

**Städtische Joseph-Beuys-  
Gesamtschule  
- Sekundarstufe I und II -**

Siegburger Straße 149 • 40591 Düsseldorf  
Tel. 0211 / 8922800; Fax 0211 / 8929227;  
e-mail: ge.siegburgerstr@stadt.duesseldorf.de  
<http://www.joseph-beuys-gesamtschule.de>



3 / 2008

# **Der Trainingsraum**

**Eine Konzeption  
zum Umgang mit  
Unterrichtsstörungen**

## **Impressum**

### **Redaktion:**

Astrid Kappner, Reinhold Weber

### **Herausgeber:**

Joseph-Beuys-Gesamtschule und „Hut ab! Schulgenossenschaft eG“  
Siegburger Str. 149  
40591 Düsseldorf  
Tel. 0211-8922800  
E-mail: [ge.siegburgerstr@stadt.duesseldorf.de](mailto:ge.siegburgerstr@stadt.duesseldorf.de)  
Internet: [www.joseph-beuys-gesamtschule.de](http://www.joseph-beuys-gesamtschule.de)  
Düsseldorf, 3. überarbeitete Auflage 2008

**V.i.S.d.P.:** Brochhagen-Klein, Siegburger Str. 149, 40591 Düsseldorf

## Inhaltsverzeichnis

Kapitel	Inhalt	Seite
1	Einleitung	4
2	Was ist ein Trainingsraum?	5
3	Wie funktioniert das Trainingsraum-Programm?	6
4	Wann finden Elterngespräche statt?	9
5	Was ist freiwilliges Engagement?	10
6	Wie bilden wir die ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen aus?	11
7	Was steht in der Vereinbarung zwischen Ehrenamtlichen und Gesamtschule?	12
8	Anhang	14
	Info-Zettel für den Trainingsraum	15
	Ablaufplan im Trainingsraum	16
	Rückkehrplan	17
	Zusatzblatt für Wiederholer/innen	19
	Gesprächs Anregungen für Mitarbeiter/innen	21
	Elternbrief der Klassenleitung	25
	Anregungen für Pädagogische Maßnahmen der Klassenleitung	26
	Elternbrief der Abteilungsleitung	27
	Auszug aus dem Schulprogramm	28
	Rückmeldungen zur Evaluation	30
	Zeugnis für Ehrenamtliche	32
	Quellenangaben	33

## 1. Einleitung

Was erwarten wir uns an der Joseph-Beuys-Gesamtschule von der Aufnahme des Trainingsraumprogramms in unser pädagogisches Konzept?

Wir wollen die Lern- und Unterrichtsatmosphäre verbessern, unser aller Bewusstsein für „Regeln für ein gutes Miteinander in unserer Schule“ schärfen und noch mehr auf deren Einhaltung achten.

Das Trainingsraumprogramm bietet die Möglichkeit, künftig anders mit Störungen der Schüler/innen umzugehen. Diejenigen, die sich im Unterricht nicht an die vereinbarten und besprochenen Regeln halten können, verlassen den Unterricht und werden im Trainingsraum betreut. Dadurch wird einerseits die übrige Lerngruppe geschützt und andererseits erhalten die störenden Kinder und Jugendlichen ein zusätzliches Hilfsangebot, mit dem sie lernen, ihr Störverhalten zu erkennen und zu reflektieren, bestenfalls zu verringern oder einzustellen.

Das Programm basiert auf der Grundlage gegenseitigen Respekts aller am Lernen und Lehren Beteiligten, d.h.

- Jede/r Lehrer/in hat das Recht, ungestört zu unterrichten.
- Jede/r Schüler/in hat das Recht, ungestört zu lernen.
- Alle müssen die Rechte der Anderen jederzeit respektieren.

Im Folgenden wird das Trainingsraumkonzept näher erläutert. Wir erhalten bei dieser Arbeit Unterstützung durch freiwillige Helfer/innen aus der Eltern- und Nachbarschaft sowie weiteren Menschen, die sich bei der Bildung und Erziehung von Kindern und Jugendlichen an unserer Schule engagieren wollen. Daher erhält diese Konzeption Erläuterungen zur Arbeit von Ehrenamtlern und Ehrenamtlerinnen.

## 2. Was ist ein Trainingsraum?

Der Trainingsraum ist ein geeigneter Mehrzweckraum, in dem sich das Kernstück des Trainingsraumprogramms abspielt. Schüler/innen, die sich nicht an die für den Unterricht vereinbarten Regeln halten können oder wollen, kommen hier her, um ihr Störverhalten zu reflektieren und konkrete Vorschläge für andere Verhaltensweisen zu erarbeiten. Hierbei helfen ihnen Erwachsene, in unserem Falle ehrenamtlich Engagierte.

In diesem Raum befinden sich neben verschließbaren Schränken für die notwendigen Unterlagen des Trainingsraumprogramms Einzeltische, an denen die Kinder und Jugendlichen ihre Rückkehrpläne schreiben, eine Wartezone und ein Tisch für Gespräche mit dem/der Erwachsenen. Die Regeln für den Trainingsraum sind bewusst enger gesetzt als im Unterrichtsraum. Sie lauten:

- Sitze an deinem Tisch, sei ruhig und störe nicht die anderen!
- Du musst einen Plan ausarbeiten, bevor du in den Unterrichtsraum zurückkehren kannst.
- Für die Besprechung des Plans musst du warten, bis du an der Reihe bist.
- Wenn du im Trainingsraum störst, wirst du nur einmal ermahnt.

Nur bei hoch aggressiven Schülern und Schülerinnen ist zu erwarten, dass sie sich nicht an die Regeln des Trainingsraumes halten und tatsächlich weiter gehende Maßnahmen ergriffen werden müssen.

Sobald der/die Betreuer/in Zeit hat, wird jeweils ein/e Schüler/in zum Gespräch an den Tisch gebeten. Nun findet ein Gespräch statt, das dazu dient, das Störverhalten zu durchdenken. Die Heranwachsenden sollen ihr Verhalten vor dem Hintergrund der vereinbarten Regeln reflektieren und in einer vorwurfsfreien Atmosphäre Ideen entwickeln, wie „...ihre Ziele und Wünsche zu erreichen sind, ohne dass dabei Rechte der anderen Mitschüler/innen verletzt werden.“<sup>1</sup>

Anschließend wird der Rückkehrplan den Gesprächsergebnissen entsprechend geschrieben und dem/der Erwachsenen vorgelegt, damit der Trainingsraum wieder verlassen werden kann.

---

<sup>1</sup> Bründel, H.; Simon, E.: Die Trainingsraummethode, Weinheim, Basel, Berlin, S. 49

### 3. Wie funktioniert das Trainingsraumprogramm?

#### Im Unterrichtsraum

- Hinweis auf die massive Störung des Schülers / der Schülerin: „Was tust du gerade?“ „Gegen welche Regel verstößt du?“
- Aufforderung an die Person, sich zu entscheiden: Aufhören mit dem Stören oder Verlassen des Unterrichtsraumes / Aussprechen der ersten Verwarnung
- Kennzeichnung in der Namensliste
- Ausdrücklicher Hinweis darauf, was passiert, wenn er/sie wieder stört
- Je nach Entscheidung des Schülers / der Schülerin: Verlassen der Lerngruppe mit Infozettel nach der dritten Ermahnung (eventuell mit Begleitperson)
- Eintragung ins Klassen-/Kursbuch

#### Im Trainingsraum

- Der Infozettel wird abgegeben.
- Eintrag in das Protokollbuch des Trainingsraums
- Wenn der/die Erwachsene noch keine Zeit hat, nimmt der/die Schüler/in zunächst in der Wartezone Platz.
- Wer sich hier nicht sofort an die Regeln hält, wird nur einmal ermahnt und muss bei Fortsetzung des Verhaltens den Raum verlassen und zur Schulleitung gehen.
- Der/die Betreuende im Trainingsraum wendet sich an den/die Schüler/in und fragt, ob er/sie schon einmal im Trainingsraum war und deshalb das Verfahren bereits kennt. Gegebenenfalls wird es erklärt.  
Der/die Schüler/in erhält die Möglichkeit, die Situation im Unterricht noch einmal zu schildern, und zu überlegen, warum er/sie gestört hat. Es soll keinesfalls darum gehen, Partei für den/die Schüler/in oder die Lehrperson zu ergreifen, sondern den Eigenanteil des Schülers / der Schülerin herauszuarbeiten und klar zu benennen. Hierzu ist ein Perspektivenwechsel sinnvoll, wie ihn auch der Rückkehrplan vorsieht.

Wichtig ist es dann, genaue Vereinbarungen über ein anderes Verhalten zu formulieren, und zwar konkret und mit einer positiven Formulierung für Verhaltensänderungen, also beispielsweise:

„Ich werde warten, bis ich mit dem Sprechen an der Reihe bin.“

„Wenn meine Nachbarn mich ablenken wollen, werde ich sie darauf hinweisen, dass ich jetzt meine Aufgabe erledigen möchte und wenn sie mich nicht in Ruhe lassen, gehe ich zur Lehrperson und bitte um Hilfe.“

„Ich bitte darum, woanders sitzen zu können.“

„Ich gehe so rechtzeitig schlafen, dass ich ausgeruht in die Schule komme.“

„Ich packe am Abend vor der Schule (zusammen mit meinem Vater) meine Schulmappe.“

Werden massive persönliche Konflikte oder Mobbing in diesem Gespräch deutlich oder entsteht bei den Erwachsenen der Eindruck, dass massive

häusliche Probleme hinter dem Verhalten im Unterricht stecken, so wird gegebenenfalls mit der Schulsozialpädagogin ein Termin vereinbart. Geht es um Konflikte zwischen mehreren Schülern und Schülerinnen, so ist gegebenenfalls im Rückkehrplan ein Gespräch mit den Streitschlichtern zu vereinbaren.

Dann wird gefragt, ob der/die Schüler/in Hilfe beim Erstellen des Rückkehrplans benötigt.

Es geht bei dem Rückkehrplan **nicht** darum, den/die Schüler/in zu bestrafen, sondern ihn/sie herausarbeiten zu lassen, wie er/sie selbst Verantwortung dafür übernehmen kann, dass eine Lernatmosphäre entsteht.

- Zur Bearbeitung setzt sich der/die Schüler/in an einen Einzeltisch. Er/sie kommuniziert nicht mit anderen Personen im Raum.
- Wenn der Plan erstellt ist, findet eine Besprechung statt, um zu kontrollieren, ob konkrete Verhaltensänderungen formuliert worden sind, die gegebenenfalls auch berücksichtigen, dass dasselbe Verhalten bereits mehrfach gezeigt wurde.  
Außerdem wird der/die Schüler/in darauf hingewiesen, dass er/sie sich um den Lernstoff, der versäumt wurde, kümmern muss genauso wie um evtl. Hausaufgaben.
- Der Aufenthalt im Trainingsraum wird aus organisatorischen Gründen bei Frühstückspausen und Mittagspausen unterbrochen. In 5 min-Pausen muss durchgearbeitet werden.
- Schüler/innen, die in der Stunde, in der sie in den Trainingsraum geschickt wurden, mit der Anfertigung des Rückkehrplans nicht fertig werden, unterbrechen zum Stundenende ihren Aufenthalt im Trainingsraum und
  - verlassen den Trainingsraum,
  - sagen dem/der nächsten Fachlehrer/in Bescheid, dass sie noch im Trainingsraum beschäftigt sind,
  - kehren anschließend sofort zum Trainingsraum zurück und beenden die Bearbeitung ihres Rückkehrplans.

Schüler/innen, die in ihrer letzten Unterrichtsstunde des Tages mit der Anfertigung des Rückkehrplans nicht fertig werden, unterbrechen am Ende der letzten Stunde des Unterrichtstages ihren Aufenthalt im Trainingsraum und

- verlassen den Trainingsraum,
  - sagen dem/der Fachlehrer/in der ersten Unterrichtsstunde des nächsten Tages Bescheid, dass sie am nächsten Tag noch im Trainingsraum beschäftigt sind,
  - kehren in der ersten Stunde des nächsten Tages zum Trainingsraum zurück und beenden die Bearbeitung ihres Rückkehrplans.
- Bei Klassenarbeiten und Tests wird der Aufenthalt im Trainingsraum grundsätzlich unterbrochen.

## Im Unterrichtsraum

- Der Rückkehrplan wird ohne Störung des Unterrichts abgegeben, und zwar an die Lehrperson, die den Plan in Auftrag gegeben hat. Das Rückkehrgespräch findet zu dem Zeitpunkt statt, an dem diese Zeit dazu hat. Es ist eine notwendige und ernst zu nehmende Angelegenheit zwischen Schüler/in und Lehrperson. Auch wenn es zusätzliche Zeit kostet, sich mit dem/der Schüler/in wieder auseinander zu setzen, der/die einen vorher so „genervt“ hat, brauchen die Schüler/innen das Einhalten des gesamten formalisierten Vorganges, um vom Nutzen der Methode überzeugt zu werden und ihr Verhalten langsam zu ändern.
- Die Lehrperson prüft den erstellten Rückkehrplan und bespricht ihn mit dem/der Schüler/in. Wenn der Plan nicht ihren Anforderungen entspricht, muss der/die Schüler/in wieder in den Trainingsraum.

## Sonderfälle

Die Abteilungsleitung ist umgehend zu informieren, wenn Schüler/innen

- sich weigern, in den Trainingsraum zu gehen,
- im Trainingsraum nicht angekommen und verschwunden sind,
- fälschlicherweise behaupten, der Trainingsraum sei geschlossen gewesen,
- sich weigern, den Rückkehrplan abzugeben,
- sich weigern, das Rückkehrgespräch mit dem/der Lehrer/in zu führen.

## Abschluss des Trainingsraum-Besuchs

- Der Trainingsraum-Vorgang ist abgeschlossen, wenn
  - der Rückkehrplan von der Lehrkraft akzeptiert und unterschrieben wurde,
  - das Gespräch mit dem/der Schüler/in geführt wurde,
  - Kopien des Rückkehrplans ins Fach der Klassenleitung und der Sozialpädagogin (für den Trainingsraum) gelegt worden ist.
- Die Rückkehrpläne sollten von den Lehrern und Lehrerinnen möglichst schnell verlangt / angenommen werden, damit sie nicht verloren gehen.
- Zwischen Beginn und Ende des Trainingsraum-Vorgangs sollten nicht mehr als wenige Tage liegen.

#### 4. Wann finden Eltern-Gespräche statt?

**Stören Schüler/innen im Trainingsraum oder verweigern sie ausdrücklich die Mitarbeit** z. B. dadurch, dass sie die Frage im Rückkehrplan, ob sie sich künftig an die Regeln halten wollen, mit „Nein“ beantworten, so können sie nicht in den Unterricht zurückkehren. Sie verlassen dann den Trainingsraum und werden zur Abteilungsleitung oder zu einem Schulleitungsmitglied gebracht, die entscheiden können, wie weiter verfahren wird.

Die Klassenlehrer vereinbaren mit den Eltern umgehend einen Termin für das Eltern-Lehrer-Schüler-Gespräch. An ihm nehmen

- der/die Klassenlehrer/in,
- der/die Schüler/in sowie
- der/die Erziehungsberechtigte/n teil.

**Sind Schüler/innen zum dritten Mal im Trainingsraum**, werden sie durch die Betreuer/innen im Trainingsraum darauf hingewiesen, dass sie und die Eltern nun zu einem Gespräch in die Schule eingeladen werden. Die Ehrenamtler informieren die Klassenleitung, die mit den Eltern umgehend einen Termin für das Eltern-Lehrer-Schüler-Gespräch vereinbart. An ihm nehmen

- der/die Klassenlehrer/in,
- der/die Schüler/in sowie
- der/die Erziehungsberechtigte/n teil.

Das Gespräch sollte als Ergebnis in der Regel eine pädagogische Maßnahme haben (vgl. Vorschläge für Pädagogische Maßnahmen).

**Sind Schüler/innen zum sechsten Mal im Trainingsraum**, so werden sie durch die Betreuer/innen im Trainingsraum darauf hingewiesen, dass sie und die Eltern nun zu einer Anhörung in die Schule eingeladen werden.

Die Ehrenamtler informieren

- die Abteilungsleitung, die mit den Eltern einen Anhörungstermin ausmacht, der in der Regel eine Ordnungsmaßnahme zur Folge hat.
- die Klassenleitung, dass der/die Schüler/in nicht mehr in den Trainingsraum geschickt werden darf. Diese sorgen für eine entsprechende Notiz im Mitteilungsbuch.

## 5. Was ist freiwilliges Engagement?

„Diese Frage stellt sich zwangsläufig, wenn man sich mit dem Thema „Ehrenamt und Freiwilligenarbeit“ beschäftigt. Eine einfache Antwort darauf ist: „Freiwillige Arbeit ist jegliche Arbeit zum Wohl anderer, die ohne monetäre Gegenleistung durchgeführt wird.“

Damit werden zwei Kernpunkte deutlich: eine Seite freiwilligen Engagements beinhaltet die Motivation, etwas für andere zu tun, ob für Menschen, Tiere oder die Umwelt. Der zweite Aspekt, der auf alle Formen freiwilliger Arbeit zutrifft, ist, dass sie nicht mit Geld vergütet wird.

Jemand, der/die sich freiwillig engagiert, kann dies im kulturellen, politischen, sozialen, umweltbezogenen, religiösen oder karitativen Bereich tun, um nur einige mögliche Betätigungsfelder zu nennen.

Zurzeit engagieren sich circa 70% der Bevölkerung ab 14 Jahren in Deutschland ehrenamtlich in Vereinen, Organisationen, Gruppen oder öffentlichen Einrichtungen. Als häufige Begründung wird das Bedürfnis genannt, die Gesellschaft mitgestalten zu wollen und Gemeinschaft mit anderen zu suchen.

Das Altersspektrum Freiwilliger wird immer größer: Junge Menschen leisten immer häufiger Freiwilligendienste, um sich selbst außerhalb von Schule oder Ausbildung in der Praxis zu erproben und eigene Fähigkeiten zu testen. Den größten Zuwachs erfährt momentan die Gruppe von Menschen über 55 Jahren, die als „Senior Experts“ ihr in Beruf und Leben gesammeltes Wissen weitergeben möchten und sich trotz Ende ihrer Berufstätigkeit weiter aktiv im Leben befinden und engagieren.

Dies macht deutlich, dass es neben dem angestrebten Beitrag zur Mitgestaltung der Gesellschaft auch meist einen persönlichen Nutzen gibt. Dies ist ein Aspekt, der oft nicht so wahrgenommen wird, der aber ebenso wichtig scheint wie die Beiträge, die zur Mitgestaltung des Gemeinwesens geleistet werden. Denn Motivation für ein längerfristiges Engagement muss von innen heraus (intrinsisch) kommen, Wertschätzung von Arbeit oder „Belohnungen“ welcher Art auch immer reichen in der Regel für dauerhaftes Engagement nicht aus. Das Gefühl, etwas Sinnvolles zu tun, sich selbst durch Engagement für andere weiter zu entwickeln, neue Seiten und Fähigkeiten an sich zu entdecken und sich so persönlich oder auch für den beruflichen Kontext weiter zu entwickeln, ist eine Entlohnung, die durch Geld nicht möglich ist und einen besonderen Wert und für viele sicher auch einen Reiz freiwilliger Tätigkeit ausmacht...“<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> aus UMBRUCH-Bildungswerk (Hg.), „Etwas für sich und Andere tun, Lernerfahrungen durch freiwilliges Engagement, Dortmund 2005“

## 6. Wie bilden wir die Mitarbeiter/innen für den Trainingsraum aus?

### **Bausteine der Ausbildung des Trainingsraumteams**

#### **Kennenlernphase**

Die Teammitglieder für den Trainingsraum lernen sich gegenseitig kennen und tauschen ihre Vorstellungen zu ihrer Tätigkeit im Trainingsraum aus.

Neben den Räumlichkeiten der Schule lernen sie ihre Ansprechpartner/innen in der Schule kennen, deren Funktionen und das Schulprogramm der Joseph-Beuys-Gesamtschule.

#### **Basisschulung**

Die Teammitglieder befassen sich intensiv mit den Inhalten des Trainingsraum-Programms und üben das Gespräch mit den Schülern und Schülerinnen sowie den Umgang mit den Rückkehrplänen ein (vgl. Kapitel 3).

Die Teammitglieder erhalten auch Informationen über konkrete Handlungsmöglichkeiten, wenn sich Schüler und Schülerinnen im Trainingsraum verweigern oder ein Elterngespräch geführt werden muss (vgl. Kapitel 4).

Da zu erwarten ist, dass die Mitarbeiter/innen des Trainingsraums auch auf Probleme stoßen, die beispielsweise die Sozialpädagogin der Schule oder die Streitschlichtung lösen können, werden sie über das Beratungskonzept der Schule informiert.

#### **Kommunikationstraining**

Die Schüler/innen kommen in der Regel aufgebracht und uneinsichtig im Trainingsraum an. Sie sollen sich beruhigen, ihr Verhalten reflektieren und akzeptable Vorschläge zu einem künftigen besseren Verhalten schriftlich niederlegen. Das fällt ihnen nicht leicht. Dazu brauchen sie geduldige Zuhörer/innen, die unparteilich und besonnen reagieren und sie unterstützen. Dazu üben die Teammitglieder das „aktive Zuhören“ und den Perspektivwechsel als eine dem Konzept angemessene Kommunikationsform ein. Auch körpersprachliche Signale gehören zum Kommunikationstraining. All dies wird durch Videoaufzeichnungen intensiviert.

## 7. Was steht in der Vereinbarung zwischen Ehrenamtlichen und Gesamtschule?

### Vereinbarung

Zwischen der

Joseph-Beuys-Gesamtschule  
Siegburger Str. 149  
40591 Düsseldorf  
vertreten durch die Schulleiterin  
Regine Brochhagen-Klein

und

---

wird folgende Vereinbarung zur Leistung ehrenamtlicher Dienste getroffen:

#### **1. Tätigkeit**

Frau / Herr.....

verpflichtet sich, ehrenamtlich im Trainingsraum der Gesamtschule mitzuarbeiten.

#### **2. Dauer der Tätigkeit**

Frau / Herr.....

ist bereit, während eines Schulhalbjahres mindestens \_\_\_\_\_ Stunden wöchentlich im Trainingsraum zu arbeiten. Die konkrete Zeit der Tätigkeit wird in Absprache zwischen allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen im Trainingsraum festgelegt. Sollte der/die Ehrenamtler/in aus beruflichen oder persönlichen Gründen nicht in der Lage sein, die Dienste ein gesamtes Schulhalbjahr lang zu verrichten, so wird dies spätestens 14 Tage vor dem Ausscheiden der Schulleitung mitgeteilt.

#### **3. Gegenleistung der Schule**

Der/die Ehrenamtler/in wird Schritt für Schritt in die Tätigkeit eingearbeitet: Er/sie erhält Einblick in die Organisationsstruktur der Joseph-Beuys-Gesamtschule und wird mit festen Ansprechpartnern und Ansprechpartnerinnen bekannt gemacht. In Rollenspielen und Übungen wird der Ablauf des gesamten Trainingsraumprogramms verdeutlicht. Die Schulung bietet Gelegenheit, mit diesem Programm ein Konfliktlösungsmodell kennen zu lernen.

Es gibt regelmäßig die Gelegenheit, sich mit den anderen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen im Trainingsraum über die Arbeit und damit einhergehende Erfahrungen und Probleme auszutauschen sowie gegebenenfalls Lösungsmöglichkeiten zu finden.

Für die Arbeit im Trainingsraum wird von der Gesamtschule auf Wunsch ein Zertifikat ausgestellt.

#### **4. Pflicht zur Verschwiegenheit**

Über Angelegenheiten der Schule oder der Schüler/innen, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen und angeordnet ist, ist Verschwiegenheit zu wahren

#### **5. Unfallversicherung**

Der/die Ehrenamtler/in ist bei einem Arbeitsunfall für die Dauer der Tätigkeit über die Unfallversicherung der Stadt Düsseldorf abgesichert.

Düsseldorf, \_\_\_\_\_

---

Ehrenamtler/in

Für die Gesamtschule

8. Anhang

### Infozettel für den Trainingsraum

Wegen der unten angekreuzten massiven Störungen geht

die Schülerin / der Schüler

Klasse / Kurs:

am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr

in den Trainingsraum.

Name und Unterschrift der Lehrperson: \_\_\_\_\_

Der Schüler / Die Schülerin ...

1		hat ständig mit Nachbarn geredet und dadurch gestört.
2		hat Mitschüler/innen lächerlich gemacht.
3		hat Mitschüler/innen beleidigt.
4		hat Mitschüler/innen belästigt oder angegriffen.
5		hat die Lehrperson lächerlich gemacht oder beleidigt.
6		hat die Lehrperson bedroht.
7		hat ungefragt in den Unterrichtsraum gerufen.
8		hat den Unterricht vorzeitig beendet.
9		hat im Unterricht gegessen oder getrunken.
10		hat die Tische beschmiert.
11		hat Kaugummi gekaut / unter den Tisch geklebt.
12		hat Zeitungen / Zeitschriften o.ä. gelesen.
13		hat für ein anderes Fach gelernt oder Hausaufgaben gemacht.
14		hat die vorgegebene Sitzordnung nicht eingehalten.
15		ist ohne Erlaubnis im Raum herum gelaufen.
16		hat die Füße auf Stuhl oder Tisch gelegt.
17		hat Mitteilungen an Mitschüler/innen in Umlauf gebracht.
18		hat Papier oder Ähnliches auf den Boden geworfen.
19		hat geschlafen.
20		hat Musik gehört.
21		hat das Handy benutzt.
22		hat Blähungen in den Raum abgelassen.
23		hat sich absichtlich selbst verletzt.
24		ist zu spät im Unterricht erschienen und hat dadurch gestört.
25		hat unerlaubt die Fenster geöffnet.
26		hat Arbeitsmaterial nicht mitgebracht und dann andere gestört.
27		
28		

**Andere erhebliche Störungen:**

---



---



---

## Ablaufplan im Trainingsraum

(erstellt durch das Ehrenamtler/innen-Team im Februar 2007)

### **Begrüßungsphase**

- Ankommen lassen (Jacke ausziehen, ggf. Taschentuch usw.)
- Blickkontakt herstellen, die Hand geben, sich vorstellen
- nach dem Namen des Schülers/ der Schülerin fragen
- ihm/ ihr einen Sitzplatz zuweisen (Schreibtisch oder Wartebereich)

### **Infophase**

- Laufzettel entgegennehmen, Ankunftsuhrzeit darauf eintragen
- Eintrag im roten Buch vornehmen
- Fragen, ob der Schüler/ die Schülerin schon mal da war
- dementsprechend roten Zettel aus der Akte nehmen bzw. neu anlegen und in dem passenden Ordner abheften
- erläutern, was man tut (mit Begründung)
- Trainingsraum-Ablauf erklären:
  - Wie lange bleibt der Schüler/ die Schülerin?
  - Was passiert hier mit ihm/ ihr?
  - Welches Ziel hat das Ganze?
- Leeren Rückkehrplan bereit legen zum Zeigen

### **Gesprächsphase**

- Unkommentiertes berichten lassen des Vorfalles aus Schülersicht und zuhören, ggf. nachfragen, ob man alles richtig verstanden hat  
**(s. auch Frage 1 des Rückkehrplans)**
- Hinführen zum Perspektivwechsel / zur Reflexion  
**(s. auch Frage 2 und 3 des Rückkehrplans)**
- Hinführen zur Übernahme von Verantwortung für den eigenen Anteil am Konflikt, Frage nach der Einsicht stellen  
**(s. auch Frage 4 und 5 des Rückkehrplans)**
- nach Vorschlägen für eine Verhaltensänderung fragen und diese besprechen  
**(s. auch Frage 6 des Rückkehrplans)**
- ggf. Beiblatt benutzen lassen für weitere Arbeiten
- Aushändigen des Rückkehrplans und Bitte, diesen in ganzen Sätzen in Schönschrift bzw. lesbarer Schrift auszufüllen
- Das Ergebnis vorlesen lassen, ggf. Vertiefungsfragen stellen, ggf. Ergänzungen vornehmen lassen
- Ergebnis für „okay“ befinden

### **Sonderfall:**

- Wenn der/die Schüler/in bei Frage 5 „nein“ ankreuzt, kann er/sie nicht zurück in den Unterricht, dann:
- Telefonat führen
- Schüler/in ggf. nach oben begleiten

### **Abschlussphase**

#### **(Wir geben den Schluss des Besuches vor)**

- eigene Unterschrift unter den ausgefüllten Rückkehrplan setzen
- Schüler/in über die weitere Vorgehensweise aufklären:
  - Wer bekommt den Plan jetzt?
  - Wie komme ich an ein Rückkehrplan-Gespräch mit meinem/meiner Lehrer/in?
  - Wann darf ich wieder am Unterricht teilnehmen?
  - Welche Konsequenzen hat der Besuch für den Schüler / die Schülerin?
  - Erinnerung daran, Hausaufgaben zu erledigen, Lernstoff nachzuholen usw.)
- Verabschieden, die Hand geben, gutes Gelingen wünschen
- Uhrzeit des Wegganges im roten Buch eintragen
- Laufzettel abheften

### **Sonderfall:**

- wenn der/die Schüler/in nicht fertig geworden ist, neuen Termin geben

**Rückkehrplan**

Name: \_\_\_\_\_ Klasse/Kurs: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

im Trainingsraum von ..... bis ..... Uhr

Name des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin im Trainingsraum: \_\_\_\_\_

1. Weshalb musstest du in den Trainingsraum gehen? Beschreibe genau, was aus deiner Sicht passiert ist!

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Wie würde die Lehrperson vermutlich die Situation schildern?

---

---

---

---

---

3. Wie würden deine Mitschüler/innen vermutlich die Situation schildern?

---

---

---

---

---

4. Gegen welche Regeln hast du verstoßen?

---

---

---

---

---



**Zusatzblatt für „Wiederholer/innen“**

7. Wie häufig warst du bisher im Trainingsraum?

---

8. Aus welchen Gründen wurdest du bisher in den Trainingsraum geschickt?

---

a)

---

b)

---

c)

---

d)

---

e)

---

f)

---

9. Was hast du bisher versprochen, wie du dein Verhalten ändern kannst?

---

a)

---

---

---

---

b)

---

---

---

---

c)

---

---

---

---

d)

---

---

---

---

e)

---

---

---

---



## Gesprächs Anregungen für die Mitarbeiter/innen zur Erstellung des Rückkehrplans durch die Schüler/innen

Bei der Erstellung des Rückkehrplans fällt den Schülerinnen und Schülern von sich aus oft nur ein, dass sie ein bestimmtes Verhalten ändern wollen. Vielleicht nehmen sie sich das fest vor, vielleicht schreiben sie es aber auch nur hin, um sich einer unangenehmen Reflexions-Situation möglichst schnell zu entziehen.

Diese Gesprächsanregungen sollen dazu dienen, kreative Ideen zu entwickeln und Vereinbarungen zu treffen, die die Chancen für eine Verhaltensänderung erhöhen können. Dazu einige Beispiele:

<p>(1) hat ständig mit Nachbarn geredet und dadurch gestört.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sich mit dem Sitznachbarn / der Nachbarin morgens eine halbe Stunde früher treffen, um alles Wichtige zu besprechen, damit dies nicht im Unterricht erledigt werden muss.</li> <li>• Eine eigene Strichliste führen, auf der vermerkt wird, wenn die Gesprächsregeln selbst nicht eingehalten wurden. Muss jemand anderes darauf aufmerksam machen, dass kein Strich notiert wurde, werden sofort zwei Striche notiert. Zum Schluss der Stunde Abgabe der Liste an die Lehrperson.</li> <li>• Mit dem Sitznachbarn / der Sitznachbarin einen „Vertrag“ abschließen und vereinbaren, bei Vertragsbruch jedes Mal 0,10 € in die Klassenkasse zu zahlen.</li> <li>• Mit dem Lehrer/ der Lehrerin notfalls einen anderen Sitzplatz vereinbaren.</li> </ul>
<p>(2) hat Mitschüler/innen lächerlich gemacht.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sich schriftlich mit Name, Adresse und Unterschrift entschuldigen.</li> <li>• Überlegen, ob hinter dem Lächerlich-Machen ein ungelöster Konflikt steckt; zur Streitschlichtung gehen und sich mit dem/der Mitschüler/in aussprechen.</li> <li>• In einem Brief an den/die Mitschüler/in mit Adresse und Unterschrift „übersetzen“, was man eigentlich sagen wollte, als man die Person lächerlich machte. Anschließend mit dem Brief zur Streitschlichtung gehen und sich mit dem/der Mitschüler/in aussprechen.</li> </ul>
<p>(3) hat Mitschüler/innen beleidigt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sich schriftlich mit Name, Adresse und Unterschrift entschuldigen.</li> <li>• Überlegen, ob hinter dem Beleidigen ein ungelöster Konflikt steckt; zur Streitschlichtung gehen und sich mit dem/der Mitschüler/in aussprechen.</li> <li>• In einem Brief an den/die Mitschüler/in mit Adresse und Unterschrift „übersetzen“, was man eigentlich sagen wollte, als man die Person beleidigte. Anschließend mit dem Brief zur Streitschlichtung gehen und sich mit dem/der Mitschüler/in aussprechen.</li> </ul>
<p>(4) hat Mitschüler/innen belästigt oder angegriffen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überlegen, was man eigentlich von dem Mitschüler/ der Mitschülerin will. Dies in einem Brief an den/die Mitschüler/in mit Name, Adresse und Unterschrift aufschreiben. Den Brief im Sekretariat abgeben lassen.</li> <li>• Rollentausch: sich in die Rolle des/der Angegriffenen versetzen. Sich vorstellen, dass der/die Angegriffene zur Polizei gehen würde, um eine Anzeige zu machen. Für die „Polizei“ (hier: Mitarbeiter/in) ein Protokoll so schreiben, dass diese die Anzeige annimmt. Anschließend erklären, welche Gefühle beim Protokoll schreiben entstanden sind.</li> </ul>
<p>(5) hat die Lehrperson lächerlich gemacht oder beleidigt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eine Liste erstellen mit einer Spalte „Beleidigungen“ und einer Spalte „Übersetzungen“. Diese Liste ausfüllen mit Begebenheiten, die man in der Klasse / im Kurs schon erlebt hat, sowie den möglichen „Übersetzungen“.</li> <li>• In einem Brief an den/die Lehrer/in mit Adresse und Unterschrift aufschreiben, wie man selbst schon beleidigt wurde und selbst darauf reagiert hat.</li> <li>• In einem Brief an den/die Lehrer/in mit Adresse und Unterschrift „übersetzen“, was man eigentlich sagen wollte, als man den/die Lehrer/in lächerlich machte oder beleidigte.</li> </ul>

<p>(6) hat die Lehrperson bedroht.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufschreiben, warum Bedrohungen von Schülern und Schülerinnen ausgestoßen werden.</li> <li>• Eine Liste erstellen mit einer Spalte „Bedrohungen“ und einer Spalte „Übersetzungen“. Diese Liste ausfüllen mit Begebenheiten, die man in der Klasse / im Kurs schon erlebt hat, sowie den möglichen „Übersetzungen“.</li> <li>• Aufschreiben, wie man auch hätte reagieren können, z.B. tief durchatmen, Hände in die Taschen stecken, fragen, ob man rausgehen darf, fragen, ob man nach der Stunde eine Gesprächszeit bei der Lehrperson bekommt.</li> <li>• Eine Liste erstellen mit einer Spalte „Bedrohungen“ und einer Spalte „Nicht verletzende Ärgermitteilungen“.</li> </ul>
<p>(7) hat ungefragt in den Unterrichtsraum gerufen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eine eigene Strichliste führen, auf der vermerkt wird, wenn die Gesprächsregeln selbst nicht eingehalten wurden. Muss jemand anderes darauf aufmerksam machen, dass kein Strich notiert wurde, werden sofort zwei Striche notiert. Zum Schluss der Stunde Abgabe der Liste an die Lehrperson.</li> <li>• Mit dem Lehrer / der Lehrerin einen „Vertrag“ abschließen und vereinbaren, bei Vertragsbruch jedes Mal 0,10 € in die Klassenkasse zu zahlen.</li> </ul>
<p>(8) hat den Unterricht vorzeitig beendet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verabredungen mit Mitschülern immer erst 5 Minuten nach Beginn der Pause treffen bzw. den Freunden Bescheid sagen, dass sie warten sollen, wenn man sich verspätet.</li> <li>• Den letzten Satz der Lehrperson eine Woche lang im Sitzen notieren. Erst dann aufstehen.</li> <li>• Die eigene Tasche bei der Lehrperson unter den Tisch stellen und sie erst holen, wenn der Unterricht beendet worden ist.</li> </ul>
<p>(9) hat im Unterricht gegessen oder getrunken (außer Wasser).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zu Unterrichtsbeginn beim Gongen sofort das Essen und Trinken in die Box legen, um nicht in Versuchung zu kommen, daran zu gehen.</li> <li>• In der Pause als Erstes essen und trinken, um rechtzeitig vor Pausenende fertig zu sein; dann erst alles andere machen.</li> <li>• Alle Getränke außer Wasser beim Betreten des Raumes auf ein Regal am Eingang stellen.</li> </ul>
<p>(10) hat die Tische beschmiert.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beim nächsten Vorfall alle Tische der Klasse reinigen.</li> <li>• Bei einem weiteren Vorfall alle Tische des Jahrgangs reinigen.</li> <li>• In jeder Stunde einen „Schmierblock“ auf den Tisch legen, der als Alternative zum Beschmieren des Tisches dient.</li> </ul>
<p>(11) hat Kaugummi gekaut / unter den Tisch geklebt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nur Kaubonbons benutzen, die nach der Pause weggeleutscht sind.</li> <li>• Beim nächsten Vorfall alle Kaugummis in der Klasse beseitigen.</li> <li>• Bei einem weiteren Vorfall alle Kaugummis im Jahrgang beseitigen.</li> </ul>
<p>(12) hat Zeitungen / Zeitschriften o.ä. gelesen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In einem Brief an die Eltern mitteilen, dass man morgens früher aufstehen möchte, um vor der Schule Zeitung lesen zu können.</li> <li>• Zeitungen in der Box aufbewahren, um gar nicht in Versuchung zu kommen, sie aufzuschlagen.</li> <li>• Aufschreiben, was statt der Zeitung beim Gongen auf dem Tisch liegen muss.</li> <li>• Sich in einem Vertrag verpflichten, die Zeitung sofort zu verschenken, wenn sie im Unterricht gelesen wird.</li> <li>• Zeitungen erst nach der Schule einkaufen.</li> </ul>
<p>(13) hat für ein anderes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Unterrichtszeit, die bis zum Erwischt-Werden vergangen ist, freiwillig für das Unterrichtsfach nachholen.</li> <li>• Mit Uhrzeiten aufschreiben, was man seit dem Zeitpunkt, zu dem die Hausaufgaben aufgegeben wurden, statt Hausaufgaben alles gemacht hat.</li> </ul>

<p>Fach gelernt oder Hausaufgaben gemacht.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein Hausaufgabenheft anlegen.</li> <li>• Sich in einem Vertrag auf eine Hausaufgabenzeit festlegen.</li> <li>• Eine/n Hausaufgabenkontrolleur/in beauftragen (z.B. Eltern, große Schwester, Nachbar, Patenonkel, Oma usw.), der / die abends kontrolliert, ob die Hausaufgaben gemacht wurden.</li> </ul>
<p>(14) hat die vorgegebene Sitzordnung nicht eingehalten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In einem Brief an die Klasse oder den/die Lehrer/in ausführlich mitteilen, welche Nachteile die vorgegebene Sitzordnung hat und welche Vorteile die gewünschte Sitzordnung hätte.</li> <li>• Eine Liste anfertigen mit allen positiven und negativen Folgen, die eine Sitzordnung für den Unterricht haben kann.</li> <li>• Die Sitzordnung der Klasse / des Kurses im Maßstab 1:100 mit Lineal und Bleistift zeichnen und unterschreiben.</li> </ul>
<p>(15) ist ohne Erlaubnis im Raum herum gelaufen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eine Tabelle anfertigen mit den Vor- und Nachteilen beim Herumlaufen im Klassen-/Kursraum.</li> <li>• Einen Brief an den Klassenrat schreiben, in dem beantragt wird, dass im Sinne von mehr Bewegungsmöglichkeiten jede Person, die drankommt, beim Reden aufsteht und sich anschließend wieder setzt.</li> <li>• Zu Unterrichtsbeginn alle Materialien, die gebraucht werden, auf den Tisch legen. Für jedes vergessene Teil 0,10 € in die Klassenkasse zahlen.</li> <li>• An der Tischseite eine Plastiktüte für Müll befestigen, die nach Schulschluss geleert wird.</li> <li>• Einen Brief an den Klassenrat schreiben, in dem beantragt wird, dass die Oberlicht-Fenster immer und die anderen Fenster nur in jeder Pause geöffnet werden.</li> </ul>
<p>(16) hat die Füße auf Stuhl oder Tisch gelegt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein Referat über Körpersprache schreiben und im Klassenrat vortragen.</li> <li>• Einen Brief an die Eltern schreiben (Postversand), in dem begründet wird, warum jede/r zuhause die Erlaubnis haben sollte, die Füße mit Schuhen auf Tische, Sessel und Ähnliches zu legen.</li> <li>• Alle Tische der Klasse reinigen.</li> </ul>
<p>(17) hat Mitteilungen an Mitschüler/innen in Umlauf gebracht.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Für jedes Mitglied in der Klasse / im Kurs aufschreiben, was man an dieser Person gut findet und was man sich von dieser Person wünscht (Kontrolle durch den/die Mitarbeiter/in des Trainingsraums). Die Briefe werden an die Adressaten übergeben oder allen vorgelesen.</li> <li>• Einen Brief an den Klassenrat schreiben, in dem beantragt wird, dass zukünftig alle heimlich geschriebenen Briefe vor der Klasse verlesen werden. Bei Beleidigungen oder Unterstellungen muss für die Betroffenen ein Entschuldigungsschreiben verfasst werden.</li> </ul>
<p>(18) hat Papier oder Ähnliches auf den Boden geworfen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sich in einem Vertrag verpflichten, eine Woche lang in der Klasse alleine Ordnungsdienst zu machen.</li> <li>• Sich in einem Vertrag verpflichten, eine Woche lang in der Frühstückspause auf einem Schulhof zu beobachten, wer Abfall auf den Boden wirft. Diese Person auffordern, den Abfall aufzuheben. Tut sie dies nicht, muss man selbst den Abfall beseitigen.</li> </ul>
<p>(19) hat geschlafen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einen Brief an die Eltern schreiben (Postversand), in dem geschildert wird, dass und warum man im Unterricht geschlafen hat. Die Eltern mit konkreten Vorschlägen zur Hilfe auffordern, damit dies nicht mehr passiert.</li> <li>• Einen Brief an die Lehrperson schreiben, in dem konkrete Vorschläge für einen interessanteren Unterricht gemacht werden.</li> <li>• Einen Brief an den Klassenrat schreiben, in dem beantragt wird, dass die ganze Klasse immer nach 15 Minuten Unterrichtszeit eine Minute lang Bewegungsübungen macht. Sich vom Sportlehrer beraten lassen, wie man die Übungen vormachen kann.</li> </ul>

(20) hat Musik gehört.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einen Brief an die Eltern schreiben (Postversand), in dem geschildert wird, dass und warum man im Unterricht Musik gehört hat. Die Eltern bitten, das Musikgerät vor Schulbeginn in Verwahrung zu nehmen.</li> <li>• Einen Brief an die Lehrperson schreiben, in dem konkrete Vorschläge für einen interessanteren Unterricht gemacht werden.</li> </ul>
(21) hat das Handy benutzt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einen Brief an die Eltern schreiben (Postversand), in dem geschildert wird, dass und warum man in der Schule trotz Verbot das Handy benutzt hat. Die Eltern bitten, das Handy vor Schulbeginn in Verwahrung zu nehmen.</li> </ul>
(22) hat Blähungen in den Raum abgelassen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einen Brief an den Klassenrat schreiben, in dem erklärt wird, dass man seine/ihre Blähungen nicht unter Kontrolle hat und beantragt, im Notfall wortlos kurz vor den Klassenraum gehen zu können und spätestens nach einer Minute wieder zu erscheinen.</li> <li>• Sich in einem Vertrag verpflichten, eine Woche lang eine Toilette von Unrat zu beseitigen und dabei die Gerüche anderer auszuhalten.</li> </ul>
(24) ist zu spät im Unterricht erschienen und hat dadurch gestört.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sich in einem Vertrag verpflichten, bei selbst verschuldeten Verspätungen den Unterrichtsraum nicht mehr zu betreten, vor der Tür zu warten und die Stunde am nächsten Dienstag um 13.30 Uhr nachzuholen.</li> <li>• Persönliche Briefe (Privatadresse) mit Antwortbogen an drei Firmen im Stadtteil schreiben, in denen sie gefragt werden, was sie mit Auszubildenden machen, die mehrmals verspätet zum Dienst kommen. Porto für die Briefe und die Antwortbogen privat bezahlen.</li> </ul>
(25) hat unerlaubt die Fenster geöffnet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einen Brief an den Klassenrat schreiben, in dem beantragt wird, dass die Oberlicht-Fenster immer und die anderen Fenster nur in jeder Pause geöffnet werden.</li> <li>• Sich in einem Vertrag verpflichten, zu Beginn jeder Pause alle Fenster zu öffnen und zu Beginn des Unterrichts alle Fenster zu schließen.</li> <li>• Sich in einem Vertrag verpflichten, einen Monat lang aufzuschreiben, wer wann im Unterricht mit Jacke, Mantel oder Kopfbedeckung sitzt.</li> </ul>
(26) hat Arbeitsmaterial nicht mitgebracht und dann andere gestört.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einen Brief an die Eltern schreiben (Postversand), in dem geschildert wird, dass und warum man kein Arbeitsmaterial mitgebracht hat. Die Eltern bitten, die Schultasche jeden Abend vor einem Schultag auf Vollständigkeit zu überprüfen.</li> <li>• Checklisten für jeden Tag erstellen, auf denen alle für den nächsten Tag nötigen Arbeitsmaterialien aufgeführt sind.</li> </ul>



## Joseph-Beuys-Gesamtschule Landeshauptstadt Düsseldorf

Joseph-Beuys-Gesamtschule • Siegburger Straße 149 • 40591 Düsseldorf

**Landeshauptstadt  
Düsseldorf**  
Städtische  
Joseph-Beuys-Gesamtschule  
- Schule der Sekundarstufe  
I und II -

Siegburger Straße 149  
40591 Düsseldorf

**Telefon**

0211 .89 - 2 28 00

**Telefax**

0211 .89 - 2 92 27

**E-Mail**

ge.siegburgerstr@  
stadt.duesseldorf.de

**Homepage**

www.ge-joseph-beuys.eschool.de

**Datum**

**AZ**

Sehr geehrte Frau/ Herr

Ihre Tochter/ Ihr Sohn \_\_\_\_\_ Klasse \_\_\_\_\_

musste leider zum dritten Mal vorübergehend vom Unterricht  
ausgeschlossen werden und im Trainingsraum einen Plan zur  
Verbesserung ihres/ seines Verhaltens entwerfen.

Wir möchten Sie daher hiermit bitten, mit Ihrer Tochter / Ihrem Sohn zu  
einem Beratungsgespräch in die Schule zu kommen, um mit Ihnen über  
die Entwicklung Ihres Kindes zu sprechen.

Bitte vereinbaren Sie zu diesem Zweck einen Gesprächstermin

- über die Telefonnummer \_\_\_\_\_
- über die im Briefkopf angegebene Telefonnummer.

\_\_\_\_\_  
(Klassenleitung)

**Anregungen für die Klassenlehrer/innen**  
**zum Beschluss von pädagogischen Maßnahmen**

Wiedergutmachung bei SchülerInnen	Putzen von Gemeinschaftsräumen Aufräumen von Klassen, Freizeitstationen, Aula,... Reinigung von Tischen Reinigung von Schulhöfen Pflanzenpflege Mensadienst Nachhilfe für Jüngere Klassengestaltung
Wiedergutmachung bei LehrerInnen	Texte tippen Medien aufbauen kopieren Arbeitsblätter sortieren Ordnungsdienst der Klasse beaufsichtigen
Auffrischen von Informationen	Hausordnung / Teile des Schulgesetzes abschreiben Referat schreiben und in der eigenen Klasse / in einer fremden Klasse / in der Jahrgangversammlung vortragen
Beaufsichtigte Freizeit	Hilfestellung in einer Freizeitstation Hilfestellung in der Mensa Hilfestellung vor dem Kiosk und den Automaten Hilfestellung im Spättreff mittwochs/donnerstags in der 9. Std. (nur bei Schülern ab 8. Jg.)
Selbstreflexion	Brief an Schüler/innen schreiben (Stichworte vorgeben!) Brief an Lehrer/innen schreiben (Stichworte vorgeben!) Brief an Eltern schreiben (Stichworte vorgeben!) Brief an Außenstehende schreiben (Stichworte vorgeben!), z.B. Rheinbahn, benachbarter Kindergarten, benachbarte Kirche, Behinderte in der BUGA,...
Täter-Opfer-Ausgleich	siehe Anlage

# Städtische Joseph-Beuys-Gesamtschule

## - Sekundarstufe I und II -

Siegburger Straße 149 • 40591 Düsseldorf  
 Tel. 0211 / 8922800; Fax 0211 / 8929227;  
 e-mail: ge.siegburgerstr@stadt.duesseldorf.de  
 http://www.joseph-beuys-gesamtschule.de



### Vertrag über eine pädagogische Maßnahme für den Schüler / die Schülerin der Klasse

	Maßnahme	Zeitraum	zu erledigen bis zum
	Putzen von Gemeinschaftsräumen		
	Aufräumen von Klassen, Freizeitstationen, Aula,...		
	Reinigung von Tischen		
	Reinigung von Schulhöfen		
	Pflanzenpflege		
	Mensadienst		
	Nachhilfe für Jüngere		
	Klassengestaltung		
	Texte tippen		
	Medien aufbauen		
	kopieren		
	Arbeitsblätter sortieren		
	Ordnungsdienst der Klasse beaufsichtigen		
	Hausordnung / Teile des Schulgesetzes abschreiben		
	Referat schreiben und in der eigenen Klasse / in einer fremden Klasse / in der Jahrgangversammlung vortragen		
	Hilfestellung in einer Freizeitstation		
	Hilfestellung in der Mensa		
	Hilfestellung vor dem Kiosk und den Automaten		
	Hilfestellung im Spättreff mittwochs/donnerstags in der 9. Std. (nur bei Schülern ab 8. Jg.)		
	Brief an Schüler/innen schreiben		
	Brief an Lehrer/innen schreiben		
	Brief an Eltern schreiben		
	Brief an Außenstehende schreiben, z.B. Rheinbahn, benachbarter Kindergarten, benachbarte Kirche, Behinderte in der BUGA,...		
	Täter-Opfer-Ausgleich		

Auf der Rückseite ist durch Unterschriften von Erwachsenen nachzuweisen, dass und wann die Maßnahme erfolgte. Fehlzeiten verlängern die Maßnahme, die Durchführung muss dann nachgeholt werden.

Wurde eine Maßnahme durch eigenes Verschulden nicht erledigt, so folgt automatisch eine Ordnungsmaßnahme nach § 53 Schulgesetz.

Nach Erledigung der Maßnahme wird dieser Vertrag unaufgefordert einem Klassenlehrer / einer Klassenlehrerin vorgelegt. Ein Exemplar kommt zur Schülerakte, ein anderes zu den Akten des Trainingsraums. Erst ab diesem Zeitpunkt kann der Schüler / die Schülerin wieder in den Trainingsraum geschickt werden.

Düsseldorf, den \_\_\_\_\_

Unterschrift

\_\_\_\_\_ des Schülers/der Schülerin

\_\_\_\_\_ der Eltern

\_\_\_\_\_ der Lehrperson

# Städtische Joseph-Beuys- Gesamtschule - Sekundarstufe I und II -

Siegburger Straße 149 • 40591 Düsseldorf  
Tel. 0211 / 8922800; Fax 0211 / 8929227;  
e-mail: ge.siegburgerstr@stadt.duesseldorf.de  
http://www.joseph-beuys-gesamtschule.de



**Beispiel:**

Vertrag „Täter – Opfer – Ausgleich“

nach einem mehr als dreimaligen Besuch des Trainingsraums ohne grundlegende Änderungen

Täter/in:

Klasse:

Opfer: Klassenlehrer/in / Fachlehrer/in

Der Täter / Die Täterin hat das Opfer gezwungen, zusätzliche Arbeit zu leisten, die nicht bezahlt wurde. Als Täter – Opfer – Ausgleich wird folgende Vereinbarung getroffen:

Der Täter / Die Täterin leistet dem Opfer

- von 7.30 Uhr bis 7.55 Uhr
- in Mittagspausen
- nach Unterrichtsschluss

\_\_\_\_\_ Stunden Assistenz-Tätigkeiten wie

- Führung von Listen
- kopieren
- lochen
- ordnen
- Auf- und Abbau von Medien
- Recherche im Internet
- .
- .
- .

Bei Nicht-Einhaltung dieses Vertrags erfolgt automatisch eine Vorladung vor die Disziplinarkonferenz.

Düsseldorf, den \_\_\_\_\_

Täter/in

Klassenlehrer/in

Erziehungsberechtigte/r

Opfer





Joseph-Beuys-Gesamtschule  
Landeshauptstadt Düsseldorf

Joseph-Beuys-Gesamtschule • Siegburger Straße 149 • 40591 Düsseldorf

Landeshauptstadt  
Düsseldorf  
Städtische  
Joseph-Beuys-Gesamtschule  
- Schule der Sekundarstufe  
I und II -

Siegburger Straße 149  
40591 Düsseldorf

**Telefon**

0211 .89 - 2 28 00

**Telefax**

0211 .89 - 2 92 27

**E-Mail**

ge.siegburgerstr@  
stadt.duesseldorf.de

**Homepage**

[www.ge-joseph-beuys.eschool.de](http://www.ge-joseph-beuys.eschool.de)

**Datum**

AZ

Sehr geehrte Eltern,

wir mussten Ihren Sohn / Ihre Tochter \_\_\_\_\_ Klasse \_\_\_\_\_ leider

vorzeitig von der Schule nach Hause schicken, da er/sie nicht bereit war, sich nach einem kurzfristigen Ausschluss vom Unterricht an die geltenden Regeln im Trainingsraum zu halten.

Ich bitte Sie daher hiermit, mit Ihrem Sohn / Ihrer Tochter zu einer Anhörung in die Schule zu kommen.

Bitte vereinbaren Sie zu diesem Zweck einen Gesprächstermin über die oben angegebene Telefonnummer.

---

(Schulleitung)

## Auszug aus dem Schulprogramm

Wir geben Raum für eigenverantwortliches Handeln.



Schule ist für uns Lern- und Lebensraum, in dem Bildung auch in eigenverantwortlicher Mitgestaltung erfolgt. Dazu ist es notwendig, dass zum Beispiel Gebäude, Tagesablauf, Unterrichtsinhalte und -formen, Ganztagsangebote und der Umgang miteinander die besonderen Bedürfnisse von Schüler/innen, Lehrer/innen und Eltern berücksichtigen sowie deren Handlungsmotive und Initiativen einbeziehen. Die Schule nutzt den rechtlich gesicherten Freiraum zur Eigengestaltung und sieht es als ihre Aufgabe an, ihn wo möglich zu erweitern. Sie ist sich bewusst, dass es zu ihren Rechten und Pflichten gehört, sich in diesem Rahmen selbst Regeln zu geben und für die getroffenen Entscheidungen Verantwortung zu übernehmen.

Mündigkeit als Verbindung von Selbstbestimmung und Verantwortungsübernahme verlangt nach Gestaltungsfreiheit. Die damit verbundenen Bildungsprozesse beruhen vor allem auf persönlicher Begegnung und können ohne Eigenanteil der Betroffenen nicht gelingen. Dazu ist eine kooperative Leistung erforderlich, eine gemeinsame Gestaltung, eine Entwicklung der Schule hin zu einer lernenden Organisation. Zielvereinbarungen, Kontrakte und Abkommen sind hierbei wichtige Formen und Verfahren aller Beteiligten. Diese wirken dabei in einer Weise zusammen, die von der Gemeinsamkeit der Verantwortung aller Betroffenen aus geht.

Wir vermitteln und stärken eine konstruktive Konfliktkultur.



Schule in der heutigen Zeit soll ein „Haus des Lernens“ sein. Hier treffen verschiedene Personen einzeln oder in Gruppen mit unterschiedlichen Interessen aufeinander. Naturgemäß kommt es dabei auch zu Konflikten. Diese werden als „spannungsgeladene Auseinandersetzungen“ bezeichnet, in denen unterschiedliche Motive, Interessen und Einstellungen aufeinander treffen. Oft werden sie als negativ bewertet und mit Ärger, Streit und Versagen in Verbindung gebracht.

Eine konstruktive Konfliktkultur geht jedoch von der Überzeugung aus, dass ohne Konflikte eine wichtige Ordnungs- und Reglerfunktion innerhalb der Gesellschaft fehlen würde. In Folge dessen muss Mündigkeit im Konflikt ein zentrales Lernziel in der Schule sein. Die in der Schule Arbeitenden sollen Konflikte realistisch angehen und Gewaltstrukturen überwinden zu Gunsten gewaltfreier, sozialer Lebensbedingungen.

In der Schule unterscheiden wir besonders strukturelle und personale Gewalt:

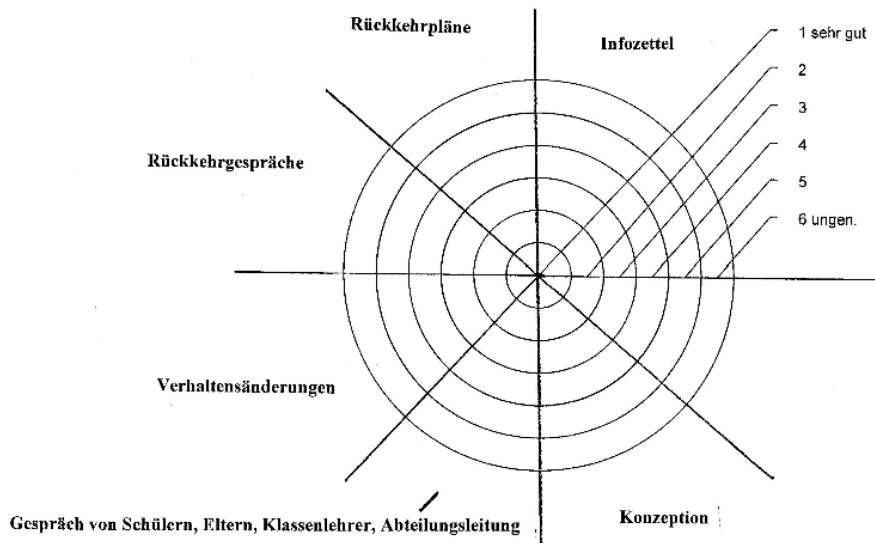
- **Strukturelle Gewalt** bedeutet, dass Urheber der Gewalthandlungen Institutionen oder Organisationsstrukturen sind. Auch im schulischen Leben können Konflikte aus Strukturen entstehen, die mehrere beteiligte Personen oder Gruppen betreffen. Diese erkennen die Ursachen jedoch häufig nicht als gemeinsames Problem, sondern sehen die Gewalt gegen sich persönlich gerichtet. Aus Zeitmangel fehlt meist der notwendige Austausch zwischen den Betroffenen, was dann manchmal sogar in eine schlechte Notengebung mündet. Arbeits- und

Pausenbereiche sind oft zu klein und personenfeindlich angelegt. Der Tagesablauf zwingt die beteiligten Personen in ein Zeitraster, das den tatsächlichen Bedürfnissen nie gerecht werden kann.

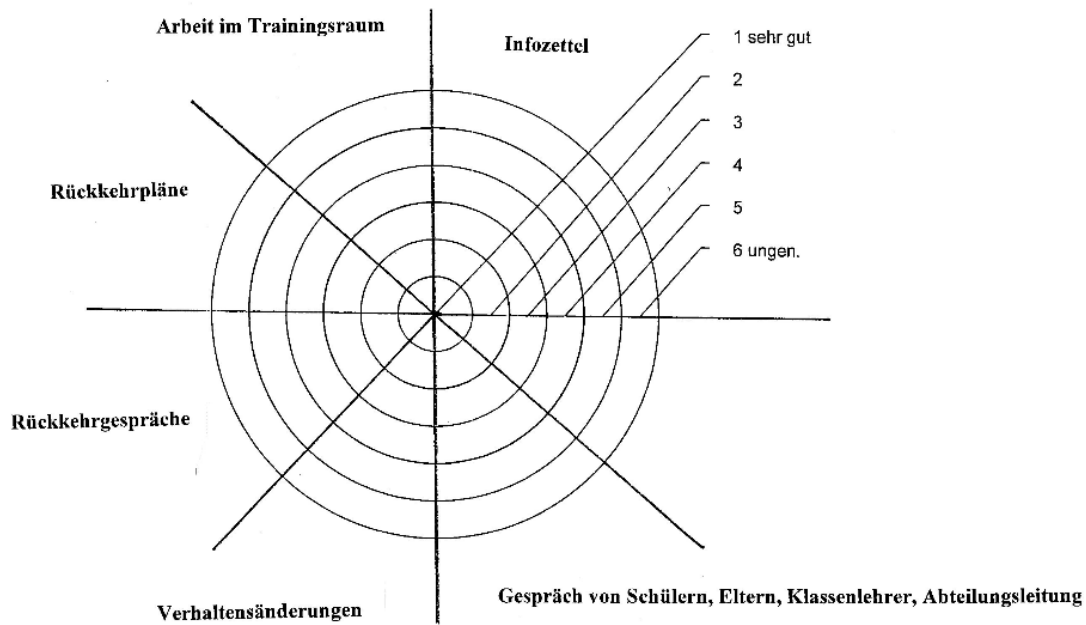
- **Personale Gewalt** drückt sich in verbaler, körperlicher und seelischer Form aus. Ursachen hierbei sind entweder innere (intrapersonelle) Konflikte oder äußere, zwischenmenschliche (interpersonelle) Konflikte, die wiederum intrapersonell bedingt sein können. Hierbei empfindet eine Partei die Situation so, dass sie die Gründe des Nicht-Verwirklichens der eigenen Gedanken der anderen Partei zuschreibt. Es wird deutlich, dass in vielen Fällen ein Kommunikationsproblem Verursacher eines Konfliktes ist. Dabei muss man zwischen dem Sachkonflikt (Sach- / Erscheinungsebene) und den beteiligten Personen mit ihren interpersonellen Beziehungen (Persönliche / Hintergrundebene) unterscheiden. Das Hin und Her von Angriff und Verteidigung wird dabei häufig durch falsche Interpretation der Situation verursacht.
- Ob man von **Gewalt gegen Sachen** sprechen kann oder in diesem Zusammenhang besser den Begriff „Zerstörung“ nimmt, ist umstritten. Jedenfalls sind Zerstörungen in Schulen ein Problem, das auf ein bestimmtes Verständnis von Konfliktkultur schließen lässt.

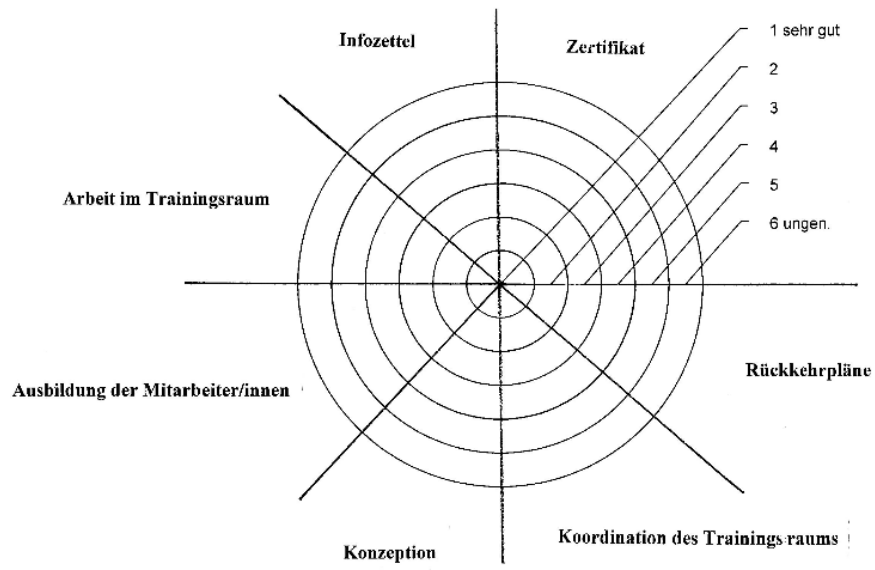
Die genannten Faktoren führen in ihrer Komplexität oft dazu, dass die Konfliktparteien immer mehr die Kontrolle über sich und den Konflikt verlieren. Häufig denken beide, dass eine Konfliktlösung nur zu ihren Lasten erfolgen kann (Nullsummenkonflikt) und akzeptieren dies nicht. Auch wenn beide Seiten ein wenig nachgeben, ist keine befriedigende Regelung garantiert. Bei einer gemeinsamen Neubetrachtung und Bewertung des Konfliktstoffes jedoch können oft reine Verteilungskonflikte aufgelöst und zufrieden stellende Lösungen gefunden werden.

## Rückmeldebogen als Grundlage zur jährlichen Evaluation (Lehrer/innen)



## Rückmeldebogen als Grundlage zur jährlichen Evaluation (Schüler/innen)



**Rückmeldebogen als Grundlage zur jährlichen Evaluation (Mitarbeiter/innen)**



Joseph-Beuys-Gesamtschule  
Landeshauptstadt Düsseldorf

## Zeugnis

---

Name

Vorname

Die Joseph-Beuys-Gesamtschule vermittelt neben Fachwissen auch die Fähigkeit zu Selbstverantwortung und Teamarbeit. Dennoch gibt es Schüler/innen, die den Unterricht massiv stören. Damit ihre Lerngruppe ungestört weiterarbeiten kann, verlassen die störenden Schüler/innen ihre Lerngruppe und gehen in den Trainingsraum. Dort sollen sie ihr Verhalten überdenken und Vorschläge für konkrete Alternativen entwickeln. Dafür brauchen die Schüler/innen Erwachsene, die ihnen zuhören können, die mit ihnen darüber sprechen, warum sie stören und die ihnen behilflich sind, bessere Verhaltensweisen zu finden.

Herr / Frau \_\_\_\_\_ hat im Rahmen von ehrenamtlicher Tätigkeit diese Aufgabe vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ wahrgenommen. Er / sie war dabei äußerst zuverlässig, verantwortlich, gewissenhaft und engagiert. Gegenüber den Schülern und Schülerinnen nahm er / sie eine wertschätzende Haltung ein und verstand es sehr gut, deren Fähigkeiten zu erkennen und zu unterstützen sowie mit ihnen perspektivische Möglichkeiten zu erarbeiten.

Zur fachlichen Weiterqualifikation nahm er/sie an verschiedenen internen und externen Fortbildungsmaßnahmen teil.

Mit den Leistungen von Herrn / Frau \_\_\_\_\_ waren wir stets außerordentlich zufrieden. Das Verhalten gegenüber den Kollegen und Kolleginnen war jederzeit einwandfrei.

Wir danken herzlich für den engagierten Einsatz und wünschen für die Zukunft alles Gute.

Düsseldorf, \_\_\_\_\_

i.A. \_\_\_\_\_  
(Didaktischer Leiter der Joseph-Beuys-Gesamtschule)

Leitlinien des Schulprogramms der Joseph-Beuys-Gesamtschule Düsseldorf:

- Wir geben Raum für eigenverantwortliches Handeln.
- Wir lernen und arbeiten in Teams und Gruppen.
- Wir fördern die schöpferisch-gestalterischen Fähigkeiten.
- Wir bemühen uns um ein gleichberechtigtes Zusammenleben der Geschlechter (Reflexive Koedukation).
- Wir vermitteln und stärken eine konstruktive Konfliktkultur.
- Wir lernen und arbeiten fächerübergreifend, problem- und projektorientiert.
- Wir geben in vielfältiger Weise Möglichkeiten zur Vorbereitung auf Berufswahl, Berufsfindung und Berufsleben.
- Wir nutzen die Schule als Lebensraum mit einer Vielfalt von Begegnungsmöglichkeiten.
- Wir fördern Experimente zur Weiterentwicklung des Schulprogramms.

## Quellenangaben

- Balke, S.: Die Spielregeln im Klassenzimmer, Bielefeld 2003
- Bay, R.: Erfolgreiche Gespräche durch aktives Zuhören, Renningen-Malmsheim 1988
- Bründel, H., Simon, E: Die Trainingsraummethode, Weinheim, Basel, Berlin 2003, S. 74 /75
- Neuhäuser-Metternich, S. Kommunikation im Berufsalltag, München 1994
- Joseph-Beuys-Gesamtschule Düsseldorf: Schulprogramm
- Schulz v. Thun, F. „Miteinander reden“, Band 1 –3, Reinbeck 1981
- UMBRUCH-Bildungswerk (Hg.), Etwas für sich und andere tun, Lernerfahrungen durch freiwilliges Engagement, Dortmund 2005
- Ministerium für Schule und Weiterbildung... (Hg), Evaluation – eine Handreichung, Frechen 1999