



# Herkunftssprachlicher Unterricht

Hinweise

für

HSU-Lehrkräfte und Schulleitungen

im Schulamtsbezirk

Oberhausen

Stand August 2019

Verantwortlich:

SAD´ Gabriele Lützenkirchen-Modro

Schulaufsicht Grundschulen

Generalistin HSU



Kontakte:

**Schulamt für die Stadt Oberhausen**

Technisches Rathaus, Gebäude D

Bahnhofstr. 66

46145 Oberhausen

**Gabriele Lützenkirchen-Modro, Schulaufsicht**

0208 / 825 – 2770

[gabriele.luetzenkirchen-modro@oberhausen.de](mailto:gabriele.luetzenkirchen-modro@oberhausen.de)

**Kai Thein, Personalsachbearbeiter**

0208 / 825 – 2057

[kai.thein@oberhausen.de](mailto:kai.thein@oberhausen.de)

**Monika Ratmer, Fachberaterin**

0208 / 48 48 740

[postwegschule@oberhausen.de](mailto:postwegschule@oberhausen.de)



## Inhalt

0.	Einleitung .....	4
0.1	Rechtliche Grundlagen .....	4
0.2	Hinweise zur Handreichung.....	5
1.	Bekanntgabe der HSU-Unterrichtsangebote .....	5
2.	Anmeldeverfahren .....	5
2.1	Anmeldung .....	5
2.2	Anmeldefrist und Unterrichtsbeginn .....	6
2.3	Teilnahmevoraussetzungen und Teilnahmeverbote.....	6
2.3	Abmeldung.....	7
3.	HSU-Gruppenbildung .....	7
3.1	Gruppenstärke und Wochenstundenzahl .....	7
3.2	Gruppenbildung / Leistungsstufen.....	7
4.	Buchbestellung .....	7
5.	Elternabend / Elternmitwirkung .....	8
6.	Unterrichtszeiten, Pausen, Aufsicht .....	8
7.	Teilnehmerverzeichnis, Versäumnislisten, Arbeitspläne und Lehrberichte.....	9
8.	Leistungsbeurteilung und Teilnahmebescheinigung .....	10
8.1	Grundsätze der Leistungsbewertung .....	10
8.2	Hinweise zu den HSU-Bescheinigungen .....	10
9.	Sprachprüfungen .....	12
9.1	Feststellungsprüfung / Sprachprüfung anstelle von Pflicht-Fremdsprachen.....	12
9.2	Interne (verpflichtende) Sprachprüfung .....	12
9.2.1	Information der Eltern .....	14
9.2.2	Durchführung .....	14
9.2.3	Die mündliche Prüfung (Prüfungsbestandteile).....	15
9.2.4	Die schriftliche Prüfung .....	15
10.	Schulfahrten / Studienfahrten.....	16
11.	Zeugnisausgabe / Ferienbeginn .....	16
12.	Religiöse Feiertage .....	16
13.	Hitzefrei.....	16
14.	Einbindung der HSU-Lehrkräfte in das Kollegium der Stammschule .....	17
14.1	Betreuung durch die Schulleitungen und Arbeitsbedingungen der HSU-Lehrkräfte .....	17
14.2	Konferenzen der Stammschule .....	17



14.3	Lehrerausflug.....	17
15.	Vertretungsunterricht für die am Vormittag unterrichtenden HSU-Lehrkräfte .....	18
16.	Kooperation und Fachkonferenzen.....	18
17.	Datenschutz / Pressearbeit .....	18
18.	Arbeitsunfähigkeit .....	18
19.	Bewegliche Ferientage, Sonderurlaub und Dienstbefreiung .....	19
	Anhang - Zeitplan HSU.....	20

## 0. Einleitung

### 0.1 Rechtliche Grundlagen

Um den herkunftssprachlichen Unterricht (HSU) entsprechend der gesetzlichen Vorgaben zu gewährleisten, ist es unerlässlich, dass alle HSU-Lehrkräfte und die zuständigen Schulleitungen diese schulrechtlichen Grundlagen kennen und umsetzen:

#### **Teilhabe und Integrationsgesetz NRW (2012)**

*§2 Abs. 3) Das Erlernen der deutschen Sprache ist für das Gelingen der Integration von zentraler Bedeutung und wird daher gefördert. Dabei ist das eigene Engagement beim Spracherwerb unerlässlich und zu fördern. Die Wertschätzung der natürlichen Mehrsprachigkeit ist ebenfalls von besonderer Bedeutung.*

#### **Schulgesetz NRW §2: Integrationsauftrag und Antidiskriminierungsklausel**

*Abs. 10) Die Schule fördert die Integration von Schülerinnen und Schülern, deren Muttersprache nicht Deutsch ist, durch Angebote zum Erwerb der deutschen Sprache. Dabei achtet und fördert sie die ethnische, kulturelle und sprachliche Identität (Muttersprache) dieser Schülerinnen und Schüler. Sie sollen gemeinsam mit allen anderen Schülerinnen und Schülern unterrichtet und zu den gleichen Abschlüssen geführt werden.*

#### **Runderlass des MSW, BASS 13-61 Nr. 2: Herkunftssprachlicher Unterricht**

##### **1. Ziele und Grundlagen**

*1.1 Das Teilhabe- und Integrationsgesetz vom 06.02.2012 (GV. NRW. S. 97 - § 2 Absatz 3) fordert die Wertschätzung der natürlichen Mehrsprachigkeit. Um dieses Ziel zu erreichen, wird auch Unterricht in der Herkunftssprache (Muttersprache im Sinne von § 2 Absatz 10 SchulG, § 5 APO-S I) angeboten.*

##### **Organisation und Prüfungen**

- *Ausbildungsordnung Grundschule, BASS 13-11Nr. 1.1 und 1.2 (Einrichtung von HSU)*
- *Ausbildungsordnung Sekundarstufe I, BASS 13-21 Nr. 1.1 und 1.2 sowie VV zu § 5 APO-S I vom 29.4.2005 (BASS 13-21 Nr. 1.1 und 1.2), (Einrichtung von HSU)*
- *Lehrplan HSU 1-4 und 5-6 und Kernlehrplan Klassen 7-10*
- *SchulG NRW § 48 Abs. 3*

##### **Aufgaben und Pflichten von Lehrkräften**

- *Allgemeine Dienstordnung*



## 0.2 Hinweise zur Handreichung

Die folgenden Hinweise sind für alle in Oberhausen tätigen HSU-Lehrkräfte und Schulleitungen von Relevanz und zur Kenntnis zu nehmen.

Es wird differenziert zwischen Stamm-, Einsatz- und Herkunftsschulen.

- Stammschulen sind die Schulen, an denen die HSU-Lehrkräfte im Stellenplan geführt werden und somit Mitglied des Kollegiums sind. Bei dieser Schulleitung liegt die Hauptverantwortung für die Lehrkraft.
- Einsatzschulen sind die Schulen, an denen der HSU der jeweiligen Sprache stattfindet. Bei dieser Schulleitung liegt die Verantwortung für die Sicherstellung des organisatorischen Ablaufs (Termine, Raum, Schlüssel etc.) sowie die Buchorganisation für die dort stattfindenden HSU-Gruppen.
- Als Herkunftsschulen sind die Schulen benannt, an denen die Schülerinnen und Schüler am Regelunterricht teilnehmen.

Hinweise in ähnlicher Form finden Sie auch in der Handreichung der Bezirksregierung Arnsberg: [https://www.bezreg-arnsberg.nrw.de/themen/h/herkunftssprachlicher\\_unterricht/Herkunftssprachlicher\\_Unterricht\\_Version4.pdf](https://www.bezreg-arnsberg.nrw.de/themen/h/herkunftssprachlicher_unterricht/Herkunftssprachlicher_Unterricht_Version4.pdf)

## 1. Bekanntgabe der HSU-Unterrichtsangebote

Die Unterrichtsangebote werden allen Erziehungsberechtigten sowie Schülerinnen und Schülern bekannt gegeben, die berechtigt sind, am herkunftssprachlichen Unterricht teilzunehmen (siehe dazu 2.3).

Dies ist Aufgabe aller Herkunftsschulen und soll zu den folgenden Zeitpunkten erfolgen:

- Bei der Anmeldung an der Grundschule durch die Schulleitungen vor den Herbstferien.
- Bei der Anmeldung an die weiterführenden Schulen durch die Schulleitungen im Februar.
- Bei allen anderen Schülerinnen und Schülern jeweils in den ersten Wochen nach Schuljahresbeginn und zu Beginn des zweiten Schulhalbjahres.

Die Information über das Sprachenangebot und die Standorte in Oberhausen (Flyer) sowie die Herausgabe von Anmeldeformularen erfolgt in der Regel durch die Schulleitungen, die Sekretariate, durch die Klassenlehrkraft, auf Elternabenden oder durch Ansprache der in Frage kommenden Familien.

## 2. Anmeldeverfahren

### 2.1 Anmeldung

Erziehungsberechtigte können sich über die aktuellen HSU-Angebote in Oberhausen über die städtische Homepage informieren.

<https://www.oberhausen.de/de/index/rathaus/verwaltung/familie-schule-integration-und->



[sport/schule\\_schulamamt\\_fuer\\_die\\_stadt\\_oberhausen/herkunftssprachlicher\\_unterricht.php](http://sport/schule_schulamamt_fuer_die_stadt_oberhausen/herkunftssprachlicher_unterricht.php)

Dort findet sich neben den Kontakten und dem Flyer auch das für alle Sprachen gültige Anmeldeformular.

Rechtzeitig zu den Anmeldeverfahren der Grund- und weiterführenden Schulen sendet das Schulamamt zudem allen Schulen die aktuellen Anmeldeformulare sowie eine Übersicht über das Angebot des HSU in Oberhausen zu.

Alle Schulen sammeln die ausgefüllten Anmeldeformulare, überprüfen die Angaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit und senden diese versehen mit Unterschrift der Schulleitung und Schulstempel an das Schulamamt.

Das Schulamamt leitet die Anmeldungen an die zuständige HSU-Lehrkraft weiter.

Die HSU-Lehrkraft nimmt die Anmeldungen ihrer Schülerinnen und Schüler zu ihren Unterlagen. Sie sind Grundlage für das Ausfüllen der Kursbücher, der Teilnehmerlisten und später der Teilnahmebescheinigungen.

Die HSU-Lehrkraft informiert die Eltern schriftlich über Unterrichtsort und Stundenplan.

Zu Beginn eines jeden Schuljahres informiert die HSU-Lehrkraft die Herkunftsschulen der Schülerinnen und Schüler über deren Aufnahme in eine HSU-Gruppe. Hierzu sendet sie der Herkunftsschule eine Schülerliste mit Namen und Klassenstufe sowie den Angaben zu Ort und Zeit des HSU-Unterrichtes zu.

## 2.2 Anmeldefrist und Unterrichtsbeginn

Die Anmeldefrist endet am **15.05.** eines jeden Jahres.

Schülerinnen und Schüler können auch im Laufe des Schuljahres aufgenommen werden, wenn der Kurs noch über Aufnahmekapazitäten verfügt. Es gelten die Obergrenzen der jeweiligen Schulstufen.

Wenn Schülerinnen und Schüler im Laufe des Schuljahres aufgenommen werden, trifft die HSU-Lehrkraft mit der Schulleitung der Einsatzschule und den Erziehungsberechtigten ggfs. Absprachen über die Leistungsbeurteilung.

Der Unterricht beginnt in der ersten Schulwoche.

## 2.3 Teilnahmevoraussetzungen und Teilnahmeverbote

Es dürfen nur Schülerinnen und Schüler der Primarstufe (Klassen 1 - 4) und der Sekundarstufe I (Klassen 5 – 9/10) aufgenommen werden. Diese Schülerinnen und Schüler müssen in Oberhausen oder einer angrenzenden Nachbarstadt eine Schule besuchen und / oder in Oberhausen wohnen. Am Unterricht können Schülerinnen und Schüler, die die sprachlichen Voraussetzungen erfüllen, unabhängig von ihrer Staatsangehörigkeit teilnehmen.

Eine Trennung nach Herkunftsländern findet nicht statt. Die Anmeldung zum Herkunftssprachlichen



Unterricht ist freiwillig, jedoch besteht nach verbindlicher Anmeldung durch die Erziehungsberechtigten die Verpflichtung zur regelmäßigen Teilnahme.

Beurlaubungen vom HSU richten sich wie alle anderen Beurlaubungen nach dem SchulG und müssen von den Erziehungsberechtigten schriftlich beantragt und von der Schulleitung genehmigt werden.

Nicht aufgenommen werden dürfen:

- Schülerinnen und Schüler aus der Sekundarstufe II (Klassen 11 - 13, Berufskollegs)
- Schülerinnen und Schüler der Volkshochschule (VHS)

## 2.3 Abmeldung

Die Schülerinnen und Schüler nehmen solange am HSU der Grundschule bzw. der Sekundarstufe 1 teil, bis sie von den Erziehungsberechtigten schriftlich abgemeldet werden.

Eine Abmeldung ist nur zum Schuljahresende möglich.

Am Ende der Grundschulzeit ist keine Abmeldung, aber eine Neuanschreibung an der weiterführenden Schule notwendig.

## 3. HSU-Gruppenbildung

### 3.1 Gruppenstärke und Wochenstundenzahl

Herkunftssprachlicher Unterricht wird in der Regel im Umfang von 3 bis 5 Wochenstunden je Gruppe (Klassenfrequenzmittelwert: 24 Schülerinnen und Schüler) angeboten. Sinkt die Gruppenstärke unter 15 (GS) bzw. 18 (SEK I) Schüler/innen, muss dies die Lehrkraft dem Schulamt mitteilen. Eine Veränderung der durch das Schulamt den Kursen zugewiesenen Stundenkontingente ist nur nach Absprache mit dem Schulamt möglich.

### 3.2 Gruppenbildung / Leistungsstufen

Der Unterricht muss sich an den Kompetenzen der Schülerinnen und Schülern richten und differenzierte Lernangebote vorhalten. Die Gruppenbildung sollte sich an der Entwicklung der Schülerinnen und Schüler, am Sprachstand und der individuellen Sprachkompetenz orientieren.

## 4. Buchbestellung

Zur Anschaffung von Büchern für den HSU steht für jede Schülerin und jeden Schüler ein Betrag von jährlich 17 Euro zur Verfügung.

Wenn Kinder im Laufe des Schuljahres gemeldet werden, ist die Bücherbestellung auch für diese Kinder möglich.



Buchbestellungen sind über die Schulleitung der Einsatzschule rechtzeitig zu beantragen. Die Bücher werden von der jeweiligen Einsatzschule bestellt und verwaltet.

Bei Lieferung der Bücher ist die Anzahl mit dem Lieferschein durch die HSU-Lehrkräfte zu vergleichen. Die Rechnung ist umgehend der Schulleitung der Einsatzschule vorzulegen und danach an den Bereich Schule weiterzuleiten.

Lernmittel, die von einem Landesinstitut der Bundesländer entwickelt oder die bereits durch das Hessische Kultusministerium genehmigt wurden, sind pauschal zugelassen. (MSB)

<https://kultusministerium.hessen.de/schulsystem/lernmittelfreiheit/schulbuecherkataloge>.

## 5. Elternabend / Elternmitwirkung

Gem. RdErl. d. MSW vom 28.06.2016 sind die den herkunftssprachlichen Unterricht erteilenden Lehrkräfte verpflichtet, die Eltern zu Beginn des Schuljahres zu Beratungen einzuladen und sie über die Unterrichtsgestaltung zu informieren. Hierbei ist den Eltern Gelegenheit zu geben, aus ihrer Mitte eine/n Sprecher\*in zu wählen. Die Wahl erfolgt entsprechend der Vorgaben zur Schulmitwirkung.

Es ist wie folgt zu verfahren:

- Mit der Schulleitung der Einsatzschule sind Termin und Raum für den Elternabend abzusprechen.
- Für jeden Kurs muss ein Elternabend zu Beginn des Schuljahres durchgeführt werden. Die Eltern sind mit Tagesordnung schriftlich mit einem Vorlauf von einer Woche einzuladen. Mit Rücksicht auf die Berufstätigen sollten die Elternabende nicht vor 19.00 Uhr beginnen. Es muss u. a. über die Lerninhalte des Schuljahres informiert werden.
- Name und Anschrift des gewählten Elternsprechers bzw. der Elternsprecherin werden in das Kursbuch und in die HSU-Teilnehmerliste für Schule und Schulamt eingetragen.
- Das Protokoll ist auf Deutsch zu erstellen und dem Schulamt zuzusenden.

Gemeinsam mit den Erziehungsberechtigten sind z. B. Inhalte, Kompetenzerwartungen, Leistungsbewertung und Prüfungsmöglichkeiten im HSU zu besprechen sowie Richtlinien für das Erteilen und Erledigen von Hausaufgaben zu entwickeln. Eine Überforderung der Schülerinnen und Schüler, insbesondere mit Blick auf jüngere Schülerinnen und Schüler und solchen von Ganztagschulen, ist zu vermeiden.

## 6. Unterrichtszeiten, Pausen, Aufsicht

Die Unterrichtszeiten sind mit der Schulleitung der Einsatzschule abzustimmen. Änderungen dürfen nur in Absprache mit der o. g. Schulleitung vorgenommen werden und sind dem Schulamt mitzuteilen. Im Zeitplan sind Pausenzeiten auszuweisen.

15 Minuten vor Unterrichtsbeginn und nach Unterrichtsende muss die zuständige Lehrkraft Aufsicht



führen. Bei Fahrschüler/innen erweitert sich die Zeit auf 30 Minuten.

Der Herkunftssprachliche Unterricht findet in der Regel am Nachmittag statt. Der Unterricht am Nachmittag sollte mit den Gruppen der Primarstufe beginnen.

Schülerinnen und Schüler, die vormittags 6 Stunden Unterricht haben, sollte eine angemessene Mittagspause von 45 – 60 Minuten ermöglicht werden. Bei der Gruppenbildung und dem HSU-Unterrichtsbeginn ist dies möglichst zu berücksichtigen.

Die HSU-Lehrkräfte, die an denselben Nachmittagen an einer Schule unterrichten, müssen sich bezüglich der Aufsichtsführung absprechen.

## 7. Teilnehmerverzeichnis, Versäumnislisten, Arbeitspläne und Lehrberichte

Gem. Runderlass zum HSU sind Teilnehmerlisten, Versäumnislisten, Arbeitspläne und Lehrberichte zu führen. Versäumnisse werden auf den HSU-Teilnahmebescheinigungen vermerkt.

An das Schulamt sind folgende Unterlagen per E-Mail weiterzuleiten:

- „Vorläufige“ Teilnehmerlisten und Stundenpläne spätestens 14 Tage vor den Sommerferien
- „Endgültige“ Teilnehmerlisten und Stundenpläne spätestens 14 Tage nach den Sommerferien
- Die Standortschulleitung bestätigt die ordnungsgemäße Anzahl der Schüler/innen und den Stundenplan durch Unterschrift (unterschiedene Pläne per Dienstpost ans Schulamt).
- Lehrbericht 1 bis 14 Tage vor den Herbstferien
- Lehrbericht 2 bis letzten Schultag des Ende des jeweiligen Schulhalbjahres beim Schulamt vorlegen.

In Kursbüchern sind Teilnehmerverzeichnisse und Versäumnislisten anzulegen und Lehrberichte zu führen. Sie sind den Schulleitungen auf Anforderung oder nach Absprache (z. B. einmal monatlich) vorzulegen. Kursbücher können über die Schulleitung beim Bereich Schule angefordert werden. Die Kursbücher sind in deutscher Sprache zu führen.

Arbeitspläne sind jährlich für jede Lerngruppe zu fertigen und mit Fachkolleginnen und –kollegen abzustimmen. Dabei sind die übergreifenden Richtlinien für den HSU und die Lehrpläne zu beachten.

In besonderer Weise sind jährlich die verbindlichen Erfahrungsfelder und Erfahrungsbereiche und die fachlichen Leitlinien zu beachten. Die Arbeitspläne/Curricula sowie Kriterien zur Leistungsbewertung sind den Einsatzschulleitungen zu Beginn des Schuljahres, spätestens einen Monat nach Schuljahresbeginn zur Abzeichnung unaufgefordert vorzulegen und den Eltern bei den Beratungsabenden zu erläutern.



## 8. Leistungsbeurteilung und Teilnahmebescheinigung

### 8.1 Grundsätze der Leistungsbewertung

Leistungsfeststellung und Leistungsbewertung sind pädagogische Aufgaben. Sie werden als kontinuierliche Begleitung des Lernprozesses realisiert

- durch die Lehrkraft, indem sie die Lernbemühungen der Schülerinnen und Schüler beobachtet, ihre Schwierigkeiten und Fortschritte feststellt, individuelle Entwicklungen registriert und bestätigt, über den Lernweg mit den Schülerinnen und Schülern nachdenkt und die Lernaufgaben jeweils so bemisst, dass alle mit ihren Möglichkeiten auch erfolgreich mitarbeiten können. Individuelle Förderungen sollen zum Lernerfolg beitragen.
- durch die Schülerinnen und Schüler, indem sie an der Planung ihrer Arbeit mitarbeiten, über Arbeitserfolge miteinander sprechen, eigene Lernprozesse auch mit Hilfe geeigneter Arbeitstechniken gestalten und ihre Fortschritte registrieren.

Eigens zur Leistungsüberprüfung geschriebene schriftliche Arbeiten sind frühestens ab Klasse 3 angebracht.

In den Teilnahmebescheinigungen werden Leistungen der Schülerin oder des Schülers in einem Bericht oder / und in einer Note zusammengefasst.

Bei der Leistungsbeurteilung sollte beachtet werden:

- Keine Orientierung am Leistungsstand in einer Heimatschule, weil der HSU hier in Deutschland anderen Bedingungen unterliegt.
- Keine Leistungsbewertung nur durch Tests oder Klassenarbeiten, sondern Bewertung schriftlicher Arbeiten, mündlicher und praktischer Leistungen.

Die Teilnahmebescheinigung mit Leistungsbewertung ist der Leitung der Schule, an der der HSU stattfindet, **vier Wochen vor dem letzten Schultag des Schulhalbjahrs bzw. des Schuljahresendes** abzugeben. **Dieser Termin ist einzuhalten!**

Die Stamm- oder Einsatzschule überwacht den rechtzeitigen Eingang der Teilnahmebescheinigung für das Zeugnis.

HSU-Lehrkräfte sind nach § 50 Abs. 2 SchulG zu allen Versetzungskonferenzen, einschließlich der Erprobungsstufenkonferenzen, in denen über Schülerinnen und Schüler beraten und entschieden werden soll, die am herkunftssprachlichen Unterricht teilgenommen haben, einzuladen.

### 8.2 Hinweise zu den HSU-Bescheinigungen

- Die Bescheinigungen werden von der **Schulleitung der Stammschule oder Einsatzschule** unterschrieben.
- Schriftgröße und Zeilenabstand sollen in den HSU-Bescheinigungen dem Textumfang angepasst werden. Der Text muss jedoch noch gut lesbar sein.



- Die HSU-Lehrkräfte sowie die Schulleitungen achten auf die richtige Form (Grammatik / Orthografie).
- Herkunftsschulen, die ein Rasterzeugnis verwenden, fügen den Rasterbaustein der HSU-Bescheinigung ein. (Schuleingangsphase)
- HSU-Bescheinigungen werden verbindlich mit dem Zeugnis ausgegeben.
- Zeugnisvorgaben:
  - Klasse 1 und 2:
    - Zeugnisausgabe zum Ende des Schuljahres
    - In den **Bescheinigungen für den HSU-Unterricht** wird statt der Leistungsnote eine **Aussage über die Lernentwicklung und den Leistungsstand** im herkunftssprachlichen Unterricht unter „Hinweisen zu den Lernbereichen/Fächern“ wie folgt aufgenommen.  
*Herkunftssprachlicher Unterricht (Sprache) .....*
    - **Nur für Schulen, die am Ende der Klasse 2 eine Note erteilen:** Bitte auf die Unterschiede der Notengebung in Klasse 2 (Versetzungzeugnis in Klasse 3) achten! HSU-Lehrkräfte informieren sich bei den Schulleitungen der entsprechenden Schule.
  - Klasse 3 und 4:
    - Zeugnisausgabe zum Ende des 1. und 2. Schulhalbjahres
    - In den Bescheinigungen für den HSU-Unterricht der Klasse 3 der Grundschule wird die Leistungsnote erteilt und eine Aussage über die Lernentwicklung im herkunftssprachlichen Unterricht unter „Hinweise“ aufgenommen.
    - In den Bescheinigungen für den HSU-Unterricht ab der Klasse 4 der Grundschule wird die Leistungsnote erteilt.
  - Klasse 5 – 9/10:
    - Notengebung jeweils zum Halbjahr. Bei nicht ausreichenden Leistungen müssen Förderempfehlungen schriftlich gegeben werden.
- Die im herkunftssprachlichen Unterricht erteilte Leistungsnote wird in das **Zeugnis der Herkunftsschule** wie folgt **unter Bemerkungen** aufgenommen:  
*„Weiterer Unterricht: \_\_\_\_\_ (Vor- und Zuname) hat am Unterricht in der Herkunftssprache in \_\_\_\_\_ (Sprache) teilgenommen. Ihre / Seine Leistungen werden mit \_\_\_\_\_ (Leistungsnote) bewertet.“*
- Eine **Kopie der HSU-Bescheinigung** wird in der Schülerakte der **Herkunftsschule** abgeheftet.
- HSU-Lehrkräfte bereiten Briefumschläge mit den Adressen der Schulen vor, an die die Bescheinigungen geschickt werden müssen und geben diese mit den entsprechend zugeordneten Schülerinnen/Schülern zur Unterschrift an die Stamm- oder Einsatzschulen.
- Die Bescheinigung kann auf Zeugnispapier gedruckt werden. Das Papier wird den Lehrkräften von der Stamm- oder Einsatzschule zur Verfügung gestellt.
- Die HSU-Bescheinigungen dürfen nur per Schul-Mail verschickt werden, um den Datenschutz zu gewährleisten. Sie **dürfen nicht** von einer privaten E-Mail Adresse an die Schulen versendet werden.



## 9. Sprachprüfungen

### 9.1 Feststellungsprüfung / Sprachprüfung anstelle von Pflicht-Fremdsprachen

(für Schülerinnen und Schüler, die nicht ins Sprachenangebot der Schule eingegliedert wurden und nicht am HSU teilgenommen haben)

Schülerinnen und Schülern kann die Amtssprache des Herkunftslandes anstelle einer Pflichtfremdsprache bzw. Wahlpflichtfremdsprache durch eine Sprachprüfung anerkannt werden, sofern folgende Voraussetzungen vorliegen:

- Die Sekundarstufe I der deutschen Schule wurde nicht von Beginn an besucht.
- Eine Eingliederung in das Sprachenangebot der Schule konnte nicht erfolgen.
- Die Amtssprache des Herkunftslandes konnte nicht anstelle einer Pflicht- oder Wahlpflichtfremdsprache weitergeführt werden.

Weiteres regelt der entsprechende Erlass.

Bei diesen Prüfungen werden HSU-Lehrkräfte als fachkundige Prüfer bei Bedarf auch außerhalb des Schulamtes eingesetzt. Sie müssen auch in der Lage sein, zentrale Prüfungsaufgaben zu erstellen.

### 9.2 Interne (verpflichtende) Sprachprüfung

(für Schülerinnen und Schüler, die am HSU teilgenommen haben)

Nach § 5 Abs. 3 der APO – S I legen am Ende ihres Bildungsganges in der Sekundarstufe I die Schülerinnen und Schüler, die am HSU teilgenommen haben, eine Sprachprüfung auf der Anspruchshöhe des angestrebten Abschlusses ab.

(Gilt für Schülerinnen und Schüler aller Schulformen.)

Das Ergebnis der Prüfung wird im Abschlusszeugnis unter „Leistungen“ bescheinigt. Unter Bemerkungen wird angegeben, dass die Note auf einer Sprachprüfung nach der Teilnahme am herkunftssprachlichen Unterricht beruht und auf welcher Anspruchshöhe sie abgelegt wurde.

Bei der Vergabe von Hauptschulabschlüssen und dem Fachoberschulabschluss kann eine mindestens gute Leistung in der Sprachprüfung eine mangelhafte Leistung in einer Fremdsprache ausgleichen. Eine Nachprüfung zur Erreichung einer mindestens guten Note in der Sprachprüfung ist nicht möglich.

Die Organisation der Sprachprüfungen durch das Schulamt ist nicht vorgesehen.

Die Organisation der Sprachprüfungen erfolgt durch die HSU-Lehrkräfte in Zusammenarbeit mit dem Schulamt und den Schulleitungen der Prüfungsschulen.

Das Schulamt informiert die Lehrkräfte und Schulleitungen per E-Mail über die vorgeschlagenen Prüfungszeiträume.



Die HSU-Lehrkräfte schicken dem Schulamt die vollständigen Listen zur Anmeldung der Schülerinnen und Schüler zu den Prüfungen rechtzeitig per E-Mail zu.

Folgende Aufgaben werden daraufhin vom Schulamt übernommen:

- Beauftragung und Freistellung der HSU-Lehrkräfte zur Teilnahme an der Sprachprüfung,
- Beauftragung des Zweitprüfers,
- Versand der schriftlichen Prüfungsaufgaben an die Schulen.

Folgende Aufgaben werden von den HSU-Lehrkräften übernommen:

- Terminierung und Organisation der Sprachprüfung in Absprache mit der Schulleitung der Prüfungsschule,
- Information der Erziehungsberechtigten der Schülerinnen und Schüler mit einem Anschreiben über die Durchführung der Sprachprüfung. Neben der deutschen Version (s. Anlage) sollte ein übersetztes Schreiben in der Herkunftssprache beigefügt werden,
- Versand der Einladungen zur Freistellung der angemeldeten Schülerinnen und Schüler zu den Prüfungsterminen per E-Mail oder Brief an die Herkunftsschulen,
- Herunterladen der mündlichen Prüfungsaufgaben von der Moodle-Plattform.

Folgende Aufgaben werden von den Schulleitungen der Prüfungsschulen unter Beteiligung der HSU-Lehrkräfte übernommen:

Die Schulleitung der Schule koordiniert in eigener Zuständigkeit und Verantwortung das gesamte Prüfungsverfahren. Dazu zählt:

- Durchführung der Prüfung,
- Erstellen der Prüfungszeugnisse in Zusammenarbeit mit den HSU-Lehrkräften und nach der durchgeführten Prüfung Aushändigung an die Schülerinnen und Schüler. Diese geben das Prüfungszeugnis im Sekretariat ihrer Herkunftsschule ab.
- Einbringen der Prüfungsergebnisse in Zeugniskonferenzen und Aufnahme in Abschlusszeugnisse (hier sind auch die Schulleitungen der Regelschulen beteiligt).

Unterlagen aus dem Prüfungsverfahren verbleiben in der Schule, in der die Prüfung stattfindet und werden dort aufbewahrt.

Die Prüfungsausschüsse werden an den Schulen eingerichtet und organisiert, in denen herkunftssprachlicher Unterricht erteilt wurde. Sie bestehen aus drei Mitgliedern: Zwei HSU-Lehrkräften und einer Schulleiterin oder einem Schulleiter oder einer beauftragten Lehrkraft der Schule.

Die Sprachprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Die Prüfungsaufgaben (schriftliche und mündliche) müssen sich am gehaltenen Unterricht und am Lehrplan für den herkunftssprachlichen Unterricht orientieren und sind der Vorsitzenden / dem Vorsitzenden in deutscher Übersetzung vorzulegen. Die schriftliche Arbeit wird von der Lehrkraft korrigiert und beurteilt, die die Schülerin / den Schüler unterrichtet hat. Bei der Notenfindung sollen die im herkunftssprachlichen Unterricht erbrachten Leistungen (oder nicht erbrachten Leistungen) das gleiche Gewicht wie die Leistungen in der Sprachprüfung haben. Verweigert ein Schüler die Sprachprüfung, wird diese wie eine ungenügende Leistung bewertet. Auch hier sind bei der Endnote



die Vorleistungen im HSU zu berücksichtigen.

Eine Schülerin / ein Schüler kann nur eine Prüfung ablegen - je nach Voraussetzungen entweder die Feststellungsprüfung oder die Sprachprüfung.

Falls die Sprachprüfung für die Schülerinnen und Schüler nicht an einer Schule in Oberhausen stattfindet, müssen die Erziehungsberechtigten eine entsprechende Einverständniserklärung unterschreiben.

## 9.2.1 Information der Eltern

Die HSU-Lehrkraft informiert die Erziehungsberechtigten der Schülerinnen und Schüler mit einem Anschreiben über die Durchführung der Sprachprüfung. Neben der deutschen Version (s. Anlage) sollte ein übersetztes Schreiben in der Herkunftssprache beigelegt werden.

## 9.2.2 Durchführung

Die HSU-Lehrkraft stimmt spätestens eine Woche vor dem Prüfungstermin mit der Schulleitung oder ggfs. auch mit dem Hausmeister den Prüfungsort (Gebäude, Raum) ab.

Am Prüfungstag sorgt die Lehrkraft für eine möglichst positive Atmosphäre im Raum. Es werden ein Prüfungsraum und ggf. ein Vorbereitungsraum benötigt, die idealerweise nahe beieinanderliegen, um weite Laufwege und damit Zeitverlust zu vermeiden. Der Prüfungsraum sollte für ein Prüfungsgespräch geeignet und vorbereitet sein (z. B. Anordnung der Tische). Auch der Vorbereitungsraum sollte mit dem benötigten Material ausgestattet sein, z. B. Notizblätter, Stifte, Uhr. Die Lehrkraft entscheidet, ob ein Wörterbuch zur Vorbereitung benutzt werden darf.

Es empfiehlt sich zudem, den Prüfungs- und Vorbereitungsraum durch Hinweisschilder an den Türen zu kennzeichnen und entsprechende Hinweise mit „Bitte um Ruhe“ aufzuhängen.

Bei in häuslicher Arbeit oder Projektarbeit vorbereiteten Präsentationen ist darauf zu achten, Medien für den Schülervortrag zur Verfügung zu stellen und sie im Vorfeld auf ihre Funktion hin zu überprüfen. Wenn Vorträge mittels Beamer und Computer gehalten werden, sollte den Schülerinnen und Schülern eine Vorgabe bezüglich des **Dateiformats für die Präsentation** gegeben werden, um Verzögerungen im Prüfungsablauf zu vermeiden.

Zu Beginn der Vorbereitungszeit erhalten die Prüflinge die Prüfungsaufgaben im Vorbereitungsraum. Zur Prüfung werden die Prüflinge von dem Vorbereitungsraum abgeholt und die nächsten Prüflinge in den Vorbereitungsraum gebracht.

Es ist empfehlenswert, dass nach jedem Prüfungsgespräch die Prüflinge alle Prüfungsmaterialien und ihre Notizen abgeben. So können Materialien ggf. für spätere Prüfungen wiederverwendet werden.

Die Teilnahme an der Prüfung ist für alle Schülerinnen und Schüler verpflichtend.

Am Prüfungstag erkrankte Schülerinnen und Schüler melden sich telefonisch krank, sodass betroffene Prüfungsgruppen eventuell neu zusammengesetzt werden können. Bei unverschuldetem Nichterscheinen bzw. Krankmeldung durch ein ärztliches Attest müssen Schülerinnen und Schüler Gelegenheit erhalten, die Prüfung nachzuholen. Es empfiehlt sich, bereits während der Absprachen über die Terminierung der mündlichen Prüfung einen Nachholtermin festzulegen.



## 9.2.3 Die mündliche Prüfung (Prüfungsbestandteile)

Die gesamte mündliche Prüfung dauert 30 Minuten:

- 15 Minuten für die Vorbereitung der Bild-Text-Vorlage
- ca. 15 Minuten für die tatsächliche Prüfung

Die drei Prüfungsteile (Ich über mich, Bild-Text-Vorlage, selbstgewähltes Thema) erhalten keine feste Minutenzuteilung. Es liegt in Ermessen der Prüferin/des Prüfers zu entscheiden, wann der Schüler/die Schülerin mit dem nächsten Prüfungsteil die Prüfung fortsetzt.

Alle drei Teile müssen ausreichend berücksichtigt werden.

- Warming up / Monologisches Sprechen – Ich über mich

Die Schülerin/ der Schüler informiert in einem vorbereiteten Kurzvortrag über ihre/seine Person, Hobbys, Zukunftsvorstellungen, ...

Die Prüfer stellen Rück- und/oder weiterführende Fragen.

- Dialogisches Sprechen zu einem vorbereiteten, selbstgewählten Thema

Zu Beginn des 2. Schulhalbjahres entscheidet sich die Schülerin/der Schüler in Abstimmung mit der HSU-Lehrkraft für ein Thema, zu welchem er/sie einen (mediengestützten) Kurzvortrag für die Prüfung vorbereitet.

Die Prüfer stellen Rück- und/oder weiterführende Fragen.

- Monologisches und dialogisches Sprechen zu einer Bild-Text-Vorlage

Die Schülerin/ der Schüler erhält vor der mündlichen Sprachprüfung zwei Bild-Text-Vorlagen zur Auswahl und bereiten einen Kurzvortrag vor (Vorbereitungszeit 15 min).

Bei der Auswahl geeigneter Prüfungsmaterialien (z. B. Bilder, Grafiken, Cartoons, Werbeanzeigen, Texte, Rollenkarten, Bildsequenzen, auditive bzw. audiovisuelle Medien) ist darauf zu achten, dass das Anforderungsniveau für alle Schülerinnen und Schüler vergleichbar ist. Darüber hinaus sollte das Ausgangsmaterial genügend Gesprächs- und Diskussionspotential bieten. Die Aufgaben werden entsprechend der Lehrplanvorgaben und der beabsichtigten Sprachfunktionen formuliert.

Die Prüfer stellen Rück- und/oder weiterführende Fragen.

## 9.2.4 Die schriftliche Prüfung

Der schriftliche Teil der Sprachprüfung im herkunftssprachlichen Unterricht dauert eine bis zwei Stunden. Die Aufgaben sollen so gestellt werden, dass sie auf dem Anspruchsniveau des Hauptschulabschlusses in einer Stunde, sonst in bis zu zwei Stunden bewältigt werden können.

Die besonders geeignete Aufgabenform für die Prüfung im herkunftssprachlichen Unterricht sind überwiegend bildgestützte Aufgaben, die dem Charakter einer Sprachprüfung in besonderem Maße gerecht werden. Auf der Grundlage einer Vorlage (Bild, Bildfolge, oder Text-Bild-Kombination), die den Prüflingen Verstehensleistungen abverlangt, werden einzelne Aufgaben gestellt, die zur Textproduktion anleiten. Die Aufgaben für den schriftlichen Teil der Sprachprüfung werden zentral



entwickelt und den HSU-Lehrkräften rechtzeitig über das Schulamt per E-Mail zugestellt.

Die Beurteilung der Sprachprüfung erfolgt nach den Absprachen der Fachkonferenzen.

## 10. Schulfahrten / Studienfahrten

In der Regel finden im Rahmen des herkunftssprachlichen Unterrichts Schulfahrten bzw. Studienreisen schulformübergreifend statt. Die Genehmigung dieser Schulfahrten / Studienreisen erfolgt durch die Schulleitung der Stammschule der jeweiligen HSU-Lehrkraft. Dieser Genehmigung geht eine konkrete Planung seitens der HSU-Lehrkraft (Fahrtenprogramm, Elterninformation usw.) voraus, bei der insbesondere in Abstimmung mit der Fachberatung HSU des jeweiligen Schulamtes sichergestellt werden muss, dass

- die Schulleitung(en) aller mitreisenden Schülerinnen und Schüler informiert ist / sind,
- die Eltern aller mitreisenden Schülerinnen und Schüler ihre Einwilligung schriftlich erteilt haben,
- die Schulleitung(en) an den Einsatzschulen der jeweiligen HSU-Lehrkraft informiert ist / sind,
- die Dienstreisegenehmigung für die HSU-Lehrkraft (sowie Begleiter\*in) vorliegt.

## 11. Zeugnisausgabe / Ferienbeginn

Der Nachmittagsunterricht an Tagen der Zeugnisausgabe fällt aus.

An allen anderen Tagen vor Ferienbeginn, also vor den Herbst-, Weihnachts-, Oster- und Pfingstferien, muss nachmittäglicher HSU durchgeführt werden.

## 12. Religiöse Feiertage

Schülerinnen und Schüler können wegen festgelegter religiöser Feiertage (siehe BASS Serviceteil und BASS 12-52 Nr. 21) vom Schulbesuch auf Antrag beurlaubt werden.

Für Lehrkräfte siehe Punkt 19 - Sonderurlaub.

## 13. Hitzefrei

Sofern an einer Einsatz-Schule vormittags „Hitzefrei“ erteilt worden ist, gilt dies auch für den Nachmittag. Für HSU-Lehrkräfte besteht jedoch Anwesenheitspflicht, da nicht gewährleistet werden kann, dass alle Erziehungsberechtigten hinreichend informiert sind. Schülerinnen und Schüler, die trotz Hitzefrei zum nachmittäglichen HSU kommen, müssen auch betreut werden. Statt Unterricht im Klassenraum kann z. B. der Unterricht im Freien stattfinden.



## 14. Einbindung der HSU-Lehrkräfte in das Kollegium der Stammschule

Jede HSU-Lehrkraft ist vollwertiges Mitglied im Kollegium der Stammschule mit Stimmrecht und nimmt an allen Schulveranstaltungen teil.

### 14.1 Betreuung durch die Schulleitungen und Arbeitsbedingungen der HSU-Lehrkräfte

Die Schulleitungen aller Stamm- und Einsatzschulen sorgen für einen guten Kontakt zu den HSU-Lehrkräften und unterstützen deren Arbeit.

Die Schulleitungen kontrollieren die ordnungsgemäße Unterrichts- und Aufsichtserteilung (siehe Einsatzplan des Schulamtes), die korrekte Führung der Kursbücher (mit allen Eintragungen), die vorgegebene Durchführung der Elternabende mit Protokollerstellung und die Erstellung der Arbeitspläne. Sie überzeugen sich stichprobenartig von der Qualität des Unterrichts und beraten die HSU-Lehrkräfte.

Die Schulleitungen sind in Zusammenarbeit mit dem Schulträger (und den Hausmeistern) für die Arbeitsbedingungen der HSU-Lehrkräfte vor Ort (an den Unterrichtsstandorten) verantwortlich. Dazu gehören:

- klare Schlüsselregelungen
- festgelegte Klassenräume (im Winter beheizt bis zum Abend) mit mindestens einem verschließbaren Schrank für Lehrer- und Schülerunterlagen
- Zugang zum Lehrerzimmer mit eigenem Postfach und der Möglichkeit das „schwarze Brett“ und Umläufe zur Kenntnis zu nehmen und einen Kopierer zu nutzen
- Zugang zu einem Nottelefon
- Möglichkeiten, Fachkonferenzen durchzuführen
- Darüber hinaus sind die HSU-Lehrkräfte zu den verbindlichen und den pädagogischen Konferenzen der Stammschule (im Einzelfall auch anderer Schulen) einzuladen.

### 14.2 Konferenzen der Stammschule

Zu Konferenzen der Stammschule werden die HSU-Lehrkräfte grundsätzlich eingeladen. Sie stimmen dann mit dem/der Schulleiter/in der Stammschule und ggf. mit der betroffenen Einsatz-Schulleitung ab, ob der Teilnahme an der Konferenz oder der Unterrichtserteilung Vorrang zu geben ist.

Sollte auf Grund dessen HSU-Unterricht ausfallen müssen, so sind die Einsatzschulen sowie alle Erziehungsberechtigte frühzeitig schriftlich zu informieren.

### 14.3 Lehrerausflug

Es besteht die Möglichkeit, am Lehrerausflug der Stammschule teilzunehmen.



## 15. Vertretungsunterricht für die am Vormittag unterrichtenden HSU-Lehrkräfte

HSU-Lehrkräfte, die am Vormittag eingesetzt sind, können für kurzfristige Unterrichtsvertretung herangezogen werden. Der HSU entfällt in diesem Fall. Gleichzeitig wird der HSU bei Bedarf durch die Lehrkräfte der Schule vertreten (Es gilt eine gegenseitige Vertretung).

## 16. Kooperation und Fachkonferenzen

Generell ist es wünschenswert, dass HSU-Lehrkräfte zu pädagogischen und methodisch-didaktischen Fragestellungen auch über die Sprachen hinaus kooperieren.

Es ist notwendig, dass Lehrkräfte, die dieselbe Herkunftssprache unterrichten, kontinuierlich kooperieren, die Arbeitspläne gemeinsam erstellen und Fachkonferenzen durchführen. Die Kooperation und Fachkonferenz findet außerhalb der Unterrichtszeiten statt. Über Ausnahmen entscheidet das Schulamt. Die Fachkonferenz muss rechtzeitig unter Vorlage einer Tagesordnung bei der Stammschule und beim Schulamt angemeldet werden.

## 17. Datenschutz / Pressearbeit

Angaben über Schüler/innen (Anzahl, Namen, Geburtstage, Anschriften, Pflichtschulen, Leistungen, Fehlzeiten), die den HSU besuchen, dürfen nur den betreffenden Schulen und den vorgesetzten Behörden (Schulamt, Schulverwaltungsamt, Bezirksregierung, Ministerium für Schule und Weiterbildung) mitgeteilt werden.

Die Weitergabe solcher Daten an andere Personen und Einrichtungen (z. B. Schulbuchverlage, Konsulate, Presse) ist unzulässig. Die Konsulate müssen sich an die Schulaufsicht wenden. Presseveröffentlichungen sind nur über die Schulleitung möglich.

## 18. Arbeitsunfähigkeit

Bei Arbeitsunfähigkeit sind die **Erziehungsberechtigten**, die **Stammschule** sowie die vom Unterrichtsausfall betroffenen **Einsatzschulen unverzüglich** durch die erkrankte Lehrkraft oder durch eine von ihrer beauftragten Person zu **unterrichten**. Dabei ist die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit mitzuteilen.

Über Langzeiterkrankungen wird zusätzlich das Schulamt in Kenntnis gesetzt.

Wird der Dienst wegen Krankheit von Beamtinnen und Beamten länger als drei Arbeitstage, bei Tarifbeschäftigten länger als drei Kalendertage versäumt, so ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, aus der die voraussichtliche Dauer der Erkrankung ersichtlich wird (§15 ADO).



Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen müssen immer der Stammschule zugeleitet werden. Bei Beendigung der Arbeitsunfähigkeit ist die Stammschule ebenfalls unverzüglich zu informieren.

## 19. Bewegliche Ferientage, Sonderurlaub und Dienstbefreiung

Als **bewegliche Ferientage** sind die Tage der Stammschule zu betrachten, soweit an diesen Tagen in der Stammschule unterrichtet wird. Sollten die Lehrkräfte auf diese Weise nicht zu 3 bzw. 4 beweglichen Ferientagen (einschließlich Rosenmontag) kommen, so sprechen sie die fehlenden Tage mit den übrigen Schulleitungen ab.

Für besondere Anlässe, zur Teilnahme an bestimmten Veranstaltungen oder zur Fortbildung kann Sonderurlaub bzw. Arbeitsbefreiung gewährt werden.

**Sonderurlaub** bzw. Dienstbefreiung muss in jedem Einzelfall 6 Wochen vorher schriftlich auf dem dafür vorgesehenen Vordruck in doppelter Ausfertigung bei der **Leitung der Stammschule** beantragt werden. Dem Antrag sind die notwendigen Unterlagen wie Einladung, Programm usw. beizufügen.

In den Fällen, in denen Sonderurlaub bzw. Dienstbefreiung von der Schulleitung gewährt werden kann, geschieht dies in Absprache mit der Leitung der Schule, an der durch den Sonderurlaub evtl. Unterricht ausfallen muss.

Die Freistellung für **religiöse Feiertage** und Feste ist für die Angehörigen der betreffenden Religionsgemeinschaft an den in der BASS genannten Terminen für religiöse Feiertage möglich. Vorrangig ist die Möglichkeit der Dienstbefreiung zu nutzen. Wenn eine ganztägige Freistellung erforderlich ist, kann in Einzelfällen die Gewährung von Sonderurlaub nach § 26 FrUrlV in Betracht kommen. Für die Teilnahme an religiösen Veranstaltungen bzw. Festen kann Urlaub unter Beschränkung auf das notwendige Maß bewilligt werden, soweit die Ausübung der Tätigkeit außerhalb der Dienstzeit nicht möglich ist und dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

Der Sonderurlaub darf insgesamt fünf Arbeitstage einschließlich Reisetage im Urlaubsjahr nicht übersteigen.



Anhang - Zeitplan HSU

Zeitraum	Wer?	Aufgabe	Material
Spätestens zwei Wochen vor den Sommerferien!	HSU-Lehrkräfte	übersenden den am PC ausgefüllten Erhebungsbogen „Schülerliste“ / Stundenplan per E-Mail an das Schulamt	Schülerliste 1 Stundenplan
Spätestens zwei Wochen nach den Sommerferien!	HSU-Lehrkräfte	übersenden den am PC ausgefüllten Erhebungsbogen „Schülerliste“ / Stundenplan per E-Mail an das Schulamt	Schülerliste 1 Stundenplan
	Schulleitungen der Einsatz- oder Stammschule	bestätigen die ordnungsgemäße Anzahl der SuS und den Stundenplan durch Unterschrift <b>(unterschiedene Pläne per Dienstpost ans Schulamt)</b>	
Spätestens vier Wochen nach den Sommerferien!	HSU-Lehrkräfte	laden in Absprache mit der Einsatzschulleitung zum Elternabend ein.	Einladung Elternabend Wahlunterlagen
	HSU-Lehrkräfte	senden Termin, Ort und Zeit des Elternabends der HSU-Fachberaterin zu.	
September / Oktober		HSU Dienstbesprechung	
Spätestens zwei Wochen vor den Herbstferien!	HSU-Lehrkräfte	senden den ausgefüllten Lehrbericht 1 dem Schulamt zu.	Lehrbericht 1
Vor den Herbstferien Schulanmeldung Klasse 1  Anmeldeformulare bis 15.05. des laufenden Schuljahres zum Schulamt schicken.	Schulleitungen der Grundschulen	beraten über die Möglichkeit der Teilnahme am HSU-Unterricht. Anmeldung zum HSU durch Erziehungsberechtigte der künftigen Erstklässler. Anmeldeformular wird von der Herkunftsschule auf Vollständigkeit überprüft. <u>Wichtig sind vollständige Kontaktdaten!</u>	HSU-Flyer  Anmeldeformular für den HSU
November / Dezember		HSU Dienstbesprechung	
Januar siehe Terminliste der Zeugniskonferenzen (Bescheinigungen müssen bis spätestens zur Zeugniskonferenz der Herkunftsschule vorliegen)	HSU-Lehrkräfte	schicken den Herkunftsschulen eine vollständig ausgefüllte Schülerliste und die Bescheinigungen über die Teilnahme am Unterricht in der Herkunftssprache zu.	HSU-Schülerliste für die Regelschule  HSU-Bescheinigung mit Datum: Letzter Schultag im Halbjahr



Januar siehe Terminliste der Zeugniskonferenzen	Schulleitungen	laden HSU-Lehrkräfte zu der Zeugniskonferenz ein.	
	HSU-Lehrkräfte	nehmen an der Zeugniskonferenz der Herkunftsschule mit den meisten SuS teil.	
Schulhalbjahresende Zeugnisausgabe Regelschule	Klassenleitungen	der 4. Klassen der Herkunftsschulen teilen mit dem Zeugnis und der HSU-Bescheinigung das Anmeldeformular für den HSU Klasse 5 an die bereits daran teilnehmenden SuS aus.	Zeugnis Herkunftsschule HSU-Bescheinigung HSU Anmeldeformular
Schulhalbjahresende	HSU- Lehrkräfte	senden den ausgefüllten Lehrbericht 2 dem Schulamt zu.	Lehrbericht 2
<b>Februar</b> Schulanmeldung Klasse 5  Anmeldeformulare bis 15.05. des laufenden Schuljahres zum Schulamt schicken.	Schulleitungen der weiterführenden Schulen	beraten über die Möglichkeit der Teilnahme am HSU. Anmeldung zum HSU durch Erziehungsberechtigte der künftigen Fünftklässler. Anmeldeformular wird von der „Anmeldeschule“ auf Vollständigkeit überprüft. <u>Wichtig sind vollständige Kontaktdaten!</u>	HSU-Flyer  Anmeldeformular für den HSU
März		HSU Dienstbesprechung	
Sprachprüfung!  Drei Wochen vor den Osterferien	HSU-Lehrkräfte	senden Liste mit den Namen der SuS, die an der Sprachprüfung teilnehmen, per E-Mail an das Schulamt und die HSU- Fachberatung.	Liste der teilnehmenden SuS an den Sprachprü- fungen im HSU
<b>Bis 15.05. des laufenden Schuljahres. Letzter Termin!!</b>	Schulleitungen der Herkunftsschulen	schicken die Anmeldeformulare für den HSU zum Schulamt.	Anmeldeformular für den HSU
Mai / Juni		HSU Dienstbesprechung Schulamt übergibt Anmeldungen an HSU-Lehrkräfte	
Mai / Juni siehe Terminliste der Zeugniskonferenzen	Schulleitungen der Herkunftsschulen	laden HSU-Lehrkräfte zu der Zeugniskonferenz ein. HSU-Lehrkräfte nehmen an der Zeugniskonferenz der Herkunftsschulen mit den meisten SuS teil.	
Spätestens vier Wochen vor Schulhalbjahresende Dieser Termin ist einzuhalten!	HSU-Lehrkräfte	legen die HSU-Bescheinigungen der Schulleitung der Stamm- oder Einsatzschulen zur Unterschrift vor.	HSU-Bescheinigung mit Datum: Letzter Schultag im Halbjahr



Spätestens vier Wochen vor Schulhalbjahresende (Bescheinigungen müssen bis spätestens zur Zeugniskonferenz der Regelschule vorliegen)	HSU-Lehrkräfte	schicken den Herkunftsschulen eine vollständige Schülerliste und die Bescheinigungen über die Teilnahme am HSU zu.	HSU-Schülerliste für die Herkunftsschule  HSU-Bescheinigung
Sprachprüfung!  siehe Termine Bezirksregierung	Schulleitungen der Prüfungsschulen	erstellen unter Beteiligung der HSU-Lehrkräfte die Prüfungszeugnisse.	Prüfungszeugnisse Sprachprüfung
Sprachprüfung!  siehe Termine Bezirksregierung	HSU-Lehrkräfte	übergeben nach der mündlichen Prüfung den SuS die Prüfungszeugnisse. Die SuS geben diese Prüfungszeugnisse im Sekretariat der Herkunftsschule ab.	Prüfungszeugnisse Sprachprüfung
Sprachprüfung!  siehe Termine Bezirksregierung	Schulleitungen der weiterführenden Schulen	bringen die Prüfungsergebnisse in Zeugniskonferenzen ein und nehmen sie in die Abschlusszeugnisse auf.	Prüfungszeugnisse Sprachprüfung Abschlusszeugnisse
Vier Wochen vor den Sommerferien	Schulamt	legt die Einsatzschulstandorte fest.	
Sprachprüfung!  Drei Wochen vor den Sommerferien	HSU-Lehrkräfte	senden die Ergebnisse der Sprachprüfungen per E-Mail an das Schulamt und die HSU-Fachberatung	Ergebnisse der Sprachprüfungen
Juni / Juli	Schulamt	sendet die Anmeldeformulare an die HSU- Lehrkräfte.	
Juni / Juli	HSU-Lehrkräfte	teilen den Eltern der HSU-SuS Schulstandort und Unterrichtszeit mit.	