

A wie

**A**nfang

Die Vereidigung findet am 13.01.2017 statt. Dienstantritt in der Schule ist der 16.01.2017. Die Ausbildung endet am 14.07.2018.

**A**bschlussfeier

Die Abschlussfeier findet voraussichtlich am 15.06.2018statt. Hierzu begrüßen wir Sie als MentorIn natürlich herzlich gerne. Zur Deckung der Kosten für den gereich-ten Imbiss wird ein kleiner Kostenbeitrag erhoben. In der Regel bildet ein ökume-nischer Gottesdienst den Auftakt zu den Feierlichkeiten. Ort und Zeit hierfür können Sie der Einladung, die spätestens am Prüfungstag ausgehändigt wird, entnehmen. Inhalte der gemeinsamen Feier sind die Zeugnisübergabe, ein von den LAA gestaltetes Rahmenprogramm und natürlich geselliges Beisammensein.

**A**ngeleiteter Unterricht

Insgesamt stehen zu Beginn der Ausbildung bis zu acht Stunden für angeleiteten Unterricht und Hospitationen zur Verfügung. Am Anfang können dabei die Hospita-tionsmöglichkeiten noch dominieren. Allmählich, spätestens ab den Osterferien, sollte der angeleitete Unterricht überwiegen. Dieser beinhaltet für Sie die Mög-lichkeit, in der jeweiligen Stunde zu hospitieren, um der/dem LAA ein Feedback zu einzelnen Planungs- und/oder Umsetzungsaspekten zu geben. Im Optimalfall erhalten Sie vor der Stunde konkrete Beobachtungsaufträge, in jedem Fall aber eine Kopie der täglichen Unterrichtsvorbereitung.

**A**rbeitspläne

Arbeitspläne (AP) werden von Anfang an in den beiden Ausbildungsfächern ange-fertigt und dann ständig fortgeführt. Die AP sindzunächst jeweils zu den ersten Unterrichtsbesuchen in der Kladde abzuheften. Ein mögliches Raster kann auf der Homepage des Studienseminars heruntergeladen werden. Als Bearbeitungszeit-räume empfehlen wir die Phasen von Ferien zu Ferien.

**A**ufgaben der MentorInnen

Ihre zentrale Aufgabe ist es, in der gemeinsamen Besprechungsstunde, die auf dem Stundenplan der/des LAA ausgewiesen ist, den /die LAA mit Blick auf die Unter-richtsplanung und –gestaltung zu beraten. Sie nehmen sowohl bei der gemeinsa-men Beratung im Anschluss an Unterrichtsbesuche als Mitglied des Ausbildungs-teams als aucham Prüfungstagals Teil der Prüfungskommission aktiv teil.

Ihre Aufgabe ist es nicht, in gut gemeinter Absicht die Unterrichtsplanung oder an-dere Aufgaben und damit die Verantwortung für den Unterricht zu übernehmen.

**A**ufsichtsregelung für LAA

„Bei Schulveranstaltungen außerhalb des Schulgebäudes (Schulwanderungen, Stu-dienfahrten. Klassenfahrten) dürfen die AnwärterInnennicht vor Ablauf des 1. Aus-bildungshalbjahres mit der Führung einer Klasse, einer Lerngruppe oder eines Kurses beauftragt werden.“ LVO §12,(3) Dies ist gleichfalls auf Pausenaufsichten zu übertragen.

**A**usbildungsteam

Das Ausbildungsteam setzt sich zusammen aus der/dem Mentor/in und den beteiligten Fachleitern. In Einzelfällen werden auch die Schulleitung und die Semi-narleiterinmit in die Beratungsgespräche einbezogen.

B wie

**B**eratungsgespräch

Nach jedem Unterrichtsbesuch folgt ein kompetenzorientiertes Beratungsgespräch. Daran beteiligt sind die/der LAA, Sie als MentorIn, die Fachleitungund wenn mög-lich die/der BS-FL. Die/der SchL kann ebenfalls teilnehmen. Sollten Sie einmal verhindert sein, kann Sie die/der SchL auch vertreten. In der ersten Mentorentagung erfahren Sie, wie ein solches Gespräch in der Regel abläuft. Unser Anliegen ist es, dass wir **gemeinsam** in den Austausch über das Gesehene kommen.Dabei orien-tieren wir uns an den Modulen der curricularen Struktur und den ORS-Kriterien. Ziel ist neben der Verbesserung der Unterrichtsqualität die Stärkung der Reflexionskom-petenz der/des LAA.

Innerhalb einer Woche erhalten die LAA eine Niederschrift, die sie in ihrer Kladde abheften.

**B**unter Plan

Dieser farblich strukturierten Terminliste können Sie alle für Sie relevanten Termine entnehmen. Sie finden sie auf unserer Homepage unter dem Link AKTUELLES.

**B**eurteilungder Schule (🡪 fließt in dieVornote ein)

Am Ende der Ausbildungszeit erhalten die LAA insgesamt vier Beurteilungen, je eine aus den beiden Ausbildungsfächern, dem Berufspraktischen Seminar und der Schule. Die Beurteilungen geben ausschließlich Auskunft über das dienstliche Ver-halten sowie über den Kompetenzzugewinn in den einzelnen Modulen. Daher sind die Ausführungen in Anlehnung an die fünf Module der Ausbildung und die Curricu-laren Standards kompetenzorientiert zu formulierenund schließen jeweils mit einem Notenvorschlag ab. Diese vier Beurteilungen sind Grundlage für die Vornote. Ein Manualzur Erstellung der Beurteilung finden Sie auf unserer Homepage.

Alle Beurteilungenwerden der/dem LAA an einem vom Seminar festgesetzten Zeit-punktvon der Seminarleitung offiziell eröffnet. Die ab-chließendenBeurteilungen können im Vorfeld individuell mit der/dem LAA besprochen und als Kopie auch aus-gehändigtwerden.

C wie

**C**urriculare Struktur

Die Curriculare Struktur gemäß Anlage 1, LVO ist die Grundlage der Ausbildung. Sie ist an den fünf Modulen der Ausbildung orientiert und legen die angestrebten Kom-petenzstandards fest. Auf dieser Grundlage wird die Entwicklung und letztlich die Eignung der LAA gemessen. Die curriculare Struktur sowie einen Leitfaden zur Beobachtung während der Ausbildung finden Sie auf unserer Homepage.

D wie

**D**ies &**D**as…

…finden Sie auf unserer Homepage, sowohl unter AKTUELLES, als auch in den Downloadbereichen. Hier dürfen Sie gerne auch in den Bereichen für LAA und Fachleitungen stöbern.

E wie

**E**igenverantwortlicher Unterricht

Der eigenverantwortliche Unterricht verteilt sich während der Ausbildung wie folgt:

1. Halbjahr: 4-7 Stunden, 2. Halbjahr und 3. Halbjahr: 6-9 Stunden.

Die Gesamtstundenanzahl für die drei Ausbildungshalbjahre ist durch die LVO ver-bindlich mit **22 Stunden**vorgegeben. Im Optimalfall verteilen sich die Stunden mög-lichst gleichmäßig auf die beiden Ausbildungsfächer und damit auf die beiden Lern-gruppen. Sollten Abweichungen unumgänglich sein, halten Sie bitte Rücksprache mit dem Seminar.

Der eigenverantwortliche Unterricht dient den LAA zur Professionalisierung und wird selbstständig geplant, durchgeführt und evaluiert.

**E**ntwicklungsbericht

Die Anwärter führen ausbildungsbegleitend einen Entwicklungsbericht, der in weiten Teilen in der Kladde abgeheftet wird und von Ihnen eingesehen werden kann. Die einzelnen Elemente dienen Professionalisierung der LAA.

**E**ntwicklungsgespräch

In der Schule findet im Laufe des zweiten Ausbildungshalbjahres ein Gespräch mit beratendem Charakter über den Ausbildungsstand der/des LAA statt. Dies führt der/die SchulleiterIn oder/und die an der Schule mit der Ausbildung beauftragte Person, also Sie als MentorIn. Über das Beratungsgespräch wird eine Niederschrift angefertigt (Formblatt siehe Homepage) und zu einem vom Seminar festgelegten Termin an dieses geleitet, damit es fristgemäß zu den Akten genommen werden kann.

Im Seminar finden zwei Beratungsgespräche mit den FachleiterInnen statt, deren In-halte ebenfalls dokumentiert und zu den Akten genommen werden. Die LAA erhalten jeweils eine Kopie der Protokolle, die in der Kladde abgeheftet werden.

F wie

**F**ormulare

Alle Formulare für LehramtsanwärterInnen nach der Bachelor-Master-Ausbildung finden Sie bei uns im Downloadbereich. Vereinzelt gibt es auch noch AnwärterInnennach der Landesverordnung für die Ausbildung für das Lehramt anGrund- und Hauptschulen (GHS). Sollten diese Ihrer Schule zugeteilt worden sein, erhalten Sie von uns für alle schriftlichen Angelegenheiten Formulare mit einem entsprechenden LVO-Bezug. Diese finden Sie nicht mehr auf unserer Homepage.

G wie

**G**utes **G**elingen!!!

Das wünschen wir Ihnen natürlich bei ihrer Aufgabe der Betreuung und Ausbildung der AnwärterInnen. Sollte es jedoch zu Fragen, Unklarheiten oder Missverständ-nissen kommen, scheuen Sie sich bitte nicht, den Kontakt zu uns zu suchen. Sie erreichen uns über Frau Hofrath (Verwaltungsangestellte unseres Seminars) per Mail oder gerne auch telefonisch.

H wie

**H**omepage

Wir bemühen uns permanent, unsere Homepage zu aktualisieren und ansprechend zu gestalten. Ein Besuch lohnt sich immer wieder!!! Speziell im **Downloadbereich** 🡪 Ausbildungsschulen finden Sie alle für Sie relevanten Formulare zum Herunter-laden und Ausdrucken.

**H**ospitationen

Neben den im Stundenplan ausgewiesenen Hospitationsstunden sind die LAA angehalten, auch im Unterricht von LAA-KollegInnen mit und ohne Fachleiterbe-sprechungzu hospitieren. Dafür soll natürlich kein eigener Unterricht ausfallen!

I wie

**I**nklusiver Unterricht

Inklusiver Unterricht ist im Rahmen unserer Ausbildung grundlegendes Prinzip und wird in allen Ausbildungsfächern aus verschiedenen Perspektiven berücksichtigt.

J wie

**J**ugendherberge

Der Aufenthalt in der Jugendherberge hat in diesem Durchgang vom 23.-25.01.2017in Oberwesel am Rhein stattgefunden. Hierbei haben sich die LAA untereinander, aber auch ihre FachleiterInnen kennen gelernt, haben ihre berufsspezifische Aus-gangslage präsentiert und erste Seminarveranstaltungen und Workshops besucht.

K wie

**K**ladde

Die Kladde ist ein Ordner, in dem im Laufe der Ausbildung wesentliche Elemente des Entwicklungsberichts (Arbeitspläne, Lernanalysen, Rückmeldungen zu Unter-richtsbesuchen…), die täglichen Unterrichtsvorbereitungen, der aktuelle Stunden-plan etc. gesammelt werden. Die AnwärterInnen sollten diese Kladde stets zur Einsicht vorhalten.

**K**lassenfahrten

Prinzipiell unterstützen wir die Teilnahme an Klassenfahrten, sofern es eine der Aus-bildungsklassen der LAA betrifft. Ist im Rahmen dessen eineAusbildungsver-anstaltung betroffen, muss von der/dem LAA im Vorfeld ein Antrag auf Befreiung an das Seminar gestellt werden (s. Homepage). Die Entscheidung trifft die Seminar-leitung nach Rücksprache mit der betroffenen Fachleitung. Unbedingt zu beachten ist hierbei die Aufsichtsregelung!

L wie

**L**ernanalysen

Die LAA beginnen direkt mit der Erstellung von Lernanalysen ihrer beiden Ausbil-dungsgruppen. Hierfür sammeln die LAA Informationen zur Bestimmung der allge-meinen Ausgangslage aller Kinder der jeweiligen Lerngruppe. Zum kompetenzorien-tierten Unterrichten erheben sie den aktuellen inhaltsbezogenen Lernstand und leiten daraus notwendige konkrete und unterrichtliche Konsequenzen ab. Hilfreiche Tipps, Beispiele und Anregungen erhalten die LAA zu Beginn der Ausbildung. Die AnwärterInnen sind Ihnen sicher dankbar, wenn Sie im Austausch auch über Ihre Sicht und Ihr Hintergrundwissen über die SchülerInnen ins Gespräch kommen. Ab dem zweiten Ausbildungshalbjahr wird die Lernanalyse auf **ein** Kind bezogen vertieft.

**L**VO

Maßgabe der gesamten Ausbildung stellt die LVO dar (Landesverordnung über die Ausbildung und Zweite Staatsprüfung für das Lehramt an Grundschulen, an Real-schulen plus, an Gymnasien, an berufsbildenden Schulen und an Förderschulen), einzusehen auf unserer Homepage (Downloadbereich 🡪 Ausbildungsschulen 🡪 LVO).

M wie

**M**entoren-Meldeformular

Üblicherweise hat jede/r LAA eine/n MentorIn, die/der nach Absprache mit der Seminarleitung von der Schule beauftragt und dem Seminar schriftlich gemeldet wird. Da es sich nicht um ein Fachmentorat handelt, besteht keine Notwendigkeit für ein speziell für ein Ausbildungsfach zuständiges Ko-Mentorat. Fachliche Unter-stützung durch weiteren Kolleginnen und Kollegen ist dennoch möglich.

**M**entorentagung

Für den kommenden Ausbildungsdurchgang haben wir drei Mentorentagungen geplant. Diesesind für den 31.01.2017, den 31.08.2017 sowie den 06. bzw. 08.11 2017 vorgesehen. Hierbei wollen wir Sie in Ihrer verantwortungsvollen Arbeit unter-stützen und Ihnen Anregungen, Tipps und wichtige Hinweise für eine gelingende Ausbildung an die Hand geben. Ihre Teilnahmeist uns sehr wichtig, denn auch wenn Sie bereits Erfahrungen mit der Mentorentätigkeit sammeln konnten, gibt es immer wieder neue Informationen, Erkenntnisse, Vereinbarungen und nicht zuletzt ist der Austausch untereinander hilfreich und gewinnbringend.Grundsätzlich werden Sie zu den Veranstaltungen schriftlich über Ihre Schulleitung eingeladen.

Zusätzlich bieten wir am 06. bzw. 08.03.2017ein Modul zum wichtigen Bereich der „Beratung“ sowie **drei Begegnungsnachmittage** zu verschiedenen Themen (Demokratieerziehung / Autismus / Frühgeborenenpädagogik).

Alle Termine können Sie der bunten Terminliste entnehmen. Zur besseren Planbar-keit bitten wir Sie in jedem Fall dringend um Rückmeldung, ob Sie teilnehmen werden oder nicht.

**M**odule

Die Ausbildung der AnwärterInnen erfolgt kompetenzorientiert auf der Grundlage der Curricularen Struktur (LVO Anlage 1), diewiederum in fünf Ausbildungsmodule unterteilt ist:

Modul 1: Schule und Beruf

Modul 2: Sozialisation, Erziehung, Bildung

Modul 3: Kommunikation und Interaktion

Modul 4: Unterricht

Modul 5: Diagnose, Beratung, Beurteilung

**M**ündliche Prüfung

Nach einer landesweiten Vereinbarung mit dem Landesprüfungsamt werden zwei der drei mündlichen Prüfungen vorgezogen. Sie finden in einem vom Seminar festgesetzten Zeitraum in Simmern statt: die Präsentationsprüfung in GB oder im Fach und die mündliche Prüfung im berufspraktischen Seminar. Die dritte mündliche Prüfung findetdann am Prüfungstag statt.

N wie

**N**eugier

Sicherlich verspüren Sie hin und wieder eine gewisse Neugier im Hinblick darauf, welche Aspekte und Inhalte in den Seminaren behandelt werden. Grundsätzlich ist eine Teilnahme an offenen Wahlthemen, Sonderveranstaltungen und BS-Seminaren möglich, scheitert jedoch gegebenenfalls zum Beispiel an der Gruppengröße. In jedem Fall melden Sie sich bitte frühzeitig bei Interesse.

Sie sind jedoch jederzeit herzlich dazu eingeladen, unsere Homepage zu besuchen, auf den unterschiedlichen Seiten zu stöbern und die Arbeitspläne der Fachseminare zu sichten.

O wie

**O**h, wie schön! Natürlich ist Loben angebracht und wünschenswert. Im Sinne einer stärkenorientierten Beratung soll dies auch im Blick behalten werden. Dennoch sind gegebenenfalls kritische Worte ebenso unerlässlich, um Klarheit und Transparenz für die LAA zu schaffen. Es wäre schön, wenn wir es gemeinsam erreichen könnten, diese Balance zu wahren.

**O**RS

Die Beratung nach Unterrichtsbesuchen orientiert sich an den Kriterien des ORS. Auf unserer Homepage finden Sie ein ORS-Tableau, das Sie gerne jederzeit als Vorlage/Grundlage nutzen können. Auch die Kriterienkärtchen, die von uns in den Beratungssituationen genutzt werden, sind dort archiviert.

P wie

**P**räsentationsprüfung

Hierbei wird wahlweise im Fach oder in GB ein bereits umgesetztes Unterrichts-vorhaben innerhalb von 10 Minuten kriteriengeleitet präsentiert. Es schließt sich ein 20minütiges Prüfungsgespräch bezogen auf die Didaktik und Methodik des Faches an. Diese Prüfung findet im Seminar ohne Ihre Beteiligung statt. Planung und Um-setzung geschieht in Eigenverantwortung der LAA.

**P**rüfungstag

Der Prüfungstag ist für alle Beteiligten sehr aufregend. Wir geben Ihnen den ge-planten Prüfungstag so früh wie möglich bekannt, um Termindopplungen zu ver-meiden. Alle organisatorischen und vor allem rechtlichen Bedingungen werden in der zweiten Mentorentagung ausgiebig besprochen. Zudem erhalten Sie dort ein Infoblatt, dem Sie jederzeit noch einmal alle wesentlichen Aspekte entnehmen können.

Q wie

**Q**ualitätsprogramm

Bereits bei der Erstellung der Situationsanalyse lernen die LAA das Qualitätspro-gramm ihrer Ausbildungsschule kennen. Es sollte dort, wo es angemessen und sinnvoll erscheint, bei der Unterrichtsplanung und -durchführung der LAA Berück-sichtigung finden.

R wie

**R**aum

An den Tagen der Unterrichtsbesuche sowie am Prüfungstag bitten wir höflichst um die Bereitstellung eines ruhigen Raumes, in dem wir alle ungestört lesen und im An-schluss an den Unterricht ebenso ungestört das kooperative Beratungsgespräch führen können.

**R**eferendarin/**R**eferendar

Allem Irrglaube zuwider tragen die jungen KollegInnen laut LVO die Bezeichnung „Lehramtsanwärterin“ oder „Lehramtsanwärter“, nur im gymnasialen und berufs-bildenden Bereich wird von „Studienreferendarinnen“ und „Studienreferendaren“ gesprochen.

**R**eisekosten

Nach dem neuen Reisekostengesetz können Sie die zu den Mentorentagungen gefahrenen Kilometer angeben und Reisekostenerstattung beantragen. Formulare finden Sie auf der Homepage. Bitte drucken Sie diese vor den Tagungen aus und geben Sie der Tagungsleitung ab. Die Regelung gilt unter Vorbehalt und wird zurzeit geprüft. Bitte bilden Sie möglichst Fahrgemeinschaften.

**R**isiken und Nebenwirkungen

Immer wieder wird die gemeinsame Arbeit zwischen allen Beteiligten als sehr ertragreich und äußerst gewinnbringend erachtet. Nur in seltenen Fällen kann es im Rahmen des Ausbildungszeitraumes zu unerwünschten „Nebenwirkungen“ kom-men. In diesem Fall suchen Sie bitte frühzeitig den Kontakt zu uns.

S wie

**S**ekretariat

Unser Sekretariat ist besetzt durch Frau Hofrath. Die Öffnungszeiten sind

Mo – Do 8.00 Uhr bis 13.30 Uhr und 14.00 Uhr bis 16.30 Uhr

Fr 8.00 Uhr bis 14.00 Uhr

(Die Ferienregelungen entnehmen Sie bitte der Homepage.)

Sie erreichen Frau Hofrath unter der Telefonnummer **06761/970010**.

Anträge und Formulare senden Sie bitte per Mail an **info@studsemsim.de** oder auf dem Postweg an folgende Adresse:

**Staatliches Studienseminar für das Lehramt an Grundschulen**

**Aulergasse 10/Am Zentralplatz**

**55469 Simmern**

**S**eminarleitung

Das Staatliche Studienseminarfür das Lehramt an Grundschulen in Simmern wird geleitet von:

Rektorin: Frau C. Löwenstein

Konrektorin: Frau M. Bollinger-Wey

und der erweiterten Seminarleitung:

Frau A. Conrad, Herrn G. Hammes, Frau N. Limmroth

**S**ituationsanalyse

Die Anwärterinnen und Anwärter sind gehalten, in den ersten Schultagen als Teil des Entwicklungsberichtes eine Situationsanalyse zu erstellen. Diese soll kurz und prägnant wesentliche schulische Rahmenbedingungen enthalten, die für künftige Planungsschritte relevant sind. Hierbei bitten wir Sie und ggf. die Schulleitung um unterstützende Informationen und hilfreiche Auskünfte. Die Situationsanalyse wird in der Kladde abgeheftet.

**S**truktur der Ausbildung

Die Ausbildung erstreckt sich auf alle Wochentage, wobei der Dienstag Ausbil-dungstag des Seminars ist. Insgesamt sind 86 Seminareinheiten vorgesehen, die sich auf die beiden Ausbildungsfächer und das Berufspraktische Seminar verteilen. Zudem werden an einigen weiteren Nachmittagenverpflichtende Veranstaltungen angeboten.

**S**tundenplan

Zu Beginn eines jeden Halbjahres müssen die AnwärterInnen einen gültigen und von der Schulleitung unterzeichneten Stundenplan auf einem vorgegebenen Formu-lar (Homepage) im Seminar abgeben. Hierauf sollen die eigenverantwortlichen Stun-den gegenüber den angeleiteten und den Hospitationsstunden farblich abgegrenzt sein. Wir bitten Sie ausdrücklich, die vorgesehenen Minutenangaben möglichst einzuhalten, da die LAA ein Anrecht auf Ihren Unterricht haben. Sollten aus organi-satorischen Gründen Abweichungen (~10-15 Minuten) unumgänglich sein, bitten wir darum, diese im folgenden Stundenplan entsprechend auszugleichen. Das betreute Frühstück sowie der offene Anfang können **nicht** auf die Unterrichtszeit angerech-net werden, sondern ausschließlich Unterricht in den beiden Ausbildungsfächern. Hierbei ist zu beachten, dass GB lediglich die Bereiche Deutsch, Mathematik und Sachunterricht umfasst. IFA kann als integrierte Fremdsprachenarbeit dabei mit ein-fließen, jedoch gemäß des RLP-Konzeptes zur IFA keinesfalls als Fachstunde. Die Übernahme einer AG ist möglich, sofern sie im Rahmen des Ausbildungsfaches stattfindet und eine feste Lerngruppe betrifft. Dies gilt gleichfalls für den Einsatz im Ganztagsbereich (keine Hausaufgabenbetreuung!). Der Unterricht für die LAA erstreckt sich grundsätzlich auf **vier** Werktage!

**S**tundenverpflichtung

Neben dem eigenverantwortlichen Unterricht (s. oben) sind die übrigen Stunden auf angeleiteten Unterricht und Hospitationen zu verteilen.

T wie

**T**ägliche Unterrichtsvorbereitung

Die tägliche Unterrichtsvorbereitung (UV) wird für den eigenverantwortlichen Unter-richtangefertigt. Mögliche Anregungen hierfür finden sich auf unserer Homepage. Nach Absprache mit den jeweiligen Fachleiterinnen und Fachleitern kann nach ca. 4-6 Monaten ein eigenes Schema genutzt werden. Alle täglichen UV sind in der Kladde abzuheften und können nach Absprache nach einem Unterrichtsbesuch jeweils ausgelagert werden.

U wie

**U**nterrichtsbesuche (UB)

Insgesamt sind laut LVO mindestens 6 Unterrichtsbesuche vorgesehen, drei in je-dem Fach. Darüber hinaus können je nach Bedarf und/oder nach Wunsch nach Absprache weitere Unterrichtsbesuche stattfinden. Die Termine hierfür werden früh-zeitig den Schulen bekannt gegeben. Grundsätzlich sind die LAA aufgefordert, für jeden Unterrichtsbesuch einen schriftlichen Entwurf vorzulegen. Dabei orientieren sie sich an den sechs landesweit vereinbarten Leitfragen zur Erstellung dessen. Inhaltlich können Schwerpunkte gesetzt werden, über die Form der Darstellung gibt es keine Vorgaben. Die Entwürfe sollen 8-10 Seiten nicht überschreiten! Die Unter-richtsbesuche sollen dazu genutzt werden, ein möglichst breit gefächertes fach-didaktisches und methodisches Handlungsrepertoire zu zeigen.

**U**nterschriften

Bitte nutzen Sie für alle Unterschriften, insbesondere auf Formularen für das Semi-nar, grundsätzlich einen dokumentenechten **blauen** Stift (Kugelschreiber).

V wie

**V**ordrucke

Alle wichtigen Vordrucke finden Sie auf unserer Homepage im Downloadbereich für Ausbildungsschulen. Sollten Sie einmal nicht fündig werden, können Sie uns selbst-verständlich gerne ansprechen.

W wie

**W**echsel

In Ausnahmefällen kann es dazu kommen, dass ein Mentorenwechsel oder sogar ein Wechsel der Ausbildungsschule nötig wird. In diesem Fall nehmen Sie bitte früh-zeitig Kontakt mit uns auf. Wir werden dann versuchen, eine im Sinne der Ausbil-dung sinnvolle Lösung zu finden.

X, Y und Z wie

**Z**ielvereinbarungen

Im Anschluss an das kooperative Beratungsgespräch werden insgesamt zwei Ziel-vereinbarungen getroffen und von der/dem LAA formuliert. Diese werden in der Kladde abgeheftet.

**Z**um Schluss…

…bedanken wir uns ganz herzlich für Ihre Bereitschaft, das Mentorenamt zu über-nehmen, für Ihr Engagement und Ihre Kooperation!

DANKEDANKEDANKE

sagt das Team des Studienseminars