



Prüfungsverfahren

Hinweise zur Durchführung der Zweiten Staatsprüfung für die
Lehrämter an Hamburger Schulen ab Jahrgang 2013-02

Inhalt

Vorwort	3
1. Allgemeine rechtliche Grundlage	5
Die Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für Lehrämter an Hamburger Schulen (VVZS)	6
2. Unterrichtspraktische Prüfungen	15
Allgemeine Hinweise zur unterrichtspraktischen Prüfung nach § 15 VVZS	16
Anlage 1: Deckblatt „Unterrichtsentwurf unterrichtspraktische Prüfung“ LAGym/LAPS/LAOB....	31
Anlage 2: Deckblatt „Unterrichtsentwurf unterrichtspraktische Prüfung“ LAS	32
Anlage 3: Niederschrift über die unterrichtspraktische Prüfung	33
3. Schriftliche Arbeit	35
4. Berichte über die Bewährung im Vorbereitungsdienst	41
5. Mündliche Prüfung	53
Anlage 4: Instrument zur Berechnung der Gesamtnote nach der mündlichen Prüfung	57
6. Organisation	59
Individueller Prüfungsterminplan	60
Zeitschienen für die Prüfungsjahrgänge ab Februar 2013.....	62
Krankschreibung während der Prüfungsphase	63
7. Wiederholung	65
Verfahren und Regelungen	66

Impressum

Herausgeber:

Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung
Abteilung Ausbildung, Weidenstieg 29, 20259 Hamburg
Juli 2013

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

Layout: Jochen Möhle, Hamburg

Titel: © Fotolia.com, Marco2811

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 Februar 2013 und basiert auf der neuen und ab 1.2.2013 gültigen „Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für Lehrämter an Hamburger Schulen“ (VVZS). Die vorliegende Broschüre legt für alle Bereiche der Prüfungsverfahren Ausführungsbestimmungen vor. Sie dient als Orientierung für die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst sowie für alle an der Prüfung Beteiligten aus den Bereichen Schule, 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. Die Referenztexte sind neben der VVZS die Ausbildungsrichtlinien, der Referenzrahmen der Abteilung Ausbildung sowie der „Orientierungsrahmen Qualitätsentwicklung an Hamburger Schulen“. Alle erwähnten Texte sind auf der Website der Abteilung Ausbildung zu finden: <http://li.hamburg.de/lia>

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 Juni 2013

**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 §15 VVZS

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 „runde Stunde“, also die Vorführung eines zwischen 45 und 60 Minuten dauernden und vorne sowie hinten abgeschlossenen Ganzen, wird nicht erwartet. 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. Zusammensetzung des Prüfungsausschusses

Der Prüfungsausschuss in der unterrichtspraktischen Prüfung setzt sich aus folgenden Personen zusammen:

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. 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,

Fachrichtungsseminarleitung:

für das Lehramt an Sonderschulen die ausbildende Fachrichtungsseminarleiterin bzw. der ausbildende Fachrichtungsseminarleiter, in Ausnahmefällen eine andere fachlich geeignete Person und

Schulleitung:

die Leiterin bzw. der Leiter der Schule, an der die unterrichtspraktische Prüfung durchgeführt wird.

3. Operatives Verfahren

3.1. Vor der unterrichtspraktischen Prüfung:

- Die oder der Vorsitzende leitet den Prüfungsablauf.
- Die oder der Vorsitzende klärt die Protokollführung.
- In der Regel schreibt die Schulleiterin oder der Schulleiter der ausbildenden Schule das Protokoll.
- Es wird ein Verlaufsprotokoll (siehe Anlage „Niederschrift“) 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.
- Auf Antrag (formlos) kann der oder die Vorsitzende Gäste zulassen. Diese werden auf dem Unterrichtsentwurf und im Protokoll vermerkt (siehe Anlage „Deckblatt“).

Hinweis zur Teilnahme des **Personalrates** der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst: 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.

3.2. Nach der unterrichtspraktischen Prüfung:

- Die oder der Vorsitzende leitet den Prüfungsablauf und weist die Anwesenden auf die Vertraulichkeit der Beratung hin.
- Gemäß § 13 (8) VVZS kann der oder die 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. Anderen Gästen darf lediglich die Teilnahme an der Unterrichtsstunde und der anschließenden Aussprache (vgl. 3.3) gestattet werden.
- Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst bekommt nach der unterrichtspraktischen Prüfung maximal 15 Minuten Zeit, um die Reflexion der Stunde vorzubereiten.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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“. (s. S. 19)

4. 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.

5. Informationen zum schriftlichen Unterrichtsentwurf (§15,4 VVZS)

5.1. 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.

5.2. Der schriftliche Entwurf soll ohne Anhang folgende Formalien berücksichtigen:

- Umfang höchstens 12.000 Zeichen
- Zusendung als pdf-Datei (Prüfungsdokument) und als Word/Open-Office-Dokument (zur individuellen Bearbeitung)

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

5.3. 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.

5.4. Aufbau des Deckblattes zum schriftlichen Unterrichtsentwurf: siehe Anlage „Deckblatt“

5.5. 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.

6. Orientierungshilfe für die Bewertung von unterrichtspraktischen Prüfungen

6.1. 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>		
6.2. 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?
6.3. 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.) 		
6.4. 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

Deutsch
<p>Übergreifende Indikatoren: Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst</p> <ul style="list-style-type: none"> • fördert ein angemessenes Sprachniveau im Unterricht, • eröffnet den Schülerinnen und Schülern vielfältige sprachliche Erfahrungs- und Handlungsräume. <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. <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 und • die eigene Sprache weiterzuentwickeln. <p>Arbeitsbereich Literatur: Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst</p> <ul style="list-style-type: none"> • ermöglicht literarisches Verstehen, • ordnet ihren/seinen Unterricht angemessen im Rahmen der übergreifenden Lernziele des Literaturunterrichts ein (Erziehung <i>zur</i> und Erziehung <i>durch</i> Literatur).
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.
Bildende Kunst und Musik
<p>Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert ästhetisches, wahrnehmungsbezogenes Lernen, • fördert den Umgang mit „sinnlichem“ Material (sowohl auditiv wie auch visuell und haptisch) und berücksichtigt dabei die spezifischen Eigenheiten des eingesetzten Materials (sowohl Gestaltungsmaterialien als auch Werke), • gibt der Gestaltung der Lernumgebung – d. h. dem Raum, dem Material, den Instrumenten usw. – in diesen Fächern besonderes Gewicht, • gibt den Schülerinnen und Schülern Gelegenheit zu subjektiver Wahrnehmung, Gestaltung und Bewertung.

Fachspezifische Indikatoren zur Beurteilung von unterrichtspraktischen Prüfungen

alle gesellschaftswissenschaftlichen Fächer
<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 geschichtstheoretisch 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. • Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst unterstützt die Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler, physische und/oder anthropo-geografische Zusammenhänge wahrzunehmen.
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 Gestaltungs-kompetenz).

Katholische Religion

- Das Lernziel der Stunde **verknüpft die fachspezifischen Inhalte mit den allgemeinen religiösen Kompetenzen.**
- Leitfrage, Zielsetzungen und didaktisches Konzept lassen **theologische Vorklärungen** erkennen und sind **fachdidaktisch begründet.**
- In der Durchführung werden Schüler- und Lehreraktivitäten sichtbar, die **fachspezifische Kompetenzen** schulen.

Philosophie

- 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.
- 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.

Fachspezifische Indikatoren zur Beurteilung von unterrichtspraktischen Prüfungen

Mathematik
<p>Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst</p> <ul style="list-style-type: none">• orientiert sich an den allgemeinen mathematischen Kompetenzen (s. u.) sowie• den Leitideen der Mathematik (s. u.) und vernetzt diese sinnvoll,• 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 so, 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,• ermöglicht den Lernenden zum Beispiel durch angemessen offene und komplexe Aufgaben positive Erfahrungen im Mathematikunterricht und ermutigt sie dadurch. <p>Kompetenzen: kommunizieren und argumentieren, Probleme lösen, modellieren, Darstellungen verwenden, mit symbolischen, formalen und technischen Elementen der Mathematik umgehen</p> <p>Leitideen: Zahl, messen, Raum und Form, Muster und Strukturen (→ bes. Primarstufe), funktionaler Zusammenhang (→ bes. weiterführende Schulen), Daten und Zufall</p>
Naturwissenschaften
<p>In der Planung werden die Kompetenzbereiche der KMK Bildungsstandards berücksichtigt (Fachwissen, Kommunikation, Erkenntnisgewinnung, Bewertung).</p> <p>Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst sorgt dafür, dass</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
<p>Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.

Sport

Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst

- unterstützt und ermutigt die Schülerinnen und Schüler gezielt dabei, ausgehend von ihren Voraussetzungen **interessensorientiert, freudig und teamorientiert** zu lernen,
- fördert die **bewegungsbezogene Kompetenz** und unterstützt die Schülerinnen und Schüler insbesondere differenziert dabei, Fortschritte im **sportmotorischen Bereich** zu machen (z. B. konditionelle, koordinative, technische, taktische, kooperative Elemente),
- führt den Unterricht so durch, dass **Theoriephasen** („praxisbegleitende Reflexionen“) in der Regel **an** Reflexion vorhergehender und Vorbereitung nachfolgender **Praxis orientiert** sind,
- sorgt für **effektives und selbstständiges** Arbeiten, z.B. durch ritualisierte oder geöffnete Phasen, eine ökonomische Organisation von Auf- und Umbauten, Gruppeneinteilungen sowie für die durchdachte Organisation von Versammlungs- und Gesprächsräumen.
- gibt eine **deutliche Definition von Grenzen und Freiräumen** in den Übungsphasen,
- fördert die (sportbezogene) **Integration**,
- berücksichtigt die Sicherheitsaspekte.

Fachspezifische Indikatoren zur Beurteilung von unterrichtspraktischen Prüfungen

Sachunterricht
<p>Qualitätsmerkmale</p> <ul style="list-style-type: none">• 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)].
<p>Perspektiven:</p> <p>Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst fördert die Schülerinnen und Schüler gezielt dabei,</p> <p><i>in der sozialwissenschaftlichen Perspektive</i></p> <ul style="list-style-type: none">• 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, <p><i>in der historischen Perspektive</i></p> <ul style="list-style-type: none">• 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, <p><i>in der geografischen Perspektive</i></p> <ul style="list-style-type: none">• 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, <p><i>in der naturwissenschaftlichen Perspektive</i></p> <ul style="list-style-type: none">• 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, <p><i>in der technischen Perspektive</i></p> <ul style="list-style-type: none">• sich elementare Kenntnisse über die Entwicklung und Wirkung von Technik anzueignen,• grundlegende Funktions- und Handlungszusammenhänge zu erkunden und elementare Formen technischen Handelns zu erlernen.

Fachspezifische Indikatoren zur Beurteilung von unterrichtspraktischen Prüfungen

Arbeitslehre
<p>Fachwissen, Fachmethoden</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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>

Fachspezifische Indikatoren zur Beurteilung von unterrichtspraktischen Prüfungen

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, • Hilfsmitteln/Hilfen (technisch, personell).
Förderschwerpunkt Sprache		
<p>Indikatoren im Bereich der Unterrichtsplanung sind</p> <ul style="list-style-type: none"> • die sprachliche Zielformulierung unter Berücksichtigung der Kompetenzorientierung, • Primat der Sprachlernprozesse: Unterrichtssituationen werden immer im Sinne von Sprachlernsituationen gestaltet (unter sinnvoller Berücksichtigung der vier sprachlichen Ebenen morphologisch-syntaktisch, semantisch-lexikalisch, kommunikativ-pragmatisch, phonologisch-phonetisch). <p>Indikatoren im Bereich der Unterrichtsgestaltung sind</p> <p>Prinzipien der Förderung von Sprache:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anwendung von Spracherwerbsstrategien (z. B. kompensatorische Möglichkeiten wie mundmotorische Unterstützung, Bilder, Farben, Schrift, Geräusche / ritualisierte Sprachhandlungen / Hörkontrollen / Hilfen zum Wortabruf / unterschiedliche Modalitäten wie Flüstern, chorisches Sprechen, Rufen / kommunikativ-funktionale Pattern wie Schemasätze, Floskeln, Schlüsselwörter), • sinnstiftende Kommunikationsräume, in denen die sprachliche Zielstruktur geübt werden kann, • Unterstützung der Kommunikation (zum Beispiel durch Prozesssteuerung Hören und Sprechen / Einsatz kommunikationsfördernder Methoden / kooperative Lernprozesse / Raumgestaltung), • Unterstützung der Hörverarbeitung, • Berücksichtigung bewusster und unbewusster sprachlicher Interaktionen (zeitnahe Wechsel rezeptiver, produktiver und reflexiver Phasen), • kontextoptimiertes Handeln (Zielstruktur der Stunde wird in einem angemessenen sprachlichen Handlungsrahmen angepasst), • erhöhte Frequenz in der Darbietung der sprachlichen Zielstruktur, • Spezifizierung und Begrenzung des sprachlichen Inputs, • systematisches Einführen, Aufbereiten und Üben sprachlicher Strukturen, <p>sprachunterstützende Elemente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lehrersprache: <ul style="list-style-type: none"> - eigene Sprache als Modell zum Abschauen und zur Unterstützung des Verstehens und Hören, - Zurücknahme zu Gunsten der Sprachproduktion der Schülerinnen und Schüler, - Arbeit auf verschiedenen sprachlichen Niveaus (Umgangssprache – Bildungssprache – Fachsprache), - sprachliches Modellieren von Schüleräußerungen, • Visualisierung zur Unterstützung des Verstehens und des rezeptiven Sprachgebrauchs • Medien zur Wiedergabe und Festhalten von Sprache, • Gestaltung von besonderen Sprechräumen, • Methoden zur Erweiterung der sprachlichen Handlungskompetenz. 		

Förderschwerpunkt emotionale und soziale Entwicklung

Der Unterricht zielt neben dem Erwerb von Wissen und der Entwicklung von Fähigkeiten und Fertigkeiten insbesondere auf den Aufbau und die Festigung von positiven Einstellungen und Werthaltungen. Indikatoren hierfür sind u. a.:

- eine **tragfähige Schüler-Lehrer-Beziehung** mit authentischem Verhalten, Klarheit und Konsequenz bei Interventionen, Flexibilität bei der Unterrichtsplanung und -durchführung, Berechenbarkeit und Verlässlichkeit des Lehrerverhaltens,
- **lebenspraktisches Lernen** sowohl im außerschulischen wie Probehandeln im geschützten inner-schulischem Raum,
- ein klarer, verlässlicher unterrichtlicher **Orientierungsrahmen** mit abgesprochenen Regeln und Normen sowie klaren Grenzsetzungen und bekannten Belohnungs- und Sanktionsmaßnahmen,
- ein Unterrichtsfeld, in dem der **Ausdruck emotionaler Zustände** begünstigt wird,
- Unterrichtsvorhaben, die **Soziabilität** initiieren,
- vielfältige **Kommunikation und Kooperation** mit anderen Menschen (z. B. Mitschülern, Lehrern, außerschulischen Personen),
- die **Einbeziehung von Interventionsmaßnahmen** (z. B. nach Bergsson, aus dem Bereich Feedbacktechniken der humanistischen Psychologie, aus dem Metakommunikationssystem des Neurolinguistischen Programmierens, aus dem Bereich des Systemischen Ansatzes, aus dem Bereich der Lerntheorie (z. B. Verhaltensmodifikation / kooperative Verhaltensmodifikation) sowie aus dem Bereich des Konstruktivismus),
- die Einbeziehung von Unterrichtsschritten, die **Selbst- und Handlungsreflexion** sowie **Selbst- und Handlungssteuerung** ermöglichen,
- ein Unterrichtsfeld, in dem **Orientierung an Normen und Werten** ermöglicht wird.

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**.
- **ErzieherInnen** 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

- 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,
- 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.

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.**
(kursiv: 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.).

**Anlage 1:
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:

.....

.....

Anlage 2:

Deckblatt „Unterrichtsentwurf unterrichtspraktische Prüfung“ LAS

**Unterrichtsentwurf für die 1./2. unterrichtspraktische Prüfung zur
Zweiten Staatsprüfung für das Lehramt LAS in der sonderpäda-
gogischen 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:

.....
.....



NIEDERSCHRIFT

über die Zweite Staatsprüfung für Lehrämter an Hamburger Schulen

Lehramt an.....

Unterrichtspraktische Prüfung

im Unterrichtsfach.....

.....
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

.....
Personalratsmitglied
(mit beratender Stimme)

Protokolliert

Begründung für eine nicht ausreichende Benotung der unterrichtspraktischen Prüfung:

3. Schriftliche Arbeit

(gemäß §16 VVZS)

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.

2. Formen

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.

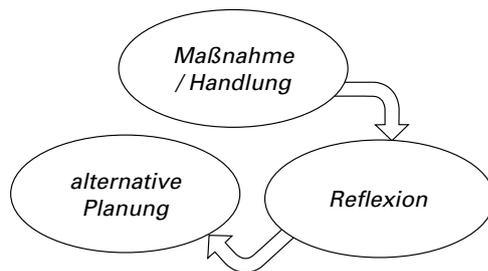
Das Portfolio dient der Themenfindung.

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

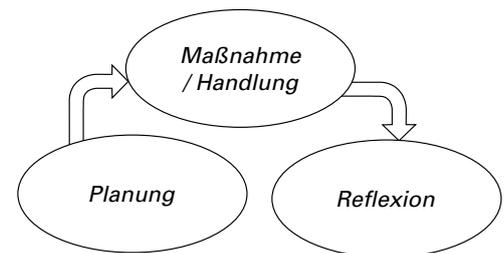
Die Seminarleitungen beraten die Prüflinge bei der Themenfindung.

Beispiele zum Vorgehen:

Denkt man sich die fortlaufende Professionalisierung im Sinne eines auf die drei wesentlichen Momente konzentrierten Lernzirkels, so könnte die schriftliche Arbeit an verschiedenen Punkten dieses Zirkels ansetzen und dabei verschiedene Blickrichtungen oder Ausschnitte akzentuieren.



Hier stände die reflektierende Auswertung einer durchgeführten Handlung oder Maßnahme im Zentrum. Schlussfolgerungen werden im Sinne einer alternativen Planungsidee gezogen. Verzichtet wird darauf, deren Umsetzung wiederum darzustellen und auszuwerten.



Hier würde im eher „klassischen“ Sinne eine Maßnahme in ihrer Planung begründet, in der Durchführung dargestellt und in ihren Wirkungen reflektiert.

Darüber hinaus sind andere Formen denkbar, in denen etwa aus der Beteiligung an schulischen Projekten Fragestellungen entstehen, die reflektiert werden und/oder zu veränderter eigener Praxis führen.

Der zu reflektierende Gegenstand soll qualitativ alltagsnah ausgewählt werden und muss quantitativ überschaubar bemessen sein.

Themenbeispiele:

- Entwicklung einer problemorientierten Leitfrage zum Gegenstand ...
- Bewertung von Schülerleistungen zu einer kreativen Aufgabe im Fach ...
- Einführung einer kooperativen Lernform in einer ... Klasse
- Umgang mit massiv gehäuften Verspätungen zum Unterricht in einer ... Klasse
- Steuerung eines Unterrichtsgesprächs zum Thema ... im Fach Philosophie ...
- Planung, Durchführung und Auswertung eines eintägigen Besuchs im Tierpark Hagenbek
- Gestaltung einer Anfangsphase in einer neu aufgenommenen Lerngruppe der Jahrgangsstufe ...

- Einführung von Regeln zur Gewährleistung einer guten Lernatmosphäre in Klasse ...
- Regeln zur Durchsetzung der Einsprachigkeit im Spanischunterricht einer Klasse
- Die Gestaltung des Englisch-/Geografie-/Chemie-Fachraums am Tag der offenen Tür
- Erprobung eines Projektes im Ganztagesbetrieb einer Grundschule / eines Gymnasiums / einer Stadtteilschule ...
- Erfahrungen mit der Kooperation zwischen einer beruflichen Schule und einer Stadtteilschule am Beispiel von ...
- Erfahrungen mit der Lernentwicklung eines Schülers durch ...
- Ein Beitrag zur Gestaltung von Teamarbeit im Jahrgangsteam einer 8. Klasse einer Stadtteilschule ...

3. Angaben zum operativen Verfahren (Themenfindung, Themenformulierung und -weiterleitung, Fristen, Abgabe, Begutachtung ...)

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.

Einreichung der Arbeit:

Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst fertigt von der schriftlichen Arbeit vier Exemplare und eine CD-ROM (Dateiformat aus Textverarbeitung) an. Spätestens sechs Wochen vor dem Termin der mündlichen Prüfung gibt sie oder er je ein Exemplar an den Erstgutachter, Zweitgutachter, die Hauptseminarleitung sowie an die Seminarleitung, die an der mündlichen Prüfung beteiligt, aber nicht Gutachter/Gutachterin ist. Die fristgerechte Abgabe der Arbeit wird auf dem Deckel der Arbeit bestätigt (Eingangsstempel oder Vermerk des Erstgutachters).

In besonderen Fällen regelt die Hauptseminarleitung die Weitergabe der Arbeit.

Das Exemplar für die Hauptseminarleitung wird entweder im LIA-Geschäftszimmer persönlich abgegeben oder dorthin postalisch versandt. 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.

Verbleib der schriftlichen Arbeit:

Ein Exemplar wird der Bibliothek des LI zugeführt, 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.

Erst-/Zweit-Gutachten

über die schriftliche Arbeit zur Zweiten Staatsprüfung für das Lehramt an

Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst

Name der Gutachterin/des Gutachters:

Thema:

4. Kriterien für die Bewertung:

Teil I: Überblick und Einstufung der zur Beurteilung herangezogenen Kriterien

		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	nachvollziehbarer Zusammenhang zwischen Problemstellung und Maßnahme					
2	funktionale Bezugnahme auf relevante Modelle, Konzepte oder Prinzipien aus der pädagogischen und didaktischen Theorie					
3	sachliche Korrektheit					
4	Nachvollziehbarkeit der Beurteilungen und Schlussfolgerungen					
5	analytische Plausibilität, Klarheit und Folgerichtigkeit der Darstellung					
6	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, 1,5-zeilig, 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.

Teil II: Zusammenfassende Gewichtung und Bewertung

Notenvorschlag: _____

Unterschrift:

Hamburg, den

4. Berichte über die Bewährung im Vorbereitungsdienst

(gemäß §10 VVZS)

.

Berichte, Bewährung im Vorbereitungsdienst

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 des Zweiten Staatsexamens eingeht (§18 VVZS), kommt der sorgfältigen und abgewogenen 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.

2 . Hinweise im Einzelnen

A Berichtszeitpunkte

Das vorliegende Formular wird verwendet

- a) zum Abschluss des Vorbereitungsdienstes von den ausbildenden Fachseminarleitungen, Fachrichtungsseminarleitungen und der zu diesem Zeitpunkt ausbildenden Schule. 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, ggf. auf eine Bewertung verzichtet werden.
- b) im Falle eines Schulwechsels von der „abgebenden“ Ausbildungsschule nach Ablauf der bis dahin dort absolvierten Ausbildungsetappe. 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.

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.

B 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 Schulnoten-Skala zu verstehen, also entspricht z. B.:

- 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.

C 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, anders herum, verbale Erläuterungen werden 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 kann auch einzelne besonders markante Ausprägungen oder – im Schulbericht – zwischen verschiedenen Unterrichtsfächern und Aufgabenbereichen nennenswert divergierende Einschätzungen verdeutlichen. Ebenso kann es bei Bedarf hilfreich sein, eine bestimmte Gewichtung der Einzelaspekte hinsichtlich der Gesamtbewertung zu benennen.

D 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)seminarleiter- und Schulberichte ein „abschließendes und zusammenfassendes Kompetenzprofil“, welches aus

- a) zusammenfassenden Bewertungen der 7 Kompetenzbereiche per Ankreuzung,
- b) textlichen Erläuterungen sowie
- c) 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.

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 Lernpotenziale.					
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,

5. Mündliche Prüfung

(gemäß §4, 13, 17, 18 VVZS)

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

Intention

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 ihre personalen Qualitäten unter Beweis und zeigt, dass sie

- flexibel, analytisch, reflektiert und lösungsorientiert auf komplexe Praxissituationen reagieren und
- kommunizieren sowie sich sprachlich angemessen ausdrücken kann.

Verfahrensregelungen zum Ablauf der mündlichen Prüfung

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

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

Die oder der Vorsitzende sorgt vor Eintritt in die Prüfung

- für die Festlegung der Noten für die Bewährung im Vorbereitungsdienst und die schriftliche Arbeit im Rahmen der Prüfungskommission und
- klärt die Reihenfolge bei der Anfertigung der Niederschrift, nachdem die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst bekundet hat, in welcher Reihenfolge die Praxissituationen bearbeitet werden sollen.

Die oder der Vorsitzende moderiert das Prüfungsgespräch und achtet dabei darauf, dass die beiden Praxissituationen zeitlich etwa den gleichen Umfang haben und die Kenntnisse und Fähigkeiten nach § 17 (3) VVZS nachgewiesen werden können.

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

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

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

Hinweis

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.

Gestaltung der mündlichen Prüfung

Die mündliche Prüfung befasst sich mit **zwei Praxissituationen**.

Beide Praxissituationen sollen folgenden Kriterien genügen und folgende Möglichkeiten bieten:

- Sie entstammen der **eigenen Erfahrung** der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst.
- Sie sind **jeweils mit einem** der beiden **Unterrichtsfächer** verknüpft.
- Für LAS: Sie sind **jeweils mit einer** der beiden Fachrichtungen verknüpft, außerdem findet in **jeweils einer** der beiden Praxissituationen das **Unterrichtsfach** Berücksichtigung.
- Beide beziehen auch **allgemeinpädagogische und allgemeindidaktische** Aspekte ein.
- Eine der beiden berührt möglichst auch **rechtliche und schulorganisatorische** Aspekte.
- Beide Themen zusammengefasst umfassen **unterschiedliche Handlungsfelder** des Referenzrahmens.
- Sie stellen **repräsentative professionelle Handlungssituationen** dar.
- Sie sind geeignet zur Reflexion von **Theoriebezügen und Modellen**.
- Sie bieten die Möglichkeit, didaktisch-pädagogische **Urteilkraft** unter Beweis zu stellen.
- Sie **unterscheiden sich** thematisch eindeutig von der in der **schriftlichen Arbeit** reflektierten Praxis.

Der operative Ablauf ist folgendermaßen geregelt:

- Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst spricht die Prüfungsbereiche mit den jeweils zuständigen **Fachseminarleitungen** bzw. **Fachrichtungsseminarleitungen** sowie der **Hauptseminarleitung** ab. Dabei bringt er oder sie das **Portfolio** ein. Zu jeder der beiden Praxissituationen erläutert die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst anhand selbst gewählter und geeigneter Ausschnitte aus dem Portfolio gegenüber den beteiligten Seminarleitungen die jeweilige Situation, über die das Prüfungsgespräch geführt werden soll, sowie die damit verbundene Problemstellung. Die Seminarleitungen beraten die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst bezogen auf die oben genannten Kriterien bei der Wahl der Praxisschwerpunkte.
- **5 Werktage**¹ vor der mündlichen Prüfung verschickt die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst per E-Mail je ein **Exposé** an die gesamte Prüfungskommission zu den Prüfungsbereichen. Die Empfänger bestätigen den Eingang.
- Das Exposé enthält folgende Angaben:
 - a) Darstellung der Praxissituation
 - b) Darlegung der daraus abgeleiteten Problemstellung
 - c) Lösungsansätze, u. a. theoriegestützt
 - d) LiteraturangabenUmfang: 1 DIN-A-4-Blatt pro Praxissituation; plus 1 Deckblatt (gemäß Vorlage)
- Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst **präsentiert** – ggf. visuell gestützt – zu Beginn der Prüfung ihren Zugang zu der jeweiligen Praxissituation (je ca. 5 Min.).
- Es folgt ein **Prüfungsgespräch** zu jeder Praxissituation von jeweils ca. 25 Min. mit allen Mitgliedern der Kommission, moderiert von der/dem Vorsitzenden

¹ bis 12.00 Uhr; auch Samstage und Ferientage sind „Werktage“ (vgl. Abschnitt 5.3. zur „unterrichtspraktischen Prüfung“, S. 20)

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
uP		
	Σ: LP	

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

	sA	sA
Note		
x 1		
Σ: uP+ sA		

	Note	x 4		Note	x 4		Note	x 4		Note	x 4
VD				VD				VD			
Σ:	uP			Σ:	uP			Σ:	uP		
	sA+VD				sA+VD				sA+VD		

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

6. 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

Zeitschienen für die Prüfungsjahrgänge ab Februar 2013

Prüfungsablauf Jahrgang 13-02 / Ausbildungsende am 31.07.14						
Zeitleiste		Teile des Prüfungsablaufs nach veränderter VVZS				
Zeitpunkte u. Zeiträume	Datum	Fristen	Übersicht gem. §14.2	unterrichtspraktische Prüfungen (=upP)	schriftl. Arbeit	mündliche Prüfung (=mP)
Sep 2013						
Okt 2013	Fr. 18.10.13	Transfer der Anmeldedaten (LIA an LPrA)		Herbsferien 30.09.-13.10.13		
Nov 2013	ab Fr. 01.11.13	upP möglich		upP	Durchführen der schriftlichen Arbeit	
	ab Fr. 01.11.13	auf Antrag Anfertigung d. schriftl. Arbeit möglich				
02.12.-13.12.13						
16.12.-20.12.13				Weihnachtsferien 19.12.13-03.01.14		
23.12.-27.12.13						
30.12.-03.01.14						
06.01.-31.01.14	Fr. 31.01.14	Letzter Tag Mitteilungen der Themen d. schriftl. Arbeit durch HSL beim LPrA		upP		
03.02.-07.02.14	Mo. 03.02.14 NEU!	Beginn der Prüfungsphase				
10.02.-14.02.14						
17.02.-21.02.14						
24.02.-28.02.14						
03.03.-07.03.14				Frühjahrsferien 03.03.-14.03.14		
10.03.-14.03.14				upP		
17.03.-21.03.14						
24.03.-28.03.14						
31.03.-04.04.14						
07.04.-11.04.14				Keine upPs wg. mP 12-11		
14.04.-18.04.14	Mi. 16.04.14 NEU!	Letzter Tag Mitteilung d. <u>ZweitgutachterInnen an das LPrA</u>				
21.04.-25.04.14	Fr. 25.04.14 Neu!	Letzter Tag Abgabe der schriftl. Arbeit				
	Fr. 25.04.14	Letzter Tag Abgabe der Schul- und FSL-Berichte				
28.04.-02.05.14				Pfingstferien 28.04.-02.05.14		
05.05.-09.05.14				upP Letzter Termin 13.06.14!		
12.05.-16.05.14						
19.05.-23.05.14	Fr. 23.05.14 NEU!	Letzter Tag Abgabe aller Unterlagen (inkl. Ausbildungsübersicht) an LPrA				
26.05.-30.05.14						
02.06.-06.06.14						
09.06.-13.06.14					Abgabe Exposé: 5 Werktage vor mP NEU!	
16.06.-20.06.14					mP ab 30.06.-09.07.14 ganztägig	
23.06.-27.06.14						
30.06.-04.07.14						
07.07.-11.07.14						
14.07.-18.07.14				Sommerferien 10.07.-20.08.14		
21.07.-25.07.14						
28.07.-01.08.14	Do. 31.07.14	Ende der Prüfungsphase und der Ausbildung				

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. 42 88 42 - 275

Zweite Staatsprüfung der Lehrämter **Gymnasien und
Berufsbildende Schulen**: i.V. Frau Wiepck



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



DESHALB: Adressänderungen dem
Lehrerprüfungsamt unbedingt mitteilen!

7. Wiederholung

(gemäß §20 VVZS)

Verfahren und Regelungen zur Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsteile

Eine Wiederholung eines Prüfungsteils ist einmal möglich.

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

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.

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

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 die Terminfestsetzung für die Wiederholungsprüfung mit.

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.

