

ÖKUMENISCHES GYMNASIUM ZU BREMEN

**HANDBUCH FÜR ELTERN UND SCHÜLER**

**Dokument Nr. 6 – 1**

**LEHR-UND LERNBETRIEB**

**AUFNAHMEVERFAHREN**

freigegeben am 6. Februar 2013

letzte inhaltliche Änderung 6. Februar 2013



---

## Inhalt

Aufnahmeverfahren.....	3
Aufnahme von Schülern zur 5. Klasse .....	3
Nachträgliche Aufnahme von Schülern (Quereinsteiger) .....	5



## **Aufnahmeverfahren**

### **Aufnahme von Schülern zur 5. Klasse**

Das Aufnahmeverfahren für Grundschüler, die in eine 5. Klasse neu aufgenommen werden, soll folgendermaßen ablaufen:

#### **I. Unverbindliche Voranmeldung**

Viele Eltern melden ihr Kind bereits vor dem Besuch der 4. Klasse unverbindlich an. Alle Kinder, die unverbindlich angemeldet sind, und ihre Eltern erhalten eine Einladung zu unseren Informationsveranstaltungen. Der Zeitpunkt der unverbindlichen Voranmeldung ist jedoch kein Entscheidungskriterium für die Aufnahme.

#### **II. Informationsveranstaltungen**

Es gibt zwei Informationsveranstaltungen: der Informationsabend für Eltern, der in der Regel Anfang November stattfindet, und der Mitmachttag für Kinder Mitte November. Die Einladungen zu den Informationsveranstaltungen versendet das Sekretariat im Oktober des Jahres, zu dem sich die vorangemeldeten Kinder im 4. Schuljahr befinden. Parallel werden diese Termine in der örtlichen Presse veröffentlicht, um auch andere Eltern anzusprechen.

#### **III. Verbindliche Anmeldungen**

Für die verbindliche Anmeldung der Kinder gibt es in der Regel 2 Anmeldefristen. Die Anmeldefrist für das 1. Aufnahmeverfahren ist Ende November, die für das 2. Anmeldeverfahren Anfang Januar. Kinder, die bereits unverbindlich angemeldet sind, müssen nun verbindlich angemeldet werden. Sobald die verbindlichen Anmeldungen eingegangen sind, organisiert das Sekretariat die Kennenlerngespräche.

#### **IV. Kennenlerngespräche**

Die Kennenlerngespräche werden von verschiedenen Gesprächsleitern geführt. Dies sind vor allem Lehrer, die schon mehrmals 5. Klassen geleitet oder mit höherer Stundenzahl unterrichtet haben, oder Mitglieder der erweiterten Schulleitung. Die Gespräche für das 1. Aufnahmeverfahren finden im Dezember statt und sind vor den Weihnachtsferien abgeschlossen. Die Gespräche für das 2. Aufnahmeverfahren finden im Januar statt und sind spätestens Anfang Februar abgeschlossen.

#### **V. Auswahl**

Nach Abschluss der Kennenlerngespräche erstellt der Eingangsstufenkoordinator eine Vorschlagsliste, die er dem Schulleiter vorlegt. Berücksichtigt werden dabei die Leistungen in der Grundschule durch die eingereichten Zeugnisse, wobei auch das Arbeits- und Sozialverhalten eine Rolle spielt. Einen wichtigen Teil nimmt auch das Protokoll des Gesprächs ein. Schüler, die sowohl im Zeugnis als auch im Gespräch gymnasiale Fähigkeiten zeigen und ein unproblematisches Arbeits- und Sozialverhalten haben, werden in der Regel sofort aufgenommen und erhalten einen Schulvertrag zugesandt. Nach fristgerechter Rücksendung des unterschriebenen Vertrages sind die Kinder fest am ÖG aufgenommen.

Über alle weiteren Aufnahmen entscheidet in letzter Instanz der Schulleiter (ggfs nach Konsultation mit dem Stellvertreter und/oder dem Eingangsstufenkoordinator).

#### **VI. Warteliste**

Für alle nicht im 1. Verfahren berücksichtigten Kinder wird eine Warteliste eingerichtet. Diese bleibt auch nach Abschluss des 2. Verfahrens bestehen.



---

## VII. Nachrücker

Die Schule muss der Behörde bis zum 15. Februar alle Schüler melden, die im neuen Schuljahr das ÖG besuchen möchten. Bis Mitte März gibt die Behörde die Platzvergabe an öffentlichen Schulen bekannt, die ggf. auch Kündigungen von schon bestehenden Verträgen bis Mitte April nach sich zieht. Erst danach werden die freigewordenen Plätze mit Schülern von der Warteliste aufgefüllt. Eventuell später eingegangene Anmeldungen werden dann ebenso berücksichtigt.



### **Nachträgliche Aufnahme von Schülern (Quereinsteiger)**

Diese Regelung betrifft ausdrücklich nicht die Neuaufnahme von Schülern zur fünften Klasse.

Die Aufnahme von Quereinsteigern soll folgendermaßen ablaufen:

- I.** Nach Kontaktaufnahme der Eltern oder des Schülers wird den Erziehungsberechtigten das Formular „Unverbindliche Aufnahme“, dem Schüler der Interviewbogen übergeben bzw. auf die Möglichkeit des Downloads verwiesen. Auf das Ausfüllen des Interviewbogens kann ganz oder in Teilen verzichtet werden, wenn der Schüler zu jung ist (spätestens ab Klasse 8 angeraten).
- II.** Die Eltern schicken die ausgefüllten Unterlagen, die letzten beiden Zeugnisse sowie evtl. vorliegende Gutachten an das Sekretariat, wo diese für den Koordinator auf Wunsch kopiert, die Originale im Ordner „Warteliste“ aufbewahrt werden.
- III.** Ein Kennenlerngespräch wird terminiert, wenn der Antrag ausgefüllt vorliegt. Auf diese Weise wird gewährleistet, dass die Schule alle relevanten Daten hat und der Koordinator sich auf das Gespräch inhaltlich vorbereiten kann.
- IV.** Ein Gespräch muss nicht zustande kommen, wenn die Unterlagen zeigen, dass eine Beschulung am ÖG nicht möglich oder sinnvoll ist (Kapazität, Fremdsprachenfolge; Gefahr der Überforderung).
- V.** Im Verlaufe des Gespräches entscheidet der gesprächsführende Koordinator, ob eine Hospitationszeit angeboten wird.
- VI.** Die Hospitationszeit beträgt in der Regel eine Woche, kann aber verlängert werden, wenn eine Entscheidung nach einer Woche nicht gefällt werden kann. Es ist möglich, von vornherein eine längere Probezeit zu vereinbaren.
- VII.** Die Schule stellt in jedem Falle eine Hospitationsbescheinigung aus (Sekretariat).
- VIII.** Der Hospitant stellt sich zu Beginn seines Aufenthaltes an der Schule kurz bei der Schulleitung vor.
- IX.** Am Ende der Hospitationszeit tritt die Klassenkonferenz unter Leitung des zuständigen Koordinators zusammen und gibt ihr Votum ab. Es ist möglich, die Meinung der Fachlehrer auch auf anderem Wege einzuholen (Umfrage) - allerdings soll dies erst erfolgen, wenn die Kollegen den aufzunehmenden Schüler kennenlernen konnten.  
Der Koordinator spricht gegenüber der Schulleitung seine Empfehlung aus. Die Schulleitung entscheidet und informiert die Eltern über den Koordinator oder das Sekretariat.