



Hinweise zur Erstellung von Berichten über den Einsatz ausländischer Fremdsprachenassistentenkräfte (FSA)

Am Ende der Assistenzzeit erbitten wir einen Bericht über Einsatz und Bewährung Ihrer Fremdsprachenassistentenkraft.

Der Bericht dient den FSA als Rückmeldung und Nachweis über den Erfolg ihrer Tätigkeit. Darüber hinaus stellt er für die am Austauschprogramm beteiligten Organisationen eine wichtige Grundlage für die Weiterentwicklung des Programms dar.

Falls Ihre Assistentenkraft eine Bewerbung für ein zweites Jahr als FSA eingereicht hat, hat sie bereits ein Empfehlungsschreiben von Ihnen bekommen. Das Formblatt zur Empfehlung für ein zweites Jahr ist jedoch nicht ausführlich genug für die Abschlussbeurteilung.

Funktionalität des Formulars

Bitte verwenden Sie das unter

<https://bildung-international.hamburg.de/fsa/inhh/sch/ga#ga>

zur Verfügung stehende Formular „Schlussgutachten“ mit Hamburger Briefkopf.

Es handelt sich um ein interaktives Formular, d. h. die Größe der Felder passt sich der Länge Ihrer Einträge an, sowie Sie das Feld verlassen (TAB-Taste bzw. Klick in ein anderes Feld). Ihre Einträge werden mit dem Formular gespeichert.

Interaktive Adobe-Formulare müssen mit einem Adobe Reader für Windows oder MAC geöffnet werden. Werden sie mit einem anderen pdf-Reader oder mit einem Web-Browser geöffnet, verlieren sie ihre Funktionalität, bzw. lassen sich gar nicht erst darstellen. Haben Sie Schwierigkeiten, das Formular zu öffnen, beachten Sie bitte diese [Anleitung](#).

Das Formular ist so angelegt, dass die nummerierten Bereiche jeweils auf einer Seite zusammengehalten werden. Ergibt sich ein unschöner Seitenumbruch, können Sie durch Eingabe bzw. Entfernung von Zeilenumbrüchen in den Textfeldern (Return- bzw. Entertaste) das Layout beeinflussen.

Einträge und Formulierungen

Bitte bedenken Sie, dass alle Aussagen für außerhamburgische Adressat:innen relevant und verständlich sein müssen. **Vermeiden Sie deshalb Abkürzungen** und im Ausland unbekannt Bezeichnungen wie z. B. SuS für Schüler:innen.

Sollte der letzte Schultag durch ein Wochenende oder aufgrund schulinterner Absprachen vor dem Programmende¹ liegen, tragen Sie bitte dennoch als **Ende der Assistenz** das Programmende ein. Bricht die Assistentenkraft allerdings vorher ab (aus welchen Gründen auch immer) ist als Ende der Assistenzzeit der tatsächlich letzte Schultag anzugeben.

Der Bericht wird von der beurteilenden Lehrkraft, der Fachleitung und der Schulleitung unterschrieben.

¹ USA: 30. Juni | GB shorter program: 28. bzw. 29. Februar | alle anderen 31. Mai

Termin

Bitte erstellen Sie den Bericht so rechtzeitig, dass Sie Ihrer Assistentzkraft das **Original** zum Ende ihrer Tätigkeit aushändigen können. Falls das nicht möglich ist, bitte ich Sie, ihr das Original des Berichts per Post zu schicken

Kopie für die BSB

Eine **Kopie bzw. Scan** des Berichts (mit Unterschriften und Schulstempel) übermitteln Sie bitte an das "Amt für Bildung, B 32-01".

Da die Berichte hier digital archiviert und ggf. als Ersatz für verlorengegangene Berichte an die FSA versandt werden, bitte ich, von einer Übermittlung per Fax (→ mangelhafte Qualität) abzusehen.

Gern können Sie aber den unterschriebenen Bericht einscannen und per E-Mail senden. Für den datenschutzkonformen E-Mail-Versand sollten Sie einen BSB-Account oder Ihren eduPort-Account nutzen.

Zertifikat für die FSA

Neben der Abschlussbeurteilung erhalten die FSA ein wertneutrales Zertifikat, welches die Teilnahme am FSA-Programm bescheinigt. Das Zertifikat wird von der BSB ausgestellt und den FSA nach deren Abgabe des finalen Feedbacks über deren Zugang zu einer DSGVO-konformen Cloud zur Verfügung gestellt.

Erasmus+ Traineeship Certificate

Die Schlussbeurteilung erfüllt die Anforderung des evtl. von britischen FSA benötigten Traineeship Certificates.

Herzlichen Dank für Ihren Einsatz bei der Betreuung einer
Fremdsprachenassistentzkraft!

Oliczewski