

2236.1-UK

**Stärkung der Eigenverantwortung
beruflicher Schulen
Schulversuch „Profil 21 Berufliche Schule
in Eigenverantwortung“**

**Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums
für Unterricht und Kultus**

vom 11. August 2010 Az.: III.3-5 O 9100-6.81 861

1. Der Schulversuch „Profil 21 – Berufliche Schule in Eigenverantwortung“ (Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus vom 24. April 2006, KWMBL I S. 102), an dem derzeit 17 bayerische berufliche Schulen teilnehmen, erprobt die Weiterentwicklung von Eigenverantwortung der beruflichen Schulen als konsequente Fortsetzung der Inneren Schulentwicklung in Bayern. Durch die erweiterte Selbstständigkeit soll den individuellen Bedürfnissen der einzelnen Schule stärker Rechnung getragen werden.
- 1.1 Der Schulversuch hat zwischenzeitlich weitere Ergebnisse erbracht, die in der nachfolgenden Tabelle dargestellt sind.

Es ist zu beachten, dass die Maßnahme 1 „Einführung einer mittleren Führungsebene an beruflichen Schulen“ inhaltlich abgeschlossen ist und von allen beruflichen Schulen eigenverantwortlich, ganz oder in Teilen angewandt werden kann.

Zur Erprobung der systematischen „Implementierung einer mittleren Führungsebene“ können sich für das letzte Profil 21-Schuljahr 2010/11 weitere sechs, sogenannte assoziierte Schulen formlos bis zum 20. Oktober 2010 bei der Stiftung Bildungspakt Bayern bewerben. Die ausgewählten Schulen erhalten hierfür jeweils vier Anrechnungstunden für das Schuljahr 2010/11 bei Einführung der mittleren Führungsebene in mindestens zwei Abteilungen. Die Schulen werden bei der Schulung der mittleren Führungsebene unterstützt. Die Erprobung der systematischen „Implementierung einer mittleren Führungsebene“ wird abschließend evaluiert.

Nr.	Titel	Kontext der Erprobung	Kurzerläuterung
1	Einführung einer mittleren Führungsebene an beruflichen Schulen	Berufliche Schulen	Die Einführung der mittleren Führungsebene hat positive Auswirkungen auf die Qualität der Zusammenarbeit und die konsequente Verfolgung von gemeinsamen Zielen. Die mittlere Führungsebene übernimmt neben der fachlichen und organisatorischen Zuständigkeit nach Maßgabe des Schulleiters Personal-, Finanz-, und Qualitätsverantwortung für ihre Einheit. Alternativ zur fachlichen Verantwortung ist auch die Übernahme von Querschnittsaufgaben, z. B. des Qualitätsmanagements an einer Schule, möglich.
2	Systematisches Personalentwicklungskonzept	Berufsschule	Durch ein systematisches, prozessorientiertes Personalmanagement – von der Gewinnung über die Begleitung und Förderung bis zum Berufsausstieg – wird Personalengpässen gegengesteuert.
3	Neue Formen der Leistungsbewertung – Bewertung von Teamarbeit im Rahmen von Projekten	Berufsschule Berufsoberschule	Auf der Grundlage eines hierfür erstellten Konzepts zur Förderung, Beobachtung und Bewertung von Sozialkompetenzen werden Teamleistungen und Sozialkompetenzen in die Projektbewertung integriert.
4	Kompetenzorientierte Leistungserhebungen im Einzelhandel	Berufsschule	Schüler werden anhand einheitlicher Bewertungsbögen und -kriterien optimal auf die kompetenzorientierte IHK-Abschlussprüfungsform des „Fallbezogenen Fachgesprächs“ in Form eines „Verkaufsgesprächs“ vorbereitet.

Nr.	Titel	Kontext der Erprobung	Kurzerläuterung
5	Eigenverantwortliches Arbeiten durch freiwilliges Zusatzangebot „FAMe“ = Freies Arbeiten mit Eigenverantwortung	Berufsfachschule	Eigenverantwortliches Arbeiten, Personal- und Sozialkompetenzen der Schülerinnen und Schüler werden durch geänderte Stundentafeln und einen separaten Lernraum mit eigens für sie bereitgestellten Lernmaterialien gefördert. Durch die Einbindung sogenannter „FAMe-Stunden“ in den Stundenplan erhöht sich auch die Anwesenheitszeit der Schülerinnen und Schüler an der Schule.
6	Einnahme von Drittmitteln aus der Vermietung von Räumen und Sachmitteln	Berufliche Schulen	Stärkung der Finanzausstattung der Schule durch die Einnahme von Drittmitteln. Organisation, Planung und Rechnungsabwicklung für die Vermietung werden eigenverantwortlich von der Schule durchgeführt.
7	Kooperation der Berufsfachschule für Sozialpflege mit Hauptschulen	Berufsfachschule für Sozialpflege	Ein gezielter Lehreraustausch zwischen Berufsfachschule und Hauptschule dient der Berufsinformation und der Unterstützung und Sicherung der Berufswahlentscheidung der Hauptschülerinnen und Hauptschüler.

Die Ergebnisse 1 bis 7 sind gemäß den Anlagen 1 bis 7 an entsprechenden beruflichen Schulen in Bayern ab dem Schuljahr 2010/2011 zulässig. In den Anlagen sind die Schulen genannt, die die jeweilige Neuerung für ihre Ausbildungssituation erprobt haben. Die einzelnen Maßnahmen können auch eigenverantwortlich an die spezielle Ausbildungssituation der eigenen Schule angepasst werden. Downloads zu den Maßnahmen sind unter www.bildungspakt-bayern.de zu finden.

1.2 Darüber hinaus wurden die im Folgenden aufgeführten best practice-Lösungen erarbeitet. Nähere Informationen zu diesen einzelnen best practice-Lösungen können auf der Homepage der Stiftung Bildungspakt unter www.bildungspakt-bayern.de eingeholt werden.

Nr.	Titel	Kontext der Erprobung	Kurzerläuterung
1	Erstellen und Präsentieren eines Hörbeitrags über Ausbildungsberufe und Betriebe durch Jugendliche ohne Ausbildungsplatz	Berufsschule	BVJ- und JoA-Schüler erlangen personale, soziale und mediale Kompetenzen im Rahmen des Projekts „Das kann nicht jeder“ der Stiftung Zuhören. Sie erstellen und präsentieren Hörbeiträge über Ausbildungsberufe und -betriebe ihrer Wahl.
2	Leistungsbezogene Unterrichtsmodule im Bereich Elektrotechnik	Berufsschule	Die Entwicklung und Umsetzung von Unterrichtsmodulen im Bereich der neu geordneten Elektroberufe zur Bildung von leistungshomogenen, berufsübergreifenden Klassen ermöglicht schülerorientiertes und differenziertes Unterrichten.
3	Fördermodul Rechnen	Berufsschule Berufsfachschule	Durch Vertiefung von Inhalten in kleineren homogenen Gruppen können die Leistungsunterschiede von Schülerinnen und Schülern ausgeglichen werden.

2. Diese Bekanntmachung tritt mit Wirkung vom 1. September 2010 in Kraft.

K u f n e r
Ministerialdirigent

Anlage Nr. 1	
Einführung einer mittleren Führungsebene an beruflichen Schulen	
Arbeitsfeld: Personalentwicklung und Personalverantwortung	
Kontakt:	Staatliche Berufsschule Altötting, Staatliches Berufliches Schulzentrum Amberg, Dr.-Herbert-Weinberger-Schule/Staatliche Berufsschule mit Beruflicher Oberschule Erding, Staatliche Berufsschule Neumarkt in der Oberpfalz, Staatliches Berufliches Schulzentrum Neusäß, Karl-Peter-Obermaier-Schule Passau/Staatliche Berufsschule I, Staatliche Berufsschule Weiden in der Oberpfalz, Staatliche und Kommunale Berufliche Schulen Vilshofen
Ziele:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Lehrkräfte erhalten fachlich qualifizierte Rückmeldungen bezüglich ihrer Kompetenzen, Aufgaben und Unterrichtsarbeit. 2. Durch intensivere Kommunikation in kleineren Einheiten (Abteilungen) lassen sich passgenauere Lehr- und Lernstrukturen entwickeln. Daraus resultieren mehr gemeinsame Erfolgserlebnisse von Lehrern und Schülern. 3. Die Zufriedenheit der Lehrkräfte und der Abteilungsleiter durch größere Beteiligung und Übernahme von Verantwortung steigt, was zu einer sich positiv verstärkenden Spirale führt und so dem Unterricht zu Gute kommt.
Materialien:	Materialien zur Einführung (Ablauf- und Aufbauorganisation) stehen auf der Homepage der Stiftung Bildungspakt www.bildungspakt-bayern.de zum Download bereit.
Kosten:	Es fallen keine Kosten für die Schule an.
Kontext der Erprobung:	Die Maßnahme wurde an den genannten beruflichen Schulen erprobt.
<p>Leitfaden für die Umsetzung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementierung an der Schule: Die Einführung einer mittleren Führungsebene sollte auf freiwilliger Basis erfolgen, so z. B. im Hinblick auf die schrittweise Einführung oder die Einführung an der gesamten Schule. Als Zeitraum für die Einführung an einer Schule sind mehrere Jahre zu veranschlagen. 2. Besetzung der mittleren Führungsebene: Hinsichtlich des Besetzungsverfahrens ist wie bei der Besetzung von Fachbetreuern zu verfahren. Darüber hinaus kann die mittlere Führungsebene nur mit Personen besetzt werden, die die Eignung zur Führung von Personal aufweisen und dies in ihrer Beurteilung dokumentieren können. Eine Stelle der mittleren Führungsebene ist eine Stelle nach BesGr. A 15 und ist aus dem der Schule zur Verfügung stehenden BesGr. A 15-Pool zu entnehmen. 3. Stellenbeschreibung der mittleren Führungsebene: Es ist darauf zu achten, dass Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der mittleren Führungsebene stimmig sind. Die mittlere Führungsebene übernimmt neben der fachlichen und organisatorischen Zuständigkeit nach Maßgabe des Schulleiters Personal-, Finanz-, und Qualitätsverantwortung für ihre Einheit. Die Aufgaben der mittleren Führungsebene im Einzelnen finden sich im beigefügten Aufgabenkatalog im <u>Anhang</u>. Personalverantwortung umfasst in jedem Fall die Aufgaben, fachlich qualifizierte Rückmeldungen zu geben, Mitarbeitergespräche zu führen, Ziele zu vereinbaren und so Personal zu entwickeln. Hinsichtlich des Beitrags zur dienstlichen Beurteilung durch die mittlere Führungsebene finden die jeweils gültigen Regeln für Fachbetreuer Anwendung. Der Schulleiter trägt weiterhin die Gesamtverantwortung für die schulische Arbeit und ist Dienstvorgesetzter. Er steht weiterhin für Mitarbeitergespräche zur Verfügung. 4. Aufbauorganisation: Die Aufbauorganisation von Schulen mit einer mittleren Führungsebene soll flexibel gestaltbar sein. Die Schulen haben deshalb die Möglichkeit, in einem genau definierten, aber flexiblen Rahmen ihre Führungs- 	

struktur entsprechend den Bedingungen vor Ort zu entwerfen. Es erfolgt daher eine Flexibilisierung des Funktionsstellenkatalogs, der schulspezifische Freiräume gewährt. Alternativ zur fachlichen Verantwortung ist auch die Übernahme von Querschnittsaufgaben, z. B. des Qualitätsmanagements an einer Schule, möglich. Es ist darauf zu achten, dass die Aufbauorganisation die Bildung angemessener Führungsspannen an der Schule unterstützt.

5. Ablauforganisation:

Die Schulen legen eigenverantwortlich Prozesse und Abläufe fest, die zur Erreichung eines optimalen Gesamtergebnisses der jeweiligen Schule geeignet erscheinen. Ein flexibler Funktionenkatalog gewährt schulspezifische Freiräume.

Pädagogische und organisatorische Auswirkungen:

Die Einführung der mittleren Führungsebene hat positive Auswirkungen auf die Qualität der Zusammenarbeit und die konsequente Verfolgung von gemeinsamen Zielen:

1. Ein System von durchgängig verfolgten Zielen (systematische Aufgabenverteilung) sichert einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess. Das Mitarbeitergespräch fungiert dabei als zentrales Element der Zielvereinbarung, des vertrauensvollen persönlichen Austausches und der Personalentwicklung.
2. Durch institutionalisierte Mitarbeitergespräche und einvernehmliche Unterrichtsbesuche steigt die Qualität der Rückmeldungen. Diese Maßnahmen sind so durchzuführen, dass sie langfristig zu einer vertrauensvollen Feedback-Kultur führen.
3. Durch verringerte Führungsspannen ergibt sich die Möglichkeit zu intensiverer Zusammenarbeit und zum Coaching von Lehrkräften durch die mittlere Führungsebene. Gleichzeitig erhält die Schulleitung mehr Freiraum zur Verfolgung übergeordneter pädagogischer Leitungsaufgaben und zur Schulentwicklung.
4. Die Grundlage, auf der Sach- und Personalentscheidungen erfolgen, verbessert sich.
5. Die Effizienz der schulischen Arbeit steigt, weil Entscheidungen auf der Ebene getroffen werden, die von der Entscheidung unmittelbar betroffen ist.

Anmerkungen:

Die obige Maßnahme ist für alle beruflichen Schulen – auch in Teilen – zulässig und erfordert eine enge Zusammenarbeit mit dem örtlichen Personalrat.

Anhang: Rollenverständnis und Aufgabenkatalog einer mittleren Führungsebene

Präambel

Die mittlere Führungsebene übernimmt neben der fachlichen und organisatorischen Zuständigkeit Personal-, Finanz- und Sachmittelverantwortung, Außen- und Qualitätsverantwortung für ihre Einheit und erhält dafür vom Schulleiter ein entsprechendes Weisungsrecht. Der Schulleiter trägt weiterhin die Gesamtverantwortung für die schulische Arbeit und ist Dienstvorgesetzter.

Die zentrale Aufgabe der mittleren Führungsebene ist die Sicherung und Steigerung der Qualität der einzelnen Abteilung und die Sicherstellung des Bildungsanspruchs aller Schülerinnen und Schüler.

Das Handeln der mittleren Führungsebene bestimmt sich durch die Sorge um das Recht des Schülers auf bestmögliche Förderung, Sensibilität für Entwicklungen und Bereitschaft zu Innovation, konzeptionelles Denken und konstruktive Zusammenarbeit mit der Schulleitung, Verantwortungsbereitschaft und konsequentes Tun, Sorge um das berufliche Wohl der Lehrkräfte der Abteilung, kommunikative Kompetenz und Konfliktfähigkeit sowie Kooperationsfähigkeit und -bereitschaft.

Bei der Umsetzung ihrer Aufgaben achtet die mittlere Führungsebene auf die Förderung der Professionalität der Lehrkräfte, die Entwicklung einer umfassenden Feedback-Kultur, die Unterstützung von Initiativen und die Eröffnung von Handlungsspielräumen und die Förderung des Teamgeistes.

Konkret bestimmen sich die Aufgaben der mittleren Führungsebene nach dem folgenden **Aufgabenkatalog**:

Ein Mitglied der mittleren Führungsebene...	Ein Fachbetreuer bzw. eine Fachbetreuerin...
Neue Formulierung gemäß Ergebnissen des Schulversuchs Profil 21	Alte Formulierung gemäß KMS vom 1. März 1991 Az.: VII/4 - 13/29 196
1. Personalverantwortung	
1.1 Personalgewinnung	
unterstützt die Schulleitung bei der Suche nach geeigneten Lehrkräften und ist bei den Einstellungsgesprächen beteiligt.	X (bedeutet bisher nicht geregelt)
ist in die Auswahl von Funktionsträgern und sonstigen Aufgabenverantwortlichen eingebunden.	X
1.2 Personalbeurteilung	
nimmt an Unterrichtsbesuchen des Schulleiters für die dienstliche Beurteilung der Lehrkräfte teil.	nimmt auf Anordnung des Schulleiters an Unterrichtsbesuchen für die dienstliche Beurteilung von Lehrkräften teil.
unterstützt den Schulleiter bei der Beurteilung der fachlichen Leistungen sowie des dienstlichen Verhaltens einer Lehrkraft.	X (Vgl. LDO, § 23: Für die Beurteilung der rein fachlichen Leistungen einer Lehrkraft kann der Schulleiter die Ansicht des Fachbetreuers verwenden)

1.3 Personalförderung	
führt Mitarbeitergespräche und schließt Zielvereinbarungen.	X
besucht im Einvernehmen mit der jeweiligen Lehrkraft den Unterricht und gibt Feedback.	X
macht Vorschläge zur fachlichen und didaktisch-methodischen Fortbildung der Lehrkräfte und ist an der Durchführung schulischer Fortbildungsveranstaltungen beteiligt.	macht Vorschläge zur fachlichen und didaktisch-methodischen Fortbildung der Lehrkräfte und ist an der Durchführung schulischer Fortbildungsveranstaltungen beteiligt.
wirkt bei der Auswahl der Teilnehmer an Fortbildungsveranstaltungen mit.	wirkt bei der Auswahl der Teilnehmer an Fortbildungsveranstaltungen mit.
trägt dafür Sorge, dass die Ergebnisse von Fortbildungsveranstaltungen allen Lehrkräften zugänglich gemacht werden.	trägt dafür Sorge, dass die Ergebnisse von Fortbildungsveranstaltungen allen Lehrkräften zugänglich gemacht werden.
ermöglicht Lehrkräften, in seinem Unterricht zu hospitieren.	ermöglicht Lehrkräften, in seinem Unterricht zu hospitieren.
fördert die Zusammenarbeit der Lehrkräfte (Teamentwicklung) und koordiniert regelmäßige Teamsitzungen.	fördert die Zusammenarbeit der Lehrkräfte.
weist neue Lehrkräfte ein und betreut sie.	betreut neue Lehrkräfte in fachlicher Hinsicht.
unterstützt bei der Planung und Organisation von Praktika für Lehrkräfte.	wirkt mit bei der Planung und Organisation von Praktika für Lehrkräfte und Betriebserkundungen für Klassen.
1.4 Personalthonorierung	
schlägt Lehrkräfte für die Vergabe von Leistungsprämien vor.	X
wirkt mit bei der Vergabe von Anrechnungsstunden.	X
2. Finanz- und Sachmittelverantwortung	
wirkt an der Erstellung der Haushaltsansätze mit.	wirkt an der Erstellung der Haushaltsansätze mit.
ist für die Lehr- und Lernmittel sowie Fachliteratur verantwortlich (Anschaffung, Pflege, Aussonderung).	erstellt in Zusammenarbeit mit den betroffenen Lehrkräften Anschaffungsvorschläge und koordiniert die Beschaffung von Lehr- und Lernmitteln.
verwaltet das Abteilungsbudget.	X
ist für die Einrichtung bzw. Betreuung der Fachräume verantwortlich.	ist an der Einrichtung der Fachräume beteiligt und koordiniert deren Betreuung.
X	wirkt beim Aufbau einer Schüler-/Lehrerbibliothek mit.

3. Verantwortung für Unterrichtsorganisation	
wirkt bei der Stunden-, Raum- und Blockplanung mit.	unterstützt die Schulleitung bei der Unterrichtsorganisation in Kooperation mit den anderen Fachbetreuern.
wirkt bei der Erstellung der Lehrerbedarfsmeldung mit.	wirkt bei der Erstellung der Lehrerbedarfsmeldung mit.
wirkt mit bei der Planung und Organisation von Unterrichtsgängen, Lehrwanderungen und Betriebserkundungen für Klassen.	koordiniert die Durchführung von Unterrichtsgängen und Lehrwanderungen.
ist verantwortlich für die Klassen und Gruppenbildung im Rahmen seines Abteilungsbudgets.	X
4. Verantwortung für Unterrichtsqualität und Schulentwicklung	
ist verantwortlich für die Durchführung von Qualitätssicherungsmaßnahmen, z. B. Evaluation, Qualitätsmanagementsystem etc.	X
ist verantwortlich für den Schulentwicklungsprozess in seiner Abteilung und koordiniert diesen mit dem der gesamten Schule.	X
informiert und berät die Schulleitung in fachlichen und didaktischen Fragen.	informiert und berät die Schulleitung in fachlichen und didaktischen Fragen.
fördert die Koordination zwischen fachtheoretischem und fachpraktischem Unterricht.	fördert die Koordination zwischen fachtheoretischem und fachpraktischem Unterricht.
berät und schlichtet bei strittigen Bewertungen von Leistungsnachweisen.	berät und schlichtet bei strittigen Bewertungen von Leistungsnachweisen.
überprüft auf Anordnung des Schulleiters Leistungsnachweise auf Angemessenheit und Benotung.	überprüft auf Anordnung des Schulleiters Leistungsnachweise auf Angemessenheit und Benotung.
informiert und berät in fachlichen, didaktischen und methodischen Fragen (auch außerhalb von Fachkonferenzen).	informiert und berät in fachlichen, didaktischen und methodischen Fragen (auch außerhalb von Fachkonferenzen).
bereitet mindestens eine Abteilungskonferenz im Schulhalbjahr vor und führt sie durch.	bereitet mindestens eine Fachkonferenz im Schulhalbjahr vor und führt sie durch.
koordiniert die Erstellung, Aktualisierung und Verwendung von Stoffverteilungsplänen/didaktischen Jahresplänen.	koordiniert die Erstellung, Aktualisierung und Verwendung von Stoffverteilungsplänen.

stellt die Lehr- und Stoffverteilungspläne/didaktischen Jahrespläne bereit.	stellt die Lehr- und Stoffverteilungspläne bereit.
informiert über wichtige Veröffentlichungen und Neuerungen (z. B. Lehrpläne, Prüfungsordnungen, Fachliteratur, zugelassene Lernmittel).	informiert über wichtige Veröffentlichungen und Neuerungen (z. B. Lehrpläne, Prüfungsordnungen, Fachliteratur, zugelassene Lernmittel).
stellt Unterrichtshilfen zur Verfügung und berät über deren zweckmäßigen Einsatz.	stellt Unterrichtshilfen zur Verfügung und berät über deren zweckmäßigen Einsatz.
berät hinsichtlich der zeitlichen Planung, Organisation, Anforderungen, Gestaltung und Bewertung von Leistungserhebungen.	berät hinsichtlich der zeitlichen Planung, Organisation, Anforderungen, Gestaltung und Bewertung von Leistungserhebungen.
sorgt für eine zweckmäßige Aufbewahrung alter Prüfungsaufgaben und gewährleistet deren Verfügbarkeit für den Unterricht.	sorgt für eine zweckmäßige Aufbewahrung alter Prüfungsaufgaben und gewährleistet deren Verfügbarkeit für den Unterricht.
arbeitet fachlich mit Seminar- und Betreuungslehrern zusammen.	arbeitet fachlich mit Seminar- und Betreuungslehrern zusammen.
5. Außenverantwortung	
steht in Kontakt mit Ausbildungsleitern, insbesondere mit dem Ziel der Abstimmung von betrieblicher und schulischer Ausbildung und der Gestaltung eines praxisgerechten Unterrichts.	steht in Kontakt mit Ausbildungsleitern, insbesondere mit dem Ziel der Abstimmung von betrieblicher und schulischer Ausbildung und der Gestaltung eines praxisgerechten Unterrichts.
unterstützt den Schulleiter bei der Zusammenarbeit mit den nach Berufsbildungsgesetz zuständigen Stellen, insbesondere hinsichtlich der Durchführung von Zwischen- und Abschlussprüfungen.	unterstützt den Schulleiter bei der Zusammenarbeit mit den nach Berufsbildungsgesetz zuständigen Stellen, insbesondere hinsichtlich der Durchführung von Zwischen- und Abschlussprüfungen.
wirkt an der Organisation von Abschlussprüfungen mit.	wirkt an der Organisation von Abschlussprüfungen mit.
ist für die Außendarstellung der Abteilung verantwortlich.	wirkt bei der Darstellung des Fachbereichs in der Schule und in der Öffentlichkeit mit.
ist verantwortlich für die im Intranet und Internet dargebotenen Inhalte seiner Abteilung.	koordiniert die Gestaltung von dem Fach oder dem Fachbereich zugeordneten Schaukästen und Informationstafeln.

Anlage Nr. 2	
Systematisches Personalentwicklungskonzept	
Arbeitsfeld: Personalentwicklung und -verantwortung	
Kontakt:	Städtische Berufliche Schule Direktorat 2 Nürnberg
Ziele:	<p>Qualifiziertes Personal in allen Ebenen und Abteilungen, das heißt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bedarfsgerechte Personalrekrutierung 2. Begleitung in der Berufseinführungsphase 3. Systematische Personalentwicklung 4. Routinen zum Berufsausstieg
Materialien:	Materialien zur Entwicklung und Umsetzung des Personalentwicklungskonzepts stehen auf der Homepage der Schule www.b2-nuernberg.de sowie auf der Homepage der Stiftung Bildungspakt www.bildungspakt-bayern.de zum Download bereit.
Kosten:	Es fallen für die Schule keine Kosten an.
Kontext der Erprobung:	<p>Das vorliegende Konzept wurde unter Rückgriff auf das Pädagogische Institut Nürnberg erprobt.</p> <p>Die Maßnahmen zur Personalfindung erfolgen in Zusammenarbeit mit den Universitäten und dem Studienseminar.</p>
<p>Leitfaden für die Umsetzung:</p> <p>Die Steuergruppe erarbeitet mit der Schulleitung ein Personalentwicklungskonzept.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zur <u>Personalfindung</u> werden ein Anforderungsprofil und eine Personalbedarfsanalyse erstellt sowie Maßnahmen zur Personalrekrutierung geplant und systematisiert. 2. Bausteine zur Phase der <u>Berufseinführung</u> mit Unterstützungsmaßnahmen für neue Lehrkräfte an der Schule werden entwickelt. 3. Eine <u>systematische Personalentwicklung</u> wird dadurch gewährleistet, dass ... <ul style="list-style-type: none"> – die Lehrerinnen und Lehrer Individualfeedback durchführen, – die Betreuer der Berufsbereiche regelmäßige Zielvereinbarungsgespräche führen, um den Fortbildungsbedarf im Bereich der Potential- bzw. Einsatzentwicklung zu ermitteln und zu planen, – in Abteilungskonferenzen Fortbildungspläne und Betriebspraktika festgelegt werden, – der Schulleiter regelmäßige Zielvereinbarungsgespräche mit den Verantwortlichen an der Schule (Betreuer der Berufsbereiche und Supportsysteme) führt und – die Lehrerinnen und Lehrer Lehrerportfolios, in denen sie ihre Personalentwicklungsmaßnahmen dokumentieren, führen. 4. Formulierten Ausstiegsroutinen, systematische Begleitung und Übergabegespräche sichern während der <u>Phase des Ausstiegs</u> das Know-how für die Schule (vgl. hierzu Downloadmöglichkeiten). 5. Bei Trainees (z. B. Ingenieure als Quereinsteiger) ist wie oben zu verfahren. Sie erhalten jedoch zusätzlich ein spezielles <u>Personalentwicklungsprogramm</u> mit folgenden Komponenten: <ul style="list-style-type: none"> – einen für sie zuständigen Personalentwickler, der den Unterrichtseinsatz intensiv begleitet, 	

- zusätzliche Seminartage an der Berufsschule, die das im Hauptseminar erworbene Wissen praxisnah ergänzen,
- regelmäßige, konstruktive Feedbackmöglichkeiten für die Trainees zur Qualitätssicherung des PE-Konzepts und
- einen individuellen Personalentwicklungsplan.

Pädagogische und organisatorische Auswirkungen:

Das Konzept bietet Ansätze, um systematisch neue Kontakte anzubahnen und geeigneten Lehrernachwuchs zu rekrutieren.

Durch eine systematische Berufseinführung neuer Lehrkräfte wird der Einstieg an der Schule erleichtert.

Das Individualfeedback in Zusammenhang mit Zielvereinbarungsgesprächen kann zur Erstellung von Fortbildungsplänen für die Abteilungen genutzt werden.

Anmerkungen:

Einschlägige rechtliche Regelungen, z. B. beim Führen von Mitarbeitergesprächen, sind zu beachten.

Das Konzept und entsprechende Maßnahmen sollen mit der Personalvertretung geplant werden.

Anlage Nr. 3	
Neue Formen der Leistungsbewertung – Bewertung von Teamarbeit im Rahmen von Projekten	
Arbeitsfeld: Unterrichtsentwicklung	
Kontakt:	Städtisches gewerbliches Berufsbildungszentrum I Würzburg
Ziele:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Befähigung der Schülerinnen und Schüler zur selbstständigen Informationsbeschaffung und zur Strukturierung von Inhalten durch Arbeit in Projekten 2. Entwicklung eines Konzeptes zur Förderung, Beobachtung und Bewertung von Sozialkompetenzen bei der Projektarbeit 3. Integration von Sozialkompetenzen in die Projektbewertung zur Förderung des kooperativen Arbeitens
Materialien:	Evaluationsmaterialien, Beobachtungs- und Bewertungsbögen, Informationen zu Projektstrukturen stehen auf der Homepage der Schule www.franz-oberthuer-schule.de sowie auf der Homepage der Stiftung Bildungspakt www.bildungspakt-bayern.de zum Download bereit.
Kosten:	Es fallen keine Kosten an.
Kontext der Erprobung:	Die Leistungsbewertung wurde in den Fachklassen des Gastronomie- und IT-Bereichs sowie an der Berufsoberschule in unterschiedlichen Jahrgangsstufen und Fächern erprobt.
<p>Leitfaden für die Umsetzung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auswahl der für die Projektarbeit geeigneten Lernziele und -inhalte 2. Absprachen mit Kolleginnen und Kollegen in der Klassenkonferenz 3. Auswahl eines geeigneten Zeitraumes für die Durchführung des Projekts (Belastung der Schüler) 4. Vermittlung und Praktizieren der unterschiedlichen Methoden des kooperativen Lernens im Unterrichtsverlauf zur Vorbereitung auf die Teamarbeit im Projekt 5. Vermittlung wichtiger Sozialkompetenzen und Feedback-Kultur 6. Einführungsveranstaltung zum Projekt mit ausführlicher Agenda zu Inhalten und Bewertungsverfahren (Transparenz) 7. Projektdurchführung unter Bewertung der Sozialkompetenzen anhand von Bewertungsbogen mit Feedback-Phasen und Impulsen zur Selbstevaluation 8. Projektpräsentation und Gesamtfeedback 	
<p>Pädagogische und organisatorische Auswirkungen:</p> <p>In den bisher üblichen Formen der Leistungsbewertung werden in der Regel inhaltlich-fachliche Aspekte bewertet.</p> <p>Mit dem Vorhaben wurde eine Form der Leistungsbewertung entwickelt und erprobt, die auf der Basis eines offenen Unterrichts erworbene Sozialkompetenzen ebenso bewertet wie die Selbstverantwortung und das methodische Know-how der Schülerinnen und Schüler für ihre Lernfortschritte.</p> <p>Die neue Form der Bewertung macht den Schülern die hohe Bedeutung von Sozialkompetenzen bewusst.</p>	

Anmerkungen:

Es ist darauf zu achten, dass die Bewertung von Sozialkompetenzen immer nur als Teilnote in die Gesamtbeurteilung der Projektarbeit des Schülers eingehen soll. Bei der Notengebung ist darauf zu achten, dass die individuelle Schüler-Leistung bewertet wird.

Die Durchführung des jeweiligen Projektes ist zu Schuljahresbeginn mit allen in der Klasse unterrichtenden Kollegen abzustimmen, eine Überlastung der Schülerinnen und Schüler ist zu vermeiden.

Anlage Nr. 4	
Kompetenzorientierte Leistungserhebungen im Einzelhandel	
Arbeitsfeld: Unterrichtsentwicklung	
Kontakt:	Staatliche Berufsschule II Kempten (Allgäu)
Ziele:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entwicklung und Verbesserung der beruflichen Handlungskompetenz durch die Schulung von Präsentationsfähigkeiten und der Gesprächsführung in Verkaufssituationen. 2. Förderung der Kunden- und Serviceorientierung unter Berücksichtigung fachlicher, wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge. 3. Vorbereitung auf die kompetenzorientierte IHK-Abschlussprüfungsform des „Fallbezogenen Fachgesprächs“ in Form eines „Verkaufsgesprächs“ durch geänderte Formen der Leistungserhebung
Materialien:	Materialien für die Unterrichtsorganisation stehen auf der Homepage der Schule unter www.berufsschule2-kempten.de sowie auf der Homepage der Stiftung Bildungspakt unter www.bildungspakt-bayern.de zum Download bereit.
Kosten:	Es fallen keine Kosten an.
Kontext der Erprobung:	Die Umsetzung erfolgte an der obigen Berufsschule durch geänderte Formen der Leistungserhebung in der Ausbildung der Verkäufer/Innen und Kaufleute im Einzelhandel im Fach „Kundenorientiertes Verkaufen“.
<p>Leitfaden für die Umsetzung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Schüler müssen im Rahmen einer intensiven Einführungsphase auf die Anforderungen der jeweiligen Leistungserhebungen vorbereitet werden. Dabei wird auf schriftliche Leistungsnachweise in Form von Schulaufgaben verzichtet. 2. <u>10. Jahrgangsstufe (Lernfeld 2):</u> Die Schüler bereiten sich auf Warenpräsentationen zu Waren aus dem Sortiment ihres Ausbildungsbetriebes vor. Die Präsentationen beinhalten auch Verkaufsargumente zu den Waren. Sie erstellen als fachliche Grundlage ihrer Ausführungen eine aussagekräftige Präsentationsmappe, die ebenfalls bewertet wird. <u>11. Jahrgangsstufe (Lernfeld 10):</u> Die Schüler bereiten sich auf einen Warenbereich ihrer Wahl nutzenorientiert vor und werden in „Fallbezogenen Fachgesprächen“ (Verkaufsgesprächen) situationsabhängig und handlungsorientiert geprüft. Zur inhaltlichen Vorbereitung erstellen sie aussagekräftige Mappen, die bewertet werden. 3. Die komplexen Situationen der „Fallbezogenen Fachgespräche“ werden durch die Lehrkraft vorgegeben. 4. Die Leistungserhebung erfolgt mit Hilfe einheitlicher Bewertungsbogen, deren Beurteilungskriterien auf die IHK-Abschlussprüfung zugeschnitten sind. 5. Zur Auswertung werden die Warenpräsentationen und Verkaufsgespräche aufgezeichnet und zusammen mit den Schülern analysiert. 6. Die Bewertung nimmt der Lehrer vor. 	
<p>Pädagogische und organisatorische Auswirkung:</p> <p>Aufgrund der Neuordnung der Berufsausbildung im Einzelhandel gewinnt das von den Prüflingen gewählte Verkaufsgespräch bzw. das kompetenzorientierte „Fallbezogene Fachgespräch“ für das erfolgreiche Bestehen der Abschlussprüfung stark an Bedeutung.</p> <p>Daher ist es wichtig, die im Unterricht erworbenen Kenntnisse mit einer neuen, auf die berufliche Handlungskompetenz abstellenden Form, zu prüfen. Die kompetenzorientierte Prüfung ersetzt eine Schulaufgabe.</p>	

Anmerkungen:

Für eine Beurteilung und Analyse von „Fallbezogenen Verkaufsgesprächen“ sind darüber hinaus entsprechende räumliche und technische Voraussetzungen, wie z. B. Verkaufstheke, Warenträger samt Ware und Videotechnik hilfreich.

Anlage Nr. 5	
Eigenverantwortliches Arbeiten durch freiwilliges Zusatzangebot „FAmE“ = Freies Arbeiten mit Eigenverantwortung	
Arbeitsfeld: Unterrichtsentwicklung	
Kontakt:	Staatliches Berufliches Schulzentrum Ansbach
Ziele:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Förderung von eigenverantwortlichem Arbeiten der Schülerinnen und Schüler 2. Förderung der Sozialkompetenz durch selbstorganisiertes Lernen und Arbeiten 3. Erhöhung der Präsenz der Schülerinnen und Schüler in der Schule
Materialien:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bereitstellung eines Unterrichtsraumes mit zweckentsprechender Ausstattung und Möblierung 2. Bereitstellung von Informations-, Lern- und Unterrichtsmaterialien 3. Verfahrensanweisung und Verhaltensregeln für die Arbeit im FAmE-Raum
Kosten:	<p>Es fallen keine Personalkosten an.</p> <p>Für die einmalige Ausstattung eines geeigneten Raumes zur Schaffung einer angenehmen Lernatmosphäre sind Mittel einzuplanen.</p>
Kontext der Erprobung:	Die Maßnahme wird in den Berufsfachschulen für Hauswirtschaft und Kinderpflege mit maximal vier Wochenstunden je Klasse erprobt.
<p>Leitfaden für die Umsetzung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entsprechende FAmE-Stunden werden bei der Stundenplangestaltung (keine Randstunden!) zusätzlich zur Stundentafel eingeplant und können von den Schülern zur Vertiefung von Inhalten eigenverantwortlich besucht werden. 2. „Spielregeln“ für die Nutzung des Raumes und pflegliche Behandlung der Einrichtungsgegenstände und Lernmaterialien sind erforderlich. 3. Die Einhaltung der Regeln kann durch Dokumentation der Schlüsselübergaben nachvollzogen werden. 4. Informations-, Lern- und Unterrichtsmaterialien sind bereitzustellen. 	
<p>Pädagogische und organisatorische Auswirkungen:</p> <p>Schülerinnen und Schüler können eigenverantwortlich entscheiden, wie sie inhaltlich eine FAmE-Stunde gestalten. Sie entscheiden eigenverantwortlich über Arbeitsformen, z. B. Einzelarbeit, Teamarbeit, und werden angehalten, Verantwortung gegenüber Mitschülern und für die Sachausstattung zu übernehmen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler sind länger in der Schule anwesend, die Stundenplangestaltung wird erleichtert, weil Freistunden geschlossen werden können.</p>	
<p>Anmerkungen:</p> <p>Die obige Maßnahme ist für Berufsfachschulen mit täglicher Anwesenheit der Schülerinnen und Schüler sehr gut umsetzbar.</p> <p>Die Unterrichtsstunden sind nicht im Lehrerbudget zu erfassen. Sie werden nur im Stundenplan der Schüler ausgewiesen.</p>	

Anlage Nr. 6	
Einnahme von Drittmitteln aus der Vermietung von Räumen und Sachmitteln	
Arbeitsfeld: Finanzverantwortung	
Kontakt:	Städtisches gewerbliches Berufsbildungszentrum I Würzburg
Ziele:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stärkung der Finanzausstattung der Schule durch die Einnahme von Drittmitteln. 2. Zentrale Planung und Organisation der Vermietung von Räumen und Sachmitteln.
Materialien:	Materialien zur Einnahme von Drittmitteln stehen auf der Homepage der Stiftung Bildungspakt www.bildungspakt-bayern.de zum Download bereit.
Kosten:	Es fallen keine Kosten an.
Kontext der Erprobung:	Die Maßnahme wird am Städtischen gewerblichen Berufsbildungszentrum I Würzburg zur Verwaltungsvereinfachung umgesetzt.
<p>Leitfaden für die Umsetzung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es ist zwischen allen schulischen Beteiligten und dem Sachaufwandsträger eine Entscheidung über die Aufgabenverteilung, die organisatorischen Abläufe und die Rechnungsstellung in einer Hand herbeizuführen und zu kommunizieren. 2. Sachaufwandsträger und Schule müssen klare Verantwortlichkeiten für die Genehmigung und Rechnungsstellung festlegen und dokumentieren. 	
<p>Organisatorische Auswirkungen:</p> <p>Die Organisation, Planung und Reservierung von Räumen und Sachmitteln erfolgt nur noch durch einen Ansprechpartner in der Schulverwaltung. Dadurch können die Anfragen in kürzester Zeit bearbeitet und Doppelbelegungen vermieden werden.</p> <p>Die Rechnungsstellung über die Miete, Energie- und Reinigungskosten sowie die Bereitschaftsvergütung der Hausmeister erfolgt ebenfalls durch die Schule selbst.</p> <p>Der Sachaufwandsträger (Fachbereich Schule der Stadt und die Rechnungsstelle der Stadt) erhalten jeweils eine Kopie der Rechnung zur Buchung und Kontrolle.</p>	
<p>Anmerkungen:</p> <p>Im vorliegenden Fall gibt der Sachaufwandsträger der Schule einen festgelegten Sollbetrag vor, den die Schule durch die Vermietung von Räumen und Sachmitteln erwirtschaften muss. Alle Einnahmen, die diesen Betrag übersteigen, stehen der Schule zur Verfügung und können eigenverantwortlich eingesetzt werden.</p>	

Anlage Nr. 7	
Kooperation der Berufsfachschule für Sozialpflege mit Hauptschulen	
Arbeitsfeld: Bildungsverantwortung	
Kontakt:	Staatliches Berufliches Schulzentrum Ansbach
Ziele:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Information der Schülerinnen und Schüler in der Hauptschule über die Ausbildungswege in sozialen Berufen 2. Unterstützung und Sicherung der Berufsentscheidung der Jugendlichen für soziale Berufe 3. Kooperation mit den Lehrkräften der Hauptschulen in der Entwicklung der „soft skills“ für Pflegeberufe
Materialien:	Materialien stehen auf der Homepage der Stiftung Bildungspakt www.bildungspakt-bayern.de zum Download bereit.
Kosten:	<p>Es fallen keine Personalkosten an.</p> <p>Die anfallenden Fahrtkosten zu weiter entfernten Hauptschulen werden aus dem Reisekostenbudget der Schule bezahlt.</p>
Kontext der Erprobung:	Die Maßnahme wurde an den Berufsfachschulen für Hauswirtschaft, Kinderpflege und Sozialpflege erprobt.
<p>Leitfaden für die Umsetzung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es ist eine konkrete Vereinbarung hinsichtlich des gegenseitigen Austausches der Hauptschul- und Berufsschullehrer mit dem zuständigen Staatlichen Schulamt und der Regierung zu treffen. 2. Vor Schuljahresbeginn sind Terminabsprachen mit den Haupt- bzw. Mittelschulen zu vereinbaren und Inhalte festzulegen. 3. Eine gemeinsame Dienstbesprechung mit BFS- und HS- Lehrkräften ist zu planen und durchzuführen. 4. Eine Hauptschullehrkraft wird mit Genehmigung des Staatlichen Schulamts mit zehn Wochenstunden abgeordnet. 5. Im Gegenzug können die Mittelschulen aufgrund der unter Punkt 1 genannten Genehmigung der Regierung die Lehrkräfte der Berufsfachschule für den Unterricht in den 7., 8. und 9. Klassen der Hauptschulen abrufen. 6. Für die neue Mittelschule wird für die Säule „soziale Berufe“ die Zusammenarbeit nach Bedarf weiter ausgedehnt. 	
<p>Pädagogische und organisatorische Auswirkungen:</p> <p>Schülerinnen und Schüler erhalten aus erster Hand Informationen über Ausbildung in Berufsfachschulen. Sie erfahren von Fachleuten grundlegende Inhalte der beruflichen Tätigkeit in sozialen Berufen und setzen sich mit den besonderen Anforderungen und Belastungen der Pflegeberufe auseinander.</p> <p>Der Übergang von der Hauptschule in das berufliche Bildungssystem wird für die Schülerinnen und Schüler erleichtert. Die regelmäßigen Kontakte zu Lehrkräften der Berufsfachschulen sichern für die Lehrkräfte der Hauptschule kurze Informationswege und zeitgemäßes Fachwissen.</p>	

Anmerkungen:

Die obige Maßnahme ist speziell an Berufsfachschulen für Hauswirtschaft, Kinderpflege und Sozialpflege sehr gut umsetzbar.