RheinlandPfalz
STAATLICHES STUDIENSEMINAR
FÜR DAS LEHRAMT AN
BERUFSBILDENDEN SCHULEN
MAINZ

Journal zu organisatorischen Aspekten für StRef(') VD18 und VD24 sowie LWRef(')

Die Person stärken -
nachhaltige Berufsbildung stützen.

Hinweis

Dieses Journal ersetzt die Flyer des Studienseminars und ist für folgende Personengruppe gedacht:

- Anwärterinnen und Anwärter im regulären Vorbereitungsdienst VD18 (StRef(')))
- Anwärterinnen und Anwärter im Quereinstieg VD24 (StRef(')))
- Landwirtschaftsreferendarinnen und Landwirtschaftsreferendare (LWRef(')))

Angehende Fachlehrer und Fachlehrinnen, Lehrkräfte für Fachpraxis sowie Lehrkräfte im Seiteneinstieg bitte auf der Homepage des Seminars das für ihre Ausbildung passende Journal herunterladen.

Impressum

Staatliches Studienseminar für das Lehramt an berufsbildenden Schulen Mainz
Wallstraße 98
55122 Mainz

Telefon: 06131- 72023 - 0
Fax: 06131- 72023 - 23

URL: Homepage des Studienseminars
E-Mail: seminar@bbs-mz.semrlp.de

Inhalt: Fachleitungen des Studienseminars
Redaktion: Torsten Kühn-Schad & Sven Olaf Volk
Stand: 01. Februar 2024

Diese Handreichung ist nur zum seminarinternen Gebrauch bestimmt.

Sie haben einen Fehler gefunden?

Trotz sorgfältiger Überprüfung kann es sein, dass wir Fehler übersehen haben. Wir freuen uns über jede Unterstützung bei der kontinuierlichen Optimierung unseres Materials.
Nutzen Sie bitte diese E-Mail, um uns Fehler mitzuteilen:
sven.volk@bbs-mz.semrlp.de

Herzlichen Dank vom gesamten Seminarteam!

Inhaltsverzeichnis

1 Einführungsphase 5
1.1 Rechtliche Grundlagen 5
1.2 Intensivwoche 5
1.3 Entwicklungsgespräch 5
1.4 Wochenplan in der Einführungsphase 6
1.5 Allgemeines zur Einführungsphase 7
1.6 Veranstaltungen in der Einführungsphase 7
1.7 Ausbildungseinheiten (AE) 7
1.8 Pädagogische Grundbildung (Quereinstieg und LWRef(')) 7
2 Digitales Notizbuch 8
2.1 Rechtliche Grundlagen 8
2.2 Weshalb ein Digitales Notizbuch? 8
2.3 Ansatzpunkte von Notizen 9
2.4 Verbindliche Elemente 9
2.5 Für welchen Zeitraum wird das digitale Notizbuch geführt? 10
2.6 Übergeordnete Ziele 10
2.7 Einbindung des Digitalen Notizbuchs in Seminarveranstaltungen, Beratungen sowie bei Unterrichtsmitschauen und Unterrichtsbesuchen 10
2.8 Wesentliches zum digitalen Notizbuch 10
3 Hospitationen im Unterricht 13
3.1 Rechtliche Grundlagen 13
3.2 Merkmale 13
3.3 Hospitationskultur 14
3.4 Vorbereitung von Hospitationen 15
3.5 Durchführung der Hospitationen 15
3.6 Nachbereitung der Hospitationen 15
4 Unterrichtsmitschauen und Unterrichtsbesuche 16
4.1 Rechtliche Grundlagen 16
4.2 Grundsätzliches 16
4.3 Unterrichtsentwurf 18
4.4 Besprechungssituation 18
4.5 Dokumentation der Besprechung von Unterricht 18
5 Veranstaltungen im Vorbereitungsdienst 19
5.1 Die Veranstaltungen im zeitlichen Ablauf 19
5.2 Berufspraktische Veranstaltungen 19
5.3 Fachdidaktische Veranstaltungen 20
5.4 Struktur der Veranstaltungen 21
5.5 Eigene Ressourcen einbringen 21
6 Lernbegleitung / Berufsförderpädagogik - Inklusion 22
6.1 Rechtliche Grundlagen 22

6.2 Die Rolle der Lernbegleiterinnen und Lernbegleiter ... 22
6.3 Inklusion ... 23
6.4 TOP Lernbegleitung ... 23
6.5 Sonderveranstaltungen zur Inklusion - Lernbegleitung ... 23
6.6 Prinzipien Inklusion - Lernbegleitung ... 24
7 Prüfungsunterricht ... 25
7.1 Rechtliche Grundlagen ... 25
7.2 Prüfungstag (praktischer Teil) ... 26
7.3 Verfahrensweise zur Bestimmung von Klassen und Themen für den praktischen Teil des Zweiten Staatsexamens ... 27
8 Präsentationsprüfung im Examen ... 28
8.1 Rechtliche Grundlagen ... 28
8.2 Tipps zu Ihrer Präsentationsprüfung im Examen ... 28
8.3 Inhaltlicher Überblick ... 29
8.4 Literaturliste ... 29
8.5 Tischvorlage und Didaktische Abschnittsplanung ... 29
8.6 Erwartungshorizont Präsentation (10 Minuten) ... 29
8.7 Verfahrensweise zur Planung und Durchführung des Unterrichtsvorhabens als Vorbereitung auf die Präsentationsprüfung ... 30
9 Mündliche Prüfung ... 31
9.1 Rechtliche Grundlagen ... 31
9.2 Prüfungstag (mündlicher Teil) ... 31
9.3 Im Vorfeld der mündlichen Prüfung ... 32
9.4 Die mündliche Prüfung ... 32
9.5 Bewertungskriterien ... 32
10 Mentorenschaft ... 33
10.1 Rechtliche Grundlagen: Entlastung ... 33
10.2 Die Rolle des Mentors / der Mentorin ... 33
10.3 Rechtliche Grundlagen: Aufgaben ... 34
11 Arbeiten mit Neuzugewanderten im Fachunterricht ... 36
11.1 Grundsätzliche Problematik ... 36
11.2 Umgang mit der Problematik ... 36
11.3 Konsequenzen für Unterrichtsmitschauen und -besuche ... 36
11.4 Konsequenzen für den schriftlichen Entwurf ... 37
11.5 Unterrichtliche Beispiele ... 37
12 Abkürzungen ... 38
13 Nützliche Links ... 38

1 EINFÜHRUNGSPHASE

1.1 Rechtliche Grundlagen

gemäß Landesverordnung über die Ausbildung und Zweite Staatsprüfung für das Lehramt an Grundschulen, an Realschulen plus, an Gymnasien, an berufsbildenden Schulen und an Förderschulen vom 3. Januar 2012.

Link zur LVO §10

§ 10 Ausbildung in den Studienseminaren

(1) Die Anwärterinnen und Anwärter werden auf theoretischer Grundlage schulpraktisch ausgebildet. Die Ausbildung erfolgt im Berufspraktischen Seminar, in den Fachdidaktischen Seminaren oder den Seminaren für Schwerpunkte sonderpädagogischer Förderung einschließlich deren Fachdidaktiken (Fachdidaktische Seminare) und den sonstigen Veranstaltungen des Studienseminars entsprechend der Curricularen Struktur gemäß Anlage 1.

(2) Im Berufspraktischen Seminar werden Fragen der Bildungswissenschaften in der praktischen Umsetzung sowie Inhalte des Schulrechts und des Beamtenrechts im Zusammenhang mit den praktischen Erfahrungen der Anwärterinnen und Anwärter behandelt.

(3) In den Fachdidaktischen Seminaren werden didaktische und methodische Fragestellungen sowie ausgewählte Inhalte des Unterrichts im Zusammenhang mit den praktischen Erfahrungen der Anwärterinnen und Anwärter behandelt. Die Anwärterinnen und Anwärter nehmen an den Fachdidaktischen Seminaren ihrer jeweiligen Ausbildungsfächer oder ihrer Schwerpunkte sonderpädagogischer Förderung teil.

(4) Die Ausbildung umfasst insgesamt 86 Ausbildungseinheiten.

1.2 Intensivwoche

Die Intensivwoche in der Einführungsphase dient der ersten Erfahrung von Unterrichtsplanung und -umsetzung (vgl. TOP-Veranstaltungen).

1.3 Entwicklungsgespräch

Zum Abschluss der Einführungsphase findet ein beratendes Gespräch mit der Fachleitung der Berufspraxis statt. Auf Grundlage der eigenen Erfahrungen werden Entwicklungspotentiale thematisiert und fokussiert.

1.4 Wochenplan in der Einführungsphase

TAG	ORT	ZUSTÄNDIGKEIT	INHALTE
MONTAG	**Ausbildungs-schule**	**Ausbildungsschule** organisiert **schulpraktische Ausbildung**	z.B. Hospitationen, schulorganisatorische Abläufe, Schulrecht
DIENSTAG	**Ausbildungs-schule**, **Schule der Fachleitungen** u.a.	**Studienseminar** organisiert **schulpraktische Ausbildung**	z.B. Hospitationen, Fachleitungshospitationen, Besuche von Modellschulen, Kooperationspartner der BBS, Workshop Unterrichts-planung u.a.m.
MITTWOCH	**Seminar**	**Studienseminar** organisiert **berufspraktische und fachdidaktische Ausbildung**	Berufspraktische und fachdidakti-sche Ausbildungsveranstaltungen am Studien Seminar (vgl. **Kap. 5** "Veranstaltungen im Vorbereitungsdienst")
DONNERSTAG	**Seminar**	**Studienseminar** organisiert **berufspraktische und fachdidaktische Ausbildung**	Berufspraktische und fachdidakti-sche Ausbildungsveranstaltungen am Studien Seminar (vgl. **Kap. 5** "Veranstaltungen im Vorbereitungsdienst")
FREITAG	**Ausbildungs-schule**	**Ausbildungsschule** organisiert **schulpraktische Ausbildung**	z.B. Hospitationen, schulorganisatorische Abläufe, Schulrecht (* Nur Quereinstieg VD24 sowie LWRef(¹): Pädagogische Grundbildung **im Seminar;** maximal an zwei Freitagen)

1.5 Allgemeines zur Einführungsphase

Die Einführungsphase umfasst in der Regel die ersten drei Monate Ihrer Ausbildung.

- Montag und Freitag sind von der Schule organisierte Tage mit dem Schwerpunkt der schulpraktischen Ausbildung.
- Dienstag ist ein vom Studienseminar organisierter Tag mit dem Schwerpunkt der schulpraktischen Ausbildung.
- Mittwoch und Donnerstag sind Seminartage mit jeweils einer Vor- und Nachmittagsveranstaltung.

1.6 Veranstaltungen in der Einführungsphase

- Organisationsveranstaltungen
- 15 Basisveranstaltungen (inkl. einer Rechtsveranstaltung und zwei Planungsworkshops Lehrplan)
- 1 Veranstaltung für die schulische Vertretung zur Orientierung (Mentoriatstag)
- 1 fachdidaktische Veranstaltung (Basis) pro Fach (BV FD)
- 1 fachdidaktisch-übergreifende Veranstaltung (Basis) pro Fach (BV FDÜ)
- 4 Veranstaltungen zur Inklusion / Berufsförderpädagogik
- Beratungsgespräch zum Digitalen Notizbuch
- Erlebnispädagogischer Tag
- Planung und Organisation eines Seminarfestes

1.7 Ausbildungseinheiten (AE)

Die Ausbildungseinheiten sind flexibel gestaltet. Eine Ausbildungsveranstaltung erstreckt sich

- am Vormittag von 8:45 Uhr bis 12:45 Uhr oder

- am Nachmittag von 13:30 Uhr bis 17:30 Uhr

mit mindestens 90 Minuten Präsenzzeit pro Ausbildungsveranstaltung. Ausgewählte Veranstaltungen werden außerdem im digitalen Format angeboten.

1.8 Pädagogische Grundbildung (Quereinstieg und LWRef(')

1-2 der 8 Veranstaltungen zur pädagogischen Grundbildung finden innerhalb der Einführungsphase an Freitagnachmittagen statt.

2 DIGITALES NOTIZBUCH

2.1 Rechtliche Grundlagen

Reflexivität im Bereich der Lehrkräfteausbildung ist kontinuierlich Gegenstand des Vorbereitungsdienstes und ist entsprechend von den Ausbilderinnen und Ausbildern zu begleiten:

§ 13 Reflexion, Unterrichtsbesuch, Beratung
(1) Die Anwärterinnen und Anwärter reflektieren kontinuierlich ihre individuelle Entwicklung im Vorbereitungsdienst.

Landesverordnung über die Ausbildung und Zweite Staatsprüfung für das Lehramt an Grundschulen, an Realschulen plus, an Gymnasien, an berufsbildenden Schulen und an Förderschulen vom 3. Januar 2012, zuletzt bzgl. § 13 relevant geändert am 03.09.2020.

Link zur LVO §13

Grundsätzlich handelt es demnach um die eigenverantwortliche Aufgabe der Anwärterinnen und Anwärter, ihre eigene Ausbildung prozessorientiert zu gestalten und zu verarbeiten. Die Ausbilderinnen und Ausbilder nehmen dies zumindest turnusmäßig wahr und beraten und begleiten die reflexive Entwicklung.
Das wesentliche Ziel ist die Erhöhung der (Selbst-)Reflexivität, die als eine wichtige Voraussetzung für die Erhöhung der Eigenverantwortung und Selbststeuerung von Lehrkräften sowie der Selbstbeurteilung der Qualität eigener Leistungen betrachtet wird.

2.2 Weshalb ein Digitales Notizbuch?

„In der Lehrerbildung wird die Annahme geteilt, dass die Fähigkeit und Bereitschaft zur Reflexion für die Bewältigung aktueller Herausforderungen und für den fortlaufenden Professionalisierungsprozess wesentlich … und deshalb zentrale Elemente professioneller Kompetenz sind.“ (AUFSCHNAITER, C. v., FRAIJ, A. & KOST, D. 2019: Reflexion und Reflexivität in der Lehrerbildung. Herausforderung Lehrer_innenbildung, 2 (1), 144-159)

„Ziel von Reflexion ist die Schaffung neuer Erkenntnis durch die *sich entwickelnde Lehrkraft*, im Gegensatz zu extern gesteuerten Handlungsveränderungen. Das darin ausgedrückte Ziel einer ´reflexiven Urteilskraft´ *begründet* … die Kompetenz, Dinge zu ergründen, Beobachtetes (neu) zu verbinden und unerwartete Sichtweisen zu generieren.“ (ABENDROTH-TIMMER, D. 2017: Reflexive Lehrerbildung und Lehrerforschung. Zeitschrift für Fremdsprachenforschung, 28: (1) 101-126)

Weiterer Hintergrund:
Evidenzbasierte Untersuchungen belegen, dass sich nachhaltige Professionalität beim Lehren nur durch häufiges Innehalten, Überdenken des Handelns, Revidieren, neue Ziele setzen

und anschließendes Umsetzen herausbildet und routinisiert. (z. B.: BOSSE, D. (2016). Digitales Sammeln: Das ePortfolio in der Lehrerbildung – Stärken entdecken, Potentiale entfalten. In: KEKERITZ, M., SCHMIDT, B. & BRENNE, A. (Hrsg.), Vom Sammeln, Ordnen und Präsentieren. Ein interdisziplinärer Blick auf eine anthropologische Konstante, S.83-96. München)

Abgeleitete Annahme:
Anwärterinnen und Anwärter benötigen dazu ein alltagstaugliches Medium, das sie bei der Reflexion unterstützt.

2.3 Ansatzpunkte von Notizen

- den starken Einfluss früherer, eigener schulischer und hochschulischer Erfahrungen bewusst machen
- eigene Ziele und Vorstellungen zur Bewältigung des komplexen Systems berufsbildende Schule und berufspädagogische Praxis kontinuierlich überdenken
- neben dem fachlichen das (fach)didaktische und pädagogische Selbstverständnis als Lehrkraft aufbauen
- dauerndes „Überdenken“ eigenen Lehr-Lernhandelns (im Vorbereitungsdienst).
- Reflexive Auslassungen zu Pädagogischen Grundbildung, ggf. auch als Link auf eine andere Plattform

Es ist ein bedeutsamer Auftrag der Studienseminare, diese Ansatzpunkte mit Ihnen zu entwickeln! Um dies nachhaltig und reflexiv anzulegen, nutzen Sie u. a. Ihr Digitales Notizbuch.

2.4 Verbindliche Elemente

Padlet/Taskcard | *Moodle* | *OneNote*

- Belege und Reflexives zu den in den Beratungsgesprächen ausgewählten Schwerpunktkriterien
- Formulierung von Konsequenzen nach Unterrichtsmitschauen und –besuchen auf Basis der Niederschriften zu den entsprechenden Gesprächen
- Reflexion der Didaktischen Abschnittsplanungen (Modul 4) und in diesem Zusammenhang auch exemplarisch einige der dazu passenden Leistungsfeststellungen (Modul 5)
- Reflexive Aufarbeitung Ihrer schulischen und unterrichtlichen Erfahrungen (z. B. Passung von Unterricht, didaktischem Konzept, Methodik, Medien, Kompetenzen etc.)

… und ggf. selbstverantwortlich gewählte Belege für Ihre Eintragungen

Credo des Digitalen Notizbuchs:
Ein Mehr an Einsichten versus ein Meer an Text - für alle an der Ausbildung Beteiligten!

2.5 Für welchen Zeitraum wird das digitale Notizbuch geführt?

Das Digitale Notizbuch wird über den gesamten Zeitraum des Vorbereitungsdienstes geführt. Gerne können Sie an ein evtl. bestehendes Praktikumsbuch aus der 1. Phase (Studium) oder ein selbst geführtes Portfolio bzw. Lerntagebuch anknüpfen.

Es ist uns ein Anliegen, reflexives Arbeiten in der Lehrkräftebildung zu verstetigen; das könnte heißen, Ihr Notizbuch auch im Rahmen Ihrer späteren Dienstzeit weiterzuführen (3. Phase), um Weiterentwicklungen bzw. Umentwicklungen (insb. durch Fortbildungen und vielfältige weitere Erfahrungen) für sich selbst und interessierte Personen (z.B. Schulleitungen) zu dokumentieren.

Bitte wahrnehmen:
Sie führen bei uns keine digitale Dokumentation Ihrer Leistungen über die Ausbildungszeit hinweg, sondern eine nach Ihrer Einschätzung wertvolle und behaltenswerte Zusammenstellung von Einsichten in Ihre Kompetenzentwicklung.

2.6 Übergeordnete Ziele

1. Bewusste Entwicklungsbegleitung von Kenntnissen, Fähig- und Fertigkeiten einer professionellen Lehrkraft
2. Anregen von Selbstreflexion und Selbsteinschätzung zur eigenen Entwicklung
3. Überdenken des eigenen „Kompetenzprofils“, inkl. Anbindung an die fünf Module und das Kompetenzraster
4. Ausgangspunkt/Ergänzungspunkt für Beratungen
5. Ausdrücken Ihrer Individualität als Lehrkraft

2.7 Einbindung des Digitalen Notizbuchs in Seminarveranstaltungen, Beratungen sowie bei Unterrichtsmitschauen und Unterrichtsbesuchen

Notizen werden in der Regel nicht in Veranstaltungen erarbeitet, d. h. die Inhalte Ihres Notizbuchs werden in Eigenregie erstellt bzw. ausgewählt. UM-/UB-Entwürfe und Dokumentationen, Selbsteinschätzungen in XI für Beratungen und Veranstaltungsunterlagen werden nicht in das Notizbuch übernommen.
Ihr Notizbuch wird strukturell mindestens in Vorbereitung der 3-Monats-, 6-Monats- und 12-Monatsgespräche gesichtet und fließt in die Beurteilungen am Ende der Ausbildung „perspektivenerweiternd“ für die Ausbilderinnen und Ausbilder ein.

2.8 Wesentliches zum digitalen Notizbuch

- **Ist eine äußere Form vorgesehen?**
  Die Form ist elektronisch, alternativ zzt. in drei Software-Varianten: *OneNote*, *Padlet* oder *Moodle*. Das Notizbuch gibt Ihnen zur Unterstützung Ihres reflexiven Arbeitens auch die Möglichkeit zum Einfügen einzelner Belege zu Ihrem schulischen und seminarlichen Wirken, wenn Sie das möchten. Natürlich können Sie auch handschriftliche Dokumente,

Zeichnungen etc. per Bild/Scan einpflegen. Es gilt die folgende vorgesehene Untergliederung:
a) sowohl nach den fünf Modulen der relevanten Landesverordnung mit der Unterordnung als auch
b) nach den Kompetenzen im Kompetenzraster.
Die Strukturierung Ihrer Notizen gemäß der im Kompetenzraster auf Entwicklungsstufen operationalisierten Kompetenzen einer professionellen Lehrkraft soll Ihnen Orientierung geben.

Der Umfang soll das Äquivalent von ca. 30 DIN A 4 Seiten nicht überschreiten. Löschungen von alten Einträgen sind ggf. möglich.

- **Welche Notizen stellen Sie zusammen?**
  An erster Stelle ist auszuführen, dass diese Eintragungen reflexiver Natur sein müssen, d.h. zu Ihren gemachten Erfahrungen in Schule und Seminar. Inhaltlich wird bewusst auf Offenheit gesetzt; es gilt als Maxime, die persönliche Entwicklung reflexiv durch Notizen zu begleiten. Besonders bedeutsam sind selbstreflexive Ausführungen in Bezug auf Ihren Unterricht und den damit verbundenen Kompetenzen einer Lehrkraft,
  insb. zur Planung, zur Durchführung und zur Nachbesinnung.

Die Notizen können gerne knapp und prägnant gehalten werden, d. h. auch Stichpunkteintragungen sind problemlos möglich, um dem Alltagscharakter gerecht zu werden! Ihre Inhalte dürfen Sie auch jederzeit wieder austauschen oder ersetzten. Für den Umfang gilt: Weniger ist mehr! Denken Sie daran, dass Ihre Ausbilderinnen und Ausbilder zu bestimmten Zeitpunkten an Ihren reflexiven Entwicklungen der Kompetenzen einer professionellen Lehrkraft beteiligt werden möchten.

Ein wichtiges Beispiel zum Inhalt ist:
Einige ihrer schriftlichen Leistungserfassungen mit Auswertungen und Ihren Einschätzungen zum Gelingen dieser - da Ihre Fachleitungen einen Einblick in die Entwicklung Ihrer pädagogischen Diagnostik nehmen müssen.
Weiterhin können Sie auch Zielvereinbarungen aus Gesprächen reflektieren bzw. sogar Videoausschnitte oder Podcasts von eigenem Unterricht einbringen, wenn Sie das für sinnvoll erachten.

Was allerdings <u>nicht</u> hineingehört:
Konzepte vom Lehrerinnen- oder Lehrersein, Klassenanalysen etc.: Diese gehören in Ihre UB-Ausarbeitungen, nicht ins digitale Notizbuch. Abschnittsplanungen werden in XI hochgeladen und sind ebenfalls nicht Teil des digitalen Notizbuchs.

- **Wie soll die Arbeit organisiert werden?**
  Die Arbeit mit dem Digitalen Notizbuch erfolgt in Selbstorganisation und prinzipiell „en passant“, d. h. jederzeit, flexibel und am besten umgehend. Demnach sollte das Smartphone per App zur Hand sein, um auch ad hoc Einträge zu Eindrücken und Gedanken notieren zu können. Als Richtschnur gilt es, immer dann Kurzeintragungen anzufertigen, wenn Sie eine entwicklungsrelevante Erfahrung gemacht haben und gerne festhalten möchten.

  Form und „äußere Schönheit“ spielen hingegen beim Reflektieren keine Rolle, solange die Eintragungen nach den fünf Modulen geordnet und nachvollziehbar sind. Zusammenarbeit und Austausch mit Anderen zum Führen des Digitalen Notizbuchs sind ausdrücklich erwünscht (z. B. im Rahmen von TOP-Veranstaltungen und fachdidaktischen Seminaren). Am Ende des Vorbereitungsdiensts können Sie Ihre reflexive Entwicklung mit Hilfe des Digitalen Notizbuchs evaluieren.

- **Erfolgt eine Anleitung und Unterstützung zur reflexiven Arbeit im Digitalen Notizbuch?**
  In der Einführungsphase findet für alle eine Basisveranstaltung zur allgemeinen Information und zum Vertrautwerden mit dem reflexiven Arbeiten in der Lehrkräftebildung statt. Im Zuge der Ausbildung soll Ihre Reflexivität in Ihrem Vorbereitungsdienst durch die Fachleitungen zum Gegenstand gemacht werden. Individuell sind die jeweiligen Fachleiterinnen und Fachleiter für Berufspraxis Ansprechpartner für Fragen und Probleme.
  Des Weiteren gibt es zwei Sonderveranstaltungen „Reflexives Arbeiten mit dem Digitalen Notizbuch“ für jede Stammgruppe. Es liegt in der Verantwortung der Anwärterinnen und Anwärter, das Reflexionskonzept des Studienseminars umzusetzen, welches die pädagogischen Forschungsergebnisse insofern aufgenommen hat, dass sich Professionalität und Kompetenzen bei Lehrkräften nur (weiter-)entwickeln, wenn Erlebnisse, Erkenntnisse und schulische Erfahrungen intensiv und nachhaltig reflektiert werden. Es werden AV-Veranstaltungen zum reflexiven Arbeiten angeboten.

- **Wo und wie wird das Digitale Notizbuch anerkannt?**
  Das Digitale Notizbuch wird per Password geschützt und erst eine Woche vor den offiziellen Beratungsgesprächen sowie vor den abschließenden Beurteilungen für alle Ausbilderinnen und Ausbilder geöffnet. Es kann außerdem nach besonderer Aufforderung im Kontext weiterer Beratungsgespräche geöffnet werden. Insgesamt soll das Digitalen Notizbuch bis auf die o. g. Ausnahmen für Sie ein geschützter Bereich sein. Eine digitale Kommentierung durch Fach- oder BP-Leitungen ist daher nicht zulässig.

- **Inwieweit wird das Notizbuch in der Prüfung berücksichtigt?**
  Das Notizbuch als solches spielt zzt. keine Rolle in Prüfungen. Inhalte können aber in den Prüfungen aufgegriffen bzw. auf Wunsch der Anwärterinnen und Anwärter aufgegriffen werden. Ihre (Selbst)reflexionsfähigkeit im Sinne der Landesverordnung wird auf Grundlage der reflexiven Beiträge im Kontext der Vornote bewertet.

3 HOSPITATIONEN IM UNTERRICHT

3.1 Rechtliche Grundlagen

gemäß Landesverordnung über die Ausbildung und Zweite Staatsprüfung für das Lehramt an Grundschulen, an Realschulen plus, an Gymnasien, an berufsbildenden Schulen und an Förderschulen vom 3. Januar 2012.

Link zur LVO §12

§12 Ausbildung in den Schulen

(1) Die Ausbildung dient dazu, die Anwärterinnen und Anwärter für die Schulpraxis zu qualifizieren. Sie umfasst den Ausbildungsunterricht (Hospitationen, unter Anleitung zu erteilender Unterricht, eigenverantwortlich zu erteilender Unterricht) sowie die Teilnahme an sonstigen Schulveranstaltungen und orientiert sich an der Curricularen Struktur gemäß Anlage 1.

(4) Der Ausbildungsunterricht umfasst in der Regel zwölf Wochenstunden. Der Anteil des eigenverantwortlichen Unterrichts soll für das Lehramt an berufsbildenden Schulen ab dem vierten Monat zehn Wochenstunden betragen.
Abweichend von Satz 2 umfasst der eigenverantwortliche Unterricht der Anwärterinnen und Anwärter im Quereinstieg […] für das Lehramt an berufsbildenden Schulen ab dem vierten Monat sieben Wochenstunden […].
Eine ausbildungs- und fächerbezogen sinnvolle Aufteilung der Ausbildung für das Lehramt an berufsbildenden Schulen auf die unterschiedlichen Schulformen ist anzustreben.

3.2 Merkmale

Hospitationen eröffnen die Möglichkeit, durch die Beobachtung erfahrener Lehrkräfte ein realistisches Bild des Arbeitsfeldes Schule zu erwerben. In Hospitationen erweitern Sie die Fähigkeiten, differenziert wahrzunehmen, kontextangemessen zu beobachten und erfahrungsbezogen zu reflektieren.

Die Ausbildungsordnung sieht während des gesamten Vorbereitungsdienstes Hospitationen vor.
In der Einführungsphase liegt der Fokus der Hospitationen auf der teilnehmenden Beobachtung des Unterrichts bei erfahrenen Kolleginnen und Kollegen. Unterrichtshospitationen finden an drei Tagen pro Woche statt. Diese werden von der Ausbildungsschule und an Dienstagen über das Seminar (Hospitationsplan) organisiert und werden durch die Fachleiterinnen und Fachleiter begleitet, indem gemeinsam vorab Beobachtungsaufträge vereinbart und diese nach den Hospitationen reflektiert werden. Hospitationen ermöglichen Ihnen auch die Teilnahme am Unterricht der Fachleiterinnen und Fachleiter an deren Einsatzschulen, in der Regel an Dienstagen.
In der Hauptphase finden neben Unterrichtshospitationen weitere Hospitationsanlässe statt. Diese sollen Einblicke in Fach-, Bildungsgang- und Klassenteamkonferenzen, Arbeitskreissitzungen, Beratungsgespräche, Veranstaltungen im Zusammenhang mit Lernortkooperationen etc. ermöglichen. Sie erwerben dadurch einen breiten und repräsentativen Einblick in die typischen Handlungsfelder einer Lehrerin und eines Lehrers an berufsbildenden Schulen.

3.3 Hospitationskultur

„Kollegiale Unterrichtsbesuche mit anschließendem Feedback sind eine einfache und wirksame Methode, leichter und besser zu unterrichten.“

(KEMPFERT, G. & LUDWIG, M. (2010): Kollegiale Unterrichtsbesuche: Besser und leichter Unterrichten durch Kollegen-Feedback. Weinheim)

Grundsätzlich ist ein „sensibles“ Verhalten in Hospitationen notwendig. Hospitieren heißt sich öffnen:

- Die Kollegin bzw. der Kollege öffnet die Klassenzimmertür und lässt Sie an den Planungen, Erfahrungen und dem Unterrichtsgeschehen teilhaben.
- Sie öffnen sich für eine sensible Wahrnehmung und stellen Ihre Beobachtungen und – wenn gewünscht – Interpretationen zur Verfügung.
- Ihre Sichtweise als Beobachterin bzw. als Beobachter ist immer nur eine unter mehreren möglichen Perspektiven, unter denen der Unterricht wahrgenommen werden kann.

Die Besprechung der Hospitation gleicht die subjektiven Wahrnehmungen ab, sensibilisiert für die Besonderheiten des Systems Schule und die Rolle der beobachteten Kolleginnen und Kollegen. Sie initiiert Perspektivenwechsel weg von der eigenen bisherigen Rollenwahrnehmung hin zu einem erweiterten Lehrerinnen- und Lehrerbild.

Es werden die pädagogischen, didaktischen und methodischen Handlungsweisen in Bezug auf die Kernfrage „Was macht guten Unterricht aus?“ reflektiert.

Bei der Organisation Ihrer Hospitationen sollten Sie folgendes beachten:

- rechtzeitige Terminvereinbarung
- Termintreue und Anwesenheit
- Kontinuität statt Einmaligkeit bei der Teilnahme
- Vor- und Nachbesprechung
- Beobachtung vereinbarter Schwerpunkte
- Reflexion des Unterrichtskonzeptes
- Diskretion und Vertrauensschutz
- Verständnis und Toleranz

3.4 Vorbereitung von Hospitationen

Sie vereinbaren mit der Fachleitung konkrete Beobachtungsaufträge. Mögliche Beispiele sind: Methodenschwerpunkte, Sozialformen, Impulsgebung, Interaktionsverhalten, Lehrplananbindung, Schülerverhalten etc. Definieren Sie für Ihre Aufträge Beobachtungskriterien und konkretisieren Sie diese mit beobachtbaren Indikatoren. Ein Beispiel für ein zu beobachtendes Kriterium ist die Interaktion im Unterricht (Wer spricht wen an? Wie spricht die Lehrperson mit der Klasse? Wie geht die Lehrperson mit den Aussagen der Lernenden um? Wie reden Lernende miteinander?). Indikatoren dazu könnten dann die Ausprägung der jeweiligen Kommunikationsanteile, Handlungsanteile, Sprech- und Frageanteile etc. sein.

3.5 Durchführung der Hospitationen

Ihre Beobachtungen einer Hospitation dokumentieren Sie in einer Hospitationsmitschrift. Dabei ist wichtig, dass Sie Wahrnehmungen und Eindrücke (*Was sehe ich? Was geschieht? Wie wird was gemacht?*) von Ihren Interpretationen (*Was denke ich darüber? Was sind meine Fragen? Welche Überlegungen und Ideen habe ich zum Gesehenen?*) trennen. Konkrete Beobachtungsaufträge dokumentieren Sie in der mit der Fachleitung vereinbarten Art. Exemplarische Mitschriften ihrer Hospitationen können Gegenstand Ihres Digitalen Notizbuches werden.

3.6 Nachbereitung der Hospitationen

Ihre Beobachtungen können im Feedbackgespräch mit der Kollegin bzw. dem Kollegen oder in die gemeinsame Reflexion einfließen. Konzentrieren Sie sich dabei auf zwei bis drei für Sie wesentliche Aspekte. Bringen Sie diese in angemessener Form unter Beachtung der Feedback-Regeln ein. Trennen Sie dabei strikt zwischen Beobachtungen und reinen Interpretationen.
Fixieren Sie Ihre Erkenntnisse (Was nehme „ich“ mit?, Welche Konsequenzen ziehe „ich“?) eventuell in Ihrem Lerntagebuch oder in Ihrem Digitalen Notizbuch.

4 UNTERRICHTSMITSCHAUEN UND UNTERRICHTSBESUCHE

4.1 Rechtliche Grundlagen

gemäß Landesverordnung über die Ausbildung und Zweite Staatsprüfung für das Lehramt an Grundschulen, an Realschulen plus, an Gymnasien, an berufsbildenden Schulen und an Förderschulen vom 3. Januar 2012.

Link zur LVO §12, §13

§12 Ausbildung in den Schulen
(5) Die an der Ausbildung am Studienseminar und an der Ausbildungsschule Beteiligten informieren sich insbesondere durch Unterrichtsmitschau über den Ausbildungsstand und beraten die Anwärterinnen und Anwärter.

§13 Reflexion, Unterrichtsbesuch, Beratung
(2) Die Fachleiterinnen oder Fachleiter führen je Fach bei jeder Anwärterin und jedem Anwärter mindestens drei Unterrichtsbesuche zur Begutachtung durch, davon mindestens einen je Fach unter Teilnahme der Seminarleiterin oder des Seminarleiters. […] Bei Anwärterinnen und Anwärtern im Quereinstieg werden mindestens fünf Unterrichtsbesuche je Fach durchgeführt.

(3) 1.Die Unterrichtsbesuche finden in der Regel […] in unterschiedlichen Schulformen statt. […] 3. Die Anwärterinnen und Anwärter haben für jeden Unterrichtsbesuch einen schriftlichen Entwurf vorzulegen.

(5) Die Unterrichtsbesuche sind mit der Anwärterin oder dem Anwärter mit einer kompetenz- und kriterienorientierten Rückmeldung zu besprechen.

4.2 Grundsätzliches

In mindestens einer Unterrichtsmitschau und mindestens drei Unterrichtsbesuchen pro Fach (Quereinsteigerinnen/Quereinsteiger fünf UB) laden die Anwärterinnen und Anwärter ihre Ausbilderinnen und Ausbilder in den Unterricht ein, um einen Einblick in ihre Unterrichtskompetenz und ihre Reflexionsfähigkeit über Unterricht zu geben.
Die Anwärterinnen und Anwärter präsentieren in dieser Stunde eine Lernsituation mit mindestens einer Lernaufgabe, eingebettet in ihre didaktische Abschnittsplanung (Unterrichtsreihe) für die ausgewählte Lerngruppe, und zeigen in dieser Einheit ihre unterrichtsbezogene didaktisch-methodische Kompetenz (vgl. insb. Modul 4 der Curricularen Struktur und des Kompetenzrasters).

- **Initiative**
  Die Anwärterinnen und Anwärter ergreifen rechtzeitig (mindestens 3 Wochen vor dem Termin) die Initiative zur Vereinbarung eines Termins. Bei der Terminplanung achten sie darauf, dass zwischen den einzelnen Mitschauen bzw. Besuchen auch genügend Zeit liegt (mind. 2 Wochen), um Empfehlungen und Veränderungsideen aus den Erfahrungen des letzten Unterrichts und der Beratungsgespräche umzusetzen.

- **Besucher**
  Zu den Besuchern zählen Mentorinnen und Mentoren, Fachlehrerinnen und Fachlehrer, eine Vertreterin bzw. ein Vertreter der Schulleitung, die jeweilige Fachleitung und für das Berufspraktische Seminar ein Mitglied der Seminarleitung bzw. eine Fachleiterin oder ein Fachleiter des Berufspraktischen Seminars. Wir empfehlen es ausdrücklich, Mitglieder der eigenen Ausbildungsbildungsgruppe oder der Ausbildungsschule einzuladen. Weitere Besucher bereichern das Ereignis und schaffen vielfältige Perspektiven.
  Alle Besucher des Unterrichts sollen auch an der sich anschließenden Besprechung teilnehmen. Erst die Besprechung ermöglicht den Abgleich verschiedener Perspektiven. Abweichungen von dieser Regelung (nur Teilnahme am Unterricht) sind ggf. mit den Fachleitungen in begründeten Einzelfällen spätestens mit Zustellung des Entwurfs abzustimmen.

- **Zeiten**
  Mitschauen und Besuche finden i. d. R. ab der zweiten Unterrichtsstunde statt. Der Besuch dauert einheitlich 45 Minuten, auch dann, wenn die Einheit über 90 Minuten geplant wird. Die Gäste sehen sich im Regelfall nur den zweiten Teil des Unterrichts an.
  Alle Besucher sind auch bei dem Gespräch nach dem Unterricht anwesend. Die Anwärterinnen und Anwärter gestalten dieses Gespräch durch Selbstreflexion, den Entwicklungsbericht und den Bezug zum Kompetenzraster maßgeblich mit.
  Die Anwärterinnen und Anwärter achten darauf, dass sie für diese Zeit keine anderen Verpflichtungen (Unterricht, Vertretung, Aufsicht...) haben. Ein geeigneter Besprechungsraum wird schon vorher ausgewählt und in der Schule angemeldet, abgesprochen und reserviert.

- **Terminbestätigung**
  Für die Termine obliegt den Anwärterinnen und Anwärtern die Koordination der Besucher. Sie konsultieren den elektronischen Terminkalender ihrer Ausbilderinnen und Ausbilder und tragen den möglichen bzw. gewünschten Termin in die elektronischen Kalender aller Beteiligten ein. Im Anschluss registrieren sie die Bestätigung bzw. Ablehnung durch die Fachleitung bzw. der Vertretung des Berufspraktischen Seminars. Mit der Annahme durch das Berufspraktische Seminar steht der Termin und eine evtl. Dienstreisegenehmigung gilt als erteilt.

  In der Regel wird der Termin der Unterrichtsmitschau von der Vertretung des Berufspraktischen Seminars angenommen, aber es erfolgt keine Teilnahme.

- **Einladung**
  Die Anwärterinnen und Anwärter bestätigen den Termin auch allen Beteiligten der Ausbildungsschule und laden die Schulleitung zur Teilnahme, je nach Wunsch, mündlich oder schriftlich ein. Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter wird grundsätzlich immer über erwartete Besucher informiert, wenn neben eigenen Unterrichtsmitschauen und -besuchen beispielsweise auch Werkstattunterricht, Umsetzungsstunden der TOP-Veranstaltungen oder Sitzungen von seminarlichen Arbeitsgemeinschaften an der Ausbildungsschule stattfinden.

4.3 Unterrichtsentwurf

Der Unterrichtsentwurf gibt den Besuchern Orientierung über das geplante unterrichtspraktische Handeln. Der Unterrichtsentwurf begründet individuell alle unterrichtsbezogenen Entscheidungen. Der Bezug der Unterrichtsplanung zur Lerngruppe muss deutlich werden. Didaktisch-methodische Entscheidungen werden in Entwürfen theoriegeleitet mit Literaturangaben begründet.
Der Umfang des Unterrichtsentwurfs beträgt 5 bis 7 Seiten (ohne Anhang oder Materialien). Vorlagen erhält man im Downloadbereich der Homepage.
Der Unterrichtsentwurf wird den Besuchern jeweils 48 Stunden vorher durch Hochladen in Xi zugestellt. Liegt der Besuchstermin an einem Montag, dann sind die Unterlagen am davor liegenden Freitag bis 14:00 Uhr hochzuladen. Der Unterrichtsort muss auf dem Deckblatt ersichtlich sein (i. d. R. Schulstandort und Nummer des Klassenraums).

4.4 Besprechungssituation

Siehe S. 11 des Journals zum Reflexions- und Beratungskonzept.

4.5 Dokumentation der Besprechung von Unterricht

Alle Besprechungen im Anschluss an Unterricht werden von der Fachleitung dokumentiert und von der Anwärterin bzw. dem Anwärter reflektiert. Die Inhalte des Gesprächs notiert die Fachleitung und bereitet sie zu einer digitalen Niederschrift auf. Die Fachleitung lädt die Dokumentation/Niederschrift in Xi hoch. Auf dieser Basis formulieren die Lehrkräfte in Ihrem Digitalen Notizbuch reflexiv Konsequenzen für Ihr weiteres unterrichtliches Wirken.
Die Anwärterin bzw. der Anwärter druckt die Deckseite des Entwurfs aus und gibt diese unterschrieben im Sekretariat des Studienseminars ab.

5 VERANSTALTUNGEN IM VORBEREITUNGSDIENST

Die Veranstaltungen des Studienseminars für berufsbildende Schulen Mainz werden ähnlich eines Baukastensystems in modularisierter Form angeboten. Sie schaffen Raum für Initiative, Partizipation, Selbstorganisation und zum Erwerb von Professionalität im Lehrberuf.
Ziel ist es, den Lernenden die Möglichkeit zu bieten, flexibel, individuell und eigenverantwortlich Veranstaltungen auszuwählen. Dabei entscheiden die Anwärterinnen und Anwärter selbstreflexiv darüber, was ihnen zum Auf- und Ausbau der beruflichen Handlungskompetenz noch fehlt. Die individuelle Profilbildung wird im Entwicklungsbericht dokumentiert.
In diesem Prozess verstehen sich die Ausbilderinnen und Ausbilder als Berater, Betreuer, Organisatoren und Moderatoren.

5.1 Die Veranstaltungen im zeitlichen Ablauf

Die Einführungsphase (Beginn nach der Einstellung zum 1. Mai bzw. zum 1. November) dauert drei Monate. In dieser Phase werden Basiskompetenzen für den eigenverantwortlichen Unterricht erworben. Die Lerngruppe wird betreut durch die Fachleiterinnen und Fachleiter der Berufspraxis.

Ab der Hauptphase ist das Ausbildungsangebot modularisiert. Die dazu jeweils für ein Schulhalbjahr aufgestellten Veranstaltungspläne werden über ein internetgestütztes Veranstaltungsbelegungsprogramm (Stud.IP) zugänglich gemacht. Alle Pflichtveranstaltungen müssen belegt werden. Innerhalb der Wahlpflichtmodule besteht die Möglichkeit, entsprechend dem eigenen Professionalisierungsplan individuell auszuwählen.
In der Prüfungsphase, spätestens vier Wochen vor dem Prüfungstermin, werden i. d. R. keine Veranstaltungen mehr besucht.

5.2 Berufspraktische Veranstaltungen

- **Basisveranstaltungen (BV)**
  sind verpflichtende Veranstaltungen in der Einführungsphase, die auf den eigenverantwortlichen Unterricht und die Aufgaben als Lehrkraft vorbereiten.

- **Aufbauveranstaltungen (AV)**
  sind Wahlpflichtveranstaltungen, die an die fünf Ausbildungsmodule und deren Lernsituationen angeschlossen sind.

- **Theorie-Praxis-Veranstaltungen (TOP)**
  sind verpflichtende Veranstaltungen, die Theorie und Praxis verzahnen. Sie finden sowohl im berufspraktischen als auch im fachdidaktischen Kontext statt. Eine TOP besteht aus verschiedenen Teilen, die an unterschiedlichen Tagen stattfinden. In der Kleingruppe wird Unterricht am Studienseminar geplant, dann an einer Ausbildungsschule umgesetzt und anschließend reflektiert.

- **Sonderveranstaltungen (SV)**
  sind i. d. R. Pflichtveranstaltungen, die den Blick auf Unterricht erweitern sollen, wie z. B. Projekttage, Inklusionsveranstaltungen, Aktionstage, Blended Learning. Im Bereich der Selbstreflexivität werden ebenfalls Wahlpflichtveranstaltungen angeboten.

- **Organisatorische Veranstaltungen (ORGA)**
  befassen sich mit übergeordneten Fragestellungen, die den Ausbildungskontext betreffen, z. B. in Bezug auf Beratungsgespräche, Mentoriatstage, Prüfungsphase...
  Diese Veranstaltungen sind verpflichtend, werden im Professionalisierungsnachweis aber nicht gegengezeichnet.

5.3 Fachdidaktische Veranstaltungen

- **Fachdidaktische Veranstaltungen (FD)**
  sind verpflichtende Veranstaltungen innerhalb der fachdidaktischen Seminare (Erstfach B = berufsbezogenes Fach; Zweitfach A= allgemeinbildendes Fach).
  Als reine fachdidaktische Veranstaltungen werden diese an Lernsituationen gekoppelt. Die Teilnehmer sind grundsätzlich nur die Anwärterinnen und Anwärter dieses Ausbildungsfaches.

- **Fachdidaktisch übergreifende Veranstaltungen (FDÜ)**
  sind Wahlpflichtveranstaltungen. Sie nehmen fächerübergreifende Aspekte in den Blick, z. B. fachliches Moderieren, Arbeitsblätter, Visualisierung, Nachhaltigkeit, Lernortkooperation, Arbeit an und mit Texten...
  Die Teilnehmer können Anwärterinnen und Anwärter mit unterschiedlichen Ausbildungsfächern sein.

- **Planungsworkshops (PW)**
  Im Rahmen der fachdidaktisch übergreifenden Veranstaltungen finden sog. Planungsworkshops „Lehrplan“ für beide Ausbildungsfächer statt. Sie thematisieren didaktische Abschnittspläne auf der Grundlage der KMK-Rahmenlehrpläne. Die Teilnehmer sind also Anwärterinnen und Anwärter des Erstfachs oder aber des Zweitfachs.

5.4 Struktur der Veranstaltungen

Sämtliche Veranstaltungen werden in ihrem Status unterschieden:

- **Pflichtveranstaltungen**
  sind hinsichtlich der Teilnahme für alle verbindlich. Sie beinhalten den Erwerb fundamentaler Kompetenzen für den Lehrerberuf.

- **Wahlpflichtveranstaltungen**
  dienen dazu, Zielsetzungen, z. B. aus Beratungsgesprächen, zu verfolgen und eigene Kompetenzen weiterzuentwickeln.
  Die Anmeldungen sind verbindlich. Begründete Abmeldungen sind bis zu einer Woche vorher möglich.

Die Belegung zusätzlicher Veranstaltungen – über die verpflichtende Anzahl hinaus – ist selbstverständlich im Kontext der eigenen Professionalisierung möglich und wünschenswert.

5.5 Eigene Ressourcen einbringen

Das Modulsystem eröffnet durch sein Wahl- und Pflichtangebot Möglichkeiten, unterschiedliche Lernbiographien, berufliche Erfahrungen, Zugänge, Anknüpfungspunkte und Interessenschwerpunkte zu berücksichtigen. Um die Qualität der Lehrerinnen und Lehrerausbildung zu steigern, ist es wünschenswert, diese Ressourcen in Veranstaltungen einzubinden.
Wenn Sie hierzu Ideen oder Ressourcen haben, sprechen Sie bitte Ihre Ausbilderinnen und Ausbilder an.

6 LERNBEGLEITUNG / BERUFSFÖRDERPÄDAGOGIK - INKLUSION

6.1 Rechtliche Grundlagen

gemäß Landesverordnung über die Ausbildung und Zweite Staatsprüfung für das Lehramt an Grundschulen, an Realschulen plus, an Gymnasien, an berufsbildenden Schulen und an Förderschulen vom 3. Januar 2012.

Link zur LVO Anlage 2

6.2 Die Rolle der Lernbegleiterinnen und Lernbegleiter

Für Lehrkräfte stellt die Rolle der Lernbegleitung hohe Anforderungen an Selbstreflexionskompetenz, Dialogfähigkeit, mehrperspektivische Betrachtungsweise, Empathie, Authentizität, Kommunikationskompetenz u. a. m.

Die professionelle Entwicklung und die vertrauensvolle Nutzung der Beziehungsebene gehört ebenso dazu wie die Herstellung der Passung von Voraussetzungen und Anforderungen sowie die Begleitung der Jugendlichen in konkreten Problemsituationen, Aufgaben und Vorhaben.

Ganz im Sinne der subjektorientierten Pädagogik und der Erkenntnisse der Hirnforschung (z.B. der Strukturdeterminiertheit und Rekursivität des Lernprozesses) macht das Konzept einer Lernbegleitung Ernst mit dem Grundsatz, in jeder Interaktion das **Subjektsein** aller am Lernprozess Beteiligten zu wahren.

Lernbegleiterinnen und Lernbegleiter sind sich darüber im Klaren, dass Lernen vom Lernen**wollen** abhängt - und nicht allein schon das Lernen - **können** hinreichende Voraussetzung für nachhaltiges Lernen darstellt.

Das setzt Fördern und Fordern voraus. Die Teilnahme an der Gesellschaft gemäß den individuellen und spezifischen Lebensmöglichkeiten und Lernergebnissen ist jedem zu ermöglichen. Lernbegleiter und Lernbegleiterinnen sind hoch sensibel für die Erkenntnis, dass **Lebensprobleme Lernprobleme** dominieren.

6.3 Inklusion

Die Sonderveranstaltungen zum Thema „Inklusion“ finden in sechs Seminaren statt. Die Basisveranstaltungen beschäftigen sich mit den rechtlichen Grundlagen von Inklusion und es wird der Bezug zur außerschulischen Lebenswelt der Lernenden in den Klassen des BVJ und der BF1 besonders in den Blick genommen.
Der Umgang mit Jugendlichen im alltäglichen Unterrichtshandeln, die Auffälligkeiten und Entwicklungsbedarfe sowohl im Bereich Lernen als auch im Bereich Verhalten zeigen, wird thematisiert, um in diesem Zusammenhang die eigene Rolle zu reflektieren und differenzierte Handlungsweisen zu erarbeiten.

Es werden vielfältige Einsichten in die Komplexität der Förderpädagogik ermöglicht und Konzepte zur Begegnung mit der Heterogenität der Lernenden erarbeitet.

In den folgenden Veranstaltungen werden Einblicke in inklusiven Unterricht durch Hospitationen in einem inklusiven Berufsvorbereitungsjahr ermöglicht und Kompetenzen in den Bereichen „Diagnostik, Beratung und Förderung“ sowie „Umgang mit herausfordernden Verhaltensweisen“ erworben.

Fokussiert werden jeweils die besonderen pädagogischen Herausforderungen im Hinblick auf inklusiven Unterricht in der berufsbildenden Schule und das Entwickeln von adäquaten Handlungsoptionen im Umgang mit Schülerinnen und Schülern mit und ohne besonderem Förderbedarf.

6.4 TOP Lernbegleitung

In den Veranstaltungen 1-6 wird der Erwerb differenzierter und umfassender Kompetenzen theoretisch grundgelegt. In den Veranstaltungen TOP 1-3 haben die Anwärterinnen und Anwärter Gelegenheit, diese Kompetenzen in einem eigenen Unterricht in einer Kleingruppe auch praktisch anzubahnen und zu erproben.

6.5 Sonderveranstaltungen zur Inklusion - Lernbegleitung

Pflichtveranstaltungen im Rahmen der Basisveranstaltungen (Einführungsphase)

1. Lebenswelt der Lernenden und Inklusionsaspekte
2. Inklusion - rechtliche Grundlagen und Umgang mit Heterogenität

Pflichtveranstaltungen in der Hauptphase der Ausbildung

3./4. Inklusion - Konzept des inklusiven BVJ, kriteriengeleitete Hospitation in BVJ-I Klassen
5. Inklusion - Diagnostik, Beratung & Förderung
6. Umgang mit herausfordernden Verhaltensweisen

Wahlveranstaltungen in der Hauptphase der Ausbildung

TOP 1.- 3. Lernbegleitung: Theorie – Praxis – Veranstaltung in einer BVJ- oder BF1-Klasse

Für die Teilnahme an allen sechs Pflichtveranstaltungen der Inklusion-Lernbegleitung und den drei Wahlveranstaltungen in Form der TOP zur Lernbegleitung wird ein Zertifikat vergeben. Erfahrene und speziell ausgebildete Fachleiterinnen und Fachleiter für Sonderpädagogik sowie einer Förderschullehrkraft aus der Praxis fördern und stützen die jungen Kolleginnen und Kollegen, gestalten entsprechende Lernsituationen und initiieren Reflexion und Kommunikation zu den gesammelten Erfahrungen.

Mit dem hier vorgestellten Ausbildungsangebot entspricht das Studienseminar den Forderungen zur Professionalisierung der Lehrerinnen und Lehrer in der zweiten Phase der Lehrkräfteausbildung als Lernbegleiterin und Lernbegleiter Lernender mit Förderbedarf sowie dem Inklusionsgedanken.
Ein zielgruppenadäquater Unterricht, speziell in Klassen des Berufsvorbereitungsjahres, erfordert eine besondere Sozialkompetenz der Lehrenden zum Aufbau und zur Pflege der Beziehungsebene, die als Basis für jeden als gut empfundenen Unterricht dient.

6.6 Prinzipien Inklusion - Lernbegleitung

- Ermöglichungsdidaktik - individuelles Lernen
- Beziehungsdidaktik - Wertschätzung
- Ressourcenorientierung - Reframen
- Reflexion - Selbst- und Fremdwahrnehmung

Thematische Aspekte der Veranstaltungen, die als ausbildungsrelevante Schwerpunkte gesetzt werden können:

- Inklusionskonzepte
- Lebenswelt der Lernenden
- Sonderpädagogische Förderung
- Umgang mit Heterogenität
- Erleben und Verhalten verstehen
- Beratungs- und Förderkonzepte
- Förderziele und -maßnahmen entwickeln
- Lernentwicklungsgespräche
- Reframing
- Gesprächsführung
- Beziehungsgestaltung
- Kommunikation und Interaktion
- gewaltfreie Kommunikation

7 PRÜFUNGSUNTERRICHT

7.1 Rechtliche Grundlagen

gemäß Landesverordnung über die Ausbildung und Zweite Staatsprüfung für das Lehramt an Grundschulen, an Realschulen plus, an Gymnasien, an berufsbildenden Schulen und an Förderschulen vom 3. Januar 2012.

Link zur LVO §19

§ 19 Praktische Prüfung

(1) Die praktische Prüfung besteht aus je einem Prüfungsunterricht in den beiden Ausbildungsfächern, in denen die Lehrbefähigung erworben werden soll. […] Der Prüfungsunterricht findet in der Regel […] in unterschiedlichen Schulformen […] statt.

(2) Das Landesprüfungsamt bestimmt die Termine für die praktische Prüfung.

(3) Die Klassen […] für die praktische Prüfung bestimmt die Seminarleiterin oder der Seminarleiter im Einvernehmen mit der Leiterin oder dem Leiter der Ausbildungsschule. Die praktische Prüfung findet in der Regel in den durch Ausbildungsunterricht bekannten Klassen […] statt. Wünsche der Anwärterinnen und Anwärter sollen nach Möglichkeit berücksichtigt werden.

(4) Die jeweilige Fachleiterin oder der jeweilige Fachleiter legt das entsprechende Thema des jeweiligen Prüfungsunterrichtes fest. Das Thema wird der Anwärterin oder dem Anwärter am fünften Werktag vor dem Prüfungsunterricht bekanntgegeben. Findet in beiden Fächern der Prüfungsunterricht an demselben Tag statt, so werden beide Themen am zehnten Werktag vor diesem Tag bekanntgegeben.

(5) Die Anwärterin oder der Anwärter reicht jeweils am Vormittag des letzten Werktages vor dem jeweiligen Prüfungsunterricht den Entwurf der Unterrichtsstunde nach Vorgabe der Seminarleitung schriftlich oder elektronisch an der von der Seminarleitung bestimmten Stelle ein. Bei elektronischer Übermittlung ist vor Beginn des Prüfungsunterrichts eine schriftliche Ausfertigung des Entwurfs vorzulegen. Der Entwurf ist zu den Prüfungsakten zu nehmen.

(6) Die Prüfungskommission für den Prüfungsunterricht berät nach Anhörung der Anwärterin oder des Anwärters über das Ergebnis des Prüfungsunterrichts. Kommt ein Einvernehmen in der Prüfungskommission nicht zustande, setzt die Leiterin oder der Leiter der Prüfungskommission unter Berücksichtigung der vorgetragenen Argumente und der Vorschläge die Note gemäß § 21 fest. Die Leiterin oder der Leiter der Prüfungskommission gibt der Anwärterin oder dem Anwärter die Note für den Prüfungsunterricht mit Begründung am Prüfungstag bekannt.

(7) Ist der Prüfungsunterricht in beiden Ausbildungsfächern mit "mangelhaft" oder in einem Ausbildungsfach mit "ungenügend" bewertet, ist die Zweite. Staatsprüfung nicht bestanden.

(8) Die Anwesenheit dienstlich interessierter Personen ist mit Zustimmung der Leiterin oder des Leiters der Prüfungskommission möglich. Personen, die Prüferin oder Prüfer oder die Leiterin oder Leiter einer Prüfungskommission gemäß § 16 Abs. 2 oder Abs. 3 sein können, dürfen mit Zustimmung der Leiterin oder des Leiters der Prüfungskommission beim Prüfungsunterricht anwesend sein. Die Anwärterin oder der Anwärter kann die Anwesenheit von nicht in Satz 2 genannten Personen ablehnen.

7.2 Prüfungstag (praktischer Teil)

Im Rahmen Ihrer 2. Staatsprüfung werden Sie in jedem Unterrichtsfach einen Prüfungsunterricht halten. Zu diesem Prüfungsteil möchten wir Sie durch diesen Flyer orientieren.
Als Grundlage der Beurteilung des Prüfungsunterrichtes dienen die curricularen Standards. Diese präzisieren sich im Kompetenzraster.
Mitglieder der Prüfungskommission (4 Personen), die vom Landesprüfungsamt berufen wird, sind

1. eine Vertreterin oder ein Vertreter des Landesprüfungsamtes, eine Vertreterin oder ein Vertreter der Schulbehörde, eine Seminarleiterin oder ein Seminarleiter, deren oder dessen Vertreterin oder Vertreter oder eine Schulleiterin oder ein Schulleiter,
2. die zuständige Seminarleiterin oder der zuständige Seminarleiter, deren oder dessen Vertreterin oder Vertreter oder eine Fachleiterin oder ein Fachleiter für Berufspraxis des zuständigen Studienseminars,
3. eine Fachleiterin oder ein Fachleiter, die oder der mit der Ausbildung des jeweils zu prüfenden Ausbildungsfaches beauftragt ist, in der Regel die Ausbilderin oder der Ausbilder der Anwärterin oder des Anwärters und
4. eine mit der Ausbildung an der Schule beauftragte Person (z. B. Mentorin/Mentor bzw. Pädagogische Leitung), die Leiterin oder der Leiter der Ausbildungsschule oder deren oder dessen ständige Vertreterin oder ständiger Vertreter.

Die organisatorischen Absprachen für den praktischen Teil des Zweiten Staatsexamens (Räume für die Prüfungslehrproben und Besprechungen) treffen Sie zusammen mit den Schulvertretern.

Wichtig:

Der Ort für die Einreichung des ausgedruckten Exemplars des Entwurfs des Prüfungsunterrichts ist, wenn nichts anderes bestimmt wurde, das Sekretariat der Ausbildungsschule.

Gleichzeitig sind die Entwürfe per dienstliche E-Mail an die Kommission zu senden und in Xi hochzuladen.

7.3 Verfahrensweise zur Bestimmung von Klassen und Themen für den praktischen Teil des Zweiten Staatsexamens

1. SCHRITT Rechtzeitig	Die **Anwärterin** bzw. der **Anwärter** spricht **rechtzeitig** mit der Mentorin bzw. dem Mentor und der Schulleitung über die in Frage kommenden Prüfungsklassen. Dabei ist darauf zu achten, dass der Prüfungsunterricht lt. LVO in der Regel in unterschiedlichen Schulformen stattfinden sollen (§ 19, Absatz 1).
2. SCHRITT Rechtzeitig (Beachten Sie bitte bei Ihren Absprachen und Planungen evtl. Ferienzeiten!)	Die **Schulleitung** und die **Seminarleitung** bzw. die zuständige Fachleitung des Berufspraktischen Seminars legen im Einvernehmen miteinander die Klassen bzw. Lerngruppen für die Praktische Prüfung fest. Dazu nimmt die zuständige Seminarvertretung Kontakt mit der Ausbildungsschule auf. Bei der Festlegung der Prüfungsklassen sollen die Wünsche der Anwärterin bzw. des Anwärters Berücksichtigung finden (§19, Absatz 3).
3. SCHRITT Rechzeitig	Die **Anwärterin** bzw. **Anwärter** legen der Fachleitung rechtzeitig nach Absprache eine Didaktische Abschnittsplanung für den Prüfungsunterricht vor.
4. SCHRITT Spätestens 15 Werktage vor dem Prüfungstag (Samstage werden nicht mitgezählt)	Die jeweilige **Fachleitung** legt das entsprechende Thema des Prüfungsunterrichts fest. Die Formulierung sollte einen Schwerpunkt beinhalten (z. B. didaktisches Prinzip, Kompetenzschwerpunkt, methodischer Schwerpunkt etc.). Das Thema sollte Freiheitsgrade zur Ausgestaltung und Einbettung in die didaktische Abschnittsplanung für die **Anwärterin** bzw. den **Anwärter** ermöglichen. Das Thema ist durch die **Fachleitung** im Portal Xi einzutragen.
5. SCHRITT 10 Werktage vor dem Prüfungstag (2 Fächer)	Die Themen der Prüfungsunterrichte werden der **Anwärterin** bzw. dem **Anwärter** 10 Werktage vor dem Prüfungstag digital per Xi in Mailform zugestellt. Der Erhalt der Themen muss von den Anwärterinnen und Anwärtern am gleichen Tag in Xi bestätigt werden.
6. SCHRITT 1 Werktag vor dem Prüfungstag, vormittags	Die **Anwärterin** bzw. der **Anwärter** hinterlegt die schriftlichen Ausarbeitungen in einfacher Ausfertigung für die Mitglieder der Prüfungskommission am Vormittag des letzten Werktages vor dem Prüfungstag im Sekretariat der Ausbildungsschule. Gleichzeitig sind die Entwürfe per dienstliche E-Mail an die Kommission zu senden und in Xi hochzuladen.
7. SCHRITT Prüfungstag	Die **Anwärterinnen** bzw. **Anwärter** halten ihren Prüfungsunterricht im Rahmen ihres Zweiten Staatsexamens in der Regel in der 2. und 4. Stunde. Im Anschluss an die gehaltene Unterrichtsstunde findet eine Anhörung der **Anwärterin** bzw. des **Anwärters** statt (§ 19, Absatz 6). Anschließend berät die Prüfungskommission über das Ergebnis.

8 PRÄSENTATIONSPRÜFUNG IM EXAMEN

8.1 Rechtliche Grundlagen

gemäß Landesverordnung über die Ausbildung und Zweite Staatsprüfung für das Lehramt an Grundschulen, an Realschulen plus, an Gymnasien, an berufsbildenden Schulen und an Förderschulen vom 3. Januar 2012.

Link zur LVO §20

- Die Präsentationsprüfung ist eine von drei mündlichen Teilprüfungen.
- Sie findet nach Absprache mit den Fachleitungen in einem der beiden Ausbildungsfächer statt.
- Gegenstand der Prüfung ist die reflexive Auseinandersetzung mit einem eigenen fachbezogenen Unterrichtsvorhaben.
- Präsentation soll Gelegenheit geben zu zeigen, dass über die Einzelstunde hinaus Unterricht geplant und die Planung unterrichtspraktisch umgesetzt werden kann sowie die Ergebnisse kritisch dargestellt werden können.
- Die Präsentationsprüfung dauert etwa 30 min, davon 10 Minuten in freier Rede und mediengestützt sowie 20 Minuten in Form eines Kolloquiums (ausgehend von der Präsentation).

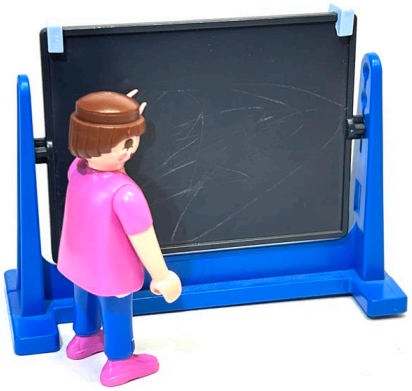
8.2 Tipps zu Ihrer Präsentationsprüfung im Examen

Schon während der Unterrichtsreihe sollte klar sein welche Fragestellung beantwortet werden soll!

Beispiele für Fragestellungen:

- Inwiefern ermöglicht eine Stationenarbeit zum Thema "Rebblüte und Verrieselung" binnendifferenziertes Lernen in der heterogenen Klasse XY?
- Inwieweit fördert ein projektorientiertes Experiment der Lernenden die Selbstorganisationskompetenz im Rahmen der Personalkompetenz?
- Inwiefern kann die Selbstständigkeit der Lernenden im Rahmen einer Expertenbefragung gefördert werden?

Vor der Planung des Unterrichts muss die Literatur zum Schwerpunkt vorliegen und gelesen sein, um wichtige Aspekte einfließen zu lassen. Dies betrifft neben der Ausgestaltung der Reihe, insbesondere die Möglichkeiten der Analyse, Auswertung und Reflexion.
Vor allem zur Auswertung der Fragestellung müssen Diagnoseinstrumente (Videographie, Beobachtungskriterien, Fremd- bzw. Selbstbeurteilung, Fragebögen (vorher/nachher), Handlungsprodukte...) passend ausgewählt und eingesetzt werden.



Bei den meisten Fragestellungen kann es zielführender sein die Schülerinnen und Schüler über die Hintergründe/Absichten der Fragestellung zu informieren und sie aktiv einzubinden.

8.3 Inhaltlicher Überblick

Für eine Teilprüfung bildet die Präsentation des Unterrichtsvorhabens die Grundlage für das anschließende Prüfungsgespräch. Die Präsentation soll mediengestützt und in freier Rede Gelegenheit geben zu zeigen, dass über die Einzelstunde hinaus Unterricht geplant und die Planung unterrichtspraktisch umgesetzt werden kann sowie die Ergebnisse kritisch dargestellt werden können (§ 20, Absatz 3). Für die Präsentation sind 10 Minuten vorgegeben (§ 20, Absatz 4, Satz 1).

Ziel der Prüfung ist die Beantwortung der Fragestellung aus dem Präsentationsthema. Ausgehend von der Präsentation können auch weitere Fragen gestellt werden, die einen Bezug zur Fragestellung aufweisen.

8.4 Literaturliste

Die Anwärterin/der Anwärter schlägt der Fachleitung eine Woche vor Beginn der Reihe eine fachdidaktische Literaturliste vor. Die Fachleitung bestätigt, gibt Anregungen (Beratungs-Einzel-Gespräch möglich) und ergänzt diese, falls nötig.

8.5 Tischvorlage und Didaktische Abschnittsplanung

Die Tischvorlage bildet ein analoger Ausdruck (Hardcopy) Ihrer Präsentation, sofern Sie in digitaler Form präsentieren. Wenn Sie nicht auf Basis eines digitalen Mediums präsentieren, fertigen Sie ein Abstract von einer DIN A 4 Seite an, das die Inhalte Ihrer Präsentation aufzeigt. Die Tischvorlage ist der Prüfungskommission am Prüfungstag in 2-facher Ausfertigung als Kopie vorzulegen.

Die Tabelle der didaktischen Abschnittsplanung mit einer ergänzenden Spalte „Beobachtungen und Reflexionen“ (ohne Unterrichtsmaterialien) laden Sie bitte spätestens vier Wochen nach Abschluss der Reihe in Xi hoch.

8.6 Erwartungshorizont Präsentation (10 Minuten)

- Erläuterung der Fragestellung => Worum geht es in meiner Reihe? / Was will ich mit meiner Reihe herausfinden?
- Kurze Übersicht (ca. 1-2 Min.) über die Reihe / Vorstellung der Reihe => Wie ist meine Reihe aufgebaut?
- Erläuterung der didaktischen Entscheidungen => Warum ist die Reihe so aufgebaut? Fachdidaktische Literatur?
- Ausführliche Reflexion => Was ist gut gelaufen, was nicht? / Was würde ich nächstes Mal anders machen? / Welche Alternativen gibt es?
- Abschließende Beantwortung der Frage => Zu welchem Ergebnis bin ich gekommen?

8.7 Verfahrensweise zur Planung und Durchführung des Unterrichtsvorhabens als Vorbereitung auf die Präsentationsprüfung

1. SCHRITT frühestens nach dem Halbjahresgespräch	Die **Anwärterin** bzw. der **Anwärter** trifft mit der **Mentorin** bzw. dem **Mentor** Absprache bezüglich des Themas und der Lerngruppe für das Unterrichtsvorhaben. Das Thema wird anschließend mit der **Fachleitung** abgesprochen und gegebenenfalls modifiziert. Das Unterrichtsvorhaben umfasst 6 bis 8 Stunden, dabei sind i.d.R. eigene Klassen und regulärer Unterricht zu verwenden. Die Termine stellt **die Anwärterin** bzw. der **Anwärter** nach Absprache mit der Fachleitung in den Seminarkalender ein. Dabei ist zu beachten, dass die Auswahl der Lerngruppe oder die Auswahl der Termine so getroffen werden, dass die Teilnahme der Fachleitung an mindestens einem Termin gewährleistet ist. Die **Fachleitung** wählt einen oder mehrere Termin(e) für die Teilnahme an dem Unterrichtsvorhaben aus und bestätigt ihn im Seminarkalender. **Die Anwärterin** bzw. der **Anwärter** schließt das Unterrichtsvorhaben spätestens einen Tag vor dem Prüfungstag ab. Die Ausarbeitung der Unterrichtseinheit, an der die **Fachleitung** teilnimmt, beinhaltet: • die Einbettung der Stunde/n in eine detaillierte didaktische Abschnittsplanung mit Kompetenzformulierungen für jede Stunde gemäß den Ausführungen im Kompetenzjournal; • eine ausführliche Lerngruppenanalyse mit Bezug zum Unterrichtsvorhaben; • einen Verlaufsplan für die betreffende Stunde (keine Ausarbeitung!). Sie ist 48 Stunden vor dem Besuchstermin per E-Mail zuzuschicken. Die **Fachleitung** besucht den Unterricht **ohne** eine Unterrichtsbesprechung. Der Start und die Durchführung des Unterrichtsvorhabens können in Gänze oder in Teilen bereits vor den nun folgenden Fristen für die Präsentation des Unterrichtsvorhabens liegen.
2. SCHRITT	Die Fachleitung erhält von der **Anwärterin** bzw. dem **Anwärter** alle im Rahmen der Unterrichtsreihe notwendigen Unterrichtsmaterialien wie eingesetzte Arbeitsblätter oder (abfotografierte) Handlungsprodukte der Schülerinnen und Schüler (keine Ausarbeitung!). ggf. bitte Rücksprache mit **Fachleitung** halten.
3. SCHRITT zum festgelegten Termin	Die **Anwärterin** bzw. der **Anwärter** schlägt der Fachleitung ein fachdidaktisches Thema für die Präsentation vor. Das Thema der Präsentation sollte in Frageform formuliert werden.
4. SCHRITT zum festgelegten Termin	Die **Anwärterin** bzw. der **Anwärter** reicht das mit der **Fachleitung** abgestimmte Thema der Präsentation als Vorschlag digital in Xi allerspätestens 2 Wochen vor der Prüfung zur Vorlage bei der Seminarleitung ein. Die **Seminarleitung** setzt das Thema final fest und kann dabei in Rücksprache mit der **Fachleitung** Änderungen vornehmen.
5. SCHRITT 5 Werktage vor dem Prüfungstag	Das Thema der Präsentation wird der **Anwärterin** bzw. dem **Anwärter** 5 Werktage vor dem Prüfungstag per automatisierter E-Mail des Xi-Systems zugeschickt. Der Erhalt dieser Mail ist umgehend bis spätestens 14:00 Uhr über den Link in der E-Mail zu bestätigen. Anschließend kann die **Anwärterin** bzw. der **Anwärter** mit ihrer/seiner Präsentationsvorbereitung, die an das gegebenenfalls noch laufende Unterrichtsvorhaben zu koppeln ist, beginnen.
6. SCHRITT Prüfungstag	Die **Anwärterin** bzw. der **Anwärter** präsentiert ihr/sein Unterrichtsvorhaben, reicht die Tischvorlage ein und führt mit der **Fachleitung** - die Adressat der Präsentation sowie der Ausführungen ist und mit der Reihe vertraut ist - das Prüfungsgespräch.

9 MÜNDLICHE PRÜFUNG

9.1 Rechtliche Grundlagen

Gemäß Landesverordnung über die Ausbildung und Zweite Staatsprüfung für das Lehramt an Grundschulen, an Realschulen plus, an Gymnasien, an berufsbildenden Schulen und an Förderschulen vom 3. Januar 2012

Link zur LVO §20

§ 20 Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung umfasst

1. für das Lehramt an […] berufsbildenden Schulen: […]

b) eine Teilprüfung im anderen Prüfungsfach in der Didaktik und der Methodik des Faches,

c) eine Teilprüfung über die praktische Umsetzung bildungswissenschaftlicher Aspekte sowie über Schulrecht und Beamtenrecht […]

(2) Das Landesprüfungsamt bestimmt Ort und Zeitpunkt der mündlichen Prüfung. […]

(4) Jede Teilprüfung dauert etwa 30 Minuten.

9.2 Prüfungstag (mündlicher Teil)

Insgesamt gibt es 3 mündliche Prüfungen – eine davon ist die so genannte Präsentationsprüfung (zum Bereich Präsentationsprüfung siehe **Kap. 8**). Die beiden anderen mündlichen Teilprüfungen beziehen sich auf die Fachdidaktik des jeweils anderen Faches sowie auf den Bereich BP; auf diese fokussiert dieses Kapitel.

Alle 3 Prüfungen finden am selben Tag im Studienseminar statt. Die Reihenfolge wird unter Abwägung verschiedener organisatorischer Faktoren im Vorfeld durch die Seminarleitung festgelegt.

Inhalte (Konstrukte) der mündlichen Prüfungen sind die typischen pädagogischen Handlungsfelder der Lehrperson, wie sie in den Curricularen Standards im Anhang der Landesverordnung konkretisiert sind. Hierbei weisen die Kandidatinnen und Kandidaten ihre Professionalität in der Durchdringung und im Umgang mit komplexen Inhalten der Pädagogik sowie der jeweiligen Fachdidaktik und Fachmethodik nach. Sie geben Einblick in ihre pädagogischen Einstellungen und Grundhaltungen (z. B. Schülerbilder, Lehrerbilder, Unterrichtsbilder etc.). Weiterhin demonstrieren sie die Vernetzung ihres Wissens.

Die Prüfungsgespräche zeichnen sich durch einen angemessenen Grad an Offenheit und Kandidatenzentrierung aus. Enge Führung im Prüfungsgespräch, die einseitig konvergierendes Denken zum Gegenstand hat, ist nicht das Merkmal unserer Prüfungskultur. Zum Beispiel könnten die Vorstellung von Schülerhandlungsprodukten und eigenen Arbeitsblättern adäquate Gesprächsanlässe sein. Bitte nehmen Sie dazu ggf. Kontakt mit den Fachleitungen auf, ob z. B. Materialien im Vorfeld per E-Mail o. ä. zur Verfügung gestellt werden sollen.

Die Prüferinnen und Prüfer wollen den Nachweis ermöglichen, dass die Lehramtsanwärterin bzw. der Lehramtsanwärter für das angestrebte Lehramt befähigt ist.

9.3 Im Vorfeld der mündlichen Prüfung

Die Verantwortung für die Prüfungsthemen liegt nicht allein bei der Prüferin bzw. dem Prüfer. Die Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter sollen das Prüfungsgespräch mitgestalten. Es besteht für jeden Prüfling die Möglichkeit, vor der mündlichen Prüfung mit der jeweiligen Fachleiterin bzw. dem Fachleiter ein Beratungsgespräch zur grundsätzlichen Themenfindung zu führen. Hierzu können die Anwärterinnen und Anwärter Themenschwerpunkte theoriegeleitet benennen. Diese können den Ausgangspunkt für das Prüfungsgespräch bilden, eröffnen aber auch darüberhinausgehende Gesprächsanlässe.
Dabei ist darauf zu achten, dass bei der Auswahl der Themen für die Prüfungen in den beiden Ausbildungsfächern ein deutlicher Bezug zum Fach in Abgrenzung zu den Themen des Berufspraktischen Seminars hergestellt wird. Zusätzlich ist zu beachten, dass genügend Spielraum für eine individuelle Bearbeitung und Gestaltung besteht und das Thema von anderen im Verlauf der Ausbildung bereits erbrachten Leistungen weitgehend verschieden ist. Größere Ähnlichkeiten und stärkere Überlappungen sollten vermieden werden.

9.4 Die mündliche Prüfung

Die mündliche Prüfung ist als Gespräch angelegt, in dem Inhalte pädagogischer Handlungsfelder thematisiert werden. Das Gespräch, das im Stile eines Kolloquiums abläuft, dient der Vertiefung, der Ausweitung und dem Transfer der angesprochenen Inhalte. Dabei schafft die Prüferin bzw. der Prüfer durch geeignete Medien bzw. Impulse einen Gesprächsanlass, der der Kandidatin bzw. dem Kandidaten einen individuellen und offenen Zugang zum Themenkomplex erlaubt. Die Prüfungssituationen sollen situativ und authentisch kontextuiert und damit handlungsorientiert gestaltet sein. Im Unterschied zur Präsentationsprüfung ist in der zweiten Teilprüfung in der Methodik und Didaktik des anderen Faches und in der dritten Teilprüfung im berufspraktischen Bereich keine Präsentation vorgesehen.

9.5 Bewertungskriterien

Im dialogisch organisierten Prüfungsteil werden vom Prüfer bzw. der Prüferin Fragen und Probleme aufgeworfen, und die Prüflinge müssen zeigen, dass sie die Bedeutung einschätzen, Querverbindungen ziehen, theoriegestützt argumentieren und vernetzen können. Sie zeigen, dass sie den Prüfungsgegenstand geistig erfasst und vielfältig durchdrungen haben. Auch Handlungsprodukte aus dem eigenen Unterricht dürfen - wenn sich dies in den Prüfungsverlauf integrieren lässt - von den zu Prüfenden eingebracht werden. Im Prüfungsverlauf muss gegebenenfalls nach der Leistungsgrenze „nach oben hin“ gesucht werden, denn es darf eine nur mittlere Note nicht mit der Einfachheit des Prüfungsgegenstandes begründet werden. Jedes von den Prüfenden ausgewählte Thema muss die Erreichung der Höchstpunktzahl ermöglichen.
Die Prüfungskommission berät über das Ergebnis jeder Teilprüfung. Kommt ein Einvernehmen nicht zustande, setzt die Leiterin oder der Leiter der Kommission die Note unter Berücksichtigung der vorgetragenen Argumente und der Notenvorschläge fest (§ 20, Absatz 5).

Wird eine mündliche Teilprüfung mit „ungenügend“ oder werden alle 3 Teilprüfungen mit “mangelhaft“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden (§ 20, Absatz 6).

10 MENTORENSCHAFT

10.1 Rechtliche Grundlagen: Entlastung

Stundenanrechnungen für Ausbildungsschulen Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Weiterbildung vom 01. August 1997 (15511 – 736/97), Amtsbl. 1997, S. 482, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 28.09.2017 (GAmtsbl. 2017, S. 262)

Link zur Verwaltungsvorschrift

(2) Ausbildungspauschale

Zum Ausgleich der besonderen Belastungen, die an Schulen durch Beteiligung an der Lehrerinnen- und Lehrerausbildung im Vorbereitungsdienst entstehen, wird eine Stundenanrechnung (Ausbildungspauschale) gewährt.

> 2.1 Die Ausbildungspauschale errechnet sich jeweils zum Unterrichtsbeginn eines jeden Schuljahres nach der Zahl der Anwärterinnen und Anwärter an der Schule. Sie beträgt je Anwärterin oder Anwärter für das Lehramt […] an berufsbildenden Schulen 1,5 Wochenstunden. […]
> 2.2 Über die Verteilung der Anrechnungsstunden entscheidet die Leiterin oder der Leiter der Ausbildungsschule; […]in berufsbildenden Schulen die Mentorin oder der Mentor vorrangig zu berücksichtigen. Die Verteilung ist schriftlich festzuhalten.

„Daher ist es gut, jemanden zu haben in Gestalt der Mentorin/des Mentors, an die/den man sich wenden kann, wenn etwas passiert ist, oder auch zur Bewältigung der alltäglichen Probleme im Unterricht, auf deren Lösung die Ausbildung einfach nicht hinreichend vorbereiten kann.“ (DANGL, O.; 2014, S. 40)

10.2 Die Rolle des Mentors / der Mentorin

Als Mentorin oder Mentor sind Sie die zentrale Ansprechperson in der Schule. Dabei nehmen Sie multiple Rollen ein. Sie begleiten Ihre Anwärterin bzw. Ihren Anwärter auf den ersten Schritten in der Schule, machen sie/ihn mit den Strukturen der Schule vertraut oder führen in den Fachkonferenzen ein.

Begleitung:	Struktur und Kultur der Schule
Vorbild sein:	Öffnung des eigenen Unterrichts zur Hospitation für den Anwärter / die Anwärterin
Beratende Person:	Unterrichtsplanung, Vorbereitung von Unterrichtsmitschauen und Unterrichtsbesuchen, Teilnahme an Beratungsgesprächen
Bewertende Person:	Mithilfe bei der Erstellung der Beurteilung am Ende der Ausbildung

Sie beraten die Anwärterin oder den Anwärter bei der Unterrichtsplanung, -durchführung und -reflexion, orientieren über vorhandene Arbeitspläne und Beschlüsse der Fachkonferenzen. Durch Ihre Erfahrung tragen Sie zur kontinuierlichen Kompetenzentwicklung durch Reflexion des Erlebens der unterrichtlichen Praxis bei, woraus sich der Aufbau von professionellen Handlungsmustern für unterrichtliche Situationen bei den Kandidatinnen und Kandidaten entwickelt.
Für weitere Informationen wird Ihnen die Teilnahme an Mentoriatstagen oder der Besuch des Mentoriatscafés, das nach Bedarfslage angeboten wird (siehe Ankündigung Homepage Studienseminar), empfohlen.

10.3 Rechtliche Grundlagen: Aufgaben

Landesverordnung über die Ausbildung und Zweite Staatsprüfung für das Lehramt an Grundschulen, an Realschulen plus, an Gymnasien, an berufsbildenden Schulen und an Förderschulen vom 3. Januar 2012

Link zur LVO §12

§12 Ausbildung in den Schulen
(1) Die Ausbildung dient dazu, die Anwärterinnen und Anwärter für die Schulpraxis zu qualifizieren. Sie umfasst den Ausbildungsunterricht (Hospitationen, unter Anleitung zu erteilender Unterricht, eigenverantwortlich zu erteilender Unterricht) sowie die Teilnahme an sonstigen Schulveranstaltungen und orientiert sich an der Curricularen Struktur gemäß Anlage 1.
(2) Die Leiterinnen oder Leiter der Ausbildungsschulen regeln im Einvernehmen mit der zuständigen Seminarleiterin oder dem zuständigen Seminarleiter die Ausbildung an der Ausbildungsschule, überwachen die Ausbildung und bestellen im Einvernehmen mit der zuständigen Seminarleiterin oder dem zuständigen Seminarleiter die mit der Ausbildung an der Schule beauftragten Personen.
(5) Die an der Ausbildung am Studienseminar und an der Ausbildungsschule Beteiligten informieren sich insbesondere durch Unterrichtsmitschau über den Ausbildungsstand und beraten die Anwärterinnen und Anwärter.

§ 13 Entwicklungsbericht, Unterrichtsbesuch, Beratung
(3) Für die Durchführung der Unterrichtsbesuche gilt Folgendes:
[…]
2. Die Themen der Unterrichtsbesuche werden von den Anwärterinnen und Anwärtern im Einvernehmen […] mit der Ausbildung an der Schule beauftragten Person und, sofern es kein von der Anwärterin oder dem Anwärter eigenverantwortlich erteilter Unterricht ist, der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer der Klasse oder Lerngruppe, in der der Unterrichtsbesuch stattfinden soll, ausgewählt. […]

4. An den Unterrichtsbesuchen nehmen die Fachleiterin oder der Fachleiter sowie die mit der Ausbildung an der Schule beauftragte Person oder ein Mitglied der Schulleitung teil. […]
5. Die Unterrichtsbesuche sind mit der Anwärterin oder dem Anwärter mit einer kompetenz- und kriterienorientierten Rückmeldung zu besprechen.

(4) Gegen Ende des ersten Ausbildungshalbjahres und gegen Ende des ersten Ausbildungsjahres führt jede Fachleiterin sowie jeder Fachleiter mit den Anwärterinnen und Anwärtern ein ausführliches Gespräch mit beratendem Charakter, das über den Ausbildungsstand Auskunft gibt; die Seminarleiterin oder der Seminarleiter oder andere an der Ausbildung Beteiligte können teilnehmen. […]

(5) Im Laufe des zweiten Ausbildungshalbjahres führt die Leiterin oder der Leiter der Ausbildungsschule oder die mit der Ausbildung beauftragte Person mit der Anwärterin oder dem Anwärter ein Beratungsgespräch. Über das Beratungsgespräch ist eine Niederschrift anzufertigen, die zu den Ausbildungsakten genommen wird.

(6) Die Gespräche gemäß den Absätzen 4 und 5 können zusammengefasst werden.

§ 14 Beurteilung und Vornote
(1) Am Ende der Ausbildungszeit erstellen die Fachleiterinnen oder die Fachleiter für die jeweiligen Fächer und die Seminarleiterin oder der Seminarleiter sowie die Leiterin oder der Leiter der Ausbildungsschule im Benehmen mit der Person, die mit der Ausbildung an der Schule beauftragt ist, zu dem vom Studienseminar festgesetzten Zeitpunkt jeweils eine Beurteilung der Anwärterin oder des Anwärters.

§ 16 Prüfungskommissionen
(2) Den Prüfungskommissionen für die Prüfungsunterrichte gehören an:
[…] 4. eine mit der Ausbildung an der Schule beauftragte Person, die Leiterin oder der Leiter der Ausbildungsschule oder deren oder dessen ständige Vertreterin oder ständiger Vertreter.

§ 19 Praktische Prüfung
(8) Die Anwesenheit dienstlich interessierter Personen ist mit Zustimmung der Leiterin oder des Leiters der Prüfungskommission möglich. Personen, die Prüferin oder Prüfer oder die Leiterin oder Leiter einer Prüfungskommission gemäß § 16 Abs. 2 oder Abs. 3 sein können, dürfen mit Zustimmung der Leiterin oder des Leiters der Prüfungskommission beim Prüfungsunterricht anwesend sein. Die Anwärterin oder der Anwärter kann die Anwesenheit von nicht in Satz 2 genannten Personen ablehnen.

§ 20 Mündliche Prüfung
(7) § 19 Abs. 8 gilt entsprechend.

Das heißt: Mentorinnen und Mentoren können als Schulvertretung Teil der Kommission der Prüfungsunterrichte sein. Sie können außerdem bei praktischen und mündlichen Prüfungen als dienstlich interessierte Person teilnehmen, können aber von den Anwärterinnen und Anwärtern in dieser Rolle abgelehnt werden.

11 ARBEITEN MIT NEUZUGEWANDERTEN IM FACHUNTERRICHT

11.1 Grundsätzliche Problematik

In immer mehr Klassen gibt es neuzugewanderte Lernende, deren Deutschkenntnisse so gering sind, dass es ihnen kaum möglich ist, einem Fachunterricht zu folgen.
Ohne zusätzliche Sprachförderlehrerinnen und -lehrer stellen diese Klassen eine Herausforderung für alle Lehrkräfte dar. Man befindet sich in einem Spannungsfeld zwischen dem eigenen Anspruch, möglichst alle Lernenden im Unterricht einzubinden und der Problematik, dass ein fachlicher Standard in der Ausbildung aufrechterhalten wird.

Typische binnendifferenzierte Ansätze, sowohl im sprachlichen als auch im methodischen Bereich (z.B. im Kontext kooperativen Lernens und Lehrens), lassen sich in solchen Klassen nicht anwenden, da die sprachliche Barriere zu hoch ist.
In Klassen mit einer größeren Anzahl von Neuzugewanderten mit geringen Sprachkenntnissen ist dementsprechend der Anteil an Instruktion höher, da die Fähigkeit zur Selbsterschließung deshalb bei diesen Lernenden noch nicht hinreichend gegeben ist.

11.2 Umgang mit der Problematik

Priorität sollte die Einhaltung fachlicher, berufsbezogener Standards haben. Dazu gehören z.B. das Einüben und Verwenden von Fachsprache oder die Darstellung und das Verständnis von komplexen Zusammenhängen.
Aufgabe der Lehrkraft ist es, Fachunterricht zu erteilen, der auch Differenzierung berücksichtigt. Dieser hat jedoch nicht den Anspruch, Sprachförderunterricht zu sein. Dadurch kann es zu Phasen im Unterricht kommen, in denen Lernende mit sehr geringen Deutschkenntnissen dem laufenden Fachunterricht nicht folgen können.
Während dieser Phasen könnten z. B. einzelne Lernende Übungsaufgaben zur Wiederholung, im Bereich der Zuordnung von Begriffen oder mit dem Ziel der Übersetzung in die Muttersprache bearbeiten.

11.3 Konsequenzen für Unterrichtsmitschauen und -besuche

In UM / UB blickt die Fachleitung in der Regel auf die Fachlichkeit, es sei denn die Lehramtsanwärterinnen und -anwärter formulieren einen anderen Schwerpunkt gemäß dem Kompetenzjournal. In einem Fachunterricht ist eine Sprachförderung für Neuzugewanderte kein Aspekt für die Beurteilung des Unterrichts.
Bewertungsrahmen ist vielmehr die fachdidaktische Umsetzung für Schülerinnen und Schüler mit muttersprachlichen Deutschkenntnissen. Sollte es erste Ansätze für die Arbeit mit Neuzugewanderten im Unterricht geben, ist dies positiv zu sehen. Diese Planungsentscheidungen erwarten die Fachleitungen jedoch während der Ausbildung nicht, da die Sprachförderung von Neuzugewanderten in der Regel über den normalen Ausbildungsrahmen hinausgeht.

11.4 Konsequenzen für den schriftlichen Entwurf

Dies alles bedingt die Notwendigkeit einer sehr genauen Lerngruppenanalyse. Die Lerngruppenanalyse verdeutlicht dabei zum einen die Problematik in der Klasse und zum anderen die sprachlichen Grenzen der betroffenen Lernenden.

Entsprechend können in einzelnen Phasen des Unterrichts die neuzugewanderten Schülerinnen und Schüler fachlich nicht so gefördert werden, wie ihre Mitschülerinnen und -schüler.

Für Ihre methodisch-didaktischen Entscheidungen bedeutet dies, dass diese besonders ausführlich sein müssen und dass dabei differenzierte Begründungsansätze für Ihr Agieren mit den unterschiedlichen Schülerinnen-/Schülergruppen dieser Klasse deutlich werden.

11.5 Unterrichtliche Beispiele

Neuzugewanderte ...

- ordnen Bildern neue Fachbegriffe bzw. Handlungen zu.
- wiederholen Aspekte des Unterrichts.
- bekommen Zeit zum Übersetzen von Fachtexten / Fachbegriffen in ihre Muttersprache.
- vervollständigen ihre Mitschrift z. B. durch ein Foto des Tafelbildes.
- sehen sich vorhandene Videos zur behandelten Thematik im Internet an.
- lesen z. B. in ihrer Muttersprache zu fachrelevanten Inhalten und übersetzen sich diese mit Hilfsmitteln in einfache deutsche Sprache.

12 ABKÜRZUNGEN

AE	Ausbildungseinheiten
AV	Aufbauveranstaltung
BP	Berufspraktisches Seminar
BV	Basisveranstaltung
DAP	Didaktische Abschnittsplanung(en)
FD	Fachdidaktisches Seminar
FDÜ	Fachdidaktisches Seminar übergreifend (mehrere Fächer zusammen)
LfFP	Lehrkraft für Fachpraxis
FL	Fachleitung
LWRef (')	Landwirtschaftsreferendar bzw. Landwirtschaftsreferendarin
ORGA	Organisatorische Veranstaltung
PW	Planungsworkshop
SE	Lehramt im Seiteneinstieg
StRef (')	Studienreferendar bzw. Studienreferendarin
SV	Sonderveranstaltung
TOP	Veranstaltungstyp "Theorie und Praxis"
UB	Unterrichtsbesuch
UM	Unterrichtsmitschau
VD	Vorbereitungsdienst

13 NÜTZLICHE LINKS

Link zum Bildungsministerium RLP

Link zum IPEMA Portal

Link zur Moodle-Plattform

Link zur Homepage des Studienseminars

Link zum Schulcampus RLP

Link zu Stud.IP

Link zu Xi