

Zfu-Stunden – „Zeit für uns“

Wer nimmt an einer Zfu-Stunde teil?

- Alle Klassen der Jgst. 5 mit 10 (G8) bzw. 11 (G9).
- Alle Schüler/-innen einer Klasse und eine Lehrkraft, die nicht Klassenleiter/-in sein muss.

Wann und von wem werden die Termine der Zfu-Stunden festgelegt?

- Die genaue terminliche Festlegung erfolgt durch die **Klassenleitung** nach Fertigstellung des Schulaufgabenplans (regulär sechs Stunden pro Schuljahr):

Klassenleiterstunde	Zfu-Stunde
erster Schultag	
	Anfang Oktober (nach dem Klassensprecherseminar)
	zwischen den Herbst- und Weihnachtsferien
Tag vor den Weihnachtsferien	
	zwischen den Weihnachts- und Faschingsferien
	zwischen den Faschings- und Osterferien
	zwischen den Oster- und Pfingstferien
	nach den Pfingstferien
letzter Schultag	

- Die Termine der Zfu-Stunden werden in den **Schulaufgabenplan** eingetragen und – wie die Schulaufgaben auch – der Klasse durch die Klassenleitung **mitgeteilt**.
- **Weitere Zfu-Stunden** sind **bei besonderen Anlässen** (auf Wunsch von Schüler/-innen oder Lehrkräften) möglich.
- Bei der terminlichen Festlegung durch die Klassenleitung ist zu beachten, dass die Zfu-Stunden über die Wochentage und Fächer hinweg **gleichmäßig verteilt** werden.

Wer übernimmt welche Aufgabe(n)?

- Die **Aufsicht** der Stunde übernimmt die jeweilige **Lehrkraft**, in deren Stunde die Zfu-Stunde stattfindet; sie hält sich dabei möglichst im Hintergrund, begleitet und unterstützt das Gespräch bei Bedarf (v.a. in der Unterstufe).
- Die **Leitung** der Zfu-Stunde übernehmen die **Klassensprecher/-innen**, die zu Beginn des Schuljahres eine Einweisung/Schulung durch den Schulpsychologen erhalten.
- Damit die Ergebnisse nicht im Sande verlaufen und die Stunden sinnvoll genutzt werden, wird ein kurzes **Protokoll** der Zfu-Stunde abgefasst (Muster s. Rückseite). Dieses wird abwechselnd (z.B. in alphabetischer Reihenfolge oder bankweise) von jeweils **zwei Schüler/-innen** angefertigt.
- Das fertige Zfu-Protokoll wird von der **anwesenden Lehrkraft** durchgelesen und 1x kopiert; ein Exemplar verbleibt im Zfu-Ordner im Klassenzimmerschrank, ein Exemplar wird im Klassenordner im Lehrerzimmer abgeheftet, damit sich auch andere Kollegen bei Bedarf informieren können.

Wie läuft die (inhaltliche) Vorbereitung ab?

- Mögliche **Themen** für eine Zfu-Stunde können sein:
Planung eines Wandertags, Gestaltung des Klassenzimmers, Sitzordnung, Probleme im Schulalltag, diverse Projekte, Klassenaktivitäten in der Freizeit, Klassenklima, Hausaufgaben, Lernstrategien und vieles mehr.
- Die Klassensprecher/-innen legen in Absprache mit der Klasse ein Thema bzw. Themen fest und informieren die betroffene Lehrkraft bzw. die Klassenleitung vorab darüber.
- Gegebenenfalls erinnert der Klassenleiter/die Klassenleiterin an die inhaltliche Vorbereitung einer bevorstehenden Zfu-Stunde.
- Besteht seitens der Klasse kein Bedarf an einer Zfu-Stunde, findet diese nicht statt.



Zfu – Zeit für uns

Protokoll der Zfu-Stunde

vom _____ (____. Stunde)

in der Klasse _____

anwesende Lehrkraft: _____

Protokollführer/-innen: _____

Thema der Zfu-Stunde: _____
(in Stichworten)

Ergebnisse / Beschlüsse

Falls keine Diskussion stattgefunden hat, genügt die Angabe des Themas der Zfu-Stunde oben. Diskussionsergebnisse oder Beschlüsse der Klasse hier bitte kurz notieren. Falls Platz nicht ausreicht, bitte Rückseite verwenden.

Bewertung des Gesprächsverlaufs

Die Gesprächsregeln wurden eingehalten.

Die Mehrzahl der Schüler/-innen konnte mitreden.

Es gab Störungen (Unaufmerksamkeit, Beleidigungen, ...).

ja	eher ja	eher nein	nein

Warum gab es Störungen bzw. warum ist das Gespräch gut verlaufen? Gibt es Verbesserungsvorschläge für die nächste Zfu-Stunde? Falls Platz nicht ausreicht, bitte Rückseite verwenden.

- Das fertige Zfu-Protokoll wird von der anwesenden Lehrkraft durchgelesen und 1x kopiert.
- Ein Exemplar des Zfu-Protokolls heftet die anwesende Lehrkraft in den Zfu-Ordner im Klassenzimmerschrank ab, ein Exemplar wird im Klassenordner im Lehrerzimmer abgelegt.

Danke!