



# Das Schulalphabet

der Schule am Haus Langendreer,  
Westfälische Förderschule mit dem Förderschwerpunkt  
körperliche und motorische Entwicklung in Bochum-Langendreer



## Handreichung für neue Lehrkräfte

Stand September 2010

## Liebes neues Kollegiumsmitglied!

Wir freuen uns, Sie an unserer Schule begrüßen zu dürfen. Unsere Schule räumlich, personell und inhaltlich sehr groß und grundsätzlich unübersichtlich. Mit unserem Schulalphabet möchten wir Ihnen Ihren Einstieg erleichtern. Die Ansprechpartnerin für neue Lehrkräfte ist Frau Jüngst. An sie können Sie sich bei unlösbaren Fragen vertrauensvoll wenden.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start!

Bianca Beyer und Sabine Kaußen

## Inhalt

AGs .....	6
Alarmplan .....	6
Anfangszeiten .....	6
Ansprechpartner .....	6
Anwesenheit.....	7
AO-SF .....	7
Arbeit & Leben .....	7
Ausbildungskoordinatoren (AKOs): .....	8
Aufsichten.....	8
Aufsichtsbereiche .....	8
Belegungsplan .....	9
Berufsorientierungsraum .....	9
Bewegliche Ferientage .....	9
Bewegungsbad .....	9

Bewegungsraum.....	9
BOB.....	9
Bochumer Bildungsnetz.....	10
Bücherei.....	10
Bürozeiten .....	10
Computerräume .....	10
Diagnostik.....	11
Elternsprechtage .....	12
Entlassfeier .....	12
Englisch.....	12
Essen.....	12
Fachkonferenzen .....	13
Fortbildungen.....	13
Formulare .....	13
Fotos.....	13
Gebäudeplan .....	14
Geburtstage.....	14
Gemeinsamer Unterricht .....	14
Getränke.....	14
Gewerkschaftsvertreter im Haus .....	14
Gottesdienste .....	14
Hausmeister .....	15
Homepage .....	15
Infobretter .....	15
Kalender .....	16
Kiosk .....	16
Konferenzen .....	16
Konferenzordnung.....	16

Kopierer .....	17
Kopiernummern .....	17
Krankmeldung .....	17
Kultur aktuell .....	17
Lehr- und Lernmittelsammlungen.....	18
Lehrerkasse.....	18
Lehrerrat.....	18
Lehrer-PC.....	19
Luftkissen.....	19
Medienausleihe .....	19
Persönliche Fächer .....	19
Projekte .....	19
Psychomotorikraum .....	20
Radio Rollipop .....	20
Ramu.....	21
Raumplan.....	21
Schlüssel .....	21
Schlüsselkasten.....	21
Schulamt für die Stadt Bochum.....	21
Schulleitungsflur.....	22
Stufentreffen .....	22
Stundenpläne aller Lehrerinnen und Lehrer .....	22
Stundenpläne aller Klassen .....	22
Unterrichts- und Pausenzeiten.....	22
Verfahrensabläufe .....	23
Vertretung .....	23
Wochenmail .....	24
Who is who .....	24

Anhang .....	25
Gebäudeplan Erdgeschoss .....	26
Gebäudeplan 1. Obergeschoss.....	26
Gebäudeplan 2. Obergeschoss.....	26
Aufsichtsbereiche 8:15 und 15:30 Uhr.....	27
Aufsichtsbereiche 11:00 und 13:30 Uhr.....	28

# A

## AGs

Für die Mittelstufe finden AGs mittwochs 6. und 7. Stunde statt, für die Oberstufe donnerstags 6. und 7. Stunde.

## Alarmplan

Der Alarmplan hängt neben jeder Klassenraumtür im Klassenraum.

## Anfangszeiten

Dienstbeginn ist um 8:15 Uhr, dann beginnt auch die Frühaufsicht. Die Lehrkräfte nehmen die Schülerschaft in den Klassen in Empfang.

## Ansprechpartner

Schulleiter: Herr Zöllner, Tel. 101  
Konrektorin: Frau Rahn, Tel. 102  
Schulbüro: Frau Schamp, Tel. 100  
Frau Schemme, Tel. 103

Hausmeister: Herr Pfeffer, Tel. 104  
Leitende Therapie: Frau Höckner, Tel. 203  
Pflegeleitung: Frau Klingender, Tel. 137 (\*537)

<b>Bereichsrunde</b>	Schulleitung Bereichssprecher Therapie Pflege Büro	Wöchentlich donnerstags 12.15 - 13.00 Uhr
----------------------	--	---

<b>Bereichssprecher</b>		
Unterstufe	Ines Immich Thomas Muse brink	dienstags 11.00 - 11.30
Mittelstufe	Bianca Beyer Karin Birkholz	mittwochs 11.00 - 11.30
Oberstufe	Sabine Schulz (1) Georg Müller- Wörsdörfer	donnerstags 11.00 - 11.30
<b>Lehrerkonferenz</b>	Schulleitung + Bereichs- runde	Vorbereitung, Tages- ordnung

Weitere Ansprechpartner werden in dem Aushang „Ansprechpartner“ auf dem Infobrett der Schulleitung im Personalraum aufgeführt.

### **Anwesenheit**

Im Schulbüro befindet sich ein Ordner mit den individuellen Stundenplänen von allen Kollegen. Zudem findet man an der Tafel im Schulbüro Informationen zu fehlendem Personal. **Bei absehbaren Fehlzeiten trägt sich jede Lehrkraft selbst dort ein, zum Beispiel AO-SF, Ausflüge, etc..**

### **AO-SF**

Siehe Diagnostik

### **Arbeit & Leben**

Siehe Kopierer und Projekte

## **Ausbildungskoordinatoren (AKOs):**

Heike Jacobs, Andrea Nadolny

### **Aufsichten**

Aufsichtsbereiche sind im Übersichtsplan zu finden. Aufsichtsverpflichtungen sind in ausgehängten Aufsichtsplänen in den Fluren und im Schulleitungsflur sowie in den persönlichen Stundenplänen zu finden. Vertretungsaufsichten sind fest geregelt. Aus dem persönlichen Plan ist ersichtlich, für wen und wann eine Vertretungsaufsicht übernommen werden muss. Morgens muss an der Tafel kontrolliert werden, ob für den jeweiligen Tag eine Vertretung ansteht (wegen Fehlen der entsprechenden Lehrkräfte). Auch Toiletten gehören zum Aufsichtsbereich.

Die Lehrkraft, die auf Hof 1 Aufsicht hat, entscheidet über Regenspauzen. Dazu muss sie bei Bedarf fünf Minuten vor Pausenbeginn oder eventuell in der Pause im Büro anrufen und Bescheid geben. Bei Regenspauze ertönt zwei Mal die Schulglocke. Für die Aufsichten außerhalb des Gebäudes gibt es eine Regenspauzenregelung, wo in diesem Fall die Aufsicht übernommen werden soll. Sie hängt neben den Aufsichtslisten.

### **Aufsichtsbereiche**

Siehe Anhang



# **B**

## **Belegungsplan**

An jedem Fachraum hängt ein Belegungsplan. Am Ende eines Schuljahres wird die Belegung auf der Stundenplanrahmendatenbesprechung für das folgende Schuljahr festgelegt. Bei Änderungen des Belegungsplans muss dieser im Büro eingereicht werden. Es gelten nur die gedruckten Belegungen.

## **Berufsorientierungsraum**

Siehe BOB

## **Bewegliche Ferientage**

Siehe Datei „Kalender“ auf dem Lehrer-PC

## **Bewegungsbad**

Ist über das Haus A (Flur am Sekretariat) und das Forum zugänglich. Ansprechpartner ist Herr Dierks.

## **Bewegungsraum**

Befindet sich im Haus C.

## **BOB**

Der Berufsorientierungsraum (Kurz: BOB) befindet sich im Pavillon rechts. Dort ist Material für die Berufsberatung und berufsvorbereitende Veranstaltungen und Beratungen finden dort statt. Ansprechpartner sind Frau Maiwald-Stowasser und Frau Sowa-Makrutzki.

## **Bochumer Bildungsnetz**

Über die Internetseite [www.sva.bobi.net](http://www.sva.bobi.net) (→ Schulverwaltung → Edmond Medienausleihe) kann man einen Antrag auf kostenlosen Download von Mediendateien herunterladen und ausdrucken und über die Schulleitung an das Schulverwaltungsamt der Stadt Bochum schicken.

## **Bücherei**

Die Schülerbücherei befindet sich im Raum B 37 (Haus B, Erdgeschoss, hinten rechts). Sie ist in allen Pausen geöffnet.

## **Bürozeiten**

Das Büro ist von 7:45 Uhr bis 15:30 Uhr geöffnet. Pausenzeiten sind von 8:45 bis 10 Uhr und von 14 bis 15 Uhr.

# **C**

## **Computerräume**

Befinden sich im Haus A (Eingangsbereich) und im Funktionstrakt im Haus A (gegenüber vom Musik- und Physikraum). Weiterhin gibt es Medienecken in den Räumen B 30, D 51, E 64, E 164 und E 264. Eine Einführung und die Anmeldung (Passwortvergabe) erfolgen durch Herrn Sievers.

Verantwortliche: siehe Aushang „Ansprechpartner“ auf dem Infobrett der Schulleitung im Personalraum

# D

## Diagnostik

Der Diagnostikschrank befindet sich im Personalraum. Der Schlüssel hängt im Schlüsselkasten am Kopierer.

Informationen der Schulämter Bochum, Dortmund und Ennepe-Ruhr-Kreis zum AO-SF befinden sich in den gleichnamigen Ordnern im Personalraum. Die Akten befinden sich im Schrank im Schulleitungsflur. Dort befinden sich auch Mappen, in denen das Gutachten abgegeben werden soll.

Hier ist eine Übersicht über vorhandenes Diagnostikmaterial:

(Stand April 2008)

<b>Kurzbezeichnung</b>	<b>getesteter Bereich</b>
AID 2	IQ
AWST 3-6	Sprache
Bako 1-4	Sprache
Benton-Test	Gedächtnis
CFT 1	IQ
CFT 20	IQ
CPM	IQ
DIAS	Hören
DL-KG	Leistungsverhalten
DMB	Motorik
FEW	Wahrnehmung
GMT	Schultest
KFT-K	IQ
LOS KF 18	Motorik
MOT 4-6	Motorik
PAC	Sozialverhalten
PET	Sprache
POD	Wahrnehmung
SON-R 2 1/2 - 7	IQ

TBGB	allgemeine Entwicklung
TES	allgemeine Entwicklung
ZAREKI-R	Dyskalkulie
TST	Entwicklung
Differix	Wahrnehmung
Papa Moll	

## E

### Elternsprechtag

Siehe Datei „Kalender“ auf dem Lehrer-PC

### Entlassfeier

Wird von den jeweiligen 10. Klassen organisiert.

Termin: siehe Datei „Kalender“ auf dem Lehrer-PC

### Englisch

Der Englisch-Fachraum befindet sich im Pavillon links.

### Essen

Das Essen wird in Essenswagen auf die Flure gebracht. Darin haben die Klassen eigene Fächer. Der Wagen wird um halb zwei wieder weggebracht. Das Besteck muss in der vorgesehenen Box oben auf dem Essenswagen gesammelt werden. Die Essensreste sollen zurück in die Essensbehälter gefüllt werden.

# F

## **Fachkonferenzen**

Jede Lehrkraft muss auf dem persönlich erstellten Stundenplan ihre gewählten Fachkonferenzen A und B eintragen. Genaue Modalitäten entnimmt man dem Ordner „Verfahrensabläufe“ (Schulleitungsflur). Eine Übersicht über die Mitglieder der Fachkonferenzen kann im Büro eingesehen werden.

## **Fortbildungen**

Hinweise befinden sich im Schulleitungsflur und im Personalraum. Siehe auch Infobretter.

## **Formulare**

Alle Formulare findet man entweder im Eingangsbereich zum Medienraum, Schulbüro oder auf dem Lehrer-PC auf dem Laufwerk L im Ordner „Lehrer-PC“.

## **Fotos**

Im Eingangsbereich befindet sich eine Fotowand. Damit sie aktuell bleibt sollten sich alle neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter möglichst schnell fotografieren lassen. Bitte deshalb im PC-Raum 1 melden.

# G

## **Gebäudeplan**

Siehe Anhang

## **Geburtstage**

Ein Geburtstagskalender befindet sich im Personalraum.

## **Gemeinsamer Unterricht**

Hierzu befindet sich ein Ordner im Personalraum.

## **Getränke**

Eine Senseo-Kaffeemaschine und ein Warmwasserbereiter stehen im Personalraum bereit. Kaffee ist auch im Schulcafé in den Pausenzeiten erhältlich. Sonstige Getränke gibt es im Kiosk.

## **Gewerkschaftsvertreter im Haus**

Dietmar Fischer (GEW), Gabi Gallwas (GEW)

## **Gottesdienste**

Werden von der Fachkonferenz Religion organisiert. Diese informiert auch die Klassen.

# H

## Hausmeister

Der Hausmeister hat sein Büro im Funktionstrakt (Raum A 13). Neben dem Büro hängt eine weiße Tafel, auf der zu erledigende Aufgaben notiert werden können.

## Homepage

Die Homepage kann unter [www.kb-bochum.de](http://www.kb-bochum.de) aufgerufen werden.

Ansprechpartner: siehe Aushang „Ansprechpartner“ auf dem Infobrett der Schulleitung im Personalraum

# I

## Infobretter

Befinden sich im Funktionstrakt im Haus A (Hausmeisterflur), Flur Eingangsbereich (Haus A), am Kiosk (Haus D Erdgeschoss) und in der 1. Etage im Haus D.

Eine Liste über das Angebot der Fortbildungen befindet sich im Schulleitungsflur ebenso wie Kataloge der Bezirksregierung und anderen Anbietern. Weiterhin befinden sich dort wichtige Informationen zu schulinternen Mitteilungen, die Klassenstundenpläne aller Klassen, das Amtsblatt des Ministeriums für Schule und Weiterbildung NRW sowie das amtliche Schulblatt.

Im Personalraum gibt es eigene Infobretter für

- Unter-, Mittel- und Oberstufe
- Schulleitung

- Therapie
- Pflege und
- Schülerinnen und Schüler unter besonderer Aufmerksamkeit.

## **K**

### **Kalender**

In der Kalenderdatei sind alle Termine für das laufende Schuljahr enthalten. Einen groben Überblick bekommt man auch an dem großen Kalender im Haus A (Eingangsbereich). Bewegliche Ferientage werden jedes Schuljahr neu von der Schulkonferenz festgelegt.

Siehe Datei „Kalender“ auf dem Lehrer-PC

### **Kiosk**

Im Kiosk sind Süßigkeiten, Obst und Gemüse, Getränke, Schulbedarf, die Ramu (Schülerzeitung) und die Radio-Rollipop-CD erhältlich. Er ist in der 1. Pause geöffnet.

Ansprechpartner: siehe Aushang „Ansprechpartner“ auf dem Infobrett der Schulleitung im Personalraum

### **Konferenzen**

Die Einladungen zu Konferenzen werden von Herrn Zöllner per e-mail verschickt. Die Stufentreffen finden wöchentlich statt.

Siehe auch Ansprechpartner

### **Konferenzordnung**

Informationen hierzu finden sich im Ordner „Verfahrensabläufe“.



## **Kopierer**

Der Kopierer befindet sich im Personalraum. Das Projekt „Arbeit und Leben“ erfüllt gegen ein kleines Entgelt Kopier-, Laminier- und Bindewünsche. Öffnungszeiten sind auf der Tür im Haus A (Eingangsbereich) angeschlagen.

## **Kopiernummern**

Jede Klasse hat eine eigene Kopiernummer, die beim Kopieren in den Kopierer eingegeben werden muss. Bei AGs müssen Kopien über die Kopiernummern der einzelnen Klassen „abgerechnet“ werden. Für die Projekte gibt es eine eigene Kopiernummer. Für Kopien im Bereich Schulmitwirkung, zum Beispiel bei AO-SFs, muss die Kopiernummer 110110 eingegeben werden. Für private Kopien gibt es eine eigene Kopiernummer.

## **Krankmeldung**

Eine Krankmeldung soll frühzeitig (bis spätestens 8 Uhr) im Büro eingereicht werden per Telefon (0234/9217100), Fax (0234/9217110) oder Email (claudia.schamp@lwl.org, gabriele.schemme@lwl.org). Bei Wiederaufnahme des Dienstes muss eine Anmeldung im Büro erfolgen.

## **Kultur aktuell**

Siehe Projekte

# L

## Lehr- und Lernmittelsammlungen

### **Primarstufe:**

Zwischen den Gebäuden D und E im Erdgeschoss (gegenüber vom Aufzug)

### **GE/SBH:**

zwischen dem Snoezel- und Bewegungsraum im Haus C

### **Sekundarstufe I:**

im Medienraum in den Schränken neben dem Lehrer-PC

### **Lernmittel (Schulbücher):**

im Personalraum, nur mit Schlüssel zugänglich (Konrektorin Frau Rahn)

### **Lehrerbücherei:**

im Personalraum, hinter dem großen Tisch

## Lehrerkasse

Anfang des Schuljahres werden vom Lehrerrat für alle fröhlichen und traurigen Anlässe des Kollegiums 10 Euro von jedem eingesammelt.

## Lehrerrat

Siehe Aushang „Ansprechpartner“ auf dem Infobrett der Schulleitung im Personalraum

## **Lehrer-PC**

Der Lehrer-PC befindet sich im Medienraum (wo der Kopierer steht). Es ist aber auch möglich, von den PC-Räumen oder den Medienecken aus auf das Laufwerk L und den dortigen Ordner „Lehrer-PC“ zuzugreifen.

## **Luftkissen**

Befindet sich im Forum (siehe Belegungsplan)

# **M**

## **Medienausleihe**

Siehe Sammlungen

# **P**

## **Persönliche Fächer**

Werden bei Dienstantritt eingerichtet und befinden sich im Medienraum. Ersatzschlüssel kosten 5 Euro.

## **Projekte**

Die Projekte „**Radio Rollipop**“ und „**Ramu**“ sind Erweiterungen des Deutschunterrichts für Lernende der Klassen 9 und 10 aus den Bildungsgängen Hauptschule und Lernen.

Das Projekt „**Arbeit & Leben**“ findet montags (Klasse 9 und 10) und dienstags (Klasse 7 und 8) in der dritten bis siebten Stunde für die

Schülerinnen und Schüler der Oberstufe überwiegend aus den Bildungsgängen Hauptschule und Lernen statt.

Das Projekt „**Kultur aktuell**“ findet freitags in der dritten bis fünften Stunde für Schülerinnen und Schüler der siebten und achten Klasse überwiegend aus den Bildungsgängen Hauptschule und Lernen statt. Es umfasst die Bereiche Film, Kunst, Musik und Theater.

Ansprechpartner: siehe Aushang „Ansprechpartner“ auf dem Infobrett der Schulleitung im Personalraum. Weitere Informationen auch unter „Radio Rollipop“ und „Ramu“.

### **Psychomotorikraum**

Der Psychomotorikraum befindet sich im Keller und ist nur mit Schlüssel (auch schon im Aufzug nötig) zugänglich. Die Schlüssel hängen jeweils im Schlüsselkasten im Personalraum und am Schulfahausgang im Trakt D.

## **R**

### **Radio Rollipop**

Ist eine von Schülerinnen und Schülern der 9. und 10. Klassen selbst erstellte, informierende Radiosendung, die auf CD im Kiosk verkauft wird. Wer gerne einen Beitrag für die Radiosendung bringen möchte, ist herzlich eingeladen sich beim Radio-Rollipop-Team zu melden.

Verantwortliche: siehe Aushang „Ansprechpartner“ auf dem Infobrett der Schulleitung im Personalraum.

## **Ramu**

Die Schülerzeitung erscheint vierteljährlich und wird von den jeweiligen Klassen 9 und 10 erstellt. Wer gerne einen Beitrag für die Schülerzeitung schreiben möchte, ist herzlich eingeladen sich beim Ramu-Team zu melden.

Verantwortliche und weitere Infos siehe Aushang „Ansprechpartner“ auf dem Infobrett der Schulleitung im Personalraum.

## **Raumplan**

Siehe Anhang

# **S**

## **Schlüssel**

Den Schlüssel bekommt man bei Dienstantritt im Schulbüro. Fachraumschlüssel befinden sich in den Schlüsselkästen (siehe unten). Hat man den Dienstschlüssel an einem Tag vergessen, kann man sich im Büro einen Ersatzschlüssel ausleihen.

## **Schlüsselkasten**

Im Personalraum neben dem Kopierer, ansonsten im Schulbüro. Bei Entnahme eines Schlüssels muss das Namensschild an dessen Stelle gehangen werden. Fachraumschlüssel sind auch über den Hausmeister erhältlich.

## **Schulamt für die Stadt Bochum**

Hans-Böckler-Straße 19, 44777 Bochum, Telefon: 0234 /9103886

Ansprechpartner: Reinhard Leben

## **Schulleitungsflur**

Siehe Infobretter

## **Stufentreffen**

Die Stufentreffen finden wöchentlich statt. Hier sollte jedes Klassenteam durch eine Lehrkraft vertreten werden. Die Unterstufe trifft sich dienstags, die Mittelstufe mittwochs und die Oberstufe donnerstags jeweils von 11 bis 11.30 Uhr (1. Pause).

Siehe auch Ansprechpartner

## **Stundenpläne aller Lehrerinnen und Lehrer**

Siehe Anwesenheit

## **Stundenpläne aller Klassen**

Siehe Infobretter

# U

## **Unterrichts- und Pausenzeiten**

Dienstbeginn ist um 8.15 Uhr.

1. Stunde	8.30 - 9.15 Uhr
2. Stunde	9.15 - 10.00 Uhr
Frühstückspause	10.00 - 10.15 Uhr
3. Stunde	10.15- 11.00 Uhr

1. Hofpause	11.00 - 11.30 Uhr
4. Stunde	11.30 - 12.15 Uhr
5. Stunde	12.15 - 13.00 Uhr
Mittagessen	13.00 - 13.30 Uhr
2. Hofpause	13.30 - 14.00 Uhr
6. Stunde	14.00 - 14.45 Uhr
7. Stunde	14.45 - 15.30 Uhr

# V

## Verfahrensabläufe

Zu diesem Thema steht ein Ordner im Schulleitungsflur.

## Vertretung

Das Vertretungskonzept sieht vor, dass jede absehbare Fehlzeit zum Beispiel bei einem Ausflug oder einer Dienstreise von der jeweiligen fehlenden Lehrkraft selbstständig organisiert wird. Dazu sollte sie sich an doppelt besetzte Parallelklassen wenden. Oder andere Klassen auf dem gleichen Flur wenden. Vordrucke befinden sich auf dem Lehrer-PC. Diese müssen rechtzeitig ausgefüllt an die Konrektorin Frau Rahn übergeben werden. Erst wenn sich keine Lösung findet wird die Konrektorin Frau Rahn eingeschaltet. Weiterhin muss der Termin auf die entsprechende Tafel im Schulbüro notiert werden. Soll eine Vertretung übernommen werden, wird die Anweisung schriftlich durch Herrn Bach überbracht.

# W

## Wochenmail

Der Schulleiter Herr Zöllner verschickt in regelmäßigen Abständen informierende Wochenmails, u.a. auch das Protokoll der Bereichsrunde. Deshalb sollte jede Lehrkraft Herrn Zöllner ihre Email-Adresse geben. Die Wochenmails hängen auch im Schulleitungsflur aus.

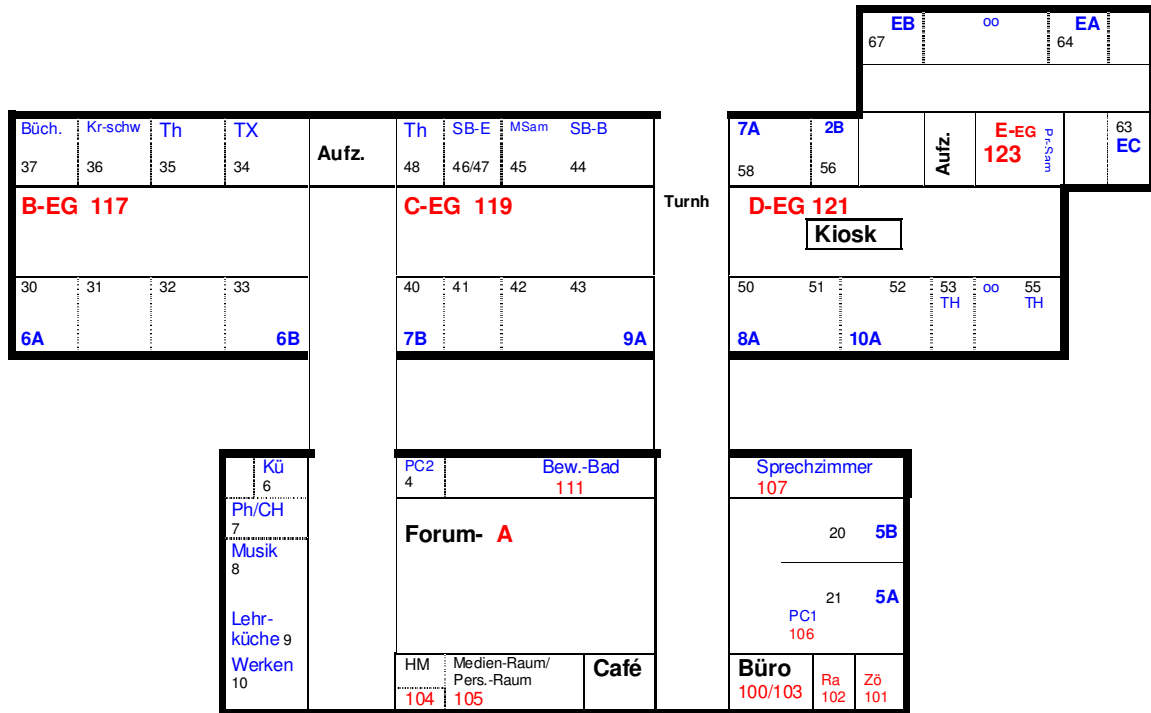
## Who is who

Siehe Fotowand im Eingangsbereich

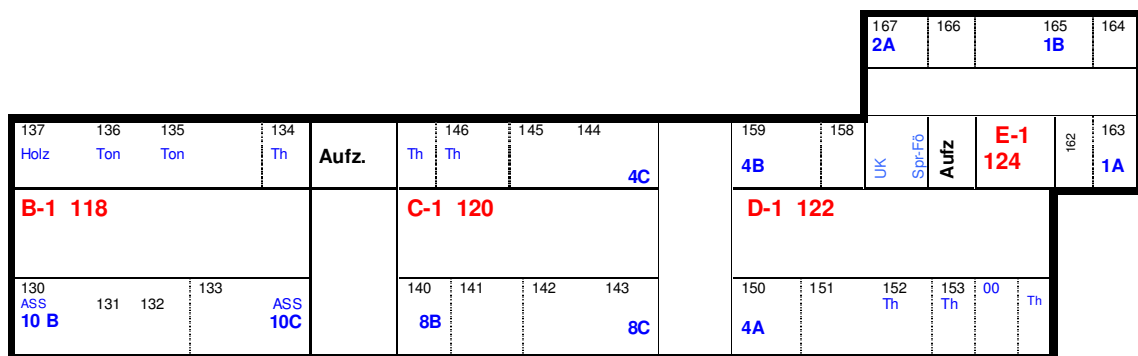


## Anhang

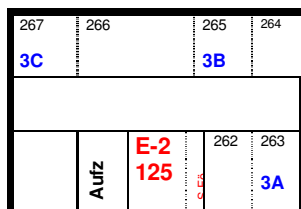
## Gebäudeplan Erdgeschoss



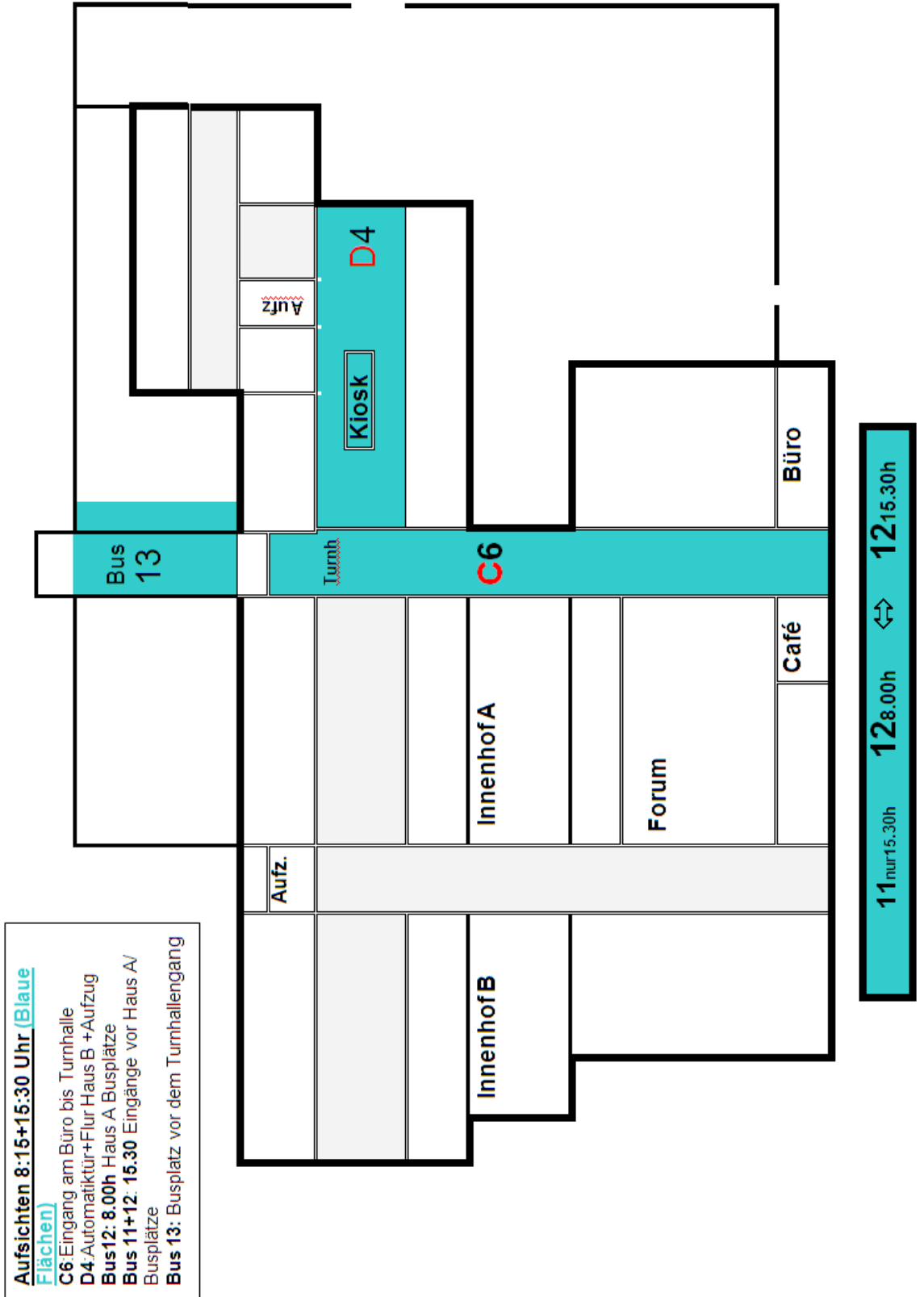
## Gebäudeplan 1. Obergeschoss



## Gebäudeplan 2. Obergeschoss



**Aufsichtsbereiche 8:15 und 15:30 Uhr**



## Aufsichtsbereiche 11:00 und 13:30 Uhr

