

Weisung: Talentförderung
Anhang 1: Ablauf und Zuständigkeiten

Gilt für: Gesamtschule

Kontrolliert im November 2022

In Kraft ab 1. Januar 2015

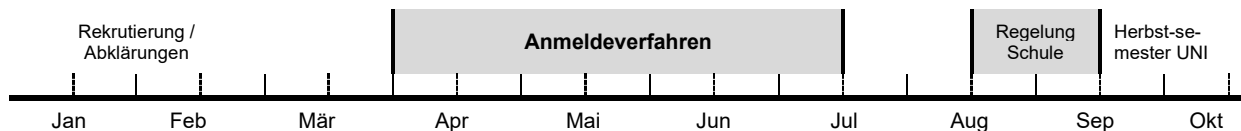
Gültig bis auf Widerruf

1. Bekanntmachung Angebot und Informationsfluss

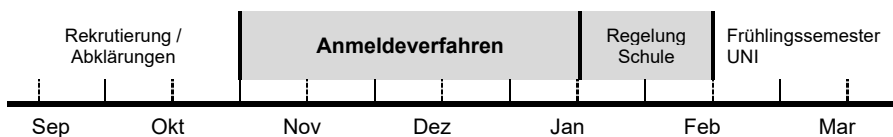
Wer	macht was	wann (für ...Semester)		Unterlagen	Bemerkung
		Herbst	Frühling		
Schulleitung	informiert Lernende	permanent		Merkblatt für Schülerinnen und Schüler	Aushang Einstellhalle (via Kanzlei)
Abteilungsleitung	informiert Lehrkräfte	Abteilungskonferenz Ende 1. Semester		Weisung	mündlich
Schulleitung	stellt den Lehrkräften Unterlagen zu	Januar	August	Weisung (inkl. Beilage und Anhänge als Kopiervorlage)	Verteilung durch Kanzlei
Fachlehrkraft, Klassenlehrkraft	- spricht gezielt Schüler/innen an - gibt Unterlagen ab - informiert über den Ablauf bei der Anmeldung	Februar / März	August / September	- o Merkblatt für Schülerinnen und Schüler - o Anmeldeformular	Die ausgeteilten Unterlagen dienen auch als Kopiervorlage.
	informiert Abteilungsleitung (Fachlehrkraft zusätzlich: informiert Klassenlehrkraft)	sobald Schülerin/Schüler grundsätzliches Interesse für eine Anmeldung bekundet hat			

2. Anmeldung (neue Anmeldung)

- Anmeldung für Herbstsemester (Beginn Mitte September)



- Anmeldung für Frühlingssemester (Beginn Mitte Februar)



Ablauf vor Zulassungsentscheid

Wer	macht was	wann (für ...Semester)		Unterlagen	Bemerkung
		Herbst	Frühling		
Schüler/in	stellt Antrag bei der zuständigen Abteilungsleitung	bis spätestens Mitte März	bis spätestens Ende 1. Unterrichtswoche nach den Herbstferien	einzureichende Unterlagen: ○ Antragsformular ○ Motivationsschreiben für das Studienfach ○ Kopie eines amtlichen Ausweises ○ ev. Empfehlung und Einschätzung durch Fachlehrkraft oder Klassenlehrkraft	Antragsformular noch ohne Unterschrift der Schulleitung
Abteilungsleitung	prüft Vollständigkeit der Unterlagen, verlangt Einschätzung von Fachlehrkraft und Klassenlehrkraft ein (falls nicht schon eingereicht)	nach Mitte März	2. Unterrichtswoche nach den Herbstferien	Kopien von: ○ eingereichtem Antragsformular ○ Motivationsschreiben für das Studienfach ○ ev. Empfehlung und Einschätzung Fachlehrkraft/ Klassenlehrkraft	
	informiert die Schulleitung über die eingegangenen Anträge	Ende März	Ende Oktober		im Rahmen einer SL-Sitzung
Schulleitung	prüft Benennung Kontaktperson (pro Schülerin/ Schüler 1 Coach)	Ende März	Ende Oktober		im Rahmen einer SL-Sitzung
Abteilungsleitung	- nimmt ev. Korrektur Benennung Kontaktperson vor - genehmigt Antrag - leitet Anmeldung an AMS weiter	Anfang April	Anfang November	Anmeldeunterlagen/-dossiers: ○ Antragsformular ○ Motivationsschreiben für das Studienfach ○ Kopie eines amtlichen Ausweises ○ Aktuelles Passfoto (analog) ○ Letzte zwei Zeugnisse ○ Einschätzung durch Fachlehrkraft ○ Einschätzung durch Klassenlehrkraft	AMS: Marcella Völgyi
Koordinator Universität	führt mit der Schülerin/dem Schüler Gespräche für die Festlegung zu besuchenden Lehrveranstaltungen	bis Mitte Mai	bis Mitte Dezember		Uni: Prof. Dr. Claus Beisbart
Universität	entscheidet über die Zulassung und nimmt die Administration vor	bis Mitte Juli	bis Mitte Januar		Uni: Vizerektorat Lehre

Ablauf nach Zulassungsentscheid

Wer	macht was	wann (für ...Semester)		Unterlagen	Bemerkung
		Herbst	Frühling		
Kontakt-person Schule	informiert Klassenlehrkraft über die geplanten Besuche Lehrveranstaltungen	bis Mitte August	bis Ende Januar		
Klassenlehrkraft	erstellt zusammen mit den betroffenen Fachlehrkräften einen Entwurf einer Vereinbarung zu Händen der Abteilungsleitung	bis Ende August	bis 1. Unterrichtswoche nach den Sportferien		
Abteilungsleitung	vereinbart schriftlich mit der Schülerin/ dem Schüler ○ Unterrichtsdispensationen ○ individueller Unterrichts- bzw. Stoffplan ○ individueller Probenplan	bis Mitte September	bis Ende 2. Unterrichtswoche nach den Sportferien		Kopie der Vereinbarung an: - KL - betroffene Fachlehrkräfte - Kontaktperson Schule

3. Erneuerung einer Anmeldung

Wer	macht was	wann (für ...Semester)		Unterlagen	Bemerkung
		Herbst	Frühling		
Koordinator Universität	Standortgespräch mit Schüler/in und Kontaktperson Schule	bis Anfang Mai	bis Anfang Dezember		Überprüfung Fortsetzung Begabtenförderung
	orientiert Vize- rektorat Lehre Uni und AMS über Ergebnis des Standortgesprächs	bis Anfang Mai	bis Anfang Dezember		Entscheid über Verbleib oder Abbruch
Kontakt-person Schule	informiert die zuständige Abteilungsleitung, die Klassenlehrkraft und die jeweilige Fachlehrkraft über - Fortsetzung oder Abbruch Begabtenförderung - geplante Besuche Lehrveranstaltungen	Anfang Mai	Anfang Dezember		

Wer	macht was	wann (für ...Semester)		Unterlagen	Bemerkung
		Herbst	Frühling		
Schüler/in	reicht das ausgefüllte Antragsformular bei der zuständigen Abteilungsleitung ein	bis Mitte Mai	bis Mitte Dezember	Antragsformular	mit entsprechenden Unterschriften
Abteilungsleitung	genehmigt Antrag und leitet das Formular an die AMS weiter	bis Ende Mai	bis Ende Dezember (vor Weihnachtsferien)	Antragsformular	Überprüfung in SL-Sitzung, ob Wechsel Kontaktperson Schule angezeigt ist
Klassenlehrkraft	erstellt zusammen mit den betroffenen Fachlehrkräften einen Entwurf einer Vereinbarung zu Händen der Abteilungsleitung	bis Mitte Juni	bis Mitte Januar		
Abteilungsleitung	vereinbart schriftlich mit der Schülerin/ dem Schüler - Unterrichtsdispensationen - individueller Unterrichts- bzw. Stoffplan - individueller Probenplan	bis Ende Juni	bis zu den Sportferien		Kopie der Vereinbarung an: - KL - betroffene Fachlehrkräfte - Kontaktperson Schule

4. Kontaktpersonen

Universität

Prof. Dr. Claus Beisbart (Institut für Philosophie)
claus.beisbart@philo.unibe.ch

Abteilung Mittelschulen

Marcella Völgyi (Wissenschaftliche Mitarbeiterin)
marcella.voelgyi@be.ch

Gezeichnet:

Schulleitung
 André Lorenzetti

Verteiler:

alle Lehrkräfte des Gymnasiums Kirchenfeld
 Bildungs- und Kulturdirektion AMS
 Kanzlei
 Führungs- und Organisationshandbuch
