



Co-funded by
the European Union

BÜRO AUF DEM CAMPUS



INTERDISZIPLINÄR -
TEAM & RAUM

ZUR VERMEIDUNG VON
SCHULABBRUCH

INDEX

1. Definition

2. Funktionen

3. Expertenprofile und Rollen

4. Einrichtung des Büros auf dem Campus

5. Effektive Zusammenarbeit

6. Intervention und Arbeitsablauf

7. Sitzungen des Büros auf dem Campus

8. Anhänge / Zusammenfassung der Vorlagen

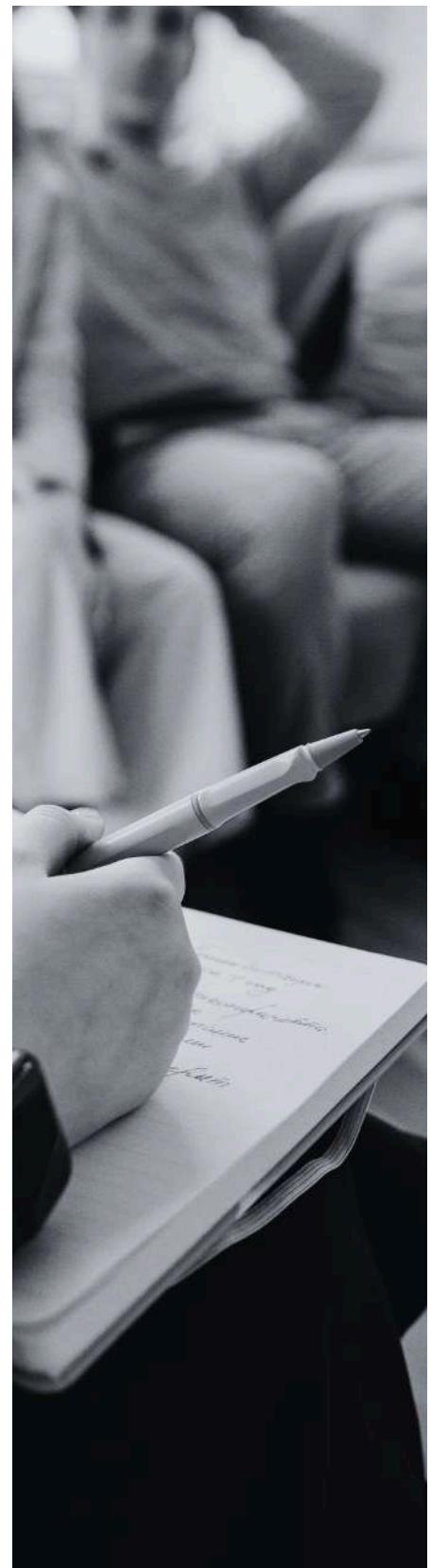
01

Das Büro auf dem Campus ist ein spezieller Raum, der umfassende Unterstützung für diejenigen Schüler bereitstellt, bei denen die Gefahr besteht, dass sie ihre berufliche Ausbildung abbrechen.

Dieses voll funktionsfähige Büro bringt interdisziplinäre Teams zusammen, um effektiv die vielfältigen Herausforderungen, mit denen diese Schüler konfrontiert sind, anzugehen. Das Büro umfasst vier spezifische Funktionen, die gemeinsam darauf abzielen, die schulische Bindung und den Erfolg von Schülern zu verbessern.

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass das Büro auf dem Campus eine wichtige Rolle bei der Unterstützung von in der Berufsbildung spielt.

Indem wir die vielfältigen und komplexen Herausforderungen ihres Umfeldes angehen, die letztlich zu einem Kursabbruch führen können. Durch seinen multidisziplinären Ansatz ist das Büro bestrebt, die Widerstandsfähigkeit und den Erfolg der Schüler zu fördern.



0 2

FUNKTION 1 ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Das Büro ist die erste Anlaufstelle für Schule und bietet wichtige Informationen über schulische Programme, Ressourcen und institutionelle Richtlinien. Durch die Bereitstellung klarer und leicht zugänglicher Anleitungen stellt das Büro sicher, dass die Schüler gut informiert und gerüstet sind, um ihren Bildungsweg zu meistern.

FUNKTION 2 PEDAGOGICAL SUPPORT

Im Wissen darum, dass sich schulische Herausforderungen oft mit psychischen Problemen überschneiden, legt diese Funktion den Fokus darauf pädagogische Strategien und psychologische Ressourcen anzubieten. Geschulte Mitarbeiter stehen für persönliche Beratung, Nachhilfe und Mentoring zur Verfügung, um dadurch ein Umfeld zu fördern, das dem Lernen und der persönlichen Entwicklung förderlich ist.

0 2

FUNKTION 3 SOZIO-ÖKONOMISCHE UNTERSTÜTZUNG

Sozio-ökonomische Faktoren haben einen erheblichen Einfluss auf den Erfolg von Studenten, daher besteht eine der Funktionen darin, Unterstützung zu leisten in Bezug auf finanzielle Unterstützung, Stipendien und Möglichkeiten der Arbeitsvermittlung. Indem es Schüler mit den verfügbaren Ressourcen in Verbindung bringt, will das Büro wirtschaftliche Hindernisse abbauen, die den Fortschritt ihrer Ausbildung behindern könnten.

FUNKTION 4 ADMINISTRATIVE SUPPORT

Schließlich zielt die administrative Unterstützung darauf ab, den Prozess im Umgang mit bürokratischen Herausforderungen zu erleichtern. Ob es um Kursanmeldungen, Einsprüche oder andere Verwaltungsangelegenheiten geht, die Mitarbeiter stehen zur Verfügung, um Schülern dabei zu helfen und diese Prozesse effizient zu durchlaufen.

03

Das interdisziplinäre Team des Campus-Büros ist so strukturiert, dass es ein breites Spektrum an Fachleuten und Fachwissen umfasst, um einen ganzheitlichen Ansatz zur Unterstützung der Schüler zu gewährleisten.

Die Zusammensetzung dieses Teams ist entscheidend für die Bewältigung der verschiedenen Herausforderungen, mit denen Schüler konfrontiert werden können, insbesondere diejenigen, die Gefahr laufen, ihre Kurse abzubrechen.

Jeder der vier benannten Berufszweige bringt einzigartige Fähigkeiten und Kenntnisse mit, die zur Gesamteffizienz des Büros beitragen, und jede Gruppe ist mit den zuvorgenannten Gruppen und Funktionen verbunden:

GRUPPE 1 ERZIEHER, LEHRER, TUTOREN

Diese Gruppe bietet wichtige akademische Unterstützung und Beratung, und erfüllt damit die erste Funktion des Büros, die sich auf allgemeine Informationen konzentriert.

Die Mitglieder dieser Gruppe sind dafür verantwortlich, den Studenten bei der Orientierung in ihren Bildungsprogrammen zu helfen, die Kursanforderungen zu verstehen und Zugang zu geeigneten Lernressourcen zu erhalten.

03

GRUPPE 2 PÄDAGOGEN, PSYCHOLOGEN

Vertreter aus diesem Bereich sind entscheidend für die zweite Funktion, die den Schwerpunkt auf pädagogische und psychologische Unterstützung legt. Ihr Hintergrund in Pädagogik oder Psychologie ermöglicht es ihnen, auf die emotionalen und psychischen Bedürfnisse der Schüler einzugehen.

Sie können eine Beratung für diejenigen anbieten, die unter Stress, Ängsten oder anderen Problemen leiden, die ihre schulischen Leistungen beeinträchtigen können.

GRUPPE 3 SOZIALPÄDAGOGEN

Diese Gruppe spielt eine wichtige Rolle bei der dritten Funktion, die sich auf sozioökonomische Unterstützung und Chancen fokussiert. Sozialpädagogen und Sozialarbeiter verfügen über das nötige Fachwissen, um sozioökonomische Hindernisse, auf die Studenten stoßen können, zu erkennen und zu beseitigen.

Sie können Studenten mit finanziellen Ressourcen, sozialen Diensten und Gemeinschaftsprogrammen in Verbindung bringen und so sicherstellen, dass alle Studenten gleichen Zugang zu Unterstützungssystemen haben, die ihren Bildungsweg erleichtern.

Da es nicht üblich ist, dass Bildungszentren über eigene Sozialarbeiter verfügen, könnte diese Funktion externalisiert werden, indem ein Unterstützungsnetzwerk von Sozialarbeitern geschaffen wird, die bei Bedarf an einer Intervention teilnehmen können.

03

GRUPPE 4 SCHULE VERWALTUNGSPERSONAL

Die letzte Gruppe besteht aus Fachleuten, die sich der administrativen Unterstützung und Beratung widmen und die vierte Funktion des Büros erfüllen.

Mit ihrem Hintergrund in den Bereichen Personalwesen und Verwaltung sind diese Personen gut gerüstet, um Schüler bei administrativen Prozessen wie der Kursanmeldung, schulischen und bürokratischen Fragen zu unterstützen.

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass das interdisziplinäre Team des Büros auf dem Campus aus mindestens einem Vertreter aller vier Gruppen bestehen sollte.

Dieser kooperative Ansatz stellt sicher, dass die Schüler während ihrer gesamten Bildungserfahrung individuelle Unterstützung erhalten und die vielfältigen Herausforderungen, die zu einem Kursabbruch beitragen, effektiv angegangen werden.

04

EINRICHTUNG EINES BÜROS AUF DEM CAMPUS



“

Zielsetzung:

Einen physischen und virtuellen Raum zu schaffen, der die Zusammenarbeit zwischen Experten aus vier verschiedenen Gruppen fördert, wodurch interdisziplinäres Engagement und Innovation gesteigert wird.

Das Büro auf dem Campus ist ein Ort und ein Team, das nach einem gemeinsamen Ziel strebt: Der Vermeidung von Schulabbrüchen.

Merkmale des In-Campus-Büros:

Das In-Campus-Büro sollte als ein Projekt verstanden werden → ein einmaliger Arbeitsaufwand, der in einem bestimmten Zeitraum konkrete Ergebnisse bringt.

Um sicherzustellen, dass das Büro auf dem Campus an verschiedene Umgebungen angepasst werden kann, wird es als kollaboratives Büro verstanden, dessen Arbeitsaufwand sowohl online als auch offline stattfinden kann.

”

04

EINRICHTUNG EINES BÜROS AUF DEM CAMPUS

Physisch er Raum	<p>Standort: Das Büro sollte sich in einem zentralen Bereich des Campus befinden, damit es für alle Teammitglieder leicht erreichbar ist.</p> <p>Gestaltung: Der Raum sollte offen gestaltet sein, um die Interaktion zu erleichtern, und über ausgewiesene private Bereiche für konzentriertes Arbeiten verfügen. Er kann auch flexible Besprechungsräume umfassen, die mit modernster audiovisueller Technik ausgestattet sind, um verschiedene Gruppengrößen unterzubringen.</p> <p>Annehmlichkeiten: Angemessene Ressourcen wie Hochgeschwindigkeits-Internet, Whiteboards, Telekonferenzgeräte und bequeme Sitzgelegenheiten sollten zur Verfügung gestellt werden, um die Zusammenarbeit und das Brainstorming zu fördern.</p>
Online- Raum	<p>Online-Plattformen und -Tools sollten als Ergänzung zum physischen Büro eingesetzt werden, damit die Teilnehmer aus der Ferne effektiv mitarbeiten können (Zoom, Teams, SharePoint usw.).</p> <p>Diese Plattform sollte Videokonferenzen, den Austausch von Dokumenten und Tools für die Zusammenarbeit (z.B. virtuelle Raum Whiteboards) ermöglichen.</p>

05

TIPPS & TRICKS

Legen Sie klare Ziele fest: Starten Sie Projekte, indem Sie gemeinsam klare, erreichbare Ziele definieren, die von allen beteiligten Disziplinen mitgetragen werden.

SMART Objectives Template for Annual Planning				
Objective 1: Decreasing the rate of unexcused absence from school by 15%. Aspect: <input type="checkbox"/> Attendance <input type="checkbox"/> Behavior <input type="checkbox"/> Performance in class <input type="checkbox"/> Other				
S	Specific	<p>S – is the goal specific? (What will it do? Who will carry it out? What tasks should be done? What do we need to complete this step?)</p>		This objective will eliminate some of the early signs of dropping out.
M	Measurable	<p>M – is the goal measurable? (How will we know it has been achieved? How will progress monitor? How will we measure outcomes?)</p>		We can measure the reasons, cases of absence and number of students.
A	Achievable	<p>A – is the goal achievable? (By when? What could get in the way of its completion? How will we overcome them?)</p>		We can shape appropriate intervention means during the school year.
R	Relevant	<p>R – is the goal relevant to our general expectations?</p>		The objective derives from the school strategy to combat dropping out.
T	Time Bound	<p>T – is the goal time bound? (How often will this task be done? By when this goal will be accomplished?)</p>		We can establish weekly and monthly frames for applying measures and monitoring results.

05

TIPPS & TRICKS

**Fördern Sie eine offene Kommunikation:**

Schaffen Sie eine Umgebung, in der sich alle Mitglieder wohl fühlen, wenn sie Ideen und Feedback austauschen. Regelmäßige Besprechungen können helfen, die Abstimmung aufrechtzuerhalten und Bedenken auszuräumen.

Ermutigen Sie zu gegenseitigem Respekt:

Erkennen Sie das Fachwissen der einzelnen Mitglieder an und schätzen Sie es. Um die Zusammenarbeit zu verbessern, ist es wichtig, den Respekt zwischen den Disziplinen zu fördern.

Nutzen Sie die verschiedenen Fähigkeiten:

Ermutigen Sie die Teammitglieder, ihre einzigartigen Fähigkeiten und Perspektiven für innovative Problemlösungen zu nutzen. Dies kann die Bildung von Untergruppen auf der Grundlage spezifischer Projektanforderungen beinhalten.

Schaffen Sie ein gemeinsames Wissen über Schulabrecher: Wenn ein

interdisziplinäres Team die gleiche Vision über Schulabrecher hat, ist es einfacher, zusammenzuarbeiten. In diesem Sinne ist es wichtig, das Lernen über dieses Thema zu fördern. Sie können das TeSTED Moodle verwenden, um darüber zu reflektieren und zusammen zu lernen.

05

TIPPS & TRICKS



Fördern Sie teambildende Aktivitäten:
Organisieren Sie Workshops oder gesellschaftliche Veranstaltungen, die den Zusammenhalt im Team fördern. Diese Aktivitäten können die Beziehungen und das Vertrauen zwischen den Teammitgliedern stärken und so die Zusammenarbeit verbessern.

Implementieren Sie Feedback-Mechanismen:
Holen Sie regelmäßig Feedback zum Kooperationsprozess ein und seien Sie bereit, die Praktiken anzupassen, um die Effektivität zu optimieren.

EMPFOHLENE WERKZEUGE:

- Besprechungsplanung - [DOODLE](#)
- Aufgabenverwaltung - [Trello](#)
- Engagement in der Gemeinschaft - [Slack](#)
- Interaktive Präsentation- [Mentimeter](#)
- Interaktiv Materialien für Schüler - [MagicSchool](#)

05

INTERVENTIONSSTRATEGIE

Die Interventionsstrategie stützt sich in hohem Maße auf interdisziplinäre Arbeit, die mit dem Lehrer als Beobachter des Verhaltens und einem Verantwortlichen für die ständige Überwachung der Schülerleistungen beginnt.

Zu diesem Zweck hat das Tested Project-Angebot eine Interventionsstrategie erstellt, die aus 5 Hauptschritten besteht, die an den Kontext der jeweiligen Schule und des Bildungszentrums angepasst werden können.

SCHRITT 1

Kontrolle und Verhaltensüberwachung

WER: Gruppe 1 (Lehrer und Erzieher)

Das Selbstbewertungs- Tool, das regelmäßig verwendet werden kann, um festzustellen, ob ein Schüler Gefahr läuft, die Schule abzubrechen:

TeSTED Self-assessment Tool

[LOG IN HERE](#)



05

SCHRITT 2

Informationsaustausch mit dem Büro auf dem Campus

WER: Gruppe 1 und 2 (Lehrer, Erzieher, Pädagogen, ect.)

In regelmäßigen Sitzungen des Campus-Büros werden die Fälle von gefährdeten Schüler hervorgehoben.

Die Gespräche sollten mindestens einmal im Monat stattfinden, damit das Büro Strategien planen kann, um Abbrüche zu vermeiden.

Zu den Strategien können Maßnahmen zur Sensibilisierung für das Thema und zur Erörterung potenzieller Abbruchsfälle gehören. Wenn es irgendwelche Schüler gibt, die sich in einer heiklen Situation befinden, wird ein individuelles Fallgespräch vereinbart.

MEETING MINUTES

MEETING MINUTES		
Meeting title:		
Meeting attendees:		
Name	Title	Role
Agenda:		Main issues concerned:
Discussed topics:		Decision points:
Pending questions:		Next meeting:

EVENTS CALENDAR

Day	International Day
January 24	International Day of Education
February 11	International Day of Women and Girls in Science
March 21	International Day for the Elimination of Racial Discrimination
April 6	International Day of Sport for Development and Peace
June 12	World Day Against Child Labour
September 8	International Literacy Day
September 9	International Day to Protect Education from Attack
October 5	World Teachers' Day
November 20	World Children's Day
December 10	Human Rights Day

INFO PACKAGE DROP-OUTS



[HIER HERUNTERLADEN](#)

[HIER HERUNTERLADEN](#)

[HIER HERUNTERLADEN](#)

SCHRITT 3

Intervention durch Fallbearbeitungsmechanismus

WER: Gruppe 1, 2, 3 und 4 (Lehrer/Erzieher, Pädagogen, Verwaltungspersonal und Sozialarbeiter)

Das gesamte Büro auf dem Campus ist für die Ausarbeitung einer persönlichen Strategie für einen gefährdeten Studenten verantwortlich.

Dieser Prozess wird durch den Mechanismus zur Fallbearbeitung unterstützt, der Lehrern eine Reihe von Tools wie Berichtsvorlagen, Arbeitspläne und Informationen über mögliche Unterstützungsnetzwerke zur Verfügung stellt.

Die Vorlagen können verwendet werden, um sicherzustellen, dass alle Aspekte der Situation des Schülers überprüft werden, wie z.B. schulische Leistungen, emotionales Wohlbefinden und soziale Integration.

LINK TO THE CASE HANDLING MECHANISM: [HIER](#)

Student At-Risk Reporting Template

1. Basic Student Information

- Student Name: _____
- Date of Birth: _____
- Class/Program: _____
- Teacher Name: _____
- Date of Report: _____

2. Risk Indicators

(Please check all that apply)

[Academic Performance](#):

- Decline in grades
- Incomplete assignments
- Failing exams/tests

Template Month Student Progress Report		
Basic Student Information		
Student Name		
Class/Program		
Teacher Name		
Date of Report		
Date of Initial Referral		
Summary of Initial Concerns	(Provide a summary of the issues identified during the initial reporting stage)	
Intervention Plan Summary	Outline the intervention strategies put in place to address the student's needs	
Individual Support Plan (ISP)	Academic support	
	Counseling or emotional support	
	Socio-economic support	
	Family involvement	
	Other	
Description of the actions taken		
Evaluate the progress made in different areas over the last 6 months	Academic Performance	<input type="checkbox"/> Significant improvement <input type="checkbox"/> Moderate improvement <input type="checkbox"/> No improvement <input type="checkbox"/> Declined

05

SCHRITT 4

Fälle archivieren

WER: Gruppe 1, 2 (Lehrer/Erzieher und Pädagogen)

Abschlusstreffen dienen dazu, abschließendes Feedback zu sammeln und die Gesamtauswirkung der Intervention zu bewerten. Dazu gehört die Dokumentation der gemachten Erfahrungen und bewährte Praktiken, die in zukünftige Fälle einfließen können.

Mit der **Vorlage für die Fallbibliothek** kann das Team Fallgeschichten in anonymisierter Form aufzeichnen, um eine Grundlage für den Austausch von Wissen innerhalb des Teams und mit Partnerorganisationen zu schaffen.



Case Documentation
For Teachers Handling
Dropout Risk
Scenarios

[HIER HERUNTERLADEN](#)

Background Information	
Age of the student	
Gender of the student	
Course of enrolment	
Years of enrolment	

Identifying Risk Behaviours for dropping out	
Behaviour 1	
Occurrence	
Duration	
Results	

Behaviour 2	
Occurrence	
Duration	
Results	

Behaviour 3	
Occurrence	
Duration	
Results	

Reflective Summary	
How did the behaviour affect students' performance over time?	
How did the educational centre approach the issue?	

End of the Story: Dropout or Success?

05

Bibliothek der TeSTED-Erfolgs- und Abbruchs Fälle

[HIER ZUGANG](#)

VORLAGEN & TOOLS

- SMART Objectives Vorlagen
- Sitzungsprotokoll
- Vorlage Veranstaltungskalender
- Infopaket über Studienabbrüche für Studenten
- Selbsteinschätzungs-Tool
- Vorlage Psychometrischer Test
- Fallbearbeitungsmechanismus Vorlage
- Vorlage Fallbibliothek

09

PROJEKT & PARTNER



USLIP - Rumänien



EVBB (Deutschland/Brüssel)



BK-Consulting (Deutschland)



ipcenter.at (Österreich)



DAYANA (Bulgarien)



**Co-funded by
the European Union**

