

Checkliste für Kursleitungen
für die Herbstschule RLP 2021
(11.10. – 15.10. und 18.- 22.10.2021)

bis zum Beginn der Herbstschule RLP:



Abklären mit der organisierenden Kommune,

- wann und wo der Einsatz erfolgt,
- wie die Gruppeneinteilung erfolgt (z. B. vorab durch die Kommune, vor Ort durch die Kursleitenden),
- wie viele Anmeldungen vorliegen und welche Kinder in die Herbstschule kommen (Anzahl der Plätze im eigenen Kurs, Altersstruktur der Kinder, ggf. Besonderheiten...),
- wo ein Drucker bzw. Kopierer zur Verfügung steht,
- wo sich die Toiletten/Sanitarräume befinden,
- was zum Brandschutz zu beachten ist, wo sich Flucht- und Rettungswege sowie Erste-Hilfe-Materialien befinden,
- welche Gebäude- bzw. Geländeteile (z. B. Pausenhof) und welche Materialien (z. B. Springseile, Bälle für Pausen) für die Herbstschule genutzt werden können,
- wie und von wem das Gebäude wann auf- bzw. abgeschlossen wird,
- wer die Ansprechperson bei der Kommune ist (z. B. für technische Notfälle im Gebäude, bei Unfällen, ggf. bei Abwesenheit eines Kindes oder eigener Krankheit etc.) und wie und wann sie erreichbar ist,
- wer die Anwesenheit der Kinder während der Herbstschule überprüft und wer die Eltern kontaktiert, wenn ein Kind nicht anwesend ist oder abgeholt werden muss (Hinweis: Diese Aufgaben können von den Kursleitungen übernommen werden. Die Ansprechperson stellt in diesem Fall die entsprechenden Kontaktdaten der Eltern zur Verfügung.),
- wo die Testmaterialien gelagert werden und wie die genutzten Testutensilien zu entsorgen sind.



Kontaktaufnahme und **Austausch** mit den weiteren Kursleitenden, die am selben Standort eingesetzt sind, Kennenlernen vorab und gemeinsame Besprechung und Vorbereitung der Kurse – online oder bei einem Treffen (Kommune hat die Kontaktdaten und ermöglicht den Austausch).

○	<p>Individuelle und gemeinsame Vorbereitung mithilfe der Materialien zur Online-Fortbildung auf https://bm.rlp.de/de/bildung/herbstschule/material/.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Durcharbeiten aller Bestandteile des asynchronen Online-Fortbildungskonzeptes <ul style="list-style-type: none"> • Leitfaden für Kursleitungen • Hinweise zum Infektionsschutz • Testkonzept • Vertrautmachen mit den Lernmaterialien ○ Organisatorische und inhaltliche Planung mit den anderen Freiwilligen (z. B. Wie soll das Angebot gestaltet werden? Wann sind Arbeitsphasen, wann ggf. versetzte Pausen? etc.). ○ Pädagogische Fragen, bspw. zu den Lernmaterialien, gemeinsam mit den anderen Kursleitungen besprechen; ggf. die Hotline des Pädagogischen Landesinstituts kontaktieren (NUR für pädagogische Fragen; die Hotline steht bereits vor der Herbstschule zur Klärung aller Fragen im Rahmen der Online-Vorbereitung für die Herbstschule zur Verfügung): Klasse 1-4: 0671 97 01 16 29 Klasse 5-8: 0671 97 01 16 36 ○ Für organisatorische Fragen vor Ort kontaktieren Sie Ihre Ansprechperson bei der Kommune. ○ Für Fragen generell zur Herbstschule kann die Hotline des Bildungsministeriums kontaktiert werden: 06131/16-5200
○	<p>Ggf. einen Grundstock an Aufgaben aus den Lehrmaterialien für den ersten Tag drucken (Absprache mit den anderen Kursleitenden und ggf. der Kommune).</p>
<p>während der Herbstschule RLP:</p>	
○	<p>früher da sein, falls Kinder früher kommen oder Eltern Gesprächsbedarf haben; sprechen Sie sich mit den anderen Kursleitenden ab.</p>
○	<p>Hygieneregeln der Herbstschule beachten – Seien Sie Vorbild!</p>

○	<p>Erster Tag:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ehrenamtsbeauftragung und Personalausweis mitbringen, ○ Kinder am Eingang des Gebäudes oder des Geländes in Empfang nehmen, ○ mögliche Fragen der Eltern z. B. zur Testpflicht beantworten (siehe hierzu Testkonzept), ○ Gruppen aufteilen (falls noch nicht vorab erfolgt), ○ Beaufsichtigung der Selbsttestung der Teilnehmenden und Dokumentation der Testergebnisse (die Kommune kann diese Aufgabe auch an andere Personen delegieren). Die Testpflicht besteht auch für Kursleitungen. ○ Den Kindern unter Beachtung des Hygienekonzepts ermöglichen, die Kursleitenden eines Standorts und die anderen Kinder kennen zu lernen. Entsprechende Kennenlern- und Interaktionsspiele, die auch unter Beachtung der Hygieneregeln durchführbar sind, finden Sie in den Materialien.
○	<p>Beaufsichtigung der Selbsttestung der Teilnehmenden und Dokumentation der Testergebnisse an den weiteren Testtagen (die Kommune kann diese Aufgabe auch an andere Personen delegieren). Die Testpflicht besteht auch für Kursleitungen.</p>
○	<p>Anwesenheit der Kinder überprüfen (nach Absprache mit der Kommune) und bei Abwesenheit Information der Eltern/der Kommune (je nach Absprache mit der Kommune).</p>
○	<p>Sollte die Leitung des Kurses (z. B. aufgrund von Krankheit) kurzfristig nicht möglich sein oder unterbrochen werden müssen, informieren Sie die Kommune möglichst frühzeitig! Sinnvoll ist es zudem, auch die weiteren Kursleitungen am Standort zu informieren.</p>
<p>Am Ende bzw. nach der Herbstschule RLP:</p>	
○	<p>Den Schülerinnen und Schülern eine Urkunde ausstellen (Vorlagen finden Sie auf unserer Homepage https://bm.rlp.de/de/bildung/herbstschule/material/).</p>
○	<p>Bescheinigung für Kursleitende bei der Kommune abholen (ggf. wird Ihnen diese auch am letzten Tag ausgehändigt).</p> <p>Die Bescheinigung ist für die Unterlagen der Kursleitung bestimmt.</p> <p>Zur Auszahlung der Aufwandspauschale ist die Vorlage bei der ADD nicht erforderlich.</p>

	<p>Die Bescheinigung kann – bei zweiwöchigem Engagement im Rahmen der Herbstschule – zur Anerkennung als Orientierendes Praktikum beim zuständigen Zentrum für Lehrerbildung vorgelegt werden.</p>
--	--