

Interkulturelles Schülerseminar [iks] an der Universität Hamburg

Ein Mentorenprojekt zur Sprachbildung von Kindern und Jugendlichen mit Migrationshintergrund

Post Von-Melle-Park 8 • 20146 Hamburg • Telefon 040 42838-4299 • Telefax 040 42838-4298

Sitz Alsterterrasse 1 • 20354 Hamburg • Räume 529 (Projektbüro) bis 532 (Projektkoordination)

E-Mail iks.epb@uni-hamburg.de (Projektbüro) • Internet <http://www.epb.uni-hamburg.de/de/iks>



Zusatzvereinbarung

für Mentor/inn/en des Interkulturellen Schülerseminars [iks] an der Universität Hamburg

Name: _____ Vorname: _____

Geburtsdatum: ____ . ____ . 19 ____ Matrikelnummer: _____

Das „Interkulturelle Schülerseminar [iks] an der Universität Hamburg“ versteht sich sowohl als Förderprojekt für Schülerinnen und Schüler mit Migrationshintergrund als auch als Qualifizierungsbaustein in der universitären Ausbildung der teilnehmenden Studierenden. Treffen aller Projektmitarbeiter und Fortbildungsveranstaltungen für die studentischen Lehrkräfte sind aus diesem Grund seit Bestehen des Projekts fester Bestandteil der Projektarbeit.

Vor Aufnahme meiner Unterrichtstätigkeit verpflichte ich mich

- zur Teilnahme an einer organisatorischen Einführung,
- zur Teilnahme an einer inhaltlichen Einführung,
- zur Hospitation von zwei unterschiedlichen IKS-Kursen und einem Feedback darüber an die Projektkoordination.

(Diese Zeiten werden nicht vergütet.)

Während der Dauer meiner Tätigkeit als studentische Lehrkraft im Projekt „Interkulturelles Schülerseminar [iks] an der Universität Hamburg“ verpflichte ich mich,

(1) _____ (Anzahl) **schulbegleitende Kurs(e) an je zwei Nachmittagen der Woche durchzuführen** (1 Kurs = 2 x 90 Minuten).

(2) **an den projektinternen Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen.**

Vorgeschrieben ist die Teilnahme

- (a) an den zweimal jährlich stattfindenden **Fortbildungenn** (jeweils samstags) und
- (b) am **projektbegleitenden Seminar**. Für neue IKS-Mentoren ist die Teilnahme am Seminar verpflichtend. Jeder Mentor muss das Seminar einmal – entweder vor Aufnahme der Unterrichtstätigkeit oder so früh wie möglich während der IKS-Mitarbeit – besucht haben. Mentoren, die schon länger im Projekt sind, dürfen das Seminar natürlich auch besuchen. Empfohlen für alle wird die Teilnahme an den zweimal pro Semester stattfindenden Blockterminen (samstags, 10–16 Uhr), die inhaltlich relativ unabhängig von den übrigen Seminarterminen sind.

Die Teilnahme an den zweimal jährlich stattfindenden Wochenendseminaren wird mit dem üblichen studentischen Hilfskraftlohn vergütet (maximal 6 h/Tag). Die Teilnahme am projektbegleitenden Seminar wird nicht vergütet.

- (3) **Kontakt zu den jeweiligen schulischen Fachlehrkräften** aller meiner Kursteilnehmerinnen und -teilnehmer aufzunehmen und mit ihnen telefonische oder persönliche Erstgespräche zu führen – noch vor Kursstart bzw. in der Kursanfangsphase. Diese Gespräche dienen zum einen der Pflege der Kontakte zu unseren schulischen Kooperationspartnern, zum anderen dazu, die besonderen Bedarfe der Schülerinnen und Schüler zu ermitteln. Die schulischen Lehrkräfte kennen die Interessen, Stärken und Schwächen ihrer Schülerinnen und Schüler oftmals sehr gut und können in vielen Fällen für die Planung des Förderunterrichts hilfreiche Hinweise geben. Die Gespräche werden nicht vergütet.
- (4) einmal pro Schuljahr telefonische **Interviews mit den schulischen Fachlehrkräften** aller meiner Kursteilnehmerinnen und -teilnehmer durchzuführen. Die Interviews dienen der Projektevaluation. Ein entsprechender Leitfaden wird von den Projektkoordinatorinnen zur Verfügung gestellt.

Jedes Interview wird am Ende des jeweiligen Monats mit einer halben studentischen Hilfskraftstunde entlohnt. Dafür sind im Arbeitszeiterfassungsbogen die Zeiten der Gespräche und die Namen der schulischen Lehrkräfte aufzuführen.
- (5) regelmäßig am Ende des Monats den **vollständig und korrekt ausgefüllten Arbeitszeiterfassungsbogen** im Projektsekretariat einzureichen.
- (6) bei **Verlängerung des Vertrags** (Weiterbeschäftigung) die notwendigen Unterlagen (Antrag, Erklärungsbogen, Immatrikulationsbescheinigung, ggf. neue Lohnsteuerkarte, Zusatzvereinbarung) rechtzeitig im Projektbüro einzureichen.
- (7) das **Kursheft** (für jeden Kurs separat) regelmäßig (d.h. jede Stunde) zu führen und dieses ggf. zur Einsicht für die Projektkoordination bereitzuhalten. Im Kursheft werden die Kontaktdaten der Schülerinnen/Schüler und deren Fachlehrkräften angelegt, es werden An- und Abwesenheiten vermerkt und die Inhalte und Aktivitäten der einzelnen Stunden dokumentiert.
- (8) die **Projektkoordination** unverzüglich zu **informieren**, wenn
 - (a) eine Sitzung aus wichtigen Gründen ausfallen (und vertreten werden) muss,
 - (b) der Förderkurs pausiert oder verschoben werden muss,
 - (c) Schülerinnen/Schüler unregelmäßig oder nicht mehr zum Förderkurs erscheinen,
 - (d) sich Schülerinnen/Schüler nicht für den Kurs eignen,
 - (e) Probleme (z.B. mit Schülerinnen/Schülern, schulischen Lehrkräften, Eltern, Pförtnern (Raumbelegung etc.) u.a.) auftreten und/oder wenn
 - (f) neue Schülerinnen/Schüler am Förderkurs teilnehmen möchten,
 - (g) ich selbst an den unter Punkt 1, 2 und 3 genannten Fortbildungsveranstaltungen und Evaluationsmaßnahmen nicht teilnehmen kann.

Hamburg, den _____ Unterschrift: _____