

SERVICEAGENTUR GANZTÄGIG LERNEN. NIEDERSACHSEN

„Check-Liste“ für Kooperationen zwischen Schulen und außerschulischen Partnern

erstellt von Dipl.-Päd. Iris Labinsky

Eine Arbeitshilfe, herausgegeben von der

Serviceagentur Ganztätig lernen.

c/o Bildungswerk der Niedersächsischen Wirtschaft

Höfestraße 19 - 21
30163 Hannover



Niedersachsen, im Oktober 2010



„Ideen für mehr! Ganztätig lernen.“ ist ein Programm der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung, gefördert durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung und den Europäischen Sozialfonds.



Gelingensbedingungen für Kooperationen zwischen Schule und außerschulischen Kooperationspartnern

In der Schullandschaft der Ganztagschulen haben sich vielfältige Kooperationen mit außerschulischen Partnern entwickelt. Sie sind abgestimmt auf die jeweilige Schule, auf die persönlichen, sozialen und räumlichen Gegebenheiten der Schülerinnen und Schüler und ihrer Umfelder. Sie basieren auf ausdifferenzierten Bildungsbegriffen, regionalen Möglichkeiten und lokalen Bedingungen sowie auf Ressourcen, die den einzelnen Schulen und Schultypen zur Verfügung stehen.

Die durch praktische Erfahrungen gesammelten, transferierbaren Gelingensbedingungen für erfolgreiche Kooperationen werden in dieser „Check-Liste“ zusammengeführt, die in sechs Phasen des Kooperationsprozesses eingeteilt ist. Folgende Unterscheidungen wurden vorgenommen:

- Vorphase,
- Konzeptionsphase,
- Vertragsabschluss,
- Durchführungsphase,
- Qualitätssicherung und
- Reflexion.

Die „Check-Liste“ versteht sich als flexibles Instrument zur Orientierung. Nicht jeder Aspekt ist für jede Kooperation bedeutend. Auch kann die Verschiebung oder Wiederholung gewisser Phasen sinnvoll sein. Eine Reflexion kann beispielsweise auch während der Durchführung erforderlich sein und zu dem Ergebnis kommen, dass Veränderungen notwendig sind. Dabei können sich wiederum Fragestellungen aus der Konzeptionsphase als hilfreich erweisen.

Kontakt:

Thomas Nachtwey

Projektleitung
SERVICEAGENTUR GANZTÄGIG
LERNEN. NIEDERSACHSEN
Franz-Lenz-Str. 4
49084 Osnabrück

Fon: 0541 - 60 03 5 10
Fax: 0541 - 60 07 90 26
Mobil: 0151 - 11 73 74 68

E-Mail: thomas.nachtwey@ganztaegig-lernen.de
www.niedersachsen.ganztaegig-lernen.de

„Check-Liste“ von Gelingensbedingungen für Kooperationen zwischen Schule und außerschulischen Kooperationspartnern

Vorphase

Im Vorfeld der Kooperationen wird im gemeinsamen Dialog das Grundverständnis der Kooperationspartner vom Kooperationsvorhaben abgeklärt:

- | | | |
|--------------------------|---|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Welche Gründe gibt es für das Kooperationsvorhaben seitens der Schule und seitens des Kooperationspartners? Was möchte die Schule darüber erreichen, was der Kooperationspartner? | Kooperationsgründe |
| <input type="checkbox"/> | Welche Kooperationspartner gehören zum Kooperationsvorhaben? Ist es eine Einzelperson, ein Verein oder eine Einrichtung? | Wer gehört dazu |
| <input type="checkbox"/> | Wer spricht mit wem auf welcher Handlungsbasis? Wer vertritt die Schule? Wer den Kooperationspartner? | Wer mit wem |
| <input type="checkbox"/> | Welche Werte und Einstellungen verbindet die Schule und welche der Kooperationspartner mit dem Kooperationsvorhaben? Welcher pädagogische Ansatz wird von der Schule vertreten? Wie soll dies in dem Vorhaben umgesetzt werden? | Werte |
| <input type="checkbox"/> | Welche Interessen und Erwartungen verbindet die Schule mit dem Kooperationsvorhaben und welche der Kooperationspartner? Was erwartet die Schule vom Kooperationspartner? Was erwartet die Schule vom Kooperationsvorhaben? | Interessen und Erwartungen |
| <input type="checkbox"/> | Welche Ergebnisse sollen erreicht werden? Was möchte die Schule mit dem Kooperationsvorhaben erreichen? | Ergebnisse |
| <input type="checkbox"/> | Welche Inhalte soll die Kooperation haben? | Inhalte |

- | | | |
|--------------------------|---|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Welche Informationen braucht der jeweilige Partner vom anderen über Organisationsstrukturen und Handlungsabläufe? | Informationsbedarf |
| <input type="checkbox"/> | Welche Informationen braucht der Kooperationspartner der Schule über Besonderheiten der Zielgruppe, auf die die Kooperation ausgerichtet werden soll? | Zielgruppe |
| <input type="checkbox"/> | Welchen Gewinn erwartet die Schule vom Kooperationsvorhaben und welchen der Kooperationspartner? | Gewinn |
| <input type="checkbox"/> | Welche gemeinsamen Ansichten und Grundlagen gibt es für die Kooperation? | Grundlagen |
| <input type="checkbox"/> | Welche Unterschiede bestehen? | Unterschiede |
| <input type="checkbox"/> | Was muss noch getan, geklärt, bearbeitet werden, um eine gemeinsame Handlungsbasis für das Kooperationsvorhaben zu ermöglichen? | Was ist zu tun |
| <input type="checkbox"/> | Welche Basis besteht für eine gemeinsame Kooperation? | Basis |

In der Vorphase geht es um einen Verständigungsprozess, der zum Aufbau von Vertrauen und einer gemeinsamen Handlungsbasis für die weitere Ausgestaltung des Kooperationsvorhabens genutzt werden kann. Ein achtsamer und wertschätzender Umgang miteinander ist förderlich für den Prozess. Das Einlassen auf die Sichtweise des Kooperationspartners vertieft das Verständnis füreinander und kann bezüglich vorschneller, langfristig nicht tragbarer Kompromisse vorbeugend wirken. Am Ende dieser Phase entscheiden sich die Schule und der Kooperationspartner, ob sie jeweils die Basis für eine Kooperation als gegeben erachten und ihre Interessen gewahrt sehen. Wenn beide gemeinsame Grundlagen für das Kooperationsvorhaben sehen, entscheiden sie sich für die weitere Zusammenarbeit.

Konzeptionsphase

In der Konzeptionsphase werden die Rahmenbedingungen der Kooperation und des Kooperationsvorhabens ausgehandelt:

- | | | |
|--------------------------|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Wer konzipiert mit welchen Handlungskompetenzen das Kooperationsvorhaben zu welchen Zeiten und wo? Wer vertritt die Schule, wer vertritt den Kooperationspartner? Welche Handlungskompetenz bzw. Entscheidungsbefugnis haben die jeweiligen Vertreter der Schule und des Partners? | Wer mit wem auf welcher Grundlage |
| <input type="checkbox"/> | Welche Ziele verfolgt das Kooperationsvorhaben? Sind die Ziele allen Beteiligten bekannt? | Ziele |
| <input type="checkbox"/> | Welche genauen Inhalte soll das Kooperationsvorhaben haben? Ist es sinnvoll die Schülerinnen und Schüler nach ihren Erwartungen und Wünschen bezüglich des Kooperationsvorhabens zu befragen? Wer macht das, wann und wo mit wem? Wie erfolgt die Rückmeldung? | Inhalte |
| <input type="checkbox"/> | Über welchen Zeitraum soll die Kooperation vereinbart werden? | Zeitraum |
| <input type="checkbox"/> | Wann soll das Kooperationsvorhaben für welchen Zeitraum durchgeführt werden? An welchem Wochentag soll es zu welchem Zeitpunkt stattfinden? Welche Flexibilität besitzt die Schule auf spätere Nachmittagszeiten auszuweichen, wenn der Kooperationspartner für den frühen Nachmittag keinen Mitarbeiter zur Verfügung hat? Ist es sinnvoll das Projekt zunächst während der Unterrichtszeiten einzuführen, um den Beziehungsaufbau zu den Schülerinnen und Schülern zu erleichtern? | Wann soll es stattfinden? |
| <input type="checkbox"/> | Welche genauen Qualitätskriterien soll das Kooperationsvorhaben erfüllen? Woran wird gemessen, ob die Kriterien erfüllt werden? Wie wird die fachliche und bedarfsgerechte Vermittlung des Inhalts an die Zielgruppe sichergestellt? | Qualitätskriterien |
| <input type="checkbox"/> | Welche Ressourcen sind für die Durchführung des Kooperationsvorhabens erforderlich? | Ressourcen |
| <input type="checkbox"/> | Wie wird das Kooperationsprojekt personell ausgestattet? Welche konkrete Person oder Personen werden das Projekt durchführen? | Personelle Ausstattung |

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Ist es sinnvoll oder erforderlich außer dem Kooperationspartner einen Mitarbeiter der Schule einzubinden (Doppelbesetzung/Tandemmodell)? Wer kann diese Aufgabe übernehmen? | Tandemmodell? |
| <input type="checkbox"/> Welchen fachlichen oder persönlichen Voraussetzungen bringt der durchführende Kooperationsmitarbeiter mit? Gibt es Vorerfahrungen mit der Zielgruppe? Welche Informationen über die Zielgruppe benötigen Kooperationsmitarbeiter vor der Durchführung? Wer übermittelt diese Informationen wann und wo? | Fachliche und persönliche Voraussetzungen |
| <input type="checkbox"/> Wo wird das Kooperationsprojekt räumlich angesiedelt? Sind die angedachten Räumlichkeiten für das Kooperationsprojekt angemessen? Welche Alternativen können evtl. zur Verfügung gestellt werden oder müssen neue Räumlichkeiten gefunden werden? | Räumlichkeiten |
| <input type="checkbox"/> Welches Equipment, welche Materialien und welche Geräte sind für die Durchführung erforderlich? Welches Equipment, welches Material und welche Geräte werden von der Schule und welche vom Kooperationspartner eingebracht bzw. zur Verfügung gestellt? | Equipment |
| <input type="checkbox"/> Welche Kosten entstehen? Wie wird das Kooperationsprojekt finanziert? Sind Fördergelder zu beantragen oder Sponsoren zu finden? Wer übernimmt in welchem Zeitraum diese Aufgaben? An wen werden diese Informationen zurückgemeldet? | Kosten |
| <input type="checkbox"/> Welche möglichen Auswirkungen hat die Durchführung des Kooperationsvorhabens in der Schule oder bei dem Kooperationspartner? Wie werden diese Auswirkungen bewertet? Sind Abstimmungen mit anderen Projekten der Schule erforderlich? | Auswirkungen |
| <input type="checkbox"/> Wie werden Kommunikationswege zwischen Schule und Kooperationspartner auf den verschiedenen Ebenen (Leitung und Mitarbeiter) implementiert? Wer ist der Ansprechpartner der Schule für den Kooperationsmitarbeiter? | Kommunikationswege |
| <input type="checkbox"/> Wie wird die Verlässlichkeit geregelt? Sind Haftungs- und Versicherungsfragen zu klären? | Verlässlichkeit |

- | | | |
|--------------------------|--|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Ist es sinnvoll, den Kooperationspartner in schulische Gremien mit einzubeziehen? Wie steht die Schule dazu und wie der Kooperationspartner? | Gremien |
| <input type="checkbox"/> | Wie erfolgt eine Reflexion am Ende der Kooperationszeit? Wer ist daran beteiligt? | Reflexion |
| <input type="checkbox"/> | Wie wird das Konzept schriftlich festgehalten? Wer übernimmt diese Aufgabe? | Schriftliches |

In der Konzeptionsphase geht es um die Konkretisierung des Kooperationsvorhabens. Dabei sind der wertschätzende Dialog miteinander sowie die möglichst präzise, genaue und detaillierte Absprache der Ziele und vieler einzelner Aspekte, die für das Gelingen der Durchführung entscheidend sind, gefragt.

Vertragsabschluss

Im Kooperations- oder Honorarvertrag werden die Vereinbarungen schriftlich festgehalten:

- | | | |
|--------------------------|--|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | Vereinbarung über die Ziele der Kooperation. | Ziele |
| <input type="checkbox"/> | Vereinbarung über die Aufgaben der Kooperationspartner und der Schule. | Aufgaben |
| <input type="checkbox"/> | Vereinbarung über die Durchführung des Kooperationsprojektes. | Durchführung |
| <input type="checkbox"/> | Vereinbarung über den zeitlichen Rahmen der Kooperation. | Zeit |
| <input type="checkbox"/> | Vereinbarung über die Zuverlässigkeit (Abmeldungen, Vertretungen etc.) | Zuverlässigkeit |
| <input type="checkbox"/> | Vereinbarung über die Schweigepflicht. | Schweigepflicht |
| <input type="checkbox"/> | Vereinbarungen über die Vergütung. | Vergütung |

Die schriftliche Fixierung der Vereinbarungen erhöht die Verbindlichkeit. Eine zeitliche Festschreibung der Kooperation vereinfacht das Auseinandergehen, wenn sich während der Kooperation herausstellt, dass längerfristig keine gemeinsame Basis der Zusammenarbeit gegeben ist.

Durchführungsphase

Projekte in der Schule

Während der Durchführungsphase wird das Projekt in den schulischen Rahmen eingebettet:

- | | |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> Wer übernimmt die Einführung des neuen Kooperationspartners in der Schule? Ist der vereinbarte Ansprechpartner für den Kooperationsmitarbeiter zu Beginn des Projektes in der Schule anwesend? Ist eine eventuelle Vertretung organisiert? | Einführung |
| <input type="checkbox"/> Welche konkreten Informationen braucht der Kooperationsmitarbeiter zu Beginn der Tätigkeitsaufnahme? | Infobedarf |
| <input type="checkbox"/> Kenntnisse der Räumlichkeiten | Räumlichkeiten |
| <input type="checkbox"/> Verfügbarkeit über erforderliche Schlüssel | Schlüssel |
| <input type="checkbox"/> Zuständigkeiten von Mitarbeitern und Zeiten der Erreichbarkeit | Erreichbarkeit |
| <input type="checkbox"/> Organisationswege in der Schule (z.B. Postfächer für Mitarbeiter) | Organisationswege |
| <input type="checkbox"/> Anwesenheit der Schüler (Wie erhält der Mitarbeiter Informationen über die An- bzw. Abwesenheit von Schülerinnen und Schülern?) | Info über Schüler |
| <input type="checkbox"/> Berichtswesen (Gibt es ein Klassen- oder Kursbuch? Wie ist dieses zu führen? Wo liegt es und wohin muss es zurückgelegt werden?) | Berichtswesen |
| <input type="checkbox"/> Materialien (Wo lagern erforderliche Materialien? Wo steht der Kopierer? Ist ein gewisser Code für den Kopierer erforderlich? Wie bekommt der Kooperationsmitarbeiter diesen Code?) | Materialien |
| <input type="checkbox"/> Sind andere Mitarbeiter der Schule (Schulsekretärin, Hausmeister, Reinigungskräfte) falls erforderlich über die Projektzeiten und genutzten Räumlichkeiten informiert? Wer ist für diese Informationsweitergabe zuständig? | Info an Mitarbeiter |

Allgemein

- | | | |
|--------------------------|--|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Welcher Mitarbeiter der Schule ist an welchem Ort der Schule während der Projektdurchführung in Notfällen oder akut auftretenden, dringenden Problemen erreichbar? | Erreichbarkeit |
| <input type="checkbox"/> | In welcher Form erfolgt der Erfahrungsaustausch zwischen Kooperationsmitarbeiter und schulischem Ansprechpartner? Wie können kurze Wege erreicht werden? | Erfahrungsaustausch |
| <input type="checkbox"/> | Wie wird in der Schule mit auftretenden Problemen des Kooperationsmitarbeiters mit den Schülerinnen und Schülern umgegangen? Gibt es Gesprächs- und Hilfsangebote? Gibt es Formen der pädagogischen Unterstützung? Gibt es kommunizierte Strategien der Konfliktlösung? Wird auf „Augenhöhe“ miteinander umgegangen? Wird ein lösungsorientierter Ansatz verfolgt? | Gesprächs- und Hilfsangebote |
| <input type="checkbox"/> | In welchem Turnus erfolgen Feedbackgespräche mit dem Kooperationsmitarbeiter? Wer führt diese durch? An wen werden Rückmeldungen von Kooperationsmitarbeitern in der Schule weitergeleitet? | Feedbackgespräche |
| <input type="checkbox"/> | Wird ein wertschätzender Umgang mit dem Kooperationspartner gepflegt? Welche anderen Formen der Wertschätzung werden dem Kooperationsmitarbeiter oder/ und Kooperationspartner entgegen gebracht? (Pressemitteilungen, kleine Aufmerksamkeiten, Gespräche, Einladungen zu Festen und Veranstaltungen) | Wertschätzung |

Die Bedeutung der Einführung eines neuen Kooperationsmitarbeiters ist nicht zu unterschätzen. Die Schule hat eine eigene Organisationsform mit eigenen Regeln und Zeitabläufen, die für Mitarbeiter der Schule selbstverständlich, aber für Außenstehende nicht selbsterklärend transparent sind. Es ist eine Form der Wertschätzung, dem neuen Kooperationsmitarbeiter einen guten Start zu ermöglichen. Feste Ansprechpartner für den Kooperationspartner erleichtern den Kommunikations- und Beziehungsaufbau, der sich wiederum förderlich für die Zusammenarbeit auswirkt.

Qualitätssicherung

Die Qualitätssicherung dient der Überprüfung, ob die mit dem Kooperationsprojekt verbundenen Ziele fachgerecht und auf die Zielgruppe abgestimmt durchgeführt werden:

- | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Welche detaillierten Qualitätskriterien wurden festgelegt bzw. gibt es? Wo sind sie verankert? Kennen alle Beteiligten diese Kriterien? | Kriterien |
| <input type="checkbox"/> | Wie erfolgt die Qualitätssicherung? (Feedbackgespräche mit dem Kooperationspartner, Hospitationen während des Kooperationsprojektes, Rückmeldungen von Lehrern, Befragung der teilnehmenden Schülerinnen und Schüler, Befragung der Eltern) | Form |
| <input type="checkbox"/> | Wer führt die Qualitätssicherung durch? | Wer |
| <input type="checkbox"/> | Wie werden die Ergebnisse gesammelt und festgehalten? An wen werden sie übermittelt? Wie werden die Ergebnisse der Qualitätssicherung weiter verwertet? | Ergebnissammlung |
| <input type="checkbox"/> | Entsteht ein Handlungsbedarf, um die Qualität zu verbessern? Welche Ursache(n) gibt es, für das Nichterreichen der Qualitätsstandards? Wie kann diese Qualitätsverbesserung erreicht werden? Was muss getan werden? (Gespräche, neue Räumlichkeiten, andere Materialien, Fortbildung) | Handlungsbedarf |
| <input type="checkbox"/> | Stimmen die anfangs festgelegten Ziele und die Umsetzung des Kooperationsprojektes noch mit dem sich entwickelnden Projektverlauf und den darüber gemachten Erfahrungen überein? Sind Veränderungen der Zielsetzung und/oder Qualitätskriterien erforderlich. Wie wird dies transparent gemacht für Mitarbeiter der Schule und des Kooperationspartners? | Veränderungen von Zielen |

Durch die Qualitätssicherung lässt sich die Effizienz des Projektes prüfen. Sie schafft die Basis für ein sehr genaues Ausloten erfüllter und nicht erfüllter Qualitätskriterien. Dadurch werden konkrete Aspekte fassbar, für die es einer anderen Umsetzung bedarf, um die gesetzten Qualitätsstandards zu erreichen.

Reflexion

In der Reflexion beleuchten die Schule und der Kooperationspartner das Kooperationsprojekt und tauschen sich über ihre Sichtweisen aus:

- | | | |
|--------------------------|--|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Wer führt die Reflexion seitens der Schule und wer seitens des Kooperationspartners durch? | Wer |
| <input type="checkbox"/> | Welcher Zeitpunkt wird für die Reflexion festgelegt? | Wann |
| <input type="checkbox"/> | Wie stellt sich die Kooperation bzw. das Kooperationsprojekt aus Sicht der Schule und wie aus Sicht des Kooperationspartners dar? | Sichtweisen |
| <input type="checkbox"/> | Wurden die festgelegten Ziele erreicht? Wurde der erwartete Gewinn von der Schule und vom Kooperationspartner erreicht? | Ziele und Gewinn |
| <input type="checkbox"/> | Was ist gut gelaufen? Welche Erfolge wurden erzielt? Was ist nicht gut gelaufen? Welche Übereinstimmungen oder welche Unterschiede gibt es in der Sichtweise über Erfolge oder Misserfolge? Auf welche Ursachen sind ungünstige oder begünstigende Effekte zurückzuführen? | Erfolge und Misserfolge |
| <input type="checkbox"/> | Wird eine Verbesserung angestrebt? Was ist verbesserungsbedürftig? (Bedarf es der Veränderungen in der Kommunikationsstruktur, der personellen Besetzung, des Konzeptes, der Integration in andere Fächer beispielsweise, um die Nachhaltigkeit zu erhöhen?) | Verbesserungen |
| <input type="checkbox"/> | Welche Veränderungen sollen vorgenommen werden? Wie? Durch wen? In welcher Zeit? | Wie, wann und durch wen |
| <input type="checkbox"/> | Besteht eine Basis für die Weiterentwicklung der Kooperation? | Basis für Künftiges |
| <input type="checkbox"/> | Wie können festgestellte begünstigende Effekte für weitere Kooperationen - auch mit anderen Partnern - und neue Kooperationsvorhaben nutzbar gemacht werden? | Transferierbarkeit von Erfolgen |

Die Reflexion der gemeinsamen Kooperation schafft Transparenz und beinhaltet die Chance sich - falls notwendig - respektvoll von der Kooperation zu verabschieden, oder kann neue Energien oder auch Ideen für die Fortführung der Kooperation freisetzen.