

## Internetadressen zum Bildungsserver der Länder

### Mecklenburg - Vorpommern

<https://www.bildung-mv.de/>

Das Bildungsportal des Landes Mecklenburg-Vorpommern für Schüler, Eltern und Lehrer.

### Sachsen-Anhalt

<https://www.bildung-lsa.de/>

gemäß RdErl. des MB vom 6.6.2019 wird der Bildungsserver in seiner Funktion als zentrales digitales ... (Ministerium für Bildung des Landes Sachsen-Anhalt).

### Berlin-Brandenburg

<https://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/>

Der Bildungsserver Berlin-Brandenburg bietet Informationen und Tools für Lehrkräfte und außerschulische Fachkräfte aus Berlin und Brandenburg.

### Sachsen

<https://www.sachsen.schule/>

<https://www.lasub.smk.sachsen.de/>

### Thüringen

<https://www.bildungsserver.de/Bildungsserver-in-Thueringen-1505-de.html>

Bildungsserver in Thüringen. Thüringer Schulportal

### Rheinland-Pfalz:

<https://bildung-rp.de/Bildungsserver Rheinland-Pfalz>

### Saarland

<https://www.saarland.de/bildungsserver.htm>

### Hessen

Hessischer Bildungsserver

<https://portal.bildung.hessen.de/>

### NRW

<https://www.schulministerium.nrw.de/>

Startseite Bildungsportal NRW, Informationen des Schulministeriums NRW.

### Bayern

<https://www.bildungsserver.de/Bildungsserver-in-Bayern-1491-de.html>

### Baden-Württemberg

Landesbildungsserver Baden-Württemberg

<https://www.schule-bw.de/>

### Hamburg

<https://bildungsserver.hamburg.de/>

Hamburger Bildungsserver (HBS). Die zentrale Plattform für Lehrende und Lernende.

### Bremen

<https://www.rs-plus.de/allgemeine-informationen/links>

Der Bremer Bildungsserver:

[www.portal.schule.bremen.de](http://www.portal.schule.bremen.de)

### Schleswig-Holstein

<https://www.bildungsserver.de/Bildungsserver-in-Schleswig-Holstein-1504-de.html>

Bildungsserver in Schleswig-Holstein. Bildungsportal Schleswig-Holstein (Themen & Aufgaben des Ministeriums)

### Niedersachsen

[https://www.nibis.de/startseite\\_1](https://www.nibis.de/startseite_1)

Der NiBiS bietet aktuelle Informationen über bildungsrelevante Themen, ein umfangreiches Angebot an Materialien und Internetressourcen für den Unterricht.



Hinweis zu Corona auf Seite 3

## Vordruck für Einverständnis

Ich, (Wir)

- „Sven Nelke“ [...Name der dargestellten Person oder des Erziehungsberechtigten...]

bin mir bewusst, dass (sind einverstanden)

- „Max Mustermann“ [...Name des Fotografen...]

heute Fotos und/oder Videoaufnahmen (mit meinem Kind...)

- „anlässlich der Weihnachtsfeier in der Kanzlei - Agrippastrasse in 50676 Köln“

[...Anlass und Ort der Aufnahme...]

angefertigt hat und ich (es) auf diesen Fotos zum Teil auch deutlich erkennbar dargestellt bin (ist). Mit den Aufnahmen bin ich einverstanden. Meine Einwilligung gilt auch unbeschränkt für die private und/oder kommerzielle Veröffentlichung, Verbreitung, Nutzung, Bearbeitung und Weitergabe – in Digitalform und Printform durch den Fotografen oder aber auch durch Dritte. Meine Einwilligung ist zeitlich sowie örtlich nicht beschränkt und gilt für alle Vertriebs- und Veröffentlichungsformen. Auf die zukünftige Geltendmachung von Unterlassungsansprüchen gegen die vorbezeichnete Verwendung meiner Bildnisse verzichte ich bereits an dieser Stelle.

- „Köln, den 21.7.15 – Sven Nelke“ [...Ort, Datum und Unterschrift...]



### TIPP: BUCH FÜHREN!

Da dies gerade bei einer größeren Veranstaltung zu einer unsäglichen Zettelwirtschaft führt, bietet es sich an, ein Heft zu führen. Sie können den Einwilligungstext auf der ersten Seite formulieren. Auf den Folgeseiten sollten dann die abgelichteten Personen nur noch unterschreiben. Dies hat den Vorteil, dass Sie alle erforderlichen Unterschriften zu dem Shooting gebündelt beisammen haben.

# Kontaktaufnahme / Zusammenarbeit mit Schulen

Das Merkblatt richtet sich an alle NABU-Gruppen und Einrichtungen, die Umweltbildung mit Schulen gestalten bzw. gestalten wollen.

Schulen sind bis heute unsere wichtigsten Bildungseinrichtungen. Das vorliegende Merkblatt soll Anregungen geben und Mut machen mit Lehrerinnen, Lehrern und Schülern zusammen zu arbeiten.

Bevor wir mit den Schulen Kontakt aufnehmen und ihnen Angebote machen, gibt es einiges in der Vorplanung zu bedenken:

Umweltbildung gehört zum zentralen Engagement des NABU (...) Sie steht im Kontext einer Bildung für nachhaltige Entwicklung, stärkt den gesellschaftlichen Zusammenhalt und fördert nachhaltige Verhaltensweisen.

(Kasseler Erklärung)



Was in Corona-Zeiten zu beachten ist:

- › Geltende Hygieneregeln beachten und kommunizieren
- › Gruppengröße auf den notwendigen Mindestabstand abstimmen
- › Was geht auch im virtuellen Raum
- › Foto der Sitzordnung zur obligatorischen Teilnehmerliste beilegen

## Vorüberlegungen zur Kontaktaufnahme mit Schulen

### Welche Themen können wir anbieten?

- › z. B. Vogelbeobachtung, Bachexkursion, Obstweissen...
- › VdJ, Stunde der Wintervögel, Wolf,
- › fächerübergreifende Themen sind wichtig! Weniger Artenkenntnis, mehr Softskills (seine Handlungen und ihre Folgen beurteilen können...)

### Haben diese Themen einen Lehrplanbezug?

→ Siehe Lehrplan beim jeweiligen Schulministerium

### Welche Klassenstufe wird angesprochen?

- › Die größte Offenheit wird in der Primarstufe und in Sek1. zu erwarten sein

### Angebotsart / Zeitlicher Rahmen

- a. Nachmittagsangebot im Rahmen „offener Ganztage“
- b. Lernen an/in der Station, flexible Angebote außerhalb der Station z. B. Bachexkursion
- c. Freie Gruppen (außerhalb der Schule?)
- d. Projekttag
- e. Doppelstunden...
- f. Nach Möglichkeiten im Stundenplan suchen

### Referent\*innen

- › Wer hat welche Kompetenzen / Wissen und kann mit Schulklassen arbeiten? Wie evaluieren wir?

### Organisation

- › Wer macht die Organisation und den Kontakt?
- › Welche Kontaktwege sollen genutzt werden?
- › z.B. Zeitungsartikel, Web-Seite, NABU-Veranstaltungen, Projekte wie ‚Stunde der Gartenvögel‘
- › Info-Material an Schulen verteilen

### Materialien

- › Welche Materialien sind vorhanden / benötigen wir / müssen noch erstellt werden?
- › Mit welchen Medien arbeiten wir?

- › Was sollten die Schüler\*innen selber mitbringen?
- › Freie Fotos und Abbildungen.

### Planung im Jahr

- › Jahresplan: Welche Angebote in welchem Monat bzw. Monaten?
- › Bezug des Angebotes zur Jahreszeit
- › Günstige Zeiten im Schuljahr für die Schulen definieren: Direkt vor den Ferien (Notenschluss) oder direkt danach

### Öffentlichkeitsarbeit

- › Flyer / Plakate / Anzeigen in der Zeitung...

### Welche Rahmenbedingungen haben wir?

- › Unterrichtsraum ja / nein
- › Toiletten und Waschgelegenheiten
- › Pausenmöglichkeit
- › Schlechtwetter: Unterstellmöglichkeit – Alternative
- › Freiland (Rastmöglichkeiten) oder Schulgebäude

### Schlechtwetter / Erste Hilfe

- › Ersatzplanung bei schlechtem Wetter
- › Was tun bei Gewitter / Sturm...
- › Erste Hilfe – Kenntnisse / Erste Hilfe Koffer
- › Notruf: wer ist für uns zuständig
- › In offenem Gelände: Nummern der Notfallpunkte dabei haben
- › Am Besten alles auf einer Karte eintragen, die jeder mit sich führt!

### Anfahrt

- › ÖPNV
- › Fußläufig ....

### Versicherung

- › Wie sind wir im Zweifelsfalle abgesichert bei Veranstaltungen?

## Kontaktaufnahme mit den Schulen

### Adressenliste

- › Liste mit allen Kontaktdaten ausgewählter allgemeinbildender Schulen und Berufsschulen sowie deren Schwerpunkte

### Ansprechformen

- › Telefonat mit Schulleitung, oder mit persönlichem Kontakt, wenn vorhanden, Aufruf in lokaler Zeitung, Anschreiben in Zusammenarbeit mit Bürgermeister\*in/ Ortsvorsteher\*in

### Lehrer\*inneninfo

- › Infoveranstaltung in der Schule. Bei Lehrerkonferenzen, Teammeetings oft möglich oder Einladung zur Station bei einer Veranstaltung mit entsprechendem Infomaterial (s.o.)

### Planung der Kontaktaufnahme

- › Erstes Telefonat/ Gespräch vorbereiten: Wer sind wir? Was genau bieten wir an? Wie kann eine erste Information zu unserem Angebot aussehen? Z. B. Kurze Vorstellung und Info bei einer Teamsitzung in der Schule von ca. 10-15 Min mit Infomaterial in der Stückzahl pro Lehrer\*innen.
- › Wichtig: Kurz, klar und kompakt!

### Dauerhafter Kontakt

- › Sinnvoll und arbeitserleichternd ist ein\*e Kontaktlehrer\*in
- › Das kann man auch beim Erstkontakt erfragen: Wer ist zuständig für...?
- › Zu Veranstaltungen oder auf auf die Station einladen, persönlichen Kontakt halten

### Veranstaltungen

- › Abstimmung mit dem Lehrenden über:
  - Thema und Ziele genau umreißen
  - Datum, Zeitpunkt und Dauer
  - Ort / An- und Abreise
  - Versicherung
  - Was sollen die Schüler\*innen mitbringen? (Vom Bleistift bis zum Pausenbrot und Getränk!)
  - Welche Kleidung ist angemessen?
  - Was passiert bei schlechtem Wetter?
  - Wer macht die Veranstaltung / ist Ansprechpartner\*in
  - Ggf. Fotorechtserklärung (wichtig)

### Presse und Öffentlichkeitsarbeit

- › Bilder mit Schüler\*innen dürfen nur mit dem schriftlichen Einverständnis der Eltern für die eigene Öffentlichkeitsarbeit verwendet werden. Dazu bedarf es einer entsprechenden Fotorechtserklärung, die von den Eltern unterschrieben werden muss! (Siehe Anhang)
- › Presseeinladungen müssen vorher mit dem/r Lehrer\*in abgestimmt werden.

### Evaluation

- › Wie war's? Rückmeldungen von den Schüler\*innen spielerisch und im Gespräch vom Lehrenden einholen.
- › Das ist wichtig, um die Außenwirkung besser einschätzen und das eigene Angebot verbessern zu können.
- › Oft bekommt man noch Tipps, wer noch Interesse haben könnte...