**Arbeitszeitnachweis der Lehrkräfte für die Umsetzung der Schulprojekte**

***Bitte beachten Sie:***

Füllen Sie bitte alle Felder nicht handschriftlich, sondern am PC aus!

Nach Beendigung der Projektdurchführung haben Sie das ausgefüllte Formular auszudrucken, zu unterschreiben und Ihrer Schulleitung zur Prüfung Ihrer Angaben vorzulegen. Ihre Schulleitung bestätigt die Richtigkeit Ihrer Angaben mit Unterschrift und Stempel und sendet das Formular an Ihren zuständigen Regionalpartner weiter. Im Formular sind ausschließlich Angaben zum Projektzeitraum zu machen.

|  |  |
| --- | --- |
| Schuljahr: |  |
| Schule: |  |
| Schulnummer: |  |
| Regionalstelle Landesamt für Schule und Lehrerbildung: |  |
| Zeitraum des Schulprojekts einschließlich Zeiten für Vor- und Nachbereitung: |  |
| Maßnahmenummer Schulprojekt: |  |
| Maßnahmebezeichnung Schulprojekt: |  |
| Vorname und Name der Lehrkraft: |  |
| Personalnummer: |  |
| Umfang der für die o. g. Lehrkraft zur Umsetzung des Schulprojektes von der Schulleitung bereitgestellten LWS: |  |
| Anzahl der im Zeitraum des Schulprojektes geleisteten einzelnen LWS\*: |  |

**Tätigkeiten der o. g. Lehrkraft im Projektzeitraum** (siehe Seite 2!)**:**

|  |
| --- |
|  |

**Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der o. g. Angaben.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum Unterschrift der Lehrkraft

**Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der o. g. Angaben.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum (Stempel) Unterschrift der Schulleitung

**Hinweise zum Ausfüllen der Spalte "Tätigkeiten"**

Die auszuführenden Tätigkeiten dürfen sich ausschließlich auf den Zeitraum des jeweiligen Schuljahres beziehen und müssen immer in **unmittelbarem** Zusammenhang mit der Durchführung des Schulprojektes stehen. Insbesondere zu folgenden Tätigkeiten können Angaben gemacht werden:

* Erfassen der aktuellen Bedarfe der Schulen
* Entwicklung neuer Projektideen bezogen auf das jeweilige Schuljahr
* Absprachen im Kollegium
* schulinterne Kommunikation zum Programm INISEK I / Information der schulischen Gremien
* Absprachen mit Kooperationspartnern
* Durchführung von Elternversammlungen / Gespräche zu den Projekten
* Koordination der Erstellung der Teilnehmeranmeldungen
* Koordination des Projektes während des Verlaufs (u.a. Absprachen von Terminen, Räumen, Auswertungsgespräche nach einzelnen Projektabschnitten bzw. -tagen)
* inhaltliche Mitarbeit / Vorbereitung / Einstimmung / Begleitung der Schüler im Projekt
* Nachbereitung bzw. Weiterarbeit in der Schule / Verknüpfung der Projektinhalte mit dem Unterricht
* Evaluation mit aktuellem Kooperationspartner
* Mitwirkung am Projektbericht / der Statistik
* Teilnahme an Fachtagen
* Vorbereitung und Gespräche beim Projektbesuch durch den Regionalpartner
* Kommunikation mit dem Regionalpartner
* Öffentlichkeitsarbeit