



Ausbildungskonzept

**Wir fördern Bildung,
leben Fairness,
stärken Verantwortung,
vermitteln Werte.
(Schulprogramm EvB)**

**Unser Ziel ist es,
junge Lehrkräfte dazu zu befähigen,
pädagogisch und inhaltlich wirksamen Unterricht
zu erteilen und zu reflektieren.**

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbereitungsdienst	3
<hr/>	
1.1. Aufgaben der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst (LiV)	3
1.1.1. Hospitation, Planung und Durchführung von Unterricht	3
1.1.2. Reflexion und Beratung	4
1.1.3. Unterrichtsbesuche durch das IQSH	4
1.1.4. Weitere schulische Aufgaben	4
1.2. Aufgaben der Ausbildungslehrkräfte	4
1.3. Aufgaben der Ausbildungs Koordinatorin	5
1.4. Aufgaben des Schulleiters	6
1.5. Aufgaben des Kollegiums	6
2. Praktika von Studierenden	6
<hr/>	
2.1. Aufgaben der Studierenden im fachdidaktischen Praktikum	6
2.2. Aufgaben der Studierenden im Praxissemester	7
2.3. Aufgaben der Mentoren/innen bei der Betreuung der Studierenden	7
2.4. Aufgaben des Kollegiums	7
2.5. Aufgaben der Schulleitung	7
3. Vertretungslehrkräfte ohne Vorbereitungsdienst	8
<hr/>	
3.1. Aufgaben der Vertretungslehrkräfte ohne Vorbereitungsdienst	8
3.2. Aufgaben des Kollegiums	8
3.3. Aufgaben der Schulleitung	8
3.4. Aufgaben der Fachschaftsvorsitzenden	8
3.5. Aufgaben der Kolleginnen und Kollegen, welche in derselben Jahrgangsstufe unterrichten	9
Anhang	
Leitfaden Orientierungsgespräch	
Erste Hilfe für LiV von LiV	

Grundlage des Ausbildungskonzeptes des Emil-von-Behring-Gymnasiums ist die Ausbildungs- und Prüfungsverordnung Lehrkräfte (APVO Lehrkräfte) vom 9. Dezember 2015. Die Ausbildung von Lehrkräften basiert zudem auf den vom Ministerium erlassenen Ausbildungsstandards, den jeweiligen Fachanforderungen, den schulinternen Fachcurricula sowie den Bildungsstandards.

Ebenso Grundlage für das Ausbildungskonzept unserer Schule bildet das aktuelle Schulprogramm des Emil-von-Behring-Gymnasiums. Das Ausbildungskonzept wird regelmäßig evaluiert und fortgeschrieben.

1. Vorbereitungsdienst

1.1 Aufgaben der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst (LiV)¹

1.1.1. Hospitation, Planung und Durchführung von Unterricht

Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst...

- unterrichtet eigenverantwortlich in den ihr zugewiesenen Lerngruppen.
- wird von beiden Ausbildungslehrkräften hospitiert.
- hospitiert bei beiden Ausbildungslehrkräften und anderen Kollegen/innen.
- unterrichtet unter Anleitung, wobei die anleitende Lehrkraft die Verantwortung für den Unterricht behält.
- wird während der Ausbildungszeit in beiden Fächern sowohl in der Orientierungs- und Mittelstufe als auch in der Oberstufe eingesetzt.

Konkretisierung Planung, Durchführung und Evaluation von Unterricht		
Eigenverantwortlicher Unterricht	Angeleiteter Unterricht (in der Lerngruppe der Ausbildungslehrkraft oder anderen Fachlehrkräften)	Hospitationen im Kollegium
<ul style="list-style-type: none"> ▪ durchschnittlich 10 Stunden pro Woche ▪ 1mal pro Woche wird die LiV in beiden Fächern von der jeweiligen Ausbildungslehrkraft hospitiert² ▪ Vorbereitung der Hospitationsstunden grundsätzlich mit tabellarischem Unterrichtsentwurf und der Formulierung einer Hauptintention ▪ Vorlage der Unterrichtsvorbereitung bei dem Mentor/der Mentorin am Vortag ▪ Auswertung und Reflexion des eigenverantwortlichen Unterrichts, insbesondere gemeinsam mit dem Mentor/der Mentorin 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1. Semester: mind. eine kleinere mehrstündige Unterrichtseinheit pro Fach (4-6 Std.) ▪ 2. Semester: mind. eine umfangreichere mehrstündige Unterrichtseinheit pro Fach (6-10 Std.) ▪ 3. Semester: mind. eine kleinere mehrstündige Unterrichtseinheit pro Fach (4-6 Std.) ▪ Vorbereitung der Unterrichtseinheiten grundsätzlich mit tabellarischen Unterrichtsentwürfen und der Formulierung von Hauptintentionen ▪ Auswertung und Reflexion des angeleiteten Unterrichts gemeinsam mit der Mentorin/dem Mentoren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1. Fach: mind. 1mal pro Woche bei der Ausbildungslehrkraft ▪ 2. Fach: mind. 1mal pro Woche bei der Ausbildungslehrkraft ▪ in jedem Semester möglichst Hospitationen bei weiteren Fachlehrkräften ▪ mind. 1mal pro Halbjahr Hospitationen in weiteren Fächern, um einen möglichst großen Überblick über den Bereich Unterricht zu erlangen (Bericht darüber in den Orientierungsgesprächen).

¹siehe auch: IQSH (Hrsg.), Informationen für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst.

²Unter der Voraussetzung, dass im jeweiligen Fach gerade kein angeleiteter Unterricht erfolgt.

1.1.2. Reflexion und Beratung

Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst...

- reflektiert jeden Unterrichtsbesuch (im Rahmen angeleiteten oder eigenverantwortlichen Unterrichts) und wertet ihn gemeinsam mit der Ausbildungslehrkraft aus.
- dokumentiert die Auswertung des Unterrichts, Entwicklungsaufgaben etc., um den Ausbildungsprozess zu reflektieren. Dies kann für das Portfolio verwendet werden.
- nimmt an dem wöchentlichen Treffen mit der Ausbildungsleiterin (Rn/Jc) der Schule teil.
- bereitet sich auf die Orientierungsgespräche, die mit beiden Ausbildungslehrkräften zusammen stattfinden, vor und nimmt das Beratungsangebot sowohl wenige Wochen nach Beginn der Ausbildung als auch circa sechs Monate später wahr.
- informiert ihre Ausbildungslehrkräfte oder die Ausbildungsleiterin über Konfliktsituationen mit Schüler/innen, Eltern oder Kollegen/innen, sodass diese frühzeitig Hilfe anbieten können.

1.1.3. Unterrichtsbesuche durch das IQSH

Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst...

- lädt den Schulleiter zu jedem Unterrichtsbesuch des IQSH ein.
- meldet jeden Besuch des IQSH (Beratungsbesuch / Modul) bei der Schulleitung an.

1.1.4. weitere schulische Aufgaben

Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst...

- informiert sich über das Schulprogramm des EvB.
- gestaltet schulische Aktivitäten mit:
 - Elternsprechtag,
 - Elternabende,
 - Tag der offenen Tür,
 - Projektwoche,
 - Theateraufführungen.
- begleitet Wandertage und Kurs- oder Klassenfahrten.
- arbeitet mit Kolleginnen und Kollegen zusammen in Teams:
 - Fachkonferenzen,
 - Lehrerkonferenzen,
 - Klassenkonferenzen und pädagogische Teamsitzungen.
- gestaltet schulische Entwicklungsprozesse mit durch Arbeit in Arbeitsgruppen.

1.2 Aufgaben der Ausbildungslehrkräfte

Die beiden Ausbildungslehrkräfte begleiten die LiV durch die dreisemestrige Ausbildung, indem sie ihr in sämtlichen Bereichen des Schulalltags beratend zur Seite stehen.

Für diese verantwortungsvolle Aufgabe müssen sie das zweite Staatsexamen sowie umfassende Unterrichtserfahrungen im betroffenen Fach vorweisen können. Zudem verfügen sie über eine spezielle Qualifikation als Ausbildungslehrkraft (Zertifikat).

Den Ausbildungslehrkräften gewährt die Schule für ihre Arbeit einen per Erlass geregelten Zeitausgleich.

Die Ausbildungslehrkräfte

- hospitieren die LiV mindestens einmal wöchentlich. Dazu gehört jeweils eine sorgfältige gemeinsame Auswertung und Reflexion dieser Hospitationsstunde. Weitere Hospitationen sind nach Absprache möglich.
- bieten der LiV in den eigenen Lerngruppen Möglichkeiten zum Unterricht unter Anleitung in verschiedenen Jahrgangsstufen an. Unterricht unter Anleitung umfasst die gemeinsame Planung einer Unterrichtseinheit und die anschließende gemeinsame Auswertung. Während die LiV unter Anleitung unterrichtet, ist die Ausbildungslehrkraft grundsätzlich anwesend.
- geben der LiV Gelegenheit zur Beobachtung von Gesprächen mit Schülern/innen und Eltern, damit diese die Erziehungs- und Bildungsarbeit im täglichen Leben in der Praxis kennen lernen.
- bieten der LiV an, sie mit auf ihren ersten Elternabend zu nehmen, um ihr in der Praxis den Sinn und Ablauf einer solchen Veranstaltung zu zeigen.
- bieten der LiV an, sie bei ausgewählten Eltern- und Schülergesprächen zu begleiten.
- kennen und vermitteln die allgemeinen und fachspezifischen Ausbildungsstandards. Diese stellen die entscheidende Grundlage für die Beurteilung in der zweiten Staatsexamensprüfung dar.
- führen zu Beginn des ersten und zweiten Semesters jeweils ein Orientierungsgespräch mit der LiV durch, in dem feste Ziele für das folgende Semester schriftlich vereinbart bzw. das Angestrebte reflektiert und bei Bedarf in veränderte Ziele umformuliert wird. Die Ausbildungskoordinatorin erhält nach jedem Orientierungsgespräch eine von beiden Gesprächspartnern/innen unterzeichnete Bestätigung.³
- halten grundsätzlich wöchentlich mindestens eine Besprechungsstunde ab, in der gezeigte Stunden besprochen werden. Dabei sollte der Aspekt der Selbstreflexion im Mittelpunkt stehen. Außerdem sollen Grundlagen für eine erfolgreiche Unterrichtstätigkeit erarbeitet werden (z. B. Umsetzung der Stoffverteilungspläne, Vor- und Nachbereitung des Unterrichts, Erstellen und Korrigieren von Klassenarbeiten und Klausuren, Notengebung, Umgang mit Schüler/innen, Feedbackmethoden, Gesprächsführung).

1.3 Aufgaben der Ausbildungskoordinatorin

Die Ausbildungskoordinatorin...

- vertritt die Interessen der schulischen Ausbildung in der Schulleitung.
- stellt gemeinsam mit der dem Schulleiter einen organisatorisch reibungslosen und schulrechtlich korrekten Ablauf der Ausbildung der LiV sicher.
- informiert die Ausbildungslehrkräfte und die LiV über das schulinterne Ausbildungskonzept sowie über maßgebliche Erlasse und die gültige Ausbildungs- und Prüfungsverordnung (APVO Lehrkräfte).
- übernimmt weitgehend die Kommunikation der Schule mit dem IQSH und nimmt am Arbeitskreis der Ausbildungskoordinatoren/innen im Raum Schleswig-Holstein, Süd-Ost teil.
- lädt alle LiV der Schule einmal pro Woche zu einer Ausbildungsstunde ein, deren Inhalte sich aus bestimmten Themen und aktuellen Fragen aus dem Unterricht der LiV ergeben. Sie enthält Aspekte der Pädagogik, Didaktik und des Schulrechts.
- hospitiert mindestens einmal im ersten Semester den eigenverantwortlichen Unterricht der LiV und bespricht die gezeigte Stunde anschließend mit ihr. Weitere Hospitationen sind in Absprache mit der LiV möglich.
- steht den LiV sowie den Ausbildungslehrkräften beratend zur Seite, wenn dies gewünscht wird.
- arbeitet an der fortlaufenden Weiterentwicklung des schulinternen Ausbildungskonzepts mit.

³ Anlage: Leitfaden Orientierungsgespräch

1.4 Aufgaben des Schulleiters

Der Schulleiter ...

- ist der unmittelbare Vorgesetzte der LiV.
- setzt die LiV in für die Ausbildung geeigneten Lerngruppen ein und stellt ihr qualifizierte Ausbildungslehrkräfte zur Seite. Ein Wechsel der Lerngruppen bzw. der Ausbildungslehrkräfte ist nur mit seiner Zustimmung möglich.
- besucht den Unterricht der LiV in der Regel in jedem Semester mindestens einmal pro Fach (mindestens 6mal im Referendariat). Diese Besuche können im Rahmen der Beratungsbesuche durch Studienleiter/innen des IQSH erfolgen. Zu jedem Unterrichtsbesuch legt die LiV dem Schulleiter spätestens am Vorabend um 18 Uhr einen Stundenentwurf vor. Anschließend bespricht der Schulleiter mit der LiV die gezeigte Stunde.
- nimmt die ihm allein übertragene Aufgabe der dienstlichen Beurteilung und Benotung zum Abschluss der Ausbildung verantwortungsbewusst wahr, indem er sich regelmäßig und umfassend über die schulischen Leistungen der LiV informiert.
- ist Mitglied des Prüfungsausschusses für die 2. Staatsprüfung.

1.5 Aufgaben des Kollegiums

Das Kollegium

- integriert die LiV in freundlicher, kollegialer Weise in das Schulleben.
- unterstützt die LiV durch freundliche Gesprächsbereitschaft, Hilfe und Kooperation im Schulalltag sowie durch Angebote zu Hospitationen.
- bespricht im Unterricht der LiV auftretende Probleme und Konflikte zunächst verständnisvoll und vertraulich mit dieser. Größere Probleme werden zudem – ebenfalls vertraulich – mit der jeweiligen Ausbildungslehrkraft oder der Ausbildungs Koordinatorin besprochen. Diese übernehmen dann ggf. das Gespräch mit dem Schulleiter.

2. Praktika von Studierenden

2.1. Aufgaben der Studierenden im fachdidaktischen Praktikum⁴

Die Studierenden...

- hospitieren regelmäßig zu den von der Schule festgelegten Zeiten.
- erteilen mind. eine Stunde Unterricht in jedem der beiden Fächer,
 - jede Stunde ist mit einem tabellarischen Unterrichtsentwurf und der Formulierung von Hauptintentionen vorzubereiten.
- führen zusätzlich Unterrichtsstunden in Abstimmung mit den Mentoren/innen durch.
- nehmen an den in der Schule angesetzten Besprechungen teil, z. B.:
 - pädagogischen Teamsitzungen,
 - Fachkonferenzen,
 - Schulentwicklungstagen.

⁴siehe dazu auch die Publikation des ZfL: Praktikumsordnung.

2.2. Aufgaben der Studierenden im Praxissemester

Die Studierenden...

- setzen sich im November des Vorjahres mit den Mentoren/innen in Verbindung, um eine Absprache bezüglich der potentiellen Leitfrage⁵ zu treffen.
- sind verpflichtet, etwaige Regulierungen des EvB in Bezug auf die potentielle Leitfrage im Gespräch mit den Dozenten/innen der CAU zu klären.
- bearbeiten die festgelegte Leitfrage selbständig, d.h. ohne Beratung durch die Mentoren/innen, und unter Beachtung der Datenschutz-Grundverordnung.
- hospitieren regelmäßig zu den von der Schule festgelegten Zeiten.
- führen mindestens eine mehrstündige Unterrichtseinheit (mind. 3 Stunden) je Fach durch:
 - jede Einheit ist mit tabellarischen Unterrichtsentwürfen und der Formulierung von Hauptintentionen vorzubereiten,
 - die Unterrichtseinheit ist nicht zwingend an der Leitfrage orientiert.
- führen zusätzlich Unterrichtsstunden in Abstimmung mit den Mentoren/innen durch.
- nehmen an den in der Schule angesetzten Besprechungen teil, z. B.:
 - Zeugniskonferenzen,
 - pädagogischen Teamsitzungen,
 - Fachkonferenzen,
 - Schulentwicklungstagen.

2.3. Aufgaben der Mentoren/innen bei der Betreuung der Studierenden

Die Mentoren/innen begleiten die Studierenden während ihres Praktikums. Für diese Aufgabe müssen sie das zweite Staatsexamen sowie umfassende Unterrichtserfahrungen im jeweiligen Fach vorweisen können. Um einen Einblick in die (universitäre sowie schulische) Struktur und Zielsetzung des Praxissemesters zu erlangen, wird eine Fortbildung des IQSH im Zeitumfang von vier Stunden empfohlen.

Den Mentoren/innen gewährt die Schule für ihre Arbeit einen geregelten Zeitausgleich (Je Praktikant/in erhält die Schule 0,5 Entlastungsstunden.).

Die Mentoren/innen ...

- unterstützen die Studierenden bei der Planung, Erprobung und Reflexion des eigenen Unterrichts,
- unterstützen die Studierenden beim Kennenlernen des Berufsbildes einer Lehrkraft,
- unterstützen die Studierenden beim Erkunden der Institution Schule.
- Aber im Praxissemester: keine Betreuung bei der Bearbeitung der Leitfrage(n)!

2.4. Aufgaben des Kollegiums

Das Kollegium

- integriert die Studierenden in freundlicher, kollegialer Weise in das Schulleben.
- unterstützt die Studierenden durch freundliche Gesprächsbereitschaft, Hilfe und Kooperation im Schulalltag sowie durch Angebote zu Hospitationen.

2.5. Aufgaben der Schulleitung

Die Schulleitung ...

- weist die Studierenden auf ihre Verschwiegenheitspflicht hin und lässt sie eine Verschwiegenheitserklärung unterschreiben.
- setzt die Studierenden in für das Praktikum geeigneten Lerngruppen ein und stellt ihm/ihr qualifizierte Mentoren/innen zur Seite.

⁵Inhaltliche Ausrichtung: Heterogenität und Inklusion.

3. Vertretungslehrkräfte ohne Vorbereitungsdienst

3.1. Aufgaben der Vertretungslehrkräfte ohne Vorbereitungsdienst

Durchführung von Unterricht und Hospitation

Die Lehrkraft...

- erteilt eigenverantwortlichen Unterricht auf der Grundlage der schulinternen Fachcurricula:
 - in der Sekundarstufe I, 5. bis 9. Jahrgang
 - in der Sekundarstufe II (Einführungsphase)
- nimmt Hospitationsangebote von unten genannten Kollegen/innen an.

Beratung

Die Lehrkraft...

- nimmt Beratungsgespräche durch unten genannte Kollegen/innen wahr.
- kann an dem wöchentlichen Treffen mit der Ausbildungs Koordinatorin und den LiV teilnehmen.
- nutzt Fortbildungsangebote des IQSH.

weitere schulische Aufgaben

Die Lehrkraft...

- kann als stellvertretende Klassenleitung eingesetzt werden.
- nimmt im Rahmen ihrer Dienstverpflichtung an Konferenzen und sonstigen schulischen Veranstaltungen (z. B. Lernen am anderen Ort, Elternabend, Elternsprechtag, Schulentwicklungstage, Tag der offenen Tür) teil.

3.2. Aufgaben des Kollegiums

Die Betreuung von Lehrkräften, die (noch) keinen Vorbereitungsdienst absolviert haben, sollte möglichst durch mehrere Gremien innerhalb der Schule erfolgen: Schulleiter, stellvertretende Schulleitung, Ausbildungs Koordinatorin/Assistenz, Fachschaftsvorsitzende sowie Kollegen/innen, die in derselben Jahrgangsstufe unterrichten wie die Lehrkraft ohne Vorbereitungsdienst.

3.3. Aufgaben der Schulleitung

Die Schulleitung ...

- informiert die Lehrkraft ohne Vorbereitungsdienst über die Modalitäten des Führens der Kursbegleithefte sowie des Eintragens der Noten in die roten Klassenarbeitshefte,
- informiert die Fachschaftsvorsitzenden über den geplanten Einsatz der Lehrkraft ohne Vorbereitungsdienst.
- prüft die in den Lerngruppen der Lehrkraft ohne Vorbereitungsdienst erbrachten schriftlichen Leistungsnachweise wie Klassenarbeiten und Klausuren.
- hospitiert mindestens einmal im Halbjahr die Lehrkraft ohne Vorbereitungsdienst.

3.4. Aufgaben der Fachschaftsvorsitzenden

Die Fachschaftsvorsitzenden ...

- informieren alle Kolleginnen und Kollegen, die in derselben Jahrgangsstufe wie die Lehrkraft ohne Vorbereitungsdienst unterrichten.
- machen der Lehrkraft ohne Vorbereitungsdienst das schulinterne Fachcurriculum und das jeweilige Lehrwerk zugänglich.
- besprechen gemeinsam mit der Lehrkraft ohne Vorbereitungsdienst die Grundlagen der Leistungsbewertung.

3.5. Aufgaben der Kollegen/innen, welche in derselben Jahrgangsstufe unterrichten

Die Kollegen/innen ...

- unterstützen die Lehrkraft ohne Vorbereitungsdienst durch den Austausch von Unterrichtsmaterialien.
- beraten die Lehrkraft ohne Vorbereitungsdienst bei der Erstellung von Klassenarbeiten oder Klausuren.

Orientierungsgespräche

Die Ausbildungs- und Prüfungsverordnung (APVO Lehrkräfte) schreibt vor, dass mindestens zwei Orientierungsgespräche über den Stand und die persönliche Ausgestaltung der Ausbildung zwischen der LiV und der AL zu führen sind.⁸ Das erste Gespräch soll wenige Wochen nach Beginn der Ausbildung erfolgen, das zweite nach circa sechs Monaten. Orientierungsgespräche werden auf der Grundlage der Ausbildungsstandards geführt. Das Orientierungsgespräch dient nicht einer dienstlichen Beurteilung, sondern der Beratung.

Die Zeitpunkte der Orientierungsgespräche sollen festgehalten werden, sinnvoll ist auch, wesentliche Ergebnisse und/oder Vereinbarungen schriftlich festzuhalten.

Funktion des Orientierungsgesprächs

Das Orientierungsgespräch soll

- der LiV und der AL die Möglichkeit eröffnen, die bisherige Arbeit einzuschätzen und eventuell organisatorische oder inhaltliche Veränderungen zu vereinbaren
- dazu dienen, mittelfristige Ziele der Ausbildung in gemeinsamer Absprache festzulegen
- dazu anregen, auf der Basis der Ausbildungsstandards individuelle Schwerpunkte zu setzen
- die fortlaufende, regelmäßige Reflexion der eigenen Arbeit unterstützen und auf diese Weise die ausbildungsbegleitende Arbeit am Portfolio fördern.

Inhalt des Orientierungsgesprächs

Im ersten Orientierungsgespräch am Beginn der Ausbildung können folgende Fragen im Zentrum stehen:

- Über welche Qualifikationen verfügt die LiV?
- In welchen Bereichen liegen ihre Interessen und besonderen Schwerpunkte in der Ausbildung?
- In welcher persönlichen Situation befindet sich die LiV?
- Welche Einsatzmöglichkeiten hat die Schule vorgesehen? Welche Wünsche im Hinblick auf den Einsatz in Unterricht und Schule hat die LiV?
- Was erwartet die LiV von der AL? Welches sind die Erwartungen der AL an die LiV?
- Wie soll die Zusammenarbeit zwischen LiV und AL konkret gestaltet werden?
- Welche Verabredungen werden verbindlich getroffen?

⁸ Ausbildungs- und Prüfungsverordnung (APVO Lehrkräfte, § 7 Abs. 7). Landesverordnung über die Ordnung des Vorbereitungsdienstes und die Zweiten Staatsprüfungen der Lehrkräfte vom 9. Dezember 2015.

Im nächsten Orientierungsgespräch sollten darüber hinaus folgende Fragen erörtert werden:

- Wie wird der Stand der Ausbildung eingeschätzt?
- Welche Konsequenzen ergeben sich daraus für die weitere Arbeit?

Gestaltung und möglicher Ablauf des Orientierungsgesprächs

Das Gespräch sollte 45 bis maximal 60 Minuten dauern. Grundsätzlich gilt das Prinzip der Verschwiegenheit. Gesprächsinhalte werden nicht an andere Personen weitergegeben. In bestimmten Fällen kann die LiV die AL freiwillig von dieser Verschwiegenheitspflicht entbinden.

Durchführung

- Die LiV stellt einleitend ihre Wahrnehmungen auf der Grundlage der vorbereiteten Aufzeichnungen (siehe Fragebogen als Vorschlag im Anhang) dar. Dabei kann sie auf verschiedene Aspekte der Ausbildung nach eigener Entscheidung eingehen.
- Anschließend schildert die AL ihre Beobachtungen zum Ausbildungsstand und erweitert eventuell das Gespräch um weitere Gesichtspunkte.
- Differenzen in der Wahrnehmung werden benannt und abgeglichen.
- Persönliche Ressourcen werden konkret benannt.

Vereinbarungen

- Die LiV formuliert mit Unterstützung der AL konkrete Aufgaben und Schwerpunkte für die Arbeit im nächsten Halbjahr.
- AL und LiV notieren sich die Vereinbarungen oder verfassen ein Protokoll.

Rückblick

- AL und LiV reflektieren den Verlauf des Gesprächs.

Erste LiV-Hilfe



EMIL
VON BEHRING
GYMNASIUM

Herzlich Willkommen als LiV am EvB!

Am Anfang ist es nicht immer ganz leicht, zu wissen, was man wann zu beachten hat, wo man was findet und wen man am besten bezüglich welcher Fragen anspricht. Dieser Leitfaden soll dir den Einstieg ins Referendariat am Emil-von-Behring-Gymnasium erleichtern. Er ist speziell auf deine Bedürfnisse von zugeschnitten. Er basiert auf den Erfahrungen von LiVs und soll und darf gern laufend ergänzt und angepasst werden.

Ablauf Ausbildungsberatung/Modulbesuch

Vorbereitung (Beginn des Semesters)

- Möglichst früh im Semester: Stundenplan checken, Lerngruppe aussuchen und mit Mentor/in absprechen.
- Weitere wichtige Überlegungen: Willst du eine deiner eigenen Lerngruppen oder eine Gruppe deiner Mentoren/innen im Unterricht unter Anleitung zeigen? Dabei unbedingt die Vorgaben der Studienleiter/innen beachten!
- Ausschlusstermine beachten: z. B. eingetragene Klassenarbeiten oder Klausuren (siehe Klausurpläne bei IServ), Wandertage, Schulveranstaltungen, Praktika, etc. Du findest wichtige Termine im Kalender bei IServ und durch Nachfrage bei deinen Mentoren/innen sowie bei Bettina Roosen (Rn) und Christiane Jacobsen (Jc).
- Termin mit Studienleiter/in vereinbaren
- Mentor/in informieren
- Bettina (Rn)/ Christiane (Jc) informieren
- Renate Schoeneich (Sch) oder Marie Janssen (Ja) den Termin mitteilen
 - o ggf. einen anderen Raum buchen,
 - o Mentor/in ausplanen lassen für die Unterrichtsstunde und die anschließende Besprechungsstunde (diese findet in der Regel im Büro Herrn Kuskes statt),
- Herrn Kuske per E-Mail informieren (rechtzeitig und am besten alle Termine gebündelt),
- Kollegen/innen informieren, da die SuS ggf. von ihrem eigentlichen planmäßigen Unterricht befreien müssen,
- ein Tipp: Frühe Stunden eignen sich besonders gut für Ausbildungsberatungen, da du dann vorher keinen anderen Unterricht hast. Zur Not Renate/Marie bitten, dich auszuplanen.

Zeitnah vor dem Besuch

- Stunde vollständig planen, mit Mentor/in besprechen, überarbeiten, etc. bis die Idee perfekt ist.
- Entwurf schreiben (Kriterien siehe Infoblatt vom IQSH, das du im Rahmen der Einführungsveranstaltung bekommen hast. Eventuell besondere Wünsche der Studienleiter/innen berücksichtigen!), Material erstellen etc. und unbedingt gegenlesen lassen. Dafür genug Zeit einplanen!! Denn auch Mentoren/innen haben viel um die Ohren.
- SuS wiederholt an den bevorstehenden Besuch erinnern – sie haben auch viel um die Ohren. ☺

Einen Tag vor dem Besuch

- Alles drucken, kopieren. Wenn möglich den Raum vorbereiten – spart Zeit und Nerven am Besuchstag!
- Entwurf an Herrn Kuske, Mentor/in, Studienleiter/in und ggf. an Betty/Christiane schicken (im Vorfeld abklären, ob deine Studienleiter/innen den Entwurf schon früher haben möchten). Der Studienleitung mitteilen, wo du oder dein/e Mentor/in sie abholt (i. d. R. Sekretariat oder vor dem Lehrerzimmer). Es ist ratsam, deine/n Mentor/in als Geleitschutz einzusetzen, damit du schon vor der Stunde im Klassenraum sein kannst.
- Technik im Raum checken. Notfalls bei Renate oder Marie einen anderen Raum buchen.
- Die SuS per E-Mail an den Besuch erinnern.

Am Besuchstag

- Morgens extra Zeit einplanen (Staugefahr etc.)
- Letzte Vorbereitungen treffen
- Tief durchatmen. Dir kann nichts passieren! ☺

Zusätzliche Besonderheiten beim Modulbesuch

- Tipp: Modulbesuche früh legen. Das spart dir am Ende viel Stress.
- SuS informieren und „seelisch“ darauf vorbereiten, dass ca. 15 Leute zugucken werden. Die Situation ist auch für die SuS ungewohnt und befremdlich, daher verhalten sie sich evtl. während des Modulbesuchs anders als normalerweise.
- Rechtzeitig vor dem Modulbesuch bei Renate oder Marie Räume buchen: Du brauchst einen Raum, in dem ihr ganztägig (i. d. R. von 8.30-17.00 Uhr) tagt und einen großen Raum (empfehlenswert: 503 oder 024) für die Modulstunde. Die dritte Stunde ist optimal. Den großen Raum für die Stunde schon ab der 1. Stunde blocken, damit du ihn am Vortag vorbereiten kannst.

- Für das Mittagessen in der Mensa Bescheid sagen (ca. 1 Woche vorher), dass ihr mit X Personen zum Essen kommt (eine ungefähre Anzahl der Personen reicht aus). Eine genaue Vorbestellung von Gerichten ist nicht nötig, aber die Köche machen dann von allem etwas mehr. Es ist ratsam, die Mittagspause gegen 12.30 oder 13:00 Uhr zu machen, da dann die große Pause vorbei ist und die SuS Unterricht haben und es auch noch ausreichend zu essen gibt.
- Kümmere dich um ausreichend Verpflegung in Form von Naschis, Obst, Kaffee (!!!!!!!!!!!!!!!), Tee und was dir sonst so einfällt. Denk auch daran, eine Kaffeemaschine und einen Wasserkocher zu organisieren.
- Am Tag vor dem Modulbesuch den Entwurf auch an alle Seminarteilnehmer/innen schicken (inkl. Wegbeschreibung und Parkmöglichkeiten)
- Tipp: Das Modul beginnt normalerweise um 8.30 Uhr. Komme mindestens eine Stunde vorher in der Schule an, um ggf. noch letzte Vorbereitungen zu treffen.
- Spätestens morgens am Modultag, idealerweise am Tag vorher: Weg zum Seminarraum ausschildern.
- Und los geht's/ ☺

Wen frage/informiere ich, wenn...

... ich krank bin? → Sch (alle Tage außer Freitag unter 01777959714) oder Ja (freitags unter 01777348537) am Vorabend bis 20 Uhr oder morgens am Krankheitstag zwischen 6.00 und 6.20 Uhr. Auch bei späterem Unterrichtsbeginn schon vor der ersten Stunde Bescheid sagen. Ab dem dritten Krankheitstag brauchst du eine Krankmeldung vom Arzt. Ausnahme: Wenn du Freitag krank wirst und auch am Montag noch nicht wieder arbeiten kannst, brauchst du schon am Montag eine Krankmeldung, da dann das Wochenende mitgerechnet wird.

... ich einen anderen Raum brauche? → Sch/Ja

... zu einer Fortbildung möchte? → K, Sch

... einen Ausflug mit meinen SuS machen möchte? → K, Sch, Leitfaden Lernen am anderen Ort

... eine Klassenarbeit/Klausur verschieben möchte? → K

... Fragen zur Oberstufe habe? → Eg/Sz

... Fragen zur Mittelstufe habe? → Hü/Mh

... Fragen zur Unterstufe habe? → Ca/Su



... buntes Papier/ein Laminiergerät/Whiteboardstifte/Magnete/Tesa/... brauche? → Frau Hoffmann/Frau Beier im Sekretariat

... ich am Kopierer einen Papierstau verursacht habe? → Frau Hoffmann/Frau Beier im Sekretariat

... etwas nicht funktioniert? → Herrn Never/Herrn Blank mithilfe des Hausmeisterbuchs im Sekretariat

... IT-Probleme habe? → Sn

... einen Zugang zu Schroedel aktuell brauche? → Lj

... sonstige Fragen habe? → Mentoren/innen, Rn/Jc, Sekretariat, entsprechende Kollegen (alle sind hilfsbereit ☺)

Wo finde ich...

... Material für meine Fächer? → Schrank/Regal Fachschaft, Lehrerarbeitsraum 401a

... Kurs- und Klassenlisten, LRS-Listen? → Ordner im Schrank im Kopierraum

... Kopiervorlagen für Formulare (z. B. Dienstreiseantrag)? → Ordner im Schrank im Kopierraum

... Lehrbücher? → Turm 4 gegenüber von 401a (Ansprechpartner: Mu)

... Elektronische Wörterbücher? → in den Schränken der jeweiligen Fachschaften

Das Mitteilungsbuch

- Täglich mindestens einmal morgens reingucken
- Hier stehen wichtige Informationen drin, z. B. Beurlaubungen von SuS für Veranstaltungen, Protokoll der Infopause, etc.

Rechte und Pflichten

- Kursbegleitbuch ordentlich, zeitnah und gewissenhaft führen. Nachtragen sucks! Auch Noten für Unterrichtsbeiträge und Klassenarbeiten, Tests, etc. eintragen
 - o Sek 1: gelb
 - o Sek II Kernfach: orange
 - o Sek II nicht Kernfach: grün

- Klassenarbeiten und Klausuren an K mit Formblatt (Ausfall der Arbeit/Klausur) aus dem Ordner mit den Kopiervorlagen.
- Für die Sek I: Ergebnisse von Klassenarbeiten und Klausuren in das rote Heft im Schrank unter dem Mitteilungsbuch eintragen.
- Du bist zwar nicht verpflichtet, Vertretungsunterricht zu übernehmen, darfst das aber sehr gern auf Anfrage tun.
- Arbeite gern in den AGs mit (z. B. Medien, Schoolspirit, Kommunikation, ...). Bring dich ins Schulleben ein. Macht sich gut im Gutachten. ☺
- Am Schuljahresende alle Klassenarbeits- und Klausurhefte einsammeln, da sie archiviert werden müssen.
- Wenn du Filme/Filmausschnitte zeigen möchtest, musst du die Jugendfreigabe (FSK) beachten.
- Bei minderjährigen SuS die Arbeiten und Klausuren von den Eltern unterschreiben lassen.
- SuS müssen bei Fehlen zeitnah Entschuldigungen vorlegen.
- im Zweifel immer die Mentor/innen/Rn/Jc fragen, die haben Ahnung und helfen gern

Weitere Tipps

- besonders, wenn du zum Schulhalbjahr anfängst, solltest du darauf achten, IServ bezüglich der geplanten Klassenarbeiten und Klausuren in deinen Lerngruppen im Blick zu behalten. Denn bereits zu Beginn des Schuljahres werden ALLE Termine für Klausuren und Klassenarbeiten eingetragen. In Sek I dürfen die SuS nicht mehr als 2 Arbeiten und einen Test (nicht gemeint sind Vokabeltests) pro Woche schreiben, in der Sek II nicht mehr als 2 Klausuren.
- Melde dich bei allen Schulbuchverlagen eigenständig an, damit du Rabatte auf Lehrwerke etc. (und manchmal sogar Geschenke) bekommst.
- Mach dir zeitnah Notizen für dein Portfolio, das spart beim Schreiben viel Zeit.

Wenn du dieser Broschüre etwas hinzufügen möchtest oder sich Richtlinien geändert haben, wende dich bitte an Betty/Christiane, die diesen Leitfaden als Datei haben, sodass er leicht zu überarbeiten ist. Wir hoffen, dass er dir den Einstieg etwas erleichtert und wünschen dir viel Erfolg im Referendariat!

Nancy Vogler (Examen 11/2017)

Franziska Terbeck (Examen 05/2018)