlehrer/-betreuer bewilligt werden. Ab drei (3) Tagen ist ein schriftlicher Antrag unter Angabe von Gründen über den Klassenlehrer/-betreuer an die Klassenkonferenz zu richten. Ein solcher Antrag ist frühzeitig (mind. 4 Wochen vorher) und in einem noch offenen Stadium der Planung zu stellen. Die Klassenkonferenz wird aus pädagogischer Sicht ihre Entscheidung treffen, die dann bindende Wirkung hat. Verstöße hiergegen führen zu einer Abmahnung durch die Klassenkonferenz. Im Wiederholungsfalle kann der Schulvertrag gekündigt werden. (Dieser Passus wurde vom Kollegium geändert am 18. Januar 2000).

2.) Verhalten im Unterricht

- a) Unterricht kann nur fruchtbar sein, wenn alle zu konzentrierter Arbeitsatmosphäre beitragen, wenn gegenseitige Rücksichtnahme geübt wird und die zwischen Schülern und Lehrern vereinbarten Absprachen und Regeln eingehalten werden.
- Viele dieser Regeln sind selbstverständlich (Höflichkeit, Pünktlichkeit, pfleglicher Umgang mit dem Klassenzimmer usw.) und werden hier nicht eigens erwähnt. Auf einige sei im besonderen hingewiesen:
- 2 -b) Die regelmäßige Erledigung der Hausaufgaben ist notwendig und selbstverständlich. Wenn gegen diese Verpflichtung innerhalb von kurzer Zeit dreimal ohne triftigen Grund verstoßen wird, gilt folgende Regelung:
- in der 7. und 8. Klasse erhalten die Eltern eine Benachrichtigung.
 - ab der 9. Klasse können in besonderen Fällen bis zu drei (3) Tagen Unterrichtsausschluss mit Nachholpflicht der Hausaufgaben und eventueller mündlicher Prüfung angeordnet werden. In dieser Zeit findet ein Gespräch zwischen Eltern, Lehrern und Schülern über die weitere Zusammenarbeit statt.

c) Im Unterricht wird weder gegessen noch getrunken.

d) In den Schulgebäuden und während des Unterrichts darf kein Kaugummi gekaut werden.

3.) Pausen

a) In den großen Pausen gilt:

- Alle Schüler (Ausnahme evtl. 12. und 13. Klasse) verlassen die Klassenräume und gehen in den Hof. Wer nach der Pause für die Fachstunden einen anderen Raum aufsuchen muss, nimmt Ranzen, Turnbeutel etc. gleich mit und legt sie während der Pause an den dafür vorgesehenen Stellen ab. Auf keinen Fall gehören sie in die Gänge, Eingangshallen oder vor die Schultüren.
- Für das Ballspielen stehen in den großen Pausen der Sportplatz und der Freiplatz vor der Turnhalle zur Verfügung.
Auf den Pausenhöfen werden Ballspiele von der jeweiligen Aufsichtsperson ermöglicht. Ohne Aufsicht kann nicht gespielt werden.
Fußballspielen ist ausschließlich auf dem Sportplatz möglich. (Siehe auch die Nutzungsordnung des Sportplatzes).
- Radfahren, Rollschuhfahren und Skateboardfahren ist Schülern nur nach 15:30 Uhr und nur auf den gepflasterten Bereichen gestattet.
- Regenpausen werden durch ein besonderes Zeichen angekündigt. Die Schüler dürfen sich in den Räumen, in denen sie vor der Pause unterrichtet wurden und in den Gängen bzw. den Foyers aufhalten. Wegen der Enge der Räume darf jedoch nicht gerannt oder getobt werden.
- Das 1. Läuten bedeutet das Ende der Pause. Mit dem 2. Läuten beginnt der Unterricht.

b) Die 5-Minuten-Pausen werden zum Wechsel in die neuen Unterrichtsräume genutzt.

c) Das Schneeballwerfen auf dem Schulgelände ist nur erlaubt, wenn ein aufsichtsführender Lehrer dies ausdrücklich gestattet. Er setzt die einzuhaltenden Regeln im Einzelfall fest.

d) In den Freistunden halten sich die Schüler im Klassenzimmer oder in anderen, ihnen eigens zugewiesenen Räumen auf.

e) Der Aufenthalt im Schulgartenbereich außerhalb des Gartenbauunterrichts ist allen Schülern untersagt. Zum Unterricht betreten die Schüler den Schulgarten nur in Begleitung des Gartenbaulehrers oder eines anderen Lehrers.

f) Die Schüler der Klassen 1 - 10 haben sich während der Unterrichtszeit einschließlich der Pausen und Freistunden auf dem Schulgelände aufzuhalten.

Das Verlassen des Schulgeländes während der Pausen und in den Freistunden ist nur Schülern der Klassen 11, 12 und 13 gestattet. Wegen der bestehenden Aufsichtspflicht der Lehrer sind Ausnahmen (z.B. in der Mittagspause eines bestimmten Wochentages) nur zugelassen, wenn eine entsprechende schriftliche Einverständniserklärung der Eltern dem Klassenlehrer bzw. -betreuer vorliegt.

In besonderen Einzelfällen kann auch ein Lehrer dem Schüler eine schriftliche Erlaubnis erteilen.

Verlassen Schüler der Klassen 1 - 10 das Schulgelände eigenmächtig, entfällt die Aufsichtspflicht der Schule sowie die Haftung des Schulvereins für Personen- und Sachschäden. Die Verantwortung tragen dann ausschließlich die Erziehungsberechtigten.

4.) Rauchen, Alkohol und andere Suchtmittel

a) Die Schule wird zur Rauchfreien Zone erklärt. Allen Schülern, Eltern, Mitarbeitern und Besuchern der Schule ist somit das Rauchen im gesamten Schulbereich untersagt. Das Rauchverbot betrifft sowohl die Unterrichtszeiten wie auch die unterrichtsfreien Zeiten einschließlich der Wochenenden und Ferien.

b) Schülern ist das Trinken von Alkohol sowie Einnahme von Drogen und Suchtmitteln im Schulbereich untersagt.

c) Der Schulbereich umfasst das eigentliche Schulgelände sowie das von diesem Gelände aus einsehbare Gebiet um das Schulgelände herum: die Bushaltestelle, unsere Parkplätze, den Mittelgewannweg bis zur Bundesstrasse sowie auch die angrenzenden Feldwege.

d) Folgen von Verstößen:

bei SchülerInnen:

1. Bei einem ersten Zu widerhandeln werden sofort die Klassenbetreuer informiert und durch diese die Eltern benachrichtigt. Die "Delegation Rauchfreie Schule" führt ein Gespräch mit der Schülerin/dem Schüler. Im Rahmen dieses Gespräches wird ein Fragebogen über das Rauchverhalten bearbeitet.
2. Bei einem zweiten Verstoß werden ebenfalls Klassenbetreuer und Eltern informiert. Die Schülerin/der Schüler hat an einem vom Klassenbetreuer festgelegten Tag außerhalb der Unterrichtszeit für etwa 3 Stunden einen sozialen Einsatz für die Schulgemeinschaft zu leisten.
3. Bei einem dritten Verstoß werden ebenfalls Klassenbetreuer und Eltern informiert. Die Schülerin/der Schüler hat an einem vom Klassenbetreuer festgelegten Tag außerhalb der Unterrichtszeit für etwa 5 Stunden einen sozialen Einsatz für die Schulgemeinschaft zu leisten.
4. Im Falle eines vierten Verstoßes werden wiederum Klassenbetreuer und Eltern informiert. Der Schülerin/dem Schüler wird zur Auflage gemacht, an einem Anti-Rauch-Training teilzunehmen und dies auch nachzuweisen. Es soll ihr/ihm hierdurch ermöglicht werden, das eigene Verhalten so weit zu kontrollieren, dass sie/er in der Lage ist, sich an die Regeln der Gemeinschaft zu halten.
5. Geschieht dies nicht, können Unterrichtsausschluss und eine Infragestellung des Schul-Vertrages die Folge sein. Alle Vorfälle werden im nächsten Jahreszeugnis dokumentiert.
6. Alle Vorfälle werden protokolliert (Protokollbuch im Sekretariat). Die Mitarbeiterkonferenz wird über alle Vorfälle informiert.
7. Wer mit Drogen dealt, wird mit sofortiger Wirkung von der Schule verwiesen.

bei LehrerInnen und MitarbeiterInnen:

Verstoßen Lehrende und MitarbeiterInnen der Schule gegen Grundsätze der Rauchfreien Schule, führt die Delegation ein Gespräch mit ihnen.

bei BesucherInnen:

Alle erwachsenen und jugendlichen Besucher, die auf dem Schulgelände mit Zigarette (bzw. anderen Rauchmitteln) gesehen werden, werden verbindlich angesprochen und um eine Spende für die Suchtprävention an unserer Schule gebeten.

Bei mangelnder Einsicht kann die schule von ihrem Hausrecht Gebrauch machen.

5.) Schulweg / An- und Abfahrt

a) Schüler, die mit dem Bus nach Hause fahren, warten auf dem Warteplatz hinter der weißen Linie mit dem Einsteigen, bis der ankommende Bus angehalten hat. Dies gilt entsprechend auch für Schüler, die mit privaten PKWs abgeholt werden. Die umliegenden Äcker dürfen nicht betreten werden.

b) Es wird erwartet, dass die Schüler sich in den Bussen rücksichtsvoll und höflich benehmen.

c) Schüler, die mit dem Auto gebracht bzw. geholt werden, steigen am Mittelgewannweg auf der Schulseite aus und ein. Dabei ist die Grundstückszufahrt und der Bushaltestellenbereich freizuhalten. Auf dem Mittelgewannweg parken auch Schüler, die mit dem Auto oder Motorrad zur Schule kommen.

Das Fahren und Parken auf dem Schulgelände in den Unterrichtszeiten ist nur den Mitarbeitern der Schule gestattet. Es steht nur eine begrenzte Anzahl von Parkplätzen zur Verfügung. Zufahrten für Rettungsfahrzeuge müssen in jedem Fall freigehalten werden.

Fahrräder dürfen nur an den Fahrradständern abgestellt werden. Bis 15.30 Uhr ist das Fahrradfahren im Schulgelände grundsätzlich verboten; anschließend ist es auf den gepflasterten Teilen des Schulgeländes (in keinem Fall jedoch auf Hügeln oder Wegen im Teich/Backhäuschen-Bereich) erlaubt, wenn die nötige Rücksicht auf andere geübt wird.

6.) VERANSTALTUNGEN

a) Klassenfahrten, Ausflüge, Schulfeste, Klassenspiel- und Konzertproben sowie -Aufführungen, Monatsfeiern und Praktika gelten als Unterricht und erfordern deshalb selbstverständlich die Teilnahme der Schüler.

b) Bei Schulfesten betreten die Klassen geschlossen den Saal und beachten die Sitzordnung. Mäntel, Anoraks sowie Pausenbrot, Ranzen usw. bleiben im Klassenzimmer.

7.) FERIEN

Für die Ferien gilt der Ferienplan der Schule. Er richtet sich im allgemeinen nach der jeweiligen Regelung des Landes Baden-Württemberg.

8.) Disziplinarmaßnahmen

Die Lehrer sind bestrebt, im Grundsatz einheitliche, aber für die spezielle Situation dem Schülerverhalten angemessene pädagogische Disziplinarmaßnahmen anzuwenden.

Insbesondere soll

a) frühzeitiges Nachhauseschicken nicht als Disziplinarmaßnahme und außerdem nicht ohne Verständigung der Eltern angeordnet sowie

b) das Nachsitzen einheitlich geregt werden.

9.) SONSTIGES

a) Ansteckende Krankheiten, die vom Bundesseuchengesetz erfasst werden, erfordern besondere Maßnahmen. Diese sind im Einzelfall mit unserer Schulärztin zu besprechen.

b) Die Benutzung von Walkman, Radio-/Kassettengeräten und ähnlichem ist den Schülern im Schulbereich untersagt. Die Benutzung von Handys und Smartphones ist mit der „Regelung des Umgangs mit mobilen Endgeräten“ (STO-Beschluss Nov. 2015) ebenfalls untersagt; die Regelung mit ihren Ausnahmen finden Sie im angehängten Beiblatt.

c) Für die Benutzung besonderer Räume, wie z.B. Turnhalle, Eurythmieräume, Schulküche etc. gelten spezielle Regeln, die den Schülern gesondert bekannt gegeben werden (z.B. die Turnhallenordnung).

d) Alle am Schulleben Beteiligten sollten die Gebäude, die Unterrichts- und sonstigen Räume wie Toiletten, Flure, Schulküche usw. sowie die Einrichtungen und Außenanlagen pfleglich behandeln und mithelfen, Zerstörungen und Verschmutzungen zu vermeiden.

10.) Ausnahmen

In besonderen Einzelfällen kann es erforderlich sein, dass Lehrer abweichend von der Schulordnung Anweisungen geben. Diesen ist dann in jedem Falle Folge zu leisten. Ebenso kann die Lehrerkonferenz in besonders begründeten Fällen von der Schulordnung abweichende Entscheidungen und Maßnahmen treffen.

Die genannten Regeln, Gebote und Verbote wurden auch bisher schon im wesentlichen eingehalten, ohne dass sie aufgeschrieben waren, da sie eine vernünftige Grundlage für das Zusammenwirken aller am Schulleben Beteiligten darstellen.

Das Leben mit der nun auch auf Wunsch zahlreicher Schüler und Eltern schriftlich vorliegenden Schulordnung wird erweisen, ob Ergänzungen oder Änderungen erforderlich sein werden. Diese werden dann in gleicher Weise nach Beratung im Wochen-Info bekannt gemacht und in die geschriebene Schulordnung aufgenommen.

Erstellt im März 1997;
geändert 1/2000 = 1. Unterricht, f) Beurlaubungen;
geändert 7/2007 = Rauchfreie Schule 3.) f und 4
geändert 10/2008 = Pausen, 3.) a
geändert 11/2015 = Zusatz 9.) b Regelung des Umgangs mit mobilen Endgeräten.



Waldorfschulverein Heidelberg e.V.

WALDORFSCHULVEREIN HEIDELBERG

SATZUNG

§ 1 Name und Sitz

1. Der Verein trägt den Namen „Waldorfschulverein Heidelberg“.
2. Er hat seinen Sitz in Heidelberg.
3. Der Verein soll in das Vereinsregister eingetragen werden. Mit der Eintragung erhält der Name des Vereins den Zusatz „eingetragener Verein“.

§ 2 Zweck

Zweck des Vereins ist die Förderung und Pflege eines freien, öffentlichen Schul- und Bildungswesens auf der Grundlage der Pädagogik Rudolf Steiners für die Allgemeinheit, ohne Rücksicht auf Weltanschauung, Stand oder Vermögensverhältnisse der Eltern. Dem sollen insbesondere folgende Maßnahmen dienen:

1. Die Verwirklichung der notwendigen Bildungseinrichtungen für die Waldorfpädagogik im Raum Heidelberg. Sind derartige Einrichtungen entstanden, wird der Verein sie rechtlich vertreten und an ihrer wirtschaftlichen Unterhaltung mitwirken.
2. Die Übernahme von Patenschaften durch Vereinsmitglieder für Kinder solcher Eltern, die keinen Elternbeitrag oder nur Teile desselben für eine Schule in freier, gemeinnütziger Trägerschaft aufbringen können.
3. Die Beschaffung von Spendenmitteln gem. § 58 Ziffer 1 Abgabenordnung für wissenschaftliche Zwecke und Forschungsaufgaben des Bundes der Freien Waldorfschulen oder ihm verbundener Einrichtungen, insbesondere für die Finanzierung der Lehrerbildung für Waldorfschulen.

§ 3 Gemeinnützigkeit

1. Der Verein verfolgt den in § 2 genannten Zweck ausschließlich, unmittelbar und gemeinnützig im Sinne des Abschnittes „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung.
2. Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten als solche keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins und können geleistete Beträge - auch beim Ausscheiden - nicht zurückerothen. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
3. Das Vereinsvermögen fließt im Falle der Auflösung oder der Aufhebung des Vereins dem Bund der Freien Waldorfschulen e.V., Stuttgart, Haußmannstr. 46, zu oder einer Institution, die ähnliche Zwecke auf pädagogischem Gebiet verfolgt und gemeinnützig im Sinne der Abgabenordnung ist. Beschlüsse dazu dürfen jedoch erst nach Einwilligung des Finanzamtes ausgeführt werden.

§ 4 Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr des Vereins beginnt am 1.8. und endet am 31.7. des folgenden Kalenderjahres.

§ 5 Mitgliedschaft

Mitglieder des Vereins können auf schriftlichen Antrag juristische und natürliche Personen werden, die die Zwecke des Vereins fördern wollen. Über die Aufnahme von Mitgliedern entscheidet der Vorstand.

Unterhält der Verein eigene Einrichtungen, so sollen deren Mitarbeiter während der Dauer ihres Dienstverhältnisses Mitglieder des Vereins sein, ebenso die Erziehungsberechtigten der Jugendlichen und Kinder, die in diesen Einrichtungen betreut werden.

§ 6 Beendigung der Mitgliedschaft

1. Die Mitgliedschaft endet durch a) Tod, b) freiwilligen Austritt, c) Ausschluss.
2. Der Austritt muss dem Vorstand gegenüber schriftlich erklärt werden.
3. Gelangt der Vorstand einstimmig zu der Überzeugung, dass eine Mitgliedschaft nicht mehr in Einklang mit dem Bestreben des Vereins steht, so kann diese nach Anhörung durch einseitige Erklärung des Vorstandes beendet werden. Eine Angabe von Gründen ist nicht erforderlich.

§ 7 Beiträge

Die Beitragsordnung wird durch die Mitgliederversammlung auf Vorschlag des Vorstandes beschlossen.

§ 8 Mitgliederversammlung

1. Der Verein hält jährlich mindestens eine ordentliche Mitgliederversammlung ab. Der Vorstand legt den Geschäftsbericht zwecks Entlastung durch die Mitgliederversammlung vor.
2. Die Einladung erfolgt durch den Vorstand spätestens 2 Wochen vor der Mitgliederversammlung schriftlich unter Angabe von Zeit, Ort und Tagesordnung entweder brieflich oder durch Veröffentlichung in der größten Heidelberger Tageszeitung.
3. Anträge durch Mitglieder für die Tagesordnung sind spätestens 7 Tage vor der Mitgliederversammlung dem Vorstand schriftlich zu übergeben.

§ 9 Außerordentliche Mitgliederversammlung

Auf schriftliches Verlangen von mindestens 1/3 der Vereinsmitglieder hat der Vorstand eine außerordentliche Mitgliederversammlung einzuberufen. Auf die Einberufung findet § 8 Abs. 2 und 3 Anwendung.

§ 10 Verlauf der Mitgliederversammlungen

Die Mitgliederversammlung wird durch den 1. Vorsitzenden oder ein von ihm bestimmtes anderes Vorstandsmitglied geleitet. Sie ist beschlussfähig, wenn sie satzungsgemäß einberufen wurde. Beschlüsse können mit einfacher Mehrheit gefasst werden.

§ 11 Vorstand

1. Er umfasst mindestens 5 Mitglieder. Bestehen vereinseigene Einrichtungen, so sind die Mitarbeiter aus diesen am Vorstand angemessen zu beteiligen.
2. Der Vorstand nimmt alle rechtlichen und wirtschaftlichen Belange des Vereins wahr.
3. Er gibt sich eine Geschäftsordnung.
4. Der Vorstand kann für bestimmte Aufgaben zu seiner Unterstützung aus der Mitgliedschaft Ausschüsse berufen.
5. Der Vorstand wählt aus seinen Mitgliedern mit einfacher Mehrheit einen 1. und 2. Vorsitzenden für die jeweilige Amtsduer. Wiederwahl ist möglich.
6. Der 1. und 2. Vorsitzende des Vorstandes vertreten den Verein gerichtlich und außergerichtlich gemeinsam oder jeder von ihnen mit einem weiteren Vorstandsmitglied.
7. Die erste Vorstandswahl erfolgt durch die Gründungsversammlung des Vereins. Der Vorstand wird für eine Amtsduer von 3 Jahren gewählt. Die späteren Vorstandswahlen erfolgen durch die Mitgliederversammlung auf Vorschlag des jeweils scheidenden Vorstandes. Wiederwahl ist möglich.
8. Scheidet ein Vorstandsmitglied während der Amtsduer aus, so kann der Vorstand an seine Stelle ein anderes Vereinsmitglied berufen.
9. Die Berufung bedarf der Bestätigung durch die nächstfolgende Mitgliederversammlung

10. Im Übrigen bleibt der Vorstand in jedem Fall solange im Amt, bis eine Neuwahl durch eine Mitgliederversammlung erfolgt.

11. Die Mitglieder der Vorstandschaft können für ihre Tätigkeit eine Vergütung als Ausgleich für Arbeits- bzw. Zeitaufwand erhalten, soweit sie angemessen ist. Darüber entscheidet die Vorstandschaft durch Beschluss.

§ 12 Beurkundung der Beschlüsse der Vereinsorgane

Von den Vereinsorganen gefasste Beschlüsse sind schriftlich niederzulegen und von dem jeweiligen Versammlungsleiter und Protokollführer zu unterschreiben.

§ 13 Satzungsänderung, Änderung des Vereinszweckes

1. Satzungsänderungen sind vom Vorstand der Mitgliederversammlung vorzuschlagen. Sie sind zuvor im Wortlaut mit der Tagesordnung bekanntzugeben. Sie bedürfen der Zustimmung von $\frac{3}{4}$ der anwesenden Mitglieder; dies gilt auch für die Änderung des Vereinszweckes.
2. Der Vorstand ist ermächtigt, Satzungsänderungen, die vom Registergericht oder einer Verwaltungsbehörde aus irgendeinem Grunde verlangt werden, selbständig vorzunehmen.

§ 14 Auflösung des Vereins

1. Über die Auflösung des Vereins beschließt auf Vorschlag des Vorstandes die Mitgliederversammlung mit 3/4-Mehrheit der anwesenden Mitglieder.
2. Sofern die Mitgliederversammlung nichts anderes beschließt, sind der 1. und der 2. Vorsitzende die gemeinsam vertretungsberechtigten Liquidatoren.



Befristeter Arbeitsvertrag

zwischen dem **Waldorfschulverein Heidelberg e.V.** (im folgenden Schulverein genannt) und

Herr/Frau Kollege/Kollegin, geb. 29.02.1879, Straße 1, 12345 Ort
(im folgenden Mitarbeiter genannt)

§ 1 Präambel

Der Mitarbeiter und der Schulverein begründen mit dieser Vereinbarung ihre Zusammenarbeit mit dem Ziel, die Freie Waldorfschule Heidelberg im Zusammenwirken aller Organe auf der Grundlage der Waldorfpädagogik Rudolf Steiners zu gestalten.

Die Zusammenarbeit soll sich auf der Grundlage gegenseitigen Vertrauens durch Übernahme von gegenseitigen Pflichten und Übernahme von Selbstverwaltungsaufgaben im Sinne des gemeinsamen Arbeitsziels gestalten. Alle Beteiligten wollen sich bemühen, kollegiales Handeln in der Schule zu ermöglichen und zu erhalten.

§ 2 Beginn und Inhalt der Unterrichtstätigkeit

Herr/Frau Kollege/Kollegin wird ab dem **01.08.1900** als KlassenlehrerIn im Umfang eines **vollen Deputats** beschäftigt. Das Arbeitsverhältnis endet zum 31.7.1901, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Die ersten 6 Monate gelten als Probezeit.

Ein volles Deputat beträgt derzeit 20-25 Deputatsstunden pro Woche. Art und Umfang des Unterrichtsdeputates werden vom Schulverein festgelegt und durch die jeweils gültige Deputatsliste bestätigt. Im Übrigen gilt die Deputatsregelung in der jeweils gültigen Fassung.

Wird die Anzahl der Wochenstunden des vollen Deputates ohne Lohnausgleich erhöht, so erhöht sich die Anzahl der Teildeputatsstunden anteilig. Der Schulverein behält sich vor, im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen, dem Mitarbeiter unter Berücksichtigung seiner Kenntnisse, Fähigkeiten und Leistungen auch andere Aufgaben unter zumutbaren Bedingungen zu übertragen.

§ 3 Selbstverwaltung

Der Mitarbeiter verpflichtet sich, an den wöchentlich stattfindenden Mitarbeiterkonferenzen sowie an den Fachlehrerkonferenzen teilzunehmen, Vertretungen in zumutbarem Umfang zu übernehmen und sich an den Selbstverwaltungsaufgaben angemessen zu beteiligen. Es gilt die Geschäftsordnung der Mitarbeiterkonferenz in der jeweils gültigen Fassung.

§ 4 Einkommensregelung

Der Mitarbeiter erhält ab Vertragsbeginn ein monatliches Grundgehalt in Höhe von **€ 0.000.-** brutto zzgl. evtl. Zulagen lt. Gehaltsordnung. Im Übrigen gilt die Gehaltsordnung in der jeweils gültigen Fassung. Änderungen der Gehaltsordnung bleiben vorbehalten.

Während des Beschäftigungsverhältnisses gewährt der Schulverein dem Mitarbeiter freiwillig unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs, eine Sonderzahlung in Höhe eines halben Brutto-Monatsgehalts jeweils im Juni und November des Jahres, wenn er am 1.6. bzw. am 1.11. des jeweiligen Jahres in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis steht. Die Mitarbeiterin kann diese Sonderzahlung auch als einmaligen Jahresbetrag einer Direktversicherung zuführen oder als Beitrag zur betrieblichen Altersversorgung abführen lassen.

Auch durch die wiederholte Zahlung von freiwilligen Sonderzahlungen oder Zulagen erfolgt keine Anerkennung einer Rechtspflicht auf Zahlung für die Zukunft.

§ 5 Nebentätigkeit

Die Zustimmung zu einer Nebentätigkeit wird erteilt, sofern berechtigte Interessen des Arbeitgebers nicht beeinträchtigt werden.

§ 6 Urlaubsregelung

Der Urlaubsanspruch beträgt 30 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Der Urlaub kann nur in der unterrichtsfreien Zeit und außerhalb von Tagungen, Fortbildungen und anderen für die Schulgemeinschaft notwendigen Tätigkeiten gewährt werden. Eine Verrechnung dieser Aktivitäten mit Urlaubstagen erfolgt nicht (insbesondere ist eine Verlängerung des Urlaubs in die Schulzeit hinein nicht möglich). Eine darüber hinausgehende Beurlaubung kann auf Antrag gewährt werden.

§ 7 Arbeitsunfähigkeit, Vertretungen

Eine Arbeitsunfähigkeit wegen Erkrankung ist unverzüglich dem Vertretungslehrer mitzuteilen, damit rechtzeitig die Vertretung geregelt werden kann. Dauert diese länger, ist spätestens am 3. Tag der Arbeitsunfähigkeit der Schulverwaltung ein ärztliches Attest vorzulegen. Sonstiges Fernbleiben von der Schule bedarf der Beurlaubung durch das Kollegium. Ist die Erkrankung länger als im Attest ausgewiesen, so ist das Bestehen der Folgeerkrankung erneut unverzüglich anzugeben und durch entsprechende ärztliche Bescheinigungen nachzuweisen.

§ 8 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Die Zusammenarbeit soll grundsätzlich mit der einvernehmlichen Auflösung des Vertrages enden. Die Vertragsparteien sind sich einig, dass die Fortsetzung des Vertragsverhältnisses insbesondere dann nicht mehr möglich ist, wenn die Mitarbeiterkonferenz feststellt, dass sie kein Vertrauen mehr in die Zusammenarbeit mit dem Mitarbeiter hat.

Die Kündigung bedarf der Schriftform. Innerhalb der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden. Auch während des befristeten Arbeitsverhältnisses kann eine Kündigung erfolgen. Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von 4 Wochen zum Monatsende gekündigt werden. Dauert das Arbeitsverhältnis länger als 2 Jahre, gelten die gesetzlichen Kündigungsfristen sowohl für Kündigungen durch den Arbeitgeber als auch für Kündigungen durch den Mitarbeiter. Das Arbeitsverhältnis endet mit Eintritt des Mitarbeiters in das gesetzliche Rentenalter, mit dem eine Altersrente ohne Rentenabschläge bezogen werden kann.

§ 9 Datenschutzerklärung

Für die arbeitsrechtliche Anstellung von Mitarbeitern ist es erforderlich, Daten zu erheben, zu verarbeiten und zu speichern. Dabei wird unterschieden zwischen Daten, die der pädagogischen Arbeit dienen und Daten, die für die Schulverwaltung unerlässlich sind. Für den internen Gebrauch der Schulgemeinschaft werden z.B. Klassenlisten herausgegeben. Alle Daten werden grundsätzlich vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben. Ausgenommen davon sind Datenübermittlungen an öffentliche Stellen auf Grund gesetzlicher Verpflichtungen (z.B. Lehreranmeldung bei der Schulaufsichtsbehörde). In Publikationsorganen der Schule incl. des Internet werden Fotos aus dem Schulgeschehen veröffentlicht. Der Mitarbeiter ist damit einverstanden, dass darin auch Fotos von ihm erscheinen können. Diese Zustimmung kann jederzeit schriftlich gegenüber dem Vorstand des Schulvereins widerrufen werden.

§ 10 Schlussbestimmungen

Der Mitarbeiter verpflichtet sich, die Schulordnung einzuhalten, die als Anlage beigefügt ist. Alle gegenseitigen Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis sind innerhalb von 6 Monaten nach Fälligkeit schriftlich geltend zu machen. Als Anlagen sind beigefügt: Schulordnung, Deputatsregelung sowie Gehaltsordnung.

Alle Vertragsänderungen bedürfen der Schriftform.

Heidelberg, 4. April 2017



Arbeitsvertrag

zwischen dem **Waldorfschulverein Heidelberg e.V.** (Schulverein genannt)
und

Name, (geb.), Straße, Nr., PLZ, Ort
(Mitarbeiterin genannt)

§ 1 Präambel

Die Mitarbeiterin und der Schulverein begründen mit dieser Vereinbarung ihre Zusammenarbeit mit dem Ziel, die Freie Waldorfschule Heidelberg im Zusammenwirken aller Organe auf der Grundlage der Waldorfpädagogik Rudolf Steiners zu gestalten. Die Zusammenarbeit soll sich auf der Grundlage gegenseitigen Vertrauens durch Übernahme von gegenseitigen Pflichten und Übernahme von Selbstverwaltungsaufgaben im Sinne des gemeinsamen Arbeitsziels gestalten. Alle Beteiligten wollen sich bemühen, kollegiales Handeln in der Schule zu ermöglichen und zu erhalten.

§ 2 Beginn des Beschäftigungsverhältnisses

Name wird **ab 01.09.2018** als Mitarbeiterin in der **Betreuung** der Waldorfschule in Heidelberg beschäftigt. Die ersten sechs Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Während dieser Zeit kann das Vertragsverhältnis von beiden Seiten mit einer Frist von 14 Tagen aufgelöst werden. Daneben ist das Beschäftigungsverhältnis beiderseitig im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften ordentlich (und außerordentlich) kündbar.

§ 3 Selbstverwaltung

Die Mitarbeiterin verpflichtet sich, an den wöchentlich stattfindenden Mitarbeiterkonferenzen der Betreuung teilzunehmen, Vertretungen in zumutbarem Umfang zu übernehmen und sich an den Selbstverwaltungsaufgaben angemessen zu beteiligen. Es gelten die Geschäftsordnungen der jeweiligen Mitarbeiterkonferenz in der jeweils gültigen Fassung.

§ 4 Arbeitszeit, Arbeitsumfang

Name wird ab **01.09.2018** als Fachkraft in einer Betreuungsgruppe bis 17 Uhr tätig. Der Arbeitsumfang beträgt **83,27 %** einer vollen Beschäftigung (von 40 Wochenstunden). Ihre Tätigkeit umfasst auch Betreuungszeiten während der Schulferien. Die Arbeitszeit und der Arbeitsumfang richten sich nach der Arbeitszeit- und Gehaltsordnung für die Betreuung. Der Schulverein behält sich vor, im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen, der Mitarbeiterin unter Berücksichtigung ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten auch andere Aufgaben unter zumutbaren Bedingungen zu übertragen.

§ 5 Vergütung

Die Mitarbeiterin erhält eine Vergütung je Kalendermonat in Höhe von **€ 2.248,29 brutto**. Die Vergütung wird jeweils zum 15. eines Monats fällig und wird auf ein Konto der Mitarbeiterin überwiesen.

§ 6 Urlaub

Die Mitarbeiterin hat im Kalenderjahr Anspruch auf 30 Arbeitstage Urlaub. Der Urlaub ist während der Schließzeiten der Betreuung zu nehmen.

§ 7 Arbeitsverhinderung

Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Erkrankung teilt die Mitarbeiterin dieses unverzüglich der Leitung der Betreuung mit, damit rechtzeitig eine Vertretung geregelt werden kann. Dauert diese länger, ist spätestens am 3. Tag der Arbeitsunfähigkeit der Schulverwaltung ein ärztliches Attest vorzulegen. Sonstiges Fernbleiben von der Arbeit bedarf der Beurlaubung durch die Leitung der Betreuung.

Ist die Erkrankung länger als in dem Attest ausgewiesen, so hat die Mitarbeiterin das Bestehen der Folgeerkrankung erneut unverzüglich anzugeben und durch entsprechende ärztliche Bescheinigungen nachzuweisen.

§ 8 Verschwiegenheitspflicht

Die Mitarbeiterin wird über alle betrieblichen Angelegenheiten, die ihr im Rahmen oder aus Anlass ihrer Tätigkeit in der Schule bekannt werden, Stillschweigen bewahren.

§ 9 Weitere Beschäftigungen

Die Mitarbeiterin versichert, derzeit keiner weiteren Beschäftigung nachzugehen und verpflichtet sich, gegebenenfalls jede Aufnahme einer weiteren Beschäftigung dem Schulverein unverzüglich mitzuteilen.

§ 10 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet spätestens mit dem Zeitpunkt zu dem die Mitarbeiterin eine teilweise oder volle Erwerbsminderungsrente erhalten kann oder die Voraussetzungen für die gesetzliche Altersrente ohne Abschläge vorliegen. Es gelten die gesetzlichen Kündigungsfristen.

§ 11 Ausschlussklausel

Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis müssen spätestens innerhalb von 6 Monaten nach Fälligkeit schriftlich geltend gemacht werden. Andersfalls sind sie verwirkt.

§ 12 Datenschutz

Alle Angabe in diesem Vertrag unterliegen dem Datenschutz. Sie werden streng vertraulich behandelt und sind nur den unmittelbar mit der organisatorischen Abwicklung vertrauten Mitarbeitern in der Verwaltung, im Konfliktfall auch den Mitgliedern des Vorstandes zugänglich, sowie der Bundesgeschäftsstelle zur Aufnahme in die jeweilige Personalbestandsliste.

§ 13 Polizeiliches Führungszeugnis

Die Mitarbeiterin verpflichtet sich vor Antritt des Arbeitsverhältnisses dem Waldorfschulverein ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen.

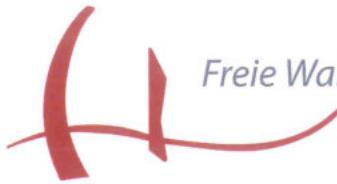
§ 14 Formerfordernis

Nebenabreden und Vertragsveränderungen bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform. Dieses Schrifterfordernis kann weder mündlich noch stillschweigend aufgehoben werden. Die etwaige Unwirksamkeit einzelner Vertragsbestandteile berührt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht.

Heidelberg, 16.05.2018

Waldorfschulverein Heidelberg e.V.

Name



Freie Waldorfschule Heidelberg

Anfrage zur Schulaufnahme

weiblich männlich

Kind: Nachname, Vornamen (Rufname unterstreichen)

geboren am

Geburtsort

ggf. Geburtsland

für die Klasse

im Schuljahr

Staatsangehörigkeit

Konfession

Welche Sprache wird zuhause überwiegend gesprochen?

Mutter:

Vater:

Nachname, Vorname

Straße, Haus-Nr.

PLZ, Wohnort

Telefon privat

Mobil-Nummer

Email-Adresse

Beruf

Telefon Beruf

Sorgerecht:

Eltern Mutter Vater

Vormund:

Das Kind wohnt bei:

Eltern Mutter Vater

Sonstiges:

Bitte wenden!



Freie Waldorfschule Heidelberg

Bisheriger Lebensweg des Kindes:

Welcher Kindergarten oder vorschulische Einrichtung wurde wie lange besucht?

.....
.....
.....
.....

Geht Ihr Kind bereits zur Schule? Bitte Einschulungsjahr und Namen der bisher besuchten Schulen angeben.

.....
.....
.....
.....

Aktuell besucht das Kind die Klasse in der Schule:

Geschwister:

Name, Vorname

Geburtstag

Kindergarten / Schule

.....
.....
.....
.....

Wie wurden Sie auf unsere Schule aufmerksam?

Wird Betreuung benötigt?

Datum

Unterschrift der Mutter

Unterschrift des Vaters



SCHUL-VERTRAG

§ 1

Der

Waldorfschulverein Heidelberg e.V., Mittelgewannweg 16, 69123 Heidelberg,

und

Vorname und Vorname Nachname, Straße Hausnummer, PLZ Ort,

als der/die Sorgeberechtigte/n vereinbaren, dass der Schüler/die Schülerin

Vorname Nachname, geb. Geburtsdatum ab Vertragsbeginn in: Klasse XX

der Freien Waldorfschule aufgenommen wird, um dem/der Schüler/Schülerin die Erziehung und den Unterricht nach den Grundsätzen der Pädagogik Rudolf Steiners, wie sie an dieser Schule geübt werden, zuteil werden zu lassen.

§ 2

Die Vertragspartner vereinbaren, in pädagogischen und erzieherischen Fragen eng zusammenzuarbeiten und gemeinsam die Freie Waldorfschule zu tragen und zu gestalten. Die Schulgemeinschaft der Eltern, der Lehrer und der Freunde der Schule ist im Waldorfschulverein Heidelberg zusammengefasst, der rechtlich Schulträger ist. Der/die Sorgeberechtigte/n kann/können als Mitglied/er in den Verein aufgenommen werden.

§ 3

Der/Die Sorgeberechtigte/n verpflichtet/n sich, zu den Kosten der Schule einen Beitrag zu leisten, der den Leistungen anderer Eltern der Schule, die in vergleichbaren wirtschaftlichen Verhältnissen leben, entspricht. Der vom Vorstand des Waldorfschulvereins beauftragte Beitragskreis legt diesen Beitrag in beiderseitigem Einvernehmen unter Berücksichtigung des notwendigen Bedarfs der Schule sowie der Beitragsordnung in einem Gespräch fest; er wird monatlich im voraus im Lastschriftverfahren eingezogen.

§ 4

Die Aufnahme in die Freie Waldorfschule **erfolgt zunächst probeweise**. Während des ersten Jahres kann das Vertragsverhältnis von beiden Vertragspartnern jederzeit gelöst werden.

Danach kann der Vertrag außer zum Ende des Schuljahres (31.07.jd.Js.) auch zum 31.03. und 31.12. jedes Jahres unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten gekündigt werden.

Im Falle des Ausscheidens mit einem Schulabschluss endet der Vertrag jeweils am 31.07., ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann der Vertrag ohne Kündigungsfrist aufgelöst werden; der wichtige Grund ist darzulegen. Aus Sicht der Schule kann u.a. ein wichtiger Grund vorliegen, der die vorzeitige Vertragsauflösung rechtfertigt, wenn

- das Vertrauensverhältnis zwischen Eltern und Schule nicht mehr aufrechterhalten werden kann,
- die pädagogischen Ziele von Elternhaus und Schule sich nicht vereinbaren lassen,
- ein schwerwiegendes Fehlverhalten seitens des Schülers oder der Sorgeberechtigten vorliegt
- bei den gemäß Beitragsvereinbarung zu zahlenden Elternbeiträgen trotz Mahnung ein Rückstand von mindestens drei Monatsbeträgen eingetreten ist.

Jede Kündigung des Vertrages bedarf der Schriftform.

Der Waldorfschulverein Heidelberg e.V. ist nicht verpflichtet, an Streitbeilegungsverfahren vor einer Verbraucherschlichtungsstelle teilzunehmen. Sie können die Streitschlichtungsstelle im Bund der Freien Waldorfschulen anrufen, die Sie hier finden: <http://www.waldorfschule.de/eltern/beratung-und-schlichtung/>.

§ 5

Notwendige Bestandteile des Vertrages sind:

- Schulordnung
- Beitragsordnung
- gültige Beitragsvereinbarung mit Einzugsermächtigung
- Erklärung zum Infektionsschutzgesetz
- nachstehende Datenschutzerklärung

§ 6

Sollten einzelne Bestimmungen des Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein, so berührt dies die Wirksamkeit des Vertrages im übrigen nicht. Die Parteien vereinbaren, in diesem Falle wirksame und durchführbare Bestimmungen an die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren zu setzen, die dem Sinn und Zweck der zu ersetzenen Bestimmungen soweit als möglich entsprechen.

Heidelberg,
für den Waldorfschulverein Heidelberg e.V.

..... Datum Unterschrift Sorgeberechtigter Unterschrift Sorgeberechtigter

Datenschutzerklärung

Für die Aufnahme des Schülers/der Schülerin in die Schule ist es erforderlich, Daten zu erheben, zu verarbeiten und zu speichern. Dabei unterscheiden wir zwischen Daten, die der pädagogischen Arbeit dienen und Daten, die für die Schulverwaltung (einschl. Beitragserhebung) unerlässlich sind. Für den internen Gebrauch der Schulgemeinschaft werden Klassenlisten herausgegeben. Alle Daten werden grundsätzlich vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben. Ausgenommen davon sind Datenübermittlungen an öffentliche Stellen auf Grund gesetzlicher Verpflichtungen (z.B. im Zusammenhang mit der Schulpflichtüberwachung, der Prüfungsanmeldung oder mit Meldevorschriften zum Infektionsschutzgesetz). In Publikationsorganen der Schule incl. des Internet werden Fotos aus dem Schulgeschehen veröffentlicht. Die Sorgeberechtigten sind damit einverstanden, dass darin auch Fotos von ihnen sowie solche der Schüler erscheinen. Diese Zustimmung kann jederzeit schriftlich gegenüber dem Vorstand des Schulvereins widerrufen werden.

Mit der Datennutzung im vorgenannten Umfang bin ich/sind wir einverstanden.

Heidelberg,

..... Unterschrift Sorgeberechtigter Unterschrift Sorgeberechtigter

Erklärung zum Infektionsschutzgesetz

Hiermit bestätige ich/wir den Erhalt und die Kenntnisnahme des Merkblattes

**"Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigten
gem. § 34 Abs. 5 S.2 Infektionsschutzgesetz (IfSG)"**

Heidelberg,

..... Unterschrift Sorgeberechtigter Unterschrift Sorgeberechtigter

HORT-/GTS-VERTRAG

Der Waldorfschulverein Heidelberg e.V., Mittelgewannweg 16, 69123 Heidelberg und

Name der Sorgeberechtigten

vereinbaren, dass das Kind

Vorname Nachname Klasse (bei Vertr. Beginn) Geb. Datum

ab in die Gruppe der Hort-/GTS-Betreuung aufgenommen wird.

Notwendige Bestandteile dieses Vertrages sind:

- Der für das Kind abgeschlossene Schulvertrag
- Die Kostenübersicht für die Betreuung in der jeweils geltenden Fassung
- Die Übersicht der Betreuungsangebote bzw. -zeiten in der aktuellen Fassung
- Die gültige Beitragsvereinbarung für die Betreuung
- Die (für den Schulbeitrag) bereits erteilte Einzugsermächtigung
- ggf. Anmeldung zur Ferienbetreuung
- **Vertragslaufzeit/Kündigung für die Gruppen 1, 2 und 3:**
Der Vertrag gilt ab Aufnahmedatum für das gesamte Schuljahr (bis 31.07. d.J.). Er verlängert sich um ein Jahr, wenn er nicht mit einer Frist von 3 Monaten zum 31.07. d.J. schriftlich gekündigt wird. Bei Ausscheiden des Kindes aus der Schule gelten die Kündigungsfristen gemäß Schulvertrag.
- **Vertragslaufzeit/Kündigung für die Gruppen 4 und 6:**
Der Vertrag für die Gruppen 4 und 6 (und für die Kurse) gilt nur für das laufende Schuljahr und ist schriftlich auch zum 28./29.02. d.J. kündbar.
- Da den Betreuern die Aufsichtspflicht obliegt, ist es notwendig, das Fernbleiben aus Gruppe und/oder Kurs aus Krankheits- oder sonstigen Gründen den **Gruppen bis 11:30 Uhr mitzuteilen**.
- Mit Beendigung des Schulvertrages erlischt der Hort-/GTS-Vertrag, ohne dass es einer zusätzlichen Kündigung bedarf.
- Sonstiges:**
- Meldungen nach dem Infektionsschutzgesetz (Läuse etc.) sind auch für die Betreuung erforderlich.
- Besondere Allergien, medizinische Besonderheiten.....
- Wer holt das Kind ab?
- **Gemeinsames Sorgerecht:** ja nein bei wem lebt das Kind :.....

.....

Ort, Datum

.....

1. Unterschrift der Sorgeberechtigten

.....

1. Unterschrift der Sorgeberechtigten

.....

Ort, Datum

.....

Unterschrift Waldorfschulverein Heidelberg e.V.

**Beitragsvereinbarung****Hort/GTS**

Vorname, Name des Kindes

Aufnahme ab

Klasse (bei Betreuungs/Kursbeginn)

Betreuung erwünscht in Gruppe
.....

Abholzeiten. Bitte bei Gruppe 4 und 6 Zutreffendes ankreuzen:

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
bis	14:00 ()	14:00 ()	14:00 ()	14:00 ()	14:00 ()
bis	15:30 ()	15:30 ()	15:30 ()	15:30 ()	15:30 ()

Gruppenbeitrag € monatl.

Essengeld € monatl.

Ich ermächtige hiermit den Waldorfschulverein Heidelberg e.V., oben genannte wiederkehrende Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen:

Ort/Datum

Unterschrift der Eltern/Sorgerechtigten

Bitte ausfüllen und ebenfalls unterschreiben:

SEPA-Einzugsermächtigung: Name und Vorname Kontoinhaber

Straße, Hausnummer

Postleitzahl

Wohnort

Name des Kreditinstitutes

BIC des Kreditinstitutes (Bank Identifier Code) /

DE ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____
IBAN (International Bank Account Number)

Ort

Datum

Unterschrift des Kontoinhabers

Gläubiger-Identifikationsnummer: DE06ZZZ00000434906

KURSVERTRAG

Der Waldorfschulverein Heidelberg e.V., Mittelgewannweg 16, 69123 Heidelberg und

Name der Sorgeberechtigten
vereinbaren, dass das Kind

Vorname Nachname Klasse (bei Vertr. Beginn) Geb. Datum

ab den folgenden Kurs besuchen wird:

Bezeichnung Kurs KursleiterIn Wochentag Uhrzeit

Grundlage der Kursanmeldung ist der zum Vertragsbeginn gültige KURSPLAN.

Bitte pro Kurs EINE Anmeldung abgeben.

- Kosten je Familie: pro Kurs: 20,- €
- Die Kursangebote gelten für ein Schuljahr - meist zweite Septemberwoche (bitte dem aktuellen Kursplan entnehmen) bis 31.07. des Folgejahres.
- Die Kursangebote finden ab 6 Anmeldungen statt.
- Die Plätze in den Kursen sind begrenzt – es gilt der Eingangsstempel der Anmeldung.
- In den Schulferien der Freien Waldorfschule Heidelberg findet kein Kurs statt.
- Eine schriftliche Kündigung des Kurses ist zum 28./29.02 des jeweiligen Schuljahres möglich.
- Bitte melden Sie ein Fernbleiben aus den Kursen bis 12:00 Uhr des entsprechenden Kurstages ab.
- Bitte denken Sie an die Anmeldung der BETREUUNG für den Fall, dass Ihr Kind zwischen Ende Unterrichtszeit und Kursbeginn nicht nach Hause geht.
- Besondere Allergien, medizinische Besonderheiten.....

Ort, Datum Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten Unterschrift Waldorfschulverein e.V.

Ich ermächtige hiermit den Waldorfschulverein Heidelberg e.V., oben genannte wiederkehrende Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen:

SEPA-Einzugsermächtigung:

Name und Vorname Kontoinhaber _____

Straße, Hausnummer _____

Postleitzahl _____ Wohnort _____ / _____

Name des Kreditinstitutes _____ BIC des Kreditinstitutes (Bank Identifier Code) _____

D E _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____
IBAN (International Bank Account Number)

Ort _____ Datum _____ Unterschrift des Kontoinhabers _____

Gläubiger-Identifikationsnummer: DE06ZZZ00000434906

Versicherungsausweis für die Schüler-Versicherungen

Anmeldung zum Gruppenversicherungsvertrag zwischen dem
Land Baden-Württemberg vertreten durch das Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg
und der BGV-Versicherung AG

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass beide Geschlechter gleichgestellt sind und zur besseren Lesbarkeit nur männliche Formen verwendet werden.

Versicherter Schüler

Vorname NAME

Straße/Nr.

Postleitzahl Wohnort

--	--

Schuljahr

Klasse

	Beantragt wird:	Beitrag mit Versicherungsteuer	Beitrag ohne Versicherungsteuer	Ausgewiesene Versicherungsteuer (19 %)
<input type="checkbox"/>	Schüler-Zusatzversicherung	1,00 EUR	0,84 EUR	0,16 EUR
<input type="checkbox"/>	Schüler-Zusatzversicherung für Internatsschüler	6,00 EUR	5,04 EUR	0,96 EUR
<input type="checkbox"/>	Fahrradversicherung	7,00 EUR	5,88 EUR	1,12 EUR
<input type="checkbox"/>	Musikinstrumenteversicherung	6,00 EUR	5,04 EUR	0,96 EUR

(Die Versicherungsbeiträge gelten pro Schüler und Schuljahr)

(Versicherungsteuer-Nr.: 9116/801/01029)

Beginn und Ende des Versicherungsschutzes/Verjährung

Der Versicherungsschutz beginnt jeweils zu Beginn eines Schuljahres (1. August) frühestens mit Antragstellung und Einzahlung des Versicherungsbeitrages bei der jeweiligen Schule, er endet mit dem Ablauf des Schuljahres. Beginnen die großen Ferien (Sommerferien) in einem Schuljahr erst nach dem 1. August, verlängert sich der Versicherungsschutz für das abgelaufene Schuljahr bis zum Tag vor den großen Ferien. Für Versicherte die im Folgejahr erneut eine gleichartige Versicherung wie im Vorjahr abschließen, verlängert sich der Versicherungsschutz über das Schuljahresende hinaus bis zum Beginn des neuen Versicherungsschutzes im Folgejahr, längstens jedoch bis zum 15. Dezember des Folgejahres (vorläufiger Versicherungsschutz). Die Ansprüche aus dem Versicherungsvertrag verjähren in drei Jahren. Die Frist beginnt am Schluss des Jahres, in dem die Leistung verlangt werden kann.

Direktanspruch

Sie können gegen Vorlage dieses Versicherungsausweises die Rechte aus dem Vertrag direkt bei der BGV-Versicherung AG, Durlacher Allee 56, 76131 Karlsruhe, geltend machen. Die Schadenanzeige ist unverzüglich über die Schule bei der BGV-Versicherung AG einzureichen.

Bitte beachten Sie, dass Sie als versicherte Person für die Erfüllung der Obliegenheiten aus dem Vertrag mitverantwortlich sind. Die entsprechenden Regelungen sind Inhalt der Allgemeinen und Besonderen Bedingungen. Diese Bedingungen können auf dem Rektorat der Schule eingesehen werden.

Ort, Datum



Unterschrift Schüler bzw. gesetzlicher Vertreter

Es wird bestätigt, dass der Versicherungsbetrag am

bei der Schule einbezahlt wurde.

Name/Anschrift oder Stempel der Schule



Unterschrift

SCHÜLER & SCHÜLERINNEN. BADISCH GUT VERSICHERT.



SCHÜLERZUSATZVERSICHERUNG

HAFTPFLICHTVERSICHERUNG

Deckt Schäden ab, die der Schüler Dritten zufügt, auch der Schule.

- // Personenschäden
- // Sachschäden
- // Vermögensschäden inklusive Deckungserweiterungen.

UNFALLVERSICHERUNG

Deckt Schäden, wenn der Unfall nicht unter die gesetzliche Unfallversicherung fällt und sich im Rahmen des Schulbesuches ereignet.

- // Invaliditätsleistung
- // Übergangsleistung
- // Todesfallleistung
- // Bergungskosten
- // Kosmetische Operationen.

SACHSSCHADENVERSICHERUNG

Deckt Schäden an Sachen, die bei einem Unfall oder unfallähnlichem Ereignis, welcher sich im Rahmen des Schulbesuches ereignet hat, beschädigt oder zerstört werden.

- // Beschädigung oder Zerstörung von Kleidung und zum Schulgebrauch notwendigen Dingen.

ERGÄNZENDE VERSICHERUNGEN

FAHRRADVERSICHERUNG

Beschädigung, Zerstörung oder Diebstahl von Fahrrädern.

MUSIKINSTRUMENTEVERSICHERUNG

Schäden, die an Privatinstrumenten bei schulischen Veranstaltungen entstehen, inklusive Transport.

DIENSTREISEKASKOVERSICHERUNG

Schäden an Fahrzeugen von Eltern, Schülern, Elternvertretern und sonstige Privatpersonen, die im Auftrag der Schule Fahrten unternehmen.

VERSICHERUNG FÜR LEHRER UND BEDIENSTETE DES SCHULTRÄGERS

Beispiele

- // Berufshaftpflichtversicherung mit Einschluss des Schlüsselrisikos
- // Unfallversicherung

DIE SCHÜLERZUSATZVERSICHERUNG: 3-FACHER SCHUTZ FÜR 1 EURO

// Die **Haftpflichtversicherung** deckt Schäden ab, die der Schüler Dritten zufügt, sofern anderweitiger Haftpflichtversicherungsschutz nicht besteht.

Beispiel: Ein Schüler verursacht auf dem Nachhauseweg mit seinem Fahrrad einen Verkehrsunfall. Ein Dritter wird hierbei schwer verletzt und macht Schadensersatzansprüche gegen den Schüler geltend.

/ Wenn die Eltern des Schülers – wie eine Vielzahl deutscher Haushalte – keine Privathaftpflichtversicherung abgeschlossen haben, tritt die Schülerzusatzversicherung ein. Sie reguliert berechtigte Schadensersatzansprüche und wehrt unberechtigte Ansprüche ab.

// Die **Unfallversicherung** bietet Leistungen bei Unfällen, die sich im Rahmen des Schulbesuches ereignen, bei denen gesetzliche Unfallversicherer jedoch nicht leistungspflichtig ist.

Beispiel 1: Eine Schülerin zieht sich im Sportunterricht unfallbedingt eine schwere Knieverletzung zu und es verbleibt ein Dauerschaden.

/ Beträgt die Minderung der Erwerbsfähigkeit weniger als 20 Prozent, erhält die Schülerin vom gesetzlichen Unfallversicherer keine Rente. Diese Lücke schließt die Schülerzusatzversicherung: Im Falle einer Erwerbsminderung unter 20 Prozent hat die Schülerin einen Anspruch auf Invaliditätsentschädigung.

Beispiel 2: Ein Schüler verlässt in einer Freistunde oder in der Mittagspause erlaubterweise das Schulgelände für einen Stadtbummel. Er erleidet in der Stadt einen Unfall und trägt einen Dauerschaden davon.

/ Hier besteht in der Regel kein gesetzlicher Unfallversicherungsschutz, weil ein Stadtbummel grundsätzlich „Privatsache“ ist. Die Schülerzusatzversicherung schließt diese Lücke: Besteht kein gesetzlicher Unfallversicherungsschutz, ist aber ein zeitlicher Zusammenhang zur Schule gegeben, dann stehen dem Schüler Leistungen aus der Schülerzusatzversicherung zu. Im Falle einer Vollinvalidität beträgt die Invaliditätsentschädigung beispielsweise 112.500 Euro.

// Die **Sachschadenversicherung** deckt Schäden an Sachen, die bei einem Unfall oder unfallähnlichen Ereignis im Rahmen des Schulbesuchs beschädigt oder zerstört werden.

Beispiel: Auf dem Weg zur Schule stürzt ein Schüler und seine Jacke wird irreparabel beschädigt.

/ Hier ersetzt die Schülerzusatzversicherung den Zeitwert der Jacke.



Weitere Informationen finden Sie auch
unter www.bgv.de/schueler

BGV / Badische Versicherungen

Durlacher Allee 56 / 76131 Karlsruhe // Telefon 0721 660-2575 // E-Mail kommunal@bgv.de

SCHÜLERZUSATZVERSICHERUNG

FELD 7- Finanzieller Ausgleich

	Ansprech-partner	Datum	Datum	Datum
1. Beitragsordnung ✓	N. Ahlers	02/18		
2. Preisliste Betreuung ✓				
3. Regelung des Landes zur Schulfinanzierung ✓	Jö.			
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				



Beitragsordnung für das Schulgeld an der Freien Waldorfschule Heidelberg

Grundgedanken

Die Freie Waldorfschule ist eine Schule in freier Trägerschaft. Sie strebt auf der Grundlage der Pädagogik Rudolf Steiners eine umfassende, individuelle Entwicklung der ihr anvertrauten Menschen an. Dieses Ziel kann sie nur in dem Maße verwirklichen, wie Eltern und Lehrer es durch persönliche Verantwortung ermöglichen und mittragen. Die Schule ist auf die Fähigkeiten und das Engagement aller angewiesen.

Hierzu gehört auch, aber nicht ausschließlich, die wirtschaftliche Sicherung des freien unabhängigen Schulbetriebes und dies im Rahmen der individuellen Möglichkeiten jedes Einzelnen in der Schulgemeinschaft. Denn trotz der Bezuschussung ist unser Ausgabenportfolio vielfältiger und umfangreicher, als es in den aktuellen Berechnungen der Landesregierung berücksichtigt wird.

- 1. Individuelles, vertrauliches Beitragsgespräch und Grundprinzip „solidarischer Ausgleich nach individueller Leistungsfähigkeit“.**
 - 1.1.** Mit jedem Elternhaus, das ein Kind zur Schule bringt, wird ein persönliches und vertrauliches Gespräch zur Beitragsfindung mit einem, oder in Ausnahmen mehreren Mitgliedern des Beitragskreises geführt. Der Beitragskreis setzt sich aus ehrenamtlich tätigen Eltern und Mitarbeitern der Verwaltung zusammen.
Sowohl Inhalt der Gespräche als auch Höhe des Schulbeitrags wird von jedem Beitragskreismitglied streng vertraulich behandelt. Es erfolgt lediglich eine schriftliche Weitergabe der unterschriebenen Beitragsvereinbarung an die Schulverwaltung.
 - 1.2.** Als Grundlage zur Findung des Schulgeldes dient das Netto-Familieneinkommen, es wird anhand einer Checkliste vorab von den Eltern selbst ermittelt.
 - 1.3.** Die Aufnahme eines Kindes ist unabhängig von den Einkommens- und Vermögensverhältnissen der Eltern.
 - 1.4.** Dem Gedanken der Solidarität der Elternhäuser untereinander folgend wird angestrebt, fehlende Beiträge durch höhere Beiträge anderer Elternhäuser auszugleichen. Deshalb ist unsere Orientierungstabelle zur Beitragsfindung nach Höhe des Netto-Einkommens gestaffelt. Die in der Orientierungstabelle genannten Werte, sollen für die Elternhäuser angemessen und leistbar sein und verstehen sich als Empfehlung für eine Untergrenze, die für den Schubetrieb notwendigen ist.
 - 1.5.** Im Einzelfall (immer bei Inanspruchnahme der Reduzierung auf 5 %), kann der Beitragskreis einen aktuellen Einkommensnachweis der Eltern und Sorgeberechtigten verlangen.
 - 1.6.** Besondere und außergewöhnliche Belastungen sollen in dem Beitragsgespräch vorgebracht werden können. Das Ziel eines Beitragsgespräches ist immer, den für die Schule auskömmlichen und für die Eltern möglichen Betrag zu finden. Familien mit eher geringen laufenden Belastungen (z. B. mietfreies Wohnen etc.) sollten mehr beitragen, damit andere, die relativ

hohe Belastungen zu tragen haben, entsprechend entlastet werden können.

- 1.7. Als außergewöhnliche Belastung wird jedoch ausdrücklich nicht der Erwerb von Eigentum mit nachfolgender Tilgung und Finanzierungskosten betrachtet (Hauskauf etc.). Denn auch wenn diese Kosten die monatlich verfügbare Geldmenge im familiären Haushalt belasten, bleiben die Mittel durch die Eigentumsbildung innerhalb der Familie erhalten.
Die Solidargemeinschaft der Schulgemeinschaft kann nicht die Bildung privaten Eigentums durch Reduktion der Schulbeiträge unterstützen
- 1.8. Grundsätzlich wird eine angemessene Priorisierung des Elternbeitrages bei den Familienausgaben erwartet.

2. Rechtliche Rahmenbedingungen

- 2.1. Die Freie Waldorfschule Heidelberg hält sich an das Sonderungsverbot (Art. 7 Abs. 4 GG). Sie schließt keinen Schüler aufgrund der wirtschaftlichen Verhältnisse der Eltern bzw. der Höhe des Schulgeldes vom Schulbesuch aus (siehe Punkt 1 der Beitragsordnung). Seit 01.08.2018 sind alle Schule in freier Trägerschaft vom Gesetzgeber dazu verpflichtet, jede Familie darauf hinzuweisen, dass der Teil des Schulbeitrags, der pro Schulkind 5% der Nettoeinkünfte der Familie übersteigt, auf freiwilliger Basis erfolgt. Wird eine Begrenzung des Schulbeitrages auf diese Höhe pro Kind in Anspruch genommen, sichert die Schule zu, dass dies zu keinen nachteiligen Auswirkungen für die Familie führt.
- 2.2. Mit der Unterzeichnung der Beitragsvereinbarung bestätigen die Eltern, auf diese rechtlichen Rahmenbedingungen hingewiesen worden zu sein.

3. Schriftliche Vereinbarungen

- 3.1. Der Elternbeitrag wird in dem Beitragsgespräch verbindlich vereinbart und schriftlich niedergelegt.
- 3.2. Wenn zwischen dem Vertreter des Beitragskreises und den Eltern oder Erziehungsberechtigten keine Einigung erzielt werden kann, wird das Gespräch vertagt. In einem weiteren Gespräch können weitere Mitglieder des Beitragskreises dazu gebeten werden. Sollte es auch dann nicht zu einer Einigung kommen, kann der Vorstand zur Vermittlung hinzugezogen werden.

4. Änderung des Beitrags

- 4.1. Die Beiträge werden in der Regel jährlich angepasst. Die Höhe der Anpassung wird vom Schulträgerorgan in öffentlicher Sitzung beschlossen. In regelmäßigen Abständen (derzeit etwa alle vier Jahre) werden neue Beitragsgespräche geführt.
- 4.2. Beiträge werden in der Regel für einen beristeten Zeitraum reduziert.
- 4.3. Eine außerordentliche Anpassung der Beiträge durch einen Vorstandsbeschluss ist möglich.
- 4.4. Ändert sich das Einkommen der Eltern oder Erziehungsberechtigten, sollten sie sich an den Beitragskreis wenden, um erneut ein Gespräch zu führen und den Beitrag dem neuen Einkommen anzupassen. Die Anpassung sollte sich außer an den individuellen Verhältnissen

auch an allgemeinen wirtschaftlichen Eckdaten, wie Teuerungsrate und Tarifabschlüsse orientieren. Im Regelfall entwickeln sich die Gehälter der Eltern und Erziehungsberechtigten ähnlich dem Preisindex der Lebenshaltungskosten, so dass davon ausgegangen werden kann, dass sich das Elternhaus im Lauf der Jahre in der Tabelle immer weiter zu höheren Einstufungen bewegt. Diese Annahme trifft aber nicht prinzipiell für jedes Elternhaus zu, so können sich durch Berufswechsel, Arbeitslosigkeit etc. deutliche Abweichungen nach oben und nach unten einstellen. Auch in diesen Fällen sind erneute Beitragsgespräche zu führen.

5. Sonstiges

- 5.1. Mitarbeiterfamilien führen wie alle anderen Elternhäuser ein Beitragsgespräch mit dem Beitragskreis. Beiträge für Kinder von Mitarbeitern werden gleichfalls gemäß der Tabelle ermittelt. Mitarbeitern kann gemäß der steuerlichen Bestimmungen ein Rabatt gegeben werden.
- 5.2. Die Küchenumlage ist obligatorisch für jede Familie und wird für die Laufzeit des Schulvertrages monatlich erhoben. Sie ist unabhängig davon, ob die Kinder der Familie die Schulküche nutzen. Sie dient der ergänzenden Finanzierung der Schulküche, damit die Essenspreise für die Schulkinder moderat bleiben können.
- 5.3. Bei Unterzeichnung des Schulvertrags wird eine nicht erstattungsfähige, einmalige Verwaltungsgebühr erhoben.
- 5.4. Sachkosten (wie z.B. Materialgeld, Kosten für Klassenfahrten und ähnliches) sowie Nebenkosten wie die Küchenumlage sind nicht im Elternbeitrag enthalten und werden separat behandelt.
- 5.5. Nach dem Unterricht können verschiedene Betreuungsangebote wahrgenommen werden. Hierfür werden zusätzliche Betreuungskosten erhoben.
- 5.6. Die Zahlungspflicht besteht während des gesamten Schuljahres, das am 1. August eines jeden Jahres beginnt und am 31. Juli des Folgejahres endet. Wird ein Kind während eines laufenden Schuljahres abgemeldet, bleiben die Beiträge bis zum nächsten vertraglichen Kündigungstermin weiter zu bezahlen.
- 5.7. Der Haushalt der Schule ist, trotz der finanziellen Anstrengungen aller Eltern, auf Spenden angewiesen. Neben dem vereinbarten, regelmäßigen Schulgeld sind daher Spenden willkommen. Auch bei der Suche und Ansprache möglicher Spender bedarf es der Unterstützung durch die Eltern.

Kostenübersicht Betreuung Gruppen 1 - 6



	Gruppe 1	Gruppe 2	Gruppe 3	Gruppe 4	Gruppe 6
Betreuungszeit bis	17:00 Uhr	17:00 Uhr	15:30 Uhr	14:00 Uhr	15:30 Uhr
Beitrag € mtl.	Beitrag € mtl.	Beitrag € mtl.	Beitrag € mtl.	Beitrag € mtl.	Beitrag € mtl.
1	-	-	-	33	55
2	-	-	-	66	110
3	220	220	165	132	165
4	220	220	165	132	165
5	220	220	165	132	165
Ferienbetreuung	ja	ja	nein	nein	nein

Einzelheiten:

Betreuungsbeginn: schultäglich ab 11:30 Uhr bzw. ab Unterrichtsende

Geschwisterkinder:

- für Geschwisterkinder in den Gruppen 1 und 2 kann auf Antrag ein Nachlass von mtl. 30,- € gewährt werden.
- für Geschwisterkinder in den Gruppen 3, 4 und 6 kann auf Antrag ein Nachlass von mtl. 15,- € gewährt werden.

Kurskosten je Familie: 1 Kurs 20,- €.

Die Kurse finden ab 6 Anmeldungen wöchentlich statt und sind auf ein Schuljahr angelegt. Kurs-Beginn ist meist die zweite Schulwoche (bitte dem aktuellen Kursplan entnehmen), Kurs-Ende die letzte Schulwoche des laufenden Schuljahres, falls nicht anders angekündigt. In den Schulferien der Freien Waldorfschule Heidelberg finden keine Kurse statt.
Essengeld-Beiträge von monatlich 57,- € in den Gruppen 1, 2, 3 und tageweise in Gr. 4 und 6 sind zu entrichten.

Ferienbetreuung:

- Die Ferienbetreuungszeiten entsprechen denen der KITA.
- Ferienbetreuung (ca. 6 Wochen im Schuljahr) wird für die Gruppen 1 und 2 inklusive angeboten. Bei den Gruppen 3, 4 und 6 auf Anfrage.
- **Kursbeitrag, Betreuungsbeitrag und Essengeld gelten pro Monat und Platz (11 Monate, August ist beitragsfrei).**

Anlage 7 Synopse PSchG und VVPSchG

PSchG alt Gesetz für die Schulen in freier Trägerschaft (Privatschulgesetz - PSchG) in der Fassung vom 1. Januar 1990 Stand: letzte berücksichtigte Änderung: §§ 4, 17, 18 und 23 geändert sowie § 11 neu gefasst und § 12 aufgehoben durch Artikel 2 und 3 des Gesetzes vom 23. Februar 2016 (GBI. S. 163)	<p>§ 1</p> <p>Schulen in freier Trägerschaft dienen nach Maßgabe des Grundgesetzes der Bundesrepublik Deutschland und der Verfassung des Landes Baden-Württemberg der öffentlichen Aufgabe, als Ersatz- oder Ergänzungsschulen das Schulwesen des Landes zu bereichern. Sie ergänzen das Angebot freier Schulwahl und fördern das Schulwesen durch besondere Inhalte und Formen der Erziehung und des Unterrichts.</p> <p>§ 2</p> <p>(1) Schulen in freier Trägerschaft können von natürlichen Personen und juristischen Personen des privaten oder des öffentlichen Rechts errichtet und betrieben werden.</p> <p>(2) Sie müssen eine Bezeichnung führen, die eine Verwechslung mit öffentlichen Schulen ausschließt.</p> <p>2. ABSCHNITT Ersatzschulen</p> <p>§ 3</p> <p>(1) Eine Schule in freier Trägerschaft ist Ersatzschule, wenn im Lande entsprechende öffentliche Schulen bestehen.</p> <p>(2) Die Freien Waldorfschulen als Schulen besonderer pädagogischer Prägung, die in einem einheitlichen Bildungsgang von Klasse 1 bis Klasse 12 Schüler unterschiedlicher Begabungsrichtungen nach dem Waldorflehrplan (Pädagogik Rudolf Steiner) zu den dort festgelegten Bildungszielen führen und die in ihrer Klasse 13 auf der Klasse 12 der Waldorfschule aufbauend auf die Hochschule vorbereiten, sind Ersatzschulen. Darüber hinaus kann die Landesregierung, insbesondere für den</p>	<p>PSchG neu ab 2017 Gesetz für die Schulen in freier Trägerschaft (Privatschulgesetz - PSchG) in der Fassung vom 1. Januar 1990 Stand: letzte berücksichtigte Änderung: §§ 4, 5, 10, 11, 17, 18, 18a und 25 geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 10. Oktober 2017 (GBI. S. 521)</p> <p>1. ABSCHNITT Allgemeine Vorschriften</p> <p>§ 1</p> <p>Schulen in freier Trägerschaft dienen nach Maßgabe des Grundgesetzes der Bundesrepublik Deutschland und der Verfassung des Landes Baden-Württemberg der öffentlichen Aufgabe, als Ersatz- oder Ergänzungsschulen das Schulwesen des Landes zu bereichern. Sie ergänzen das Angebot freier Schulwahl und fördern das Schulwesen durch besondere Inhalte und Formen der Erziehung und des Unterrichts.</p> <p>§ 2</p> <p>(1) Schulen in freier Trägerschaft können von natürlichen Personen und juristischen Personen des privaten oder des öffentlichen Rechts errichtet und betrieben werden.</p> <p>(2) Sie müssen eine Bezeichnung führen, die eine Verwechslung mit öffentlichen Schulen ausschließt.</p> <p>2. ABSCHNITT Ersatzschulen</p> <p>§ 3</p> <p>(1) Eine Schule in freier Trägerschaft ist Ersatzschule, wenn im Lande entsprechende öffentliche Schulen bestehen.</p> <p>(2) Die Freien Waldorfschulen als Schulen besonderer pädagogischer Prägung, die in einem einheitlichen Bildungsgang von Klasse 1 bis Klasse 12 Schüler unterschiedlicher Begabungsrichtungen nach dem Waldorflehrplan (Pädagogik Rudolf Steiner) zu den dort festgelegten Bildungszielen führen und die in ihrer Klasse 13 auf der Klasse 12 der Waldorfschule aufbauend auf die Hochschule vorbereiten, sind Ersatzschulen. Darüber hinaus kann die Landesregierung, insbesondere für den</p>
---	---	---

Bereich der sonder- pädagogischen Bildungs- und Beratungszentren und der Schulen zur Ausbildung für soziale und sozialpädagogische Berufe, durch Rechtsverordnung weitere Schulen in freier Trägerschaft zu Ersatzschulen erklären, wenn ein wichtiges öffentliches Interesse besteht.	Bereich der sonder- pädagogischen Bildungs- und Beratungszentren und der Schulen zur Ausbildung für soziale und sozialpädagogische Berufe, durch Rechtsverordnung weitere Schulen in freier Trägerschaft zu Ersatzschulen erklären, wenn ein wichtiges öffentliches Interesse besteht.

		(3) Die entsprechenden öffentlichen Schulen als gleichwertig betrachtet werden kann.
§ 6	(1) Die Genehmigung zur Errichtung einer Ersatzschule darf einem Unternehmer nur erteilt werden, wenn er oder, falls der Unternehmer keine natürliche Person ist, seine Vertretungsberechtigten die für die verantwortliche Führung einer Schule erforderliche persönliche Zuverlässigkeit besitzen.	(3) Die Anforderungen an die wissenschaftliche Ausbildung der Lehrer sind erfüllt, wenn eine fachliche und pädagogische Ausbildung sowie Prüfungen nachgewiesen werden, die der Lehrer an entsprechenden öffentlichen Schulen im Werte gleichkommen. Auf diesen Nachweis kann verzichtet werden, wenn die wissenschaftliche, künstlerische oder technische Ausbildung und die pädagogische Eignung des Lehrers anderweitig nachgewiesen wird.
§ 7	(2) Die Genehmigung ist zu versagen, wenn die wirtschaftliche und rechtliche Stellung der Lehrkräfte nicht genügend gesichert ist.	(4) Die Genehmigung setzt voraus, dass die Ersatzschule gehörenden Einrichtungen und Gebäuden in einem hinreichend nahen räumlichen Zusammenhang stehen. Insbesondere müssen die Entfernung zwischen den Einrichtungen und Gebäuden von Schülern sowie Lehrkräften im Verlauf des regelmäßigen Schulbetriebes zurückgelegt werden können.
§ 8	(3) Der nicht genehmigte Betrieb einer Ersatzschule kann von der oberen Schulaufsichtsbehörde untersagt werden.	(3) Die Genehmigung erlischt, wenn die Schule nicht binnen eines Jahres eröffnet, wenn der Betrieb aufgegeben oder wenn die Schule ohne Zustimmung der oberen Schulaufsichtsbehörde ein Jahr lang nicht betrieben wird.

20

<p>§ 9</p> <p>Die obere Schulaufsichtsbehörde kann Personen einer Tätigkeit als Schulleiter oder Lehrer an einer Ersatzschule untersagen, wenn Tatsachen vorliegen, die sie für die Ausübung einer solchen Tätigkeit ungeeignet erscheinen lassen.</p>
<p>§ 10</p> <p>Die Bezeichnung der Ersatzschule muß unter Beachtung der für öffentliche Schulen geltenden Grundsätze eine Angabe über die Bildungs- und Beratungszentren kann anstelle der Schularbeit der Schultyp treten.</p>
<p>§ 10</p> <p>(1) Die obere Schulaufsichtsbehörde verleiht einer Ersatzschule, welche die Gewähr dafür bietet, dass sie dauernd die aufgrund des Gesetzes an entsprechende öffentliche Schulen beziehungsweise an Schulen im Sinne des § 3 Abs. 2 gestellten Anforderungen erfüllt, die Eigenschaft einer anerkannten Ersatzschule.</p>
<p>(2) Die nach Absatz 1 gestellten Anforderungen werden unverschadet des § 5 Absatz 2 erfüllt:</p>
<p>1. von einer Ersatzschule im Sinne des § 3 Absatz 1, wenn</p>
<p>a) dem Unterricht ein von der Schulaufsichtsbehörde genehmigter Lehrplan zugrunde liegt;</p>
<p>b) das Lehrziel der entsprechenden öffentlichen Schule erreicht wird;</p>
<p>c) der Übertritt eines Schülers von der Ersatzschule an die entsprechende öffentliche Schule und umgekehrt ohne besondere Schwierigkeiten möglich ist;</p>
<p>d) die für die entsprechenden öffentlichen Schulen geltenden Aufnahmes- und Versetzungsbestimmungen angewendet werden;</p>
<p>e) die Schulleitung die für ihre Aufgabe erforderliche wissenschaftliche und pädagogische Bildung besitzt;</p>
<p>f) die Lehrkräfte in der Regel die Anstellungsfähigkeit für das ihrer Tätigkeit entsprechende Lehramt in öffentlichen Schulen besitzen. Auf diese Voraussetzung kann in einem den besonderen Gegebenheiten der betreffenden Privatschule angemessenem Umfang verzichtet werden.</p>
<p>2. von einer Ersatzschule im Sinne des § 3 Absatz 2, wenn</p>
<p>Die obere Schulaufsichtsbehörde kann Personen einer Tätigkeit als Schulleiter oder Lehrer an einer Ersatzschule untersagen, wenn Tatsachen vorliegen, die sie für die Ausübung einer solchen Tätigkeit ungeeignet erscheinen lassen.</p>
<p>§ 9</p> <p>Die obere Schulaufsichtsbehörde muß unter Beachtung der für öffentliche Schulen geltenden Grundsätze eine Angabe über die Bildungs- und Beratungszentren kann anstelle der Schularbeit der Schultyp treten.</p>
<p>§ 10</p> <p>(1) Die obere Schulaufsichtsbehörde verleiht einer Ersatzschule, welche die Gewähr dafür bietet, dass sie dauernd die aufgrund des Gesetzes an entsprechende öffentliche Schulen beziehungsweise an Schulen im Sinne des § 3 Abs. 2 gestellten Anforderungen erfüllt, die Eigenschaft einer anerkannten Ersatzschule.</p>
<p>(2) Die nach Absatz 1 gestellten Anforderungen werden unverschadet des § 5 Absatz 2 erfüllt:</p>
<p>1. von einer Ersatzschule im Sinne des § 3 Absatz 1, wenn</p>
<p>a) dem Unterricht ein von der Schulaufsichtsbehörde genehmigter Lehrplan zugrunde liegt;</p>
<p>b) das Lehrziel der entsprechenden öffentlichen Schule erreicht wird;</p>
<p>c) der Übertritt eines Schülers von der Ersatzschule an die entsprechende öffentliche Schule und umgekehrt ohne besondere Schwierigkeiten möglich ist;</p>
<p>d) die für die entsprechenden öffentlichen Schulen geltenden Aufnahmes- und Versetzungsbestimmungen angewendet werden;</p>
<p>e) die Schulleitung die für ihre Aufgabe erforderliche wissenschaftliche und pädagogische Bildung besitzt;</p>
<p>f) die Lehrkräfte in der Regel die Anstellungsfähigkeit für das ihrer Tätigkeit entsprechende Lehramt in öffentlichen Schulen besitzen. Auf diese Voraussetzung kann in einem den besonderen Gegebenheiten der betreffenden Privatschule angemessenem Umfang verzichtet werden.</p>
<p>2. von einer Ersatzschule im Sinne des § 3 Absatz 2, wenn</p>
<p>Die obere Schulaufsichtsbehörde kann Personen einer Tätigkeit als Schulleiter oder Lehrer an einer Ersatzschule untersagen, wenn Tatsachen vorliegen, die sie für die Ausübung einer solchen Tätigkeit ungeeignet erscheinen lassen.</p>

<p>a) dem Unterricht ein von der Schulaufsichtsbehörde genehmigter Lehrplan zugrunde liegt,</p>	<p>b) das Lehrziel entsprechend der Verordnung über die Freien Waldorfschulen erreicht wird,</p>	<p>c) die Schulleitung die für ihre Aufgabe erforderliche wissenschaftliche und pädagogische Eignung besitzt,</p>	<p>d) die Lehrkräfte die die notwendige Lehrfähigkeit entsprechend der in Buchstabe b genannten Verordnung besitzen.</p>
<p>(3) Die Ersatzschule muss die in Absatz 2 gestellten Anforderungen grundsätzlich drei Jahre erfüllt haben, bevor angenommen werden kann, dass die Schule diese Anforderungen auf Dauer erfüllt. Satz 1 findet keine Anwendung, wenn eine bereits anerkannte Ersatzschule ausgebaut wird oder wenn der Träger einer bestehenden staatlich anerkannten Ersatzschule eine weitere Ersatzschule derselben Schultypus einrichtet.</p>	<p>(4) Mit der Anerkennung erhält die Ersatzschule das Recht, nach den allgemeinen für öffentliche Schulen beziehungsweise für Schulen im Sinne des § 3 Abs. 2 geltenden Vorschriften Prüfungen abzuhalten und Zeugnisse zu erteilen. Die Schulaufsichtsbehörde bestimmt die Zusammensetzung der Prüfungsausschüsse.</p>	<p>(2) Mit der Anerkennung erhält die Ersatzschule das Recht, nach den allgemeinen für öffentliche Schulen beziehungsweise für Schulen im Sinne des § 3 Abs. 2 geltenden Vorschriften Prüfungen abzuhalten und Zeugnisse zu erteilen. Die Schulaufsichtsbehörde bestimmt die Zusammensetzung der Prüfungsausschüsse.</p>	<p>(1) Beamte Lehrkräfte im Landesdienst können für eine Gesamtduer von bis zu 15 Jahren zur Dienstleistung an Ersatzschulen im Land beurlaubt werden. Die Beurlaubung kann auf Antrag verlängert werden. Die Zeit, während der eine beurlaubte Lehrkraft an einer Ersatzschule tätig ist, ist entsprechend einer Tätigkeit an einer öffentlichen Schule ruhegehaltfähig.</p> <p>(2) Für Lehrkräfte, die vom Land nach Absatz 1 erstmalig zur Dienstleistung an den in § 18 Absatz 2 genannten Ersatzschulen beurlaubt werden, hat der Träger der Ersatzschule eine Versorgungsabgabe an das Land zu entrichten. Die Versorgungsabgabe beträgt je Lehrkraft und je Monat, für den die Lehrkraft zur Dienstleistung an der Ersatzschule beurlaubt ist, pauschal 20 Prozent der Endstufe der Entgeltsgruppe 13 TV-L unter Berücksichtigung der jeweils geltenden Entgelttabelle. Die Versorgungsabgabe wird durch Bescheid</p>

<p>a) dem Unterricht ein von der Rechtsverordnung des Kultusministeriums im Einvernehmen mit dem Finanz- und Wirtschaftsministerium geregelt.</p>	<p>(3) Eine Beurlaubung an eine Ersatzschule eines anderen Schulträgers steht einer erstmaligen Beurlaubung gleich. Endet die Beurlaubung und kehrt die Lehrkraft in den öffentlichen Schuldienst zurück, so steht eine erneute Beurlaubung nach Absatz 1 einer erstmaligen Beurlaubung gleich. Wird während der Beurlaubung ein Urlaub nach § 72 Absatz 1 des Landesbeamten gesetzes gewährt und wird die Beurlaubung nach Absatz 1 in unmittelbarem Anschluss an diesen Urlaub beim selben Schulträger fortgesetzt, gilt dies als Fortsetzung der erstmaligen Beurlaubung.</p>	<p>(3) Eine Beurlaubung an eine Ersatzschule eines anderen Schulträgers steht einer erstmaligen Beurlaubung gleich. Endet die Beurlaubung und kehrt die Lehrkraft in den öffentlichen Schuldienst zurück, so steht eine erneute Beurlaubung nach Absatz 1 einer erstmaligen Beurlaubung gleich. Wird während der Beurlaubung ein Urlaub nach § 72 Absatz 1 des Landesbeamten gesetzes gewährt und wird die Beurlaubung nach Absatz 1 in unmittelbarem Anschluss an diesen Urlaub beim selben Schulträger fortgesetzt, gilt dies als Fortsetzung der erstmaligen Beurlaubung.</p>	<p>festgesetzt. Das Nähere wird durch Rechtsverordnung des Kultusministeriums im Einvernehmen mit dem Finanzministerium geregelt.</p>
<p>(3) Eine Beurlaubung an eine Ersatzschule eines anderen Schulträgers steht einer erstmaligen Beurlaubung gleich. Endet die Beurlaubung und kehrt die Lehrkraft in den öffentlichen Schuldienst zurück, so steht eine erneute Beurlaubung nach Absatz 1 einer erstmaligen Beurlaubung gleich. Wird während der Beurlaubung ein Urlaub nach § 72 Absatz 1 des Landesbeamten gesetzes gewährt und wird die Beurlaubung nach Absatz 1 in unmittelbarem Anschluss an diesen Urlaub beim selben Schulträger fortgesetzt, gilt dies als Fortsetzung der erstmaligen Beurlaubung.</p>	<p>§ 12 (aufgehoben)</p>	<p>3. ABSCHNITT Ergänzungsschulen</p>	<p>§ 13 (1) Schulen in freier Trägerschaft, die nicht Ersatzschulen sind, sind Ergänzungsschulen. Sie dürfen keine Bezeichnung führen, die eine Verweichlung mit Ersatzschulen hervorrufen kann.</p> <p>(2) Die Eröffnung einer Ergänzungsschule ist vor Aufnahme des Unterrichts der oberen Schulaufsichtsbehörde anzumelden. Das Verfahren nach Satz 1 kann über einen Einheitlichen Ansprechpartner im Sinne des Gesetzes über Einheitliche Ansprechpartner für das Land Baden-Württemberg abgewickelt werden; § 42 a und §§ 71 a bis 71 e des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes in der jeweils geltenden Fassung finden Anwendung. Die Ergänzungsschule gilt als nicht angezeigt, wenn sie nicht binnen eines Jahres eröffnet wird; sie gilt als nicht mehr bestehend, wenn sie ein Jahr lang nicht betrieben wird.</p>
<p>§ 14 (1) Die obere Schulaufsichtsbehörde kann die Fortführung einer Ergänzungsschule untersagen, wenn die Schule nicht den Anforderungen entspricht, die zum Schutz der Allgemeinheit vor Schäden und Gefahren zu stellen sind oder wenn der Unternehmer oder sein Vertretungsberechtigter im Sinne des § 6</p>	<p>(1) Beamtete Lehrkräfte im Landesdienst können für eine Gesamtduer von bis zu 15 Jahren zur Dienstleistung an Ersatzschulen im Land beurlaubt werden. Die Beurlaubung kann auf Antrag verlängert werden. Die Zeit, während der eine beurlaubte Lehrkraft an einer Ersatzschule tätig ist, ist entsprechend einer Tätigkeit an einer öffentlichen Schule ruhegehaltfähig.</p> <p>(2) Für Lehrkräfte, die vom Land nach Absatz 1 erstmalig zur Dienstleistung an den in § 18 Absatz 2 genannten Ersatzschulen beurlaubt werden, hat der Träger der Ersatzschule eine Versorgungsabgabe an das Land zu entrichten. Die Versorgungsabgabe beträgt je Lehrkraft und je Monat, für den die Lehrkraft zur Dienstleistung an der Ersatzschule beurlaubt ist, pauschal 20 Prozent der Endstufe der Entgeltsgruppe 13 TV-L unter Berücksichtigung der jeweils geltenden Entgelttabelle. Die Versorgungsabgabe wird durch Bescheid</p>	<p>(1) Beamtete Lehrkräfte im Landesdienst können für eine Gesamtduer von bis zu 15 Jahren zur Dienstleistung an Ersatzschulen im Land beurlaubt werden. Die Beurlaubung kann auf Antrag verlängert werden. Die Zeit, während der eine beurlaubte Lehrkraft an einer Ersatzschule tätig ist, ist entsprechend einer Tätigkeit an einer öffentlichen Schule ruhegehaltfähig.</p> <p>(2) Für Lehrkräfte, die vom Land nach Absatz 1 erstmalig zur Dienstleistung an den in § 18 Absatz 2 genannten Ersatzschulen beurlaubt werden, hat der Träger der Ersatzschule eine Versorgungsabgabe an das Land zu entrichten. Die Versorgungsabgabe beträgt je Lehrkraft und je Monat, für den die Lehrkraft zur Dienstleistung an der Ersatzschule beurlaubt ist, pauschal 20 Prozent der Endstufe der Entgeltsgruppe 13 TV-L unter Berücksichtigung der jeweils geltenden Entgelttabelle. Die Versorgungsabgabe wird durch Bescheid</p>	<p>(1) Beamtete Lehrkräfte im Landesdienst können für eine Gesamtduer von bis zu 15 Jahren zur Dienstleistung an Ersatzschulen im Land beurlaubt werden. Die Beurlaubung kann auf Antrag verlängert werden. Die Zeit, während der eine beurlaubte Lehrkraft an einer Ersatzschule tätig ist, ist entsprechend einer Tätigkeit an einer öffentlichen Schule ruhegehaltfähig.</p> <p>(2) Für Lehrkräfte, die vom Land nach Absatz 1 erstmalig zur Dienstleistung an den in § 18 Absatz 2 genannten Ersatzschulen beurlaubt werden, hat der Träger der Ersatzschule eine Versorgungsabgabe an das Land zu entrichten. Die Versorgungsabgabe beträgt je Lehrkraft und je Monat, für den die Lehrkraft zur Dienstleistung an der Ersatzschule beurlaubt ist, pauschal 20 Prozent der Endstufe der Entgeltsgruppe 13 TV-L unter Berücksichtigung der jeweils geltenden Entgelttabelle. Die Versorgungsabgabe wird durch Bescheid</p>

	Abs. 1 nicht die erforderliche Zuverlässigkeit besitzt.
(2)	Die obere Schulaufsichtsbehörde kann Personen eine Tätigkeit als Schulleiter oder Lehrer an einer Ergänzungsschule untersagen, wenn Tatsachen vorliegen, die sie für die Ausübung einer solchen Tätigkeit ungeeignet erscheinen lassen.
§ 15	
(1)	Das zuständige Ministerium kann einer bewährten Ergänzungsschule, an der ein besonderes pädagogisches oder sonstiges staatliches Interesse besteht, die Eigenschaft einer anerkannten Ergänzungsschule verleihen, wenn sie den Unterricht nach einem von der Schulaufsichtsbehörde genehmigten Lehrplan erteilt.
(2)	Mit der Anerkennung erhält die Ergänzungsschule das Recht, nach den von der oberen Schulaufsichtsbehörde genehmigten Prüfungsvorschriften Prüfungen abzuhalten. Für die Anforderungen der Prüfungsvorschriften gilt § 89 Abs. 3 des Schulgesetzes entsprechend. Die Schulaufsichtsbehörde bestimmt die Zusammensetzung der Prüfungsausschüsse.
(3)	Das Verfahren nach den Absätzen 1 und 2 kann über einen Einheitlichen Ansprechpartner im Sinne des Gesetzes über Einheitliche Ansprechpartner für das Land Baden-Württemberg abgewickelt werden; §§ 71 a bis 71 e des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes in der jeweils geltenden Fassung finden Anwendung.
4. ABSCHNITT	
Freie Unterrichtseinrichtungen	
§ 16	Freie Unterrichtseinrichtungen, die nach ihren Unterrichtsgegenständen und -zielen sowie nach ihrer Organisationsform keinen schulischen Charakter tragen, dürfen keine Bezeichnung führen, die eine Verweichung mit öffentlichen Schulen oder mit Ersatzschulen hervorrufen kann.
5. ABSCHNITT	
Staatliche Finanzhilfe	
§ 17	

	(1) Die als Ersatzschulen genehmigten Grundschulen, Hauptschulen, Werkrealschulen, Gemeinschaftsschulen, Realschulen, Gymnasien, sonderpädagogischen Bildungs- und Beratungszentren, Berufsschulen, Berufsfachschulen, Berufskollegs, Fachschulen, Freien Waldorfschulen (Einheitliche Volks- und Höhere Schulen), Abendrealsschulen, Abendgymnasien, Kollegs, Schulen für Haus- und Familienpflege, Schulen für Erzieher (Fachrichtung Jugend- und Heimerziehung), Schulen für Heilerziehungspflege, Schulen für Arbeitszerziehung, Schulen für Heilerziehungspflege und Schulen für Heilpädagogik erhalten auf Antrag Zuschüsse des Landes. Dies gilt nicht für Schulen für Berufe des Gesundheitswesens, deren Kosten nach § 17 a des Krankenhausfinanzierungsgesetzes im Pflegesatz berücksichtigt werden können.
(2)	Auf gemeinnütziger Grundlage arbeitende private und als pädagogisch wertvoll anerkannte, einem öffentlichen Bedürfnis entsprechende und genehmigte Realschulen, Werkrealschulen, Gemeinschaftsschulen, Gymnasien mit Ausnahme der beruflichen Gymnasien sowie Freie Waldorfschulen hinsichtlich der Klassen 5 bis 13 haben einen Ausgleichsanspruch nach Artikel 14 Absatz 2 Satz 3 der Verfassung des Landes Baden-Württemberg. Entgelt für Unterricht und Lernmittel im Sinne des Artikels 14 Absatz Satz 3 der Verfassung des Landes Baden-Württemberg ist Entgelt für solche Leistungen, deren Kosten bei einer öffentlichen Schule im öffentlichen Schulwesen entstehende Kosten im Sinne des § 18a sind. Soweit Schülern im Sinne des Satzes 1 auf ein Entgelt für Unterricht und Lernmittel ganz oder teilweise verzichten, erhalten sie auf Antrag einen Ausgleich in Höhe des nicht erhobenen Entgelts. Falls ein Entgelt für Unterricht und Lernmittel eine Sonderung der Schüler nach den Besitzerverhältnissen der Eltern fordert, wird für einen Teilweisen oder vollständigen Verzicht auf dieses Entgelt ein Ausgleich nicht gewährt. Absatz 4 findet auf den Ausgleich nach Satz 3 entsprechende Anwendung. Der aus dem jeweiligen Ausgleich nach Satz 3 und dem jeweiligen Zuschuss nach Absatz 1 folgende Gesamtbetrag wird begrenzt auf 90 Prozent der nach § 18a ermittelten bei einer entsprechenden Schule im öffentlichen Schulwesen entstehenden Kosten. Das Kultusministerium wird

	<p>ermächtigt, das Nähere zum Verfahren der Ausgleichsgewährung durch Rechtsverordnung zu regeln.</p> <p>(3) Nach Maßgabe des Staatshaushaltspans können auf Antrag Zuschuß erhalten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Schulkindergarten; 2. als Ergänzungsschulen anerkannte Schulen zur Ausbildung für soziale und sozialpädagogische Berufe; 3. als Ergänzungsschulen anerkannte Schulen für Berufe des Gesundheitswesens, deren Träger oder Mitträger nicht unter Absatz 1 Satz 2 fallen; die Ausbildung muss in Vollzeitform mit mindestens einjähriger Dauer erfolgen und mit einer Prüfung entsprechend einer staatlichen Prüfungsordnung oder einer gemäß § 15 Absatz 2 genehmigten Prüfungsordnung abschließen. 4. Zuschüsse an genehmigte Ersatzschulen und anerkannte Ergänzungsschulen werden erst drei Jahre nach Aufnahme des Unterrichts (Wartezeit) gewährt. Von der Wartezeit wird abgesehen, wenn eine genehmigte Ersatzschule, die die Wartezeit erfüllt hat, um einen räumlich angegliederten Bildungsgang erweitert wird. Das setzt voraus, dass die zum angegliederten Bildungsgang gehörenden Einrichtungen und Gebäude in einem hinreichend nahen räumlichen Zusammenhang zur genehmigten Ersatzschule stehen. Insbesondere müssen die Entfernungen zwischen den Einrichtungen und Gebäuden von Schülern sowie Lehrkräften im Verlauf des regelmäßigen Schulbetriebs zurückgelegen werden können. <p>Entsprechendes gilt für anerkannte bezuschusste Ergänzungsschulen.</p> <p>Von der Einhaltung der Wartezeit kann abgesehen werden, wenn durch den Betrieb der Schule die Einrichtung einer entsprechenden öffentlichen Schule nicht erforderlich ist.</p> <p>5. Zuschüsse werden nur gewährt, wenn die Schule auf gemeinnütziger Grundlage arbeitet.</p> <p>6. Die Gewährung staatlicher Zuschüsse nach den Absätzen 1 und 3 kann davon abhängig gemacht werden, daß die Schule von der Gemeinde (Gemeindeverband), in der sie sich befindet, einen angemessenen Beitrag erhält; für den Zuschuß nach Absatz 1 gilt dies nur insoweit, als er über den in Absatz 2 bezeichneten Zuschuß hinausgeht.</p>	<p>(1) Die Zuschüsse nach § 17 Abs. 1 werden für die Schüler gewährt, die am Stichtag der amtlichen Schulstatistik die Schule besuchen. Das Kultusministerium kann wegen stark schwankender Schülerzahlen oder aus sonstigen besonderen Gründen durch Rechtsverordnung für bestimmte Bildungsgänge eine vom Stichtag der amtlichen Schulstatistik abweichende Stichtagsregelung treffen. Der Zuschuß wird höchstens für die Zahl von Schülern gewährt, die sich ergibt, wenn die Zahl der Klassen, für die die Schule Zuschüsse erhält, mit den für diese Klassen an öffentlichen Schulen jeweils geltenden Richtzahlen vervielfacht wird.</p> <p>(2) Der jährliche Zuschuss je Schüler nach § 17 Absatz 1 beträgt bei Vollzeitform für</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Grundschulen, die Klassen 1 bis 4 der Freien Waldorfschulen und die Klassen 1 bis 4 der Gemeinschaftsschulen 81,4 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des Eingangsamts für beamtete Lehrkräfte an Grundschulen: 125,4 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des Eingangsamts für beamtete Lehrkräfte an Werkrealschulen; b) Hauptschulen und Werkrealschulen 125,4 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des Eingangsamts für beamtete Lehrkräfte an Hauptschulen; c) Realschulen 79,7 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des Eingangsamts für beamtete Lehrkräfte an Realschulen; d) die Klassen 5 bis 12 der Freien Waldorfschulen 89,6 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des ersten Beförderungsamts für beamtete Lehrkräfte des höheren Dienstes an Realschulen; e) allgemeine bildende Gymnasien, die dreijährige gymnasiale Oberstufe der Gemeinschaftsschulen und die Klasse 13 der Freien Waldorfschulen 92,8 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des ersten Beförderungsamts für beamtete Lehrkräfte des höheren Dienstes an Gymnasien; <p>(5) Zuschüsse werden nur gewährt, wenn die Schule auf gemeinnützigen Grundlage arbeitet.</p> <p>(6) Die Gewährung staatlicher Zuschüsse nach den Absätzen 1 und 3 kann davon abhängig gemacht werden, daß die Schule von der Gemeinde (Gemeindeverband), in der sie sich befindet, einen angemessenen Beitrag erhält; für den Zuschuß nach Absatz 1 gilt dies nur insoweit, als er über den in Absatz 2 bezeichneten Zuschuß hinausgeht.</p>
--	---	--

<p>§ 18</p> <p>(1) Die Zuschüsse nach § 17 Abs. 1 werden für die Schüler gewährt, die am Stichtag der amtlichen Schulstatistik die Schule besuchen. Das Kultusministerium kann wegen stark schwankender Schülerzahlen oder aus sonstigen besonderen Gründen durch Rechtsverordnung für bestimmte Bildungsgänge eine vom Stichtag der amtlichen Schulstatistik abweichende Stichtagsregelung treffen. Der Zuschuß wird höchstens für die Zahl von Schülern gewährt, die sich ergibt, wenn die Zahl der Klassen, für die die Schule Zuschüsse erhält, mit den für diese Klassen an öffentlichen Schulen jeweils geltenden Richtzahlen vervielfacht wird.</p> <p>(2) Der jährliche Zuschuss je Schüler nach § 17 Absatz 1 beträgt bei Vollzeitform für</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Grundschulen, die Klassen 1 bis 4 der Freien Waldorfschulen und die Klassen 1 bis 4 der Gemeinschaftsschulen 81,4 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des Eingangsamts für beamtete Lehrkräfte an Grundschulen: 125,4 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des Eingangsamts für beamtete Lehrkräfte an Werkrealschulen; b) Hauptschulen und Werkrealschulen 125,4 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des Eingangsamts für beamtete Lehrkräfte an Hauptschulen; c) Realschulen 79,7 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des Eingangsamts für beamtete Lehrkräfte an Realschulen; d) die Klassen 5 bis 12 der Freien Waldorfschulen 91,8 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des ersten Beförderungsamts für beamtete Lehrkräfte des höheren Dienstes an Gymnasien; e) allgemeine bildende Gymnasien, die dreijährige gymnasiale Oberstufe der Gemeinschaftsschulen und die Klasse 13 der Freien Waldorfschulen 95 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des ersten Beförderungsamts für beamtete Lehrkräfte des höheren Dienstes an Gymnasien. 	<p>(1) Die Zuschüsse nach § 17 Abs. 1 werden für die Schüler gewährt, die am Stichtag der amtlichen Schulstatistik die Schule besuchen. Das Kultusministerium kann wegen stark schwankender Schülerzahlen oder aus sonstigen besonderen Gründen durch Rechtsverordnung für bestimmte Bildungsgänge eine vom Stichtag der amtlichen Schulstatistik abweichende Stichtagsregelung treffen. Der Zuschuß wird höchstens für die Zahl von Schülern gewährt, die sich ergibt, wenn die Zahl der Klassen, für die die Schule Zuschüsse erhält, mit den für diese Klassen an öffentlichen Schulen jeweils geltenden Richtzahlen vervielfacht wird.</p> <p>(2) Der jährliche Zuschuss je Schüler nach § 17 Absatz 1 beträgt bei Vollzeitform für</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Grundschulen, die Klassen 1 bis 4 der Freien Waldorfschulen und die Klassen 1 bis 4 der Gemeinschaftsschulen 81,4 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des Eingangsamts für beamtete Lehrkräfte an Grundschulen: 125,4 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des Eingangsamts für beamtete Lehrkräfte an Werkrealschulen; b) Hauptschulen und Werkrealschulen 125,4 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des Eingangsamts für beamtete Lehrkräfte an Hauptschulen; c) Realschulen 79,7 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des Eingangsamts für beamtete Lehrkräfte an Realschulen; d) die Klassen 5 bis 12 der Freien Waldorfschulen 89,6 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des ersten Beförderungsamts für beamtete Lehrkräfte des höheren Dienstes an Realschulen; e) allgemeine bildende Gymnasien, die dreijährige gymnasiale Oberstufe der Gemeinschaftsschulen und die Klasse 13 der Freien Waldorfschulen 92,8 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des ersten Beförderungsamts für beamtete Lehrkräfte des höheren Dienstes an Gymnasien;
--	--

		Lehrkräfte des höheren Dienstes an Gymnasien: die Klassen 5 bis 10 der Gemeinschaftsschulen den Durchschnittsbetrag (arithmetischer Mittelwert) der sich aus den Buchstabens b, c und e ergebenden Zuschussbeträge zuzüglich eines Zuschlags von 10 Prozent für den Ganztagsbetrieb an der Sekundarstufe I; Träger erstmals genehmigter Gemeinschaftsschulen erhalten darüber hinaus im ersten Jahr der Unterrichtsaufnahme einmalig einen zusätzlichen Zuschuss in Höhe von 11 600 Euro je Zug;
g)		berufliche Gymnasien 100,3 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des ersten Beförderungssamts für beamtete Lehrkräfte des höheren Dienstes an Gymnasien; Fachschulen für Sozialpädagogik (Berufskollegs); Fachschulen für Sozialwesen, Fachrichtung Jugend- und Heimerziehung (Berufskollegs) und Fachschulen für Sozialwesen, Fachrichtung für Heizerziehungspflege (Berufskollegs) 115,6 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des ersten Beförderungssamts für beamtete Lehrkräfte des höheren Dienstes an beruflichen Schulen; Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des Eingangssamts für beamtete Lehrkräfte des höheren Dienstes an beruflichen Schulen; 98,6 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des Eingangssamts für beamtete Lehrkräfte an Realschulen; technische Berufsfachschulen und technische Fachschulen 126,6 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des Eingangssamts für beamtete Lehrkräfte an Realschulen; die übrigen Berufsfachschulen und die übrigen Fachschulen vorbehaltlich der in § 25 getroffenen Regelung 117 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des Eingangssamts für beamtete Lehrkräfte an Realschulen; technische Berufskollegs 118,8 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des Eingangssamts für beamtete Lehrkräfte an Realschulen; die übrigen Berufskollegs vorbehaltlich der in § 25 getroffenen Regelung 117 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des Eingangssamts für beamtete Lehrkräfte an Realschulen; besoldungsgruppe des Eingangssamts für beamtete Lehrkräfte an Realschulen; besoldungsgruppe des Eingangssamts für beamtete Lehrkräfte an Realschulen; die übrigen Berufskollegs vorbehaltlich der in § 25 getroffenen Regelung 104,2 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des Eingangssamts für beamtete Lehrkräfte an Realschulen.
h)		Die sich aus Satz 1 Buchstaben a bis m ergebenden Beträge erhöhen sich um den jeweiligen Prozentsatz des zustehenden ehebezogenen Teils des Familienzuschlags zuzüglich des kinderbezogenen Teils des Familienzuschlags für zwei Kinder; dies gilt nicht für den zusätzlichen Zuschuss nach Buchstabe f.
i)		Die sich aus Satz 1 Nummern 1 bis 13 ergebenden Beträge erhöhen sich um den jeweiligen Prozentsatz des zustehenden ehebezogenen Teils des Familienzuschlags zuzüglich des kinderbezogenen Teils des Familienzuschlags für zwei Kinder; dies gilt nicht für den zusätzlichen Zuschuss nach Buchstabe f.
j)		Lehrkräfte des höheren Dienstes an Gymnasien: die Klassen 5 bis 10 der Gemeinschaftsschulen den Durchschnittsbetrag (arithmetischer Mittelwert) der sich aus den Nummern 2, 3 und 5 ergebenden Zuschussbeträge zuzüglich eines Zuschlags von 10 Prozent für den Ganztagsbetrieb an der Sekundarstufe I; Träger erstmals genehmigter Gemeinschaftsschulen erhalten darüber hinaus im ersten Jahr der Unterrichtsaufnahme einmalig einen zusätzlichen Zuschuss in Höhe von 11 600 Euro je Zug;
k)		berufliche Gymnasien 103,7 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des ersten Beförderungssamts für beamtete Lehrkräfte des höheren Dienstes an Gymnasien; Fachschulen für Sozialpädagogik (Berufskollegs); Fachschulen für Sozialwesen, Fachrichtung Jugend- und Heimerziehung (Berufskollegs) und Fachschulen für Sozialwesen, Fachrichtung für Heizerziehungspflege (Berufskollegs) 116,9 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des ersten Beförderungssamts für beamtete Lehrkräfte des höheren Dienstes an beruflichen Schulen; Ferner erhalten sie einen Sachkostenzuschuss in Höhe des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des Eingangssamts für beamtete Lehrkräfte an Realschulen; Berufsfachschulen 99,1 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des Eingangssamts für beamtete Lehrkräfte an Realschulen; technische Berufsfachschulen und technische Fachschulen 126,6 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des Eingangssamts für beamtete Lehrkräfte an Realschulen; die übrigen Berufsfachschulen und die übrigen Fachschulen vorbehaltlich der in § 25 getroffenen Regelung 117 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des Eingangssamts für beamtete Lehrkräfte an Realschulen; technische Berufskollegs 111,8 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des Eingangssamts für beamtete Lehrkräfte an Realschulen; die übrigen Berufskollegs vorbehaltlich der in § 25 getroffenen Regelung 117 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des Eingangssamts für beamtete Lehrkräfte an Realschulen; besoldungsgruppe des Eingangssamts für beamtete Lehrkräfte an Realschulen; besoldungsgruppe des Eingangssamts für beamtete Lehrkräfte an Realschulen; die übrigen Berufskollegs vorbehaltlich der in § 25 getroffenen Regelung 104,2 Prozent des Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe des Eingangssamts für beamtete Lehrkräfte an Realschulen.
l)		Die sich aus Satz 1 Nummern 1 bis 13 ergebenden Beträge erhöhen sich um den jeweiligen Prozentsatz des zustehenden ehebezogenen Teils des Familienzuschlags zuzüglich des kinderbezogenen Teils des Familienzuschlags für zwei Kinder; dies gilt nicht für den zusätzlichen Zuschuss nach Buchstabe f.

(3)	Die genehmigten sonderpädagogischen Bildungs- und Beratungszentren erhalten einen Zuschuss in Höhe der Personalkosten für den Schulleiter, die anerkannten wissenschaftlichen und technischen Lehrer sowie die anerkannten Fachlehrer; für Lehrer mit anerkannter Unterrichtserlaubnis werden abweichend davon nur 50 Prozent der Personalkosten bezuschusst. Der Zuschuss richtet sich nach der Höhe des tatsächlichen Aufwands, höchstens jedoch nach den Beiträgen, die sich bei Anwendung der im öffentlichen Dienst geltenden Bestimmungen ergeben würden, und wird für höchstens so viele Kräfte gewährt, wie an einem tatsächlichlichen Aufwands, höchstens entsprechenden öffentlichen sonderpädagogischen Bildungs- und Beratungszentrum erforderlich wären. Ferner erhalten sie einen Sachkostenzuschuss in Höhe des
(4)	Die genehmigten sonderpädagogischen Bildungs- und Beratungszentren erhalten einen Zuschuss in Höhe der Personalkosten für den Schulleiter, die anerkannten wissenschaftlichen und technischen Lehrer sowie die anerkannten Fachlehrer; für Lehrer mit anerkannter Unterrichtserlaubnis werden abweichend davon nur 50 Prozent der Personalkosten bezuschusst. Der Zuschuss richtet sich nach der Höhe des tatsächlichen Aufwands, höchstens jedoch nach den Beiträgen, die sich bei Anwendung der im öffentlichen Dienst geltenden Bestimmungen ergeben würden, und wird für höchstens so viele Kräfte gewährt, wie an einem tatsächlichlichen Aufwands, höchstens entsprechenden öffentlichen sonderpädagogischen Bildungs- und Beratungszentrum erforderlich wären. Ferner erhalten sie einen Sachkostenzuschuss in Höhe des Sachkostenbeitrags für eine entsprechende öffentliche Schule. Sätze 1 bis 3 gelten entsprechend für genehmigte Bildungsgänge an beruflichen Schulen, die an den Förder schwerpunkten nach § 15 Absatz 1 Satz 4 SchG ausgerichtet sind.
(4)	Allgemeine Ersatzschulen, die Schüler mit einem festgestellten Anspruch auf ein sonderpädagogisches Bildungsangebot unterrichten, erhalten für die Schüler mit einem festgestellten Anspruch auf ein sonderpädagogisches Bildungsangebot keinen Zuschuss nach Absatz 2, sondern einen Personalkostenzuschuss wie sonderpädagogische Bildungs- und Beratungszentren nach Absatz 3 Satz 1 und 2. Abweichend von Absatz 3 Satz 2 wird bei der Ermittlung der Zahl der Kräfte, die an einem öffentlichen sonderpädagogischen Bildungs- und Beratungszentrum des Typs, der dem Anspruch der Schüler auf ein sonderpädagogisches Bildungsangebot entspricht, erforderlich wären, nicht auf volle Gruppen oder Klassen auf oder abgerundet. Darüber hinaus erhalten sie einen zusätzlichen Zuschuss in Höhe von fünf Prozent des Zuschusses nach Satz 1 und 2 zur Abgeltung des durch die Inklusion veranlassten Mehraufwands. Ferner erhalten sie einen Sachkostenzuschuss in Höhe von 60 Prozent des Sachkostenbeitrags für dasjenige öffentliche sonderpädagogische Bildungs- und Beratungszentrum, das dem Anspruch der Schüler auf ein sonderpädagogisches Bildungsangebot entspricht.
(3)	Allgemeine Ersatzschulen, die Schüler mit einem festgestellten Anspruch auf ein sonderpädagogisches Bildungsangebot unterrichten, erhalten für die Schüler mit einem festgestellten Anspruch auf ein sonderpädagogisches Bildungsangebot keinen Zuschuss nach Absatz 2a, sondern einen Personalkostenzuschuss wie sonderpädagogische Bildungs- und Beratungszentren nach Absatz 3 Satz 1 und 2. Abweichend von Absatz 3 Satz 2 wird bei der Ermittlung der Zahl der Kräfte, die an einem öffentlichen sonderpädagogischen Bildungs- und Beratungszentrum des Typs, der dem Anspruch der Schüler auf ein sonderpädagogisches Bildungsangebot entspricht, erforderlich wären, nicht auf volle Gruppen oder Klassen auf oder abgerundet. Darüber hinaus erhalten sie einen zusätzlichen Zuschuss in Höhe von fünf Prozent des Zuschusses nach Satz 1 und 2 zur Abgeltung des durch die Inklusion veranlassten Mehraufwands. Ferner erhalten sie einen Sachkostenzuschuss in Höhe von 60 Prozent des Sachkostenbeitrags für dasjenige öffentliche sonderpädagogische Bildungs- und Beratungszentrum, das dem Anspruch der Schüler auf ein sonderpädagogisches Bildungsangebot entspricht.

(5) Genehmigte sonderpädagogische Bildungs- und Beratungszentren, die Schüler ohne festgestellten Anspruch auf ein sonderpädagogisches Bildungsangebot aufnehmen, erhalten für diese Schüler einen Zuschuss nach Absatz 2. Der insgesamt gewährte Zuschuss darf nicht höher sein, als wenn die Schule, die jeweils höchstmögliche Zahl der Schüler mit Anspruch auf ein sonderpädagogisches Bildungsangebot aufnimmt. Die Aufnahme von Schülern ohne Anspruch auf ein sonderpädagogisches Bildungsangebot darf nicht zur Abweisung von Schülern mit Anspruch auf ein sonderpädagogisches Bildungsangebot und nicht zur Bildung zusätzlicher Klassen führen. Sätze 1 bis 3 gelten entsprechend für genehmigte Bildungsgänge an beruflichen Schulen, die an den Förderschwerpunkten nach § 15 Absatz 1 Satz 4 SchG ausgerichtet sind.	(5) Genehmigte sonderpädagogische Bildungs- und Beratungszentren, die Schüler ohne festgestellten Anspruch auf ein sonderpädagogisches Bildungsangebot aufnehmen, erhalten für diese Schüler einen Zuschuss nach Absatz 2a. Der insgesamt gewährte Zuschuss darf nicht höher sein, als wenn die Schule, die jeweils höchstmögliche Zahl der Schüler mit Anspruch auf ein sonderpädagogisches Bildungsangebot aufnimmt. Die Aufnahme von Schülern ohne Anspruch auf ein sonderpädagogisches Bildungsangebot darf nicht zur Abweisung von Schülern mit Anspruch auf ein sonderpädagogisches Bildungsangebot und nicht zur Bildung zusätzlicher Klassen führen. Sätze 1 bis 3 gelten entsprechend für genehmigte Bildungsgänge an beruflichen Schulen, die an den Förderschwerpunkten nach § 15 Absatz 1 Satz 4 SchG ausgerichtet sind.
(6) Der Zuschuss an genehmigte Abendrealsschulen, Abendgymnasien und Kollegs umfasst:	(6) Der Zuschuss an genehmigte Abendrealsschulen, Abendgymnasien und Kollegs umfasst:
(1) die Personalkosten für Lehrkräfte nach Maßgabe der jeweils geltenden Bestimmungen für die Vergütung nebenberuflichen Unterrichts an öffentlichen Schulen;	(1) die Personalkosten für Lehrkräfte nach Maßgabe der jeweils geltenden Bestimmungen für die Vergütung nebenberuflichen Unterrichts an öffentlichen Schulen;
(2) bei Abendrealsschulen je Klasse monatlich 3,3 Prozent des Anfangsgrundgehalts der Besoldungsgruppe A 14, bei Abendgymnasien und bei Kollegs je Klasse monatlich 3,5 Prozent des Anfangsgrundgehalts der Besoldungsgruppe A 15 für die Schulleitung;	(2) bei Abendrealsschulen je Klasse monatlich 3,3 Prozent des Anfangsgrundgehalts der Besoldungsgruppe A 14, bei Abendgymnasien und bei Kollegs je Klasse monatlich 3,5 Prozent des Anfangsgrundgehalts der Besoldungsgruppe A 15 für die Schulleitung;

(3) je Klasse monatlich 6 Prozent des Entgelts der Entgeltgruppe 9 Stufe 1 TV-L für das Verwaltungspersonal; (4) die notwendigen Miet- und Bewirtschaftungskosten der Schulräume sowie die notwendigen sächlichen Kosten.	c) je Klasse monatlich 6 Prozent des Entgelts der Entgeltgruppe 9 Stufe 1 TV-L für das Verwaltungspersonal; d) die notwendigen Miet- und Bewirtschaftungskosten der Schulräume sowie die notwendigen sächlichen Kosten.
(7) Bei der Festsetzung des jährlichen Zuschusses nach § 17 Abs. 1 werden berücksichtigt:	(8) Bei der Festsetzung des jährlichen Zuschusses nach § 17 Abs. 1 werden berücksichtigt:
a) mit 7/12 der Beträge von Absatz 1 und die Schüler, die am Stichtag der amtlichen Schulstatistik des laufenden Jahres die Schule besucht haben, und	a) mit 7/12 der Beträge von Absatz 1 und die Schüler, die am Stichtag der amtlichen Schulstatistik des Vorjahres die Schule besucht haben, und
b) mit 5/12 der Beträge von Absatz 1 und die Schüler, die am Stichtag der amtlichen Schulstatistik des laufenden Jahres die Schule besuchen.	b) mit 5/12 der Beträge von Absatz 1 und die Schüler, die am Stichtag der amtlichen Schulstatistik des laufenden Jahres die Schule besuchen.
(8) Bei Teilzeitunterricht wird der Zuschuß entsprechend verringert. Die sich aus Absatz 2 ergebenden jährlichen Zuschussbeträge je Schüler werden kaufmännisch auf volle Euro auf- bzw. abgerundet.	(9) Bei Teilzeitunterricht wird der Zuschuß entsprechend verringert. Die sich aus Absatz 2 ergebenden jährlichen Zuschussbeträge je Schüler werden kaufmännisch auf volle Euro auf- bzw. abgerundet.
(9) Nach Maßgabe des § 44 der Landeshaushaltordnung für Baden-Württemberg erhalten die Träger der in § 17 Abs. 1 genannten genehmigten Ersatzschulen auf Antrag einen Zuschuss zu den Kosten ihrer Schulbaumaßnahmen in Höhe von 37 vom Hundert des zuschussfähigen Bauaufwands. Sonderpädagogischen Bildungs- und Beratungszentren mit Internat nicht erforderlich ist, Schulbaumaßnahmen sind der Neubau von Schulgebäuden, die bauliche Erweiterung und der Umbau von Schulgebäuden zur Schaffung von zusätzlichen Schulraum sowie der Erwerb und Umbau von Gebäuden zur Gewinnung von Schulräumen, mit Ausnahme von Sporthallen. Der zuschussfähige Bauaufwand orientiert sich an dem Bauaufwand, der für die Schaffung des erforderlichen Schulraums einer entsprechenden oder vergleichbaren öffentlichen Schule notwendig ist, wobei die Kosten für das Grundstück und seine Erschließung sowie die Kosten für die Außenanlagen nicht berücksichtigt werden.	(10) Nach Maßgabe des § 44 der Landeshaushaltordnung für Baden-Württemberg erhalten die Träger der in § 17 Abs. 1 genannten genehmigten Ersatzschulen auf Antrag einen Zuschuss zu den Kosten ihrer Schulbaumaßnahmen in Höhe von 37 vom Hundert des zuschussfähigen Bauaufwands. Sonderpädagogischen Bildungs- und Beratungszentren mit Internat nicht erforderlich ist, Schulbaumaßnahmen sind der Neubau von Schulgebäuden, die bauliche Erweiterung und der Umbau von Schulgebäuden zur Schaffung von zusätzlichen Schulraum sowie der Erwerb und Umbau von Gebäuden zur Gewinnung von Schulräumen, mit Ausnahme von Sporthallen. Der zuschussfähige Bauaufwand orientiert sich an dem Bauaufwand, der für die Schaffung des erforderlichen Schulraums einer entsprechenden oder vergleichbaren öffentlichen Schule notwendig ist, wobei die Kosten für das Grundstück und seine Erschließung sowie die Kosten für die Außenanlagen nicht berücksichtigt werden.

	<p>zuschußfähiger Bauaufwand 200000 Euro nicht übersteigt, und Befestbauten sind von der Förderung ausgenommen. Der Zuschuß wird in 10 jährlichen Raten von gleicher Höhe ausbezahlt. § 17 Abs. 4 bis 6 gelten entsprechend.</p>
§ 18 a	<p>(1) Die Kosten des öffentlichen Schulwesens werden nach dem Bruttokostenmodell errechnet. Hierfür werden die Kosten des Landes und der Schulfräger für öffentliche Schulen nach Absatz 2 bis 13 erfasst (Bruttokosten). Die Landesregierung legt dem Landtag, differenziert nach den in § 18 Abs. 2 genannten Schulen, im Abstand von jeweils drei Jahren, erstmals im Jahr 2006, Berechnungen über die Kosten des öffentlichen Schulwesens vor. Die Bruttokosten werden den jeweiligen Zuschüssen der jeweils entsprechenden Schulen nach § 18 Abs. 2 gegenübergestellt (Kostendeckungsgrad). Die sonstigen Leistungen des Landes für diese Schulen sind zusätzlich darzustellen.</p> <p>(2) Als die im öffentlichen Schulwesen entstehenden Kosten im Sinne von Absatz 1 gelten die auf einen Schüler bezogenen Kosten des Landes und der kommunalen Schulfräger. Die Kosten sind aus den jeweiligen Haushaltsrechnungen, bezogen auf das Kalenderjahr, zu ermitteln.</p> <p>(3) Schülerzahlen sowie Zahlen über Unterricht sind den amtlichen Statistiken zu entnehmen. Soweit keine amtliche Haushaltsrechnung durchgeführt wird, sind Erhebungen der zuständigen Behörden zugrunde zu legen.</p> <p>(4) Soweit notwendige Differenzierungen nicht aus amtlichen oder sonstigen Statistiken entnommen werden können, erfolgen sie nach billigem Ermessen. Können unmittelbare Berechnungen nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand vorgenommen werden, erfolgt die Berechnung in pauschalierter Form.</p> <p>(5) Innerhalb der Berechnungsvorgänge werden Ergebnisse gerundet.</p> <p>(6) Kosten des Landes im Sinne von Absatz 2 sind:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bezüge der beamteten und Arbeitgebergesamtkosten der angestellten Lehrkräfte des Landes;
§ 18 a	<p>(1) Die Kosten des öffentlichen Schulwesens werden nach dem Bruttokostenmodell errechnet. Hierfür werden die Kosten des Landes und der Schulfräger für öffentliche Schulen nach Absatz 2 bis 13 erfasst (Bruttokosten). Die Landesregierung legt dem Landtag für die in § 18 Abs. 2a genannten Schulen im Abstand von 2 Jahren, erstmals im Jahr 2018, Berechnungen über die Kosten des öffentlichen Schulwesens vor. Die Bruttokosten werden den jeweiligen Zuschüssen der jeweils entsprechenden Schulen nach § 18 Abs. 2a gegenübergestellt (Kostendeckungsgrad). Die sonstigen Leistungen des Landes für diese Schulen sind zusätzlich darzustellen.</p> <p>(2) Als die im öffentlichen Schulwesen entstehenden Kosten im Sinne von Absatz 1 gelten die auf einen Schüler bezogenen Kosten des Landes und der kommunalen Schulfräger. Die Kosten sind aus den jeweiligen Haushaltsrechnungen, bezogen auf das Kalenderjahr, zu ermitteln.</p> <p>(3) Schülerzahlen sowie Zahlen über Unterricht sind den amtlichen Statistiken zu entnehmen. Soweit keine amtliche Haushaltsrechnung geführt wird, sind Erhebungen der zuständigen Behörden zugrunde zu legen.</p> <p>(4) Soweit notwendige Differenzierungen nicht aus amtlichen oder sonstigen Statistiken entnommen werden können, erfolgen sie nach billigem Ermessen. Können unmittelbare Berechnungen nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand vorgenommen werden, erfolgt die Berechnung in pauschalierter Form.</p> <p>(5) Innerhalb der Berechnungsvorgänge werden Ergebnisse gerundet.</p> <p>(6) Kosten des Landes im Sinne von Absatz 2 sind:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bezüge der beamteten und Arbeitgebergesamtkosten der angestellten Lehrkräfte des Landes;
§ 18 a	<p>(1) Die Kosten des öffentlichen Schulwesens werden nach dem Bruttokostenmodell errechnet. Hierfür werden die Kosten des Landes und der Schulfräger für öffentliche Schulen nach Absatz 2 bis 13 erfasst (Bruttokosten). Die Landesregierung legt dem Landtag für die in § 18 Abs. 2a genannten Schulen im Abstand von 2 Jahren, erstmals im Jahr 2018, Berechnungen über die Kosten des öffentlichen Schulwesens vor. Die Bruttokosten werden den jeweiligen Zuschüssen der jeweils entsprechenden Schulen nach § 18 Abs. 2a gegenübergestellt (Kostendeckungsgrad). Die sonstigen Leistungen des Landes für diese Schulen sind zusätzlich darzustellen.</p> <p>(2) Als die im öffentlichen Schulwesens entstehenden Kosten im Sinne von Absatz 1 gelten die auf einen Schüler bezogenen Kosten des Landes und der kommunalen Schulfräger. Die Kosten sind aus den jeweiligen Haushaltsrechnungen, bezogen auf das Kalenderjahr, zu ermitteln.</p> <p>(3) Schülerzahlen sowie Zahlen über Unterricht sind den amtlichen Statistiken zu entnehmen. Soweit keine amtliche Haushaltsrechnung geführt wird, sind Erhebungen der zuständigen Behörden zugrunde zu legen.</p> <p>(4) Soweit notwendige Differenzierungen nicht aus amtlichen oder sonstigen Statistiken entnommen werden können, erfolgen sie nach billigem Ermessen. Können unmittelbare Berechnungen nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand vorgenommen werden, erfolgt die Berechnung in pauschalierter Form.</p> <p>(5) Innerhalb der Berechnungsvorgänge werden Ergebnisse gerundet.</p> <p>(6) Kosten des Landes im Sinne von Absatz 2 sind:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arbeitgebergesamtkosten für Hilsunterricht und Lehrhaufräte; 2. Vergütungen des Landes an die Kirchen für die Erteilung von Religionsunterricht; 3. Vergütungen des Landes an die Kirchen für die Erteilung von Religionsunterricht; für die Erteilung von Religionsunterricht; 4. Kosten der Schulaufsichtsbeförderten und des Landeskonsistoriums für Schulentwicklung nach den jeweiligen Kapiteln in der Haushaltstechnik des Landes sowie die pauschalisierten Raumkosten der vorgenannten Einrichtungen, die sich aus der jeweils geltenden VwV-Kostenfestlegung ergeben, wobei Teilzeitkräfte in Vollzeitskkräfte umgerechnet werden; 5. die pauschale Zuschlag für die pauschalisierten Raumkosten der vorgenannten Einrichtungen, die sich aus der jeweils geltenden VwV-Kostenfestlegung ergeben, wobei Teilzeitkräfte in Vollzeitskkräfte umgerechnet werden; 6. anteilige Kosten des Landeskonsistoriums zur Haushalt- und Wirtschaftsführung (VwV-Haushaltsvollzug) festgesetzten Höhe; 7. Beihilfen an die beamteten Lehrkräfte und Beihilfen für Lehrkräfte und Beschäftigte der in Nummer 4 genannten Einrichtungen; 8. Beihilfen an die beamteten Lehrkräfte und die Beamten der in Nummer 4 genannten Einrichtungen in pauschalierter Form nach der jeweils geltenden VwV-Kostenfestlegung; 9. Weiterqualifizierung der Bediensteten und der beruflichen Weiterqualifizierung von Lehrkräften sowie Kosten für die Landeskademie für Fortbildung und Personalausbildung an Schulen, für das Landesinstitut für Schulsport und für die Akademie Schloss Rotenfels; 10. Kosten für Fürsorgemaßnahmen, Kosten für Bildungsmaßnahmen, Kosten für Öffentlichkeitsarbeit, Abbindungen und Übergangsgeleider für Arbeitnehmer, Jubiläumsgaben und -zuwendungen für Beamte und Arbeitnehmer, Aufwendungen für Haupt- und Bezirkspersonalräte sowie Haupt- und Bezirksvertrauensleute der Schwerbehinderten, Ersättigung von Beiträgen durch Träger von Weiterbildungseinrichtungen, Aufwendungen für außerunterrichtliche Veranstaltungen, Förderung der musisch-kulturellen Erziehung an den Schulen, Kosten für Maßnahmen zur Schul- und Bildungsplanreform, zur Fortentwicklung von Ausbildungs- und Prüfungsordnungen sowie Zuwendungen zum laufenden Schulbetrieb von Ganztagsschulen, Kosten der

2. Arbeitgebergesamtkosten für Hilsunterricht und Lehrhaufräte;
3. Vergütungen des Landes an die Kirchen für die Erteilung von Religionsunterricht;
4. Kosten der Schulaufsichtsbeförderten und des Landeskonsistoriums für Schulentwicklung nach den jeweiligen Kapiteln in der Haushaltstechnik des Landes sowie die pauschalisierten Raumkosten der vorgenannten Einrichtungen, die sich aus der jeweils geltenden VwV-Kostenfestlegung ergeben, wobei Teilzeitkräfte in Vollzeitskkräfte umgerechnet werden;
5. die pauschale Zuschlag für die pauschalisierten Raumkosten der vorgenannten Einrichtungen, die sich aus der jeweils geltenden VwV-Kostenfestlegung ergeben, wobei Teilzeitkräfte in Vollzeitskkräfte umgerechnet werden;
6. anteilige Kosten des Landeskonsistoriums zur Haushalt- und Wirtschaftsführung (VwV-Haushaltsvollzug) festgesetzten Höhe;
7. Beihilfen an die beamteten Lehrkräfte und Beihilfen für Lehrkräfte und Beschäftigte der in Nummer 4 genannten Einrichtungen;
8. Beihilfen an die beamteten Lehrkräfte und die Beamten der in Nummer 4 genannten Einrichtungen in pauschalierter Form nach der jeweils geltenden VwV-Kostenfestlegung;
9. Weiterqualifizierung der Bediensteten und der beruflichen Weiterqualifizierung von Lehrkräften sowie Kosten für die Landeskademie für Fortbildung und Personalausbildung an Schulen, für das Landesinstitut für Schulsport und für die Akademie Schloss Rotenfels;
10. Kosten für Fürsorgemaßnahmen, Kosten für Bildungsmaßnahmen, Kosten für Öffentlichkeitsarbeit, Abbindungen und Übergangsgeleider für Arbeitnehmer, Jubiläumsgaben und -zuwendungen für Beamte und Arbeitnehmer, Aufwendungen für Haupt- und Bezirkspersonalräte sowie Haupt- und Bezirksvertrauensleute der Schwerbehinderten, Ersättigung von Beiträgen durch Träger von Weiterbildungseinrichtungen, Aufwendungen für außerunterrichtliche Veranstaltungen, Förderung der musisch-kulturellen Erziehung an den Schulen, Kosten für Maßnahmen zur Schul- und Bildungsplanreform, zur Fortentwicklung von Ausbildungs- und Prüfungsordnungen sowie Zuwendungen zum laufenden Schulbetrieb von Ganztagsschulen, Kosten der

Mitwirkung der Eltern und Schüler an Angelegenheiten der Schule und für den Landesschulbeirat, Kosten der Förderung des Lehrer- und Assistentenaustausches und der Schulpartnerschaften mit Auslandsschulen, Kosten für die Durchführung des internationalen Schüleraustausches, Kosten für die Förderung des Schulbauernhofs, Kosten für die Bildungsplanung und überregionale Angelegenheiten, Kosten für Film und Bild in Wissenschaft und Unterricht, Kosten beziehungsweise Abschreibungen für die Beschaffung von Geräten zur Nachrichtenübermittlung (Pager) im Krisenfall, soweit diese vom Land getragen werden, Kosten für Präventionsmaßnahmen an Schulen. Von den Kosten des Kultusministeriums nach Satz 1 Nr. 4 bleibt ein Anteil in Höhe von 10 vom Hundert unberücksichtigt. Von den sich aus Satz 1 Nr. 4 bis 7 und Satz 2 ergebenden Kosten der Schulaufsichtsbehörden und des Landesinstituts für Schulentwicklung sowie von den Kosten nach Nummer 8 wird ein Anteil in Höhe von 95,5 vom Hundert für öffentliche Schulen berücksichtigt. Die sich aus Satz 1 Nr. 4 bis 9 ergebenden Kosten der Schulaufsichtsbehörden und des Landesinstituts für Schulentwicklung werden nach den Anteilen der Schüler auf die Schularbeiten aufgeteilt.	Mitwirkung der Eltern und Schüler an Angelegenheiten der Schule und für den Landesschulbeirat, Kosten der Förderung des Lehrer- und Assistentenaustausches und der Schulpartnerschaften mit Auslandsschulen, Kosten für die Durchführung des internationalen Schüleraustausches, Kosten für die Förderung des Schulbauernhofs, Kosten für die Bildungsplanung und überregionale Angelegenheiten, Kosten für Film und Bild in Wissenschaft und Unterricht, Kosten beziehungsweise Abschreibungen für die Beschaffung von Geräten zur Nachrichtenübermittlung (Pager) im Krisenfall, soweit diese vom Land getragen werden, Kosten für Präventionsmaßnahmen an Schulen. Von den Kosten des Kultusministeriums nach Satz 1 Nr. 4 bleibt ein Anteil in Höhe von 10 vom Hundert unberücksichtigt. Von den sich aus Satz 1 Nr. 4 bis 7 und Satz 2 ergebenden Kosten der Schulaufsichtsbehörden und des Landesinstituts für Schulentwicklung sowie von den Kosten nach Nummer 8 wird ein Anteil in Höhe von 95,5 vom Hundert für öffentliche Schulen berücksichtigt. Die sich aus Satz 1 Nr. 4 bis 9 ergebenden Kosten der Schulaufsichtsbehörden und des Landesinstituts für Schulentwicklung werden nach den Anteilen der Schüler auf die Schularbeiten aufgeteilt.
(7) Kosten der kommunalen Schulträger im Sinne von Absatz 2 sind:	(7) Kosten der kommunalen Schulträger im Sinne von Absatz 2 sind:
1. Personalausgaben;	1. Personalausgaben;
2. Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen;	2. Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen;
3. Unterhaltung des sonstigen unbeweglichen Vermögens;	3. Unterhaltung des sonstigen unbeweglichen Vermögens;
4. Geräte, Aussattungs- und Ausrüstungsgegenstände, sonstige Gebrauchsgegenstände;	4. Geräte, Aussattungs- und Ausrüstungsgegenstände, sonstige Gebrauchsgegenstände;
5. Mieten und Pachten;	5. Mieten und Pachten;
6. Bewirtschaftung der Grundstücke und baulichen Anlagen;	6. Bewirtschaftung der Grundstücke und baulichen Anlagen;
7. Haltung von Fahrzeugen;	7. Haltung von Fahrzeugen;
8. Lehr- und Unterrichtsmittel, Lernmittel;	8. Lehr- und Unterrichtsmittel, Lernmittel;
9. weitere Verwaltungs- und Betriebsausgaben;	9. weitere Verwaltungs- und Betriebsausgaben;
10. Steuern, Versicherungen, Schadensfälle, Sonderabgaben;	10. Steuern, Versicherungen, Schadensfälle, Sonderabgaben;
11. Geschäftsausgaben sowie weitere allgemeine sämtliche Ausgaben;	11. Geschäftsausgaben sowie weitere allgemeine sämtliche Ausgaben;
12. Erwerb von beweglichen Sachen des Anlagevermögens;	12. Erwerb von beweglichen Sachen des Anlagevermögens;
13. Innere Verrechnungen;	13. Innere Verrechnungen;
14. Kosten nach Nummer 1 bis 13 der Schulverwaltungssämter;	14. Kosten nach Nummer 1 bis 13 der Schulverwaltungssämter;

15. Betriebskosten (Verbindungsentgelte) für Geräte zur Nachrichtenübermittlung (Pager) im Krisen- fall an öffentlichen Schulen.	15. Betriebskosten (Verbindungsentgelte) für Geräte zur Nachrichtenübermittlung (Pager) im Krisen- fall an öffentlichen Schulen.
(8) Einnahmen an den jeweiligen Haushaltsstellen der Schulträger sind von den Ausgaben abzusetzen. Abzusetzen sind insbesondere Verwaltungsgebüren, Benutzungsgebühren und ähnliche Entgelte, Einnahmen aus Verkauf, Mieten und Pachten, sonstige Verwaltungs- und Betriebsleistungen, Spenden und Einnahmen aus der Veräußerung beweglicher Vermögens sowie die Schülerunfallversicherung.	(8) Einnahmen an den jeweiligen Haushaltsstellen der Schulträger sind von den Ausgaben abzusetzen. Abzusetzen sind insbesondere Verwaltungsgebüren, Benutzungsgebühren und ähnliche Entgelte, Einnahmen aus Verkauf, Mieten und Pachten, sonstige Verwaltungs- und Betriebsleistungen, Spenden und Einnahmen aus der Veräußerung beweglicher Vermögens sowie die Schülerunfallversicherung.
(9) Kosten des Landes und der kommunalen Schulträger für Sonderbelastungen des öffentlichen Schulwesens sind von den sich aus Absatz 6 bis 8 ergebenden Kosten abzusetzen. Sonderbelastungen sind insbesondere Aufwendungen für die wohnortnahe Schule, für ausländische und ausgesiedelte Schüler, für Hauptschulen und Werkrealschulen mit besonderer pädagogischer Ausgabenstellung, für Kurse für Schüler mit Lese- und Rechtschreibschwierigen, für Ganztagsschulen, für Förderangebote für nicht schulreife Kinder, für Lehrer außerhalb öffentlicher Schulen und für Grundschulförderklassen.	(9) Kosten des Landes und der kommunalen Schulträger für Sonderbelastungen des öffentlichen Schulwesens sind von den sich aus Absatz 6 bis 8 ergebenden Kosten abzusetzen. Sonderbelastungen sind insbesondere Aufwendungen für die wohnortnahe Schule, für ausländische und ausgesiedelte Schüler, für Hauptschulen und Werkrealschulen mit besonderer pädagogischer Ausgabenstellung, für Kurse für Schüler mit Lese- und Rechtschreibschwierigen, für Ganztagsschulen, für Förderangebote für nicht schulreife Kinder, für Lehrer außerhalb öffentlicher Schulen und für Grundschulförderklassen.
(10) Für die Erstellung der Kostenberechnung sind die jeweils zum Zeitpunkt der Berechnung aktuell vorliegenden Haushaltsermittlungen des Landes und der kommunalen Schulträger	(10) Für die Erstellung der Kostenberechnung sind die jeweils zum Zeitpunkt der Berechnung aktuell vorliegenden Haushaltsermittlungen des Landes und der kommunalen Schulträger
(11) Die Kosten der öffentlichen Schulen, die ihre Ent sprechung in den in § 18 Abs. 2 genannten Schulabschaffenziffern finden, sind je Schüler zu ermitteln. Hierbei sind die Kosten des Kalenderjahres (Absatz 6 bis 9) durch die Schülerzahl des entsprechenden Kalenderjahres zu teilen. Die Schülerzahl eines Kalenderjahres setzt sich zu sieben Zwölften aus der Schülerzahl des im Vorjahr beginnenden Schuljahres und zu fünf Zwölften des im Erhebungsjahr beginnenden Schuljahres zusammen. Teilzeitschüler der beruflichen Schulen sind im Verhältnis 1 zu 2,5 in Vollzeitschüler umzurechnen.	(11) Die Kosten der öffentlichen Schulen, die ihre Ent sprechung in den in § 18 Abs. 2 genannten Schulabschaffenziffern finden, sind je Schüler zu ermitteln. Hierbei sind die Kosten des Kalenderjahres (Absatz 6 bis 9) durch die Schülerzahl des entsprechenden Kalenderjahres zu teilen. Die Schülerzahl eines Kalenderjahres setzt sich zu sieben Zwölften aus der Schülerzahl des im Vorjahr beginnenden Schuljahres und zu fünf Zwölften des im Erhebungsjahr beginnenden Schuljahres zusammen. Teilzeitschüler der beruflichen Schulen sind im Verhältnis 1 zu 2,5 in Vollzeitschüler umzurechnen.
(12) Bei denjenigen öffentlichen Schulen, die ihre Ent sprechung in den in § 18 Abs. 2a genannten Schulen finden, deren Kosten	(12) Bei denjenigen öffentlichen Schulen, die ihre Ent sprechung in den in § 18 Abs. 2a genannten Schulen finden, deren Kosten

<p>des Landes nicht getrennt aus den Haushaltserhebungen vorliegen, sind die Kosten den Schularten und -typen nach erzieltem Unterricht zuzuordnen. Bei den beruflichen Schulen ist zwischen wissenschaftlichem Unterricht einerseits sowie fachpraktischen und sonstigen Unterricht andererseits zu unterscheiden.</p> <p>(13) Bei den Grundschulen, Haupt- und Werkrealschulen sind die sachlichen Kosten der kommunalen Schulträger im Verhältnis 0,7 (Grundschulen) zu 1 (Haupt- und Werkrealschulen) anzusetzen. Bei den technischen Berufsschulen, Fachschulen und Berufskollegs sind die sachlichen Kosten der kommunalen Schulträger im Verhältnis zu den übrigen Berufsschulen, Fachschulen und Berufskollegs rechnerisch in der Weise aufzuteilen, dass die investiven Kosten der übrigen Richtungen in gleicher Höhe wie bei den Gymnasien berücksichtigt werden; die hiernach verbleibenden investiven Kosten sind den technischen Schulen zuzuordnen.</p>	<p>(13) Bei den Grundschulen, Haupt- und Werkrealschulen sind die sachlichen Kosten der kommunalen Schulträger im Verhältnis 0,7 (Grundschulen) zu 1 (Haupt- und Werkrealschulen) anzusetzen. Bei den technischen Berufsschulen, Fachschulen und Berufskollegs sind die sachlichen Kosten der kommunalen Schulträger im Verhältnis zu den übrigen Berufsschulen, Fachschulen und Berufskollegs rechnerisch in der Weise aufzuteilen, dass die investiven Kosten der übrigen Richtungen in gleicher Höhe wie bei den Gymnasien berücksichtigt werden; die hiernach verbleibenden investiven Kosten sind den technischen Schulen zuzuordnen.</p> <p>(14) Schulen, die einen Antrag nach § 17 Absatz 2 Satz 3 stellen, und deren Träger sind verpflichtet, die Höhe ihrer Eigenleistungen alle zwei Jahre gegenüber der oberen Schulaufsichtsbehörde offenzulegen. Sofern die Schulen und Träger ihrer Verpflichtung nach Satz 1 nicht nachkommen oder soweit dies zur Prüfung ihrer Angaben erforderlich ist, haben sie der oberen Schulaufsichtsbehörde auf Anforderung sämtliche oder von diesen ausgewählten Dokumenten über die Eigenleistungen vorzulegen. Personengebundene Daten in den Dokumenten sind zu anonymisieren. Das Nächste regelt die Vollzugsverordnung zum Privatschulgesetz.</p> <p>(15) Die Landesregierung legt dem Landtag im Abstand von 2 Jahren einen Bericht über die Eigenleistungen der nach Absatz 14 auskunftspflichtigen Schulen und Schulträger vor. Absatz 5 findet entsprechende Anwendung.</p> <p>(16) Nach Vorlage des Berichts der Landesregierung an den Landtag nach Absatz 15 wird die Begrenzung des Gesamtbetrags aus Zuschuss und Ausgleichsanspruch nach § 17 Absatz 2 Satz 6 auf der Grundlage des Berichts überprüft.</p>
--	---

<p>(17) Die obere Schulaufsichtsbehörde kann bei einer nach § 5 genehmigten Schule und bei ihrem Träger prüfen, ob eine Sonderung der Schüler nach den Besitzverhältnissen der Eltern gefordert wird. Soweit dies zur Prüfung erforderlich ist, haben diese Schule und ihr Träger der obere Schulaufsichtsbehörde auf Anforderung sämtliche oder von dieser ausgewählte im Zusammenhang mit der Schulaufbereitung und Schülereinthebung stehende Dokumente sowie die bei der Schule und dem Träger befindlichen Dokumente zu den jeweiligen Einkommensverhältnissen der Eltern in anonymisierter Form vorzulegen. Das Nächste regelt die Vollzugsverordnung zum Privatschulgesetz.</p>	<p>§ 19</p> <p>(1) Die als Ersatzschulen staatlich anerkannten Grundschulen, Hauptschulen, Werkrealschulen, Realschulen, Gymnasien, sonderpädagogischen Bildungs- und Beratungszentren, Berufsschulen, Waldorfschulen, Fachschulen und Freien Höhere Schulen, die den Versorgungsaufwand ihrer Lehrer und deren Hinterbliebenen übernehmen, erhalten nach Eintritt des Versorgungsfalles auf Antrag einen Zuschuss des Landes von zwei Dritteln zu den tatsächlich gezahlten Versorgungsbezügen. Dies gilt nicht für Schulen für Berufe des Gesundheitswesens und Schulen für soziale und sozialpädagogische Berufe im Geschäftsbereich des Sozialministeriums. Der Zuschuss darf nicht mehr als zwei Drittel der Versorgungsbezüge eines vergleichbaren Lehrers im Ruhestand betragen.</p> <p>(2) Der Zuschuß wird nur für die Lehrer gewährt, die spätestens bei Eintritt des Versorgungsfalles die beamtenrechtlichen Voraussetzungen für die lebenslängliche Anstellung als Lehrer an öffentlichen Schulen erfüllen. Der Zuschuß wird nur gewährt, wenn</p> <p>a) der Lehrer innerhalb der letzten 15 Jahre vor Eintritt des Versorgungsfalles in einem Dienstverhältnis an den in Absatz 1 genannten Schulen oder in deutschen öffentlichen Dienst mindestens 10 Jahre einen vollen Lehrauftrag oder eine Teilzeitbeschäftigung nach dem Landesbeamten gesetz versehen hat,</p>
--	--

b) das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium einer nach Vollendung des 45. Lebensjahres erfolgten Anstellung der Lehrkraft bezüglich einer künftigen Beteiligung des Landes an den Versorgungsbezügen vor der Anstellung zugestimmt hatte.	<p>Der Zuschuss wird nicht für Lehrkräfte gewährt, die auf Grund einer von der Ersatzschule gewährte Leistungen Versorgungsaufwands von der Versicherungspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung frei sind oder befreit wurden.</p> <p>(3) Der Zuschuß ist einzustellen, wenn die Voraussetzungen vorliegen, unter denen ein Versorgungsempfänger des Landes die Versorgungsbezüge kraft Gesetzes verlieren würde. Er kann eingestellt oder gekürzt werden, wenn Umstände vorliegen, die bei einem Versorgungsempfänger des Landes die Anerkennung oder Kürzung der Versorgungsbezüge rechtfertigen würden.</p> <p>(4) Im Falle der Auflösung der Schule können dem Lehrer oder seinen Hinterbliebenen unmittelbar Beträge bis zur Höhe der vom Land der Schule zu ihrem Versorgungsaufwand gewährten Zuschüsse bewilligt werden, wenn der bisherige Unternehmer nach seinen Vermögens- und Einkommensverhältnissen den auf ihn entfallenden Anteil des Versorgungsaufwands nicht mehr tragen kann. Härtefälle können durch Gewährung eines Gratials ausgeglichen werden.</p> <p>(5) Die Absätze 1 bis 4 finden auf Lehrer, die gemäß § 112 des Schulgesetzes Versorgungsberechtigung erhalten, keine Anwendung.</p>
§ 20	Die Lehrer an den in § 17 Abs. 1 und 3 genannten Ersatzschulen, welche die beamtenrechtlichen Voraussetzungen für die lebenslängliche Anstellung an öffentlichen Schulen erfüllen, können vom zuständigen Ministerium oder der von diesem durch Rechtsverordnung bestimmten Behörde das Recht erhalten, die der Amtsbezeichnung eines vergleichbaren Lehrers im öffentlichen Dienst entsprechende Bezeichnung zu führen. Die Bezeichnung kann frühestens in dem Zeitpunkt verliehen werden, in dem der Lehrer im öffentlichen Schuldienst zur
§ 20	Die Lehrer an den in § 17 Abs. 1 und 3 genannten Ersatzschulen, welche die beamtenrechtlichen Voraussetzungen für die lebenslängliche Anstellung an öffentlichen Schulen erfüllen, können vom zuständigen Ministerium oder der von diesem durch Rechtsverordnung bestimmten Behörde das Recht erhalten, die der Amtsbezeichnung eines vergleichbaren Lehrers im öffentlichen Dienst entsprechende Bezeichnung zu führen. Die Bezeichnung kann frühestens in dem Zeitpunkt verliehen werden, in dem der Lehrer im öffentlichen Schuldienst zur

<p>Anstellung als Beamter auf Lebenszeit heranstellen würde. Das Recht zur Führung der Bezeichnung kann widerrufen werden, wenn die Voraussetzungen vorliegen, unter denen</p>	<p>a) dem Lehrer die Ausübung seiner Tätigkeit unterseggt werden kann (§ 8), nach Eintritt des Versorgungsfalles ein Ruhestandbeamt der Versorgungsbezüge kraft Gesetzes verlieren würde oder diese ihm aberkannt wurden.</p>	<p>6. ABSCHNITT Ordnungswidrigkeiten</p>	<p>§ 21</p>	<p>(1) Ordnungswidrig handelt, wer</p> <ul style="list-style-type: none"> a) eine Unterrichtseinrichtung unter einer Bezeichnung betreibt, die gegen die § 2 Abs. 2, §§ 9, 13 Abs. 1 Satz 2 oder § 16 verstößt, b) eine Ersatzschule betreibt, ohne zuvor die Genehmigung nach § 4 Abs. 1 erhalten zu haben, c) seiner Anzeigepflicht nach § 13 Abs. 2 nicht nachkommt, d) eine Schule in freier Trägerschaft betreibt, leitet oder an einer solchen Schule unterrichtet, obwohl ihm dies von der oberen Schulaufsichtsbehörde untersagt ist, e) eine Ersatzschule, eine Ergänzungsschule oder eine freie Unterrichtseinrichtung mit dem Zusatz oder der Bezeichnung >staatlich anerkannt< betreibt, obwohl eine staatliche Anerkennung nicht verliehen wurde. Dies gilt auch für sonstige Bezeichnungen und Zusätze, insbesondere für die Bezeichnung und den Zusatz >anerkannt<, soweit diese geeignet sind, eine Verweichung mit einer staatlichen Anerkennung nach § 10 Abs. 1 oder § 15 Abs. 1 hervorzurufen, f) die nach § 115 des Schulgesetzes und der hierzu erlassenen Verordnung die für die amtliche Schulstatistik notwendigen Auskünfte nicht erteilt oder die amtlichen Erhebungsunterlagen nicht oder nicht fristgerecht an die zuständige Stelle überseendet.
<p>Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße geahndet werden.</p>	<p>(2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße geahndet werden.</p>	<p>7. ABSCHNITT Schlußvorschriften</p>	<p>(3) Verwaltungsbehörde im Sinne des § 36 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten ist die untere Verwaltungsbehörde.</p>	<p>(2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße geahndet werden.</p>
<p>(3) Verwaltungsbehörde im Sinne des § 36 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten ist die untere Verwaltungsbehörde.</p>	<p>(2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße geahndet werden.</p>	<p>(3) Verwaltungsbehörde im Sinne des § 36 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten ist die untere Verwaltungsbehörde.</p>	<p>7. ABSCHNITT Schlußvorschriften</p>	<p>7.</p>

<p>§ 22</p> <p>Schulaufsichtsbehörden im Sinne dieses Gesetzes sind die vom zuständigen Ministerium durch Rechtsverordnung bestimmten Behörden.</p> <p>§ 23</p> <p>Das fachlich zuständige Ministerium wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung die näheren Bestimmungen zu erlassen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. für die Genehmigung und die Anerkennung der Ersatzschulen, insbesondere über: <ol style="list-style-type: none"> a) die Gleichwertigkeit von Lehrziel, Lehrgegenstand, Aufbau und Ausbildungsdauer; b) die Gleichwertigkeit der wissenschaftlichen Ausbildung der Lehrer; c) die erforderlichen Angaben und Unterlagen über die Schule, die Person des Unternehmers und die Lehrer; d) die verantwortliche Führung der Schule; die vorläufige Aufnahme des Schulbetriebs; 2. für die Anzeige und die Anerkennung der Unterlagen über die Schule, die Person des Unternehmers und die Lehrer, die verantwortliche Führung der Schule; 3. über die Prüfungsordnungen gemäß § 17 Abs. 3 Nr. 3; für die Anforderungen gilt § 89 Abs. 3 des Schulgesetzes entsprechend; 4. über die staatliche Finanzhilfe erforderlichen Unterlagen und Nachweise; 5. für den Zuschuß des Landes zum Versorgungsaufwand der Schule hinsichtlich des Eintrittes des Versorgungstales und hinsichtlich des Umfanges der den Zuschuß des Landes maßgeblichen Versorgungsbezüge der Schule; 6. für die Aufnahme, Prüfung und für die Zeugnisse der Schüler der anerkannten Er-satzschulen gemäß § 3 Abs. 2; für die Anforderungen gilt § 89 Abs. 2 und 3 des Schulgesetzes entsprechend; 7. über die förderfähigen Schullaufnahmen, den zuschlagsfähigen Bauaufwand, die Höhe der Kostenentwicklungen, das Bewilligungsverfahren sowie über die Rückforderung und Sicherung eines 	<p>§ 22</p> <p>Schulaufsichtsbehörden im Sinne dieses Gesetzes sind die vom zuständigen Ministerium durch Rechtsverordnung bestimmten Behörden.</p> <p>§ 23</p> <p>Das fachlich zuständige Ministerium wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung die näheren Bestimmungen zu erlassen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. für die Genehmigung und die Anerkennung der Ersatzschulen, insbesondere über: <ol style="list-style-type: none"> a) die Gleichwertigkeit von Lehrziel, Lehrgegenstand, Aufbau und Ausbildungsdauer; b) die Gleichwertigkeit der wissenschaftlichen Ausbildung der Lehrer; c) die erforderlichen Angaben und Unterlagen über die Schule, die Person des Unternehmers und die Lehrer; d) die verantwortliche Führung der Schule; die vorläufige Aufnahme des Schulbetriebs; 2. für die Anzeige und die Anerkennung der Unterlagen über die Schule, die Person des Unternehmers und die Lehrer, die verantwortliche Führung der Schule; 3. über die Prüfungsordnungen gemäß § 17 Abs. 3 Nr. 3; für die Anforderungen gilt § 89 Abs. 3 des Schulgesetzes entsprechend; 4. über die staatliche Finanzhilfe erforderlichen Unterlagen und Nachweise; 5. für den Zuschuß des Landes zum Versorgungsaufwand der Schule hinsichtlich des Eintrittes des Versorgungstales und hinsichtlich des Umfanges der den Zuschuß des Landes maßgeblichen Versorgungsbezüge der Schule; 6. für die Aufnahme, Prüfung und für die Zeugnisse der Schüler der anerkannten Er-satzschulen gemäß § 3 Abs. 2; für die Anforderungen gilt § 89 Abs. 2 und 3 des Schulgesetzes entsprechend; 7. über die förderfähigen Schullaufnahmen, den zuschlagsfähigen Bauaufwand, die Höhe der Kostenentwicklungen, das Bewilligungsverfahren sowie über die Rückforderung und Sicherung eines
--	--

<p>§ 24</p> <p>(1) Die vor Inkrafttreten dieses Gesetzes erteilten Genehmigungen und verliehenen Anerkennungen bleiben in Kraft.</p> <p>(2) Schulen, die am 1. Januar 1978 als Ersatzschulen staatlich genehmigt sind, können ihren Betrieb nach den bisherigen Vorschriften auch dann weiterführen, wenn die Voraussetzungen des § 3 Abs. 1 nicht mehr erfüllt sind. Die Eigenschaft als anerkannte Ersatzschule kann jedoch nicht mehr verliehen werden.</p> <p>(3) Trägern von Ersatzschulen, die einen Antrag auf Zuschuß zu den Kosten ihrer erforderlichen Schulbauten für Ersatzschulen vor dem 1. November 1985 eingereicht haben, kann ein erhöhter Zuschuß auch bei besonderer Leistungsschwäche gewährt werden.</p>	<p>§ 24</p> <p>(1) Die vor Inkrafttreten dieses Gesetzes erteilten Genehmigungen und verliehenen Anerkennungen bleiben in Kraft.</p> <p>(2) Schulen, die am 1. Januar 1978 als Ersatzschulen staatlich genehmigt sind, können ihren Betrieb nach den bisherigen Vorschriften auch dann weiterführen, wenn die Voraussetzungen des § 3 Abs. 1 nicht mehr erfüllt sind. Die Eigenschaft als anerkannte Ersatzschule kann jedoch nicht mehr verliehen werden.</p> <p>(3) Trägern von Ersatzschulen, die einen Antrag auf Zuschuß zu den Kosten ihrer erforderlichen Schulbauten für Ersatzschulen vor dem 1. November 1985 eingereicht haben, kann ein erhöhter Zuschuß auch bei besonderer Leistungsschwäche gewährt werden.</p>
<p>§ 25</p> <p>Schulen, die unter § 2 der Verordnung der Landesregierung zur Aufhebung der Verordnung über die Schulen zur Ausbildung von Gymnasiallehrern und Gymnasiallehrerinnen vom 14. Oktober 1985 (GBl. S. 370) fallen, wird ein jährlicher Zuschuß je Schüler von 49,5 vom Hundert des Grundgehalts der letzten Dienstaltersstufe des Eingangsmits für beamtete Lehrkräfte an Realschulen gewährt. § 17 Abs. 5 und 6 sowie § 18 Abs. 1, Abs. 2 Satz 2, Abs. 5 und 6 gelten entsprechend.</p> <p>§ 26 Fußnoten</p> <p>Das Gesetz tritt am 1. April 1956 in Kraft *).</p>	<p>§ 25</p> <p>Schulen, die unter § 2 der Verordnung der Landesregierung zur Aufhebung der Verordnung über die Schulen zur Ausbildung von Gymnasiallehrern und Gymnasiallehrerinnen vom 14. Oktober 1985 (GBl. S. 370) fallen, wird ein jährlicher Zuschuß je Schüler von 49,5 vom Hundert des Grundgehalts der letzten Dienstaltersstufe des Eingangsmits für beamtete Lehrkräfte an Realschulen gewährt. § 17 Abs. 5 und 6 sowie § 18 Abs. 1, Absatz 2a Satz 2, Abs. 5 und 6 gelten entsprechend.</p> <p>§ 26 Fußnoten</p> <p>Das Gesetz tritt am 1. April 1956 in Kraft *).</p>

<ul style="list-style-type: none"> Diese Vorschrift betrifft das Inkrafttreten des Gesetzes in der ursprünglichen Fassung. Das Inkrafttreten des Gesetzes zur Änderung des Privatschulgesetzes vom 8. Januar 1990 (GBI. S. 13) ergibt sich aus Artikel 5 des Änderungsgesetzes. <p>© Juris GmbH</p>	<p>VVPSchG alt</p> <p>Diese Vorschrift betrifft das Inkrafttreten des Gesetzes in der ursprünglichen Fassung. Das Inkrafttreten des Gesetzes zur Änderung des Privatschulgesetzes vom 8. Januar 1990 (GBI. S. 13) ergibt sich aus Artikel 5 des Änderungsgesetzes.</p>
--	---

<p>Gesamtes Gesetz</p> <p>Amtliche Abkürzung: VVPSchG Quelle: Neugefasst durch Bek. vom: 20.07.1971 Gültig ab: 30.05.1970 Fundstelle: GBl. 1971, 346 Dokumenttyp: Verordnung Gliederungs-Nr.: 2207</p> <p>Verordnung des Kultusministeriums und des Ministeriums für Ernährung und Ländlichen Raum zum Vollzug des Privatschulgesetzes (Vollzugsverordnung zum Privatschulgesetz - VVPSchG)</p> <p>in der Fassung der Bekanntmachung vom 20. Juli 1971</p> <p>Zum 07.02.2018 aktuellste verfügbare Fassung der Gesamtausgabe</p> <p>Stand: letzte berücksichtigte Änderung: Nummern 5 und 12 geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 10. Oktober 2017 (GBI. S. 521, 523)</p> <p>Auf Grund der §§ 4 Absatz 1 Satz 2, 13 Absatz 2 Satz 2 und 25 des Privatschulgesetzes in der Fassung vom 14. Mai 1968 - PSchG - (Ges. Bl. S. 223), zuletzt geändert durch Gesetz vom 7. April 1970 (Ges. Bl. S. 130) und § 36 Absatz 2 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten vom 24. Mai 1968 (BGBI. S. 481) in Verbindung mit § 1 der Rechtsverordnung der Landesregierung über die Bestimmung der zur Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten sachlich zuständigen Verwaltungsbehörden vom 22. Oktober 1968 (Ges. Bl. S. 437), wird mit Zustimmung des Finanzministeriums und bezüglich der Rechtsvorschriften im Einvernehmen mit dem Innenministerium bestimmt:</p>	<p>Zu Abschnitt I (Allgemeine Vorschriften)</p>
---	--

<p>1. Schulaufsicht</p> <p>Nach Artikel 7 Absatz 1 des Grundgesetzes unterstehen alle öffentlichen und privaten Schulen der staatlichen Schulaufsicht. Um die Erfüllung der Aufsichtspflicht über Privatschulen zu ermöglichen, haben Unternehmer und Leiter dieser Schulen der Aufsichtsbehörde jederzeit Einblick in den Betrieb und in die Einrichtungen der Schule zu geben sowie die im Rahmen der Schulaufsicht angeforderten Auskünfte zu erteilen und Nachweise zu erbringen.</p>	<p>1. Schulaufsicht</p> <p>Nach Artikel 7 Absatz 1 des Grundgesetzes unterstehen alle öffentlichen und privaten Schulen der staatlichen Schulaufsicht. Um die Erfüllung der Aufsichtspflicht über Privatschulen zu ermöglichen, haben Unternehmer und Leiter dieser Schulen der Aufsichtsbehörde jederzeit Einblick in den Betrieb und in die Einrichtungen der Schule zu geben sowie die im Rahmen der Schulaufsicht angeforderten Auskünfte zu erteilen und Nachweise zu erbringen.</p>
<p>2. Aufsichtsbehörde</p> <p>(1) Zuständig für eine Privatschule ist das Ministerium, dem die Schule als öffentliche Schule untersteht würde.</p>	<p>2. Aufsichtsbehörde</p> <p>(1) Zuständig für eine Privatschule ist das Ministerium, dem die Schule als öffentliche Schule untersteht würde.</p>
<p>(2) Für eine Privatschule, die fachlich dem Kultusministerium untersteht, ist die Schulaufsichtsbehörde zuständig, in deren Zuständigkeit sie als öffentliche Schule fallen würde.</p>	<p>(2) Für eine Privatschule, die fachlich dem Kultusministerium untersteht, ist die Schulaufsichtsbehörde zuständig, in deren Zuständigkeit sie als öffentliche Schule fallen würde.</p>
<p>(3) Für die nicht unter Absatz 2 fallenden Privatschulen wird die Schulaufsichtsbehörde vom zuständigen Ministerium im Einzelfall bestimmt.</p>	<p>(3) Für die nicht unter Absatz 2 fallenden Privatschulen wird die Schulaufsichtsbehörde vom zuständigen Ministerium im Einzelfall bestimmt.</p>
<p>3. Bezeichnung der Privatschulen</p> <p>(1) Dem Erfordernis des § 1 Abs. 2 PSchG ist genügt, wenn die Bezeichnung der Schule den Hinweis „privat“ enthält oder wenn sich der private Charakter der Schule aus der Bezeichnung in anderer Weise eindeutig ergibt.</p>	<p>3. Bezeichnung der Privatschulen</p> <p>(1) Dem Erfordernis des § 1 Abs. 2 PSchG ist genügt, wenn die Bezeichnung der Schule den Hinweis „privat“ enthält oder wenn sich der private Charakter der Schule aus der Bezeichnung in anderer Weise eindeutig ergibt.</p>
<p>(2) Besteht Zweifel über die Zuordnung einer Privatschule zu einer bestimmten Schularbeit im Sinne von § 9 PSchG, so hat die obere Schulaufsichtsbehörde die Entscheidung des zuständigen Ministeriums herbeizuführen.</p>	<p>(2) Besteht Zweifel über die Zuordnung einer Privatschule zu einer bestimmten Schularbeit im Sinne von § 9 PSchG, so hat die obere Schulaufsichtsbehörde die Entscheidung des zuständigen Ministeriums herbeizuführen.</p>
<p>Zu Abschnitt II (Ersatzschulen)</p> <p>4. Genehmigung</p> <p>(1) Die Genehmigung einer Privatschule als Ersatzschule gemäß § 3 Absatz 1 PSchG setzt insbesondere voraus, daß</p>	<p>Zu Abschnitt II (Ersatzschulen)</p> <p>4. Genehmigung</p> <p>(1) Die Genehmigung einer Privatschule als Ersatzschule gemäß § 3 Absatz 1 PSchG setzt insbesondere voraus, daß</p>
<p>1. Lehrgegenstände, Lehrziel, Aufbau und Ausbildungsdauer mit denen einer im Land bestehenden entsprechenden öffentlichen Schule im Wesentlichen übereinstimmen;</p>	<p>1. Lehrgegenstände, Lehrziel, Aufbau und Ausbildungsdauer mit denen einer im Land bestehenden entsprechenden öffentlichen Schule im Wesentlichen übereinstimmen;</p>
<p>2. Lehr- und Anschauungsmittel, Unterrichtsräume und Laboratorien für Versuche und praktische Übungen</p>	<p>2. Lehr- und Anschauungsmittel, Unterrichtsräume und Laboratorien für Versuche und praktische Übungen</p>

	gegenüber denjenigen an entsprechenden öffentlichen Schulen im Wesentlichen gleichwertig sind.
(2) Bei Ersatzschulen gemäß § 3 Absatz 2 PSchG richten sich die Voraussetzungen des Absatzes 1 Ziffer 1 nach der für sie maßgeblichen Verordnung der Landesregierung, die Voraussetzungen des Absatzes 1 Ziffer 2 nach dem Erfordernis des Lehr- und Ausbildungszielns.	(2) Bei Ersatzschulen gemäß § 3 Absatz 2 PSchG richten sich die Voraussetzungen des Absatzes 1 Ziffer 1 nach der für sie maßgeblichen Verordnung der Landesregierung, die Voraussetzungen des Absatzes 1 Ziffer 2 nach dem Erfordernis des Lehr- und Ausbildungszielns.
5. Schulgeld	5. Schulgeld
Eine Sonderung der Schüler nach den Besitzverhältnissen der Eltern (§ 5 Absatz 1 PSchG) wird nicht gefordert, wenn in einem angemessenen Umfang für minderbemittelte Schüler wirksame wirtschaftliche Erleichterungen hinsichtlich des Schulgeldes und der sonstigen im Zusammenhang mit gewährt werden.	Es wird vermutet, dass ein monatliches Schulgeld in Höhe von durchschnittlich über 180 Euro grundsätzlich geeignet ist, eine Sonderung der Schüler nach den Besitzverhältnissen der Eltern zu fordern. Dieser Betrag wird durch den vom Statistischen Landesamt Baden-Württemberg beginnend ab dem Jahr 2018 fortgeschrieben. Die Schule kann diese Vermutung im Einzelfall widerlegen, wenn sie der oberen Schulaufsichtsbehörde nachweist, dass in einem angemessenen Umfang für finanzienschwache Schüler wirksame wirtschaftliche Erleichterungen hinsichtlich des Schulgeldes und der sonstigen im Zusammenhang mit dem Besuch der Schule stehenden Kosten angeboten und gewährt werden. In jedem Fall hat die Schule nachweislich sowohl allgemein als auch gegenüber den jeweiligen Eltern anzubieten, dass diese ein nach einem prozentualen Anteil am Haushaltseinkommen berechnetes Schulgeld zahlen können, wobei dieses 5 Prozent des Haushaltseinkommens nicht überschreiten darf. Die Schule ist darüber hinaus verpflichtet, die Eltern in einem Beratungsgespräch auf alle von ihr angebotenen Möglichkeiten zur Vermeldung einer finanziellen Überforderung hinzuweisen und diesen Hinweis schriftlich zu dokumentieren. Einige für Sonder- und Profilleistungen eierten Inanspruchnahme für die Schüler und deren Eltern nicht verpflichtend ist, können unabdingbar vom Schulgeld erhoben werden. Die „Ziffer 5 der VVPSchG in der Fassung vom 20. Juli 1971 (GBL S. 346), die zuletzt durch Artikel 54 des Gesetzes vom 17. Dezember 2015 (GBL S. 210, 1231) geändert worden ist, gilt fort bis zum 1. August 2018.
6. Ausbildung der Lehrer	6. Ausbildung der Lehrer
(1) Die obere Schulaufsichtsbehörde entscheidet im Einzelfall, ob die Voraussetzungen des § 5 Absatz 3 PSchG erfüllt sind.	(1) Die obere Schulaufsichtsbehörde entscheidet im Einzelfall, ob die Voraussetzungen des § 5 Absatz 3 PSchG erfüllt sind.

	(2) Die wissenschaftliche, künstlerische oder technische Ausbildung im Sinne des § 5 Absatz 3 Satz 2 PSchG darf im Werte nicht hinter der in § 5 Absatz 3 Satz 1 PSchG geforderten Ausbildung zurückstehen.
(3) Der Nachweis der pädagogischen Tätigkeit an der Privatschule innerhalb einer von der oberen Schulaufsichtsbehörde zu bestimmenden Frist erbracht werden.	(3) Der Nachweis der pädagogischen Eignung im Sinne von § 5 Absatz 3 Satz 2 PSchG kann auch im Rahmen der Tätigkeit an der Privatschule innerhalb einer von der oberen Schulaufsichtsbehörde zu bestimmenden Frist erbracht werden.
7. Wirtschaftliche und rechtliche Stellung der Lehrer	7. Wirtschaftliche und rechtliche Stellung der Lehrer
(1) Die wirtschaftliche und rechtliche Stellung der Lehrer ist als genügend gesichert anzusehen, wenn ein schriftlicher Anstellungsvortrag abgeschlossen und darin der Gesamtumfang der dienstlichen Verpflichtungen und der Anspruch auf Urlaub festgelegt ist;	(1) Die wirtschaftliche und rechtliche Stellung der Lehrer ist als genügend gesichert anzusehen, wenn ein schriftlicher Anstellungsvortrag abgeschlossen und darin der Gesamtumfang der dienstlichen Verpflichtungen und der Anspruch auf Urlaub festgelegt ist;
1. die Bezüge und Nebeneleistungen nicht wesentlich hinter denen vergleichbarer Lehrer an öffentlichen Schulen zurückstehen;	1. die Bezüge und Nebeneleistungen nicht wesentlich hinter denen vergleichbarer Lehrer an öffentlichen Schulen zurückstehen;
3. die Zahlung der Bezüge in regelmäßigen Zeitabständen erfolgt;	3. die Zahlung der Bezüge in regelmäßigen Zeitabständen erfolgt;
(2) Bei Ordenslehrkräften, entsprechend gesicherten Lehrkräften der Herrnhuter Brüdergemeine und ähnlicher Gemeinschaften sowie bei überamtlichen und nebenberuflichen Lehrkräften bedarf die Sicherheit der wirtschaftlichen und rechtlichen Stellung keines Nachweises.	(2) Bei Ordenslehrkräften, entsprechend gesicherten Lehrkräften der Herrnhuter Brüdergemeine und ähnlicher Gemeinschaften sowie bei überamtlichen und nebenberuflichen Lehrkräften bedarf die Sicherheit der wirtschaftlichen und rechtlichen Stellung keines Nachweises.
8. Antrag auf Genehmigung	8. Antrag auf Genehmigung
(1) Der Antrag auf Genehmigung einer Ersatzschule hat zu enthalten:	(1) Der Antrag auf Genehmigung einer Ersatzschule hat zu enthalten:
1. Angaben über den Unternehmer	1. Angaben über den Unternehmer
a) bei Einzelpersonen Vor- und Zuname, Geburtsstag und -ort und Staatsangehörigkeit;	a) bei Einzelpersonen Vor- und Zuname, Geburtsstag und -ort und Staatsangehörigkeit;
b) bei Personeneinheiten Vor- und Zuname, Geburtsstag und -ort und Staatsangehörigkeit der geschäftsführenden und vertretungsberechtigten Mitglieder;	b) bei Personeneinheiten Vor- und Zuname, Geburtsstag und -ort und Staatsangehörigkeit der geschäftsführenden und vertretungsberechtigten Mitglieder;

c) bei juristischen Personen Name, Art und Sitz sowie Vor- und Zuname, Geburtsstag und -ort und Staatsangehörigkeit der vertretungsberechtigten Personen;	c) Sitz sowie Vor- und Zuname, Geburtsstag und -ort und Staatsangehörigkeit der vertretungsberechtigten Personen;
2. die Bezeichnung der Schule:	2. die Bezeichnung der Schule;
3. die Angaben des Orts, an dem die Schule errichtet werden soll;	3. die Angaben des Orts, an dem die Schule errichtet werden soll;
4. die Angabe, für welches Geschlecht die Schule bestimmt ist und ob mit ihr ein Schülerheim verbunden werden soll;	4. die Angabe, für welches Geschlecht die Schule bestimmt ist und ob mit ihr ein Schülerheim verbunden werden soll;
5. die Benennung des Leiters und der Lehrer unter Angabe von Vor- und Zuname, Geburtsstag und -ort und Staatsangehörigkeit;	5. die Benennung des Leiters und der Lehrer unter Angabe von Vor- und Zuname, Geburtsstag und -ort und Staatsangehörigkeit;
6. Angaben über die Lage des Schulgebäudes sowie über die Zahl, Art und Größe der Unterrichtsräume;	6. Angaben über die Lage des Schulgebäudes sowie über die Zahl, Art und Größe der Unterrichtsräume;
7. Angaben über Lehrgegenstände, Lehrziel, Aufbau und Ausbildungsdauer.	7. Angaben über Lehrgegenstände, Lehrziel, Aufbau und Ausbildungsdauer.
(2) Dem Antrag sind beizufügen:	(2) Dem Antrag sind beizufügen:
1. wenn der Unternehmer eine Einzelperson ist, Lebenslauf und polizeiliches Führungszeugnis des Unternehmers;	1. a) wenn der Unternehmer eine Einzelperson ist, Lebenslauf und polizeiliches Führungszeugnis des Unternehmers;
b) wenn der Unternehmer eine Personennehrheit ist, Lebenslauf und polizeiliches Führungszeugnis der geschäftsführenden und vertretungsberechtigten Mitglieder sowie der Gesellschafter;	b) wenn der Unternehmer eine Personennehrheit ist, Lebenslauf und polizeiliches Führungszeugnis der geschäftsführenden und vertretungsberechtigten Mitglieder sowie der Gesellschafter;
c) wenn der Unternehmer eine juristische Person ist, die Satzung sowie Lebenslauf und polizeiliches Führungszeugnis der vertretungsberechtigten Personen;	c) wenn der Unternehmer eine juristische Person ist, die Satzung sowie Lebenslauf und polizeiliches Führungszeugnis der vertretungsberechtigten Personen;
2. Lebenslauf, Personalbogen nach amtlichem Vordruck, polizeiliches Führungszeugnis und ärztliches Zeugnis (mit Röntgenbefund der Lunge) des Leiters und der Lehrer;	2. Lebenslauf, Personalbogen nach amtlichem Vordruck, polizeiliches Führungszeugnis und ärztliches Zeugnis (mit Röntgenbefund der Lunge) des Leiters und der Lehrer;
3. Nachweis über die Befähigung des Lehrers zur Unterrichtserteilung;	3. Nachweis über die Befähigung des Lehrers zur Unterrichtserteilung;
4. Abschrift der mit dem Lehrer vereinbarten Dienstverträge, sofern es sich nicht um Lehrer nach Nr. 7 Absatz 2 handelt;	4. Abschrift der mit dem Lehrer vereinbarten Dienstverträge, sofern es sich nicht um Lehrer nach Nr. 7 Absatz 2 handelt;
5. der Lehrplan, wenn dieser nicht mit dem Lehrplan der entsprechenden öffentlichen Schule übereinstimmt;	5. der Lehrplan, wenn dieser nicht mit dem Lehrplan der entsprechenden öffentlichen Schule übereinstimmt;

6. Angaben über Schulgeld, Schulgeldermäßigung und Lernmittelfreiheit sowie über sonstige im Zusammenhang mit dem Besuch der Schule stehenden Kosten;	6. Angaben über Schulgeld, Schulgeldermäßigung und Lernmittelfreiheit sowie über sonstige im Zusammenhang mit dem Besuch der Schule stehenden Kosten;
7. Unbedenklichkeitsbescheinigungen der örtlich zuständigen Bau- und Gesundheitspolizeibehörde.	7. Unbedenklichkeitsbescheinigungen der örtlich zuständigen Bau- und Gesundheitspolizeibehörde.
(3) Auf die Vorlage des polizeilichen Führungszeugnisses nach Absatz 2 Ziffer 1 Buchstabe a) und b) kann bei Personen, die im Dienst einer Gemeinde, eines Landkreises, des Landes, des Bundes oder einer Körperschaft oder einer Anstalt des öffentlichen Rechts stehen, verzichtet werden. Das gleiche gilt für die nach Absatz 2 Ziffer 2 und 3 notwendige Vorlage des ärztlichen Zeugnisses und des Nachweises für die Unterrichtsbefähigung bei Personen, die als Schulleiter oder Lehrer an einer öffentlichen Schule unterrichten.	(3) Auf die Vorlage des polizeilichen Führungszeugnisses nach Absatz 2 Ziffer 1 Buchstabe a) und b) kann bei Personen, die im Dienst einer Gemeinde, eines Landkreises, des Landes, des Bundes oder einer Körperschaft oder einer Anstalt des öffentlichen Rechts stehen, verzichtet werden. Das gleiche gilt für die nach Absatz 2 Ziffer 2 und 3 notwendige Vorlage des ärztlichen Zeugnisses und des Nachweises für die Unterrichtsbefähigung bei Personen, die als Schulleiter oder Lehrer an einer öffentlichen Schule unterrichten.
9. Genehmigung unter Auflage	9. Genehmigung unter Auflage
Sind die Genehmigungsvoraussetzungen nicht in vollem Umfang erfüllt, so kann die Genehmigung mit der Auflage erteilt werden, die fehlenden Voraussetzungen innerhalb einer angemessenen Frist zu schaffen.	Sind die Genehmigungsvoraussetzungen nicht in vollem Umfang erfüllt, so kann die Genehmigung mit der Auflage erteilt werden, die fehlenden Voraussetzungen innerhalb einer angemessenen Frist zu schaffen.
10. Mitteilungen und Vorlagen	10. Mitteilungen und Vorlagen
(1) Die Ersatzschulen haben der oberen Schulaufsichtsbehörde schriftlich mitzuteilen:	(1) Die Ersatzschulen haben der oberen Schulaufsichtsbehörde schriftlich mitzuteilen:
1. Aufnahme, Unterbrechung und Aufgabe des Betriebs der Schule;	1. Aufnahme, Unterbrechung und Aufgabe des Betriebs der Schule;
2. Veränderungen in der Person des Unternehmers, des Leiters und der Lehrer;	2. Veränderungen in der Person des Unternehmers, des Leiters und der Lehrer;
3. Änderungen in den Lehrgegenständen, im Lehrziel und Aufbau, in der Ausbildungsdauer sowie im Lehrplan;	3. Änderungen in den Lehrgegenständen, im Lehrziel und Aufbau, in der Ausbildungsdauer sowie im Lehrplan;
4. Verlegung und wesentliche bauliche Veränderung der dem Schulbetrieb dienenden Räume unter Anschluß der in Nr. 8 Absatz 2 Ziffer 7 bezeichneten Bescheinigungen;	4. Verlegung und wesentliche bauliche Veränderung der dem Schulbetrieb dienenden Räume unter Anschluß der in Nr. 8 Absatz 2 Ziffer 7 bezeichneten Bescheinigungen;
5. schwerwiegende dienstliche und außerdienstliche Verfehlungen des Leiters und der Lehrer.	5. schwerwiegende dienstliche und außerdienstliche Verfehlungen des Leiters und der Lehrer.
(2) Ein- und Austritt sowie länger als drei Monate dauernde Versäumnis schulpflichtiger Schüler sind der von der	(2) Ein- und Austritt sowie länger als drei Monate dauernde Versäumnis schulpflichtiger Schüler sind der von der

Schulaufsichtsbehörde zu bestimmenden Stelle mitzuteilen.	Schulaufsichtsbehörde zu bestimmenden Stelle mitzuteilen.
(3) Der Antrag auf staatliche Anerkennung ist bei der Schulaufsichtsbehörde einzureichen. Soweit diese für die staatliche Anerkennung nicht selbst zuständig ist, leitet sie den Antrag mit ihrer Stellungnahme an die zuständige Behörde weiter.	(3) Der Antrag auf staatliche Anerkennung ist bei der Schulaufsichtsbehörde einzureichen. Soweit diese für die staatliche Anerkennung nicht selbst zuständig ist, leitet sie den Antrag mit ihrer Stellungnahme an die zuständige Behörde weiter.
11. Verantwortung für die Führung einer Ersatzschule (§ 6 Abs. 1 PSchG)	11. Verantwortung für die Führung einer Ersatzschule (§ 6 Abs. 1 PSchG)
Die Verantwortung für die Führung einer Ersatzschule umfaßt auch die Sorge für das Wohl der Schüler außerhalb der Unterrichtszeit, soweit der Erziehungsbereich sorgen, daß nur Leiter und Lehrer an der Schule verwendet werden, welche die für ihre Tätigkeit erforderliche persönliche Eignung besitzen.	Die Verantwortung für die Führung einer Ersatzschule umfaßt auch die Sorge für das Wohl der Schüler außerhalb der Unterrichtszeit, soweit der Erziehungsbereich der Schule reicht, dafür zu sorgen, daß nur Leiter und Lehrer an der Schule verwendet werden, welche die für ihre Tätigkeit erforderliche persönliche Eignung besitzen.
12. Anerkennung von Ersatzschulen	12. Anerkennung von Ersatzschulen
(1) Die gestellten Anforderungen werden unbeschadet der Vorschriften des § 5 Absatz 2 PSchG erfüllt	(1) Der Antrag auf staatliche Anerkennung ist bei der Schulaufsichtsbehörde einzureichen. Diese leitet den Antrag mit ihrer Stellungnahme an das zuständige Ministerium weiter.
1. von einer Ersatzschule im Sinne des § 3 Absatz 1 PSchG, wenn dem Unterricht ein von der Schulaufsichtsbehörde genehmigter Lehrplan zugrunde liegt;	1. Der Antrag auf staatliche Anerkennung ist bei der Schulaufsichtsbehörde einzureichen. Diese leitet den Antrag mit ihrer Stellungnahme an das zuständige Ministerium weiter.
b) das Lehrziel der entsprechenden öffentlichen Schule erreicht wird;	b) Zeugnisse der anerkannten Ersatzschulen und Prüfungen, die an diesen Schulen nach den für die entsprechenden öffentlichen Schulen geltenden Prüfungsordnungen abgelegt werden, stehen den Entsprechenden Zeugnissen und Prüfungen der öffentlichen Schulen gleich.
c) der Übergang eines Schülers von der Ersatzschule an die entsprechende öffentliche Schule und umgekehrt ohne besondere Schwierigkeiten möglich ist	c) (1) Über den Antrag auf Beurlaubung (§ 11 PSchG) entscheidet die zum Zeitpunkt der Beurlaubung für den Lehrer zuständige obere Schulaufsichtsbehörde.
d) die für die entsprechenden öffentlichen Schulen geltenden Aufnahme- und Versetzungsbestimmungen angewendet werden;	d) (2) Für die Beurlaubung an andere als die in § 11 PSchG genannten Privatschulen gelten die allgemeinen Urlaubsbestimmungen.
e) der Leiter der Schule die für seine Aufgabe erforderliche wissenschaftliche und pädagogische Eignung besitzt;	e) (1) Über den Antrag auf Beurlaubung (§ 11 PSchG) entscheidet die zum Zeitpunkt der Beurlaubung für den Lehrer zuständige obere Schulaufsichtsbehörde.
f) die Lehrer in der Regel die Anstellungsfähigkeit für das ihrer Tätigkeit entsprechende Lehramt an öffentlichen Schulen besitzen. Auf diese Voraussetzung kann in einem den besonderen Gegebenheiten der betreffenden Privatschule angemessenem Umfang verzichtet werden;	f) (2) Für die Beurlaubung an andere als die in § 11 PSchG genannten Privatschulen gelten die allgemeinen Urlaubsbestimmungen.
2. von einer Ersatzschule im Sinne von § 3 Absatz 2 PSchG, wenn	2. Anrechnung der Dienstzeiten (§§ 11 und 12 PSchG)

a) dem Unterricht ein von der Schulaufsichtsbehörde genehmigter Lehrplan zugrunde liegt;	a) dem Unterricht ein von der Schulaufsichtsbehörde genehmigter Lehrplan zugrunde liegt;
b) das Lehrziel entsprechend der Verordnung der Landesregierung gemäß § 3 Absatz 2 PSchG erreicht wird;	b) das Lehrziel entsprechend der Verordnung der Landesregierung gemäß § 3 Absatz 2 PSchG erreicht wird;
c) der Leiter der Schule die für seine Aufgabe erforderliche wissenschaftliche und pädagogische Eignung besitzt;	c) der Leiter der Schule die für seine Aufgabe erforderliche wissenschaftliche und pädagogische Eignung besitzt;
d) die Lehrer die notwendige Lehrfähigkeit entsprechend der Verordnung der Landesregierung gemäß § 3 Absatz 2 PSchG besitzen;	d) die Lehrer die notwendige Lehrfähigkeit entsprechend der Verordnung der Landesregierung gemäß § 3 Absatz 2 PSchG besitzen;
(2) Zeugnisse der anerkannten Ersatzschulen und Prüfungen, die an diesen Schulen nach den für die entsprechenden öffentlichen Schulen geltenden Prüfungsordnungen abgelegt werden, stehen den Entsprechenden Zeugnissen und Prüfungen der öffentlichen Schulen gleich.	(2) Zeugnisse der anerkannten Ersatzschulen und Prüfungen, die an diesen Schulen nach den für die entsprechenden öffentlichen Schulen geltenden Prüfungsordnungen abgelegt werden, stehen den Entsprechenden Zeugnissen und Prüfungen der öffentlichen Schulen gleich.
(3) Der Antrag auf staatliche Anerkennung ist bei der Schulaufsichtsbehörde einzureichen. Diese leitet den Antrag mit ihrer Stellungnahme an das zuständige Ministerium weiter.	(3) Der Antrag auf staatliche Anerkennung ist bei der Schulaufsichtsbehörde einzureichen. Diese leitet den Antrag mit ihrer Stellungnahme an das zuständige Ministerium weiter.
(4) Zeugnisse der anerkannten Ersatzschulen und Prüfungen, die an diesen Schulen nach den für die entsprechenden öffentlichen Schulen geltenden Prüfungsordnungen abgelegt werden, stehen den entsprechenden Zeugnissen und Prüfungen der öffentlichen Schulen gleich.	(4) Zeugnisse der anerkannten Ersatzschulen und Prüfungen, die an diesen Schulen nach den für die entsprechenden öffentlichen Schulen geltenden Prüfungsordnungen abgelegt werden, stehen den entsprechenden Zeugnissen und Prüfungen der öffentlichen Schulen gleich.
13. Beurlaubung staatlicher Lehrer	13. Beurlaubung staatlicher Lehrer
(1) Über den Antrag auf Beurlaubung (§ 11 PSchG) entscheidet die zum Zeitpunkt der Beurlaubung für den Lehrer zuständige obere Schulaufsichtsbehörde.	(1) Über den Antrag auf Beurlaubung (§ 11 PSchG) entscheidet die zum Zeitpunkt der Beurlaubung für den Lehrer zuständige obere Schulaufsichtsbehörde.
(2) Für die Beurlaubung an andere als die in § 11 PSchG genannten Privatschulen gelten die allgemeinen Urlaubsbestimmungen.	(2) Für die Beurlaubung an andere als die in § 11 PSchG genannten Privatschulen gelten die allgemeinen Urlaubsbestimmungen.
14. Anrechnung der Dienstzeiten (§§ 11 und 12 PSchG)	14. Anrechnung der Dienstzeiten (§§ 11 und 12 PSchG)
Bei der Festsetzung des Besoldungsdienstalters und der ruhegehaltsfähigen Dienstzeit sind die an Ersatzschulen innerhalb des Landes	Bei der Festsetzung des Besoldungsdienstalters und der ruhegehaltsfähigen Dienstzeit sind die an Ersatzschulen innerhalb des Landes

Schulaufsichtsbehörde zu bestimmenden Stelle mitzuteilen.	Schulaufsichtsbehörde zu bestimmenden Stelle mitzuteilen.
(3) Der Antrag auf staatliche Anerkennung ist bei der Schulaufsichtsbehörde einzureichen. Soweit diese für die staatliche Anerkennung nicht selbst zuständig ist, leitet sie den Antrag mit ihrer Stellungnahme an die zuständige Behörde weiter.	(3) Der Antrag auf staatliche Anerkennung ist bei der Schulaufsichtsbehörde einzureichen. Soweit diese für die staatliche Anerkennung nicht selbst zuständig ist, leitet sie den Antrag mit ihrer Stellungnahme an die zuständige Behörde weiter.
11. Verantwortung für die Führung einer Ersatzschule (§ 6 Abs. 1 PSchG)	11. Verantwortung für die Führung einer Ersatzschule (§ 6 Abs. 1 PSchG)
Die Verantwortung für die Führung einer Ersatzschule umfaßt auch die Sorge für das Wohl der Schüler außerhalb der Unterrichtszeit, soweit der Erziehungsbereich sorgen, daß nur Leiter und Lehrer an der Schule verwendet werden, welche die für ihre Tätigkeit erforderliche persönliche Eignung besitzen.	Die Verantwortung für die Führung einer Ersatzschule umfaßt auch die Sorge für das Wohl der Schüler außerhalb der Unterrichtszeit, soweit der Erziehungsbereich der Schule reicht, dafür zu sorgen, daß nur Leiter und Lehrer an der Schule verwendet werden, welche die für ihre Tätigkeit erforderliche persönliche Eignung besitzen.
12. Anerkennung von Ersatzschulen	12. Anerkennung von Ersatzschulen
(1) Die gestellten Anforderungen werden unbeschadet der Vorschriften des § 5 Absatz 2 PSchG erfüllt	(1) Der Antrag auf staatliche Anerkennung ist bei der Schulaufsichtsbehörde einzureichen. Diese leitet den Antrag mit ihrer Stellungnahme an das zuständige Ministerium weiter.
1. von einer Ersatzschule im Sinne des § 3 Absatz 1 PSchG, wenn dem Unterricht ein von der Schulaufsichtsbehörde genehmigter Lehrplan zugrunde liegt;	1. Der Antrag auf staatliche Anerkennung ist bei der Schulaufsichtsbehörde einzureichen. Diese leitet den Antrag mit ihrer Stellungnahme an das zuständige Ministerium weiter.
b) das Lehrziel der entsprechenden öffentlichen Schule erreicht wird;	(2) Die Ersatzschule muß die gestellten Anforderungen grundsätzlich drei Jahre erfüllt haben, bevor angemessenen werden kann, daß die Schule diese Anforderungen auf die Dauer erfüllt. Satz 1 findet keine Anwendung, wenn eine bereits anerkannte Ersatzschule ausgebaut wird oder wenn der Träger einer bestehenden staatlich anerkannten Ersatzschule eine weitere Ersatzschule desselben Schultyps einrichtet.
c) der Übertritt eines Schülers von der Ersatzschule an die entsprechende öffentliche Schule und umgekehrt ohne besondere Schwierigkeiten möglich ist	(3) Der Antrag auf staatliche Anerkennung ist bei der Schulaufsichtsbehörde einzureichen. Diese leitet den Antrag mit ihrer Stellungnahme an das zuständige Ministerium weiter.
d) die für die entsprechenden öffentlichen Schulen geltenden Aufnahme- und Versetzungsbestimmungen angewendet werden;	(4) Zeugnisse der anerkannten Ersatzschulen und Prüfungen, die an diesen Schulen nach den für die entsprechenden öffentlichen Schulen geltenden Prüfungsordnungen abgelegt werden, stehen den entsprechenden Zeugnissen und Prüfungen der öffentlichen Schulen gleich.
e) der Leiter der Schule die für seine Aufgabe erforderliche wissenschaftliche und pädagogische Eignung besitzt;	13. Beurlaubung staatlicher Lehrer
f) die Lehrer in der Regel die Anstellungsfähigkeit für das ihrer Tätigkeit entsprechende Lehramt an öffentlichen Schulen besitzen. Auf diese Voraussetzung kann in einem den besonderen Gegebenheiten der betreffenden Privatschule angemessenem Umfang verzichtet werden;	(1) Über den Antrag auf Beurlaubung (§ 11 PSchG) entscheidet die zum Zeitpunkt der Beurlaubung für den Lehrer zuständige obere Schulaufsichtsbehörde.
2. von einer Ersatzschule im Sinne von § 3 Absatz 2 PSchG, wenn	(2) Für die Beurlaubung an andere als die in § 11 PSchG genannten Privatschulen gelten die allgemeinen Urlaubsbestimmungen.

a) den Unterricht ein von der Schulaufsichtsbehörde genehmigter Lehrplan zugrunde liegt;	a) den Unterricht ein von der Schulaufsichtsbehörde genehmigter Lehrplan zugrunde liegt;
b) das Lehrziel entsprechend der Verordnung der Landesregierung gemäß § 3 Absatz 2 PSchG erreicht wird;	b) das Lehrziel entsprechend der Verordnung der Landesregierung gemäß § 3 Absatz 2 PSchG erreicht wird;
c) der Leiter der Schule die für seine Aufgabe erforderliche wissenschaftliche und pädagogische Eignung besitzt;	c) der Leiter der Schule die für seine Aufgabe erforderliche wissenschaftliche und pädagogische Eignung besitzt;
d) die Lehrer die notwendige Lehrfähigkeit entsprechend der Verordnung der Landesregierung gemäß § 3 Absatz 2 PSchG besitzen;	d) die Lehrer die notwendige Lehrfähigkeit entsprechend der Verordnung der Landesregierung gemäß § 3 Absatz 2 PSchG besitzen;
e) Zeugnisse der anerkannten Ersatzschulen und Prüfungen, die an diesen Schulen nach den für die entsprechenden öffentlichen Schulen geltenden Prüfungsordnungen abgelegt werden, stehen den entsprechenden Zeugnissen und Prüfungen der öffentlichen Schulen gleich.	e) Zeugnisse der anerkannten Ersatzschulen und Prüfungen, die an diesen Schulen nach den für die entsprechenden öffentlichen Schulen geltenden Prüfungsordnungen abgelegt werden, stehen den entsprechenden Zeugnissen und Prüfungen der öffentlichen Schulen gleich.
f) Bei der Festsetzung des Besoldungsdienstalters und der ruhegehaltsfähigen Dienstzeit sind die an Ersatzschulen innerhalb des Landes	f) Bei der Festsetzung des Besoldungsdienstalters und der ruhegehaltsfähigen Dienstzeit sind die an Ersatzschulen innerhalb des Landes
14. Anrechnung der Dienstzeiten (§§ 11 und 12 PSchG)	14. Anrechnung der Dienstzeiten (§§ 11 und 12 PSchG)
Bei der Festsetzung des Besoldungsdienstalters und der ruhegehaltsfähigen Dienstzeit sind die an Ersatzschulen innerhalb des Landes	Bei der Festsetzung des Besoldungsdienstalters und der ruhegehaltsfähigen Dienstzeit sind die an Ersatzschulen innerhalb des Landes

<p>verbrachten Dienstzeiten wie bei einer Verwendung als Beamter im Landesdienst zu berücksichtigen. Die besoldungsrechtliche Bewertung der Tätigkeit richtet sich nach der Art der Tätigkeit und danach, ob der Beamte die Anstellungsfähigkeit für das seiner Tätigkeit entsprechende Lehramt an öffentlichen Schulen hatte. Bestehten Zweifel über die besoldungsrechtliche Bewertung der Tätigkeit, so entscheidet die oberste Dienstbehörde.</p> <p>Zu Abschnitt III (Ergänzungsschulen)</p>	<p>(1) Die Anzeige der Eröffnung einer Ergänzungsschule hat zu enthalten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. die im Nr. 8 Absatz 1 genannten Angaben; 2. die Bezeichnung der Unterrichtsfächer. <p>(2) Der Anzeige sind beizufügen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. die im Nr. 8 Absatz 2 Ziffer 1 und 3 genannten Nachweise; 2. Lebenslauf und polizeiliches Führungszeugnis des Leiters und der Lehrer; 3. der Lehrplan; 4. eine Erklärung darüber, in welcher Weise die gesundheitliche Überwachung der Lehrer und Schüler erfolgt. <p>Nr. 8 Absatz 3 gilt entsprechend.</p> <p>16. Verantwortung für die Führung einer Ergänzungsschule</p>	<p>Nr. 11 findet auf Ergänzungsschulen entsprechende Anwendung.</p> <p>17. Anerkennung von Ergänzungsschulen</p>	<p>(1) Ein staatliches Interesse im Sinne von § 15 Absatz 1 PSchG ist insbesondere dann gegeben, wenn entsprechende öffentliche Schulen nur deshalb nicht errichtet werden, weil sich durch das Vorhandensein der privaten Schulen die Errichtung entsprechender öffentlicher Schulen erübrigt oder wenn die Schule in bedeutsamer Weise dem öffentlichen Wohl dient.</p> <p>(2) Die Feststellung, daß eine Ergänzungsschule sich bewährt hat, kann grundsätzlich erst nach fünfjährigem Bestehen der Schule getroffen werden.</p>
---	--	--	--

<p>Satz 1 findet keine Anwendung, wenn eine bereits staatlich anerkannte Ergänzungsschule ausgebaut wird oder wenn der Träger einer bestehenden staatlich anerkannten Ergänzungsschule eine weitere Ergänzungsschule derselben Schultart einrichtet.</p> <p>(3) Der Antrag auf staatliche Anerkennung ist bei der Schulaufsichtsbehörde einzureichen. Dem Antrag ist der Entwurf einer Prüfungsordnung anzuschließen. Die Schulaufsichtsbehörde leitet den Antrag mit ihrer Stellungnahme an das zuständige Ministerium weiter.</p>	<p>Zu Abschnitt IV (freie Unterrichtseinrichtungen)</p> <p>18. Anzuwendende Vorschriften</p> <p>Für die freien Unterrichtseinrichtungen gelten die allgemeinen sowie die für einzelne Unterrichtszweige erlassenen besonderen gesetzlichen und polizeilichen Vorschriften.</p>	<p>Zu Abschnitt V (Staatliche Finanzhilfe)</p> <p>19. Die Schulen des § 17 PSchG</p> <p>(1) Gymnasien im Sinne von § 17 Absatz 1 PSchG sind die ganz oder teilweise ausgebauten Gymnasien der Normalform und der Aufbauform. Realschulen im Sinne dieser Bestimmung sind die ganz oder teilweise ausgebauten Realschulen der Normalform und der Aufbauform sowie Realschulzüge an Volksschulen.</p>	<p>(2) Einheitliche Volks- und höhere Schulen sind Schulen, die nach Organisationsform, Lehrstoff, Lehrziel und Lehrkörper Volks- und höhere Schule in sich vereinen.</p> <p>(3) Sonderschulen im Sinne von § 17 Absatz 4 Buchstabe a) PSchG sind private Ersatz- und Ergänzungsschulen im Sinne von § 4 Absatz 9 Satz 1 bis 3 des Gesetzes zur Vereinheitlichung und Ordnung des Schulwesens (SchVOG) vom 5. Mai 1964 (Ges. Bl. S. 235).</p> <p>Sonderschulkindergarten im Sinne von § 17 Absatz 4 Buchstabe a) PSchG sind private Schulkinderhäuser für Kinder im Sinne von § 4 Absatz 9 Sch.-VOG, die vor Beginn der Schulpflicht fördерungsbedürftig erscheinen.</p> <p>(4) Berufsbildende Frauenschulen im Sinne von § 17 Absatz 4 Buchstabe b) PSchG sind private Frauenfachschulen sowie Schulen, die der Ausbildung von Wirtschafterinnen, Dorfheimern und</p>
---	--	---	--

<p>Kinderpflegerinnen dienen Schulen zur Ausbildung für soziale und sozialpädagogische Berufe im Sinne von § 17 Absatz 4 Buchstabe b) sind private Höhere Fachschulen für Sozialpädagogik im Sinne der Verordnung der Landesregierung vom 16. Juli 1968 (Ges. B. S. 318) sowie private Schulen, die der Ausbildung von Kindergartenrinnen dienen.</p> <p>(5) Abendgymnasien und Abendrealsschulen im Sinne von § 17 Absatz 4 Buchstabe c) PSchG sind private Schulen im Sinne der Verordnungen der Landesregierung vom 15. Juli 1968 (Ges. B. S. 319 und 320), Institute zur Erlangung der Hochschulreife (Kollegs) im Sinne von § 17 Absatz 4 Buchstabe c) PSchG sind private Vollzeitschulen, die auf der Fachschulreife, dem Realschulabschluß oder einem gleichwertigen Bildungsabschluß aufbauen, eine abgeschlossene oder gleichwertige Berufsausbildung voraussetzen, mindestens 2½ Jahre dauernd und zur Hochschulreife führen.</p>	<p>Kinderpflegerinnen dienen Schulen zur Ausbildung für soziale und sozialpädagogische Berufe im Sinne von § 17 Absatz 4 Buchstabe b) sind private Höhere Fachschulen für Sozialpädagogik im Sinne der Verordnung der Landesregierung vom 16. Juli 1968 (Ges. B. S. 318) sowie private Schulen, die der Ausbildung von Kindergartenrinnen dienen.</p> <p>(5) Abendgymnasien und Abendrealsschulen im Sinne von § 17 Absatz 4 Buchstabe c) PSchG sind private Schulen im Sinne der Verordnungen der Landesregierung vom 16. Juli 1968 (Ges. B. S. 319 und 320), Institute zur Erlangung der Hochschulreife (Kollegs) im Sinne von § 17 Absatz 4 Buchstabe c) PSchG sind private Vollzeitschulen, die auf der Fachschulreife, dem Realschulabschluß oder einem gleichwertigen Bildungsabschluß aufbauen, eine abgeschlossene oder gleichwertige Berufsausbildung voraussetzen, mindestens 2½ Jahre dauernd und zur Hochschulreife führen.</p>
<p>20. Gemeinnützigkeit</p> <p>Gemeinnützigkeit im Sinne von § 17 Absatz 5 PSchG liegt vor, wenn der Unternehmer mit dem Betrieb der Schule keine Gewinnabsicht verfolgt und aus dem Betrieb der Schule keinen Gewinn erzielt. Ein der Arbeitsleistung des Unternehmers und der angemessenen Verzinsung und Abschreibung des investierten Kapitals entsprechender Nutzen ist nicht als Gewinn anzusehen. Ist der Unternehmer eine juristische Person, so kann verlangt werden, daß er den Nachweis der Gemeinnützigkeit des Schulbetriebs durch Vorlage einer Bescheinigung des zuständigen Finanzamts führt.</p>	<p>Gemeinnützigkeit im Sinne von § 17 Absatz 5 PSchG liegt vor, wenn der Unternehmer mit dem Betrieb der Schule keine Gewinnabsicht verfolgt und aus dem Betrieb der Schule keinen Gewinn erzielt. Ein der Arbeitsleistung des Unternehmers und der angemessenen Verzinsung und Abschreibung des investierten Kapitals entsprechender Nutzen ist nicht als Gewinn anzusehen. Ist der Unternehmer eine juristische Person, so kann verlangt werden, daß er den Nachweis der Gemeinnützigkeit des Schulbetriebs durch Vorlage einer Bescheinigung des zuständigen Finanzamts führt.</p> <p>20. Gemeinnützigkeit</p> <p>Gemeinnützigkeit im Sinne von § 17 Absatz 5 PSchG liegt vor, wenn der Unternehmer mit dem Betrieb der Schule keine Gewinnabsicht verfolgt und aus dem Betrieb der Schule keinen Gewinn erzielt. Ein der Arbeitsleistung des Unternehmers und der angemessenen Verzinsung und Abschreibung des investierten Kapitals entsprechender Nutzen ist nicht als Gewinn anzusehen. Ist der Unternehmer eine juristische Person, so kann verlangt werden, daß er den Nachweis der Gemeinnützigkeit des Schulbetriebs durch Vorlage einer Bescheinigung des zuständigen Finanzamts führt.</p>
<p>21. Beiträge der Gemeinden und Gemeindeverbände</p> <p>Eine angemessene Beitragsleistung der Gemeinde oder des Gemeindeverbandes wird insbesondere vorausgesetzt, wenn sich durch das Vorhandensein der Privatschule die Errichtung oder Erweiterung einer entsprechenden öffentlichen Schule durch die Gemeinde oder den Gemeindeverband erübrigkt. Der Beitrag der Gemeinde oder des Gemeindeverbands ist nicht auf den Staatszuschuß anzurechnen.</p>	<p>21. Beiträge der Gemeinden und Gemeindeverbände</p> <p>Eine angemessene Beitragsleistung der Gemeinde oder des Gemeindeverbandes wird insbesondere vorausgesetzt, wenn sich durch das Vorhandensein der Privatschule die Errichtung oder Erweiterung einer entsprechenden öffentlichen Schule durch die Gemeinde oder den Gemeindeverband erübrigkt. Der Beitrag der Gemeinde oder des Gemeindeverbands ist nicht auf den Staatszuschuß anzurechnen.</p>
<p>22. Zur Berechnung des Zuschusses nach §§ 17 und 18 PSchG</p>	<p>22. Zur Berechnung des Zuschusses nach §§ 17 und 18 PSchG</p>

<p>(1) Für den in § 17 Absatz 2 und 3 PSchG genannten Ersatz ist der obere Schulaufsichtsbehörde nachzuweisen, daß Befreiung nach Artikel 14 Absatz 2 der Verfassung für Baden-Württemberg gewährt wird.</p> <p>(2) Richtzahl im Sinne von § 18 Absatz 1 PSchG ist die für die entsprechende Klassenstufe der öffentlichen Schulen festgelegte Schülerhöchstzahl.</p> <p>23. Antrag auf Zuschuß nach §§ 17 und 18 PSchG</p> <p>(1) Der Antrag auf Zuschuß des Landes nach § 17 PSchG ist bei der zuständigen oberen Schulaufsichtsbehörde zu Beginn eines Rechnungsjahres einzureichen.</p> <p>(2) Bis spätestens 2 Wochen nach dem Stichtag der amtlichen Schulstatistik sind nachzuweisen:</p> <ol style="list-style-type: none"> die Zahl der Schüler, die am Stichtag die einzelnen Klassen der Schule besucht haben und die Zahl der zu diesem Zeitpunkt tatsächlich vorhandenen Klassen; die Zahl der Schüler, die ihren Wohnsitz in der Gemeinde haben, in der sich die Schule befindet; die Erklärung, ob und gegebenenfalls in welcher Höhe die Schule Beiträge von einer Gemeinde oder einem Gemeindeverband erhält; die Erklärung, in welchem Umfang Befreiung nach Artikel 14 Absatz 2 der Landesverfassung für Schulgeld und Lernmittel gewährt wird. <p>(3) Diesem Antrag sind die für die Prüfung erforderlichen Unterlagen anzuschließen.</p> <p>24. Versorgung der Lehrkräfte</p> <p>(1) Ob ein Versorgungsfall vorliegt, richtet sich nach den jeweils geltenden beamtenrechtlichen Vorschriften.</p> <p>(2) Zu den von der Schule gezahlten Versorgungsbezügen gehören neben den unmittelbaren Geldleistungen der Schule</p>	<p>(1) Für den in § 17 Absatz 2 und 3 PSchG genannten Ersatz ist der obere Schulaufsichtsbehörde nachzuweisen, daß Befreiung nach Artikel 14 Absatz 2 der Verfassung für Baden-Württemberg gewährt wird.</p> <p>(2) Richtzahl im Sinne von § 18 Absatz 1 PSchG ist die für die entsprechende Klassenstufe der öffentlichen Schulen festgelegte Schülerhöchstzahl.</p> <p>23. Antrag auf Zuschuß nach §§ 17 und 18 PSchG</p> <p>(1) Der Antrag auf Zuschuß des Landes nach § 17 PSchG ist bei der zuständigen oberen Schulaufsichtsbehörde zu Beginn eines Rechnungsjahres einzureichen.</p> <p>(2) Bis spätestens 2 Wochen nach dem Stichtag der amtlichen Schulstatistik sind nachzuweisen:</p> <ol style="list-style-type: none"> die Zahl der Schüler, die am Stichtag die einzelnen Klassen der Schule besucht haben und die Zahl der zu diesem Zeitpunkt tatsächlich vorhandenen Klassen; die Zahl der Schüler, die ihren Wohnsitz in der Gemeinde haben, in der sich die Schule befindet; die Erklärung, ob und gegebenenfalls in welcher Höhe die Schule Beiträge von einer Gemeinde oder einem Gemeindeverband erhält; die Erklärung, in welchem Umfang Befreiung nach Artikel 14 Absatz 2 der Landesverfassung für Schulgeld und Lernmittel gewährt wird. <p>(3) Diesem Antrag sind die für die Prüfung erforderlichen Unterlagen anzuschließen.</p> <p>24. Versorgung der Lehrkräfte</p> <p>(1) Ob ein Versorgungsfall vorliegt, richtet sich nach den jeweils geltenden beamtenrechtlichen Vorschriften.</p> <p>(2) Zu den von der Schule gezahlten Versorgungsbezügen gehören neben den unmittelbaren Geldleistungen der Schule</p>
<p>1. der Geldwert der von der Schule gewährten Naturalleistungen;</p> <p>2. die von Dritten erbrachten Versorgungsleistungen, soweit sie aufgrund von Leistungen der Schule an</p>	<p>1. der Geldwert der von der Schule gewährten Naturalleistungen;</p> <p>2. die von Dritten erbrachten Versorgungsleistungen, soweit sie aufgrund von Leistungen der Schule an</p>
<p>22. Zur Berechnung des Zuschusses nach §§ 17 und 18 PSchG</p>	<p>22. Zur Berechnung des Zuschusses nach §§ 17 und 18 PSchG</p>

den Dritten gewährt werden und die Schule zur Leistung an den Dritten nicht gesetzlich verpflichtet war.	(3) Gewährt die Schule dem Lehrer nach Eintritt des Versorgungsfalles den gesamten Lebensunterhalt in Form von Naturleistungen (Betreuung in gesunden und kranken Tagen), so ist, falls nicht höhere Versorgungsleistungen nachgewiesen werden, bei der Berechnung des Zuschusses davon auszugehen, daß die von der Schule gewährten Versorgungsbezüge 70% der Bezüge eines vergleichbaren Lehrers im Ruhestand betragen.	(4) Leistungen, die die Schule an den Lehrer erbringt, solange er über die gesetzliche Altersgrenze hinaus an einer Schule des Schulträgers tätig ist, gelten insoweit als Versorgungsleistungen, als sie den als Dienstleistungsvergütung anzusehenden Betrag übersteigen.	(5) Der Berechnung der Versorgungsbezüge eines vergleichbaren Ruhestandsbeamten (§ 19 Absatz 1 Satz 2 PSchG) sind als ruhegehaltstümliche Dienstbezüge die Dienstbezüge zugrunde zu legen, die der Lehrer unter Anwendung von § 12 PSchG erhalten hätte, wenn er im Zeitpunkt des Eintritts des Versorgungsfalles in den Landesdienst übergetreten wäre. Bei der Feststellung der ruhegehaltstümlichen Dienstzeit ist entsprechend zu verfahren. In beiden Fällen werden Dienstzeiten an Einheitlichen Volks- und Höheren Schulen des § 17 Absatz 1 PSchG als an Ersatzschulen geleistet angesehen.	(6) Der Antrag auf einen Zuschuß zu den Versorgungsbezügen ist nach Eintritt des Versorgungsfalles der oberen Schulaufsichtsbehörde vorzulegen.
25. Mitteilungspflicht	(1) Schulen, denen Antrag auf staatliche Finanzhilfe stattgegeben wurde, haben auf Anforderung der oberen Schulaufsichtsbehörde die für die Berechnung des Zuschusses erforderlichen Unterlagen vorzulegen. Der oberen Schulaufsichtsbehörde ist jede Änderung der für die Gewährung und Berechnung des Zuschusses maßgeblichen Verhältnisse ohne Aufforderung mitzuteilen.	(1) Schulen, denen Antrag auf staatliche Finanzhilfe stattgegeben wurde, haben auf Anforderung der oberen Schulaufsichtsbehörde die für die Berechnung des Zuschusses erforderlichen Unterlagen vorzulegen. Der oberen Schulaufsichtsbehörde ist jede Änderung der für die Gewährung und Berechnung des Zuschusses maßgeblichen Verhältnisse ohne Aufforderung mitzuteilen.	(2) Die Versorgungsempfänger haben der oberen Schulaufsichtsbehörde auf Anforderung die für die Errechnung des	
26. Auszahlung der Zuschüsse	(1) Für die Berechnung und Auszahlung der Zuschüsse nach §§ 17 bis 19 PSchG ist die obere Schulaufsichtsbehörde zuständig.	(1) Auf die Zuschüsse können auf Antrag monatliche Abschlagszahlungen gewährt werden; dabei wird in der Regel die Höhe der im Vorjahr geleisteten Zuschüsse zugrunde gelegt. Die Abrechnung der Zuschüsse erfolgt auf das Ende des jeweiligen Rechnungsjahres.	(1) Für die Berechnung und Auszahlung der Zuschüsse zu den Versorgungsbezügen erforderlicher Angaben zu machen.	26. Auszahlung der Zuschüsse
27. Verleihung der Bezeichnung der Lehrer	(1) Die Verleihung des Rechts zur Führung der Bezeichnung gemäß § 20 Privatschulgesetz obliegt bei Lehrern von Privatschulen, die fachlich dem Kultusministerium unterstehen, der oberen Schulaufsichtsbehörde, soweit dieses für die Ernennung zuständig wäre, im Übrigen dem Kultusministerium.	(1) Die Verleihung des Rechts zur Führung der Bezeichnung der Lehrer nach § 20 Privatschulgesetz obliegt bei Lehrern von Privatschulen, die fachlich dem Kultusministerium unterstehen, der oberen Schulaufsichtsbehörde, soweit dieses für die Ernennung zuständig wäre, im Übrigen dem Kultusministerium.	(1) Die Verleihung der Bezeichnung der Lehrer nach § 20 Privatschulgesetz obliegt bei Lehrern von Privatschulen, die fachlich dem Kultusministerium unterstehen, der oberen Schulaufsichtsbehörde, soweit dieses für die Ernennung zuständig wäre, im Übrigen dem Kultusministerium.	27. Verleihung der Bezeichnung der Lehrer
28. Verwaltungsbehörde	(2) Der Antrag kann von der Schule oder vom Lehrer selbst gestellt werden. Er ist bei der oberen Schulaufsichtsbehörde einzureichen, die ihn an die für die Verleihung zuständige Behörde weiterleitet, soweit sie nicht selbst zuständig ist.	Zu Abschnitt VI (Ordnungswidrigkeiten)	Zu Abschnitt VI (Ordnungswidrigkeiten)	28. Verwaltungsbehörde
29. Inkrafttreten	Diese Vorschriften treten am Tage ihrer Verkündung in Kraft *.	Diese Vorschriften treten am Tage ihrer Verkündung in Kraft *.	Diese Vorschriften treten am Tage ihrer Verkündung in Kraft *.	29. Inkrafttreten

Zuschusses zu den Versorgungsbezügen erforderlicher Angaben zu machen.	Zuschüsse zu den Versorgungsbezügen erforderlicher Angaben zu machen.
26. Auszahlung der Zuschüsse	26. Auszahlung der Zuschüsse
(1) Gewährt die Schule dem Lehrer nach Eintritt des Versorgungsfalles den gesamten Lebensunterhalt in Form von Naturleistungen (Betreuung in gesunden und kranken Tagen), so ist, falls nicht höhere Versorgungsleistungen nachgewiesen werden, bei der Berechnung des Zuschusses davon auszugehen, daß die von der Schule gewährten Versorgungsbezüge 70% der Bezüge eines vergleichbaren Lehrers im Ruhestand betragen.	(1) Für die Berechnung und Auszahlung der Zuschüsse nach §§ 17 bis 19 PSchG ist die obere Schulaufsichtsbehörde zuständig.
(2) Auf die Zuschüsse können auf Antrag monatliche Abschlagszahlungen gewährt werden; dabei wird in der Regel die Höhe der im Vorjahr geleisteten Zuschüsse zugrunde gelegt. Die Abrechnung der Zuschüsse erfolgt auf das Ende des jeweiligen Rechnungsjahres.	(2) Auf die Zuschüsse können auf Antrag monatliche Abschlagszahlungen gewährt werden; dabei wird in der Regel die Höhe der im Vorjahr geleisteten Zuschüsse zugrunde gelegt. Die Abrechnung der Zuschüsse erfolgt auf das Ende des jeweiligen Rechnungsjahres.
27. Verleihung der Bezeichnung der Lehrer	27. Verleihung der Bezeichnung der Lehrer
(1) Die Verleihung des Rechts zur Führung der Bezeichnung gemäß § 20 Privatschulgesetz obliegt bei Lehrern von Privatschulen, die fachlich dem Kultusministerium unterstehen, der oberen Schulaufsichtsbehörde, soweit dieses für die Ernennung zuständig wäre, im Übrigen dem Kultusministerium.	(1) Die Verleihung des Rechts zur Führung der Bezeichnung der Lehrer nach § 20 Privatschulgesetz obliegt bei Lehrern von Privatschulen, die fachlich dem Kultusministerium unterstehen, der oberen Schulaufsichtsbehörde, soweit dieses für die Ernennung zuständig wäre, im Übrigen dem Kultusministerium.
(2) Der Antrag kann von der Schule oder vom Lehrer selbst gestellt werden. Er ist bei der oberen Schulaufsichtsbehörde einzureichen, die ihn an die für die Verleihung zuständige Behörde weiterleitet, soweit sie nicht selbst zuständig ist.	(2) Der Antrag kann von der Schule oder vom Lehrer selbst gestellt werden. Er ist bei der oberen Schulaufsichtsbehörde einzureichen, die ihn an die für die Verleihung zuständige Behörde weiterleitet, soweit sie nicht selbst zuständig ist.
Zu Abschnitt VI (Ordnungswidrigkeiten)	Zu Abschnitt VI (Ordnungswidrigkeiten)
28. Verwaltungsbehörde	28. Verwaltungsbehörde
Die Zuständigkeit für die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten nach § 21 PSchG wird der oberen Schulaufsichtsbehörde übertragen.	Die Zuständigkeit für die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten nach § 21 PSchG wird der oberen Schulaufsichtsbehörde übertragen.
29. Inkrafttreten	29. Inkrafttreten
Diese Vorschriften treten am Tage ihrer Verkündung in Kraft *.	Diese Vorschriften treten am Tage ihrer Verkündung in Kraft *.



5. Sonderungsverbot und Schulgeldhöhe (ab dem 01.08.2018)

Die Grundpfleger für die Errichtung einer Schule in freier Trägerschaft ist in Art. 7 Abs. 4 Grundgesetz geregelt:

Art 7

(1) Das gesamte Schulwesen steht unter der Aufsicht des Staates.

(2) Die Erziehungsberrechigten haben das Recht, über die Teilnahme des Kindes am Religionsunterricht zu bestimmen.

(3) Der Religionsunterricht ist in den öffentlichen Schulen mit Ausnahme der bekanntreifen

Schulen ordentliches Lehrbuch, Unbeschadet des staatlichen Aufsichtsrechtes wird der Religionsunterricht in Übereinstimmung mit den Grundsätzen der Religionsgemeinschaften erteilt.

(4) Das Recht zur Errichtung von privaten Schulen wird gewahrsiezt. Private Schulen als Ersatz für öffentliche Schulen bedürfen der Genehmigung des Staates und unterstehen den Landesgesetzen.

Die Genehmigung ist zu erteilen, wenn die privaten Schulen in ihren Lehrzielen und Einrichtungen sowie in der wissenschaftlichen Ausbildung ihrer Lehrkräfte nicht hinter den öffentlichen Schulen zurückstehen und eine Sonderung der Schüler nach den Besitzverhältnissen der Eltern nicht gefordert wird. Die Genehmigung ist zu versagen, wenn die wirtschaftliche und rechtliche Stellung der Lehrkräfte nicht genügend gesichert ist.

Es darf keine Schule nach den Besitzverhältnissen der Eltern ihre Schüler sondern. Dieser Punkt ist seit Jahren strittig, da immer wieder die Frage aufkommt: ab wann wird gesondert?

Hierzu steht in den FAQ KM Nr. 12:

Genau Artikel 7 Absatz 4 Grundgesetz darf eine Sonderung der Schüler nach den Besitzverhältnissen der Eltern nicht gefordert werden. Eine freie Schulfahrt soll unabhängig von der Wirtschaftslage der Schülerinnen und Schüler und ihrer Eltern gewährleistet werden.

Über den Art. 14 der Staatsverfassung BW hat der Staatsgerichtshof der Regierung die Aufgabe gestellt, den dort verfassten Ausgleichsanspruch zu regeln.

Artikel 14

(1) Es besteht allgemeine Schulpflicht.

(2) Unterricht und Lernmittel an den öffentlichen Schulen sind unentgeltlich. Die Unentgeltlichkeit wird stufenweise verankert. Auf gemeinnütziger Grundlage abteilende private mittlere und höhere Schulen, die einem öffentlichen Bedürfnis entsprechen, als pädagogisch wertvoll anerkannt sind und eine gleichartige Betreuung gewähren, haben Anspruch auf Ausgleich der hierdurch entstehenden finanziellen Belastung. Den gleichen Anspruch haben auf gemeinnütziger Grundlage arbeitende private Volksschulen nach Art. 15 Abs. 2. Näheres regelt ein Gesetz.

(3) Das Land hat den Gemeinden und Gemeindeverbänden den durch die Schulgeld- und Lernmittelfreiheit entstehenden Ausfall und Mehraufwand beteiligt werden. Näheres regelt ein Gesetz.

Um den Ausgleich regeln zu können, muss die Höhe eines vertretbaren Schulgeldes definiert werden. Das Sonderungsverbot, wie es im Grundgesetz geregelt ist, ist schon immer Bestandteil des Privatschulgesetzes. Nun ist nun die Regelung der Besitzverhältnisse der Eltern der Schüler. Dies wurde jetzt erstmals in der Vollzugsverordnung zum Privatschulgesetz festgeschrieben.

5. Schulgeld VVPSchG

„Es wird vermutet, dass ein monatliches Schulgeld in Höhe von durchschnittlich über 160 Euro grundsätzlich geeignet ist, eine Sonderung der Schüler nach den Besitzverhältnissen