GYMNASIUM
DÖRPSWEG

DÖRPSWEG 10
22527 HAMBURG
TEL. 040 / 428 96 36–0
FAX 040 / 428 96 36–27
GYMNASIUM-
DOERPSWEG@BSB.HAMBURG.DE
WWW.DOERPSWEG.DE

# Stellenbeschreibung: Koordination Lernförderangebote

| | |
|---|---|
| Verantwortung | • Organisation der Lernförderangebote für Schüler/-innen, die die Leistungsanforderungen in einem oder mehreren Fächern nicht erfüllen (im Rahmen des Programms „Fördern statt Wiederholen“)<br>• Organisation der Lernferien |
| Tätigkeit | Erstellen digitaler Schüler- / Förderlisten. Im Einzelnen:<br>• Digitale Erfassung der Förderbedarfe bei mangelhaften Leistungen nach Zeugniskonferenzen<br>• Postalische Mitteilung über geplante Fördermaßnahme an Elternhäuser<br>• Sichtung des Rücklaufs und je nach Einwilligung oder Ablehnung Eintrag in die Listen<br>Zusammenarbeit mit dem Verein Schulwerk e.V. / Förderlehrern<br>• Meldung der voraussichtlichen Bedarfe an Schulwerk sowie organisatorische Absprachen<br>• Verarbeitung der Informationen (SuS, Klassen, Fächer, Räume, Zeiten, Lehrer) und Erstellen eines Stundenplanes<br>• ggf. Verträge mit SuS, die als Förderlehrer/-innen agieren, abschließen<br>• Erstellen von Anwesenheitsbögen / Einführung der Förderlehrer/-innen: Kursheft, Förderheft, Fördermaterialien, Räume etc.<br>• Prüfung der Rechnungen<br>• ggf. Implementierung digitaler Lernförderung mithilfe von Videokonferenzen etc. koordinieren (Stand: 2. Hj. 2019/20)<br>Informationsweitergabe an SuS und KuK<br>• Informationen (zu Schüler/-in, Klasse, Fach, Klassenlehrer/-in, Tutor/-in, Fachlehrer/-in, |

| | |
|---|---|
| | Einwilligung: ja / nein) werden in Datenbank zusammengefasst.<br>• Anonymisierte Pläne für SuS (Beginn, Raum, Zeit) werden auf Anzeigetafeln mitgeteilt<br>• Erstellung von Listen für das Sekretariat / Lehrerzimmer<br>• Postalische Mitteilung an Elternhäuser: Nummer für anonymisierte Pläne für SuS (Anzeigetafeln)<br>• Zusätzliche Info / Erinnerung direkt an SuS per Zettel über die Klassenlehrer<br>• ggf. Raumänderungen / krankheitsbedingten Ausfall von Förderkursen kommunizieren<br>• Fragen der SuS und Eltern beantworten<br>• Bei häufigem Nichterscheinen von SuS → Meldung an Klassenlehrer/-in bzw. Tutor/-in<br>Evaluation<br>• Evaluierung des Förderangebotes anhand von Schülerfeedback<br>• Datenanalyse am Ende des Schuljahres → Rückmeldung an die Schulbehörde (Monitoring-Abfrage) |
| Befugnisse | • Weisungsbefugnis gegenüber Förderlehrkräften<br>• Vertragsabsprachen mit dem Schulwerk<br>• Verwaltung des Datenmaterials<br>• Einteilung von Räumen / Zeiten / Fächern (in Absprache mit der SL)<br>• Verträge mit SuS, die als Förderlehrer/-innen fungieren (in Absprache mit der SL)<br>• Kontakt / Kommunikation mit Eltern und SuS<br>• Einsicht in die Zeugnisnoten<br>• Verwahrung der Beschlüsse der Notenkonferenzen |
| Beteiligung an Entscheidungs prozessen | • Einbindung in alle mit dem Lernförderangeboten im Zusammenhang stehenden Entscheidungsprozesse (Angebot, Personal, Förderzeiten, Partner, Raum- und Zeitplanung) |
| Ausstattung | • A 14-Stelle |

| | |
|---|---|
| | • Regale im Vorraum des Lehrerzimmers zur Ablage der Listen der Förderkurse |
| Qualifizierung | • Die Digitalisierung der gesamten Abläufe ist eigenverantwortlich hergestellt worden.<br>• Ggf. Besuch relevanter Fortbildungen des LI |