|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|    **Akteurinnen/** **Akteure** **Aufgabe** | Schulleitung | Sekretariat | Abteilungs-/Stufenleitung | Klassenlehrkraft der Regelklasse | Leitung Sprachfördergruppe  | Fachlehrkräfte | Beratungslehrkräfte | Mitarbeitende im Ganztag | Schulsozialarbeiter/-innen | Schülerpatinnen/-paten | Außerschulische Partner |
| **Einstieg** |
| Aufnahme neuerSchülerinnen und Schüler  | **v, i:** führt Aufnahme-gespräch, organisiert Übersetzer **M 1, M 2** | **m**: legt Schülerak-te an, aktu-alisiert fort-während**M 3** | **m**: weist einer Klasse zu | **m**: nimmt am Auf-nahmege-spräch teil, begrüßt in der Klasse, legt Info-karte an **M 4, M 5** | **m**: nimmt ggf. am Aufnahme-gespräch teil | **w** | **w** | **w** | **m**: nimmt ggf. am Aufnahme-gespräch teil |  | **m**: nimmt am Auf-nahmege-spräch teil und übersetzt |
| Information der Eltern/ Erziehungsberechtigten | **v**: infor-miert im Aufnahme-gespräch; **M 6** – **M 10**  | **m**: gibt weitere Informatio-nen | **m**: gibt weitere Informatio-nen | **m**: gibt weitere Informatio-nen | **m**: gibt weitere Informatio-nen | **m**: gibt weitere Informatio-nen | **m**: gibt weitere Informatio-nen | **m**: gibt weitere Informatio-nen | **m**: gibt weitere Informatio-nen |  | **m**: gibt weitere Informatio-nen |
| Erste Orientierung im Schulgebäude |  | **w** | **v, i**: organisiert Rallye, weist Be-teiligte ein | **w, m**: unterstützt ggf. bei der Or-ganisation der Rallye  | **w, m**: unterstützt ggf. bei der Organisa-tion der Rallye  |  |  | **w, m**: unterstützt bei der Durch-führung der Rallye | **w, m**: erstellt Rallye und unterstützt Paten**M 11** | **w, m**:führt Rallye durch  | **m**: wirkt als Übersetzer mit |
| Ausstattung mit Material |  |  | **m**: erstellt Material-liste**M 12** | **v**: informiert SuS und Eltern  | **m**: informiert SuS und Eltern |  |  | **m**: informiert SuS und Eltern |  |  | **m**: unterstützt bei der Be-schaffung  |
| Ausstellung des Schülerausweises |  | **v, i**: stellt Ausweis aus  |  | **w, m**: steht als Ansprech-partner zur Verfügung |  |  |  |  |  | **m**: unterstützt u. übersetzt ggf. |  |
|  **Akteurinnen/** **Akteure****Aufgabe** | Schulleitung | Sekretariat | Abteilungs-/ Stufenleitung | Klassenlehr-kraft der Regelklasse | Leitung Sprachför-dergruppe  | Fachlehrkräfte | Beratungs-lehrkräfte | Mitarbeitende im Ganztag | Schulsozial-arbeiter/-innen | Schülerpa-tinnen/-paten | Außerschu-lische Partner |
| **Während des Schuljahres** |
| Kommunikation mit Eltern/ Erziehungs-berechtigten |  | **w** |  | **v, i**: führt Gesprä-che, pflegt Daten der Infokarte, in-formiert bes. Sekretariat**M 13** | **m, i**: nimmt ggf. an Gesprächen teil | **m, i**: nimmt ggf. an Gesprächen teil | **m, i**: nimmt ggf. an Gesprächen teil | **m, i**: nimmt ggf. an Gesprächen teil | **m, i**: nimmt ggf. an Gesprächen teil |  | **m, i**: nimmt ggf. an Gesprächen teil |
| Feststellung der Lernausgangs-lage  |  |  | **w, m:** initiiert und leitet Gespräche | **v, i:**stellt Lernaus-gangslage fest, nimmt an Gesprächen teil | **v, i:**stellt Lernaus-gangslage fest, nimmt an Gesprächen teil | **w, m:** stellt Lernaus-gangslage fest, steuert Informationen bei, nimmt ggf. an Gesprächen teil | **w, m:** steuert Informationen bei, nimmt ggf. an Gesprächen teil | **w, m:** steuert Informationen bei | **w, m:** steuert Informationen bei |  | **w, m:** steuert Informationen bei, nimmt ggf. an Gesprächen teil,übersetzt |
| Ableitung innerschulischer Unterstüt-zungsmaßnah-men | **v:**richtet Unterstüt-zungsmaß-nahmen ein |  | **m:**richtet Unterstüt-zungsmaß-nahmen ein | **v, i:**legt Teilnahme an Unterstüt-zungsmaß-nahmen fest | **w** | **w** | **w** | **w** | **w** |  |  |
| Außerschu-lische Förder- möglichkeiten  |  |  |  | **m:** informiert über entspr. Möglichkeiten | **m:** informiert über entspr. Möglichkeiten |  | **m:** informiert über entspr. Möglich-keiten | **v:** klärt Auf-nahme in Ganztag | **v:** stellt Kontakte zu entspr. Stellen her |  | **m:** unterstützt bei Gesprächen, übersetzt |
| Informationen zum BuT/Hilfe bei der Antragsstellung |  |  |  | **w, m:** meldet Bedarf an  | **w, m:** meldet Bedarf an |  | **v:** unterstützt bei der Information | **w, m:** meldet Bedarf an | **v; I;**informiert, hilft bei der Antrags-stellung |  | **m**: unterstützt bei Gesprächen, übersetzt |
| Beratung (z. B. weitere Schullaufbahn, Abschluss, Beruf) | **m** |  |  | **v, i:**führt Beratung und Gespräche durch | **w, m:**unterstützt bei Beratung und Gesprächen | **w, m:**unterstützt bei Beratung und Gesprächen | **w, m:**unterstützt bei Beratung und Gesprächen |  | **w, m:**unterstützt bei Beratung und Gesprächen |  |  |

Als Ergänzung zu den in Tabellenform festgehaltenen innerschulischen Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten bietet es sich an, die an der Schule für die Erledigung der einzelnen Aufgaben genutzten Materialien aufzulisten. Dies verschafft allen Beteiligten jederzeit einen Überblick und dient als Planungshilfe bei unterschiedlichen Arbeitsschritten.

Die schuleigene Matrix, die Materialliste und die dazugehörigen Materialien können in der Schule beispielsweise in einem Ordner im Sekretariat gesammelt aufbewahrt und auf Anfrage herausgegeben werden.

Die in der vorliegenden Matrix aufgeführten Materialien finden Sie in diesem Online-Angebot unter dem jeweiligen Titel.

M 1: Protokollbogen Aufnahmegespräch

M 2: Schülerportrait

M 3: Datenblatt

M 4: Innerschulische Informationskarte

M 5: Checkliste für die ersten Tage

M 6: ABC der Schule für Schülerinnen und Schüler

M 7: Ansprechpersonen in der Schule für Schülerinnen und Schüler

M 8: Ansprechpersonen in der Schule für Eltern und Erziehungsberechtigte

M 9: Außerschulische Unterstützung für Eltern und Erziehungsberechtigte

M 10: Die Schule von A bis Z für Eltern und Erziehungsberechtigte

M 11: Schulrallyes

M 12: Materialliste

M 13: Elternbriefe