



Prüfungsverfahren

Hinweise zur Durchführung der Zweiten Staatsprüfung für die
Lehrämter an Hamburger Schulen ab Jahrgang 2014-08

Inhalt

Vorwort	4
1. Allgemeine rechtliche Grundlage	5
Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für Lehrämter an Hamburger Schulen	6
2. Unterrichtspraktische Prüfungen	15
2.1 Intention	16
2.2 Erläuterungen zum Verfahren	16
2.3 Weitere Hinweise	18
3. Schriftliche Arbeit	21
3.1 Intention	22
3.2 Erläuterungen zum Verfahren	23
3.3 Weitere Hinweise	23
4. Berichte über die Bewährung im Vorbereitungsdienst	25
4.1 Intention	26
4.2 Erläuterungen zum Verfahren	26
4.3 Weitere Hinweise	27
5. Mündliche Prüfung	29
5.1 Intention	30
5.2 Erläuterungen zum Verfahren	30
5.3 Weitere Hinweise	32
6. Wiederholung	33
6.1 Erläuterungen zum Verfahren	34
6.2 Weitere Hinweise	34

Impressum

Herausgeber:

Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung
Abteilung Ausbildung, Weidenstieg 29, 20259 Hamburg
Januar 2015

Druck: Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration, Hamburg

Layout: Jochen Möhle, Hamburg

Titel: © Fotolia.com, Marco2811

7. Organisation	35
7.1 Individuelle Prüfungsplanung	36
7.2 §-14-Schein	38
7.3 Krankschreibung während der Prüfungsphase	42
8. Anhang.....	43
8.1 Anlagen unterrichtspraktische Prüfung	43
Meldeformular zur unterrichtspraktischen Prüfung	44
Deckblatt schriftlicher Unterrichtsentwurf	45
Niederschrift unterrichtspraktische Prüfung	47
Allgemeine Kriterien für die Bewertung von unterrichtspraktischen Prüfungen	49
Fachspezifische Indikatoren zur Beurteilung von unterrichtspraktischen Prüfungen	50
8.2 Anlagen zur schriftlichen Arbeit	61
Formular „Gutachten über die schriftliche Arbeit“	62
Erklärung zur schriftlichen Arbeit	65
8.3 Anlagen Berichte und Bewährungen im Vorbereitungsdienst	67
Formular „Kompetenzorientierter Bericht der Schule bzw. der Fach(richtungs)seminarleitung“	68
Formular „Abschließendes und zusammenfassendes Kompetenzprofil“	75
8.4 Anlagen mündliche Prüfung	77
Checklisten zur Vorbereitung der mündlichen Prüfung	78
Formular „Koordination der Themen der mündlichen Prüfung“	81
Instrument für die Beurteilung der mündlichen Prüfung	82
Instrument für die Berechnung der Gesamtnote	83

Vorwort

Die „Hinweise zur Durchführung der Zweiten Staatsprüfung für die Lehrämter an Hamburger Schulen“ sind in Abstimmung mit dem Lehrerprüfungsamt und der Behörde für Schule und Berufsbildung erarbeitet worden.

Die vorliegende Fassung gilt für die Ausbildungsjahrgänge ab August 2014 und basiert auf der seit 1.2.2013 gültigen „Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für Lehrämter an Hamburger Schulen“ (VVZS). Die Broschüre legt für alle Bereiche der Prüfungsverfahren Ausführungsbestimmungen vor. Sie dient als Orientierung für die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst sowie für alle an Prüfungen Beteiligten aus Schulen, Behörde, Landesinstitut und Lehrerprüfungsamt.

Die vorliegenden Hinweise orientieren sich an folgenden Zielen:

- Die VVZS soll als direkter Bezugsrahmen für die Zweite Staatsprüfung insgesamt und als Grundlage für jeden Prüfungsteil durchgängig präsent sein. Daher steht sie am Anfang der Broschüre.
- Die Regelungen zu den Prüfungsverfahren sollen sich eng an die Ausbildungspraxis anschließen und sowohl realistischen als auch qualitativ hochwertigen Standards für die künftige berufliche Praxis folgen.
- Die Prüfungen werden nach einem einheitlichen Verfahren abgenommen. Das Verfahren soll praktikabel sein, indem es das über die VVZS hinaus Notwendige regelt und Entscheidungs- und Handlungsspielräume nicht einschränkt. Was bereits in der VVZS geregelt ist, wird nicht noch einmal erläutert.
- Die für die einzelnen Prüfungsteile verbindlichen Abläufe sind in entsprechenden Abschnitten dieser Hinweise beschrieben, um Transparenz und Vergleichbarkeit zu gewährleisten.
- Die Bewertung ist transparent, indem sich Standard- und Kompetenzorientierung als wesentliche Merkmale der Ausbildung auch in den Bewertungskriterien der einzelnen Prüfungsteile wiederfinden. Neben der VVZS sind die Ausbildungsrichtlinien, der Referenzrahmen der Abteilung Ausbildung sowie der „Orientierungsrahmen Qualitätsentwicklung an Hamburger Schulen“ maßgeblich. Alle erwähnten Texte sind auf der Website der Abteilung Ausbildung zu finden: <http://li.hamburg.de/lia>
- Die für die einzelnen Prüfungsteile notwendigen Formulare sollen allen Nutzerinnen und Nutzern der Prüfungsbroschüre bekannt und zugänglich sein, daher finden Sie Vorlagen hierfür im Anhang. Sämtliche Dokumente stehen den jeweiligen Nutzerinnen und Nutzern auch digital zur Verfügung.

Wir hoffen, dass die vorliegenden Hinweise die Anforderungen und Abläufe der Zweiten Staatsprüfung für alle Beteiligten transparent werden lassen und damit klare Voraussetzungen schaffen für eine verlässlich und verbindlich geregelte Prüfungspraxis.

Wir wünschen allen Beteiligten Erfolg bei den Prüfungen!

Dr. Gabriele Kandzora

Hamburg, im Dezember 2014

**1. Allgemeine rechtliche Grundlage:
Die Verordnung über den Vorbereitungsdienst
und die Zweite Staatsprüfung für Lehrämter
an Hamburger Schulen (VVZS)**

(Fassung vom 16.04.2013)

Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für Lehrämter an Hamburger Schulen in der Fassung vom 16. April 2013 (HmbGVBl. S. 165)

Abschnitt 1 Allgemeine Vorschriften

§ 1 Geltungsbereich

Für die Laufbahnbewerberinnen und Laufbahnbewerber der Lehrämter der Primar- und Sekundarstufe I (Grund- und Mittelstufe), an Gymnasien, an der Oberstufe – Berufliche Schulen – und an Sonderschulen gelten folgende, von der Verordnung über die Laufbahnen der hamburgischen Beamtinnen und Beamten vom 22. Dezember 2009 (HmbGVBl. S. 511) und der Hamburgischen Lehrerlaufbahnverordnung vom 20. Januar 2004 (HmbGVBl. S. 18) in den jeweils geltenden Fassungen abweichende oder sie ergänzende, Vorschriften.

§ 2 Einstellungsvoraussetzungen, Bewerbung und Auswahl

(1) In den Vorbereitungsdienst kann eingestellt werden, wer

1. die allgemeinen Voraussetzungen für die Ernennung zur Beamtin oder zum Beamten und zur Einstellung in einen Vorbereitungsdienst erfüllt,
2. das nach den Bestimmungen der Hamburgischen Lehrerlaufbahnverordnung für den Zugang zum Vorbereitungsdienst erforderliche Hochschulstudium nachweist und
3. über die hierfür erforderlichen Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift verfügt.

(2) Die Bewerbungen um Einstellung in den Vorbereitungsdienst müssen zu den von der zuständigen Behörde bekannt gegebenen Terminen eingereicht werden. Ihnen sind beizufügen:

1. ein Lebenslauf,
2. Nachweise über den Erwerb der erforderlichen Bildungsvoraussetzungen,
3. Nachweise über den Abschluss des erforderlichen Hochschulstudiums,
4. Nachweise über etwaige zusätzliche berufliche Tätigkeiten und Prüfungen, insbesondere Nachweise über etwaige Unterrichtstätigkeiten.

Von Bewerberinnen und Bewerbern, deren Einstellung in Aussicht genommen ist, werden weitere Nachweise über das Erfüllen der gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zur Beamtin oder zum Beamten nach Maßgabe der hierfür geltenden Bestimmungen gefordert.

(3) Die zuständige Behörde entscheidet über die Einstellung in den Vorbereitungsdienst. Sie teilt ihre Entscheidung der Bewerberin oder dem Bewerber schriftlich mit. Der Entscheidung über die Einstellung der Bewerberinnen und Bewerber geht ein Auswahlverfahren voraus. Einzelheiten zum Bewerbungs- und Zulassungsverfahren regelt die Verordnung über die Zulassung zum Vorbereitungsdienst für Lehrämter an Hamburger Schulen vom 20. Januar 2004 (HmbGVBl. S. 18, 23) in der jeweils geltenden Fassung.

§ 3 Ziel der Ausbildung

(1) Der Vorbereitungsdienst dient der schulpraktischen Ausbildung für das jeweilige Lehramt.

(2) Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst sollen auf der Grundlage ihres Studiums mit der Praxis von Erziehung und Unterricht sowie deren personalen Voraussetzungen so vertraut gemacht werden, dass sie in Weiterentwicklung vorhandener Kompetenzen zu selbstständiger und erfolgreicher Arbeit in Schulen fähig sind.

§ 4 Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen

(1) Die in den einzelnen Prüfungsteilen erbrachten Leistungen der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst sind mit folgenden Noten zu bewerten:

Note 1 = sehr gut: eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung,

Note 2 = gut: eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung,

Note 3 = befriedigend: eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung,

Note 4 = ausreichend: eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht,

Note 5 = nicht ausreichend: eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

2) Durchschnitts- und Endnoten sind jeweils auf zwei Dezimalstellen abbrechend zu berechnen; die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

Der Notenwert ist wie folgt abzugrenzen:

sehr gut bei einem Mittelwert bis 1,4,

gut bei einem Mittelwert von 1,5 bis 2,4,

befriedigend bei einem Mittelwert von 2,5 bis 3,4,

ausreichend bei einem Mittelwert von 3,5 bis 4,0,

nicht ausreichend bei einem Mittelwert über 4,0.

Abschnitt 2 Vorbereitungsdienst

§ 5 Ausbildungsgang am Landesinstitut

(1) Die Ausbildung findet am Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (Landesinstitut) in Seminarveranstaltungen statt. Sie wird auf der Basis der mit den Hochschulen abgestimmten Ausbildungscurricula durchgeführt.

(2) Das Landesinstitut bestimmt die Veranstaltungen für das jeweilige Lehramt. Es legt fest, an welchen Veranstaltungen die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst im Einzelnen teilnehmen müssen.

§ 6 Durchführung der Ausbildung

(1) Das Landesinstitut führt den Vorbereitungsdienst durch. Die Ausbildung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst wird von der zuständigen Hauptseminarleiterin oder dem zuständigen Hauptseminarleiter koordiniert und gelenkt.

(2) Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst werden in den Veranstaltungen des Landesinstituts und in den Schulen ausgebildet.

(3) Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst können abweichend von Absatz 2 statt in Schulen auch in anderen Ausbildungseinrichtungen, insbesondere in sonderpädagogischen Einrichtungen, ausgebildet werden.

§ 7 Schulen

(1) Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst werden einer Ausbildungsschule oder einem Ausbildungsverbund zugewiesen.

(2) Die Ausbildung in den Schulen besteht aus Ausbildungsunterricht (Hospitationen, angeleitetem und selbstständigem Unterricht) und Teilnahme an schulischen Veranstaltungen einschließlich Elternabenden.

(3) Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst sollen im Verlauf der Ausbildung in jedem ihrer Ausbildungsfächer auf allen für sie in Betracht kommenden Stufen unterrichten.

(4) Die Schulleitung verantwortet die Ausbildung in der Schule und gewährleistet mit Beginn des Vorbereitungsdienstes eine qualifizierte Begleitung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst durch Mentorinnen und Mentoren bzw. Ausbildungsbeauftragte.

(5) Die zuständigen Seminarleiterinnen und Seminarleiter können im Unterricht der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst nach Ankündigung jederzeit hospitieren.

§ 8 Andere Ausbildungseinrichtungen

(1) Andere Ausbildungseinrichtungen sind staatlich anerkannte Schulen und sonstige Bildungseinrichtungen.

(2) Die Zuweisung zu einer Ausbildungseinrichtung nach Absatz 1 setzt voraus, dass sich die Einrichtung zur entsprechenden Anwendung des § 7 Absätze 2 bis 4 und der §§ 9 und 10 verpflichtet hat. Die Zuweisung wird von der zuständigen Behörde im Einvernehmen mit der Ausbildungseinrichtung, der zuständigen Hauptseminarleiterin oder dem zuständigen Hauptseminarleiter und der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst ausgesprochen.

§ 9 Vertretungsunterricht

(1) Die Schulleitung kann Lehrkräften im Vorbereitungsdienst in Ausnahmefällen einzelne Unterrichtsstunden zur selbstständigen Vertretung erkrankter oder beurlaubter Lehrerinnen oder Lehrer übertragen. Diese Unterrichtsstunden werden auf den selbstständigen Ausbildungsunterricht angerechnet.

(2) Die Teilnahme an Ausbildungsveranstaltungen hat Vorrang vor der Vertretung erkrankter oder beurlaubter Lehrerinnen oder Lehrer.

§ 10 Berichte, Bewährung im Vorbereitungsdienst

(1) Über die Tätigkeit, die erworbenen Kompetenzen und die persönliche Bewährung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst werden von den Schulen und den zuständigen Seminarleiterinnen und Seminarleitern Berichte angefertigt. Sie sind mit den Lehrkräften im Vorbereitungsdienst zu besprechen. Ihnen ist eine Abschrift der Berichte auszuhändigen.

(2) Die zuständige Hauptseminarleiterin oder der zuständige Hauptseminarleiter erstellt unter Einbeziehung der Berichte nach Absatz 1 ein abschließendes Kompetenzprofil und einen Notenvorschlag für die Bewährung im Vorbereitungsdienst. Beides ist vor der Weiterleitung an das Lehrprüfungsamt mit der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst zu besprechen. Ihr ist nach der mündlichen Prüfung und der Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses eine Abschrift des Kompetenzprofils ohne den Notenvorschlag auszuhändigen.

§ 11 Vorzeitiges Ende der Ausbildung

Das Landesinstitut beantragt bei der zuständigen Behörde die vorzeitige Entlassung der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst aus dem Beamtenverhältnis, wenn die Schulleiterin oder der Schulleiter sowie die Hauptseminarleiterin oder der Hauptseminarleiter nach der Hälfte der Ausbildungszeit auf der Grundlage der anzufertigenden Berichte feststellen, dass die Durchführung selbstständigen Unterrichts nicht verantwortet werden kann und dies die Prognose rechtfertigt, dass das Ziel des Vorbereitungsdienstes aller Voraussicht nach nicht erreicht werden kann.

Abschnitt 3 Laufbahnprüfung, Zweite Staatsprüfung

§ 12 Laufbahnprüfung, Zweite Staatsprüfung

(1) Die Laufbahnprüfung dient der Feststellung, ob die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst zur selbstständigen Erfüllung der Erziehungs- und Unterrichtsaufgaben in der Schule entsprechend ihrem Lehramt befähigt sind.

(2) Die Laufbahnprüfung besteht aus den Leistungen während des Vorbereitungsdienstes und der abschließenden Zweiten Staatsprüfung.

(3) Die Zweite Staatsprüfung umfasst:

1. eine unterrichtspraktische Prüfung in jedem der beiden Unterrichtsfächer nach § 15 Absatz 2,
2. eine schriftliche Arbeit nach § 16 und
3. die mündliche Prüfung nach § 17.

§ 13 Lehrerprüfungsamt, Prüfungsausschuss

(1) Das von der zuständigen Behörde eingerichtete Lehrerprüfungsamt führt die Zweite Staatsprüfung durch. Das Lehrerprüfungsamt bestellt zur Abnahme der Prüfung Prüfungsausschüsse.

(2) Einem Prüfungsausschuss gehören an:

1. eine Beamtin oder ein Beamter des Schulverwaltungsdienstes mit der Befähigung für ein Lehramt oder eine Hauptseminarleiterin bzw. ein Hauptseminarleiter oder eine Schulleiterin bzw. ein Schulleiter als Vorsitzende bzw. Vorsitzender,
2. die zuständige Hauptseminarleiterin oder der zuständige Hauptseminarleiter, die oder der nicht mit der Hauptseminarleiterin oder dem Hauptseminarleiter nach Nummer 1 identisch sein darf,
3. je Unterrichtsfach die zuständige Fachseminarleiterin oder der zuständige Fachseminarleiter,
4. für das Lehramt an Sonderschulen die zuständigen Fachrichtungsseminarleiterinnen oder die zuständigen Fachrichtungsseminarleiter.

(3) Abweichend von Absatz 2 gehören bei einer unterrichtspraktischen Prüfung dem Prüfungsausschuss an:

1. eine Beamtin oder ein Beamter des Schulverwaltungsdienstes mit der Befähigung für ein Lehramt oder eine Hauptseminarleiterin bzw. ein Hauptseminarleiter oder eine Schulleiterin bzw. ein Schulleiter als Vorsitzende bzw. Vorsitzender,
2. eine fachlich zuständige Fachseminarleiterin oder ein fachlich zuständiger Fachseminarleiter, in Ausnahmefällen eine andere fachlich geeignete Person,
3. für das Lehramt an Sonderschulen eine fachlich zuständige Fachrichtungsseminarleiterin oder ein fachlich zuständiger Fachrichtungsseminarleiter, in Ausnahmefällen eine andere fachlich geeignete Person,
4. die Leiterin oder der Leiter der Schule, an der die unterrichtspraktische Prüfung durchgeführt wird, die bzw. der nicht mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter nach Nummer 1 identisch sein darf.

(4) Bei Verhinderung eines Mitglieds des Prüfungsausschusses bestellt das Lehrerprüfungsamt eine geeignete Vertretung. Als Vertretung für die Vorsitzende oder den Vorsitzenden darf nur eine oder einer der in Absatz 2 Nummer 1 und Absatz 3 Nummer 1 Genannten bestellt werden.

(5) Der Prüfungsausschuss entscheidet mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

(6) Hält die oder der Vorsitzende einen Beschluss des Prüfungsausschusses für rechtswidrig, führt sie oder er die Entscheidung der zuständigen Behörde herbei.

(7) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind zur Verschwiegenheit über alle mit der Prüfung zusammenhängenden Vorgänge und Beratungen verpflichtet. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die offenkundig sind und augenscheinlich keiner Vertraulichkeit bedürfen.

(8) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann einzelnen Personen bei berechtigtem dienstlichem Interesse die Anwesenheit bei Prüfungen und Beratungen gestatten. Bei den Beratungen des Prüfungsausschusses und der Bekanntgabe der Noten dürfen diese Personen mit Ausnahme der Mentorinnen oder Mentoren sowie der Bediensteten der zuständigen Behörde nicht anwesend sein. Absatz 7 gilt entsprechend.

§ 14 Prüfungsbeginn, Meldung

(1) Die Zweite Staatsprüfung beginnt grundsätzlich mit dem ersten Tag der letzten sechs Ausbildungsmonate. Die schriftliche Arbeit kann auf Antrag der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst mit Zustimmung der jeweiligen Hauptseminarleiterin oder des jeweiligen Hauptseminarleiters bereits nach Ablauf der Hälfte des Vorbereitungsdienstes verfasst und als Prüfungsteil eingebracht werden. Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst, die für das Lehramt an Sonderschulen ausgebildet werden, können mit Zustimmung der jeweiligen Hauptseminarleiterin oder des jeweiligen Hauptseminarleiters die erste unterrichtspraktische Prüfung bereits nach der Hälfte des Vorbereitungsdienstes ablegen. Das Lehrerprüfungsamt ist jeweils in Kenntnis zu setzen.

(2) Drei Wochen vor dem ihnen bekanntgegebenen Termin der mündlichen Prüfung teilen die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst dem Lehrerprüfungsamt schriftlich mit, in welchen Klassen oder Lerngruppen, über welche Themen und in welchem Umfang sie Ausbildungsunterricht erteilt und an welchen Veranstaltungen sie teilgenommen haben.

§ 15 Unterrichtspraktische Prüfungen

(1) Die unterrichtspraktischen Prüfungen bestehen aus zwei Lerneinheiten, die jeweils zwischen 45 und 60 Minuten dauern. Zwischen ihnen soll eine angemessene Pause liegen.

(2) Die unterrichtspraktischen Prüfungen finden in der Regel in zwei Unterrichtsfächern mit bekannten Klassen oder Lerngruppen in zwei Schulstufen statt. Abweichungen werden mit der zuständigen Hauptseminarleiterin oder dem zuständigen Hauptseminarleiter abgestimmt.

(3) Der Themenbereich der jeweiligen unterrichtspraktischen Prüfung wird mit der fachlich zuständigen Seminarleiterin bzw. dem fachlich zuständigen Seminarleiter abgestimmt.

(4) Rechtzeitig vor jeder unterrichtspraktischen Prüfung übermittelt die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst den Mitgliedern des Prüfungsausschusses jeweils einen schriftlichen Unterrichtsentwurf, der ausgehend von den Lernausgangslagen der jeweiligen Lerngruppe ihre didaktischen Absichten und ihren Plan für den Verlauf der Stunde erkennen lässt.

(5) Nach den unterrichtspraktischen Prüfungen hat die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst Gelegenheit, in einer Aussprache zu ihrem Unterricht Stellung zu nehmen.

(6) Im Anschluss an die Aussprache berät der Prüfungsausschuss über die Leistungen der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst und setzt die Note für die jeweilige unterrichtspraktische Prüfung fest. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses gibt der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst die Note bekannt und erläutert sie.

§ 16 Schriftliche Arbeit

(1) Die schriftliche Arbeit soll den Lehrkräften im Vorbereitungsdienst Gelegenheit geben, einzelne Gegenstände aus ihrer Erziehungs- und Unterrichtsarbeit selbstständig, methodisch einwandfrei, klar und folgerichtig darzustellen und praxisreflektierend zu beurteilen. Die schriftliche Arbeit umfasst ohne Titelblatt zwischen 35.000 und 50.000 Zeichen einschließlich Leerzeichen, Anmerkungen, Inhalts- und Literaturverzeichnis. Überschreitet die Arbeit den vorgeschriebenen Umfang um mehr als 10 vom Hundert, soll die Note herabgesetzt werden.

(2) Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst wählen Gegenstand und Thema der schriftlichen Arbeit im Einvernehmen mit den zuständigen Seminarleiterinnen und Seminarleitern grundsätzlich aus ihrer laufenden Erziehungs- und Unterrichtsarbeit aus. Die zuständige Seminarleiterin bzw. der zuständige Seminarleiter bestimmt das Thema im Falle der Nichteinigung. Sie bzw. er setzt das Lehrerprüfungsamt über Thema und Abgabezeitpunkt der Arbeit in Kenntnis.

(3) Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst kennzeichnen unter Angabe der Quellen diejenigen Stellen ihrer schriftlichen Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen worden sind. Sie fügen der Arbeit ein Verzeichnis der benutzten Hilfsmittel bei und versichern am Schluss der Arbeit, dass sie diese ohne fremde Hilfe verfasst und sich anderer als der von ihnen angegebenen Hilfsmittel nicht bedient haben.

(4) Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst reichen die schriftliche Arbeit spätestens sechs Wochen vor der mündlichen Prüfung bei der fachlich zuständigen Seminarleitung ein. Wenn sie durch Krankheit oder sonstige von ihnen nicht zu vertretende Umstände verhindert sind, die Arbeit rechtzeitig einzureichen, kann das Lehrerprüfungsamt den Termin der mündlichen Prüfung neu festsetzen. Die Zeit zwischen Abgabe der Arbeit und mündlicher Prüfung soll zwei Wochen nicht unterschreiten.

(5) Die schriftliche Arbeit wird von zwei fachlich geeigneten Seminarleiterinnen oder Seminarleitern begutachtet. Die Gutachten schließen jeweils mit einem Notenvorschlag ab. Die schriftliche Arbeit und die Gutachten werden den Mitgliedern des Prüfungsausschusses vor der mündlichen Prüfung zugeleitet. Das Lehrerprüfungsamt kann auch andere fachlich geeignete Personen für die Begutachtung der schriftlichen Arbeit bestellen.

(6) Das Lehrerprüfungsamt kann zulassen, dass Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst schriftliche Arbeiten zu einem gemeinsamen Rahmenthema anfertigen. Die Beiträge der einzelnen Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst müssen erkennbar und überprüfbar sein, so dass eine gesonderte Bewertung möglich ist. Die Absätze 1 bis 5 gelten für jeden einzelnen Beitrag entsprechend.

§ 17 Mündliche Prüfung

(1) Vor Eintritt in die mündliche Prüfung setzt der Prüfungsausschuss für die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst die Note für die Bewährung im Vorbereitungsdienst und für die schriftliche Arbeit fest.

(2) Die mündliche Prüfung bezieht sich auf komplexe Praxissituationen. Sie hat den Charakter eines Kolloquiums, an dem sich die Mitglieder des Prüfungsausschusses gemeinsam beteiligen.

(3) In der mündlichen Prüfung sind entsprechend dem Lehramt und den Ausbildungsschwerpunkten der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst Kenntnisse und Reflexionsfähigkeit nachzuweisen in

1. der Didaktik und Methodik der Unterrichtsfächer, der Fachrichtungen, der Lernbereiche und der Aufgabengebiete,
2. allgemeinen Fragen der Erziehungs- und Unterrichtspraxis,
3. rechtlichen und organisatorischen Voraussetzungen der Arbeit in der Schule.

(4) Jedes Mitglied des Prüfungsausschusses ist als Prüferin oder Prüfer an der Prüfung beteiligt. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses sorgt dafür, dass die Gebiete nach Absatz 3 in der Prüfung angemessen berücksichtigt werden.

(5) Die Prüfung dauert für jede Lehrkraft im Vorbereitungsdienst etwa eine Stunde.

(6) Im Anschluss an die Prüfung bewertet der Prüfungsausschuss die Leistungen der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und setzt die Note für die mündliche Prüfung fest.

§ 18 Bestehen der Zweiten Staatsprüfung und der Laufbahnprüfung

(1) Die Zweite Staatsprüfung ist bestanden, wenn alle einzelnen Prüfungsteile mindestens mit der Note „ausreichend“ bewertet worden sind.

(2) Nach Bewertung der mündlichen Prüfung tritt der Prüfungsausschuss in die Schlussberatung ein und bestimmt das Gesamtergebnis der Laufbahnprüfung.

(3) Zur Ermittlung des Gesamtergebnisses der Laufbahnprüfung wird die Note für die Bewährung im Vorbereitungsdienst mit vier, die jeweiligen Noten für die unterrichtspraktischen Prüfungen mit eineinhalb, die Noten für die schriftliche Arbeit mit eins und für die mündliche Prüfung mit zwei multipliziert. Die Werte werden addiert, die Summe wird

durch zehn dividiert und das Ergebnis bis zur ersten Stelle nach dem Komma abbrechend berücksichtigt. Das Gesamtergebnis ist wie folgt abzugrenzen und zusammenzufassen:
1,0 = mit Auszeichnung bestanden,
von 1,1 bis 1,4 = sehr gut bestanden,
von 1,5 bis 2,4 = gut bestanden,
von 2,5 bis 3,4 = befriedigend bestanden,
von 3,5 bis 4,0 = bestanden,
über 4,0 = nicht bestanden.

(4) Nach Abschluss der Beratung gibt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst das Gesamtergebnis und die Einzelergebnisse der Prüfung mündlich bekannt und erläutert sie.

(5) In dem über die bestandene Prüfung zu erteilenden Zeugnis werden das Gesamtergebnis (einschließlich des Dezimalwerts) und die Ergebnisse der Teilleistungen angegeben sowie die Befähigung für die Laufbahn mit dem jeweiligen Lehramt bestätigt. Das Zeugnis wird von der Leiterin oder dem Leiter des Lehrerprüfungsamtes oder einer dazu berechtigten Vertreterin oder einem Vertreter unterzeichnet.

(6) In der über die nicht bestandene Prüfung zu erteilenden Bescheinigung wird angegeben, ob und wann die Prüfung wiederholt werden kann und welche Prüfungsbestandteile zu wiederholen sind.

§ 19 Prüfungsniederschrift

(1) Über die unterrichtspraktischen Prüfungen, die mündliche Prüfung und die Ergebnisse der Beratungen des Prüfungsausschusses werden Niederschriften angefertigt. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt jeweils eine Schriftführerin oder einen Schriftführer.

(2) In den Niederschriften sind anzugeben

1. die jeweilige Zusammensetzung des Prüfungsausschusses,
2. der Name der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst,
3. Ort und Zeit der Prüfung,
4. die Prüfungsgegenstände und deren Behandlung,
5. Einzelergebnisse und Gesamtergebnis der Prüfung.

(3) Die Niederschriften werden von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses unterzeichnet

§ 20 Wiederholung

(1) Prüfungsteile, die nicht bestanden sind, können einmal wiederholt werden; dasselbe gilt für die Bewährung im Vorbereitungsdienst.

(2) Die zuständige Behörde bestimmt die Dauer und die Gestaltung des weiteren Vorbereitungsdienstes. Dieser soll mindestens zwei und höchstens sechs Monate betragen, im Fall der mangelnden Bewährung im Vorbereitungsdienst sechs Monate.

(3) Die oberste Dienstbehörde kann in begründeten Ausnahmefällen eine zweite Wiederholung zulassen.

§ 21 Verhinderung, Rücktritt, Versäumnis und Ausschluss, Zurückstellung

(1) Sind Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst durch Krankheit, Schwangerschaft oder sonstige, von ihnen nicht zu vertretende Umstände verhindert, einen Prüfungstermin wahrzunehmen oder einer anderen Verpflichtung im Rahmen der Prüfung nachzukommen, haben sie dies unverzüglich in geeigneter Form nachzuweisen. Bei Erkrankung haben sie auf Verlangen des Lehrerprüfungsamtes ein personal- oder amtsärztliches Zeugnis beizubringen.

(2) Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst können in besonderen Fällen mit Genehmigung des Lehrerprüfungsamtes von der Prüfung zurücktreten.

(3) Bei Verhinderung oder Rücktritt nach den Absätzen 1 und 2 gilt die jeweilige Prüfung als nicht begonnen. Das Lehrerprüfungsamt bestimmt, zu welchem Zeitpunkt und mit welcher neuen Aufgabenstellung die Prüfung nachgeholt wird, und entscheidet, ob bereits erbrachte Teile der Prüfung zu wiederholen sind.

(4) Wird eine Prüfung aus anderen als den in Absatz 1 genannten Gründen versäumt oder aus anderen als den in Absatz 2 genannten Gründen abgebrochen, gilt diese Prüfung als nicht bestanden. Gleiches gilt für die schuldhaft versäumte rechtzeitige Abgabe der schriftlichen Arbeit. Das Lehrerprüfungsamt schließt die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst von der weiteren Prüfung aus.

(5) Von der Abschlussprüfung kann von der zuständigen Behörde zurückgestellt werden, wer durch Krankheit, Schwangerschaft oder sonstige, von ihr oder ihm nicht zu vertretende Umstände erhebliche Teile der Ausbildung versäumt hat. Die zuständige Behörde bestimmt, zu welchem Zeitpunkt die Prüfung anzutreten ist. Der Vorbereitungsdienst verlängert sich entsprechend.

§ 22 Pflichtverletzungen

(1) Das Lehrerprüfungsamt entscheidet über die Folgen einer Täuschung, eines Täuschungsversuchs oder einer sonstigen erheblichen Verletzung der den Lehrkräften im Vorbereitungsdienst im Rahmen der Prüfung obliegenden Pflichten. Je nach Art und Schwere der Pflichtverletzung kann das Lehrerprüfungsamt die Wiederholung von Prüfungsleistungen ohne oder nach Verlängerung des Vorbereitungsdienstes anordnen oder entscheiden, dass die Prüfung als nicht bestanden gilt. Vor der Entscheidung ist der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst Gelegenheit zur Äußerung zu geben.

(2) Wird eine erhebliche Verletzung der den Lehrkräften im Vorbereitungsdienst im Rahmen der Prüfung obliegenden Pflichten erst nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses bekannt, kann das Lehrerprüfungsamt die Prüfung nachträglich für nicht bestanden erklären und das Prüfungszeugnis einziehen. Absatz 1 Satz 3 gilt entsprechend. Die Maßnahme ist innerhalb eines Monats, nachdem die zuständige Behörde von der Pflichtverletzung und der Person Kenntnis erlangt hat, und innerhalb von drei Jahren seit dem Tag der mündlichen Prüfung zu treffen.

§ 23 Ausbildungs- und Prüfungsakten, Akteneinsicht

(1) Die Ausbildungs- und Prüfungsakten werden beim Landesinstitut geführt.

(2) Innerhalb von drei Monaten nach Abschluss des Prüfungsverfahrens wird dem Prüfling Einsicht in die über ihn geführten Prüfungsakten gewährt

Schlussbestimmungen

(1) Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Februar 2013 in Kraft.

(2) Für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst, die vor dem 1. Februar 2013 eingestellt worden sind, gelten die bisherigen Vorschriften, es sei denn, der Vorbereitungsdienst wurde für mehr als vier Monate unterbrochen.

2. Unterrichtspraktische Prüfungen

(gemäß § 15 VVZS)

Allgemeine Hinweise zur unterrichtspraktischen Prüfung nach §§ 14, 15 VVZS

2.1 Intention

In diesem Prüfungsteil soll die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst zeigen, dass sie in der Lage ist, Unterricht in den beiden Unterrichtsfächern bzw. Fachrichtungen sowie im Berufsfach mit Blick auf den gewählten Lerngegenstand und bezogen auf die Voraussetzungen der Lernenden anhand adäquater didaktischer Ansätze zu konzipieren, zielorientiert, klar strukturiert und flexibel unter Einbeziehung der Lernenden in einem lernförderlichen Klima durchzuführen und in wesentlichen Punkten zu analysieren und zu reflektieren.

Es soll ein realistischer und repräsentativer Ausschnitt aus einem sinnvoll angelegten Lernangebot ausgewählt werden. Eine in sich geschlossene Stunde, also die Vorführung eines zwischen 45 und 60 Minuten dauernden und vom Beginn und Ende her abgeschlossenen Ganzen, wird nicht erwartet, wenn im gezeigten Unterricht Lehrerhandeln sichtbar wird. Es ist also durchaus möglich, dass die Prüfungskommission den Raum während eines laufenden Prozesses betritt oder verlässt. Voraussetzungen und Zielrichtung des gezeigten Ausschnitts werden im Unterrichtsentwurf hinreichend kenntlich gemacht.

2.2 Erläuterungen zum Verfahren

Der Prüfungsausschuss

Vorsitz

Eine Beamtin bzw. ein Beamter des Schulverwaltungsdienstes mit der Befähigung für ein Lehramt oder eine Hauptseminarleiterin bzw. ein Hauptseminarleiter oder eine Schulleiterin bzw. ein Schulleiter sitzt der unterrichtspraktischen Prüfung vor. Bei einer der beiden unterrichtspraktischen Prüfungen einer jeden Lehrkraft im Vorbereitungsdienst soll die ausbildende Hauptseminarleiterin bzw. der ausbildende Hauptseminarleiter den Prüfungsvorsitz übernehmen.

Fachseminarleitung

Die ausbildende Fachseminarleiterin bzw. der ausbildende Fachseminarleiter, in Ausnahmefällen eine andere fachlich geeignete Person, ist Mitglied des Prüfungsausschusses.

Fachrichtungsseminarleitung

Für das Lehramt an Sonderschulen gehört die ausbildende Fachrichtungsseminarleiterin bzw. der ausbildende Fachrichtungsseminarleiter, in Ausnahmefällen eine andere fachlich geeignete Person, dem Ausschuss an.

Schulleitung

Die Leiterin bzw. der Leiter der Schule, an der die unterrichtspraktische Prüfung durchgeführt wird, gehört ebenfalls dem Prüfungsausschuss an. Sie oder er kann diese Aufgabe an ein anderes Mitglied der Schulleitung delegieren.

Die unterrichtspraktische Prüfung

Vorsitz

Die oder der Vorsitzende leitet den Prüfungsablauf und klärt die Protokollführung. In der Regel schreibt die Schulleiterin oder der Schulleiter der ausbildenden Schule das Protokoll.

Es wird ein Verlaufsprotokoll der Unterrichtsstunde geschrieben. Der bloße Hinweis „siehe Unterrichtsentwurf“ ist unzulässig.

Die oder der Vorsitzende klärt, auf welchem Wege das Protokoll mit dem Unterrichtsentwurf im Anhang dem Lehrerprüfungsamt zugeschickt wird.

Gäste

Auf Antrag (formlos) kann die oder der Vorsitzende Gäste zulassen. Diese werden auf dem Unterrichtsentwurf und im Protokoll vermerkt.

Im Hamburgischen Personalvertretungsgesetz heißt es:

Ein beauftragtes Mitglied des zuständigen Personalrats kann bei Prüfungen, die eine Verwaltungseinheit von Angehörigen des öffentlichen Dienstes der in § 1 Absatz 1 genannten Verwaltungen und Gerichte abnimmt, [...] der Prüfungs- oder Auswahlkommission mit beratender Stimme angehören.“ (§ 90 [1] HmbPersVG)

Demnach haben Mitglieder des Personalrats für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst nicht nur ein Recht zur Stellungnahme, sondern können sich an der Notenfindung aktiv beteiligen und einen Notenvorschlag einbringen. Sie haben aber kein Stimmrecht, was die Note anbelangt.

Nach der unterrichtspraktischen Prüfung

Vorsitz

Die oder der Vorsitzende leitet den Prüfungsablauf und weist die Anwesenden auf die Vertraulichkeit der Beratung hin.

Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst bekommt nach der unterrichtspraktischen Prüfung maximal 15 Minuten Zeit, um die gezeigte Stunde zu überdenken und sich darauf vorzubereiten, der Prüfungskommission die Ergebnisse dieser Reflexion vorzutragen.

Gäste

Gemäß § 13 (8) VVZS kann die oder der Vorsitzende die Teilnahme von Mentorinnen und Mentoren an der Aussprache, der Beratung und der Bekanntgabe der Note zulassen. Dieses geschieht formlos und wird im Protokoll vermerkt. Mentorinnen und Mentoren können aktiv in die Aussprache und Beratung einbezogen werden. Sie haben aber kein Stimmrecht bezogen auf die Note.

Anderen Gästen darf lediglich die Teilnahme an der Unterrichtsstunde und der anschließenden Aussprache gestattet werden.

Aussprache

Ziel der Aussprache ist, dass die Mitglieder der Prüfungskommission über alle Informationen verfügen, die für eine Beurteilung der unterrichtspraktischen Prüfung notwendig sind. Individuelle Rückmeldungen an die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst sollen nicht gegeben werden.

Zu Beginn der Aussprache reflektiert die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst ihren Unterricht. Die Mitglieder der Prüfungskommission haben im Anschluss Gelegenheit, Fragen zu einzelnen Aspekten der Unterrichtsplanung und -durchführung oder zur Reflexion des Unterrichts zu stellen.

Beratung und Bewertung

Die Mitglieder der Prüfungskommission beraten über ihre Einschätzung des Unterrichts und die daraus resultierende Bewertung gemäß den vorgegebenen Kriterien. Die Endnote wird mehrheitlich gefunden. Beim Nichtbestehen der unterrichtspraktischen Prüfung müssen die Gründe dafür in der Niederschrift protokolliert werden.

Bekanntgabe der Note

Die oder der Vorsitzende teilt der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst die Note mit und erläutert sie. Dabei orientiert sie bzw. er sich an der „Orientierungshilfe für die Bewertung von unterrichtspraktischen Prüfungen“.

2.3 Weitere Hinweise

Vorgezogene unterrichtspraktische Prüfungen für allgemeinbildende Lehrämter und für das berufsbildende Lehramt

Ein Antrag auf eine vorgezogene unterrichtspraktische Prüfung kann gestellt werden, wenn zum 3. Halbjahr die Ausbildungsschule gewechselt wird oder wenn die Lerngruppe, in der der eigenverantwortliche Unterricht im zweiten Halbjahr erteilt wurde, im dritten Halbjahr nicht mehr existiert.

Die Hauptseminarleitung muss diesem Antrag zustimmen. Es ist darauf zu achten, dass die vorgezogene unterrichtspraktische Prüfung möglichst zeitnah zum Ende des zweiten Ausbildungshalbjahres stattfindet. Das Lehrerprüfungsamt ist von der vorgezogenen unterrichtspraktischen Prüfung, mit der der Eintritt in die formelle Prüfungsphase beginnt, in Kenntnis zu setzen. Aus organisatorischen Gründen übernimmt die ausbildende Hauptseminarleitung i.d.R. den Vorsitz in der vorgezogenen unterrichtspraktischen Prüfung.

Unterrichtspraktische Prüfungen in zwei Schulstufen

Gemäß VVZS und gemäß der Anlage der gesamten Ausbildung sind die unterrichtspraktischen Prüfungen im Regelfall in zwei Schulstufen zu absolvieren.

Die Jahrgänge 1-4 gelten dabei als Primarstufe, die Jahrgänge 5-10 als Sekundarstufe I und die Jahrgänge 11-13 als Sekundarstufe II.

Grundsätzlich werden alle Ausnahmen hiervon von der ausbildenden Hauptseminarleitung genehmigt. Sie ist Vorgesetzte der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst, kennt die Ausbildungsbedingungen und den jeweiligen Ausbildungsstand und trägt die Gesamtverantwortung für die Ausbildung.

Abstimmung des Themenbereiches (§ 15, 3 VVZS)

Der Themenbereich der unterrichtspraktischen Prüfung wird mit den fachlich zuständigen Seminarleitungen abgestimmt. Damit wird u.a. gewährleistet, dass sich Themen, die bereits in Hospitationsstunden bearbeitet worden sind, in der unterrichtspraktischen Prüfung nicht wiederholen.

Der schriftliche Unterrichtsentwurf (§ 15, 4 VVZS)

Funktion

Der schriftliche Unterrichtsentwurf dient den Mitgliedern der Prüfungskommission zur Orientierung und lässt ausgehend von den Lernausgangslagen der jeweiligen Lerngruppe die didaktischen Absichten und den Verlauf des Unterrichts erkennen.

Zu diesem Zweck soll der Unterrichtsentwurf folgende Angaben enthalten:

- Deckblatt
- Analyse der Lernvoraussetzungen der Gruppe
- Einbettung des Unterrichts in die Unterrichtseinheit
- Begründung der didaktischen Entscheidungen
- Begründung der Methoden- und Medienauswahl
- Ziele des Unterrichts/angestrebte Kompetenzen
- Verlaufsplanung
- Anhang (Arbeitsblätter, Sitzplan)
- Lehramt an Sonderschulen zusätzlich: Beschreibung der individuellen Lernvoraussetzungen und der sich daraus ergebenden pädagogischen Konsequenzen.

Format

Der schriftliche Entwurf soll ohne Anhang höchstens 12.000 Zeichen einschließlich Leerzeichen umfassen. Der Entwurf wird als pdf-Datei (Prüfungsdokument) und als Word/Open-Office-Dokument (zur individuellen Bearbeitung) an die Mitglieder der Prüfungskommission versandt.

Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst bringt zur unterrichtspraktischen Prüfung ein ausgedrucktes Exemplar des Unterrichtsentwurfs für die Prüfungsakte mit.

Frist

Der schriftliche Unterrichtsentwurf muss den Mitgliedern der Prüfungskommission zwei Werktage (dazu zählt der Samstag) vor dem Tag der unterrichtspraktischen Prüfung bis 10:00 Uhr per E-Mail zugestellt werden. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst erhält jeweils eine Eingangsbestätigung.

Für unterrichtspraktische Prüfungen

- am Montag erfolgt die Zustellung bis spätestens Freitagmorgen 10:00 Uhr,
- am Dienstag erfolgt die Zustellung bis spätestens Samstagmorgen 10:00 Uhr,
- nach langen Feiertagen (Ostern oder Pfingsten) gilt die Regelung – zwei Werktage vorher – ebenfalls, z. B.: Für eine unterrichtspraktische Prüfung am Dienstag erfolgt die Zustellung in der Woche vorher bis spätestens Donnerstagmorgen 10:00 Uhr (Ostern) bzw. Freitagmorgen bis 10:00 Uhr (Pfingsten).

Auch Ferientage sind Werktage, wenn sie nicht gleichzeitig Feiertage sind.

Täuschungsversuch

Wird vor, während oder nach der unterrichtspraktischen Prüfung festgestellt, dass die Leistung der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst in diesem Prüfungsteil nicht selbstständig erbracht worden ist, führt dies zum Nichtbestehen der unterrichtspraktischen Prüfung nach § 22 (1) VVZS. Das Gleiche gilt bei jeder anderen Art von Täuschungsversuchen oder Täuschungen.

Der schriftliche Unterrichtsentwurf ist Teil der Prüfung und wird bei der Bewertung berücksichtigt. Daher müssen auch in ihm – ähnlich wie in der schriftlichen Arbeit – unter Angabe der Quellen diejenigen Stellen gekennzeichnet werden, die im Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind. Eine Missachtung dieses Prinzips kann als Täuschungsversuch angesehen werden.

Anlagen im Anhang (8.1), S. 43 ff.

- Meldeformular zur vorgezogenen Zweiten Staatsprüfung
- Deckblatt schriftlicher Unterrichtsentwurf
- Niederschrift unterrichtspraktische Prüfung
- Orientierungshilfe für die Bewertung von unterrichtspraktischen Prüfungen
- Fachspezifische Indikatoren zur Beurteilung von unterrichtspraktischen Prüfungen

3. Schriftliche Arbeit

(gemäß § 16 VVZS)

Allgemeine Hinweise zur schriftlichen Arbeit nach § 16 VVZS

3.1 Intention

In diesem Prüfungsteil weist die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst ihre Fähigkeit nach, Aspekte ihrer eigenen Unterrichts- und Erziehungspraxis inhaltlich und formal angemessen zu dokumentieren, hinsichtlich ihrer Wirkungen nachvollziehbar zu reflektieren und Schlussfolgerungen für ihre künftige Arbeit zu ziehen. Dabei wird auch gezeigt, dass Konzepte, Modelle und Prinzipien aus der dafür relevanten Theorie funktional einbezogen werden können.

3.2 Erläuterungen zum Verfahren

Vorbereitung

Thema oder Gegenstand der schriftlichen Arbeit ergeben sich aus der laufenden Erziehungs- und Unterrichtspraxis. Eine alltägliche Praxissituation steht im Zentrum. Sie wird ausgewählt, weil sie Fragen aufwirft. Diese Fragen lassen sich zu einer Problemstellung verdichten, die den Ausgangspunkt der Reflexion bildet.

Ein eigens für die schriftliche Arbeit durchgeführter Unterrichtsversuch ist nicht vorgesehen.

Im Verlauf der Ausbildung finden frühzeitig und laufend Beratungen statt, um mit den Lehrkräften im VD geeignete Praxissituationen und Fragestellungen ausfindig zu machen. Dies geschieht z.B. nach Hospitationen, im Zwischenstandgespräch und in den Seminaren.

Die Arbeit an komplexen Lernsituationen und mit dem Portfolio oder anderen Reflexionsinstrumenten soll Grundlage und begleitende Stütze sein für die Auswahl von geeigneten Praxissituationen für die schriftliche Arbeit sowie für die mündliche Prüfung.

Die Kandidatin oder der Kandidat erläutert anhand selbst gewählter und geeigneter Ausschnitte gegenüber der beteiligten Seminarleitung die jeweilige Praxissituation, die Gegenstand der schriftlichen Arbeit werden soll, sowie die damit verbundene Problemstellung.

Die Seminarleitungen beraten die Prüflinge bei der Themenfindung.

Festlegung des Themas

Das Thema wird mit einer der beiden ausbildenden Fach(richtungs)seminarleitungen – im Ausnahmefall mit der Hauptseminarleitung – abgestimmt.

Die Formulierung muss benennen, was der Kern des jeweiligen erzieherischen, unterrichtlichen oder schulentwicklungsbezogenen Gegenstands ist, und nach Möglichkeit erkennen lassen, worin die Problem- bzw. Aufgabenstellung liegt. Das Thema muss nicht in einem vollständigen Satz, auch nicht in Frageform formuliert sein. Schulform, Unterrichtsfach und Jahrgangsstufe sind im Untertitel aufzuführen.

Im Falle der Nichteinigung legt die begutachtende Seminarleitung das Thema fest.

Weiterleitung des Themas

Die zuständige Hauptseminarleitung setzt das Lehrerprüfungsamt über das Thema der schriftlichen Arbeit in Kenntnis.

Abgabe der Arbeit

Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst fertigt von der schriftlichen Arbeit vier Exemplare und eine CD-ROM (Dateiformat aus Textverarbeitung) an.

Spätestens zu dem vom Lehrerprüfungsamt aus organisatorischen Gründen gesetzten zentralen Abgabetermin gibt sie oder er je ein Exemplar an den Erstgutachter (inkl. CD-ROM), Zweitgutachter, die Hauptseminarleitung sowie an die Seminarleitung, die an der mündlichen Prüfung beteiligt, aber nicht Gutachterin/Gutachter ist.

Die fristgerechte Abgabe der Arbeit wird auf dem Deckel der Arbeit bestätigt (Eingangsstempel oder Vermerk des Erstgutachters).

Das Exemplar für die Hauptseminarleitung wird i.d.R. im LIA-Geschäftszimmer persönlich abgegeben, um die Bestätigung der fristgerechten Abgabe zu gewährleisten.

In besonderen Fällen regelt die Hauptseminarleitung die Weitergabe der Arbeit.

Die Übergabemodalitäten der anderen Exemplare klärt die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst rechtzeitig mit den beteiligten Personen.

Die Zweitgutachterin oder der Zweitgutachter versendet ihr bzw. sein Exemplar der Arbeit nach der Begutachtung an das Lehrerprüfungsamt. Dieses wird vom Lehrerprüfungsamt

zusammen mit der Prüfungsakte der oder dem Vorsitzenden zugesandt. Bei krankheitsbedingter Verlängerung des Abgabetermins wird die Arbeit ggf. direkt an die oder den Vorsitzenden gesandt.

Ab- und Weitergabe der Gutachten

Ziel ist, dass die schriftliche Arbeit und beide Gutachten allen an der mündlichen Prüfung teilnehmenden Prüfern spätestens acht Tage vor dem Prüfungstermin vorliegen.

Die Erst- und Zweitgutachter versenden die Gutachten (ggf. per E-Mail) an alle an der mündlichen Prüfung Beteiligten sowie eine original unterschriebene Papierfassung an das Lehrerprüfungsamt.

3.3 Weitere Hinweise

Erklärung zur schriftlichen Arbeit

Die Kandidatin bzw. der Kandidat fügt jedem Exemplar ihrer bzw. seiner Arbeit die „Erklärung zur schriftlichen Arbeit“ bei und unterschreibt diese jeweils eigenhändig.

Verbleib der schriftlichen Arbeit

Ein Exemplar wird der Bibliothek des LI zur Verfügung gestellt, wenn die Prüfungskommission dies für sinnvoll hält, die Arbeit mit mindestens „gut“ bewertet wurde und die Einverständniserklärung der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst vorliegt.

Die Hauptseminarleitung gibt nach der mündlichen Prüfung ihr Exemplar an die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst zurück.

Geeignete Praxissituationen

Praxissituationen eignen sich für die Bearbeitung, wenn sich aus ihnen eine Frage- oder Themenstellung ableiten lässt, die

- von der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst selbst erfahren wurde und zur Reflexion anregt, also in aller Regel problemhaltig ist,
- sich für eine knappe theoretische Fundierung eignet und aus der sich Kriterien für die Reflexion ableiten lassen,
- so eingegrenzt und fokussiert ist, dass sie auf 15-20 Seiten bearbeitet werden kann.

Themenbeispiele

- Einführung der Methode „Nummerierte Köpfe“ im Jahrgang 7 in einer Stadtteilschule – unter besonderer Berücksichtigung der Förderung der Kommunikationsfähigkeiten der Schüler/-innen mit Förderbedarf im Bereich emotionale und soziale Entwicklung.
- Unter welchen Bedingungen lassen sich die didaktischen Potentiale eines Klassenromans im 3. Jahrgang optimal ausschöpfen? – Reflexion eines Deutschprojekts der Klasse 3a, Grundschule ..., Hamburg.
- Der Einstieg in einen Unterricht zur Wahl der geeigneten Rechtsform – eine reflexive Auseinandersetzung einer problemorientierten Unterrichtssequenz in einer Berufsschulklasse in der dualen Ausbildung zur Bankkauffrau/zum Bankkaufmann, 1. Lehrjahr.
- „Und welche Note ist das jetzt?“ – Umgang mit der Beurteilung und Bewertung von Schülerergebnissen im individualisierten Deutschunterricht für den Bereich der Haus- und Familienpflege.
- Texte im Philosophieunterricht – Selbstzweck oder Mittel? Schwierigkeiten und Optimierungsmöglichkeiten bei der Texteinbindung in der Oberstufe (12. Jahrgang) der Stadtteilschule.
- Das Kunst-Tagebuch – Erprobung der individuellen Dokumentation und Reflexion im Kunstunterricht des Jahrgangs 7 einer Stadtteilschule.
- Individualisiertes Lernen – aber wie? Ein Beispiel aus dem Musikunterricht zum Thema Klassenband in Jahrgangsstufe 8 einer Stadtteilschule.
- Der Urteilslauf zum Thema Abtreibung – Reflexion einer Praxissituation im Fach Biologie in Jahrgang 9 einer Hamburger Stadtteilschule.
- Üben, Festigen oder Vorbereiten? Wie können schriftliche Hausaufgaben sinnvoll in die Folgestunde integriert werden? – Reflexion zum Englischunterricht in einer siebten Klasse des Gymnasiums.
- Welche allgemeinen mathematischen Kompetenzen lassen sich mit der Einführung des „Schätzkönigs“ im Mathematikunterricht in einer 4. Klasse am ReBBZ fördern?
- Verstehen Lernende Concept Mapping als hilfreiche Lernstrategie? Eine Untersuchung im Chemie-Unterricht einer 10. Klasse am Gymnasium.
- Wie kann die Rückgabe von schriftlichen Lernerfolgskontrollen im Englischunterricht gestaltet werden, damit Schülerinnen und Schüler aus ihren sprachlichen Fehlern

lernen? Überlegungen zum produktiven Umgang mit Fehlern in Englischarbeiten einer 11. Klasse am Gymnasium.

- Wie kann es gelingen, schüchterne SuS besser in Unterrichtsgespräche (im Philosophieunterricht) einzubinden? Auswertung einer Praxiserfahrung im Fach Philosophie in einem S2-Kurs einer Hamburger Stadtteilschule.
- „Dann geb´ ich einfach meinen Englischordner ab!“ Gelingensbedingungen für eine sinnstiftende Portfolioarbeit im Rahmen des Projektes „Geschäftskorrespondenz mit einer finnischen Schülerfirma“ in einer Berufsschulklasse des Außenhandels.
- Entstehung und Erhaltung von situationalem Interesse im problemorientierten Mathematikunterricht. Reflexion einer Unterrichtssituation im Jahrgang 7 einer Hamburger Stadtteilschule.
- Förderung kooperativen Verhaltens in Gruppenarbeiten durch das Einsetzen eines auserwählten Belohnungssystems – am Beispiel des Gesellschaftsunterrichts in einer 5. Klasse einer Stadtteilschule im Förderschwerpunkt emotionale und soziale Entwicklung.
- Wie integriere ich sinnvoll einen französischen Muttersprachler im Anfangsunterricht im Fach Französisch an einem Gymnasium?
- Restriktion als Mittel zur Förderung der Kreativität im Bereich tänzerischer Gestaltung. Reflexionen zum Sportunterricht in der Oberstufe an einem Hamburger Gymnasium.
- Gezielte Verbesserung der spanischen Aussprache von Schülern im 8. Jahrgang einer Stadtteilschule am Beispiel des Schülers ...

Anlagen im Anhang (8.2), S. 61 ff.

- Formular „Gutachten schriftliche Arbeit“
- Erklärung zur schriftlichen Arbeit

4. Berichte über die Bewährung im Vorbereitungsdienst

(gemäß § 10 VVZS)

Allgemeine Hinweise zu den Berichten und der Bewährung im Vorbereitungsdienst nach § 10 VVZS

4.1 Intention

Die Berichte durch die Fachseminarleitungen und Fachrichtungsseminarleitungen und die Ausbildungsschulen liefern – neben den Einschätzungen durch die Hauptseminarleitung – die Grundlage für die Benotung der „Bewährung im Vorbereitungsdienst“ (§10 VVZS). Da diese mit 40% in die Gesamtnote der Zweiten Staatsprüfung eingeht (§18 VVZS), kommt der sorgfältigen und ausgewogenen Berichterstattung und den darin enthaltenen Bewertungen eine besondere Bedeutung zu.

Der Bericht gibt, auch wenn er die Einschätzung des am Ende erreichten Kompetenzstands dokumentieren soll, prozess- und entwicklungsbezogene Auskünfte. Er ist im Unterschied zu allen anderen Prüfungsteilen nicht auf eine punktuell abgerufene Leistung fokussiert, sondern beruht auf zahlreichen Beobachtungen in mehr als nur einer einzigen Situation. Damit kommt ihm der Wert zu, Auskünfte zu der Befähigung der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst zu liefern, sich gegenüber diversen Anforderungen des beruflichen Alltags konstant und wiederholt zu bewähren.

4.2 Erläuterungen zum Verfahren

Bericht zum Abschluss des Vorbereitungsdienstes

Das vorliegende Formular wird zum Abschluss des Vorbereitungsdienstes von den ausbildenden Fachseminarleitungen, Fachrichtungsseminarleitungen und der zu diesem Zeitpunkt ausbildenden Schule verwendet. In diesem Fall liefert er eine Einschätzung des am Ende erreichten Ausbildungsstandes. Wenn die Bemessung des Berichtszeitraums oder die betreffende Schulform eine nennenswerte Kompetenzerfaltung in Teilbereichen nur eingeschränkt oder gar nicht ermöglicht hat, soll dies kenntlich gemacht und ggf. auf eine Bewertung verzichtet werden.

Bericht zum Schulwechsel

Das vorliegende Formular wird ebenfalls im Falle eines Schulwechsels von der „abgebenden“ Ausbildungsschule nach Ablauf der bis dahin dort absolvierten Ausbildungsstufe verwendet. In diesem Fall dokumentiert der Bericht die Einschätzung eines Zwischenstandes, bei der vorausgesetzt ist, dass die berufsrelevanten Kompetenzen im Aufbau begriffen sind. Erkennbares Entwicklungspotential wird ebenso berücksichtigt wie bis zum Berichtszeitpunkt noch nicht gegebene Ausbildungschancen.

Einschätzungen sind dort zurückhaltend zu behandeln, wo die Bemessung des Berichtszeitraums oder die betreffende Schulform eine nennenswerte Kompetenzerfaltung nur eingeschränkt oder gar nicht ermöglicht hat. Dies dürfte etwa den Kompetenzbereich 7 („Kooperation an der Schule“) besonders betreffen. Bei fehlender Grundlage muss auf eine Bewertung in Teilbereichen ganz verzichtet werden.

Weiterleitung

Die Fachseminarleitungen, Fachrichtungsseminarleitungen sowie die schulischen Ausbilder besprechen ihren Bericht mit der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst erhält jeweils eine Ausfertigung der Berichte auf Papier. Eine digitale Fassung darf nicht weitergegeben werden.

Der Bericht wird dann in zweifacher Ausfertigung unterschrieben an die zuständige Hauptseminarleitung geschickt. Diese erstellt unter Einbeziehung der Fach(richtungs)seminarleitungs- und Schulberichte ein „abschließendes und zusammenfassendes Kompetenzprofil“, welches aus zusammenfassenden Bewertungen der 7 Kompetenzbereiche per Ankreuzung, textlichen Erläuterungen sowie einem Vorschlag zur Benotung der Bewährung im Vorbereitungsdienst besteht.

Der Erläuterungstext dient nicht nur der nachvollziehbaren Begründung der Bewertungen und des Notenvorschlags, sondern macht, orientiert an den geltenden Standards, die personalen Qualitäten und das individuelle Profil der jeweiligen Lehrkraft im Vorbereitungsdienst angemessen erkennbar.

4.3 Weitere Hinweise

Ankreuzungen

In den Kompetenzbereichen wird – eine entsprechende Bewertungsgrundlage vorausgesetzt – jeder dort aufgeführte Aspekt einzeln eingeschätzt sowie eine Gesamtbewertung per Ankreuzung vorgenommen.

Die Skalierung ist analog zu der Schulnotenskala zu verstehen, also entspricht:

- das „++“ einem als „sehr gut“ („1“) eingeschätzten Kompetenzstand
- das + einem als gut („2“) eingeschätzten Kompetenzstand
- das +/- einem als befriedigend („3“) eingeschätzten Kompetenzstand
- das „-“ einem als „ausreichend“ („4“) eingeschätzten Kompetenzstand
- das „--“ einem als nicht ausreichend (also „mangelhaft“ oder „ungenügend“) („5“) eingeschätzten Kompetenzstand.

Um den Leistungen der Absolventen gerecht zu werden und eine hinreichend differenzierte Bewertung vornehmen zu können, müssen die Bewertungen – ähnlich den schulischen Leistungsbewertungen – bewusst aus dem gesamten Spektrum der Skala ausgewählt werden.

Die Konzentration auf den am Ende erreichten Ausbildungsstand wird dem Anspruch der Kompetenzorientierung gerecht. Eine Einschätzung dazu, in welchem Maße die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst sich fähig und bereit gezeigt hat, ihre Professionalisierung im Sinne einer zielorientierten Lernentwicklung aktiv zu gestalten, kann insbesondere in den Kompetenzbereichen 1 bis 3 sowie dem am Ende geöffneten Textfeld für die „abschließende Beurteilung“ eingebracht werden.

Begründungen

Eine Begründung ist zu jedem Bereich zwingend notwendig. Ankreuzungen und Begründungen sind komplementär, also einander ergänzend zu verwenden. Was die Ankreuzungen nicht ausdrücken können, sollte in der verbalen Ausführung deutlich werden und umgekehrt werden verbale Erläuterungen durch die Zuordnung zur standardisierten Bewertungsskala mit Blick auf die Benotung eindeutig gemacht.

In diesem Sinne sollen die Begründungen die per Ankreuzung ausgewiesenen Einschätzungen plausibel machen, etwa durch Nennung repräsentativer Beispiele oder Erläuterungen, die die Leistungen der betreffenden Person konkretisieren und spezifizieren. Sie können auch einzelne besonders markante Ausprägungen oder – im Schulbericht – divergierende Unterschiede zwischen verschiedenen Unterrichtsfächern und Aufgabenbereichen verdeutlichen. Ebenso kann es bei Bedarf hilfreich sein, eine bestimmte Gewichtung der Einzelaspekte hinsichtlich der Gesamtbewertung zu benennen.

Anlagen im Anhang (8.3), S. 67 ff.

- Formular „Kompetenzorientierter Bericht der Schule bzw. der Fach(richtungs)seminarleitung“
- Formular „Abschließendes und zusammenfassendes Kompetenzprofil“

5. Mündliche Prüfung

(gemäß §§ 4, 13, 17, 18 VVZS)

Allgemeine Hinweise zur mündlichen Prüfung nach §§ 4, 13, 17, 18 VVZS

5.1 Intention

Die mündliche Prüfung bezieht sich auf zwei komplexe Situationen aus der Praxis, die fachdidaktische und allgemeinpädagogische Aspekte beinhalten und über die in einer kolloquialen Form ein Prüfungsgespräch geführt wird. Dabei geht es um eine problemorientierte, begründete und theoriegeleitete Durchdringung der Praxissituationen, um die vertiefende Reflexion von spezifischen Aspekten, um Handlungsideen, Einschätzungen und Urteile.

Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst kann dabei zeigen, welches professionelle Niveau sie insgesamt im Umgang mit Herausforderungen der schulischen Praxis erworben hat.

In diesem Prüfungsteil zeigt die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst, dass sie in der Lage ist, schulpraktisch relevante Situationen zu analysieren, diese durch die Vernetzung von adäquaten Modellen, Konzepten und Theorien differenziert zu beurteilen und überzeugende Konsequenzen für die pädagogische Arbeit aufzuzeigen.

Dabei stellt die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst auch ihre personalen Qualitäten unter Beweis und zeigt, dass sie flexibel, analytisch, reflektiert und lösungsorientiert auf komplexe Praxissituationen reagieren, angemessen kommunizieren sowie sich sprachlich angemessen ausdrücken kann.

5.2 Erläuterungen zum Verfahren

Vorbereitung

Im Vorfeld der Prüfung bespricht die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst mit den prüfenden Seminarleitungen die Praxissituationen (mit der Hauptseminarleitung beide Situationen). Sie erläutert die ausgewählten Praxissituationen sowie die damit jeweils verbundene Problemstellung unter Einbeziehung des Portfolios oder anderer Reflexionsinstrumente. Die Seminarleitungen beraten die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst bezogen auf die vorliegenden Kriterien einer für mündliche Prüfungen geeigneten Praxissituation.

Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst übergibt ihrer Hauptseminarleitung die vollständig ausgefüllte Checkliste (siehe Anhang) bis zu einem verabredeten Zeitpunkt vor der mündlichen Prüfung.

Vor Eintritt in die mündlichen Prüfung

Der oder die Vorsitzende prüft im Vorfeld, ob die Prüfungsakte vollständig ist.

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses stimmen sich über die Schwerpunkte der Prüfung ab.

Vor Eintritt in die Prüfung sorgt sie oder er

- für die Festlegung der Noten für die Bewährung im Vorbereitungsdienst und die schriftliche Arbeit und
- klärt die Zuständigkeit für die Anfertigung des Protokolls, nachdem die Lehrkraft bekundet hat, in welcher Reihenfolge die Praxissituationen behandelt werden sollen.

Das Protokoll wird jeweils geführt von einem Ausschussmitglied (FSL oder FRSL), das nicht hauptverantwortlich am Prüfungsgespräch beteiligt ist. Es wird als Ergebnisprotokoll geführt und enthält die wesentlichen Formalien und Inhalte des Prüfungsgesprächs. Der Verweis auf das vorliegende Exposé ersetzt nicht die Beschreibung der wesentlichen Inhalte der Prüfung.

Der oder die Vorsitzende kann einzelnen Personen bei berechtigtem dienstlichem Interesse die Anwesenheit bei der Prüfung und der Beratung gestatten.

Die mündliche Prüfung

Insgesamt dauert die mündliche Prüfung ca. 60 Minuten. Alle Mitglieder des Prüfungsausschusses können sich jederzeit am Prüfungsgespräch beteiligen. Regelmäßige Gesprächsabläufe werden im Folgenden skizziert.

Der Vorsitz

Die oder der Vorsitzende moderiert das Prüfungsgespräch.
Sie oder er

- eröffnet das Gespräch,
- achtet darauf, dass die beiden Praxissituationen zeitlich etwa den gleichen Umfang haben,
- achtet darauf, dass in beiden Praxissituationen allgemeinpädagogische, allgemeindidaktische, fachdidaktische und/oder fachrichtungsspezifische Aspekte im Prüfungsgespräch berücksichtigt werden,
- achtet darauf, dass in einer der beiden Praxissituationen rechtliche und schulorganisatorische Aspekte berücksichtigt werden.

Lehrkräfte allgemeinbildende und berufsbildende Schulen

Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst präsentiert zu Beginn jedes Prüfungsabschnitts die jeweilige Praxissituation (ca. 5 Minuten) im Sinne eines Einstiegs in das Prüfungsgespräch. Das anschließende Gespräch wird von der Hauptseminarleitung sowie einer Fachseminarleitung geführt. Es dauert ca. 25 Minuten.

Wer die Gesprächsrunde eröffnet, sollte von der jeweiligen Praxissituation abhängig gemacht werden.

Die Gesprächsanteile aller prüfenden Seminarleitungen sind in etwa gleich verteilt und ergeben sich schlüssig aus den Schwerpunkten der Praxissituationen.

Lehramt Sonderpädagogik

Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst präsentiert zu Beginn jedes Prüfungsabschnitts die jeweilige Praxissituation (ca. 5 Minuten) im Sinne eines Einstiegs in das Prüfungsgespräch. Das anschließende Gespräch wird zu einer Praxissituation von der Hauptseminarleitung sowie einer Fachrichtungsseminarleitung und zur anderen Praxissituation von der Hauptseminarleitung, der anderen Fachrichtungsseminarleitung sowie der Fachseminarleitung geführt. Es dauert jeweils ca. 25 Minuten.

Wer die Gesprächsrunde eröffnet, sollte von der jeweiligen Praxissituation abhängig gemacht werden.

Die Gesprächsanteile aller prüfenden Seminarleitungen sind in etwa gleich verteilt und ergeben sich schlüssig aus den Schwerpunkten der Praxissituationen.

Im Anschluss an die Prüfung

Im Anschluss an die Prüfung bewertet der Ausschuss die Prüfung und setzt eine Note fest.

Die oder der Vorsitzende teilt der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst die Ergebnisse der einzelnen Prüfungsteile sowie das Gesamtergebnis mit und erläutert sie.

Sofern die Prüfung insgesamt mit dem rechnerischen Ergebnis „1,0“ bestanden wurde, wird in der Niederschrift unter V (Gesamtergebnis) vermerkt: ... *mit Auszeichnung*.

5.3 Weitere Hinweise

Anwesenheit des Personalrats

Im Personalvertretungsgesetz heißt es: „Ein beauftragtes Mitglied des zuständigen Personalrats kann bei Prüfungen, die eine Verwaltungseinheit von Angehörigen des öffentlichen Dienstes der in § 1 Absatz 1 genannten Verwaltungen und Gerichte abnimmt, (.) der Prüfungs- oder Auswahlkommission mit beratender Stimme angehören“ (§ 90, 1 HmbPersVG). Demnach haben Mitglieder des Personalrats für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst nicht nur ein Recht zur Stellungnahme, sondern können sich an der Notenfindung aktiv beteiligen und einen Notenvorschlag einbringen. Sie haben aber kein Stimmrecht, was die Note anbelangt.

Geeignete Praxissituationen

Beide Praxissituationen sollen folgenden Kriterien genügen:

Sie

- entstammen der eigenen Erfahrung der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst,
- beziehen unterschiedliche allgemeinpädagogische und allgemeindidaktische Aspekte ein,
- umfassen neben dem Bereich ‚Unterrichten‘ möglichst noch andere Handlungsfelder des Referenzrahmens,
- stellen repräsentative professionelle Handlungssituationen dar,
- sind geeignet zur Reflexion von Theoriebezügen und Modellen,
- bieten die Möglichkeit, pädagogisch-didaktische Urteilskraft unter Beweis zu stellen,
- unterscheiden sich thematisch eindeutig von der in der schriftlichen Arbeit und in den unterrichtspraktischen Prüfungen reflektierten Praxis.

Für die **Lehrämter an Primarstufe und Sekundarstufe I sowie am Gymnasium** gilt:

- Sie sind jeweils mit einem der beiden Unterrichtsfächer verknüpft.

Für das **sonderpädagogische Lehramt** gilt:

- Sie sind jeweils mit einer der beiden Fachrichtungen verknüpft, außerdem findet in einer der beiden Praxissituationen das Unterrichtsfach Berücksichtigung.

Für das **Lehramt an berufsbildenden Schulen** gilt:

- Sie sind jeweils mit dem Berufsfach oder mit einem Unterrichtsfach verknüpft.

In **allen Lehrämtern** berührt eine der beiden Praxissituationen rechtliche und schulorganisatorische Aspekte.

Das Exposé

Auf der Basis der vorbereitenden Gespräche erstellt die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst zu jeder Praxissituation ein Exposé. Es hat den Umfang von einer DIN-A-4 Seite pro Praxissituation und enthält folgende Angaben:

- Darstellung der Praxissituation,
- Darlegung der daraus abgeleiteten Problemstellung,
- theoriegestützte Lösungsansätze,
- Literaturangaben.

Die Exposés können z.B. in Form einer Mindmap oder als Thesenpapier gestaltet sein. Sie dienen der Vorbereitung und Strukturierung der Prüfung, gehen aber nicht in deren Bewertung ein.

5 Werktage vor der mündlichen Prüfung verschickt die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst per E-Mail die Exposés an die gesamte Prüfungskommission. Zu den Werktagen zählen auch Ferientage (wenn sie nicht gesetzliche Feiertage sind) und Samstage.

Die Empfänger bestätigen den Eingang.

Anlagen im Anhang (8.4), S. 77 ff.

- Checklisten zur Vorbereitung der mündlichen Prüfung
- Formular „Koordination der Themen der mündlichen Prüfung“
- Instrument für die Beurteilung der mündlichen Prüfung
- Instrument für die Berechnung der Gesamtnote

6. Wiederholung

(gemäß §20 VVZS)

Allgemeine Hinweise zur Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsteile nach § 20 VVZS

6.1 Erläuterungen zum Verfahren

Feststellung

Wenn im Laufe eines Prüfungsdurchgangs ein Prüfungsteil oder mehrere Prüfungsteile nicht ausreichend ist bzw. sind, wird der Prüfungsdurchgang zunächst zu Ende geführt. Erst nach Abschluss des letzten Prüfungsteils (= mündliche Prüfung) stellt der Prüfungsausschuss förmlich fest, welche Prüfungsteile nicht bestanden sind und wiederholt werden können.

Bestandene Prüfungsteile werden nicht wiederholt.

Eine Wiederholung eines Prüfungsteils ist einmal möglich.

Zwei unterrichtspraktische Prüfungen nach § 15 (1) sind im Sinne von § 20 zwei Prüfungsteile.

Aufgrund der Niederschrift teilt das Lehrerprüfungsamt der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst förmlich mit, welche Prüfungsteile wiederholt werden müssen.

Personalabteilung V 433

Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst stellt bei V 433 einen Antrag auf Verlängerung des Vorbereitungsdienstes.

V 433 teilt der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst auf Vorschlag des Lehrerprüfungsamtes die Dauer der Verlängerung mit.

Während der Verlängerung des Vorbereitungsdienstes werden die Bezüge um 15 % gekürzt.

LIA teilt V 433 (Kopie an Lehrerprüfungsamt) spätestens einen Monat vor dem Prüfungstermin den Termin für die Wiederholungsprüfung mit.

6.2 Weitere Hinweise

Fristverlängerungen

Bei Nicht-Bestehen von Prüfungsteilen werden in der Regel folgende Fristverlängerungen eingeräumt:

- | | |
|---|----------|
| - eine unterrichtspraktische Prüfung: | 2 Monate |
| - zwei unterrichtspraktische Prüfungen: | 2 Monate |
| - schriftliche Arbeit: | 4 Monate |
| - mündliche Prüfung: | 2 Monate |
| - Bewährung im VD: | 6 Monate |

Sind mehrere Prüfungsteile zu wiederholen, so bestimmt der Prüfungsteil mit der längsten Fristverlängerung die Dauer der Verlängerung des Vorbereitungsdienstes.

Beispiel: Eine unterrichtspraktische Prüfung und die schriftliche Arbeit müssen wiederholt werden, dann werden 4 Monate Verlängerung gewährt. Wird in diesem Fall die unterrichtspraktische Prüfung zum Beispiel im zweiten Monat wiederum nicht bestanden, ist die Prüfung endgültig nicht bestanden, und der Vorbereitungsdienst endet mit Ablauf des Monats, in dem die unterrichtspraktische Prüfung nicht bestanden wurde. Die schriftliche Arbeit braucht dann nicht mehr beendet zu werden.

7. Organisation

Individueller Prüfungsterminplan Gültig ab dem Jahrgang 13-02

Name:		Hauptseminar:	
Schritt	Ereignis	Termin	Bemerkungen
1	Auf Antrag Anfertigung der schriftlichen Arbeit ab 9 Monate vor dem Ende des Vorbereitungsdienstes möglich		← ab 9 M
2	Abgabe der Unterrichtsentwürfe für die erste unterrichtspraktische Prüfung an alle Mitglieder des Prüfungsausschusses sowie ggf. an den Personalrat spätestens zu Beginn des zweiten Werktages vor der unterrichtspraktischen Prüfung.		← 2 Wt
3	Erste unterrichtspraktische Prüfung am		←
4	Abgabe der Unterrichtsentwürfe für die zweite unterrichtspraktische Prüfung an alle Mitglieder des Prüfungsausschusses sowie ggf. an den Personalrat spätestens zu Beginn des zweiten Werktages vor der unterrichtspraktischen Prüfung.		← 2 Wt
5	Zweite unterrichtspraktische Prüfung am		←
6	Abgabe der schriftlichen Arbeit in vier Exemplaren und einer CD-ROM (Word-Datei) spätestens bis zum:		← s. Zeitschiene
7	Abgabe des Vordrucks „Angaben über den Ausbildungsunterricht“ gem. § 14.2 VVZS beim HSL (spätestens drei Wochen vor der mdl. Prüfung)		← 3 W
8	Absprache der mündlichen Prüfungsthemen mit allen an der Prüfung beteiligten Seminarleitungen		← rechtzeitig
9	Übermittlung der Exposés zu den Prüfungsbereichen an alle Mitglieder der Prüfungskommission 5 Werktage vor der mündlichen Prüfung		← 5 Wt
10	Termin der mündlichen Prüfung		← Zeitraum: ab 6 W vor VDE
11	Ende des Vorbereitungsdienstes (VDE)		←

M: Monat, W: Woche, Wt: Werktage

Informationsquelle: Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für Lehrämter an Hamburger Schulen vom 16.04.2013

Notizen

An
LIA / Lehrerprüfungsamt

auf dem Dienstweg

Betr.: Mitteilung gemäß § 14, Abs. 2 der Verordnung über den Vorbereitungsdienst
und die Zweite Staatsprüfung

Übersicht zum Ausbildungsgang im Vorbereitungsdienst

Name / Geburtsname: _____

Vorname: _____

geboren am: _____ in _____

Eintritt in das Landesinstitut, Abteilung Ausbildung am _____

Unterbrechung der Ausbildung

wegen _____ vom _____ bis _____

wegen _____ vom _____ bis _____

Verkürzung der Ausbildung um _____ Monate wegen der Anrechnung einer Tätigkeit
gem. § 3 Abs. 3 und Abs. 4 LLVO*

(Schreiben der Personalabteilung vom _____)

1. Ausbildungsunterricht

– Schule _____ vom _____ bis _____

– Schule _____ vom _____ bis _____

– Schule _____ vom _____ bis _____

In den einzelnen Ausbildungshalbjahren habe ich in den angegebenen Klassen / Stufen in
meinen Fächern folgende Themen unterrichtet:

* Hamburgische Lehrerbildungsverordnung (LLVO) in der Fassung vom 20.1.2004

3. Sonstige schulische Aktivitäten

(Hierzu gehören u. a. auch Schulfahrten und Projekte.)

Thema	Art	zeitl. Umfang

4. Wahlmodule zur Ausbildung

Dozent	Thema

5. Modulangebote im Lehrertraining

Dozent	Thema

Hamburg, _____ Unterschrift: _____

Bestätigt: _____ HSL _____

Datum

Krankschreibung während der Prüfungsphase

Krankschreibung
während der Prüfungsphase
(unterrichtspraktische Prüfungen,
schriftliche Arbeit, mündliche Prüfung)



Anruf
Lehrerprüfungsamt



immer die Original-Krankschreibung
sowie während der Zeit der Anfertigung der schriftlichen Arbeit
einen **formlosen Antrag** auf Verlängerung des Abgabetermins
der schriftlichen Arbeit an das **Lehrerprüfungsamt** senden



Telefonnummer und Adresse

Lehrerprüfungsamt
Weidenstieg 29
20259 Hamburg

Zweite Staatsprüfung der Lehrämter **Primar- und Sekundarstufe I
und Sonderschulen**: Frau Wiepck, Tel. 428 842 - 275

Zweite Staatsprüfung der Lehrämter **Gymnasien und
Berufsbildende Schulen**: Frau Schönknecht, Tel. 428 842 - 272



Bescheid **über neuen Abgabetermin** geht an die
Adresse der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst



DESHALB: Adressänderungen dem
Lehrerprüfungsamt unbedingt mitteilen!

8. Anhang

8.1 Anlagen unterrichtspraktische Prüfung

Meldung zur vorgezogenen Zweiten Staatsprüfung

-Vorverlegung der unterrichtspraktischen Prüfung-

über die Hauptseminarleitung an das Lehrerprüfungsamt

1. persönliche Angaben:

Name: _____ Vorname: _____

E-Mail: _____

2. ausbildungsbezogene Angaben:

HS-Abkürzung: _____ Hauptseminarleitung: _____

Fach 1 _____ Fachseminarleitung: _____

Fach 2 _____ Fachseminarleitung: _____

Ende des Vorbereitungsdienstes: _____

3. prüfungsbezogene Angaben:

Die vorgez. unterrichtspraktische Prüfung findet im Fach _____ statt.

Datum: _____ Unterschrift LiV: _____
(eigenhändige Unterschrift)

Datum: _____ Unterschrift HSL: _____
(eigenhändige Unterschrift)

Eingang: LPrA _____ Prüfungsnr.: _____

**Deckblatt „Unterrichtsentwurf unterrichtspraktische Prüfung“
LAGym/ LAPS / LAOB**

**Unterrichtsentwurf für die 1./2. unterrichtspraktische Prüfung zur
Zweiten Staatsprüfung für das Lehramt LAGym/ LAPS/ LAOB im
Unterrichtsfach**

Lehrkraft im Vorbereitungsdienst: Ihr Name

Telefonnummer:

Hauptseminarleitung: Name der ausbildenden HSL

Fachseminarleitung: Name der ausbildenden FSL

Schule: Schulname

Schuladresse: Anschrift

Telefonnummer der Schule:

Datum:

Uhrzeit: von bis Uhr

Klasse/Kurs:

Mitglieder der Prüfungskommission:

Vorsitz: Name

Schulleitung: Name.....

Fachseminarleitung: Name.....

Personalrat der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst (sofern anwesend): ggf. Name
.....

Gast (z.B. Mentorin): ggf. Name.....

Hinweis: Die Zulassung eines Gastes muss rechtzeitig vorher bei der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden erbeten werden.

Themenbereich der unterrichtspraktischen Prüfung:

.....
.....

Themenbereich der Unterrichtseinheit/des Lernfeldes:

.....
.....

Deckblatt „Unterrichtsentwurf unterrichtspraktische Prüfung“ LAS

**Unterrichtsentwurf für die 1./2. unterrichtspraktische Prüfung zur
Zweiten Staatsprüfung für das Lehramt LAS in der sonderpädagogischen Fachrichtung
im Unterrichtsfach**

Lehrkraft im Vorbereitungsdienst: Ihr Name

Telefonnummer:

Hauptseminarleitung: Name der ausbildenden HSL

Fachseminarleitung: Name der ausbildenden FSL

Fachrichtungsseminarleitung: Name der ausbildenden FRSL

Schule: Schulname

Schuladresse: Anschrift

Telefonnummer der Schule:

Datum:

Uhrzeit: von bis Uhr

Klasse/Kurs:

Mitglieder der Prüfungskommission:

Vorsitz: Name

Schulleitung: Name

Fachseminarleitung: Name

Fachrichtungsseminarleitung:

Personalrat der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst (sofern anwesend): ggf. Name

.....

Gast (z.B. Mentorin): ggf. Name

Hinweis: Die Zulassung eines Gastes muss rechtzeitig vorher bei der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden erbeten werden.

Themenbereich der unterrichtspraktischen Prüfung:

.....
.....

Themenbereich der Unterrichtseinheit/des Lernfeldes:

.....
.....

N I E D E R S C H R I F T

über die Zweite Staatsprüfung für Lehrämter an Hamburger Schulen

Lehramt an _____

Unterrichtspraktische Prüfung

im Unterrichtsfach / in der Fachrichtung _____

Name

Vorname

Schule: _____ Klasse / Kurs: _____

Datum: _____ von _____ bis _____ Uhr.

Prüfungsausschuss:

Vorsitzende/r

FSL

(ggfs. FRSL)

Schulleiter/in

weitere an der unterrichtspraktischen Prüfung teilnehmende Personen

Themenbereich: _____

Das Ergebnis der unterrichtspraktischen Prüfung

Vorsitzende/r

FSL

(ggfs. FRSL)

Schulleiter/in



LPrA 182

Personalratsmitglied
(mit beratender Stimme)

bitte wenden!

Protokoll zum Verlauf der unterrichtspraktischen Prüfung

Protokolliert

Begründung für eine nicht ausreichende Benotung der unterrichtspraktischen Prüfung:

Allgemeine Kriterien für die Bewertung von unterrichtspraktischen Prüfungen

Qualitätsmerkmale in der Planung		
<p>Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst legt ein begründetes didaktisches Konzept für den geplanten Unterrichtsverlauf vor. Darin sollen folgende Aspekte schlüssig miteinander in Beziehung gesetzt werden: Lernausgangslage, fachliche Fundierung, Bildungsplanbezug, Ziele/Kompetenzen, didaktische(r) Schwerpunkt(e) / didaktische Reduktion, funktionale Methodik und Sozialformen.</p>		
Qualitätsmerkmale in der Durchführung		
A	Fachliche Richtigkeit	Hat die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst sachlich und fachlich korrekt unterrichtet?
B	Personale Qualitäten, Lernatmosphäre	Haben die personalen Qualitäten und das erzieherische Auftreten der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst zu einem lernförderlichen Klima beigetragen?
C	Umgang mit Heterogenität	Hat die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst die unterschiedlichen Voraussetzungen und Kompetenzen der Lernenden berücksichtigt?
D	Unterrichtsstruktur, Methodik	Hat die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst den Unterricht didaktisch sinnvoll, methodisch funktional sowie zielführend strukturiert und flexibel auf sich verändernde Situationen reagiert?
E	Selbstständigkeit, Schüleraktivierung	Hat die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst die selbstständige und aktive Teilnahme der Lernenden ermöglicht?
F	Lernzuwachs	Wurde durch angemessene Herausforderungen ein Lernzuwachs bei den Schülerinnen und Schülern ermöglicht?
Qualitätsmerkmale in der Reflexion		
<ul style="list-style-type: none"> - Identifikation von Stärken und Schwächen - Bezugnahme auf die im Entwurf ausgewiesene Planung und ggf. Begründung für Abweichungen - differenzierte Einschätzung des Lernzuwachses und der Zielerreichung - Ansätze für denkbare Alternativen - Klarheit der Darstellung (gedankliche Struktur, sprachliche Korrektheit und Präzision etc.) 		
Bewertung / Benotung		
Ergebnis/ Note	Die gezeigte Leistung entspricht ...	Bezogen auf die Qualitätsmerkmale ...
sehr gut (1)	... den Anforderungen in besonderem Maße.	... sind keine relevanten Einschränkungen zu machen, und es gibt Besonderes.
gut (2)	... den Anforderungen in vollem Umfang,	... sind keine relevanten Einschränkungen zu machen.
befriedigend (3)	... den Anforderung im Wesentlichen.	... sind Einschränkungen zu machen.
ausreichend (4)	... noch den Anforderungen.	... sind Mängel vorhanden.
nicht ausreichend (5)	... den Anforderungen nicht.	... gibt es erhebliche Mängel.

Fachspezifische Indikatoren zur Beurteilung von unterrichtspraktischen Prüfungen

Lernbereich Sprache
Deutsch
<p>Übergreifende Indikatoren: Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst</p> <ul style="list-style-type: none"> - fördert fachspezifischer Weise multiperspektivisches Denken und befähigt zu diskursiv entfalteter Urteilsbildung, - fördert ein angemessenes Sprachniveau im Unterricht und handelt als sprachliches Vorbild, - eröffnet den Schülerinnen und Schülern vielfältige sprachliche Erfahrungs- und Handlungsräume, - gestaltet offene Denk- und Handlungsräume und gewährleistet ein der Lernsituation angemessenes Verhältnis von Offenheit und Lenkung. <p>Arbeitsbereich Schreiben: Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst</p> <ul style="list-style-type: none"> - stellt anregende Schreibaufgaben, die Schülerinnen und Schüler in ihren Schreibkompetenzen fördern, - berücksichtigt die Prozesshaftigkeit des Schreibens und leitet Reflexions- und Überarbeitungsprozesse an. <p>Arbeitsbereich Sprache: Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst</p> <ul style="list-style-type: none"> - gibt den Schülerinnen und Schülern Gelegenheiten, an der Sprache zu forschen, Regelhaftigkeiten zu erkennen und anzuwenden, - bietet den Schülerinnen und Schülern Möglichkeiten, die eigene Sprache weiterzuentwickeln. <p>Arbeitsbereich Texte und Medien: Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst</p> <ul style="list-style-type: none"> - ermöglicht literarisches Lernen (Erziehung zu und Erziehung <i>durch</i> Literatur), - fördert Medien- und Textsortenkompetenz (auch im Hinblick auf pragmatische Texte).
Neue Fremdsprachen
<p>Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst</p> <ul style="list-style-type: none"> - fördert gezielt den Ausbau der fremdsprachlichen kommunikativen Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler, - bewegt sich dabei sehr sicher auf hohem fremdsprachlichem Niveau und stellt sich auf die sprachlichen Kompetenzen der Lerngruppe ein. <p>Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst trägt gezielt dazu bei, dass der Unterricht gekennzeichnet ist durch</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Fremdsprache als Unterrichts- und Arbeitssprache (bei ggf. funktionalem Einsatz des Deutschen), - hohe fremdsprachliche Schülersprechanteile, - eine situativ angemessene und effektive Fehlerkorrektur, ein funktionales warm-up (nur in der ersten einer Doppelstunde).
Alte Sprachen
<p>Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst fördert die</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auseinandersetzung mit einem lateinischen/griechischen Text bzw. lat./griech. Sätzen, - vergleichende Auswertung von Übersetzungsergebnissen, die <ul style="list-style-type: none"> - in einem ritualisierten Verfahren schülerorientiert abläuft und - dabei von der Lehrkraft angemessen moderiert wird, - Sicherung des Textverständnisses, - Verwendung von Fachsprache, - Zielsprachenorientierung.

Lernbereich Künste
Bildende Kunst und Musik
<p>Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst</p> <ul style="list-style-type: none"> - ermöglicht ästhetisches Erfahrungslernen, - fördert den Umgang mit „sinnlichem“ Material (sowohl auditiv wie auch visuell und haptisch) und berücksichtigt dabei die spezifischen Eigenheiten des eingesetzten Materials (sowohl Gestaltungsmittel als auch Werke), - gibt der Gestaltung der Lernumgebung innerhalb ihres Unterrichts – d. h. dem Raum, dem Material, den Instrumenten usw. – ein besonderes Gewicht, - gibt dem subjektiven Erleben Raum, - fördert eine Verknüpfung von Wahrnehmung und Reflexion.
Theater
<p>Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst</p> <p>initiiert ästhetisches, gestaltungs- und körperorientiertes Lernen und fördert dabei in didaktisch sinnvoller Weise unter Einbeziehung der Handlungsfelder Körper, Raum und Zeit den Umgang mit theaterästhetischen Mitteln;</p> <ul style="list-style-type: none"> - berücksichtigt und fördert dabei die jeweils relevanten Kompetenzbereiche (z.B. Fach-, Gestaltungs- oder kommunikative Kompetenz); - widmet der Gestaltung der Lernumgebung, d. h. der szenisch-ästhetischen Raumnutzung und -gestaltung besondere Aufmerksamkeit; - sorgt für praxisbegleitende, schriftliche und mündliche Reflexion, Feedback und Überarbeitung, die ggf. durch theatertheoretische Anteile gestützt werden, und achtet auf Einbeziehung der SuS in Organisation und Ablauf der Gestaltungsaufgaben; - gibt eine deutliche Definition von Grenzen und Freiräumen in den Gestaltungsphasen und achtet auf Einhaltung der Regeln; - fördert die gestaltungsbezogene Integration, z.B. von schüchternen SuS und SuS mit Inklusionsbedarf; <p>Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst verfügt selbst über darstellerische und gestalterische Kompetenzen und setzt diese im Unterricht ein.</p>

Lernbereich Gesellschaftswissenschaften
<p>In der fachdidaktischen Planung der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst</p> <ul style="list-style-type: none"> - weist das Thema einen Vergangenheits-, Gegenwarts- und Zukunftsbezug auf, - werden regionale und globale Aspekte und Orientierungen des Lerngegenstandes miteinander verknüpft, - wird der Unterrichtsgegenstand als ein exemplarischer behandelt. <p>Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst fördert gezielt die Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler, möglichst selbstständig</p> <ul style="list-style-type: none"> - fachspezifisch sinnvolle Fragen/Fragestellungen zu entwickeln, - fachspezifische, multiperspektivische, differenzierte und kommunikative Sach- und Werturteile zu entwickeln, - die Materialien (z. B. Quellen, Karten, Modelle) fachlich korrekt und umfassend zu nutzen und zu durchdringen. <p>Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst verfügt über Darstellungs- und Erzählkompetenz.</p>

Geschichte/Politik
<p>Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst</p> <ul style="list-style-type: none"> - begründet den Lerngegenstand sowohl fachlich als auch ausgehend vom Lernstand der Schülerinnen und Schüler, - unterstützt die Schülerinnen und Schüler dabei, den Lerngegenstand historisch-strukturierend, quellenkritisch und forschend-transformierend (Rekonstruktion – Dekonstruktion) sowie perspektivwechselnd zu bearbeiten, - fördert die narrative Kompetenz (Darstellung des Historischen), die Gattungskompetenz (historische Genres, Authentizität und empirische Triftigkeit), die Interpretationskompetenz (zeitgebundene Sinnvorstellungen) und die geschichtskulturelle Kompetenz (wissenschaftliche, rhetorische und kontrafaktische Sinnbildungen) – jeweils der Lerngruppe und dem Sujet angemessen, - zeigt die notwendigen Lehrerkompetenzen (Auxiliarkompetenz, curriculare Kompetenz, Diagnosekompetenz) in domänenspezifischer Weise. Dabei sind Problemlösungsfähigkeiten – soweit möglich – alltagsweltlich herzuleiten und geschichts-theoretisch zu begründen.
Geografie
<p>Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst fördert die Raumkompetenz der Schülerinnen und Schüler (Raum als Container, Raum als Raum-Lage-Beziehung, Raum als Wahrnehmung, Raum als Konstruktion).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es findet topografisches Lernen statt. - Die Lerngegenstände werden regional differenziert bearbeitet. <p>Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst unterstützt die Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler, physische und/oder anthropo-geografische Zusammenhänge wahrzunehmen.</p>
Religion
<ul style="list-style-type: none"> - Leitfrage, Zielsetzungen und didaktisches Konzept lassen theologische Vorklärungen erkennen und sind fachdidaktisch begründet (biblisches Lernen, ökumenisches Lernen, interreligiöses Lernen, hermeneutische, thematisch-problemorientierte, symboldidaktische Ansätze). - In der Durchführung werden Lehr-/Lernbewegungen sichtbar, die die Schülerinnen und Schüler in ihren fachspezifischen Kompetenzen fördern (Wahrnehmungs-, Deutungs-, Urteils-, Dialog- sowie Darstellungs- und Gestaltungskompetenz).
Katholische Religion
<ul style="list-style-type: none"> - Leitfrage, Zielsetzungen und didaktisches Konzept lassen theologische Vorklärungen erkennen und sind fachdidaktisch begründet. - In der Durchführung werden Lernbewegungen sichtbar, die Schülerinnen und Schüler in fach-spezifischen Kompetenzen auf verschiedenen Niveaus fördern und fordern (Wahrnehmungs-, Ausdrucks-, Urteils-, Partizipations- und Dialogkompetenz) - Die Lehrperson zeigt in der Planung und Durchführung für den Religionsunterricht förderliche Kompetenzen, wie personale und plurale Kompetenz und theologische Kommunikationsfähigkeit, sodass sie den Unterricht situationsgemäß und prozessorientiert gestaltet.
Philosophie
<ul style="list-style-type: none"> - Die dargelegten Zielsetzungen des Unterrichts und das didaktische Konzept lassen philosophische Vorklärungen erkennen und sind fachdidaktisch begründet. - Der Unterricht steht im Zusammenhang einer philosophischen Problemfrage, die über die Stunde hinaus das Lernen organisiert. - Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst fördert gezielt die Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler, möglichst selbstständig ihre eigenen und vorgefundene Deutungen der Wirklichkeit zu reflektieren, eine grundsätzliche Reflexionsebene zu erreichen, Begriffe grundlegend zu analysieren und Denkmodelle argumentativ zu beurteilen. - Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst wählt Methoden und Medien, durch die die Schülerinnen und Schüler einen Zusammenhang zwischen Vorstellungen aus ihrer Lebenswirklichkeit und grundsätzlichen Gedanken herstellen können. <p>Die Lenkungsmaßnahmen der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst führen dazu, dass von Schülerinnen und Schülern geäußerte Gedanken so fokussiert und strukturiert werden, dass mindestens ein neues Lernergebnis für die Schülerinnen und Schüler deutlich wird.</p>

Sachunterricht

Qualitätsmerkmale

- Die Unterrichtseinheit ist **perspektivübergreifend** geplant.
- Der Inhalt der Lehrprobe entspricht dem Bezugsfach.
- Den Schülerinnen und Schülern wird Raum geboten **eigene Fragen** zu entwickeln, denen sie mit Hilfe von fachspezifischen Arbeitsweisen selbstständig nachgehen. Durchgängig werden diese Fragen der Schülerinnen und Schüler zum Thema erfasst; die Fragen sind damit Lern- und Entdeckungsanlässe und beeinflussen – neben fachlichen Aspekten – den Verlauf der Unterrichtseinheit.

Den Schülerinnen und Schülern wird ermöglicht, einen **Fachwortschatz methodisch aufzubauen**. [Wortschatzarbeit, z. B. anhand von Wortlernplakaten (Bsp.: Abbildung und Wörter, z. B. zum Körperbau des Vogels: Schnabel, Flügel, Beine, Füße ...), Fachwörterkartei, Lexikaseiten für die Themen(mappe)].

Perspektiven:

Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst fördert die Schülerinnen und Schüler gezielt dabei,

in der sozialwissenschaftlichen Perspektive

- ein Verständnis von Gesellschaft, der Bedeutung von Religion, Bräuchen und Lebensweisen als Grundlage des Zusammenlebens zu erwerben,
- ihre soziale und gesellschaftliche Umwelt aktiv mit zu gestalten,
- in öffentlichen und privaten Zusammenhängen verantwortlich zu handeln,

in der historischen Perspektive

- Geschichtsbewusstsein zu entwickeln und Bewusstsein des historischen Denkens (Dimension der Zeitlichkeit: Zeit-, Wirklichkeits- und Wandelbewusstsein; Dimension der Gesellschaftlichkeit: sozio-ökonomisches, politisches, moralisches, Umwelt-, Geschlechts- und Identitätsbewusstsein),
- über Wissen hinaus Denkfähigkeiten zu entwickeln,
- Gegenwart, Vergangenheit und Zukunft zu unterscheiden und zueinander in Beziehung zu setzen,

in der geografischen Perspektive

- ihr Lebensumfeld zu erkunden und sich darin bewusst und umweltbezogen zu orientieren,
- natürliche und vom Menschen geschaffene Räume zu unterscheiden,
- Skizzen und Pläne zu nutzen und erstellen,
- zu erfahren, dass Räume gestaltbar sind,
- Verantwortung für die Erhaltung, Pflege und Veränderung von Räumen zu übernehmen,

in der naturwissenschaftlichen Perspektive

- grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten wie Beobachten, Beschreiben, Vermuten, Überprüfen und Dokumentieren als Voraussetzung für die Entwicklung naturwissenschaftlichen Denkens zu erwerben – insbesondere in der experimentellen Auseinandersetzung,
- verantwortlich mit der belebten und unbelebten Natur umzugehen und sich umweltbewusst zu verhalten,

in der technischen Perspektive

- sich elementare Kenntnisse über die Entwicklung und Wirkung von Technik anzueignen, grundlegende Funktions- und Handlungszusammenhänge zu erkunden und elementare Formen technischen Handelns zu erlernen.

Arbeitslehre
<p>Fachwissen, Fachmethoden Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst</p> <ul style="list-style-type: none"> - integriert in der Planung der Unterrichtseinheit die fachspezifischen Inhalte Technik, Haushalt und Ökonomie zu thematischen Einheiten und vernetzt sie (mehrperspektivischer Ansatz), - fördert durch die methodischen Entscheidungen die Kompetenzbereiche Analysefähigkeit, Urteilsfähigkeit, Planungsfähigkeit und Handlungsfähigkeit, - hält problemhaltige Lernsituationen bereit, in denen Problemlösungen, z. B. durch Ausprobieren, Experimentieren, Konstruieren oder Recherchieren provoziert werden, - unterstützt die Schülerinnen und Schüler dabei, ihre Erfahrungen zu reflektieren, diese zu tragfähigen Problemlösungen zu optimieren und sie anzuwenden.
<p>Erkenntnisgewinn, Lernertrag Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst unterstützt die Schülerinnen und Schüler gezielt darin,</p> <ul style="list-style-type: none"> - ein grundlegendes Verständnis von Arbeit in ihren verschiedenen Formen zu erwerben (Erwerbsarbeit, Hausarbeit, ehrenamtliche Arbeit), - sich realitätsbezogen mit den Anforderungen der Arbeitswelt auseinander zu setzen und eigene Kompetenzen zur Entscheidung für einen selbst gewählten Startberuf zu erkunden, - Kenntnisse und Fähigkeiten in elementaren Arbeitstechniken zu erwerben, in technologischen Verfahren und in ökonomischen Zusammenhängen, die in der Arbeitswelt und im privaten Haushalt eingesetzt werden (z. B. Produktionsverfahren oder Fertigungstechniken, Arbeitsplanung, Werkzeug- und Geräteeinsatz, Ernährungs- und Verbraucherverhalten).
<p>Kommunikation Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst unterstützt die Schülerinnen und Schüler gezielt darin,</p> <ul style="list-style-type: none"> - eine angemessene Fachsprache zu erwerben und diese in arbeitsbezogenen Situationen und bei der Präsentation von Ergebnissen anzuwenden, - die Fähigkeit zur sachgerechten Nutzung fachspezifischer Medien zu erwerben (z. B. Arbeitsanleitungen/Rezepte, Modelle, technische Zeichnungen). <p>Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst bezieht ausgewählte neue Technologien ein wie CNC-Technik oder Internet und motiviert Schülerinnen und Schüler, diese selbstständig zu nutzen und ihre Funktionen und Wirkungen kritisch zu hinterfragen.</p>
<p>Kontexte Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst fördert die Schülerinnen und Schüler darin, den sachgerechten, verantwortungsbewussten und den die Gesundheit schützenden Umgang mit Arbeitsmitteln, Werkzeugen, technischen Geräten, Gebrauchs- und Verbrauchsmaterialien zu erlernen.</p>

Lernbereich Mathematik und Naturwissenschaften

Mathematik

Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst

- orientiert sich an den **allgemeinen mathematischen Kompetenzen** (s. u.) sowie den **Leitideen der Mathematik** (s. u.) und vernetzt diese sinnvoll,
- sorgt dafür, dass Mathematik von den Lernenden **sinnstiftend** erlebt werden kann,
- gestaltet Mathematikunterricht **sprachbewusst**, indem sie/er sowohl die Entwicklung der Fachsprachlichkeit als auch die Nutzung von Sprache zur Beschreibung von Lösungswegen sowie zur Beschreibung und Reflexion von Erkenntnisprozessen fördert,
- berücksichtigt **verschiedene Darstellungsebenen** und ermöglicht es den Lernenden, **tragfähige Grundvorstellungen** zu entwickeln,
- gibt den **Lernenden Raum, auf eigenen Wegen Mathematik zu betreiben** und arbeitet mit und an den Vorschlägen, Ideen, Fragen und Fehlern der Lernenden zu mathematischen Inhalten. Dabei werden Fehler immer als Lernchancen betrachtet,
- nutzt **fachdidaktisch sinnvolle Aufgabenformate**, wie zum Beispiel offene, komplexe und verstehensorientierte Aufgaben,
- ermöglicht den Lernenden **positive Erfahrungen** im Mathematikunterricht zu machen.

Kompetenzen: *mathematisch argumentieren und kommunizieren, Probleme mathematisch lösen, mathematisch modellieren, mathematische Darstellungen verwenden, mit mathematischem Grundwissen und Grundfertigkeiten umgehen*

Naturwissenschaften

In der Planung werden die **Kompetenzbereiche der KMK Bildungsstandards** berücksichtigt (Fachwissen, Kommunikation, Erkenntnisgewinnung, Bewertung).

Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst sorgt dafür, dass

- der Unterrichtsgegenstand **in sinnstiftende Kontexte (Lebensweltbezug, Phänomene ...)** eingebunden wird,
- **Schülervorstellungen** (Fehlvorstellungen) berücksichtigt werden,
- **naturwissenschaftliche Erkenntniswege** – z. B. durch sinnvolles Experimentieren, Arbeiten mit Modellen – eingeübt werden,
- die besonderen **Sicherheitsaspekte** im naturwissenschaftlichen Unterricht eingehalten werden.

Informatik

Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst

- berücksichtigt **gesellschaftlich relevante Kontexte**,
- entscheidet sich entsprechend der angestrebten Ziele begründet für ein **geeignetes Maß an Computereinsatz**,
- setzt ggf. ein **geeignetes Werkzeug** (z. B. Anwendungsprogramm, Entwicklungsumgebung) und eine **geeignete Lernumgebung** (z. B. Teilmodelle, Programmteile) ein,
- fördert den Erkenntnisprozess der Lernenden durch **Berücksichtigung einer Struktur-sicht** und fördert den **Aufbau mentaler Modelle**,
- gestaltet Material zur **Unterstützung von aktiv entdeckendem, individualisiertem und kooperativem Lernen**,
- geht souverän mit **Hard- und Software im Schulnetz** um.

Sonderpädagogik		
Prinzipien für alle sonderpädagogischen Förderschwerpunkte		
<p>Grundsätzlich gilt für alle Förderschwerpunkte: Die individuellen Lernvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler sind Ausgangspunkt und bestimmendes Moment für die Planung und Durchführung des Unterrichts. Die individuellen Lernvoraussetzungen gliedern sich in entwicklungsbezogene, sachstrukturelle und arbeitsmethodische Lernvoraussetzungen.</p>		
Förderung der	Berücksichtigung von:	Einsatz von:
<ul style="list-style-type: none"> - Soziabilität, - Sprache/ Kommunikation, - Kognition, - Emotionalität. 	<ul style="list-style-type: none"> - diagnostischen Grundlagen, - genereller Strukturierung, - Individualisierung, - Differenzierung, - Handlungsorientierung, - Selbsttätigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - geeigneten Medien, - Visualisierungen, - Hilfsmittel/Hilfen (technisch, personell).
<p>Ziel sprachheilpädagogischer Förderung ist es, dass sich Schülerinnen und Schüler mit dem Förderschwerpunkt Sprache als kommunikationsfähig erleben. Daher gilt für sprachheilpädagogischen Unterricht das Primat der Sprachlernprozesse, d.h. dass alle Unterrichtssituationen im Sinne von Sprachlernsituationen gestaltet werden. Sprachheilpädagogischer Unterricht umfasst Methoden zur Prävention und Intervention sprachlicher Schwierigkeiten. Das Ziel der sprachlichen Förderung ergibt sich aus den individuellen Lernvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler auf der morphologisch-syntaktischen, der kommunikativ-pragmatischen, der semantisch-lexikalischen und/oder der phonetisch-phonologischen Sprachebene. Das sprachliche Lernziel sollte als „roter Faden“ in der Unterrichtsplanung und -durchführung sichtbar werden.</p> <p>Bedeutsame Indikatoren in der Unterrichtsgestaltung sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Schaffung einer sprachlich-kommunikativen Atmosphäre, die Schülerinnen und Schüler anregt, sich sprachlich zu erproben und als darin erfolgreich wahrzunehmen (z. B. durch ermutigendes Lehrerverhalten), um so zur Stärkung des Selbstwertgefühls beizutragen; - die vielfältige Darbietung sprachlicher Strukturen, die verschiedene Modalitäten umfasst (Rezeption, Reproduktion, Produktion, Schriftsprache); - die Schaffung von vielfältigen Kommunikationsräumen (z. B. durch kooperative Lernformen), die sowohl bewusste als auch unbewusste sprachliche Interaktionen ermöglichen; - der bewusste Einsatz der Lehrersprache durch z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Zurücknahme zugunsten von Schüleräußerungen, - Anpassung des Inputs an die sprachlichen Voraussetzungen und die gewünschte Zielstruktur (z. B. erhöhte Darbietung) , - handlungsbegleitendes Sprechen - Sprache als Modell in Hinblick auf Tempo, Intonation, Aussprache, - Sprachliches Modellieren von Schüleräußerungen; - Visualisierungen zur Unterstützung des rezeptiven Sprachgebrauchs; - der Einsatz von Medien zur Wiedergabe und Festhalten von Sprache; - die Gestaltung von Sprechräumen, die die Besonderheiten und den Wert von Sprache betonen; - der Einsatz spracherwerbsunterstützender und kompensatorischer Elemente (z. B. sprachliche Rituale, Lautgebärden, chorisches Sprechen, kommunikativ-funktionale Pattern, Hilfen zum Wortabruf etc.) 		

Förderschwerpunkt Lernen / Sprache / Emotionale und soziale Entwicklung (LSE)

Der Förderbereich LSE vereint die Querschnittsthemen der sonderpädagogischen Fachrichtungen Lernen, Sprache und Emotionale und soziale Entwicklung.

Die Querschnittsthemen dieser Fachbereiche sind:

- Diagnostische Grundlagen
- Förderung der Kognition
- Beachtung der Strukturierung
- Förderung der Emotionalisierung
- Förderung der Soziabilität
- Förderung der Sprache / Kommunikation
- Beachtung der Selbstwirksamkeit
- Umgang mit schwierigen Situationen
- Aufbau von fachlicher und überfachlicher Beratungskompetenz

Der / Die LiV beachtet diese Querschnittsthemen und wählt entsprechend der Lerngruppe / der Schülerinnen und Schüler relevante Teilbereiche aus.

Der / Die LiV ermöglicht den Schülerinnen und Schülern den Erwerb von Wissen, den Ausbau von Selbst- und Handlungskompetenz sowie den Aufbau von Sprache, um Teilhabe am gesellschaftlichen Leben zu ermöglichen.

Indikatoren hierfür können sein:

- Eine **tragfähige Schüler-Lehrer/-innen-Beziehung** mit authentischem Verhalten, Klarheit und Konsequenz bei Interventionen, Flexibilität der Unterrichtsplanung und -durchführung, Berechenbarkeit und Verlässlichkeit des LehrerInnenverhaltens,
- Ein klarer, verlässlicher unterrichtlicher **Orientierungsrahmen** mit abgesprochenen Regeln und Normen sowie mit klaren Grenzsetzungen, **unterstützenden Interventionsmaßnahmen** und bekannten Belohnungs- und Sanktionsmaßnahmen,
- Lebensbedeutsame und anschlussfähige Unterrichtsinhalte, die sowohl im inner-schulischen wie im außerschulischen Raum **Handlungsfähigkeiten** und **Verselbstständigung** gesellschaftliche Teilhabe durch werte- und normengerechtes Verhalten ermöglichen,
- Berücksichtigung von **variationsreichen Übungen und Wiederholungen**, bei denen sowohl mechanische-automatisierende als auch operativ-elaborierende Formen realisiert werden,
- Unterrichtliche Handlungsfelder, die die Wahrnehmung, den Ausbau und den **Ausdruck von emotionalen Zuständen** begünstigen,
- Unterrichtsvorhaben, die Soziabilität initiieren,
- Gestaltete Sprech- und Kommunikationsräume sowie vielfältige und angemessene Methoden zur Erweiterung der **Sprach-Handlungskompetenz**.
- Unterrichtsvorhaben, die **Selbstwirksamkeitserfahrungen** ermöglichen.

Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung

Die Förderung der **Persönlichkeitsentwicklung** und der **Handlungsfähigkeit** der Schülerinnen und Schüler sind von zentraler Bedeutung für den Unterricht und die Erziehung. **Handlungsfähigkeit** ist als Kompetenz zu verstehen, sich mit der dinglichen und personalen Umwelt möglichst selbst bestimmt auseinandersetzen zu können. Es handelt sich hierbei nicht nur um äußere, beobachtbare Handlungsvollzüge, sondern auch um Denk-Handlungen.

- Der gewählte Unterrichtsinhalt hält dem Anspruch der **Lebensbedeutsamkeit** für die Schülerinnen und Schüler stand und hat damit einen **Gebrauchswert** für sie.
- Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten sich den Unterrichtsgegenstand mit der ihnen **größtmöglichen Selbstständigkeit**.
- Die Berücksichtigung der unterschiedlichen **Tätigkeitsniveaus** (sinnlich-aufnehmend, enaktiv, ikonisch, symbolisch) ist die grundsätzliche Vorgehensweise zum Aufbau kognitiver Strukturen im Unterricht.
- Der Unterricht stellt durchgängig **Struktur gebende Maßnahmen** zur Verfügung und vermittelt den Schülerinnen und Schüler **sachliche Orientierung**.
- Rituale, persönliche Zuwendung, die Berücksichtigung individueller Bedürfnisse und nachvollziehbarer Regeln geben den Schülerinnen und Schülern **emotionale Sicherheit**.
- **Erzieher/-innen** und/oder **päd. Assistenzkräfte** werden so eingesetzt, dass sie den Schülerinnen und Schülern **lernförderliche Hilfen** geben können.

In Bezug auf „**Unterrichtsplanung und Unterrichtsgestaltung bei schwerstbehinderten Schülerinnen und Schülern**“ soll die gleichnamige Unterlage im Anhang und der diesbezügliche Referenzrahmen „**Entwicklungsförderung schwerstbehinderter Schülerinnen und Schüler**“ herangezogen werden.

Förderschwerpunkt Lernen

Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst ermöglicht den Schülerinnen und Schülern den **Erwerb von Handlungskompetenz**, indem sie/er folgende Qualitätsmerkmale von Unterricht berücksichtigt:

Sie / Er

- richtet Planung und unterrichtliches Handeln an den individuellen (kognitiven) Lernvoraussetzungen aus, (**lernziendifferentes** Vorgehen)
- wählt Unterrichtsinhalte aus, die für die Schülerinnen und Schüler **lebensbedeutsam und anschlussfähig** sind,
- fördert die **Selbstständigkeit** – berücksichtigt möglichst häufig kooperative Sozialformen, das aktive Lernen, Formen des ganzheitlichen Lernens und geöffnete Unterrichtsformen,
- **strukturiert den Lernprozess** – gliedert das individuelle Lernen kleinschrittig, isoliert Schwierigkeiten, die den Lernprozess beeinträchtigen könnten und rhythmisiert die Unterrichts- und Lernprozesse durch gleichmäßige und wiederkehrende Abläufe,
- vermittelt gezielt **Lernstrategien**,
- setzt Techniken der **direkten Instruktion** ein,
- nutzt Räume für eine gezielte/planvolle **Sprach- und Kommunikationsförderung**,
- berücksichtigt **variationsreiches Üben und Wiederholen**, bei dem sowohl mechanisch-automatisierende als auch operativ-elaborierende Formen realisiert werden,
- verankert unterrichtliche Strukturierungselemente wie **Regeln und Rituale**, die den Schülerinnen und Schülern Halt, emotionale Sicherheit und eine klare Orientierung geben,
- nutzt Reflexionsinstrumente zur Entwicklung einer realistischen **Selbsteinschätzung** und bestärkt den Aufbau eines angemessenen **Selbstwertgefühls**
- arbeitet bewusst auf der **Beziehungsebene** mittels Zuwendung, Anerkennung und Vertrauensbildung.

Förderschwerpunkt körperliche und motorische Entwicklung

Der Unterricht ist im höchsten Maße individualisiert, kompetenzorientiert und mit erreichbarem lebenspraktischen Bezug. Die durchgehend förderdiagnostische Ausrichtung orientiert sich an der Schwere der Behinderung sowie dem Lebens- und Entwicklungsalter.

Als erweiterte Anforderungen gelten hier:

- **Förderung der Selbst-tätigkeit, -wirksamkeit, -ständigkeit und der Selbst-bestimmung,**
- **Förderung der Bewegung**
 - von Wahrnehmung über Psychomotorik bis Grob- und Feinmotorik,
 - Anforderungen an Handlungsplanung, -gestaltung,
- **Einsatz von Hilfsmitteln**
 - technisch-orthopädisch, medial und personell,
- **Einsatz und Kooperationsstil von und mit multiprofessionellem Team**
 - kooperativer kompetenzorientierter Einsatz,
 - Integration von Therapie im Unterricht,
- **Inklusion von Schülerinnen und Schülern mit schwerer Mehrfachbehinderung**
 - Sensomotorik und Wahrnehmungsförderung,
 - Beziehungsgestaltung,
 - Kommunikation, von basal bis verbal,
 - Beitrag zu lebensbedeutsamen Aufgaben.

Förderschwerpunkt Hören und Kommunikation

Der Aufbau und die Förderung sprachlich-kommunikativer Kompetenzen sowie die bewusste Auseinandersetzung mit den Bedingungen der Hörschädigung nehmen im Unterricht einen besonderen Schwerpunkt ein.

Indikatoren hierfür sind u. a.:

- die **Berücksichtigung hördiagnostischer und hörgeschädigtenspezifischer Befunde** und daraus resultierender Auswirkungen für die Planung und Durchführung von Unterricht,
- fortwährende **Förderung der sprachlichen Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler** in der deutschen Lautsprache, Schriftsprache und Gebärdensprache und gezielter Einsatz unterstützender Zeichensysteme (Lautsprachbegleitende Gebärden – LBG, Lautsprachunterstützende Gebärden – LUG, Phonembestimmtes Manualsystem – PMS, Graphembestimmtes Manualsystem – GMS),
- **Initiierung kommunikativer Situationen**, die die dialogischen Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler fördern,
- **Beachtung kommunikativ förderlicher Bedingungen**, um das Sprachverständnis abzusichern (z. B. geringer Störschall, gute Lichtverhältnisse, sichtbares Mundbild),
- **Förderung der sozial-emotionalen Kompetenzen** der Schülerinnen und Schüler vor dem Hintergrund häufig eingeschränkter sozialer Erfahrungen,
- Förderung der **Auseinandersetzung mit der eigenen Hörschädigung**,
- **Berücksichtigung eines häufig sehr eingeschränkten Umweltwissens** der Schülerinnen und Schülern bei der Planung und Durchführung des Unterrichts,
- **Einsatz von Medien**, die auf die **hörgeschädigtenspezifischen Bedürfnisse** ausgerichtet sind, und Nutzen von vielfältigen Visualisierungsmöglichkeiten,
- **gezielter Einsatz bzw. Einbezug von technischen Hilfsmitteln** (Hörgeräte, Cochlea-Implantate, mobile Höranlagen zur Verringerung des Störschalls ...),
- **Berücksichtigung zusätzlicher Förderschwerpunkte.**
(nur im Unterricht mit gehörlosen Schülerinnen und Schülern)

Förderschwerpunkt Sehen

Indikatoren eines gelungenen Unterrichts im Förderschwerpunkt Sehen sind:

- **visuelle Diagnostik** (Berücksichtigung vorliegender Augenbefunde und des Funktionalen Sehens Individuelle Lernvoraussetzungen),
- **Einsatz von adaptierten Lern- und Arbeitsmitteln** (z. B. Vergrößerungskopien, tastbare Landkarten, Stereokopien, Punktschriftbücher, Hörkassetten bzw. CD, aspektgebundene Einzeldarstellungen anstelle von komplexer Darstellung, dreidimensionale Modelle etc.),
- **sinnvoller Wechsel zwischen Schulung des Sehvermögens und Einsatz von optischen und elektronischen Hilfsmitteln** (z. B. Lupe, Lesestein, Monokular, Bildschirmlesegerät, Computer mit Vergrößerungssoftware oder Braillezeile mit Sprachausgabe etc.),
- **Gestaltung des Arbeitsplatz entsprechend den individuellen Bedürfnissen** (z. B. höhen- und neigungsvariable Arbeitstische, blendungsarme Gesamtausleuchtung des Raumes, stufenlos zu schaltende Einzelplatzbeleuchtung und/oder zugezogene Fenstervorhänge bzw. Jalousien bei Blendungsempfindlichkeit etc.),
- **Berücksichtigung zusätzlicher Förderbereiche** (Wahrnehmungsförderung, Mobilitätstraining, Lebenspraktische Fertigkeiten, soziale Kompetenz, Kommunikationsfähigkeit, spezielle Arbeitstechniken und Lernstrategien),

Differenzierung in methodisch-didaktischer Hinsicht bei Lerngruppen mit blinden und sehbehinderten Schülerinnen und Schülern (z. B. Verbalisierung von Handlungen, Veranschaulichung, Kleinschrittigkeit, zeitliche Differenzierung beim Erfassen von Modellen, Förderung der Restsinne, wechselnde Sehanforderungen schaffen, multisensorisches Lernen etc.).

8.2 Anlagen zur schriftlichen Arbeit

Erst-/Zweit-Gutachten

über die schriftliche Arbeit zur Zweiten Staatsprüfung für das Lehramt an

Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst

Name der Gutachterin/des Gutachters:

Thema:

Teil I: Überblick und Einstufung der zur Beurteilung herangezogenen Kriterien

		<i>entspricht den Anforderungen in besonderem Maße</i>				
		<i>entspricht den Anforderungen in vollem Umfang</i>				
		<i>entspricht den Anforderungen im Wesentlichen</i>				
		<i>entspricht noch den Anforderungen</i>				
		<i>entspricht den Anforderungen nicht</i>				
		++	+	+ -	-	--
1	Klare Begründung der Problem- und Fragestellung					
2	funktionale Bezugnahme auf relevante Modelle, Konzepte oder Prinzipien aus der pädagogischen und didaktischen Theorie					
3	fachliche Korrektheit					
4	Qualität der Reflexion					
5	Nachvollziehbarkeit der Beurteilungen und Schlussfolgerungen					
6	analytische Plausibilität, Klarheit und Folgerichtigkeit der Darstellung					
7	Angemessenheit in Form und Stil, sprachliche Korrektheit					
Hinweise für die Prüfungskommission						
Zeichenzahl im Limit (zwischen 35.000 und 50.000 Zeichen, incl. Leerzeichen, Anmerkungen, Inhalts- und Literaturverzeichnis, ohne Titelblatt)		ja		nein		
Layout (Schriftgröße 11, 1,5zeilig, linker Seitenrand mind. 2,5 cm, rechter Seitenrand mind. 2 cm, Silbentrennung)		ja		nein		
Überprüfung auf Plagiate im Internet ist erfolgt		ja		nein		

* Die Reihenfolge beinhaltet keine Gewichtung.

Zusammenfassende Gewichtung und Bewertung der schriftlichen Arbeit

Notenvorschlag: _____

Unterschrift:

Hamburg, den

Erklärung zur schriftlichen Arbeit

Ich versichere, dass ich diese Arbeit ohne fremde Hilfe verfasst und mich dabei anderer als der angegebenen Hilfsmittel nicht bedient habe. Die schriftliche Fassung entspricht der auf dem elektronischen Speichermedium.

Hamburg, Datum

Unterschrift

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass meine schriftliche Arbeit zur Zweiten Staatsprüfung der Lehrerbibliothek Hamburg für die Ausleihe zur Verfügung gestellt wird. Personenbezogene Daten sind derart anonymisiert, dass die Einzelangaben nicht mehr oder nur mit einem unverhältnismäßig großen Aufwand einer bestimmten natürlichen Person zugeordnet werden können.

Hamburg, Datum

Unterschrift

8.3 Anlagen Berichte und Bewährungen im Vorbereitungsdienst

Kompetenzorientierter Bericht

der Schule

oder

der Fach(richtungs)seminarleiterin/ des Fach(richtungs)seminarleiters
.....
im Fach

**über die Tätigkeit und die Bewährung im Vorbereitungsdienst
der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst:**

_____ ,

Hauptseminar: _____ ,

für die Zeit vom _____ bis Berichtsdatum

Kompetenzorientierter Bericht der Schule bzw. der Fach(richtungs)-seminarleitung

entspricht den Anforderungen in besonderem Maße

entspricht den Anforderungen in vollem Umfang

entspricht den Anforderungen im Wesentlichen

entspricht noch den Anforderungen

entspricht den Anforderungen nicht

1. Ausbildung im Fach(richtungs)seminar gestalten <i>(nur von der Fach(richtungs)seminarleitung auszufüllen)</i>	++	+	+/-	-	--
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst gestaltet ihre Ausbildung zuverlässig und verantwortungsbewusst.					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst reflektiert ihre Kompetenzen und zieht daraus Konsequenzen.					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst bringt ihre Kompetenzen, Interessen und Fragen produktiv und verbindlich in die kollegiale Zusammenarbeit ein, u. a. im Fachseminar, bei Kleingruppenhospitation und Hospitationen.					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst verfügt über die relevanten fachwissenschaftlichen und fachdidaktischen Kenntnisse und nutzt sie für ihre Praxis.					
Gesamt					
Begründung:					

2. Sich im System Schule verantwortungsbewusst bewegen <i>(nur von der Schule auszufüllen)</i>	++	+	+/-	-	--
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst organisiert ihre Ausbildung eigenverantwortlich, kommuniziert ihre Verpflichtungen termingerecht und verbindlich.					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst nimmt ihre Aufgaben als Lehrerin/als Lehrer in Kenntnis der Rechtslage wahr.					
Gesamt					
Begründung:					

3. Lehrerrolle ausfüllen	++	+	+/-	-	--
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst zeigt eine forschende Grundhaltung, reflektiert das eigene Handeln und die eigene Rolle im System Schule, auch in multiprofessionellen Teams, und zieht Konsequenzen aus ihrer Praxis.					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst zeigt Rollenklarheit in unterschiedlichen beruflichen Handlungsfeldern, indem sie berechenbar und empathisch, situations- und entwicklungsangemessen kommuniziert und interagiert.					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst stellt Kontakt zu den einzelnen und zur Gruppe her und behält den Überblick über unterrichtsbezogene und unterrichtsfremde Aktivitäten.					
Gesamt					
Begründung:					

4. Unterrichten (fachliche, fachrichtungsspezifische und fachdidaktische Aspekte)	++	+	+/-	-	--
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst plant den Unterricht fach- und sachgerecht, indem sie die Unterrichtseinheiten auf der Grundlage aktueller Didaktik und Fachwissenschaft sowie des Rahmenplans konzipiert.					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst richtet die Lehr- und Lernprozesse an den individuellen Lernvoraussetzungen, Lerninteressen, Lernzielen und Lernbedürfnissen der Schülerinnen und Schüler aus und überprüft diese Prozesse regelmäßig.					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst wählt funktionale Methoden und Medien aus.					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst sorgt dafür, dass die Lernzeit effizient genutzt wird.					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst fördert die Problemlösekompetenz der einzelnen Schülerinnen und Schüler; sie initiiert, begleitet und berät individualisierte und kooperative Lernprozesse.					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst leitet Reflexion und Metakognition an und nutzt regelmäßig Feedback von Schülerinnen und Schülern sowie andere Evaluationsverfahren.					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst unterstützt den Aufbau von Bildungssprache.					
Gesamt					
Begründung:					

5. Erziehen und Beraten	++	+	+/-	-	--
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst stellt ein lernförderliches Arbeits- und Sozialklima her, in dem Wertschätzung, Respekt und Verantwortungsübernahme entwickelt und erfahrbar gemacht werden.					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst erkennt Benachteiligungen, ergreift geeignete Maßnahmen zur individuellen Entwicklung und Integration und initiiert den Dialog, um Verständnis für die Vielfalt (Verschiedenheit, kulturelle Heterogenität) zu entwickeln. Bei Bedarf kooperiert sie mit den an Erziehung Beteiligten und mit sozialen Unterstützungssystemen.					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst etabliert Regeln des Umgangs miteinander und achtet auf deren Umsetzung.					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst fördert die Entwicklung von Toleranz und Rücksichtnahme.					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst reagiert angemessen und konsequent auf Störungen, Konflikte und Disziplinverstöße.					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst kooperiert bei Bedarf mit den an der Erziehung Beteiligten.					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst fördert und fordert selbstbestimmtes Urteilen und Handeln, stärkt bei den Schülerinnen und Schülern das Vertrauen in die eigene Stärke und Handlungsfähigkeit und ermöglicht Selbstwirksamkeitserfahrungen.					
Gesamt					
Begründung:					

6. Diagnostizieren, beurteilen und bewerten	++	+	+/-	-	--
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst setzt die rechtlichen Vorgaben für die Bewertung von Leistungen der Schülerinnen und Schüler angemessen um.					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst macht ihre Leistungsbeurteilung transparent.					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst erkennt individuelle Entwicklungsstände und Lernpotentiale.					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst gibt den Schülerinnen und Schülern fördernde Rückmeldungen zu ihren Leistungen.					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst beteiligt in angemessener Weise Schülerinnen und Schüler bei der Entwicklung von Kriterien und Maßstäben der Leistungsbeurteilung und ermöglicht den Abgleich von Selbst- und Fremdeinschätzung.					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst unterstützt Lernende bei der Formulierung eigener Ziele und bei der Entwicklung von Lernstrategien.					
Gesamt					
Begründung:					

7. Kooperation an der Schule <i>(in der Regel von der <u>Schule</u> auszufüllen)</i>	++	+	+/-	-	--
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst informiert sich über das Schulprofil, nimmt interessiert am Schulleben teil und beteiligt sich an ausgewählten Schul- und Unterrichtsentwicklungsprozessen.					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst kennt die schulform- bzw. bildungsgangspezifischen Besonderheiten ihrer Ausbildungsschule und berücksichtigt diese in ihrem beruflichen Handeln.					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst setzt in ihrem Unterricht in Absprache mit Fachkolleginnen bzw. Fachkollegen vereinbarte Maßnahmen um (etwa zur Standardsicherung und zu Bewertungsmaßstäben).					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst kooperiert konstruktiv im Team und stimmt die Auswahl von Inhalten und Methoden fach-, klassen- und jahrgangsbezogen ab.					
Gesamt					
Begründung:					

8. Abschließende Beurteilung (z. B. individuelle Entwicklung, besondere Profilbildung, Lehrerpersönlichkeit):

Am **Schulbericht** haben die folgenden Kolleginnen / Kollegen mitgewirkt:

Name	Funktion	Unterschrift

(nur von der Schule auszufüllen)

Unterschrift

der Schulleiterin / des Schulleiters 	oder	der Fach(richtungs)seminar- leiterin/ des Fach(richtungs)seminar- leiters
--	------	---

Hamburg,

Abschließendes und zusammenfassendes Kompetenzprofil der Hauptseminarleiterin / des Hauptseminarleiters über die Tätigkeit der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst

für die Zeit vom _____ bis Berichtsdatum

Hauptseminar:

Fachseminar 1:

Fachseminar 2:

Fachrichtungsseminar:

Frau / Herr _____ hat aufgrund der vorliegenden Berichtslage nachfolgendes Kompetenzprofil entwickelt:

*entspricht den Anforderungen
in besonderem Maße*

*entspricht den Anforderungen
in vollem Umfang*

*entspricht den Anforderungen
im Wesentlichen*

*entspricht noch den
Anforderungen*

*entspricht den Anforderungen
nicht*

Kompetenzbereiche	++	+	+/-	-	--
1. Ausbildung in den Seminaren gestalten					
2. Sich im System Schule verantwortungsbewusst bewegen					
3. Lehrerrolle					
4. Unterrichten					
5. Erziehen und Beraten					
6. Diagnostizieren, beurteilen und bewerten					
7. Kooperation an der Schule					
Gesamt					

Begründung und Anmerkungen zum Kompetenzprofil:

Notenvorschlag:

Unterschrift:

Hamburg,

8.4 Anlagen mündliche Prüfung

Checkliste zur Vorbereitung der mündlichen Prüfung (LAB)

Name der LiV: _____

HS: _____

Praxissituation 1	
Berufsfach	
Absprache mit FSL (Datum, Name)	
fachliche und fachdidaktische Aspekte	
allgemeinpädagogische und allgemeindidaktische Aspekte	
rechtliche und schulorganisatorische Aspekte	
Bezug zum Referenzrahmen	
Abgleich mit den Kriterien der prüfungsgerechten Praxis-situationen	

Praxissituation 2	
Fach	
Absprache mit FSL (Datum, Name)	
fachliche und fachdidaktische Aspekte	
allgemeinpädagogische und allgemeindidaktische Aspekte	
rechtliche und schulorganisatorische Aspekte	
Bezug zum Referenzrahmen	
Abgleich mit den Kriterien der prüfungsgerechten Praxis-situationen	

Datum und Unterschrift der LiV: _____

Checkliste zur Vorbereitung der mündlichen Prüfung (LAPS / LAGym)

Name der LiV: _____

HS: _____

Praxissituation 1	
Fach	
Absprache mit FSL (Datum, Name)	
fachliche und fachdidaktische Aspekte	
allgemeinpädagogische und allgemeindidaktische Aspekte	
rechtliche und schulorganisatorische Aspekte	
Bezug zum Referenzrahmen	
Abgleich mit den Kriterien der prüfungsgerechten Praxis-situationen	

Praxissituation 2	
Fach	
Absprache mit FSL (Datum, Name)	
fachliche und fachdidaktische Aspekte	
allgemeinpädagogische und allgemeindidaktische Aspekte	
rechtliche und schulorganisatorische Aspekte	
Bezug zum Referenzrahmen	
Abgleich mit den Kriterien der prüfungsgerechten Praxis-situationen	

Datum und Unterschrift der LiV: _____

Checkliste zur Vorbereitung der mündlichen Prüfung (LAS)

Name der LiV: _____

HS: _____

Praxissituation 1	
Fach	
Absprache mit FSL (Datum, Name)	
fachliche und fachdidaktische Aspekte	
Fachrichtung	
Absprache mit FRSL (Datum, Name)	
Fachrichtungsspezifische Aspekte	
allgemeinpädagogische und allgemeindidaktische Aspekte	
rechtliche und schulorganisatorische Aspekte	
Bezug zum Referenzrahmen	
Abgleich mit den Kriterien der prüfungsgerechten Praxis-situationen	

Praxissituation 2	
Fachrichtung	
Absprache mit FRSL (Datum, Name)	
fachrichtungsspezifische Aspekte	
allgemeinpädagogische und allgemeindidaktische Aspekte	
rechtliche und schulorganisatorische Aspekte	
Bezug zum Referenzrahmen	
Abgleich mit den Kriterien der prüfungsgerechten Praxis-situationen	

Datum und Unterschrift der LiV: _____

Koordination der Themen der mündlichen Prüfung

Name: _____ Hauptseminar: _____

Schule: _____

Termin der mündlichen Prüfung: _____ Zeit: _____

Praxisschwerpunkt I: (Bezug zum Unterrichtsfach I: _____)

Zentrale Fragestellung:

Praxisschwerpunkt II: (Bezug zum Unterrichtsfach II: _____)

Zentrale Fragestellung:

Bitte denken Sie daran, **5 Werktage vor Ihrer mündlichen Prüfung allen Mitgliedern der Prüfungskommission** eine **Vorstrukturierung Ihrer beiden Themen** (z. B. in Form einer Mindmap, in Thesenform etc.) zukommen zu lassen!

(Unterschrift)

Hamburg, den _____

Instrument für die Beurteilung der mündlichen Prüfung

entspricht den Anforderungen
in besonderem Maße

entspricht den Anforderungen
in vollem Umfang

entspricht den Anforderungen
im Wesentlichen

entspricht noch den
Anforderungen

entspricht den Anforderungen
nicht

Qualitätsmerkmal	++	+	+/-	-	--
Anspruchsvolle Probleme und Fragestellungen aus der eigenen Praxis werden prägnant und nachvollziehbar dargestellt.					
Diese werden sachgerecht und reflektiert analysiert.					
Es werden Bezüge zu adäquaten Modellen, Konzepten und Theorien hergestellt.					
Die fachlichen, pädagogischen und ggf. rechtlichen Ausführungen sind korrekt.					
Es werden sinnvolle Lösungsansätze und umsetzbare Konsequenzen entwickelt.					
Die Darstellung ist klar strukturiert sowie in Begriffen und Sprache präzise.					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst reagiert flexibel und souverän auf Fragen, Einwände und Materialien.					
Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst zeigt eine angemessene pädagogische Haltung, vertritt klare Wertvorstellungen und überzeugt durch Engagement, Rollenklarheit und Kommunikationsfähigkeit.					

(Mögliche Varianten der) Notenberechnung für

Name:

„Zur Ermittlung des Gesamtergebnisses der Laufbahnprüfung wird die Note für die Bewährung im Vorbereitungsdienst mit vier, die jeweiligen Noten für die unterrichtspraktischen Prüfungen mit eineinhalb, die Noten für die schriftliche Arbeit mit eins und für die mündliche Prüfung mit zwei multipliziert.“

	Note	x 1,5
upP		
	Σ:	

„Die Werte werden addiert, die Summe wird durch zehn dividiert und das Ergebnis bis zur zweiten Stelle nach dem Komma abbrechend berücksichtigt.“

	sA	sA
Note		
x 1		
Σ: upP+ sA		

	Note	x 4
VD		
Σ:	upP sA+VD	

	Note	x 3
VD		
Σ:	upP sA+VD	

	Note	x 3
VD		
Σ:	upP sA+VD	

	Note	x 4
VD		
Σ:	upP sA+VD	

MP				
Note	1	2	3	4
x 2	2	4	6	8
Σ:				
./ 10				

	1	2	3	4
	2	4	6	8

	1	2	3	4
	2	4	6	8

	1	2	3	4
	2	4	6	8

