

Max Schmidt (Hrsg.)

## Erfolgreiche Schulleitung

Know-how für eine bessere Schule

Ausgabe: 11

Thema: Schule und Lehrer

Titel: Schöner-Ordner - Kompetenzordner für alle Aktivitäten (12 S.)

### Produkthinweis

Der vorliegende Beitrag ist Teil einer Printausgabe des Standardwerkes „**Erfolgreiche Schulleitung**“. Dieses Handbuch liefert erprobte Konzepte, Maßnahmen und Problemlösungen, die die Schulqualität deutlich verbessern. Das Werk berät in allen Fragen der Schulleitung und Qualitätsentwicklung und bietet mit Beispielen, Checklisten, Schritt-für-Schritt-Anleitungen, Tests und Erfahrungsberichten eine konkrete Hilfestellung für die Schulpraxis.

▶ Alle Beiträge dieser Ausgabe finden Sie [hier](#).

### Nutzungsbedingungen

Die Materialien dürfen nur persönlich für Ihre eigenen Zwecke genutzt und nicht an Dritte weitergegeben bzw. Dritten zugänglich gemacht werden. Sie sind berechtigt, für Ihren eigenen Bedarf Fotokopien zu ziehen, bzw. Ausdrucke zu erstellen. Jede gewerbliche Weitergabe oder Veröffentlichung der Materialien – auch auszugsweise – ist unzulässig.

▶ Die vollständigen Nutzungsbedingungen finden Sie [hier](#).

### Haben Sie noch Fragen? Gerne hilft Ihnen unser Kundenservice weiter:

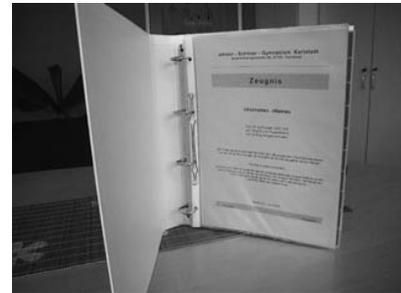
[Kontaktformular](#) | ✉ Mail: [service@olzog.de](mailto:service@olzog.de)  
✉ Post: OLZOG Verlag | c/o Rhenus Medien Logistik GmbH & Co. KG  
Justus-von-Liebig-Str. 1 | 86899 Landsberg  
☎ Tel.: +49 (0)8191/97 000 220 | 📠 Fax: +49 (0)8191/97 000 198  
[www.olzog.de](http://www.olzog.de) | [www.edidact.de](http://www.edidact.de)

*Bei vielen Vorstellungsgesprächen spielt eine Bewerbungsmappe auch in Zeiten der PC-Dateien noch eine wichtige Rolle. An manchen Schulen werden die Schülerinnen und Schüler nun ebenfalls dazu angehalten, Ordner und Sammelmappen zu führen, in die Bescheinigungen über ihre Aktivitäten, Erfolge und erworbenen Kompetenzen aufgenommen werden sollen. Dies setzt voraus, dass Angebote bestehen, die zu derartigen Zertifikaten führen und dass Absprachen existieren, nach denen diese ausgefertigt werden. Schließlich soll der Kompetenzordner so selbstverständlich werden wie das Zeugnis.*

## Bericht aus der Praxis

### 1 Kurzbeschreibung:

Der Besuch der Kurse bzw. die besprochenen Inhalte und erlernten Kompetenzen werden vom Lehrer durch ein Zertifikat oder eine Bestätigung bescheinigt und im Kompetenzordner, dem „Schöner-Ordner“, abgeheftet. Jedem Schüler wird mit Eintritt in die Schule dieser aus einem besonderen Etat finanzierte Sammelordner ausgehändigt. Er motiviert zu Engagement und stützt das Selbstbewusstsein. Schließlich erhält der Kompetenzordner eine ähnliche Funktion wie eine Bewerbungsmappe und soll alle Zertifikate, Urkunden und andere für Bewerbungen relevante Dokumente aufnehmen.



### 2 Ziele:

- Jeden Schüler dazu veranlassen, Nachweise über Aktivitäten, Wettbewerbsteilnahme und erlernte Kompetenzen während der Schulzeit in einem Ordner zu sammeln.
- Jedem Schüler die Möglichkeit geben, Kompetenznachweise bei Bewerbungen vorzulegen.

### 3 Vorgehensweise:

#### Schritt 1:

Die Idee eines Kompetenzordners im Herbst 2000 steht in Verbindung mit dem Beginn der systematischen Schulentwicklung: Er war einer der ersten Anregungen der damals neu eingerichteten Eltern-Lehrer-Schüler-Arbeitskreise.

#### Schritt 2:

Die in einem Arbeitskreis tätigen Lehrervertreter stellten das Konzept in einer Pädagogischen Konferenz vor und erhielten die Zustimmung des Kollegiums.

**Schritt 3:**

Der Kompetenzordner wurde im Schuljahr 2000/2001 eingeführt und diente ursprünglich dazu, die erfolgreiche Teilnahme am Wahlunterricht zu bestätigen.

**Schritt 4:**

Die Schulleitung stellte den Kolleginnen und Kollegen, die keine eigenen Bescheinigungen entwerfen wollten, geeignete Grundmuster für Zertifikate und Urkunden zur Verfügung, um die anfänglich etwas schwächere Bereitschaft zum Ausstellen eines Zertifikats zu erhöhen.

**Schritt 5:**

Nachdem sich die Beschaffung durch den Elternbeirat als unpraktikabel erwiesen hatte, übernahmen diese Aufgabe die Unterstufenbetreuer.

**4 Gestaltung:****Zertifikate**

Es gibt je nach Anforderung drei Arten von Belegen für die erbrachte Leistung, die sich in den Begriffen „Zertifikat“, „Urkunde“ und „Bestätigung“ ausdrücken (→ **M1** und → **M2**). Die Lehrkräfte haben sich darauf verständigt, dass sie, wenn möglich und sinnvoll, die erwiesenen Fertigkeiten (Kompetenzen) in einem kurzen Text benennen. So heißt es beispielsweise in einem „Zertifikat“ für die Teilnahme eines Achtklässlers am Wahlunterricht „Schulgarten“:

*„T. hat mit großem Interesse teilgenommen. Er besitzt sehr gute praktische Fertigkeiten. Für die Gemeinschaft der Gartengruppe hat er sich gerne eingesetzt. Die Schüler pflegen verschiedene Biotope innerhalb des Schulgeländes und bauen im Sommerhalbjahr Salat und Gemüse an. Dabei erlernen sie einfache Grundtätigkeiten des Gartenbaus. Laborarbeiten im Winterhalbjahr ergänzen das Programm und vermitteln praktische Fähigkeiten im Experimentieren. Beim Bau von Nistanlagen für Vögel sammeln die Schüler einfache handwerkliche Erfahrungen.“*

An der Schule besteht Übereinstimmung darin, dass alle Kursleiter oder Lehrer, die in Kompetenzkursen aus dem Bereich KosMos und KoMet tätig sind (vgl. *Beiträge 4/3* und *6/7*), Zertifikate mit Wortgutachten und Kompetenzbeschreibung erstellen bzw. im Sekretariat erstellen lassen.

**Inhalte**

Im Ordner werden alle Bescheinigungen über Aktivitäten aufgenommen, die im Laufe der Schulzeit geleistet wurden. Solche sind z.B. Kurse im Rahmen der Zusatzangebote des Methodenlernens (KosMos und KoMet) und alle an Schulen üblichen qualifizierten Tätigkeiten und Engagements z.B. Dienste als Tutor, Klassensprecher, SMV-Vertreter, im Rahmen der Sanitätsdienste, Schülerlotsen und Streitschlichter, Einsatz im Redaktionsteam der Schülerzeitung, aber auch die Teilnahme an Wettbewerben.

Auch Leistungen außerhalb der Schule, die von der Schule bestätigt werden können, gehören zum Ordnerinhalt (→ **M2**). Als solche gelten z.B. Jugendarbeit in Vereinen und Pfarrgemeinden und die Mitarbeit bei Hilfsorganisationen wie Rettungsdienste, Feuerwehr und THW.

**Organisation**

In der ersten Phase wurde der Ordner vom Elternbeirat beschafft und jeweils an die fünften Klassen ausgegeben. Der Beitrag von ca. drei Euro wurde im Budget des Schullandheimaufenthalts untergebracht. Jetzt liegen Anschaffung und Verteilung in den Händen des Unterstufenbetreuers. Das Deckblatt zum Ordner wurde einheitlich gestaltet und wird vom Sekretariat ausgegeben (→ M3). Das Sekretariat erstellt die Zertifikate nach den vorliegenden Angaben der bestätigenden Lehrkräfte. In standardisierte Vorlagen werden die individuell formulierten Texte eingearbeitet. Wer jedoch die Belege der von ihm betreuten Aktivitäten selbst gestalten will, kann dies auch tun. Dafür kann die Datei der Vorlage übernommen und für mehrfarbige Ausdrücke bearbeitet werden.

**Verwendung**

Der Kompetenzordner ist für die Hand des Schülers gedacht. Er soll für sich und die Eltern einen Nachweis und Überblick über seine Aktivitäten und in diesem Zusammenhang erworbenen und gezeigten Fertigkeiten und Kenntnisse erhalten. Stehen in jüngeren Jahren noch der Stolz auf die eigene Leistung und eventuell eine daraus aufbauende Motivation für weiteren Einsatz im Vordergrund, rücken später die beruflich relevanten Kompetenzen ins Blickfeld. Der Kompetenzordner ist dann eine das Zeugnis ergänzende Informationsquelle, die bei Bewerbungen eingesetzt werden kann.

**5 Ergebnis:**

Der Kompetenzordner wurde auf Elternwunsch eingeführt und die Eltern bestätigen immer wieder ihre Zufriedenheit mit der Einrichtung und der Art, wie sie gehandhabt wird. Die Schüler sammeln eifrig ihre Zertifikate und vervollständigen sorgfältig ihre Ordner. Als am Ende des Schuljahres wegen der Erkrankung einer Mitarbeiterin im Sekretariat die Ausfertigung der Zertifikate unterblieb, gab es nach der Sommerpause intensive Nachfragen der Schüler bei ihren Lehrkräften.

Über den Einsatz bei Bewerbungen sind demnächst Ergebnisse zu erwarten, wenn der Jahrgang der Ersteinführung mit dem Abitur abgeht. Der an der Schule tätige Arbeitskreis „Wirtschaft und Schule“ sieht in der Einführung eines Kompetenzordners einen wichtigen Schritt zur beruflichen Orientierung der Schüler und eine Informationsquelle bei der Auswahl von Bewerbern.

Die Ausgabe der Ordner und der Zertifikate ist mittlerweile Routine und in die schulischen Abläufe integriert.

**Bewertung und Transfer****6 Kritische Bewertung**

Der Kompetenzordner des Schöner-Gymnasiums ist nicht spezifisch einem Ziel zugeordnet, er dient kaum innerschulischen Zwecken und auch nicht speziell der Berufsvorbereitung. Das kann er auch nicht, wenn er von der 5. Klasse an geführt werden soll. Er enthält nicht nur Bestätigungen von in der Schule erworbenen Verdiensten. Diese umfassende