



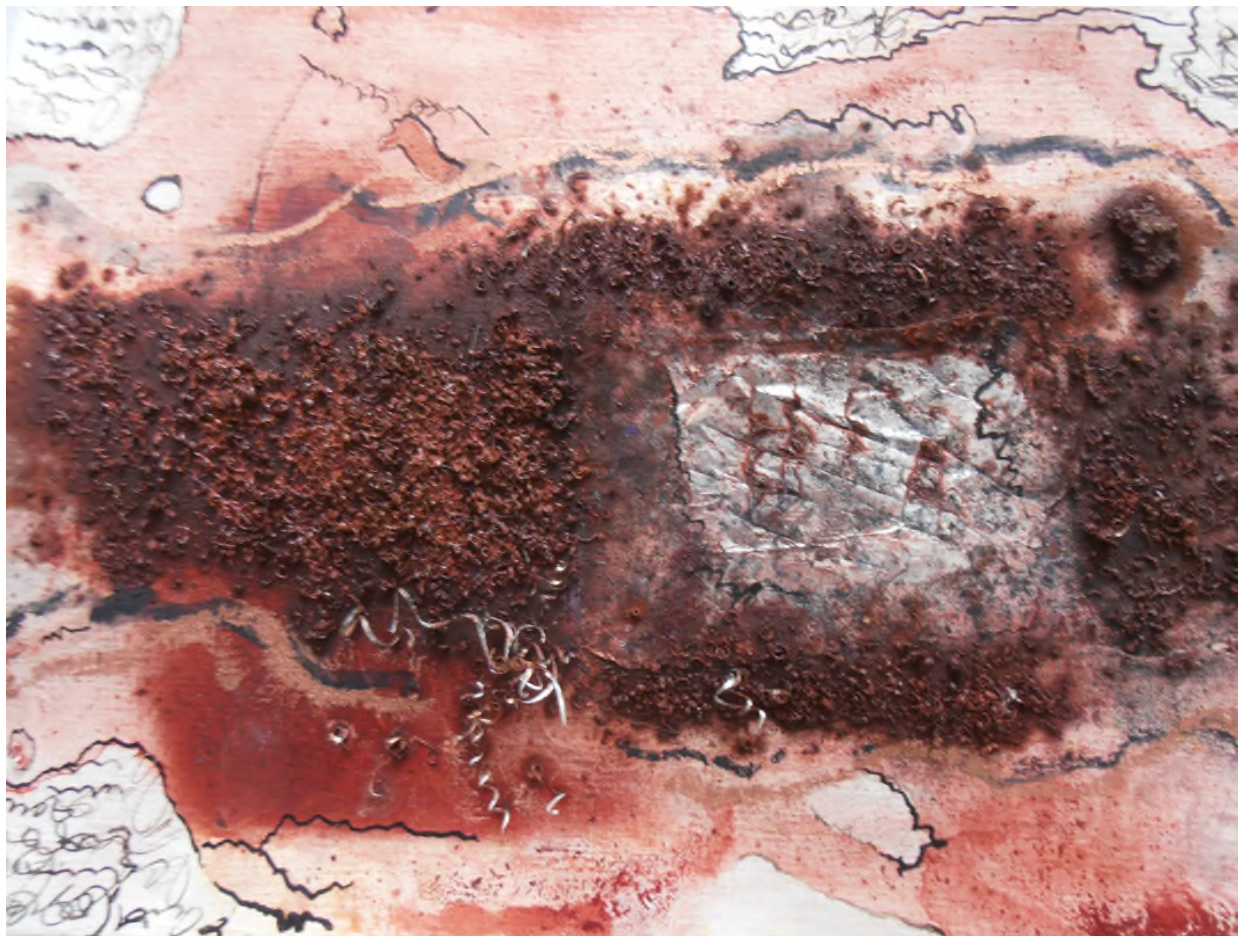
Rheinland-Pfalz

STAATLICHES STUDIENSEMINAR
FÜR DAS LEHRAMT AN
BERUFSBILDENDEN SCHULEN
SPEYER / KAISERSLAUTERN

Leitfaden

Unterrichtsbesuche

Unterrichtsmitschauen



Isolde Weimar „Weg ins Licht“

Inhaltsverzeichnis

1	Grundsätzliches	3
2	Gesamtplanung	3
3	Dauer des Unterrichtsbesuches/der Unterrichtsmitschau	3
4	Terminvereinbarung	4
5	Berater/-innen	4
6	Schriftliche Ausarbeitung (Unterrichtskonzept, -entwurf)	5
7	Mögliche Inhalte einer schriftlichen Ausarbeitung	6
8	Beratung nach Unterricht	7
9	Dokumentation der Beratung	7
10	Beispiel eines Beratungsterns	8
11	Beispiel eines Reflexionsbogens nach UB / UM	9

1 Grundsätzliches

Seminarteilnehmer/-innen¹ laden Ausbilderinnen und Ausbilder in den Unterricht ein, um in Unterrichtsbesuchen und -mitschauen einen Einblick in ihre unterrichtliche Planungs-, Durchführungs- und Reflexionskompetenz zu geben. Die Anwärtlerin/der Anwärter zeigt in dieser Stunde eine Lernsituation aus der Unterrichtsreihe ihrer/seiner didaktischen Abschnittsplanung für die ausgewählte Lerngruppe. In dieser Einheit wird exemplarisch die unterrichtsbezogene didaktisch-methodische Kompetenz der Lehrperson beobachtbar.

2 Gesamtplanung

Die persönliche Gesamtplanung jeder Seminarteilnehmerin und jedes Seminarteilnehmers erfolgt frühzeitig. Sie wird ständig überarbeitet, damit die alltäglichen Veränderungen einfließen können und Zeitnot vermieden wird. Im Rahmen der Terminplanung achten die Lehrerinnen und Lehrer in Ausbildung auch darauf, dass zwischen den einzelnen Besuchen/Mitschauen genügend Zeit liegt (i. d. R. drei Wochen), um die Empfehlungen und Entwicklungshinweise aus dem letzten Besuch umzusetzen. Rechtzeitig vor dem gewünschten Besuchstermin ergreift die Anwärtlerin/der Anwärter die Initiative zur Vereinbarung eines Termins.

3 Dauer des Unterrichtsbesuches/der Unterrichtsmitschau



In der Regel beginnen die Unterrichtsbesuche/-mitschauen von Unterricht ab der zweiten Schulstunde. Die Ausbilder-/innen nehmen regelmäßig 45 Minuten teil, auch wenn eine Doppelstunde geplant wurde. Die Besucher sehen in diesem Fall nur einen Teil des geplanten Unterrichts. Darauf stützen sie ihre Beratung.

In Einzelfällen kann bei Bedarf und nach den zeitlichen Möglichkeiten der jeweiligen Fachleiterin bzw. des jeweiligen Fachleiters die Besuchszeit ausgedehnt werden. Die Besucher werden unabhängig von der Dauer des Besuchs/der Mitschau im Entwurf über das Gesamtkonzept einer geplanten Doppelstunde informiert. Dadurch wird das Verständnis gewährleistet bzw. die kontextbezogene Wahrnehmung unterstützt.

Die Darstellung der Einbindung der gehaltenen Stunde bzw. der gehaltenen Stunden in eine Unterrichtsreihe wird davon nicht berührt.

Das Beratungsgespräch über den Unterricht findet im Anschluss daran statt. Für den organisatorischen Rahmen sorgt die Anwärtlerin/der Anwärter. Dazu gehört neben der Reservierung eines geeigneten Raumes auch die Freistellung von Verpflichtungen (z. B. Unterricht, Vertretung, Aufsicht). Die Anwärtlerin/der Anwärter gestaltet das Gespräch maßgeblich mit und zeigt dabei ihre/seine Reflexionskompetenz.

¹ Die folgenden Regelungen und Empfehlungen gelten für alle in Ausbildung befindlichen Personen des Studienseminars. Die Begriffe Anwärter/-innen und vergleichbare Begrifflichkeiten werden synonym verwendet.

4 Terminvereinbarung



Bei der Suche nach einem Termin für den Unterrichtsbesuch/die Unterrichtsmitschau beachtet die Anwärtlerin/der Anwärter neben individuellen auch ökonomische Gesichtspunkte (z. B. Reisekosten). Es ist sinnvoll, in der Planungsphase Kontakt mit den anderen in Ausbildung befindlichen Lehrerinnen und Lehrern an der eigenen Ausbildungsschule oder benachbarten Schulen (BP-Schulgruppe) aufzunehmen, um nach Kombinationsmöglichkeiten von Besuchen/Mitschauen zu suchen. Die Termine für Unterrichtsbesuche/-mitschauen werden von den Seminarteilnehmer/-innen frühzeitig mit allen Beteiligten in der Schule und dem Seminar abgestimmt. Die Schulleitung ist von der Anwärtlerin/dem Anwärter grundsätzlich in der an der Ausbildungsschule üblichen Form einzuladen und über die erwarteten Besucher zu informieren.²

Die Anwärtlerin/der Anwärter prüft, ob die Fachleiterin/der Fachleiter des Faches und der BP-Vertretung an dem gewünschten Termin teilnehmen kann. Diese Suche wird durch den elektronischen Kalender der Fachleiterinnen und Fachleiter unterstützt und somit wesentlich erleichtert. Den mit der Schulleitung abgestimmten und für die Lehrer/-innen in Ausbildung und Fachleitung möglichen Termin trägt die Anwärtlerin/der Anwärter in den elektronischen dienstlichen Kalender der Internetplattform stud.ip ein. Dabei sind ein Zeitrahmen von zwei Stunden ab Beginn der geplanten Stunde anzusetzen und entsprechende Reisezeiten der Beteiligten zu berücksichtigen. Als „Teilnehmer“ werden alle dem Seminar angehörenden Besucher eingetragen. Diese bestätigen die automatisch übermittelte Nachricht. Sobald die Bestätigung der zuständigen BP-Fachleitung als Vertreter/-in der Seminarleitung und der betreffenden Fachleiterin/des Fachleiters vorliegt, steht der Termin fest und die erforderliche Reisetätigkeit ist als Dienstreise genehmigt. Zusätzlich wird der Besuchstermin von der Anwärtlerin/dem Anwärter in der entsprechenden Rubrik in XI angelegt, wo auch der Entwurf und die Niederschrift abgelegt werden.

5 Berater/-innen



Zu den an den Besuchen/Mitschauen möglichen Teilnehmenden zählen die Mentorin/der Mentor, die fachbetreuende Lehrerin/der fachbetreuende Lehrer, ein(e) Vertreter(in) der Schulleitung, die Fachleitung und für das Berufspraktische Seminar die Seminarleiterin oder ihre für die Anwärtlerin/den Anwärter zuständige Vertretung (BP-Fachleiter/-innen).

Jede Anwärtlerin/jeder Anwärter kann weitere Seminarteilnehmer/-innen (z. B. aus der BP-Gruppe oder den Fachdidaktischen Seminaren) einladen.

² Diese Verpflichtung, die Schulleitung angemessen zu informieren, gilt grundsätzlich für alle Seminarveranstaltungen, die in den Ausbildungsschulen stattfinden.

6 Schriftliche Ausarbeitung (Unterrichtskonzept, -entwurf)

1. Unterrichtsbesuch – Die Konsumbedürfnisse des Menschen	
Betriebswirtschaft	
Erster Unterrichtsbesuch	
Thema: „Ich hab sie, du hast sie, wir alle haben unendlich viele...“ Die Konsumbedürfnisse des Menschen	
	
Unterrichtsfach:	Allgemeine Betriebswirtschaftslehre
Schulform:	Berufsschule – Bürokaufmann/ Bürokauffrau
Klasse:	BB BÜ 08b
Datum:	30.01.200, 2. Stunde (8.45 – 9.30 Uhr)
Raum:	B273
Schule:	Berufsbildende Schule -Straße 22 67000 Schulort
Fachleiterin:	Frau Gerda Fachleiterin (fachleitg@web.de)
Stammgruppenleiter:	Herr Kurt Letter (letter@mail.de)
Schulleitung:	Herr Thomas Schulleiter (schulleitg@bbs.de)
Mentor:	Herr Gerd Mentor (mentor@gmx.de)
Ausgearbeitet von:	Frau Martina Anwärtlerin Hauptstr. 20 66293 Wohnort martina.anwaerterin@sembbspever.de

Im Unterrichtsentwurf für die Unterrichtsbesuche wird neben dem geplanten Unterrichtsverlauf auch die Reflexion der Planung in Bezug zur Kompetenzentwicklung und zu den Ressourcen der Lerngruppe festgehalten.

Didaktisch-methodische Entscheidungen sind theoriegeleitet zu begründen. Literaturbezüge sind offenzulegen.

Auf der Titelseite des Unterrichtsentwurfes wird eine Liste mit Namen, Funktion und E-Mail-Adresse der Besucher verzeichnet. Die Handynummer der Anwärtlerin/des Anwärters sowie die Schuladresse mit Telefonnummer sind zu ergänzen; die Titelseite informiert außerdem über Ort, Zeit, Klasse, Thema/Lernaufgabe und Klassenraum. Evtl. ist es sinnvoll einen Treffpunkt für die Besucher anzugeben.

Der Entwurf ist 48 Stunden vor dem Besuchstermin in XI hochzuladen, sodass die Besucher darauf zugreifen können. Findet der Unterrichtsbesuch oder die Unterrichtsmittschau montags statt, ist der Entwurf 72 Stunden vor dem Besuchstermin hochzuladen.

Ein ausgedrucktes Exemplar der Ausarbeitung für die Ausbildungsakte bringt die Anwärtlerin oder der Anwärter am Besuchstag mit in die Unterrichtsstunde.

Der Umfang sollte beim Unterrichtsbesuch auf 6 - 8 DIN A4 Seiten zzgl. Anhang begrenzt werden. Bei der Unterrichtsmittschau werden ca. 4 Seiten zzgl. Anhang erwartet.

Die nachfolgende Darstellung des schriftlichen Unterrichtsentwurfs soll allen Anwärtlerinnen und Anwärtern relevante Planungsfelder verdeutlichen und damit eine Orientierungshilfe zur Unterrichtsvorbereitung bieten. Gegebenenfalls stellen Fachleiterinnen und Fachleiter ergänzende Planungshilfen (z. B. „Fragenkatalog“) zur Verfügung.

Die einzelnen Punkte des nachfolgenden Planungsrasters haben sich in den letzten Jahren herausgebildet und bewährt. Allerdings erheben die Beispiele keinen Anspruch auf Vollständigkeit und geben weder eine Reihenfolge der Überlegungen vor, noch schreiben sie Kapitel-Gliederungen fest.

Der individuelle Unterrichtsentwurf muss sich deshalb in eigener Verantwortung der Anwärtlerin/des Anwärters auf die im Kontext der Unterrichtskonzeption vorliegenden Entscheidungs- und Begründungszusammenhänge beziehen. Hierbei sind die Besonderheiten des jeweiligen Faches, der Lerngruppe, der Kompetenzziele sowie des Unterrichtsgegenstandes zu berücksichtigen. Grundsätzlich sollte immer beachtet werden, dass die Inhalte den Kompetenzen folgen, denn das Paradigma der Kompetenzorientierung ist fundamental.

7 Mögliche Inhalte einer schriftlichen Ausarbeitung

- **Schulische und unterrichtliche Rahmenbedingungen***
z. B. Lehrplan, Lernfeld, Lernbereich, Verortung in der didaktischen Abschnittsplanung (Tabelle), Lernumgebung, Lernvoraussetzungen
- **Lerngruppe***
z. B. eigene Erfahrungen, Zusammensetzung, Lernbedingungen, Stärken und Schwächen, vorhandene Kompetenzen, besonderer Förderungsbedarf, Konsequenzen
- **Didaktische Analyse / didaktische Elemente**
z. B. relevanter Sachinhalt, Bedeutsamkeit/Nachhaltigkeit, Passung, Lernsituation/ Lernaufgabe
- **Konzeptionelle Schwerpunktsetzung***
Kompetenzbereich: z. B. Fachkompetenz;
Didaktisch-methodisch: z. B. Erfahrungsorientierung
- **Kompetenzen***
z. B. Fach-, Methoden-, Personal-, Sozialkompetenzen, spezielle Kompetenzbereiche des jeweiligen Fachbereichs
- **Methodische Überlegungen / Lernorganisation**
z. B. begründete Methodenwahl, Sozialformen, Materialien und Medien, Alternativen
- **Gestaltung der Lernhandlung (Überblick)***
z. B. Lernschleife bzw. Strukturgitter, andere graphische Darstellungen
- **Freiräume identifizieren**
z. B. mögliche situative Anpassungsentscheidungen, Flexibilität, didaktische/methodische Alternativen
- **Anmeldung von eigenen Besprechungsschwerpunkten laut unseren Besprechungskarten**
z. B. Klarheit und Struktur, Lernaufgabe
- **Anhang***
z. B. Unterrichtsmaterialien, Medien, Literaturverzeichnis, Erwartungshorizont

Die mit Sternchen gekennzeichneten Inhalte des Entwurfs sind auch verpflichtend für die Unterrichtsmitschauen vorzulegen.

8 Beratung nach Unterricht



Das erste Wort in der Beratung bei einem Unterrichtsbesuch oder einer Unterrichtsmitschau hat die Anwärtlerin/der Anwärter. Sie/Er erklärt ohne Anspruch auf Vollständigkeit und Stringenz alles, was ihr/ihm nach der Realisierung des Unterrichtskonzeptes bemerkenswert erscheint. Orientierung bieten die Besprechungskarten des Seminars.

Die Moderation des Gespräches liegt beim Vertreter/der Vertreterin des Berufspraktischen Seminars oder beim Fachleiter/der Fachleiterin. Er/Sie bezieht alle Besucher in die Aussprache über den beobachteten Unterricht ein. Zum Ermöglichen einer differenzierten und dialogischen Besprechung, bei der Selbst- und Fremdwahrnehmung zusammengeführt werden, nennt jeder Teilnehmer/jede Teilnehmerin die ihm/ihr wichtig erscheinenden Besprechungsschwerpunkte (siehe Besprechungskarten). Die Wirkungs- und Kompetenzorientierung wird in jeder Beratung im Kontext der Gesamtkonzeption des Unterrichts des Ausbildungsganges und der Lerngruppe angemessen thematisiert werden.

Der/die Moderator/-in visualisiert die kooperativ vereinbarten Besprechungspunkte in einem Beratungsstern als Basis für eine umfassende, diskursive und reflexive Aussprache, deren Ausgangspunkt die Konstruktionen der Anwärtlerin/des Anwärters bilden. Das Werkzeug dient zur effizienten Veranschaulichung der ersten Einschätzungen aller Gesprächsteilnehmer/innen direkt nach dem Unterrichtsbesuch/der Unterrichtsmitschau und wird nicht bildlich festgehalten. Aus der Gegenüberstellung der jeweiligen Verortungen lassen sich unterschiedliche Sichtweisen sowie Gesprächs- bzw. Beratungsbedarfe erkennen. Dieses Vorgehen erleichtert es dem Teilnehmerkreis, sich in der vorhandenen Zeit (ca. 45 Minuten) auf die für die Anwärtlerin/ den Anwärter wesentlichen Beratungspunkte zu konzentrieren. Sie/Er erhält von den Auszubildenden Anregungen mit der Intention, Bereiche ihrer/seiner Lehr-Lern-Kompetenz zu erweitern, zu dekonstruieren oder zu rekonstruieren (siehe auch Reflexionsbogen).

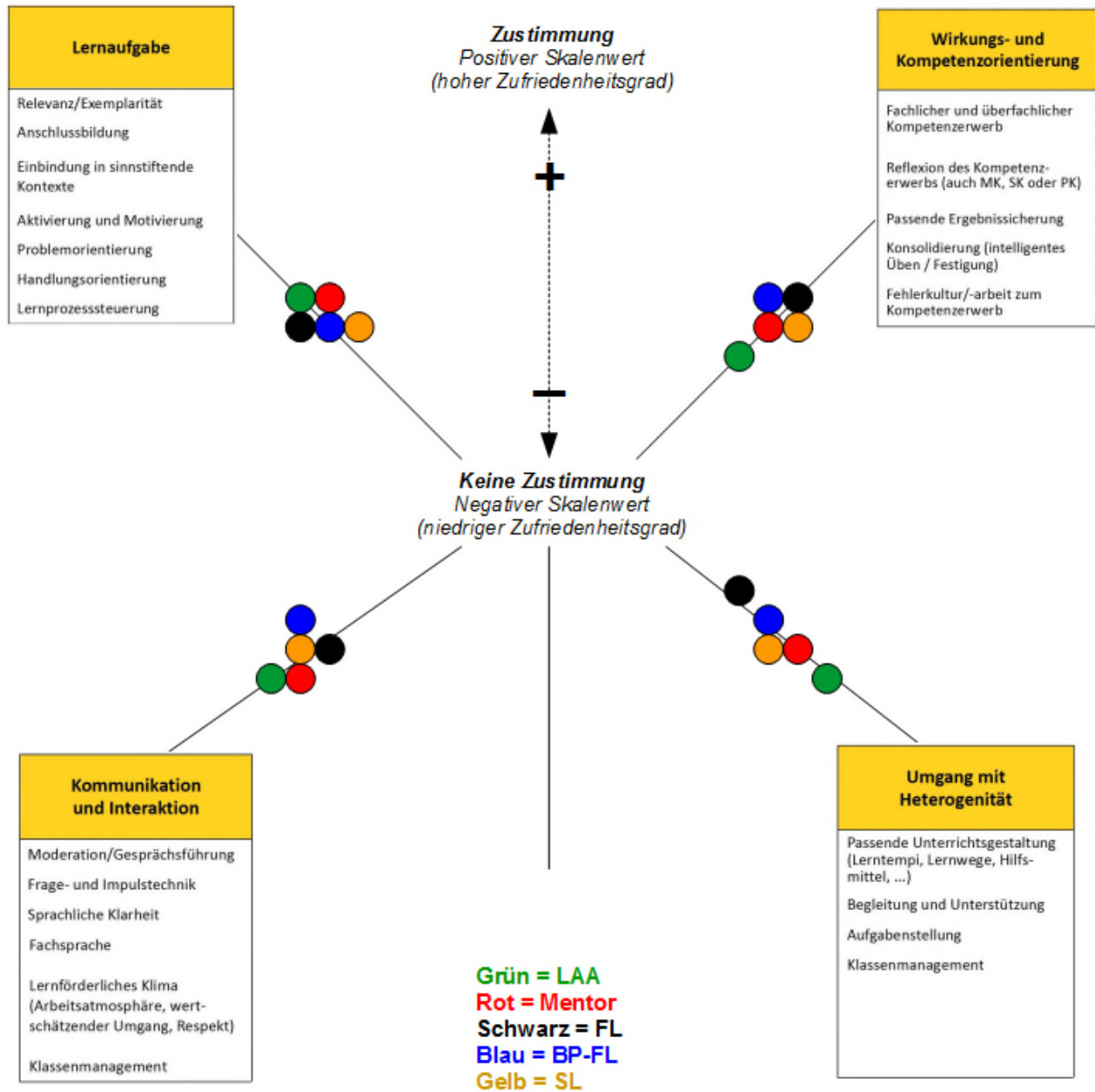
9 Dokumentation der Beratung

Das Gespräch nach dem Unterricht wird von der Fachleiterin/dem Fachleiter zusammenfassend dokumentiert, zeitnah zur Kenntnisnahme in XI hochgeladen und mit dem Unterrichtsentwurf zu den Ausbildungsakten gegeben. Der Beratungsstern wird nach dem Beratungsgespräch aufgelöst. Über die Niederschrift kann die Anwärtlerin/der Anwärter mit der Fachleiterin/dem Fachleiter noch einmal ins Gespräch kommen. Änderungs- oder Ergänzungswünsche finden nach Möglichkeit anschließend in der Dokumentation Berücksichtigung. Die Lehrerinnen und Lehrer in Ausbildung leiten der Fachleiterin / dem Fachleiter, entsprechend der getroffenen Vereinbarung, das unterzeichnete Exemplar der Dokumentation zu. Die Fachleitung zeichnet gegen.


Die schriftliche Reflexion mit dem eingeführten Reflexionsbogen ist optional und wird nur bei besonderem Beratungsbedarf von den Auszubildenden/Auszubildenden eingefordert. Grundsätzlich ist die Reflexion für die Entwicklung der Professionalität und die begleitende Arbeit mit dem Entwicklungsbericht empfehlenswert.

10 Beispiel eines Beratungsterns

Beratungsgespräche Unterrichtsmitschau/-besuch



11 Beispiel eines Reflexionsbogens nach UB / UM

Staatliches Studienseminar für das Lehramt an berufsbildenden Schulen Speyer	 Rheinland-Pfalz <small>STAATLICHES STUDIENSEMINAR FÜR DAS LEHRAMT AN BERUFSBILDENDEN SCHULEN SPEYER / KAISERSLAUTERN</small>
REFLEXION DER BERATUNG IM ANSCHLUSS AN UNTERRICHT	
vom:	14.5.2014
durch:	Andrea Anwärterin
Ausbildungsfach:	Betriebswirtschaft
Unterrichtsfach/Lernfeld/-baustein/-bereich/ -situation/-thema (Konstrukt)	BBU/BF I/Lernbereich 4 „Ein Handy für 1 Euro?“
Rekonstruktion	
<i>Worin sehe ich mich bestärkt? Worin fühle ich mich unterstützt?</i>	
<p>Ich fühle mich darin unterstützt weiterhin mit der Lernsituation so eng an die Lebenswelt meiner Schüler anzuknüpfen. Das szenische Spiel ermöglicht mir eine ansprechende und realistische Situation als Eröffnung meiner Stunde zu finden. Es hat sich gezeigt, dass ich ein gutes Verhältnis zu meinen Schülern habe, das den Lernprozess unterstützt.</p>	
Dekonstruktion	
<i>Wo habe ich Ergänzungen erfahren? Wo habe ich Auslassungen, Vereinfachungen erkannt? Was kann ich so nicht annehmen? Was setze ich dagegen?</i>	
<p>In Zukunft sollte ich den Kompetenzschwerpunkt für mich selbst „sauberer“ definieren. Den Schutzraum, den ich meinen Schülern über „den durchschnittlichen BF I W 06 b – Schüler“ geliefert habe, hätten die Schüler nicht gebraucht. Sie hatten keine Probleme damit, offen von sich zu erzählen. Über eine stärkere Individualisierung hätte ich mehr Betroffenheit auslösen und individuelleren Zugang zu den Schülern finden können. Gleichzeitig hätte ein kürzerer Betrachtungszeitraum (keine vollen 24 Monate) den Schülern die Aufgabe erleichtert.</p>	
Konstruktion	
<i>Welche Konsequenzen ziehe ich? Was will ich weiterentwickeln? Was will ich erproben? Meine nächsten Schritte...</i>	
<p>Ich werde in Zukunft darauf achten, bei den Reflexionsfragen den Ich-Bezug mehr zu betonen, damit die Reflexion näher an dem einzelnen Schüler dran ist. Ich werde versuchen eine klare Fokussierung auf einen Kompetenzschwerpunkt zu legen.</p>	
Ort und Datum	Andrea Anwärterin



Rheinland-Pfalz

STAATLICHES STUDIENSEMINAR
FÜR DAS LEHRAMT AN
BERUFSBILDENDEN SCHULEN
SPEYER / KAISERSLAUTERN

Studienseminar Speyer
Geisselstraße 1
67346 Speyer

office@bbs-sp.semrlp.de
studienseminar.rlp.de/bbs/speyer.html

Teildienststelle Kaiserslautern
Pirmasenser Straße 65
67655 Kaiserslautern

officekl@bbs-sp.semrlp.de

5. Auflage vom 01.02.2017