



VADEMECUM

FÜR

KOORDINATORINNEN

UND

KOORDINATOREN

Bozen 2007
3. überarbeitete Fassung

Redaktionsteam:
E. M. Lanthaler, V. Zwerger Bonell,
A. Plattner

EINLEITUNG

Im Laufe des Schuljahres 06/07 sind drei wichtige Dokumente veröffentlicht worden, die eine Orientierung für die Arbeit in den Schulen darstellen, insbesondere für die Schulentwicklung:

- Der Qualitätsrahmen für die deutsche Schule in Südtirol (ES)
- Das Berufsbild der Lehrerinnen und Lehrer (ASM und KSL)
- Das neue Bildungsleitbild (Assessorat für deutsche Schule, Berufsbildung, Universität und Forschung)

Diese Dokumente werden für die Arbeit der Koordinatorinnen und Koordinatoren markante Orientierungspunkte für die inhaltliche Ausrichtung ihrer Tätigkeit sein.

Die praktische Herangehensweise – von der Beauftragung bis zur Evaluation der Arbeit – möchten wir mit dieser Handreichung erläutern.

Wir hoffen damit den Direktorinnen und Direktoren sowie den Koordinatorinnen und Koordinatoren einen raschen Einblick in die Materie zu ermöglichen.

ZUR ROLLE DER KOORDINATORINNEN UND KOORDINATOREN FÜR DAS SCHULPROGRAMM IN DER AUTONOMEN SCHULE

Mit der Einführung der Schulautonomie im Schuljahr 2000/01 erhielten die Schulen neue und weit reichende Zuständigkeiten. Die Wahrnehmung dieser Gestaltungsfreiräume erfordert von allen Beteiligten neue berufliche Kompetenzen. Die autonome Schule trägt vor allem Verantwortung

- für das Bildungsangebot (Curriculum, Flexibilität von derzeit 20 %)
- für die Organisationsentwicklung (Schulprogramm, schulinterne Fortbildung)
- für die Einbindung und Vernetzung der Schule mit den Schulpartnern und dem Umfeld (Elternarbeit, Kontakte mit öffentlichen Einrichtungen)
- für die Überprüfung ihrer Tätigkeit (Selbstevaluation)

Diese komplexen Aufgaben erfordern von den Lehrpersonen eine Mitarbeit, die weit über ihr traditionelles Berufsbild hinausweist (vgl. dazu Aussagen aus dem Berufsbild „Mitwirkung am Schulleben“ S. 10). Koordinatorinnen und Koordinatoren übernehmen solche spezifische Verantwortungsbereiche. Diese neu geschaffene Rolle ist als interne Unterstützungsfunktion zur Umsetzung der Autonomie konzipiert. Es liegt in der Verantwortung der Schule, diese Ressource optimal einzusetzen.

AUFGABEN DER KOORDINATORINNEN UND KOORDINATOREN

Die Tätigkeit der Koordinatorinnen und Koordinatoren für die Umsetzung des Schulprogramms wird durch Artikel 13 des Einheitstextes der Landeskollektivverträge vom 30. April 2003 für das Lehrpersonal und die Erzieher/innen der Grund-, Mittel-

und Oberschulen Südtirols geregelt. (Text Artikel 13 – Unterstützende Tätigkeiten im Rahmen des Schulprogramms - siehe Anhang)

Wesentliche Aufgabe der Koordinatorinnen und Koordinatoren ist die Koordinierung der Tätigkeiten im jeweiligen Zuständigkeitsbereich und deren Umsetzung im Rahmen der vereinbarten Ziele.

Es liegt in der Kompetenz des Lehrerkollegiums, zu Beginn des Schuljahres aufgrund des Schulprogramms die Tätigkeitsschwerpunkte festzulegen.

In der Regel können Koordinatorinnen und Koordinatoren für folgende Bereiche und Aufgaben eingesetzt werden:

Bereiche	Aufgaben
A. Umsetzung des Schulprogramms	A.1 Koordinierung der Tätigkeiten des Schulprogramms, der curricularen Planung und der Beziehungen zwischen Schule und Familie
	A.2 Evaluation der Tätigkeiten des Schulprogramms im Sinne des Artikels 16 des LG Nr. 12/2000
B. Unterstützung der Arbeit der Lehrpersonen	B.1 Analyse der Bildungsbedürfnisse und Umsetzung des Weiter- und Fortbildungsplanes
	B.2 Einführung der neuen Lehrpersonen und Koordinierung der Tutorentätigkeit in Verbindung mit der universitären Ausbildung
	B.3 Erstellung von Unterrichtsmaterialien und Dokumentation der Erziehungstätigkeit sowie Koordinierung und Beratung im Rahmen der Unterrichtsfächer
	B.4 Koordinierung bei der Anwendung der neuen Technologien, mit besonderem Bezug auf die Betreuung der technischen und multimedialen Lehrmittel und der Bibliothek der Schule
C. Beistand und andere Dienstleistungen für Schüler und Schülerinnen	C.1 Koordinierung bei parallel laufenden, zusätzlichen und extracurricularen Veranstaltungen wie auch Ansprechperson bei Bildungsinitiativen
	C.2 Koordinierung und Betreuung der erzieherischen und didaktischen Kontinuität, der Berufsorientierung, der psycho-pädagogischen Beratung und der Tutorentätigkeit
	C.3 Koordinierung der Tätigkeiten in den Bereichen Differenzierung, Integration und Nachhilfe
D . Verwirklichung von Projekten im Einvernehmen mit den Körperschaften und Institutionen außerhalb der Schule	D.1 Koordinierung der Kooperation zwischen Schule und Arbeitswelt und der Betriebspraktika auch in Zusammenarbeit mit Körperschaften oder öffentlichen und privaten Betrieben
	D.2 Koordinierung der Zusammenarbeit mit der Berufsbildung

VERGÜTUNG UND MÖGLICHE FREISTELLUNG

Im Rahmen der zugewiesenen Geldmittel entscheidet jede Schule über die Anzahl der Koordinatorinnen und Koordinatoren und über die Vergütung.

Laut Landeskollektivvertrag erteilen die Schulen Koordinierungsaufträge, die mit einem Betrag von mindestens 1000 € bis maximal 3000 € vergütet werden.

Volle Freistellungen für die Tätigkeiten als Koordinator / als Koordinatorin sind nicht möglich, im Rahmen der Ressourcen, die der Schule zur Verfügung stehen und unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse besteht aber die Möglichkeit von Teilfreistellungen, wobei eine Unterrichtsstunde im Verhältnis von 1 zu 1,9 gewertet wird. Eine Koppelung der beiden Formen (Vergütung und Teilfreistellung) ist nicht möglich.

Die Ausübung der Koordinatorentätigkeit ist in dienstrechtlicher Hinsicht anrechenbar

- für die Vergabe von Aufträgen an anderen Schulen und in der Schulverwaltung,
- für die Beauftragungen als Führungskraft an Schulen.

DIE VORGANGSWEISE BEI DER BEAUFTRAGUNG

Die Vorgangsweise bei der Ernennung der Koordinatorinnen und Koordinatoren ist durch Artikel 13 des Einheitstextes der Landeskollektivverträge vom 30. April 2003 für das Lehrpersonal und die Erzieher/innen der Grund-, Mittel- und Oberschulen Südtirols geregelt.

Bis zum 31. Oktober eines jeden Jahres sind die Namen der beauftragten Koordinatoren und Koordinatorinnen mit Angabe des jeweiligen Bereiches an das Schulamt weiterzuleiten.

Das Lehrerkollegium

- legt in Übereinstimmung mit den Zielsetzungen des Schulprogramms die Aufgabenbereiche der Koordinatoren fest,
- legt die notwendigen beruflichen Kompetenzen fest,
- legt die notwendigen Modalitäten für die Verleihung und die Erneuerung der Aufträge sowie die Maßstäbe und die Termine zur Bewertung der erwarteten Ergebnisse und die Dauer der einzelnen Aufträge fest,
- ernennt eine Arbeitsgruppe, die wie folgt zusammengesetzt ist:
Direktor (Vorsitz)
zwei Lehrpersonen

Diese Arbeitsgruppe

- legt Richtlinien für Verleihung und Dauer der Aufträge fest und erarbeitet auf Grund der eingegangenen Ansuchen Vorschläge für die Beauftragung der Koordinatorinnen und Koordinatoren.

Interessierte Lehrpersonen

stellen einen Antrag mit Angabe

- des Arbeitsbereiches,
- des geplanten Zeitaufwandes,
- ihrer Qualifikation.

Die Lehrpersonen erklären sich bereit, an den verpflichtenden Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen und zwar in einem Ausmaß von mindestens 20 Stunden im Rahmen ihres Auftrags.

Das Lehrerkollegium

- prüft die Vorschläge der Arbeitsgruppe,
- bestimmt mit Angabe der Begründung die Lehrpersonen für die Durchführung der Tätigkeiten,
- legt die Dauer des Auftrages fest.

Der Direktor/Die Direktorin

- verleiht die Aufträge,
- koordiniert und unterstützt die Fortbildung,
- überprüft die ordnungsgemäße Abwicklung der Aufträge,
- überprüft die Erreichung der erwarteten Ergebnisse,
- berichtet darüber dem Lehrerkollegium (laut Art. 16 LG Nr. 12/2000).

Vor Auftragsende

- gibt der/die Koordinator/in einen Schlussbericht als Dokumentation seiner/ihrer Tätigkeiten ab,
- überprüft der Direktor/die Direktorin die ordnungsgemäße Abwicklung der Aufträge,
- bewertet das Lehrerkollegium die Tätigkeiten zwecks eventueller Wiederbestätigung der Aufträge.

DIE ARBEITSVEREINBARUNG

Es ist für beide Seiten – Auftraggeber/in und Beauftragte/r - von Vorteil, wenn der Auftrag gemeinsam ausgehandelt, klar definiert und schriftlich fixiert wird. In einer Vereinbarung sollten folgende Bereiche angesprochen werden:

- Ziel / Bereich / Beschreibung der Tätigkeiten
- Erwartungen oder zu erbringende Leistungen
- Zeitrahmen
- Finanzielle Regelungen (Vergütung, Stundenabschlag...)

Als Hilfe zur Klärung dieser Bereiche finden Sie im **Anhang** dieser Broschüre:

- Fragen zur Kontextklärung bei der Beauftragung zur Koordinatorin/zum Koordinator
- ein Antragsmuster für die Beauftragung
- Leitfragen zur Beschreibung der Tätigkeit als Koordinator
- Muster für die Beauftragung

UNTERSTÜTZUNG FÜR KOORDINATOR/INNEN

Die Tätigkeit der Koordinatorinnen und Koordinatoren ist äußerst komplex und erfordert Kompetenzen sowohl im zugewiesenen Tätigkeitsfeld als auch im Bereich des Projektmanagements. Konzeptarbeit, Strukturierung der Durchführung und Reflexion über Prozess und Ergebnisse sind wichtige Elemente dieser Arbeit. Folgende Angebote zielen auf die Professionalisierung und Unterstützung der Koordinatorinnen und Koordinatoren ab:

- **Fortbildung für Koordinator/innen:** Im Landesplan der Fortbildung unter Kap. 13 „Schulentwicklung“ finden sich Fortbildungsangebote, die ein Instrumentarium für die Projekt- und Koordinierungsarbeit vermitteln. Fortbildungen für spezifische Aufgabenbereiche finden sich im Landesplan der Fortbildung den jeweiligen Thematiken zugeordnet.
- **Fortbildung und Erfahrungsaustausch** wird zudem in den Pädagogischen Beratungszentren angeboten. In den Beratungszentren finden Koordinatorinnen und Koordinatoren Ansprechpartnerinnen (Mitarbeiterinnen des Pädagogischen Institutes und des Schulamtes). Diese arbeiten in den Bezirken mit den Koordinator/innen zusammen und unterstützen auf Anfrage die Arbeit vor Ort an den Schulen.

Die vom LKV vorgesehenen Fortbildungsveranstaltungen (im Ausmaß von 20 bis 30 Stunden) werden vom Schulamt und vom Pädagogischen Institut und /oder von den Schulen selbst – auch im Schulverbund – angeboten. Dabei nützen die Schulen jene Geldmittel, die ihnen für die schulinterne Fortbildung zugewiesen werden. Folgende Schwerpunkte sind vom Schulamt festgelegt und für alle Fortbildungsträger verbindlich:

- Allgemeine Einführung in Rolle und Aufgaben der Koordinatoren
- Angebote für die spezifischen Aufgabenbereiche
- Angebote im Bereich der Team- und Projektarbeit

Bildungsguthaben

Aufgrund des dokumentierten Besuchs von Lehrgängen und Kursfolgen sowie von auftragsspezifischen Fortbildungen kann beim zuständigen Direktor / der zuständigen

Direktorin um ein Bildungsguthaben im Ausmaß von maximal acht Stunden angesucht werden. Die geleistete Fortbildung hat im Falle der Wiederbestätigung weiterhin Gültigkeit.

Unterstützung durch die Bildung einer Steuergruppe

Entwicklungsarbeit ist dann am effektivsten, wenn die Akteure der Entwicklung vernetzt sind und nicht isoliert vorgehen. Die Schulentwicklung ist ein wichtiger und zentraler Verantwortungsbereich der Schulführungskräfte, Koordinatorinnen und Koordinatoren, die einen Auftrag übernehmen, werden zu Akteuren der Schulentwicklung. Die Erfahrung hat gezeigt, dass es für alle Beteiligten von Vorteil ist, ein Gesamtprojekt der schulischen Entwicklung zu erstellen, wo die Einzelvorhaben aufeinander abgestimmt werden. Damit stellt man sicher, dass „die rechte Hand weiß was die linke tut“ und – bei knapper werdenden Ressourcen – Doppelungen (z.B. Arbeitsgruppen mit ähnlicher Zielsetzung) vermieden werden. Schulführungskräfte, die schon länger mit Steuergruppen arbeiten, betonen, dass der Mehrwert für sie nicht nur in der besseren Koordinierung sondern auch in der Entlastung liegt, die dadurch entsteht, dass für die Entwicklungssteuerung verschiedene und unterschiedliche Sichtweisen genutzt werden können.

BEWERTUNG - ABSCHLUSS DER TÄTIGKEITEN

Die Beauftragung enthält eine Zielvereinbarung, in der auch die zur Verfügung stehenden zeitlichen und finanziellen Ressourcen festgelegt sind. Der/die Direktor/in überprüft im Laufe des Schuljahres die ordnungsgemäße Abwicklung der mit dem Auftrag verbundenen Tätigkeiten und die Erreichung der zu erwartenden Ergebnisse. Es obliegt der Schulführungskraft, eine geeignete Form der Rückmeldung an das Kollegium zu finden, welches letztendlich für die Bewertung und die eventuelle Wiederbeauftragung zuständig ist.

Im Sinne des professionellen Selbstverständnisses wird jeder Koordinator, jede Koordinatorin den eigenen Arbeitsprozess reflektieren und die Ergebnisse in den **Projektbericht** einfließen lassen.

Die **Dokumentation** der Tätigkeiten erfolgt am Schuljahresende in dem folgende Fragen beantwortet werden:

- Was ist im Laufe des Schuljahres getan worden?
- Was hat die Arbeit erleichtert? Was hat sie erschwert?
- Was ist gelungen? Was weniger?
- Worin liegt der Unterstützungsbedarf für die Weiterarbeit?

Damit werden Rückblick und Ausblick miteinander verbunden und das Lernen aus den eigenen Erfahrungen sichergestellt. Schulentwicklungsprozesse verlaufen spiral-förmig, um neue Wege zu erproben, baut man auf Erfahrungswerte auf.

Anhang

Fragen zur Kontextklärung bei der Beauftragung zum/r Koordinator/in:

1. Wie erfolgt die Beauftragung? (siehe LKV)
2. Wer erteilt den Auftrag? (siehe LKV)
3. Wer steht hinter meiner Beauftragung?
4. Über welchen Zeitraum erstreckt sich meine Beauftragung?
5. Unter welchen Bedingungen nehme ich meine Beauftragung an?
6. Was gehört definitiv zu meinem Auftrag, was nicht?
7. Was erwartet sich die Schule von mir?
8. Was kann ich als Kompetenz einbringen?
9. Mit wem muss / kann ich mich absprechen und vernetzen, damit meine Arbeit nicht isoliert bleibt?
10. Wie wird am Ende des Jahres meine Tätigkeit bewertet?

„Contracting“ ist ein wichtiges Managementinstrument im Dienstleistungssektor. Eine klar vereinbarte Beauftragung erspart den Vertragspartnern unliebsame Überraschungen.

An die
Arbeitsgruppe für die Bestimmung der Koordinatoren

Betreff: Antrag um eine Beauftragung zur Koordinatorin/zum Koordinator für das Schulprogramm

Die unterfertigte Lehrkraft _____
(mit befristetem oder unbefristetem Auftrag) ersucht um eine Beauftragung zur Koordinatorin/zum Koordinator für das Schulprogramm für folgenden/folgende Bereich/e:

.....
Eine ausführliche Beschreibung der Tätigkeit wird dem Ansuchen beigelegt.

Sie erklärt dazu:

– über folgende Qualifikationen in Bezug auf die gewünschte Tätigkeit zu verfügen:

.....
.....
– bei folgenden Projekten mitgewirkt zu haben:

.....
.....
– in folgenden schulischen Gremien mitgearbeitet zu haben:

.....
.....
 bereit zu sein, an der verpflichtenden Fortbildung für Koordinatoren für das Schulprogramm teilzunehmen,

bereit/nicht bereit zu sein für die Dauer des Auftrags an der Schule zu bleiben.

Mit freundlichen Grüßen

Datum

Unterschrift

**LEITFRAGEN ZUR BESCHREIBUNG DER TÄTIGKEIT
ALS KOORDINATOR/IN**

1. Aufgabenfeld:

2. Ausgangssituation:

3. Hauptaufgaben:

4. Methoden:

5. Formen der Zusammenarbeit und Unterstützung:

6. Evaluation der Arbeit:

7. Formen der Dokumentation der Arbeit:

8. Zeitliche Grobplanung:

(Vorbereitung, Durchführung, Abschluss und Dokumentation)

Briefkopf der Schule

BEAUFTRAGUNG

als Koordinator/in für unterstützende Tätigkeiten im Rahmen des Schulprogramms

Nach Einsichtnahme

- in den Artikel 13 des Einheitstextes der Landeskollektivverträge vom 30. April 2003 für das Lehrpersonal und die Erzieher/innen der Grund-, Mittel- und Oberschulen Südtirols
- in den Antrag der Lehrperson zur Durchführung der unterstützenden Tätigkeiten im Rahmen des Schulprogramms
- in den Beschluss des Lehrerkollegiums Nr. vom betreffend die unterstützende Tätigkeiten im Rahmen des Schulprogramms

beauftrage ich die Lehrperson
geboren am, in, Matrikelnummer
für das Schuljahr zur Durchführung folgender Tätigkeiten
(Arbeitsbereich und Schwerpunktsetzung der Ziele nennen):

.....
.....
.....
.....

Für die Durchführung der obgenannten Aufgaben stehen der Lehrperson
..... Euro zur Verfügung.

Datum

Der/die Schuldirektor/in

.....

.....

Der Auftrag wird angenommen.

Die Lehrperson

.....