

# BÜCHER KOFFER

## für Familien

Handreichung  
für Bibliothekarinnen  
und Bibliothekare





## Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Bücherkoffer in 15 Schritten	5
A – Z	14

## Anhang

Informationsgespräch in der Schule	18
Handreichung für Familien	21
Der Bücherkoffer ist da! –Lehrkräfte	22
Der Bücherkoffer ist da! -Bibliotheken	23
Notizen	24
Impressum	31



## Bücherkoffer für Familien

Wenn Kinder in die Schule kommen, sind Eltern manchmal unsicher, ob sie weiter vorlesen sollen oder ob sie ihr Kind nur noch dabei unterstützen sollen, selbst zu lesen. Der Bücherkoffer für Familien knüpft hier an:

- Er bestärkt Eltern darin, weiter vorzulesen.
- Er verstärkt die Normalitätserfahrung „Bücher und Literatur“ im familiären Umfeld für die Erstklässler.
- Er macht Hunger auf mehr.
- Er verknüpft Familie und Schule beim Thema Vorlesen/Lesen.
- Er stärkt den systematischen Kontakt zwischen Bibliothek (als Quelle für immer neuen Vorlese- und Lesestoff) und Schule.

Der Bücherkoffer regt innerhalb der Familie an, sich gemeinsam mit Büchern auseinander zu setzen und leistet damit auch im bindungstheoretischen Sinne einen stärkenden Beitrag zur Entwicklung des Kindes. Durch das Vorlesen und durch das Vorbild der Vorleser erhöhen sich die Chancen auch darauf, die Lesemotivation der Erstklässler zu steigern. Jedes Kind einer ersten Klasse bekommt einen Bücherkoffer mit fünf nach bestimmten Kriterien ausgesuchten Medien für 14 Tage mit nach Hause. Gemeinsam wird in der Familie ausgesucht, was und wie viel vorgelesen wird, was gut gefällt. Das beiliegende Buch für Eltern belegt, das Bücher nicht nur Literaturerfahrungen bereithalten, sondern auch praktische Ratgeber und Auskunftsquellen sein können. Ausgesucht und zur Verfügung gestellt hat die Medien die jeweilige Bibliothek vor Ort.

Nach spätestens zwei Wochen wechselt der Bücherkoffer die Vorlesefamilie. Jedes Kind einer Klasse profitiert von diesem Angebot, denn der Bücherkoffer ist für alle da und unterscheidet nicht zwischen Kindern, die Bedarf an Unterstützung haben und solchen, bei denen dies nicht der Fall ist.

Der Bücherkoffer ist so gut wie die Attraktivität der enthaltenen Medien.

Je intensiver er im Unterricht thematisiert wird, desto nachhaltiger kann er wirken.

Wenn die ganze Klasse am Ende des ersten Schuljahres den Bücherkoffer wieder in die Bibliothek vor Ort zurückbringt, schließt sich der Kontakt zu diesem außerschulischen Lernort auf selbstverständliche Weise.

Seit dem Schuljahr 2010/2011 ist der Bücherkoffer unter der Fahne „Bildungsnetz Breisgau-Hochschwarzwald“ im Landkreis in Grundschulen unterwegs. Engagierte Bibliothekarinnen, die Fachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen, Grundschulleitungen, Gemeindeverwaltungen, Eltern & Kinder tragen einen großen Anteil am Erfolg des Projektes.

Im Jahr 2020 erscheint der Bücherkoffer in einem neuen Design. Damit hoffen wir, dass noch sehr viele Bücherkoffer den Weg zu den Familien finden und wir an dem Erfolg anknüpfen können.

Ihr Bildungsnetz Breisgau-Hochschwarzwald  
im März 2020



## Bücherkoffer in 15 Schritten



### 1. Kontaktaufnahme mit Schulleitungen Abfrage Klassen- und Schülerzahl

Die erste Kontaktaufnahme mit der Grundschule vor Ort sollte Anfang/ Mitte Juli mit der Schulleitung erfolgen. Hierbei kann Sie das Bildungsnetz unterstützen!

Holen Sie die Bereitschaft der Schule zur Mitwirkung am Projekt ein und erfragen die geplante Anzahl und Stärke der 1.Klassen im neuen Schuljahr. Zu diesem Zeitpunkt liegen bereits Informationen darüber vor, ob Schüler/innen und/oder deren Eltern ursprünglich aus anderen Ländern kommen (Mitgrationshintergrund). Der Bedarf an Bücherkoffern richtet sich nach der Anzahl der Klassen und der jeweiligen Schülerzahl. Pro Klasse gibt es zwei Bücherkoffer, wenn mehr als 14 Schüler/innen die Klasse besuchen. Wenn eine Klasse allerdings aus 14 oder weniger Schüler/innen besteht, genügt ein Bücherkoffer.



### 2. Vorbereitung der Bücherkoffer

Die Erfahrung hat gezeigt, dass es sich lohnt, möglichst früh mit der Organisation zu beginnen. Daher empfehlen wir, dass Sie das „Sommerloch“ für die Vorbereitung der Koffer nutzen.

Die **Gesamtzahl der benötigten Koffer** (→ A-Z) setzt sich zusammen aus der benötigten Anzahl für die ersten Klassen Ihrer Grundschule(n) vor Ort und zusätzlich einem Ausstellungsexemplar für Ihre Bibliothek.

- **Bestellung neuer Koffer**

Wenn Sie noch zusätzliche **Koffer** benötigen, müssen Lieferfristen einkalkuliert werden. Beachten Sie, dass Sie Koffer (→ A-Z) in Reserve halten, sollte ein Behältnis im Laufe des Schuljahres unbenutzbar werden. Geeignete Größe: 41x33x10 cm

- **Covergestaltung**

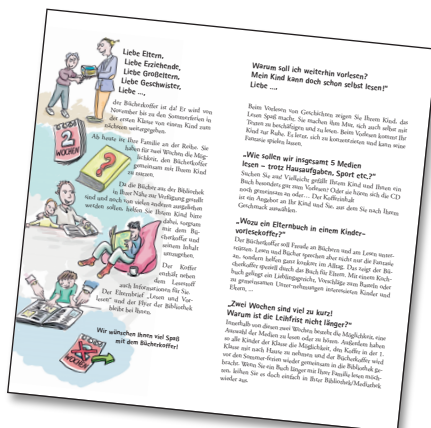
Das Cover des Bücherkoffers besteht aus **zwei Dokumenten** (→ Online verfügbar), die möglichst laminiert oder auf leichten Karton gedruckt werden (farbiges Papier!).

## a. „Außencover“ mit Bücherkofferzahl/ -ort



Mit dem direkten Link zu sämtlichen Vorlagen für den Bücherkoffer, erhalten Sie auch die vorbereiteten Cover für die Koffernummern von 1 bis 15. Online finden Sie auch vorbereitete Bücherkoffercover mit dem Namen Ihrer Gemeinde. Wenn Sie darüber hinaus noch Bedarf an Änderungen haben oder das Cover des Präsentationskoffer anders gestalten wollen, finden Sie online eine Blanko-Vorlage, in die Sie die entsprechenden Daten eintragen können.

## b. Handreichung für Familien



Dieses Dokument finden Sie online zum Herunterladen. Es ist mit zwei Textfeldern versehen, die Sie aktuell und entsprechend Ihrer Situation ausfüllen müssen:

- Schuljahr und Feld für Ihre Adresse und Kontaktdaten
- Kontaktdaten der zuständigen Bibliothek

### 3. Auswahl der Bücher aus dem Bestand und Eintrag in die Medienliste








Jeder Bücherkoffer ist mit **unterschiedlichen Medien** gefüllt, die allerdings für jeden Koffer nach denselben Kriterien ausgesucht werden. Achten Sie bitte bei der Auswahl darauf, dass auch Kinder und Eltern mit Migrationshintergrund erreicht werden und dass sich sowohl Mädchen wie Jungen von der Buchauswahl angesprochen fühlen. Auch wenn es Ihnen schwerfällt, sich von neu erworbenen oder besonders beliebten Büchern für die gesamte Länge der Projektlaufzeit zu trennen, es gibt keine bessere Werbung für Ihre Bibliothek als attraktive Bücher in den Bücherkoffer zu packen. Tragen Sie die ausgewählten Bücher in die nummerierten **Medienlisten** ein (Vorlage Online verfügbar):

	<b>MEDIEN</b>
1	Name, Vorname: Titel. Erscheinungsjahr.
2	Name, Vorname: Titel. Erscheinungsjahr.
3	Name, Vorname: Titel. Erscheinungsjahr.
4	Name, Vorname: Titel. Erscheinungsjahr.
5	Name, Vorname: Titel. Erscheinungsjahr.

Zur besseren Haltbarkeit bietet es sich an, die Listen über den Funktionpfad Datei/Drucken/ Zoom/ Seiten pro Blatt: 4 Seiten auszudrucken und im Anschluss zu laminieren und auseinanderzuschneiden. Jede Medienliste wird in den Boden eines Bücherkoffers eingeklebt, damit während der Projektlaufzeit die Füllung kontrolliert werden kann. Falls keine Möglichkeit zum Laminieren besteht, können ausgedruckte Medienlisten auch mit Folierfolie in die Koffer eingeklebt werden.

#### 4. Kriterien für die Medienauswahl

Gemeinsam mit allen am Bücherkoffer Beteiligten wurden Kriterien für die Medienauswahl vereinbart. Der Bücherkoffer besteht aus insgesamt fünf Medien, je einem Exemplar aus jeder Kategorie.

1.	<b>Vorlesebuch (Geschichten- sammlung)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zum Vorlesen durch Mama, Papa, Oma, Opa, Schwester, Bruder...</li> </ul> 
2.	<b>Klassiker (Roman)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammen mit der Familie in Erinnerungen schwelgen</li> </ul> 
3.	<b>Hörbuch</b>	
4.	<b>a) Gebrauchsbuch b) Sachbuch</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zur Förderung von gemeinsamen Aktivitäten</li> </ul> 
5.	<b>Elternbuch</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Animiert die Eltern zum Lesen</li> </ul> 

• **Grundkriterien für die Buchauswahl im Bücherkoffer**

<b>Ästhetischer Anspruch</b>	Die Bücher sollten ansprechend sein, d.h. in der Aufmachung motivierend und nicht verschlissen.
<b>Gender-Sensibilität</b>	Jungen haben zuweilen andere Interessen als Mädchen; angebotene Bücher sollten für beide Geschlechter zugänglich sein.
<b>Internationalität</b>	<p>Mehrsprachigkeit und/oder Informationen aus anderen Ländern in Büchern lassen einen Blick auf die Verschiedenheit von Leben zu und sprechen Leserinnen und Leser aus verschiedenen kulturellen Zusammenhängen an.</p> <p>Als 6. Medium können Sie ein multikulturelles oder sprachunabhängiges Buch bei Klassen mit Migrantanteil ergänzen.</p>



**5. Vorbereitung des Kontaktbogens**

Online zum Herunterladen finden Sie eine vorgefertigte Tabelle, die Sie als Kontaktbogen nutzen können. Sie können hier alle wichtigen Daten für den Projektablauf eintragen: Name der Schule, Name der Sekretärin mit Telefonnummer, Klassenanzahl, Name der Erstklasslehrer/innen, Anzahl der Schüler/innen in der Klasse, Migrationshintergrund, Bücherkoffernummer.

Diese Liste erleichtert es Ihnen, auch bei einer großen Anzahl an Koffern den Überblick zu behalten. Bei dem Informationstreffen mit den Lehrkräften einer Schule können Sie die Liste gemeinsam mit Ihren Gesprächspartnern überprüfen und aktualisieren. Zusätzlich können Sie die „privaten“ Emailadressen der Lehrkräfte erbitten. Dies erwies sich in den vergangenen Jahren als hilfreich, da die telefonische Kontaktaufnahme am Vormittag schwierig ist.

## 6. Kontakt mit Erstklasslehrer/innen und Vereinbarung eines gemeinsamen Termins



Der erste Kontakt mit dem/der Klassenlehrer/in sollte unmittelbar nach den Sommerferien erfolgen. Dann ist noch genug Zeit, um einen Gesprächstermin zu finden, zu dem im Optimalfall alle Erstklasslehrkräfte einer Schule kommen können. Unterstützend kann das Bildungsnetz mit anwesend sein!

## 7. Vorbereitung des Gesprächstermins in der Schule



- Welche Informationen habe ich schon?
- Welche benötige ich noch? (z. B. Migrationshintergrund)
- Wie viele Schüler/innen sind es jetzt genau?
- Wurden die Eltern schon informiert?

Gehen Sie vor dem **Informationstreffen** (→ Anhang) noch mal Schritt für Schritt den Projektablauf durch, so dass Sie auch besondere Rückfragen beantworten können. Es ist möglich, dass die Lehrkräfte einen sehr unterschiedlichen Informationsstand haben: einige machen das Projekt zum zweiten Mal, andere haben schon mal „etwas davon gehört“ und wieder andere haben möglicherweise noch gar keine Informationen.

Nutzen Sie den von Ihnen bereits angelegte Kontaktbogen und sehen Sie nach, welche Informationen Ihnen noch fehlen.

## 8. Informationstreffen in Schule mit Erstklasslehrer(inne)n



- Kontaktbogen
- Termin für Übergabe vereinbaren (kurz nach den Herbstferien)
- Informationsmaterial für Elternarbeit weitergeben (Elternbrief und Cover)
- Angebot, bei der Elterninformation zu unterstützen

Im **Informationsgespräch** (→ Anhang) in der Schule lernen die beteiligten Erstklasslehrkräfte das Bücherkoffer-Projekt kennen. Hier ist Gelegenheit, noch offene Fragen zu klären. Nutzen Sie das Zusammentreffen, um sich und Ihre Einrichtung vorzustellen. Geben Sie zu Beginn den Kontaktbogen herum und bitten Sie um Überprüfung und Aktualisierung, falls sich etwa Klassengrößen verändert haben, und um das Eintragen der privaten Mailadressen. Erfragen Sie zusätzlich, ob Bedarf an anderssprachigen Elternbriefen und Medien besteht.



Zunächst stellen Sie das Projekt und den Ablauf vor. Im Anschluss daran bietet sich die Möglichkeit, Fragen zu beantworten; evtl. gibt es unter den teilnehmenden Lehrkräften jemand, der das Projekt bereits miterlebt hat und davon berichten kann, oder die Schulleitung ist mit dabei und kann Erfahrungen schildern.

Eine gute Möglichkeit, die Information an die Eltern weiterzuleiten, ist es, den Lehrkräften den Elternflyer (Online verfügbar) kopiert auszuhändigen. Dieses kann dann bei einem Elternabend eingesetzt werden. Außerdem sollten Sie den Lehrkräften das Zusatzmaterial vorstellen:

- **Klassenliste** (Online verfügbar)
- **Bastelanleitung Lesezeichen** (Online verfügbar)
- **Kalender** (Online verfügbar)
- **„Der Bücherkoffer ist da“** (Online verfügbar) (für Lehrkräfte). Eventuell benennen Sie das eine oder andere Beispiel aus der Ideensammlung, um Lust auf mehr zu machen. Außerdem ist es wichtig, das Nachfüllmaterial gemeinsam anzuschauen, um auch sicher zu gehen, dass es während der langen Projektphase ständig und vollständig im Koffer ergänzt wird:
- **Fragebogen für Kinder** (Online verfügbar)
- **Fragebogen für Eltern** (Online verfügbar)
- Elternbriefe „Lesen und Vorlesen“
- Flyer der Bibliothek

Vereinbaren Sie einen Termin zur Übergabe der Bücherkoffer in der Klasse direkt nach den Herbstferien. Vereinbaren Sie, wer von Ihnen – Bibliothek oder Schule – die Presse entsprechend informiert. Laden Sie jetzt schon die Lehrkräfte mit ihren Schüler(inne)n zum Projektabschluss zu sich in die Bibliothek ein, um die Bücherkoffer zurück zu geben und gleich eine Bibliotheksführung o.ä. damit zu verbinden.

## 9. Koffer packen (Online verfügbar)

- Medien
- Medienliste einkleben
- Elternflyer einlegen



Kleben Sie das Cover auf der Rückseite in den Deckel des Bücherkoffers und die Medienliste in den unteren Kofferdeckel ein. Füllen Sie die aufgeführten Medien entsprechend der eingeklebten Liste in den Koffer. Achten Sie darauf, den Bücherkoffer auch mit je einem Exemplar der Materialien zu bestücken, die später von der Lehrkraft nachgefüllt werden sollen. So wird deutlich, wie ein „gepackter Bücherkoffer“ aussehen soll.

## 10. Zusatzmaterial (Online verfügbar für jede Lehrkraft in Klassenstärke bereit stellen)



Stellen Sie in einem mit der/ den Bücherkoffernummer(n) beschrifteten Umschlag die Zusatz- und Nachfüllmaterialien (Elternbrief Lesen/Vorlesen – evtl. in unterschiedlichen Sprachen, Flyer der Bibliothek, Kinderfragebogen, Elternfragebogen, Elternflyer) für die Lehrkraft zusammen. Bewährt hat sich die Berechnung „Klassenstärke + 2“ für benötigte Kopien und Informationsmaterial.

## 11. Kofferübergabe in der Schule

- Presse



Zum vereinbarten Termin kurz nach den Herbstferien bringen Sie die Koffer in „Ihre“ Grundschulklassen. Hierbei findet je nach Schulgröße und Möglichkeiten die Übergabe für alle Kinder gleichzeitig oder eine separate Übergabe pro Klasse statt. Vielleicht ist die Presse bei der Übergabe dabei und/oder erhält von Ihnen oder der Schule Informationen zum „Bücherkoffer für Familien“?

## 12. Nachfrage bei Schulen zum Projektablauf



Vor den Osterferien ist etwa die Hälfte der Projektzeit vorbei: ein guter Zeitpunkt also, um bei der Schule nachzufragen, wie das Projekt angenommen wird, ob etwas zu modifizieren ist usw. .

## 13. Terminvereinbarung wegen Rückgabe Koffer



Nach den Pfingstferien ist die Zeit reif, um mit den Schulen einen Termin zur Rückgabe der Koffer zu vereinbaren. Besprechen Sie mit der Lehrkraft/ den Lehrkräften, wann ein Rückgabetermin möglich ist (Alle Kinder sollten den Koffer zu Hause gehabt haben.) und stimmen Sie Ihr Angebot in der Bibliothek zu diesem Anlass mit der Lehrkraft ab.

## 14. Rückgabe der Koffer – Aktion in der Bibliothek



Gestalten Sie die Rückgabe der Koffer je nach Bedarf der Schule/Klasse und nutzen Sie den Werbeeffect, der für Sie in dieser Rückgabeaktion stecken kann. Planen Sie eine Bibliotheksführung mit Buchempfehlungen für die bevorstehenden

Sommerferien. Fragen Sie die Schüler, welches Buch am meisten Spaß gemacht hat und bereiten Sie eine Bücherprämierung vor oder lassen Sie die Schüler/innen mit Hilfe von Smileys über die Bücher abstimmen... „Von dem/der AutorIn haben wir noch ganz viele andere Bücher, schaut mal hier...“

## 15. Auswertung

- **Zustand der Koffer**

Überprüfen Sie die zurückgegebenen Koffer auf Schäden und die Funktionalität der Schließen. Wenn sich defekte Koffer häufen, ist es sinnvoll, dies der entsprechenden Schule zu spiegeln und nach Ursachen zu fragen.

- **Dokumentation der Anregungen für das nächste Schuljahr**

Nutzen Sie die Rückmeldungen der Kinder und Eltern um neue Ideen zu entwickeln.



## A-Z

### **Ausleihrhythmus**

Die Ausleihdauer des Bücherkoffers beträgt 14 Tage. Es bietet sich an, den Ausleihtag auf Montag oder Freitag festzulegen. Die Ausleihe erfolgt während der Unterrichtszeit. In Ausnahmefällen ist aber auch eine Ausleihe über die Schulferien möglich.

### **Benutzerausweis**

Zu jeder Ausleihe wird dem Koffer ein neues Formular mit Antrag auf einen Benutzerausweis für die Bibliothek beigelegt. Die Familien können dieses für das Kind während der Ausleihphase ausfüllen und entweder selbst in der Bibliothek abgeben oder mit allen Formularen im Klassenverbund gesammelt bei der Rückgabe der Bücherkoffer in der Bibliothek übergeben.

### **Buch, interkulturell**

Jeder Koffer sollte nach Möglichkeit ein interkulturelles Buch enthalten. Damit sind Bücher gemeint, die entweder mehrsprachig sind oder Informationen über andere Länder und Kulturen behandeln und somit Leserinnen und Leser aus unterschiedlichen kulturellen Kontexten ansprechen.

### **Bücher**

In den vergangenen Projektjahren hat sich gezeigt, dass eine attraktive Auswahl an Büchern für die Bibliothek als Werbung wirkt. Besonders Familien, die bisher das gute Angebot der Bibliothek noch nicht kennengelernt haben, können an dieser Stelle von der Attraktivität dieser Einrichtung überzeugt werden.

### **Bücherkoffer**

Es sind ganz unterschiedliche Aufbewahrungsmöglichkeiten für den Transport der Medien denkbar. In den vergangenen Projektdurchläufen hat sich gezeigt, dass sich Kunststoff-Medienkoffer gut eignen, da bei diesen auch die Anbringung des Informationsmaterials in Din-A4 Format an der Innenseite der Koffer gut möglich ist. Diese Koffer sind zudem leicht, von Erstklässlerinnen und Erstklässlern gut zu transportieren und bieten dennoch für die Medien einen Schutz.

### **Bücherkoffer, Anzahl**

Die Bücherkofferzahl pro Klasse richtet sich nach der Schülerzahl einer ersten Klasse. Ab 15 Schülern werden pro Klasse zwei Bücherkoffer benötigt. Bis zu einer Anzahl von 14 Schülern ist ein Bücherkoffer ausreichend, um über den Projektzeitraum eine Ausleihe an alle Schülerinnen und Schüler möglich zu machen.

## **Bücherwurm**

Der Bücherwurm dient neben seiner Funktion als Lesezeichen auch als Erinnerungsanker. Die Kinder haben die Möglichkeit, mit der beiliegenden Bastelvorlage ihren eigenen Bücherwurm zu basteln; evtl. kann auch eine gemeinsame Bastelaktion im Klassenverbund stattfinden.

## **Elternbrief**

Der Elternbrief dient der Elterninformation zum Thema Lesen und Vorlesen und gibt Tipps zum gelingenden Vorlesen u.v.m.. Um möglichst viele Eltern zu erreichen, wurde der Brief in die albanische, russische und türkische Sprache übersetzt. Beim Infogespräch sollte bei den Erstklassenlehrkräften der konkrete Bedarf an anders als deutschsprachigen Elternbriefen abgefragt werden. Falls die übersetzten Briefe zum Einsatz kommen, wird dadurch aber nicht die Anzahl der deutschen Elternbriefe reduziert. Familien mit Migrationshintergrund erhalten immer den Elternbrief in ihrer Herkunftssprache und in deutscher Sprache. Elternbriefe in den verschiedenen Sprachen erhalten Sie beim Bildungsnetz Breisgau-Hochschwarzwald ( Stadtstraße 2, 79104 Freiburg) oder unter [www.lkbh.de/bildungsnetz](http://www.lkbh.de/bildungsnetz)

## **Elternbuch**

Das Elternbuch hat zwei Funktionen: Eltern, die bisher das Angebot der Bibliothek noch nicht kennengelernt haben, können erfahren, wie attraktiv das Angebot nicht nur für Kinder, sondern für die ganze Familie ist. Daher ist es bei der Auswahl wichtig, auch hier die Qualität der Medien nicht zu vernachlässigen. Zum andere unterstreicht das Elternbuch auch die Aufforderung für Eltern und andere Erwachsene, selbst „Lese-Vorbild“ zu sein.

## **Gender**

Jedes Kind hat Lieblingsbücher. Es gibt auch Themen, die man eher Jungen oder Mädchen vorliest. Der Koffer sollte so mit Büchern bestückt sein, dass alle Kinder dadurch angesprochen werden. So können Sie auch neue Themen für sich entdecken.

## **Hörbuch**

Hörbücher können ebenso wie Bücher die Fantasie der Kinder anregen und den Blick für neue Welten weiten. Auch für Eltern, die beispielsweise zu müde sind, sich in der Vorleserolle unsicher sind oder geringe Deutschkenntnisse haben, ist ein Hörbuch eine gute Möglichkeit, sich mit dem eigenen Kind gemeinsam mit Medien auseinanderzusetzen.



## Kontaktbogen

Schulstrukturen machen es manchmal schwierig, die entsprechende Erstklassenlehrkraft in der Schule telefonisch zu erreichen. Besser gelingt dies per Mail. Daher bietet es sich an, beim Informationsgespräch um das Eintragen der persönlichen (oft privaten) Mailadresse zu bitten. Ebenso können Sie im Kontaktbogen die Schullefonnummer, den Namen der Sekretärin, die jeweilige Schülerzahl und somit auch die Bücherkoffernummer eintragen. Diese Eintragungen erleichtern auch das Kalkulieren von benötigten Kopien und das konkrete Packen der Koffer.

## Leihfrist

Als Leihfrist ist ein Zeitraum von 14 Tagen vorgesehen. Als Leihbeginn bietet sich jeweils ein Montag oder Freitag an und eine Festlegung über den gesamten Projektzeitraum. Prinzipiell ist die Projektzeit ausreichend, um den Koffer nur während der Schulzeit auszuleihen; allerdings ist auch die Ausleihe über die Ferienzeit möglich.

## Material

Der Bücherkoffer ist neben den Medien mit Informationsmaterial gefüllt. Um das Nach- bzw. Auffüllen problemlos zu ermöglichen, sollten alle Informationsmaterialien (Elternflyer, Flyer der Bibliotheken, Fragebogen, Lesezeichen Bastelvorlage ...) im Klassensatz (+ 2 Exemplare) in einem separaten Umschlag dem Koffer beigelegt werden. Diesen Umschlag übernimmt die zuständige Lehrkraft und füllt nach jeder Ausleihe den Koffer wieder neu auf.

## Medienauswahl

Gemeinsam mit allen am Bücherkoffer Beteiligten wurden in den vorherigen Projektdurchgängen gemeinsam Kriterien für die Medienauswahl vereinbart. Der Bücherkoffer besteht aus insgesamt fünf Medien: einem Vorlesebuch (Geschichtensammlung), einem Kinderbuchklassiker (Roman), einem Hörbuch, einem Gebrauchsbuch/Sachbuch und einem Elternbuch. Eine detaillierte Übersicht mit einer beispielhaften Auswahl von Medien befindet sich im Anhang.

## Präsentationskoffer

Den Präsentationskoffer kann in den Räumen der Bibliothek gut als Werbeträger für das aktuelle Projekt eingesetzt werden. Dafür sollte der Koffer an einem sichtbaren Ort stehen.

## **Projektstart**

Es hat sich gezeigt, dass sich als Projektstart am besten der Zeitraum zwischen Herbstferien und Mitte November eignet. Zu diesem Zeitpunkt sind die Erstklässler bereits etwas in der neuen Umgebung „angekommen“. Der Projektstart ist unabhängig von der Lesekompetenz der Schülerinnen und Schüler, da das Vorlesen und die gemeinsame Auseinandersetzung mit Medien, nicht aber das eigenständige Lesen im Fokus des Projektes steht.

## **Rückgabe**

Die Rückgabe der Koffer erfolgt zum Ende des Schuljahres, nachdem alle Kinder einer Klasse den Bücherkoffer ausgeliehen haben. Die Klasse bringt den Koffer im Klassenverbund in die Bibliothek zurück. Dabei bietet sich die Möglichkeit, die Bibliothek kennen zu lernen und dies mit beispielsweise einer Bibliotheksführung oder Lesung zu verbinden. Gestaltungsmöglichkeiten dazu sind in der Ideensammlung „Der Bücherkoffer ist da“, die sich ebenfalls im Anhang befindet, enthalten.

## **Selbstlesen**

Das eigenständige Lesen wird ab der 1. Klasse der Grundschule erlernt. Allerdings dauert es länger, bis flüssiges Lesen möglich wird. In der Zwischenzeit, aber auch darüber hinaus, nimmt das Vorlesen für Kinder einen ganz besonderen Stellenwert ein, auch unter bindungstheoretischen Gesichtspunkten.

## **Unterricht**

In den zurückliegenden Projektdurchläufen hat sich gezeigt, dass die Einbindung des Bücherkofferprojektes in den Unterricht entscheidenden Einfluss auf die Zufriedenheit aller Beteiligten und somit den Erfolg hat. Daher lohnt es sich, bereits beim Infotermin in den Schulen den Erstkassenlehrkräften die Ideensammlung „Der Bücherkoffer ist da“ auszuteilen und evtl. im Gespräch eine Idee daraus vorzustellen.

## **Vorlesen**

Das Vorlesen bedeutet für Kinder mehr als „nur“ eine Geschichte zu hören. Wichtig ist hier die Stimmung und besondere Situation, die sich zwischen Vorleser und Zuhörer gestaltet. Kinder genießen die Ruhe und können dennoch jederzeit nachfragen, wenn ihnen etwas unklar ist oder sie eine Frage zum Inhalt haben. Dadurch kann durch das Vorlesen eine besondere Lernatmosphäre entstehen.

## Anhang

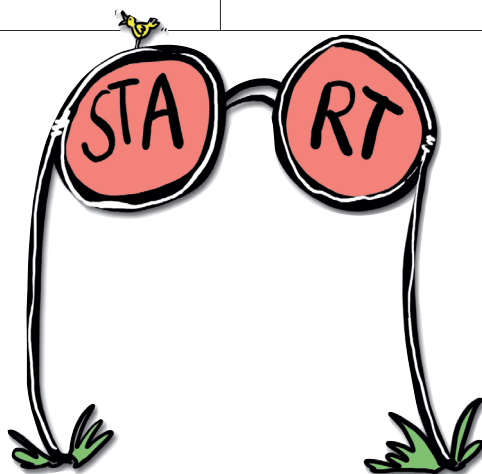
### Informationsgespräch in der Schule

Was?	Wie?	Material?
<b>Vorstellen der eigenen Person und der Bibliothek</b>	Öffnungszeiten und Kontaktdaten mitbringen, denn so erhalten alle Lehrkräfte ausreichend Informationen über Ihre Erreichbarkeit. Sie können einen kurzen Überblick über das Angebot Ihrer Bibliothek geben und Anknüpfungspunkte für Schule aufzeigen.	<b>Flyer</b> Ihrer Einrichtung oder <b>Visitenkarte</b>
<b>Ausfüllen des Kontaktbogens</b>	Zu Beginn bietet es sich an, die vorbereitete Adressliste durchzugeben und um Korrekturen bzw. Ergänzungen zu bitten.	vorbereiteter <b>Kontaktbogen</b>
<b>Einleitung ins Thema/ Abfrage der Vorinformation</b>	Erklären Sie kurz, warum Sie um dieses Informationsgespräch gebeten haben, und fragen Sie Ihre Gesprächspartner/innen, über welche Vorinformationen diese bereits verfügen. Sie können einen kurzen Überblick über das Angebot Ihrer Bibliothek geben und Anknüpfungspunkte für Schule aufzeigen.	(eigene) <b>Stichwortliste</b> (zur Sicherheit)
<b>Vorstellung des Projektablaufs</b>	Der Projektablauf lässt sich leicht anhand des Projektkalenders vorstellen. Dabei können Sie am Tag des Gesprächs beginnen und erläutern, was aktuell Ihre Schritte bei der Gestaltung des Bücherkoffers sind. Springen Sie von dort in den November zum Übergabetermin des Bücherkoffers. Dabei können sie Ihren Beispielkoffer zeigen und erläutern, mit welchen Medien und mit welchem Zusatzmaterial der Koffer gefüllt ist.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bücherkofferkalender</b></li> <li>• <b>Präsentationskoffer</b>, gefüllt mit Büchern und Informationsmaterial</li> <li>• <b>Elternbriefe</b></li> <li>• <b>evtl. Evaluationsbögen</b></li> <li>• <b>Bücherwurmvorlage</b></li> </ul>



Was?	Wie?	Material?
<p><b>Vorstellung des Projektablaufs</b></p>	<p>Schauen Sie mit den Lehrkräften gemeinsam den Bücherkoffer genau an. Weisen Sie dabei auf den Elternflyer, die FAQs (die auch für Lehrkräfte hilfreich im Elternkontakt sein können) und die eingeklebte Medienliste hin. Erklären Sie, wie der Koffer ab dem Übergabetermin durch die Klasse wandert und von jedem Kind für 14 Tage mit nach Hause zum gemeinsamen Lesen in der Familie genommen werden kann. Erläutern Sie auch die „Wiederbefüllung“, die jede Lehrkraft nach einer Ausleihe bedenken muss und für die es in einem separaten Umschlag Nachfüllmaterial und eine Liste zum Abhaken gibt. Informieren Sie die Lehrkräfte ebenso über die Elternbriefe und die Option, diese in deutscher, aber auch in russischer, türkischer und albanischer Sprache erhalten zu können. Besprechen Sie die Rückgabe der Koffer, die in Ihrer Bibliothek stattfindet und mit einem kleinen „Event“ verbunden werden kann. Falls Sie sich für die Nutzung der Evaluationsbögen entscheiden, sollten Sie diese auch kurz erläutern. Zu einer erfolgreichen Ausleihe gehört auch eine vollständige Rückgabe des Bücherkoffers. Daher erhalten die Schüler bei vollständiger Rückgabe der Koffer eine Bastelvorlage zum Basteln eines eigenen, individuellen Lesezeichens. Mit den Lehrkräften sollte hierfür vorab besprochen werden, ob diese eine Kopie auf weißem oder</p>	

Was?	Wie?	Material?
<b>Vorstellung des Projektablaufs</b>	farbigem Karton herstellen können und ob ein Kind nach dem anderen oder alle gemeinsam ihr Lesezeichen herstellen sollen.	
<b>Der Bücherkoffer ist da</b>	In den vergangenen Jahren hat sich gezeigt, dass überall dort, wo der Bücherkoffer in den Unterricht eingebunden war, das Projekt besonders gut bei Kindern und Eltern ankam. Daher sollten die Lehrkräfte bereits bei dem Informationsgespräch das Infoblatt mit Ideen zur Einbindung des Projektes in den Unterricht erhalten, um diese möglichst frühzeitig in den Unterricht einplanen zu können.	<b>Infoblatt "Der Bücherkoffer ist da"</b>
<b>Termin Bücherkofferübergabe</b>	Zum Schluss vereinbaren Sie mit jeder Erstklasslehrkraft einen konkreten Termin für die Bücherkofferübergabe zwischen den Herbstferien und Mitte November.	<b>Kalender</b>



## Handreichung für Familien



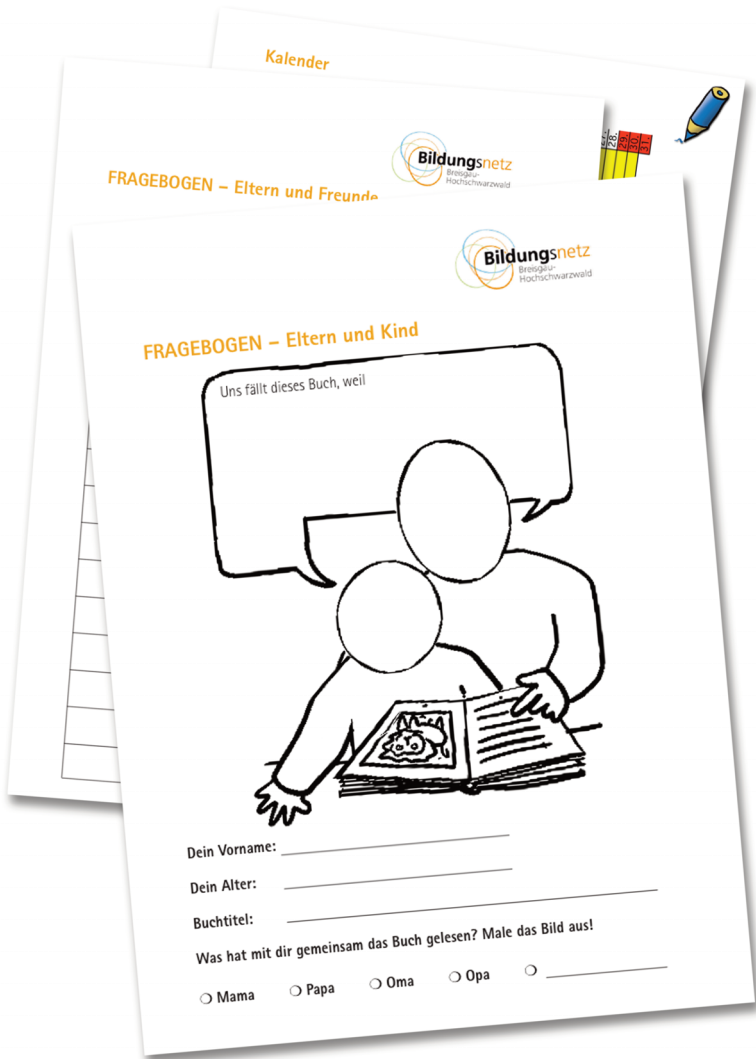
an, sondern helfen...  
 er-  
 asie  
 Bü-  
 och-  
 oder  
 buch gelingt ein Lieblingsgericht, Vorschläge zum Basteln oder  
 zu gemeinsamen Unternehmungen interessierten Kinder und El-  
 tern, ...

### „Zwei Wochen sind viel zu kurz! Warum ist die Leihfrist nicht länger?“

Innerhalb von diesen zwei Wochen besteht die Möglichkeit, eine Auswahl der Medien zu lesen oder zu hören. Außerdem haben so alle Kinder der Klasse die Möglichkeit, den Koffer in der 1. Klasse mit nach Hause zu nehmen. Wenn Sie ein Buch länger mit Ihrer Familie lesen möchten, leihen Sie es doch einfach in Ihrer Bibliothek/Mediathek wieder aus.

## Der Bücherkoffer ist da!

Einleitung und Fragenkatalog für Lehrkräfte  
(stehen online zum Download zur Verfügung)



# Anregungen für Bibliotheken

## Der Bücherkoffer in der Schule

Die Vertretung der Bibliothek/Mediathek überreicht der Lehrkraft in der Klasse den/ die Bücherkoffer und macht nach einer persönlichen Vorstellung auch auf das breite und vielfältige Angebot der Bibliothek neugierig. Außerdem beschreibt sie, wo sich die Bibliothek im Ort befindet.

Sie informiert die Klasse über die Herkunft der Bücher und über die Rückgabe des Koffers in der Bibliothek und lädt die Kinder ein, mit ihren Eltern die Bibliothek zu besuchen (auch vor der offiziellen Rückgabe):

- Einladung der Klasse zu einem gemeinsamen Besuch zum Abschluss des Bücherkofferprojekts in der Bibliothek,
- Hinweis auf den Flyer/ das Anmeldeformular im Bücherkoffer,
- Begründung der Auswahl der Bücher und Hervorhebung des Angebots der Bibliothek „heute nur fünf - aber in der Bibliothek warten viel mehr Medien auf Euch!“,
- Terminabsprache / Planung des Rückgabetermins: Aktion evtl. mit Bilderbuchkino (bitte frühzeitig über die Fachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen reservieren) oder spielerischer Bibliothekserkundung,
- weiteres Angebot der Bibliothek benennen,
- auf Leihgabe der Bibliothek hinweisen mit der Erläuterung, dass es wichtig ist,
- auf den Bücherkoffer und die darin enthaltenen Medien gut und mit Sorgfalt aufzupassen.

## Der Bücherkoffer in der Bibliothek und Presse- bzw. Öffentlichkeitsarbeit

Die Leitung der Bibliothek stimmt eine eventuelle Presseeinladung/ -notiz mit der Schule ab.

Der Präsentationskoffer wird in der Bibliothek gut sichtbar ausgestellt und wirbt so für die Aktion „Bücherkoffer für Familien“ und die Beteiligung der Bibliothek daran. Die kooperierenden Schulen können benannt werden. Die Bücher, die für den Projektzeitraum aus der Ausleihe genommen werden, können im OPAC mit dem Zusatz „auf Reisen im Bücherkoffer“ o.ä. gekennzeichnet werden.

Fachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen  
und  
Ihr  
Bildungsnetz-Team





**Notizen:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....













## Impressum



[www.lkbh.de/bildungsnetz](http://www.lkbh.de/bildungsnetz)

Herausgeber:  
Landratsamt Breisgau-Hochschwarzwald  
Stadtstraße 2  
79104 Freiburg

Konzeption, Text und Redaktion:  
Bildungsnetz Breisgau-Hochschwarzwald  
[bildung@lkbh.de](mailto:bildung@lkbh.de)  
0761/ 2187-1532

Gestaltung:  
Michael Bögle, Freiburg

Druck:  
Landratsamt Breisgau-Hochschwarzwald

Freiburg, März 2020

