



## Cool-Flex-Reader

---

**Schuljahr 2025/2026**

Max Mustermann

Klasse: BG5Muster

Klassenlehrerin: Frau Mustermann

Stellv. Klassenlehrer: -

## Lieber Max, liebe Erziehungsberechtigte,

mit dem vorliegenden Anwesenheits- und Lernbegleiter möchten wir Ihnen den Einstieg in die neue Methode *Cool-Flex* erleichtern und eine bessere Übersichtlichkeit ermöglichen.

Sie werden den Begleiter nutzen, um Ihre Anwesenheiten in den Cool-Flex-Stunden nachzuweisen sowie Ihre Entschuldigungen zu sammeln und zu organisieren. Sie finden zudem viele wichtige Hinweise und Tipps zum Nachlesen, damit Cool-Flex Ihnen einen guten Rahmen für gelungenes eigenständiges und kooperatives Lernen bieten kann.

Fragen beantworten wir Ihnen gerne.

Ihre Lehrkräfte des Beruflichen Gymnasiums der Berufsbildenden Schulen II Stade

## Inhaltsverzeichnis

<a href="#">1. Lernvertrag und Vereinbarung zu Cool-Flex</a> .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
<a href="#">2. Absprachen und Hinweise zum Nachlesen (FAQs)</a> .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
<a href="#">3. Cool-Flex: Link- und Materialsammlung</a> .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
<a href="#">4. Anwesenheitsjournal</a> .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
<a href="#">5. Wochenplan Cool-flex</a> .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
<a href="#">6. Entschuldigungswesen</a> .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
<a href="#">7. Ansprechpartner</a> .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
<a href="#">8. Reflexionsbogen</a> .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.

## 1. Lernvertrag und Vereinbarung zu Cool-Flex

### *„FREIHEIT IN GEBUNDENHEIT“*

#### **Ich, Max, verpflichte mich,**

- die Cool-Flex Stunden gewissenhaft und verantwortungsvoll für mein eigenes Lernen zu nutzen,
- *Assignments* in Gruppen oder mit Mitschüler\*innen konstruktiv und zuverlässig zu unterstützen,
- meine *Assignments* sorgfältig zu erarbeiten und frist- und formgerecht bei der jeweiligen Cool-Lehrkraft abzugeben,
- bei inhaltlichen oder organisatorischen Fragen pro-aktiv auf die Cool-Lehrkraft zuzukommen und Herausforderungen und Schwierigkeiten bei der Erarbeitung von *Assignments* frühzeitig und lösungsorientiert zu kommunizieren,
- auch meine Mitschüler\*innen in ihrem Lernen zu unterstützen,
- die Dokumentation meiner Stundennachweise und Entschuldigungen bei krankheitsbedingten Fehlzeiten selbst zu verantworten,
- selbst die Verantwortung für meine Versäumnisse beim Führen des Cool-Begleiters zu tragen.

#### **Verpflichtung der Cool-Lehrkräfte:**

Wir als Cool-Lehrkräfte erklären uns bereit, Ihr Lernen aktiv zu begleiten und Ihnen bei organisatorischen oder inhaltlichen Fragen als Ansprechpartner\*innen zur Verfügung zu stehen.

---

Unterschrift Max

---

i.V. für die Cool-Lehrkräfte

## 2. Absprachen und Hinweise zum Nachlesen (FAQs)

Lieber Max,

bitte beachten Sie die folgenden Hinweise und Regeln für den Cool-Flex-Unterricht, die hier als FAQ gesammelt sind:

### Wofür steht Cool-Flex?

- COOL steht für „Cooperatives offenes Lernen“. In den sogenannten Cool-Stunden arbeiten Sie selbstgesteuert an Assignments. Die Lehrkräfte stehen dabei unterstützend zur Verfügung.
- Das „flex“ in Cool-Flex steht für flexibel und bezieht sich sowohl auf Lernzeiten als auch auf Lerninhalte.
- In der Berufswelt wird zunehmend kooperativ und flexibel gearbeitet. Darauf soll Cool-Flex vorbereiten.

### Wie entstehen die Cool-Flex-Stunden?

- Die teilnehmenden Unterrichtsfächer geben von ihren Wochenstunden eine Stunde in den sogenannten Cool-Flex-Pool.
- Daraus ergibt sich die Anzahl der verfügbaren Cool-Flex-Stunden.
- In den anderen Unterrichtsstunden bleibt es bei der üblichen Form des Unterrichts.

### Darf ich während der Cool-Flex-Stunden essen oder trinken?

- Ja. Gestalten Sie Ihre Lernzeit so, wie Sie es benötigen. Beachten Sie dabei, dass Sie für die Sauberkeit Ihres Arbeitsplatzes Verantwortung tragen (z. B. Müll anschließend entsorgen) und andere nicht stören. An PC-Arbeitsplätzen ist Essen und Trinken aus Sicherheitsgründen nicht erlaubt.
- Achten Sie bitte selbstständig auf eine möglichst gesunde Ernährung.

**Schulordnung:** [https://www.bbs2stade.de/wp-content/uploads/2024/10/20240901\\_Schulordnung.pdf](https://www.bbs2stade.de/wp-content/uploads/2024/10/20240901_Schulordnung.pdf)

## **Darf ich während des Cool-Unterrichts Musik hören?**

- Ja. Nutzen Sie In-Ears oder Kopfhörer und stellen Sie die Lautstärke so ein, dass niemand gestört wird. Musik (Instrumental) kann beim Lesen längerer Texte oder zum Konzentrieren helfen.

## **Wie und bei wem lasse ich meine Anwesenheiten bestätigen?**

- Beim Betreten des Cool-Raums geben Sie selbstständig Ihren Reader bei der Cool-Lehrkraft ab. Am Ende der Stunde lassen Sie die Anwesenheit bestätigen („Anwesenheitsstempel“).
- Die monatlich zu leistenden Soll-Stunden finden sich im Anwesenheitsjournal in diesem Begleiter.
- Sie entscheiden sich zu Beginn der Stunde für einen Raum. Raumwechsel sind Ausnahmen und mit der begleitenden Lehrkraft abzusprechen.
- Anwesenheitsstempel können nicht nachträglich eingefordert werden, da die Anwesenheit nachträglich nicht mehr geprüft werden kann.
- Melden Sie Toilettengänge bitte kurz der begleitenden Lehrkraft.
- Bei Zuspätkommen, langen Pausen oder unzureichendem Arbeitsverhalten kann die Bestätigung der Anwesenheit verweigert werden (Begründung wird notiert).
- Am Monatsende zählen Sie Ihre Stempel und tragen die Summe unten im Stundenachweis ein. In der ersten Unterrichtsstunde des neuen Monats legen Sie den Nachweis unaufgefordert bei der stellvertretenden bzw. Klassenlehrkraft vor.

## **Kann ich „Plusstunden“ sammeln?**

- Ja. In einer Woche können mehr Cool-Flex-Stunden geleistet werden, um einen Puffer für das Monatssoll aufzubauen. Ein Übertrag in den nächsten Monat ist allerdings nicht möglich.
- Achten Sie darauf, keine Stunden auszulassen, in denen Gruppen- oder Partnerarbeiten beeinträchtigt würden.
- Abgaben von Assignments sind unabhängig davon zu leisten.

## **Was passiert bei Krankheit?**

- An einem Cool-Tag krank? Markieren Sie ein Stempelfeld des betroffenen Tages mit einem dicken „K“ und geben Sie die Entschuldigung gemäß Schulordnung ab. Für jeden ganzen Krankheitstag wird eine Cool-Stunde angerechnet.
- Stunden, die krankheitsbedingt versäumt werden, werden am Monatsende bei vorliegender Entschuldigung/ Attest aus den Soll-Stunden herausgerechnet.

## **Was passiert bei „Minusstunden“?**

- Eigene, nicht entschuldigte Minusstunden müssen dokumentiert und im Folgemonat nachgearbeitet werden oder führen gemäß Fehlzeitenprozess zu Konsequenzen (z. B. Berücksichtigung beim Sozialverhalten, Attestpflicht).

## **Was passiert, wenn ich die Soll-Stunden nicht erfülle?**

- Cool-Flex-Stunden sind verpflichtende Unterrichtsstunden.
- Fehlende Stunden werden als unentschuldigte Fehlzeiten gewertet.
- Bei wiederholtem Nichterreichen erfolgt ein Gespräch mit den Klassenlehrkräften und ggf. der Schulleitung.
- Sprechen Sie frühzeitig mit Ihren Lehrkräften, wenn Sie Schwierigkeiten haben.

## **Wer unterstützt mich während der Cool-Flex-Stunden?**

- Mitschülerinnen und Mitschüler sowie die begleitenden Lehrkräfte stehen als Lernbegleiter zur Verfügung.
- Wählen Sie bei fachspezifischen Fragen den Raum so, dass eine Fachlehrkraft erreichbar ist.

## **Darf ich in Cool-Stunden fachfremde Inhalte lernen?**

- Ja. Wenn keine Cool-Aufträge offen sind, können Sie die Zeit sinnvoll für andere schulische Aufgaben nutzen.

## **Wie wird in den Cool-Flex-Stunden gearbeitet?**

- Das Lernen findet in einer Arbeitsatmosphäre statt, die fleißiges, geräuscharmes und zielorientiertes Lernen ermöglicht.
- Leise Gespräche zur Zusammenarbeit sind möglich und erwünscht.
- Respektvolles Verhalten gegenüber allen Lernenden und Lehrkräften ist selbstverständlich.

## **Was passiert, wenn ich den Reader verliere?**

- Bei Verlust verfallen alle bis dahin im Monat gesammelten Anwesenheiten (kein Backup). Sorgfältiger Umgang ist daher wichtig.

### 3. Cool-Flex: Link- und Materialsammlung

#### Kollaboration/ Zusammenarbeit

Kits: Kostenfreie Tools für MindMap, Etherpad, Brainstorming

Microsoft 365<sup>1</sup>: Teams, OneDrive, OneNote, Microsoft To Do – breites Angebot

Oncoo: Kartenabfragen, Zielscheiben für Reflexionen – ohne Anmeldung

Padlet: Digitale Pinnwand für Ideensammlungen und Projektarbeit

#### Handlungsprodukte erstellen

Canva: Professionelle Designs. Als Schüler\*in kostenloser Zugang

MindMap (TeamMapper): MindMaps zur Strukturierung von Ideen

Keynote/ PowerPoint: Erstellung professioneller Präsentationen

Book-Creator: Lerntagebücher, Portfolios und digitale Bücher

#### Audio- und Videoaufnahmen

Photospeak/ Talkr: Fotos sprechen lassen – kreativ und einfach

iMovie: Videoproduktion und Videoschnitt

Clips: Schnell und einfach Kurzvideos erstellen

Spotify Podcasters: Eigene Podcasts erstellen und verwalten

#### Recherche und Bildersuche

Pexels & Pixabay: Kostenfreie, lizenzfreie Bilder

Google Scholar: Wissenschaftliche Quellen und Fachliteratur

Statista: Statistiken und Daten für wirtschaftliche Themen

#### Organisationstools

Microsoft To Do: Aufgabenverwaltung und To-Do-Listen

Notion: Notizen, Datenbanken und Projektmanagement

Forest: Fokus-App für konzentriertes Arbeiten

Trello: Projektmanagement mit Kanban-Boards

#### Häufige iPad-Probleme und Lösungen

Problem: iPad reagiert nicht/ friert ein

Lösung: Erzwungener Neustart: Drücke kurz Lautstärke +, dann kurz Lautstärke -, dann halte die Seitentaste bis das Apple-Logo erscheint.

Problem: WLAN verbindet nicht

Lösung: WLAN aus/ein schalten, iPad neu starten oder Netzwerkeinstellungen zurücksetzen (Einstellungen → Allgemein → Zurücksetzen)

Problem: App stürzt ab

Lösung: App schließen (von unten nach oben wischen und nach oben schieben) und neu starten. Ggf. Update durchführen.

Problem: Speicherplatz voll

Lösung: Einstellungen → Allgemein → iPad-Speicher – zeigt Speicherverbrauch. Nicht benötigte Apps/Dateien löschen.

#### Notfallplan bei technischen Problemen (iPad/Netz/Apps) - Troubleshooting

Soft-Reset iPad: Lauter kurz → Leiser kurz → Seitentaste halten bis Apple-Logo.

WLAN neu verbinden:

Einstellungen → Allgemein → Zurücksetzen → Netzwerkeinstellungen.

App-Probleme: App vollständig schließen und neu starten; Updates prüfen; Speicher freiräumen (Einstellungen → Allgemein → iPad-Speicher).

Datei-Zugriff/ Sync: am Schul-PC neu anmelden; offline→online wechseln; Datei neu speichern/ umbenennen.

Wenn nichts hilft: Lehrkraft informieren (Nachweis sichern)

Schildern Sie knapp: Was? Seit wann? Was wurde probiert? Fügen Sie Belege (Screenshots) an. Vereinbaren Sie eine pragmatische Ersatzleistung (z. B. Offline-Abgabe als PDF/ Foto, alternative Aufgabe) und bewahren Sie diese im Portfolio.

<sup>1</sup> Als Schüler\*in kann man sich ein Abo für MS 365 günstig kaufen. Infos hierzu gibt es an der Tür des Medienzentrums.

#### 4. Anwesenheitsjournal

Es folgen sieben monatliche Journale von Dezember 2025 bis Juni/Juli 2026.

##### Anwesenheits-Journal: Dezember 2025

Max Mustermann, BG5Muster

Bitte die zu bearbeitenden Wochenthemen in das entsprechende Feld eintragen.

Cool-Flex-Stunden für den Abrechnungszeitraum: **9** Cool-Flex-Stunden

Tag/Woche	Montag	Dienstag	Mittwoch		
KW49 01.12.–05.12.					
KW50 08.12.–12.12.					
KW51 15.12.–19.12.					
KW52&1 22.12.–02.01.	Ferien				

Legende: K – Krank, F – Freistellung, P – Prüfung (Test/Klausur), T – Tages-/ Klassen-/Kursfahrt

Anmerkungen zu AV/SV durch Lehrkräfte auf der Rückseite.

Geleistete Cool-Flex-Stunden: \_\_\_\_\_ (Vom Lernenden einzutragen)

Soll-Stunden im Abrechnungszeitraum: **9** Cool-Flex-Stunden

Unterschrift Klassenleitungsteam: \_\_\_\_\_

***Wir wünschen schöne Feiertage und einen guten Rutsch ins neue Jahr!***

## Anwesenheits-Journal: Januar 2026

Max Mustermann, BG5Muster

Bitte die zu bearbeitenden Wochenthemen in das entsprechende Feld eintragen.

Cool-Flex-Stunden für den Abrechnungszeitraum: **12** Cool-Flex-Stunden

Tag/Woche	Montag	Dienstag	Mittwoch		
KW02 05.01.–09.01.					
KW03 12.01.–16.01.					
KW04 19.01.–23.01.					
KW05 26.01.–30.01.					

Legende: K – Krank, F – Freistellung, P – Prüfung (Test/Klausur), T – Tages-/ Klassen-/Kursfahrt

Anmerkungen zu AV/SV durch Lehrkräfte auf der Rückseite.

Geleistete Cool-Flex-Stunden: \_\_\_\_\_ (Vom Lernenden einzutragen)

Soll-Stunden im Abrechnungszeitraum: **12** Cool-Flex-Stunden

Unterschrift Klassenleitungsteam: \_\_\_\_\_

## Anwesenheits-Journal: Februar 2026

Max Mustermann, BG5Muster

Bitte die zu bearbeitenden Wochenthemen in das entsprechende Feld eintragen.

Cool-Flex-Stunden für den Abrechnungszeitraum: **10** Cool-Flex-Stunden

Tag/Woche	Montag	Dienstag	Mittwoch		
KW06 02.02.–06.02.	Zeugnisferien				
KW07 09.02.–13.02.					
KW08 16.02.–20.02.					
KW09 23.02.–27.02.					

Legende: K – Krank, F – Freistellung, P – Prüfung (Test/Klausur), T – Tages-/ Klassen-/Kursfahrt

Anmerkungen zu AV/SV durch Lehrkräfte auf der Rückseite.

Geleistete Cool-Flex-Stunden: \_\_\_\_\_ (Vom Lernenden einzutragen)

Soll-Stunden im Abrechnungszeitraum: **10** Cool-Flex-Stunden

Unterschrift Klassenleitungsteam: \_\_\_\_\_

## Anwesenheits-Journal: März 2026

Max Mustermann, BG5Muster

Bitte die zu bearbeitenden Wochenthemen in das entsprechende Feld eintragen.

Cool-Flex-Stunden für den Abrechnungszeitraum: **9** Cool-Flex-Stunden

Tag/Woche	Montag	Dienstag	Mittwoch		
KW10 02.03.–06.03.					
KW11 09.03.–13.03.					
KW12 16.03.–20.03.					
KW13&14 23.03.–03.04.	Ferien				

Legende: K – Krank, F – Freistellung, P – Prüfung (Test/Klausur), T – Tages-/ Klassen-/Kursfahrt

Anmerkungen zu AV/SV durch Lehrkräfte auf der Rückseite.

Geleistete Cool-Flex-Stunden: \_\_\_\_\_ (Vom Lernenden einzutragen)

Soll-Stunden im Abrechnungszeitraum: **9** Cool-Flex-Stunden

Unterschrift Klassenleitungsteam: \_\_\_\_\_

***Wir wünschen schöne Ferien!***

## Anwesenheits-Journal: April 2026

Max Mustermann, BG5Muster

Bitte die zu bearbeitenden Wochenthemen in das entsprechende Feld eintragen.

Cool-Flex-Stunden für den Abrechnungszeitraum: **12** Cool-Flex-Stunden

Tag/Woche	Montag	Dienstag	Mittwoch		
KW15 06.04.–10.04.					
KW16 13.04.–17.04.					
KW17 20.04.–24.04.					
KW18 27.04.–01.05.					

Legende: K – Krank, F – Freistellung, P – Prüfung (Test/Klausur), T – Tages-/ Klassen-/Kursfahrt

Anmerkungen zu AV/SV durch Lehrkräfte auf der Rückseite.

Geleistete Cool-Flex-Stunden: \_\_\_\_\_ (Vom Lernenden einzutragen)

Soll-Stunden im Abrechnungszeitraum: **12** Cool-Flex-Stunden

Unterschrift Klassenleitungsteam: \_\_\_\_\_

## Anwesenheits-Journal: Mai 2026

Max Mustermann, BG5Muster

Bitte die zu bearbeitenden Wochenthemen in das entsprechende Feld eintragen.

Cool-Flex-Stunden für den Abrechnungszeitraum: **10** Cool-Flex-Stunden

Tag/Woche	Montag	Dienstag	Mittwoch		
KW19 04.05.–08.05.					
KW20 11.05.–15.05.					
KW21 18.05.–22.05.					
KW22 25.05.–29.05.	Frei				

Legende: K – Krank, F – Freistellung, P – Prüfung (Test/Klausur), T – Tages-/ Klassen-/Kursfahrt

Anmerkungen zu AV/SV durch Lehrkräfte auf der Rückseite.

Geleistete Cool-Flex-Stunden: \_\_\_\_\_ (Vom Lernenden einzutragen)

Soll-Stunden im Abrechnungszeitraum: **10** Cool-Flex-Stunden

Unterschrift Klassenleitungsteam: \_\_\_\_\_

## Anwesenheits-Journal: Juni/Juli 2026

Max Mustermann, BG5Muster

Bitte die zu bearbeitenden Wochenthemen in das entsprechende Feld eintragen.

Cool-Flex-Stunden für den Abrechnungszeitraum: **15** Cool-Flex-Stunden

Tag/Woche	Montag	Dienstag	Mittwoch		
KW23 01.06.–05.06.					
KW24 08.06.–12.06.					
KW25 15.06.–19.06.					
KW26 22.06.–26.06.					
KW27 29.06.–03.07.					

Legende: K – Krank, F – Freistellung, P – Prüfung (Test/Klausur), T – Tages-/ Klassen-/Kursfahrt

Anmerkungen zu AV/SV durch Lehrkräfte auf der Rückseite.

Geleistete Cool-Flex-Stunden: \_\_\_\_\_ (Vom Lernenden einzutragen)





Soll-Stunden im Abrechnungszeitraum: **15** Cool-Flex-Stunden

Unterschrift Klassenleitungsteam: \_\_\_\_\_

***Wir wünschen schöne Sommerferien!***

## 5. Wochenplan Cool-flex

Im Sinne der Eigenorganisation, Strukturgebung und ggf. auch zur Eigenkontrolle kann es sinnvoll sein, freiwillig einen Wochenplan zu führen. Ein Beispiel für einen Wochenplan-Cool-Flex ist unten abgebildet, Blankovordrucke finden Sie im moodle-Kurs Cool.

Wochenplan-Cool-flex					Beispiel	
Woche:	15.09. - 19.09.					
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Wochenzufriedenheit	
1. Stunde: Skript Podcast schreiben			1. Stunde: Kapitel 4 lesen in Deutsch			
		2. Stunde: Vokabeln mit Mia lernen		2. Stunde: Einstieg BIF Assignment		
		7. Stunde: mit GE-Gruppe treffen				
TO-DO	Doing		Done		Das kommt mit in die nächste Woche	
<ul style="list-style-type: none"><li>Deutsch: Lektüre, Kapitel 4 lesen</li><li>BIF: Assignment klären</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Englisch: Podcast</li><li>Spanisch: Vokabeln lernen</li><li>Geschichte: Gruppenpräsentation</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Mathe: Übung Klausurvorbereitung</li></ul>		<u>Offen:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Patentermin vereinbaren</li></ul> <u>Idee:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Cool-flex-Stunden planen</li><li>MS Forms ausprobieren</li></ul>	



## Wochenplan Cool-Flex BEISPIEL



Woche:

03.11. – 07.11.

Montag

Dienstag

Mittwoch

Wochenzufriedenheit

5. Stunde: wis-  
senschaftliches  
Poster - Struktur

1. Stunde: Kapitel  
4 in Deutsch le-  
sen

7. Stunde: Excel  
Wenn-Dann-  
Funktionen



To Do

Doing

Done

Das kommt mit in die  
nächste Woche

<u>Wissenschaftliches Poster:</u> <u>Struktur mit der Gruppe ab-</u> <u>sprechen</u> <u>Kapitel 4 beenden</u>	<u>Struktur für das Poster festle-</u> <u>gen</u> <u>Kapitel 4 lesen bis Seite 52</u>	<u>Übung Wenn-Dann-Funktion</u>	<u>Offen:</u> <u>Cool-flex-Stunden planen</u> <u>Gruppentreffen für den Ab-</u> <u>schlussbericht</u>
--	---	---------------------------------	--

## 6. Entschuldigungswesen

Die bekannten Entschuldigungsregeln behalten auch in Bezug auf Cool-Flex ihre Gültigkeit und sind u.a. im moodle-Kurs und auf der Homepage im Download-Bereich einzusehen.

### Muster

Empfänger

Absender

Frau/Herr \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

BBS II Stade

\_\_\_\_\_

21682 Stade

\_\_\_\_\_

Entschuldigung (Nr. \_\_\_\_)

Meine Tochter/Mein Sohn/Ich\*

Name: Max Mustermann

Klasse: BG11A

konnte am \_\_\_\_\_ / vom \_\_\_\_\_ bis zum\* \_\_\_\_\_ die Schule nicht besuchen.

Grund: \_\_\_\_\_ Die verpassten Inhalte wird  
sie/er/werde ich\* selbstverständlich nachholen.

Mit freundlichem Gruß

\_\_\_\_\_

Unterschrift

Von der Klassenlehrkraft auszufüllen: vor-

gelegt am: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

HIER oder auf der RÜCKSEITE bitte ggfs. ärztliche Bescheinigungen aufkleben.

\* Bitte Nichtzutreffendes streichen. Hinweis: Einen Blankovordruck finden Sie im moodle-Kurs „Cool“.

## 7. Ansprechpartner

Bei Fragen, Anmerkungen und Kritik, aber natürlich auch Lob können Sie sich gerne an uns wenden!

### **Abteilungsleitung Berufliches Gymnasium:**

Uta Fromhage

E-Mail: [fromhage@bbs2stade.de](mailto:fromhage@bbs2stade.de)

Tel.: 04141 492-212

Cool-Flex-Team:

- Nadine Detlefsen — Mitglied Projektteam Cool-Flex — [detlefsen@bbs2stade.de](mailto:detlefsen@bbs2stade.de)
- Nina Gingeleit — Mitglied Projektteam Cool-Flex — [nina.gingeleit@bbs2stade.de](mailto:nina.gingeleit@bbs2stade.de)
- Ulf Gingeleit — Mitglied Projektteam Cool-Flex — [gingeleit@bbs2stade.de](mailto:gingeleit@bbs2stade.de)
- Stephanie Horn — Mitglied Projektteam Cool-Flex — [horn@bbs2stade.de](mailto:horn@bbs2stade.de)
- Stephan Löbbert — Mitglied Projektteam Cool-Flex — [loebbert@bbs2stade.de](mailto:loebbert@bbs2stade.de)
- Tobias Mai — Mitglied Projektteam Cool-Flex — [mai@bbs2stade.de](mailto:mai@bbs2stade.de)

### **Beratungslehrerin:**

Tanja Wylenzek

Verfügbar im Lehrerzimmer und unter [wylenzek@bbs2stade.de](mailto:wylenzek@bbs2stade.de)

Wir freuen uns auf den Austausch mit Ihnen.

Ihr Cool-Flex-Team der BBS II Stade

## 8. Reflexionsbogen

Bitte auf einem gesonderten Blatt abgeben!

### Rückblick auf den Monat – Teil A

#### 1. Was habe ich gelernt?

- Welche Themen/ Inhalte habe ich bearbeitet?
- Welche Kompetenzen habe ich konkret gestärkt? (z. B. Fachwissen, Problemlösen, Teamarbeit, digitale Tools)

#### 2. Wo hatte ich Schwierigkeiten?

- Was hat mich gebremst? (z. B. Zeitmanagement, unklare Aufgaben, Ablenkungen, fehlende Ressourcen)
- Welche Inhalte oder Aufgaben waren besonders herausfordernd – und warum?

#### 3. Wie bin ich damit umgegangen?

- Welche Strategien habe ich ausprobiert? (z. B. Sprechstunde genutzt, Patengespräch, Plan angepasst)
- Was hat gut funktioniert, was weniger?

### Arbeitsorganisation und Verhalten – Teil B

#### 1. Selbstcheck (ankreuzen)

- Ich habe meine Cool-Flex-Zeiten geplant und eingehalten:  
☐ immer ☐ oft ☐ manchmal ☐ selten
- Ich habe Deadlines für Assignments eingehalten:  
☐ immer ☐ oft ☐ manchmal ☐ selten
- Ich habe aktiv Hilfe gesucht (Lehrkraft/Peers):  
☐ ja, gezielt ☐ gelegentlich ☐ kaum
- Meine Lernumgebung war passend (Raum, Ruhe, Material):  
☐ ja ☐ teils ☐ nein
- Ich habe meine Fortschritte dokumentiert (Journal/ Notizen):  
☐ konsequent ☐ unregelmäßig ☐ kaum

## 2. Zeitbilanz

- Geplante Cool-Flex-Stunden (Soll): \_\_\_\_\_
- Tatsächlich geleistete Stunden (Ist): \_\_\_\_\_
- Abweichung (+/–): \_\_\_\_\_ Kurze Begründung:

## Evidenz und Transfer – Teil C

### 1. Woran kann ich meinen Lernfortschritt belegen?

- Beispiele (Produkte, Notizen, Feedback, Tests, Präsentationen)

### 2. Transfer in andere Fächer/ Projekte

- Welche Methoden/ Erkenntnisse nutze ich künftig auch in anderen Kontexten?

## Ziele und Maßnahmen für den nächsten Monat – Teil D

### 1. Was sind meine Ziele für den nächsten Monat?

- Max. 3 präzise, überprüfbare Ziele (SMART: spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch, terminiert)

### 2. Mein Aktionsplan (konkret)

- Nächste Schritte (To-Dos), Zuständigkeiten, Fristen:

### 3. Ressourcen und Unterstützung

- Was brauche ich? (Materialien, Räume, Zeitfenster, Feedback, Patengespräch)

## Reflexion als Gesprächsanlass mit den Lehrkräften– Teil E

- Kurzreflexion (5–10 Min.) ☐ Standard (15–20 Min.) ☐ Vertieft/ Portfolio (30+ Min.) ☐
- Form: Freitext ☐ Stichpunkte ☐ Mindmap ☐ Checkliste ☐