



ZfsL Bielefeld

KlarTEXT

Ausgabe November 2016

OVP 2011

Infobroschüre - Seminar HRSGe

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorwort	3
I. Formalia	
Adressen	4
Hinweise der Verwaltung	5
Fachleiterinnen und Fachleiter	6
II. Hinweise zur Ausbildung	
Abwesenheit vom Dienst	7
Nebentätigkeit	7
Teilnahmepflicht am Seminartag	8
Klassenfahrten, Wandertage	8
Zeitschienen für Coaching und Beratung	8
Intensivtage - Einführung im Fachseminar	9
Pädagogische Tage	9
Intensivtage	9
Modultage	9
III. Rechtsstellung der LA	
Dienststelle/Dienstort	10
Vorgesetzte	10
Rechtsschutz und Beschwerden	10
Rechtsstellung in der Schule	10
Konferenzordnung im ZfsL	11
Zusammenwirken von Schule und ZfsL	12
Ausbildungsbeauftragte (ABB)	12
VI. Gestaltung der Ausbildung	
Unterrichtsplanung	13
Vereinbarungen zu Unterrichtsentwürfen	14
Unterrichtsnachbesprechungen	16
Selbstreflexion nach Unterrichtsbesuchen	17
Schriftliche Selbstreflexion	18
Eingangs- und Perspektivgespräch (EPG)	19
Wichtige Links	20
Personenorientierte Beratung (POB-C)	21
Anlage 1	- Funktionen und Aufgaben Schule/ZfsL
Anlage 2a/2b	- Zeitleisten für den Vorbereitungsdienst

Liebe Lehramtsanwärterinnen, liebe Lehramtsanwärter,

willkommen im ZfsL Bielefeld, in dem Sie nun die kommenden 18 Monate Ihren Vorbereitungsdienst absolvieren werden! In dieser Zeit sollen Sie, aufbauend auf Ihre Hochschulausbildung, professionsspezifisches Handlungswissen erlangen, um den Anforderungen des Schulalltags zu entsprechen und die Ihnen anvertrauten Schülern/innen optimal fordern und fördern zu können. Lehrer/innen haben großen Anteil daran, dass Schulen mit Erfolg ihren Teil zur kulturellen und gesellschaftlichen Entwicklung der Gesellschaft beitragen. Der Lehrerberuf hat sich unter dem Einfluss der Anforderungen, die an Erziehung und Unterricht in der Schule gestellt werden, in den letzten Jahrzehnten zu einer Tätigkeit entwickelt, die durch eine zunehmende Komplexität der Aufgaben, durch hohe Anforderungen an die fachlichen, sozialen und personalen Kompetenzen sowie durch einen deutlichen Wandel in den Rahmenbedingungen gekennzeichnet ist. Als Lehrer/in sind Sie der individuellen Wahrnehmung und Förderung Ihrer Schülerinnen und Schüler verpflichtet. Zugleich handeln Sie im Auftrag der Gesellschaft, die von Ihnen erwartet, dass Sie kulturelle Inhalte, Normen und Werte sowie verlässliche Qualifikationen vermitteln. Sie sollen den Einzelnen in die Gemeinschaft integrieren, aber auch nach überindividuellen Leistungskriterien beurteilen und verorten. So stehen Sie häufig in einem Spannungsverhältnis, das von Ihnen insbesondere im Vorbereitungsdienst verstärkt wahrgenommen werden könnte. Schulalltag muss von Ihnen gelebt, vielleicht manchmal ‚ausgehalten‘ werden. Dies wird Sie einiges an Bemühung, Kraft und gedanklicher Durchdringung kosten. Um den vielen Aufgaben, Ansprüchen und Rollen gerecht werden zu können, benötigen Sie einen Rahmen, in welchem Sie selbst Ihre Fragen und Belastungen zur Sprache bringen können. Entlastung erfahren Sie oft schon, wenn Sie sich mit anderen austauschen können. Mit den Kolleginnen und Kollegen am Seminartag zu lernen, zu diskutieren und zu reflektieren, dient in hohem Maße der eigenen Professionalisierung. Wir werden uns bemühen, diese Prozesse zu begleiten und Sie in Ihrem Professionalisierungsprozess auf der Grundlage fundierten, wissenschaftlichen Wissens sowie einer kompetenten Theorie-Praxisverschränkung zu unterstützen. Ein hohes Maß an Reflexivität ermöglicht Ihnen erst, aus der Verbindung von theoretischem Wissen und Praxiserfahrungen ein professionelles Handlungswissen aufzubauen. Bringen Sie sich aktiv ein, diskutieren und reflektieren Sie Ihre Erfahrungen in der Schule mit Ihren Kollegen/innen und Ihren Ausbilder/innen. Und sollte der Druck doch einmal zu groß werden oder Probleme Sie stark belasten, dann sprechen Sie uns rechtzeitig an. Häufig können wir Sie darin unterstützen, sich selbstständig hilfreiche Problemlösungen zu erarbeiten.

Dieser Reader soll Ihnen eine erste Orientierung im Seminarleben bieten, Sie über wichtige Eckdaten und Formalia informieren und einen kleinen Einblick in die inhaltliche Arbeit des Seminars gewähren. Wir wünschen Ihnen eine ‚erkenntnisreiche‘ Zeit in unserem Seminar HRSGe in Bielefeld.

Für Ihre Ausbilderinnen und Ausbilder

M. Strunk-Pradel

Direktorin des Seminars HRSGe im ZfsL Bielefeld

I. Formalia



Zentrum für schulpraktische Lehrerbildung Bielefeld

Seminar HRSGe

Herforder Straße 14
33602 Bielefeld

Leitung des ZfsL Bielefeld: Dr. Jutta Diekmann, Leitende Direktorin

Seminarleitung HRSGe: Marina Strunk-Pradel, Direktorin

Raum: 2.09

Telefon: 0521 329555 72

E-Mail: marina.strunk-pradel@zfsl.nrw.de

Verwaltung: Sabrina Hackemack, Regierungsbeschäftigte

Raum: 2.08

Telefon: 0521 329555 62

E-Mail: seminar-hrge@zfsl-bielefeld.nrw.de

Internet: www.zfsl-bielefeld.nrw.de



Hinweise der Verwaltung

Änderungen von Anschriften und e-Mail	Bitte umgehend der Verwaltung mitteilen, Formular auf der Internetseite des ZfSL erhältlich
Krankmeldungen	Da das <u>Seminar Ihr Dienstort</u> ist, müssen Sie sich neben der Schule (dort i.d.R. zwischen 7.15 und 7.30 Uhr) im Seminar bis spätestens 8 Uhr morgens krankmelden. Bitte via E-Mail an: seminar-hrge@zfsl-bielefeld.nrw.de, auch wenn nicht der Seminartag betroffen ist. Ab dem 4. Krankheitstag muss eine ärztliche Krankschreibung (AU) vorgelegt werden.
Beihilfe	Informationen und Formulare auf der Internetseite der Bezirksregierung Detmold. Beihilfeanträge gibt es auch unter www.beihilfe.nrw.de . Bitte direkt an die Bezirksregierung (Dezernat 23) senden.
Dienstunfall	Bitte <u>unverzüglich</u> melden, Formular ist auf der Internetseite des ZfSL.
Dienstweg	Schreiben an übergeordnete Behörden müssen immer auf dem Dienstweg (a.d.D.) weitergeleitet werden. Ausnahmen: Beihilfeanträge (s.o.) und alle Angelegenheiten bzgl. der Bezahlung (immer direkt an das LBV).
Schwangerschaft	Bitte unverzüglich in der Verwaltung melden. Eine Kopie aus dem Mutterpass ist als Bescheinigung ausreichend.
Stundenpläne	Werden unaufgefordert halbjährlich und bei jeder Änderung bei der Kernseminarleitung abgeben. Ein Formular befindet sich auf der Internetseite des Seminars zum Herunterladen.
Reisekosten	Können leider nicht erstattet werden.

Fachleiterinnen und Fachleiter im Seminar HRSGe

Name	Fach
Aach, Katja	Biologie
Andreesen, Lars	Geschichte
Birkenhauer, Margit	Mathematik
Böning, Frank	Erdkunde, päd. Einführung
Bresler, Siegfried	Physik, Kernseminar
Burkheiser, Isabell	Geschichte
Fidrowicz, Iara	Hauswirtschaft
Flender, Andreas	Geschichte, Kernseminar
Fölling, Markus	Chemie
Gola, Ina	Englisch, Kernseminar, BilWiss
Gruszecki, Meike	Deutsch
Heuser, Annette	Technik, Biologie, Kernseminar
Humberg, Klaus	Technik, Mathematik
Kassing, Marc	Deutsch, Kernseminar
Krause, Anne	Mathematik, Kernseminar
Lack, Wolfgang	Musik
Lange, Andreas	Sport, Kernseminar
Langelüddecke, Thorsten	Sozialwissenschaften
Litz, Patricia	Deutsch, Kernseminar, PS-Beauftragte
Mrosowski, Daniela	Englisch
Pamperin, Monika	Französisch
Pelzer, Katrin	Kunst, Kernseminar
Sander, Nicole	Ev. Religionslehre
Schinzal, Stefanie	Praktische Philosophie
Schnietz, Patrizia	Mathematik
Strunk-Pradel, Marina	Kernseminar, Seminarleitung
Talarico, Marco	Englisch, [Kath. Religionslehre]
Teepe, Renate	Geschichte, Deutsch
van Ross, Mirja	Sozialwissenschaften
Wernery, Anja	Sport
Wolff, Evelyn	Textilgestaltung, Kernseminar
Ziemendorff, Gerlinde	Kernseminar

II. Hinweise zur Ausbildung

Abwesenheit vom Dienst

Rechtliche Grundlage: § 15 ADO ‚Abwesenheit‘

<https://www.schulministerium.nrw.de/docs/Recht/Dienstrecht/Grundlegend/ADO.pdf>

Die Benachrichtigung über eine Verhinderung kann formlos erfolgen. In Ausnahmefällen auch über Dritte. Insbesondere für die Schulen muss sie so rechtzeitig erfolgen, dass der Vertretungsunterricht organisiert werden kann (**i.d.R. telefonisch zwischen 7.15 Uhr und 7.30 Uhr vor Unterrichtsbeginn in der Ausbildungsschule und bis spätestens 8.00 Uhr im Seminar via Mail**). Dies gilt ebenso für Seminarveranstaltungen, insbesondere, wenn die Durchführung von den/der verhinderten Lehramtsanwärter/in getragen werden soll.

Das Seminar ist auch an den Tagen zu benachrichtigen, an denen keine Seminarveranstaltungen stattfinden, da es der **Dienstort der Lehramtsanwärter/in** ist. Eine Abmeldung während des laufenden Semintages ist bei der Verwaltung **zwingend erforderlich (Zeitfenster s.o.)**. Abmeldungen bei Fachleitungen genügen hier nicht.

Allein mit einer Angabe eines Grundes ist die Verhinderung nicht in allen Fällen als akzeptiert und das Dienstversäumnis als gerechtfertigt anzusehen.

Bei Abwesenheit vom Dienst ohne Meldung und/oder aus anderen als den hier angegebenen Gründen ist zu prüfen, ob eine Dienstpflichtverletzung vorliegt.

Die Originale ärztlicher Atteste sind unmittelbar beim Seminar als Akten führende Stelle vorzulegen. Die Schulen erhalten eine Kopie oder Zweitschrift.

Bei längeren Fehlzeiten oder gehäuften Fehlen erfolgt eine Meldung an die Schulaufsichtsbehörde, die u.U. eine amtsärztliche Untersuchung anordnet.

Nebentätigkeiten

Rechtliche Grundlage ist das Landesbeamtengesetz:

www.besoldung-nordrhein-westfalen.de/beamtenrecht_in_nrw/landesbeamtengesetz_nrw

Nebentätigkeiten können bis zu einem gewissen Umfang vom Seminar genehmigt werden. Ein Antrag ist auf dem Dienstweg einzureichen. Das Formblatt ist in der Verwaltung erhältlich.

Veränderungen und die Beendigung müssen **unverzüglich** dem Seminar angezeigt werden.

Teilnahmepflicht am Seminartag

Im Seminar HRSGe ist der **Mittwoch ganztägiger Seminartag** (9.00 -18.00 Uhr). An diesem Tag stehen die Lehramtsanwärter/innen den Schulen weder vormittags noch nachmittags zur Verfügung!

Alle Veranstaltungen am Seminartag haben Vorrang vor schulischen Terminen!

In besonderen privaten Fällen können Anträge auf **Sonderurlaub** gestellt werden. (Anträge hier: <http://www.zfsl-bielefeld.nrw.de/Service/Formulare/index.html>).

Für **Dienstverpflichtungen**, die sich aus dem **selbstständigen Unterricht** (BdU) ergeben, wie **Zeugniskonferenzen und Elternsprechtage**, können Lehramtsanwärter/innen von der Teilnahmepflicht freigestellt werden. Dazu ist ein Antrag (s.o.) **rechtzeitig** (14 Tage vor dem beantragten Termin) zu stellen.

Nicht dokumentierte Fehlzeiten werden grundsätzlich in der Personalakte gesammelt.

Alle in den Seminarveranstaltungen behandelten Themenbereiche gelten als Grundlage für das Kolloquium im zweiten Staatsexamen, sodass eine Kontinuität der Ausbildung von großer Bedeutung ist.

Zur Abwesenheit am Seminartag wegen Krankheit s. ‚Hinweise der Verwaltung‘ S. 5

Klassenfahrten, Wandertage

Die Begleitung **einer Klassenfahrt (ausschließlich von Lerngruppen im Ausbildungsunterricht oder im bedarfsdeckenden Unterricht)** ist ein wünschenswertes und nachhaltiges Ausbildungselement. Die Teilnahme von Lehramtsanwärter/innen an **einer** Fahrt ist **schriftlich unter Beifügung des pädagogischen Fahrtenprogramms der Schule zu beantragen** (Anträge s.o.). Anträge möglichst frühzeitig, spätestens 14 Tage vor dem beantragten Termin). Das Seminar erteilt dann die dienstunfallrechtliche Absicherung. Eine Teilnahme an **weiteren Klassenfahrten** während des Vorbereitungsdienstes ist **nicht möglich**.

Exkursionen/Wandertage können von Lehramtsanwärter/innen wahrgenommen werden, wenn sie **nicht am Seminartag** stattfinden.

Zeitschienen für personenorientierte Beratung

In der Gesamtstruktur der Seminarorganisation sind Zeiten für personenorientierte Beratung durch Seminausbilder/innen vorgesehen. Diese dienen der Terminierung verbindlicher Beratungstermine für einzelne Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter oder zur kollegialen Fallanalyse mit oder ohne Seminausbilder/innen.

Intensivtage - Einführung im Fachseminar

Innerhalb der ersten zwei Wochen der Ausbildung findet jeweils ein ganztägiger Intensivtag mit den beiden Fachseminaren statt.

An diesem Tag wird von den Fachleiterinnen und Fachleitern i.d.R. eigener Unterricht gezeigt.

Ausgehend von der konkreten Unterrichtssituation und deren Auswertung ergeben sich erste Arbeitsperspektiven mit Blick auf **unterrichtliche Grundstrukturen** im Fachunterricht. Die Planung einer weiteren Unterrichtsstunde im Kontext einer Lernsequenz kann sich anschließen.

Neben diesen ersten Unterrichtserfahrungen und dem Einstieg in die einfache Planung steht die Einführung in die Fachseminararbeit und deren Regularien im Mittelpunkt (erste Literaturhinweise, Materialien...).

Pädagogische Tage

Die pädagogischen Tage sind als Veranstaltung der Kernseminare konzipiert und finden während der ersten 14 Tage in der Intensiv- und Einführungsphase statt. Neben einer persönlichen ‚Standortbestimmung‘ und dem weiteren ‚Kennenlernen‘ können hier Inhaltsbereiche intensiv bearbeitet werden.

Fachgebundene Intensivtage

In jedem Ausbildungshalbjahr finden als Ganztagsveranstaltungen am Seminartag **fachbezogene Intensivtage** (Fachseminare) statt.

Die LA führen Unterrichtsversuche als **Gruppenhospitationen** durch. Diese dienen der gemeinsamen Analyse und Reflexion, nicht der Beurteilung. Gruppenhospitationen werden i.d.R. im Fachseminar gemeinsam geplant. Von einer/m Lehramtsanwärter/-in gezeigter Unterricht im Rahmen einer Gruppenhospitation **ersetzt keinen Unterrichtsbesuch**.

Die Intensivtage bieten die Möglichkeit, vom konkreten Unterricht ausgehend, in intensivem Austausch mit der Fachleiterin oder dem Fachleiter, die Planung, Durchführung und Reflexion von Unterricht unter fachdidaktischen Aspekten in den Blick zu nehmen.

Die fachbezogenen Intensivtage finden in drei Ausbildungsfarbschienen statt; davon sind in zwei Schienen die beiden studierten Unterrichtsfächer platziert. In der dritten (nicht fachbetroffenen) Farbschiene findet in der Intensivphase des zweiten Ausbildungshalbjahres **gemäß §12 OVP 2011 eine Einsichtnahme in Aufgaben anderer Schulformen oder Schulstufen** statt, indem die LA in Schulformen der Primarstufe, der Sekundarstufe II oder einer Förderschule hospitationen. Diese Hospitationen können aus versicherungsrelevanten Gründen **ausschließlich an Schulen im Ausbildungsbezirk des ZfSL Bielefeld** stattfinden.

Überfachliche Modultage (Thementage)

Pro Halbjahr findet ein **Modultag** auf der Ebene der **überfachlichen Ausbildung** (Kernseminar) statt. Hier haben die überfachlichen Gruppen Gelegenheit allgemeinpädagogische Aspekte der Ausbildung oder aktuelle Themen der Schul-, und Unterrichtsentwicklung vertie-

fund zu erörtern und zu erfahren. Wie an den fachgebundenen Intensivtagen ist eine rege Mitgestaltung durch Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärttern sehr erwünscht. Externe Referenten und Experten können ebenfalls einbezogen werden.

III. Rechtsstellung der LAA

Dienststelle/Dienstort

Dienststelle der Lehramtsanwärter/innen ist das **ZfSL Bielefeld, Seminar HRSGe**. Unabhängig vom Standort der Schule und vom Wohnort ist **Bielefeld** der **Dienstort**.

Vorgesetzte

Rechtsgrundlage: Landesbeamtengesetz und OVP i.d.F.v. 10.04.2011 geändert durch Verordnung vom 25. April 2016

www.besoldung-nordrhein-westfalen.de/beamtenrecht_in_nrw/landesbeamtengesetz_nrw
www.schulministerium.nrw.de/docs/Recht/LAusbildung/Vorbereitungsdienst/OVP.PDF

Lehramtsanwärter/innen haben eine vorgesetzte Schulleitung und eine vorgesetzte ZfSL-Leitung, die übergreifend zuständig ist.

ZfSL- und Schulleitung sind **nicht Dienstvorgesetzte**. Diese Funktion wird von der Bezirksregierung und dem Ministerium wahrgenommen. Die Bezirksregierung trifft insbesondere die beamtenrechtlichen Entscheidungen über die persönlichen Angelegenheiten und nimmt die Fachaufsicht für die Lehrerausbildung wahr.

Rechtsschutz und Beschwerden

Rechtsgrundlage: Landesbeamtengesetz

www.besoldung-nordrhein-westfalen.de/beamtenrecht_in_nrw/landesbeamtengesetz_nrw

Der grundsätzliche vorgeschriebene Dienstweg geht entsprechend über die Seminar- und ZfSL-Leitung an die Bezirksregierung.

Rechtsstellung in der Schule

Aufsicht	Die LA sind anderen Lehrkräften gleichgestellt
Leistungsbewertung	Im BdU bewerten LA eigenverantwortlich.
Klassenkonferenzen	Im BdU sind LA stimmberechtigte Mitglieder.
Fachkonferenzen	LA sind stimmberechtigte Mitglieder.
Lehrerkonferenzen	LA sind stimmberechtigte Mitglieder (§ 62 Abs. 9 SchulG)
Schulkonferenz	LA sind wahlberechtigt und wählbar.
Lehrerrat	LA sind wahlberechtigt und wählbar.

Konferenzordnung im ZfsL

ZfsL-Konferenz

Leitung: Leiter/in des ZfsL

Stimmberechtigte

Mitglieder: Leiter/innen der Seminare
Zwei gewählte FL eines jeden Seminars
Drei Vertreter/innen der Auszubildenden eines jeden Seminars

Aufgaben:

Grundsätze der Zusammenarbeit
ZfsL-Programm
Organisation der Ausbildung
Verteilung und Verwendung von Haushaltsmitteln
Empfehlungen zu Grundsätzen der Leistungsmessung und -
beurteilung
Eine Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen kann bestellt
werden.

Seminarkonferenz

Leitung: Leiter/in des Seminars

Stimmberechtigte

Mitglieder: Alle Seminarausbilder/innen
Drei Vertreter/innen der Auszubildenden eines jeden Seminars

Aufgaben:

Formen der Zusammenarbeit im Seminar und mit den Schulen
Seminarprogramm
Sicherung und Entwicklung der Standards in der Ausbildung und ih-
rer Ergebnisse
Grundsätze der Organisation der Ausbildungsveranstaltungen
Anträge an die ZfsL-Konferenz

Der Leiter/die Leiterin des ZfsL kann beratend teilnehmen.

Die Seminarkonferenz wählt ihre Mitglieder und deren Vertreter für andere Konferenzen.

Konferenz der Auszubildenden

Leitung: von LA aus deren Mitte gewählt

Stimmberechtigte

Mitglieder: alle Auszubildenden eines Seminars

Aufgaben:

Beratung und Beschluss über Vorschläge zur Gestaltung der
Ausbildung in Seminar und Schule
Anträge an andere Konferenzen
Wahl der Mitglieder und Stellvertreter für andere Konferenzen

Zusammenwirken von Schule und ZfSL

Vgl. auch Anlage 1

Rechtsgrundlage: § 9 OVP ‚Verantwortung für die Ausbildung‘

www.schulministerium.nrw.de/docs/Recht/LAusbildung/Vorbereitungsdienst/OVP.PDF

Für die lehramtsbezogenen ausbildungsfachlichen Fragen ist die Seminarleitung verantwortlich. Da in der Regel bei Lehramtsanwärtern/innen auch bei schulischen Belangen Ausbildungsfragen berührt sind, sind Benehmens- und Zustimmungsregelungen zu beachten. Hierfür ist die Seminarleitung zuständig.

Im Einzelnen müssen Schule und Seminar sich verständigen bei Unterrichtseinsatz (Stundenplan), längerfristigem Vertretungsunterricht (Mehrarbeit) und bei einer geplanten Begleitung von Klassenfahrten.

Die Seminarleitung trägt die Gesamtverantwortung.

Ausbildungsbeauftragte (ABB)

Die Aufgaben der Ausbildungsbeauftragten an den Schulen erstrecken sich auf:

- die Unterstützung der Kooperation zwischen Schule und Seminar
- die Koordination der Lehrerausbildung in der Schule,
- die Beratung der Schulleitung und der LA,
- eine Stellungnahme zum vorgesehenen Gesamtergebnis der Langzeitbeurteilung,
- die Teilnahme an Eingangs- und Perspektivgesprächen (EPG)
- einen regelmäßigen Einsatz als Ausbildungslehrerin oder Ausbildungslehrer.

Die Ausbildungsbeauftragten werden dabei als schulische Ausbildungsleiterinnen und Ausbildungsleiter verstanden.

IV. Gestaltung der Ausbildung

Unterrichtsplanung

§ 6 ADO **Unterrichtsplanung**

Unterricht erfordert sorgfältige Planung, Vor- und Nachbereitung. Grundlagen für die Unterrichtsplanung sind die Richtlinien, Rahmenvorgaben und Lehrpläne des Ministeriums, die daraus in Verbindung mit dem Schulprogramm entwickelten schuleigenen Lehrpläne sowie die Beschlüsse der Mitwirkungsorgane. Grundsätze zur fachmethodischen und fachdidaktischen Arbeit sowie zur Leistungsbewertung sind in den Fachkonferenzen und Bildungsgangkonferenzen (§ 70 Absatz 4 SchulG), Fragen der Bildungs- und Erziehungsarbeit in den Klassen- bzw. Jahrgangsstufenkonferenzen zu entscheiden (§ 71 Absatz 2 Satz 1 und Absatz 4 SchulG).

§ 21 ADO **Schulleiter oder Schulleiterinnen als Vorgesetzte**

(1) Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist allen an der Schule tätigen Personen gegenüber in der Erfüllung ihrer Aufgaben weisungsberechtigt (§ 59 Absatz 2 Satz 2 SchulG). Zu den Aufgaben gehört es auch, die berufliche Entwicklung und Fortbildung der Lehrerinnen und Lehrer sowie die Ausbildung der Lehramtsanwärterinnen und -anwärter zu fördern (§ 59 Absatz 3 SchulG).

Jede Unterrichtsstunde ist zu planen und vor- und nachzubereiten. Aufgabe jedes Einzelnen ist es, hierfür die individuell angemessene Form zu entwickeln. Grundsätzlich ist die Schriftform nicht vorgeschrieben; eine Auskunft über Verlauf, Ziele bzw. Intentionen und zugrundeliegende didaktische und methodische Zusammenhänge muss aber jederzeit gegeben werden können.

Wenn sich LA und an der Ausbildung Beteiligte dennoch unter Einbezug der Schulleitung über eine schriftliche Vorlage verständigen, dann sollte jedoch deren Umfang geringer sein als der Umfang der bei Unterrichtsbesuchen und für die Unterrichtsproben im Rahmen der Zweiten Staatsprüfung vorgesehenen schriftlichen Planungen.

Zu Beginn des eigenverantwortlichen Unterrichts muss eine mittel- und langfristige Planung von Unterrichtsreihen bzw. Unterrichtsvorhaben und Halbjahresplänen vorliegen.

Vereinbarung zur Erstellung von schriftlichen Unterrichtsentwürfen

Zur Klärung der Begründungszusammenhänge einer Unterrichtsstunde ist die schriftliche Planung einer Unterrichtsstunde unerlässlich. Zum einen handelt sich es bei der Planung einer Unterrichtsstunde um einen ganzheitlichen Prozess, in dem jeder Aspekt seinen Stellenwert hat, zum anderen sollen die schriftlichen Ausarbeitungen für die Unterrichtsbesuche auf das Notwendigste begrenzt werden.

Folgende Planungsüberlegungen sollte Ihr Entwurf enthalten:

I. Formale Angaben zur Stunde

Folgende Angaben sollten auf dem Deckblatt des Entwurfs aufgeführt werden:

Name, Ausbildungsschule, Datum, Uhrzeit der Stunde, Fach, Lerngruppe/Klasse, Ausbildungslehrer/in, Fachleiter/in, Teilnehmer/innen z.B. Schulleitung, ABB.

II. Reflexion, Beratung, Entwicklungsaufgaben

- Die Lehramtsanwärter/innen legen für jeden Unterrichtsbesuch Beobachtungsschwerpunkte fest, die sie für die gezeigte Stunde für bedeutsam halten.
- Eine schriftliche Reflexion im Anschluss an einen Unterrichtsbesuch mailen Sie binnen 5 Werktagen allen an der Ausbildung beteiligten Fachleitungen und der Kernseminarleitung zu.
 - Zur Orientierung wird Ihnen hierfür von Ihren Fachleitungen zu Beginn Ihrer Ausbildung eine „Leitlinie zur Unterrichtsreflexion“ zur Verfügung gestellt.

III. Unterrichtsreihe, Thema und Zielsetzung der Stunde

Die Unterrichtseinheit

Der Entwurf sollte immer einen Überblick über die Unterrichtseinheit geben und die Stellung der gezeigten Stunde innerhalb dieser Reihe.

Thema der Unterrichtsstunde

Für die Stunde wird stets ein bestimmter Sach- oder Problemzusammenhang des Faches ausgewählt. Das Thema sollte diesen Zusammenhang genau benennen. Enthält die Stunde auch einen methodischen Schwerpunkt, dann sollte dieser ebenfalls im Thema erscheinen. Eine reine Nennung von Inhalten reicht für eine angemessene Themenformulierung nicht aus.

Zielsetzung der Stunde

Für die geplante Stunde reicht die Nennung von ein bis zwei Schwerpunktzielen, die nach Möglichkeit (s. Kernlehrpläne) kompetenzorientiert formuliert werden sollten. Ein Kompetenzschwerpunkt sollte benannt werden.

Die Darstellung erreichbarer Kompetenzstufen für den jeweiligen Sach- oder Problemzusammenhang ist anzustreben. Dies drückt sich auch in der Wahl der benutzten Verben aus, die verdeutlichen sollen, welche Einstellungsänderung oder Tätigkeit und welcher Lernzuwachs angestrebt wird.

IV. Diagnostische Beobachtungen und didaktisch-methodische Entscheidungen

Unter der zusammenfassenden Überschrift ‚Didaktische Strukturierung‘ werden verschiedene Analyseelemente, wie Sachanalyse, Lernvoraussetzungen, didaktische- und methodische Analyse in einem **integrierten Argumentationszusammenhang** dargelegt. Da Sach-, Inhalts-

und Methodenfragen unabdingbar miteinander verbunden sind und sich auf die diagnostizierten Lernvoraussetzungen beziehen sollten, lassen sich durch diesen integrierten Argumentationszusammenhang Redundanzen vermeiden. Zudem sollten nur Lernvoraussetzungen eine Erwähnung finden, die in der geplanten Stunde von Bedeutung sind. Je nach und Ausbildungs- und Beratungsbedarf können einzelne funktions- oder fachspezifische Planungselemente ergänzt oder isoliert analysiert werden.

V. Prozessverlauf

Das Raster für den Prozessverlauf der geplanten Stunde sollte einige wichtige Informationen in Kurzform enthalten:

- Wichtige Unterrichtsschritte (z.B. Stundeneröffnung, Einstimmung, Einstieg, Arbeitsauftrag, Erarbeitung, Vertiefung, Ergebnissicherung, Präsentation, Würdigung, Übung, Anwendung...).
- Das Interaktionsgeschehen zwischen Lehrer/In und Schüler/Innen (*Wer macht was?*)
- Die vorgesehene Sozialform (Unterrichtsgespräch, Einzel-, Gruppen- Partnerarbeit ...).
- Hinweise zur Funktion der einzelnen Unterrichtsphasen bezogen auf den Lernprozess und die Zielsetzung der Stunde. (*Warum wird das gemacht? → Zielsetzung*).

Beispiel für ein Standardraster

Unterrichtsphase	Interaktionsgeschehen	Sozialform	Funktion

Abwandlungen des Standardrasters und eigene Verlaufsdarstellungen sind ebenfalls möglich, soweit sie die genannten Informationen plausibel und übersichtlich darstellen.

VI. Zusätzliche Angaben zur Stunde

Hierunter fallen alle Materialien und Planungen, die in der Stunde eine Rolle spielen, wie z.B.: das geplante Tafelbild, Arbeitsblätter und andere Arbeitsmaterialien, Förder- und Differenzierungsmaterial, Bildmaterial und die Angabe der verwendeten Literatur.

Wichtige Hinweise:

1. Sollten die Entwürfe zugemailt werden, dann sollten sie möglichst 2 Tage zuvor bis 18.00 Uhr abends vorliegen. Zur Unterrichtsstunde müssen sie nochmals in Papierform vorliegen!
2. **Achtung:**
 - a. für den **VD-Einstellungsjahrgang Mai 20XY** gilt: die letzten Unterrichtsbesuche der Fachleitungen vor dem Staatsexamen finden in den Monaten **Mai bis Juni des folgenden Kalenderjahres** statt (effektiver Beurteilungszeitraum: 12-13- Monate)
 - b. für den **VD-Einstellungsjahrgang November20XY** gilt: die letzten Unterrichtsbesuche der Fachleitungen vor dem Staatsexamen finden in den Monaten **November bis Dezember des folgenden Kalenderjahres** statt (effektiver Beurteilungszeitraum: 12-13 Monate)

Unterrichtsnachbesprechungen

Im Hinblick auf die Besprechungen nach Unterrichtsbesuchen sind professionelle Beratungskonzepte notwendig, in denen sich die Lehramtsanwärter als erwachsene Lerner wahrnehmen und einbringen können.

Grundsätze:

Die Unterrichtsbesprechung hat eine herausragende Bedeutung in der Ausbildung. Ergebnisse für das weitere Lernen der Lehramtsanwärter/innen können nur erreicht werden, wenn Grundsätze der Gesprächsführung (Empathie, Kongruenz und Akzeptanz) von allen am Gespräch Beteiligten gleichermaßen beachtet werden.

- Klare Gesprächsstruktur
- Einbeziehen aller Beteiligten/Rollen klären/Gesprächsverlauf abstimmen
- Akzeptanz und Offenheit für unterschiedliche Sichtweisen und Standpunkte zeigen
- In Kontakt gehen
- Störungen haben Vorrang
- Ich-Botschaften statt Du- Botschaften (Vorsicht Verletzungsgefahr!)
- Flexible, der Situation angemessene Gesprächsleitung.
- Aktives Zuhören, Spiegelung von Situation, Beratung – keine Rat ‚schläge‘!
- Verdeutlichung der eigenen Sicht
- Verstehen aller Beteiligten klären

Stärken und Mängel müssen deutlich benannt und an konkreten Beispielen belegt werden, sodass die/der LA den eigenen Leistungs- und Eignungsstand kennt.

Die Gesprächsleitung übernehmen die Seminarvertreter/innen.

Möglicher Gesprächsverlauf:

- LA erhält zunächst Gelegenheit darzustellen, wie er/sie den Unterricht wahrgenommen hat. Dann sollte er/sie Fragen und Beratungsaspekte für das Gespräch formulieren.
- Weitere Gesprächsschwerpunkte werden von allen hinzugefügt, ggf. schriftlich festgehalten (z.B. auf Karteikarten) und gemeinsam unter Einbeziehung der Fragen der LA in eine Rangordnung gebracht.
- Die Punkte werden – wie oben beschrieben – dargestellt, im Zusammenhang mit der Stundenplanung und kriteriengestützt (z.B. Indikatoren vom „guten Unterricht“) diskutiert, bewertet (bedeutsam/weniger bedeutsam), optimiert und gesichert.
- Zusammenfassung der Ergebnisse vom LA, Ergänzung durch den Gesprächsleiter.
- **Aufstellen von Schwerpunkten** für das weitere Lernen (siehe auch ‚Selbstreflexion nach Unterrichtsbesuchen‘).
- Bewertung des Gesprächsverlaufs und des Ergebnisses von allen Beteiligten.

Selbstreflexion nach Unterrichtsbesuchen

Selbstreflexion in drei Schritten:

1. Schritt: Habe ich meine intendierten Lernziele erreicht?

- Darlegung der zentralen didaktisch-inhaltlichen Entscheidungen (Was wollte ich inhaltlich vermitteln?)
- Darlegung der unterrichtsmethodischen Entscheidungen (warum wollte ich es wie vermitteln)
Darin: Bezug zu Lernvoraussetzungen, Interdependenz von Inhalt-Methode, Sozialverhalten, Zeitmanagement, Classroom-Management, Feedback...

2. Schritt: Evaluation von Lernprozess und Lernertrag

Unterrichts- und Lernprozess

- Mitarbeit der SuS, eigenständiges Arbeiten, Schüleraktivität, Aufmerksamkeit und Konzentration, kooperatives Lernen, Schülerinteraktion, Lehrerrolle, Lern- und Arbeitszufriedenheit des SuS...

Lern- und Arbeitsertrag

- Mündliche und schriftliche Beiträge der Schülerinnen, Wiederholungen und Teilsammenfassungen, SuS- Präsentationen und/oder Arbeitsprodukte, Ergebnisse von Lernzielkontrollen...

3. Schritt: Ausblick

- Modifikation und Revision des unterrichtlichen Konzeptes
 - Wirksamere Möglichkeiten der Umsetzung denkbar?
 - In welchen Teilen muss das did.-meth. Konzept revidiert werden?
 - Wie könnte eine Revision aussehen?
 - Welche Förderungsmöglichkeiten für den Einzelnen oder die Lerngruppe gibt es noch?
 - An welcher Stelle könnte das Handeln der Lehrperson optimiert werden?

Schriftliche Selbstreflexion nach Unterrichtsbesuchen

Nach erfolgtem Unterrichtsbesuch und Nachbesprechung erstellen die Lehramtsanwärter-/innen eine kurzgefasste schriftliche Reflexion. **Sie hat die Funktionen der Selbstklärung sowie der Information der nichtbeteiligten Ausbilder.**

Dieses Reflexionspapier wird dem am Unterrichtsbesuch **beteiligten Fachleiter/der beteiligten Fachleiterin** innerhalb einer Woche nach dem Unterrichtsbesuch in einer E-Mail zugeschickt. Nach der Rückmeldung durch den Fachleiter/der Fachleiterin (ggf. mit Korrekturen oder Änderungswünschen) erfolgt die endgültige Weiterleitung an die an der Ausbildung beteiligten Personen. Die Zusendung an die Schulvertreter/innen erfolgt im Ermessen der Auszubildenden wird aber auf dem Hintergrund einer transparenten Ausbildung empfohlen.

Formale Angaben:

- Name
- Fach
- Datum des Unterrichtsbesuchs
- Klasse/Lerngruppe
- Fachseminarleiter/in
- Thema der Stunde
- Anzahl des Besuches im Fach
- Anwesende Personen bei der Nachbesprechung

Inhaltliche Angaben:

- I) Nennung gelungener didaktischer, methodischer, pädagogischer Entscheidungen
- II) Nennung der Beratungspunkte mit kurzer Erklärung
- III) Selbstreflexion der festgelegten über den Einzelfall übertragbaren Zielvereinbarungen:
 1. Um welche didaktisch, methodisch, pädagogische Entscheidung geht es genau?
 2. Welche **konkreten Handlungsschritte** für meine Ausbildung leite ich daraus ab?

Am Ende des Reflexionspapiers ist ein Überblick über die bisher geleisteten Unterrichtsbesuche und deren Verteilung in tabellarischer Form zu geben.

Beispiel:

Datum des UB	Fach	Klasse/Stufe	Zeitangabe	Teilnehmer
15.06.2013	Deutsch	6b	60 Min.	FL Deutsch
07.09.2013	Sozialwissenschaften	9a	60 Min.	FL, KSL

EPG (Eingangs- und Perspektivgespräch)

"Die Lehramtsanwärterin oder der Lehramtsanwärter führt zu Beginn der Ausbildung ein Eingangs- und Perspektivgespräch mit einer Seminausbilderin oder einem Seminausbildender unter Beteiligung der Schule. Es dient dazu, auf der Grundlage der bereits erreichten berufsbezogenen Kompetenzen weitere Perspektiven zu entwickeln und Beiträge aller Beteiligten dazu gemeinsam zu planen..." (§15 OVP)

Ziel

Im EPG (Eingangs- und Perspektivgespräch) vergewissern sich die LA ihrer schon vorhandenen Kompetenzen, die gesehen und gewürdigt werden, und erkennen individuell, an welchen Kompetenzbereichen sie kurz- und längerfristig arbeiten wollen. Die Mitverantwortung der Lehramtsanwärter und Lehramtsanwärterinnen für ihre Ausbildung als "eigenverantwortlich Lernende" (OVP) wird im EPG als Chance aber auch als Verpflichtung deutlich gemacht. Die in der Dokumentation des EPG schriftlich formulierten Vereinbarungen (Entwicklungsziele) für die Weiterarbeit sind eine wichtige Grundlage für eine kontinuierliche individuelle Beratung.

Vorbereitung

Die LA werden im Rahmen der überfachlichen Ausbildung im Seminar mit dem Kerncurriculum und den Handlungsfeldern vertraut gemacht.

Als Basis für das EPG dient eine Unterrichtsstunde (mit Verlaufsplan).

Der Lehramtsanwärter oder die Lehramtsanwärterin können sich mit Hilfe der EPG-Portfolioeinlagen (Ausgabe über das Kernseminar) vorbereiten.

Die darin enthaltenen Elemente bilden die Basis für das Gespräch. Es sind Impulse für die Reflexion.

Organisation

Die LA vereinbaren möglichst frühzeitig einen Termin für das EPG mit einer Fachleiterin/einem Fachleiter und koordinieren diesen mit dem ABB der Schule.

Durch den engen Zeitplan für das EPG (in den ersten 6 Wochen nach der Intensiv- und Einführungsphase) ist terminliche Flexibilität dringend erforderlich.

Für das Gespräch stehen 60 Minuten mit allen Beteiligten zur Verfügung.

Dokumentation

Weil es sich beim EPG um ein verbindliches Ausbildungselement handelt, muss es dokumentiert werden. Dazu dokumentiert der Lehramtsanwärter bzw. die Lehramtsanwärterin die Vereinbarungen als Fleißtext mit Hilfe der EPG-Portfolioeinlagen, die sie oder er allen am EPG beteiligten Personen per Mail zur Verfügung stellt. Alle am Gespräch Beteiligten können ggf. die Dokumentation durch eigene Beiträge ergänzen, wenn wesentliche Sachverhalte fehlen oder unterschiedliche Ansichten deutlich gemacht werden sollen.

Ein gesonderter Nachweis zur Durchführung (Formblatt) wird von der/dem LA in der Verwaltung für die Personalakte abgegeben.

Wichtige Links

Homepage des ZfsL

www.zfsl-bielefeld.nrw.de

Landesprüfungsamts NRW mit Links zu wichtigen Formularen

www.pruefungsamt.nrw.de/

Bezirksregierung Detmold

www.bezreg-detmold.nrw.de/

Gesetze und Verordnungen zur Lehrerausbildung

www.schulministerium.nrw.de/docs/Recht/LAusbildung/Vorbereitungsdienst/

POB-C (personenorientierte Beratung mit Coachingelementen)

Man kann einen Menschen nichts lehren, man kann ihm nur helfen, es in sich selbst zu entdecken.

Galileo Galilei

Was bedeutet Coaching im Ausbildungskontext?

- Unterstützung der Lehrer/-innenrolle und der Persönlichkeitsentwicklung
- Klärung von spezifischen Situationen aus dem beruflichen Feld
- Erweiterung und Konkretisierung der Handlungsspielräume im beruflichen Feld (3 Welten- Modell nach B. Schmid)

Rolle des Coachee:

- ✓ bringt Situationen, Anliegen oder ein Problem ein
- ✓ ist bereit an seinem Anliegen zu arbeiten
- ✓ formuliert sein Ziel
- ✓ entwickelt mit Unterstützung des Coach eigene tragfähige Lösungsschritte
- ✓ plant nächste Handlungsschritte
- ✓ ist selbstverantwortlich und Experte für seine Situation, sein Problem, seine Lösungsschritte

Rolle des Coach:

- ✓ sorgt für Struktur und hilfreiche Methoden
- ✓ lenkt den Prozess in Richtung Lösung und Ressourcen
- ✓ gibt Informationen, bietet Ideen an
- ✓ interveniert, steuert im Gespräch
- ✓ bewertet die Ideen und Lösungsschritte nicht
- ✓ ist Experte für den Prozess und unterstützende Methoden
- ✓ verpflichtet sich zur absoluten Verschwiegenheit

Was Coaching nicht ist:

- ☞ Therapie
- ☞ Eine Unterhaltung über Probleme
- ☞ Ratschläge und Lösungen vom Coach

Funktionen und Aufgaben im Rahmen der 2. Phase der Lehrerbildung

Schulleiterin/Schulleiter

- **Vorgesetztenfunktion für den Bereich der schulischen Tätigkeit**
- Bestellung von ABB im Benehmen mit der Lehrerkonferenz
- Einsatz der LA in selbstständigem Unterricht
- Schulische Verantwortung für den Unterricht der LA
- Langzeitbeobachtung von LA in allen Feldern schulischer Tätigkeit, insbesondere Beobachtung der unterrichtlichen Erfolge und des pädagogischen Handelns
- Veranlassung der Beurteilungen von Ausbildungslehrer/innen
- Erstellung eines Abschlussgutachtens mit Benotung unter Berücksichtigung der Beurteilungen der Ausbildungslehrer
- Evaluation der schulischen Ausbildung

Ausbildungslehrerin/Ausbildungslehrer

- Anleitung und Beratung von LA
- Beurteilung spätestens am Ende eines Schulhalbjahres

LA Selbstständigkeit und

Eigenverantwortung
bei der
Gestaltung von Ausbildungsaufgaben

Ausbildungsbeauftragte

- Organisatorische Unterstützung der Kooperation zwischen ZfsL und Schule
- Ergänzende Beratung und Unterstützung der LA
- Ausgestaltung des Begleitprogramms und Mitwirkung an dessen Umsetzung
- Beratung bei pädagogischen Fragen

Fachleitungen (FL) Kernseminarleitungen (KSL) Seminarleitung (SL) ZfsL-Leitung (ZfsL-L)

- Gesamtverantwortung für alle Bereiche der Ausbildung (**ZfsL-L**)
- Vorgesetztenfunktion in allen Fragen der Ausbildung und für den Bereich der Tätigkeit im Seminar (**ZfsL-L**)
- Verantwortung für die lehramtsbezogene Ausbildung (**SL**)

Fachleitungen:

- Anleitung und Beratung bei Unterrichtsbesuchen
- Ausbildung und Beratung im Seminar
- Mitwirkung am EPG
- Begutachtung und Bewertung der Ausbildung
- Mitwirkung an der II. Staatsprüfung
- Evaluation der Ausbildung am Seminar

ZfsL Bielefeld – Seminar HRSGe

Zeitleiste für den Vorbereitungsdienst von Mai – Oktober gemäß OVP 2011

20xy									20yz								
1. Quartal			2. Quartal			3. Quartal			4. Quartal			5. Quartal			6. Quartal		
Mai	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	März	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Ausbildungszeitraum												Prüfungszeitraum					
												letzte UBs!!			Prüfungsphase		

14-tägige Einführungsphase im Seminar:

- Intensivtage ÜF
- Päd.Tage
- Haus Neuland
- Fachintensivtage

Ab ca. Mitte Mai:
14 Wochenstunden Ausbildung in der Schule
 (Unterricht unter Anleitung und Hospitationen)
7 Wochenstunden Ausbildung im Seminar

(1. und 2. Schulhalbjahr 20xy/20yz)
9 Wochenstunden selbstständiger Unterricht (BdU) gem. § 11 OVP
5 Wochenstunden unter Anleitung
7 Wochenstunden Ausbildung im Seminar

Schriftliche Anmeldung zur Prüfung beim Prüfungsamt (§ 29 OVP)

Staatsprüfung gem. §§ 30-39 OVP
 Prüfungsphase nach Vorgabe des LPA

Klar TEXT

Haus
Neuland

Meldung
zur Prüfung
1.04. – 30.4.

Zeitleiste für den Vorbereitungsdienst von Mai – Oktober

1. Quartal			2. Quartal			3. Quartal			4. Quartal			5. Quartal			6. Quartal		
Mai	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	März	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Ausbildungszeitraum												Prüfungszeitraum					
EPG															Prüfungsphase		

EPG

Prüfungsplan
ans LPA bis An-
fang Mai
(genauer Termin
vom LPA)

Letzter
UB

Kein KS

- 14 Tage vor Prüfungstermin
Abgabe:
- Themenmitteilung für UPP
 - Dokumentation UM
 - Dokumentation Beratung
 - Dokumentation Hospitation - fremde Schulform

Zeitleiste für den Vorbereitungsdienst von November – April gemäß OVP 2011

20xy			20yz									20zz					
1. Quartal			2. Quartal			3. Quartal			4. Quartal			5. Quartal			6. Quartal		
Nov	Dez	Jan	Feb	März	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sept	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	März	Apr
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Ausbildungszeitraum												letzte UBs!!			Prüfungsphase		
Ausbildungszeitraum												Prüfungszeitraum					

14-tägige Einführungsphase im Seminar:

- Intensivtage ÜF
- Päd.Tage
- Haus Neuland
- Fachintensivtage

Ab ca. Mitte November:
14 Wochenstunden Ausbildung in der Schule
 (Unterricht unter Anleitung und Hospitationen)
7 Wochenstunden Ausbildung im Seminar

(2. Schulhalbjahr 20yz und 1. Schulhalbjahr 20zz)
9 Wochenstunden Selbstständiger Unterricht (BdU)
 gem. § 11 OVP
5 Wochenstunden unter Anleitung
7 Wochenstunden Ausbildung im Seminar

Schriftliche Anmeldung zur Prüfung beim Prüfungsamt (§ 29 OVP)

Staatsprüfung
 gem. §§ 30-39 OVP

Prüfungsphase nach Vorgabe des LPA

