

## CHECKLISTE für Betreuungslehrkräfte

- Akkordieren Sie mit den Fachkolleginnen und -kollegen die Bewerbung um eine FSA.
- Informieren Sie Ihre Fachkolleginnen und -kollegen bezüglich der Bestimmungen des Programms.
- Nehmen Sie mit der FSA noch vor den Sommerferien Kontakt auf und informieren Sie sie über das Schulprofil und welche Erwartungen man an sie hat. Regen Sie die Mitnahme von authentischem Material an.
- Bieten Sie, wenn nötig, Hilfe bei der Suche einer Unterkunft an.
- Führen Sie die FSA in der Schule ein und stellen Sie sie dem Kollegium vor - vor allem den Fremdsprachenlehrkräften.
- Besprechen Sie noch einmal die DOS und DONT'S (siehe Leitfaden bzw. Video).
- Erstellen Sie einen fixen Stundenplan, mind. für die Dauer eines Semesters, unter der Einhaltung der Anzahl von 13 Wochenstunden.
- Sehen Sie ein wöchentliches Koordinationstreffen mit dem/der Assistent/in und den Fachkolleginnen und -kollegen bzw. der Betreuungslehrkraft vor.
- Involvieren Sie die Assistentin bzw. den Assistenten in außerschulische Aktivitäten.