

# Handreichung

für Mentorinnen und Mentoren



**Seminar für Ausbildung  
und Fortbildung der Lehrkräfte**  
Freiburg (WHRS)

***Gemeinsam ausbilden,  
beraten und begleiten***  
***(SEK 1 PO 2014 – gültig ab 14.11.2020,  
zuletzt geändert durch Artikel 2 der Verordnung  
vom 10.10.2023)***

***- eine Handreichung  
für Mentorinnen und Mentoren<sup>1</sup> -***

---

<sup>1</sup> Es sind stets Personen männlichen und weiblichen Geschlechts gleichermaßen gemeint; aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird im Folgenden meist nur die männliche Form verwendet.

## Inhalt

Informationen auf der Homepage des Seminars .....	3
Ausbildungsauftrag .....	3
Aufgaben der Mentoren .....	3
Unterstützung durch das Seminar: Qualifizierung von Mentoren (QMuM) .....	4
Ausbildungsbereiche der Anwärter .....	4
Ausbildungsgespräche .....	6
Beratende Unterrichtsbesuche .....	6
Gestaltung einer Unterrichtsnachbesprechung.....	7
Verlängerung der Hospitationszeit.....	8
Die den Vorbereitungsdienst abschließende Staatsprüfung .....	9
Schulleiterbeurteilung .....	10
Häufige Fragen.....	11
Empfehlungen und Anregungen für Mentoren.....	12
Einstieg in den Vorbereitungsdienst an der Schule (Empfehlungen für die LA vgl. Kursheft).....	13
Hospitationsphase gestalten.....	15
Protokoll zur Unterrichtsnachbesprechung (Kopiervorlage) .....	17

## Impressum

Konzeption: Dr. M. Vollmuth, U. Herrmann-Glöckle,  
E. Hofmann, E. Rein  
Redaktion: A. Kanstinger,  
Dr. Michael Vollmuth  
Stand Dezember 2024



Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Freiburg (WHRS)  
Eisenbahnstr. 58-62  
79098 Freiburg

[poststelle@seminar-whrs-fr.kv.bwl.de](mailto:poststelle@seminar-whrs-fr.kv.bwl.de)

0761/88530-0 (Zentrale)

0761/88530-30 (Fax)

[www.seminar-whrs-fr.de](http://www.seminar-whrs-fr.de)

Sehr geehrte Mentorin,  
sehr geehrter Mentor,

am 1. Februar beginnt der Vorbereitungsdienst der Sekundarstufe I für die Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter<sup>1</sup> (nachfolgend Anwärter oder LA) in Baden-Württemberg.

Die Ausbildungsschule und das Seminar - Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Freiburg (WHRS) - sind für die Dauer des Vorbereitungsdienstes Ausbildungspartner. Als Mentorin bzw. als Mentor übernehmen Sie eine verantwortungsvolle Aufgabe, für die wir uns herzlich bedanken. Eine möglichst enge Kooperation zwischen Ausbildungsschule und Seminar trägt hier wesentlich zu einer Qualitätssicherung der Ausbildung bei. In diesem Sinne versteht sich die vorliegende Handreichung als ein Baustein, mit dem das Seminar Sie in Ihrem professionellen Handeln unterstützen möchte.

Wir freuen uns auf die gemeinsame Arbeit mit Ihnen. Gemeinsam realisieren wir eine gelingende und nachhaltige Ausbildung zukünftiger Lehrer. Bei Unklarheiten, bei konstruktiver Kritik und auch bei Optimierungsvorschlägen hat es sich bewährt, dass die Ausbildungspartner zeitnah in Kontakt treten. Diesbezüglich stehen Ihnen das gesamte Ausbildungsteam und natürlich die Leitung jederzeit zur Verfügung.

Amanda Kanstinger und Patrick Beuchert  
Seminarleitung

## Informationen auf der Homepage des Seminars

- Ausbildungs- und Prüfungsordnung
- Ausbildungsstandards
- Broschüre *Kompetenzbereiche für die Beratung von Unterricht*
- Broschüre *Handreichung für Mentorinnen und Mentoren*
- Unterrichtsfeedback-Bogen und das dazugehörige Manual
- Kontaktdaten der Seminarleitung, aller an der Ausbildung beteiligten Seminarlehrkräfte und der Seminarverwaltung
- Empfehlungen zum Unterrichtsentwurf
- Veranstaltungs- und Raumpläne
- Handreichung für die Schulleiterbeurteilung

### Ausbildungsauftrag

Auszug aus der *Verordnung des Kultusministeriums über den Vorbereitungsdienst und die den Vorbereitungsdienst abschließende Staatsprüfung für das Lehramt Sekundarstufe I (Sek I PO 2014)*:

### § 1 Ziel der Ausbildung, Bezeichnungen

(1) Im Vorbereitungsdienst werden die Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten aus dem Studium in engem Bezug zur Schulpraxis und auf der Grundlage der Bildungspläne so erweitert und vertieft, dass angesichts der Heterogenität der Schülerinnen und Schüler der Erziehungs- und Bildungsauftrag an Werkrealschulen, Hauptschulen sowie Realschulen und Gemeinschaftsschulen erfolgreich und verantwortlich erfüllt werden kann. Angeknüpft wird dabei an die Vermittlung von Deutsch als Zweitsprache, der interkulturellen Kompetenz, der Medienkompetenz und -erziehung, der Prävention, der Bildung für nachhaltige Entwicklung, den Umgang mit berufsethischen Fragestellungen sowie der Gendersensibilität. Die Entwicklung der Berufsfähigkeit, der Lehrerpersönlichkeit sowie die Stärkung der Eigenverantwortlichkeit sind die wesentlichen Ziele der Ausbildung.

(2) Schule und Seminar bilden die Lehramtsanwärter aus. Die unterrichtspraktische Ausbildung und die Fähigkeit, das eigene erzieherische Handeln zu reflektieren, stehen im Mittelpunkt. Die Bedeutung von Schulentwicklungsprozessen wird ebenso vermittelt wie die Zielvorstellungen interner und externer Evaluation.

### Aufgaben der Mentoren

(vgl. Empfehlungen für Mentoren und für LA S. 14 ff in diesem Heft)

### Koordinator und Organisator in der Hospitationsphase

Als Mentor koordinieren Sie die Ausbildung des Anwärters an der Schule. Hierzu zählen u.a. die Betreuung und Unterstützung des Anwärters, die Einführung des Anwärters in das Kollegium und die Schule, die Vermittlung von Kontakten (z.B. für Hospitationsstunden bei anderen Kollegen), die Weitergabe von Informationen (u.a. Schulorganisation, Schulprofil bzw. Schulcurriculum, Konferenzbeschlüsse, Ausstattung der Schule, Termine, Kooperationen).

## **Ansprechpartner, Berater und Lernbegleiter in allen Phasen des Vorbereitungsdienstes**

Als Mentor sind Sie Ansprechpartner für den Anwärter und andere an der Ausbildung beteiligte Personen. Hier stehen die Betreuung und die Beratung in ausbildungsrelevanten Bereichen der Schule im Vordergrund. Für möglicherweise auftretende Probleme und auch bei Fragen zur Unterrichtsplanung, Unterrichtsgestaltung, Unterrichtsdurchführung und Reflexion sind Sie die Kontaktperson für den Anwärter.

## **Experte für Unterricht und Schule in allen Phasen des Vorbereitungsdienstes**

Als Mentor öffnen Sie Ihren eigenen täglichen Unterricht und begleiten den Anwärter schrittweise bei der Planung, Gestaltung, Durchführung und Auswertung von eigenen Unterrichtssequenzen, Unterrichtsstunden sowie Unterrichtseinheiten. Aufgrund regelmäßig stattfindender Unterrichtsbesuche werden sowohl die Entwicklungsfelder als auch die Stärken in wertschätzenden Beratungsgesprächen konkret aufgezeigt. Durch Rückmeldungen an die Schulleitung tragen Sie zur Schulleiterbeurteilung bei.

## **Unterstützung durch das Seminar: Qualifizierung von Mentoren (QMUM)**

Um das Ausbildungsseminar und die Ausbildungsschule enger zu vernetzen, können Sie auf folgende in jedem Ausbildungskurs angebotene Unterstützungsmodule zurückgreifen. Die Teilnahme an den Modulen 1-4 wird durch ein Zertifikat bestätigt.

<b>Im ersten Kalenderhalbjahr</b>
Modul 1 (ca. 1-2 Std. online) Informations- und Einführungsveranstaltung zur Tätigkeit von Mentoren + vorliegende Handreichung für Mentoren sowie das aktuelle Kursheft
Modul 2 und 3 an einem Ganztage in Präsenz am Seminar: Unterrichtsbeobachtung, Beratung sowie Begleitung bzgl. des 1ten und 2ten Ausbildungsabschnittes
Modul 4 an einem ½ Tag in Präsenz am Seminar oder online: fachbezogene Tagungen für Mentoren

Tab. 1: Unterstützungsangebote des Seminars

## **Ausbildungsbereiche der Anwärter**

Die Ausbildung der Anwärter erfolgt in unterschiedlichen und sich ergänzenden Ausbildungsbereichen. Nachfolgende Tabelle erläutert die Ausbildungsbereiche der Anwärter in beiden Ausbildungsabschnitten im Überblick:

## Ausbildung an der Schule

<b>Ausbildungs- bereiche</b>	<b>1. Ausbildungsabschnitt</b> Hospitationsphase Februar - Juli	<b>2. Ausbildungsabschnitt</b> selbstständiger Unterricht September - Juli
Schulpraxis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mehrwöchige Praxisphase zu Beginn des Vorbereitungsdienstes</li> <li>• Hospitationen</li> <li>• Zunehmend Übernahme von eigenverantwortlichem Unterricht (ab Pfingsten im Umfang von 12 UE wöchentlich) im Rahmen der Lehraufträge der Mentoren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbstständiger Unterricht von i.d.R. 14 Wochenstunden, davon i.d.R. mindestens 12 Wochenstunden in kontinuierlichen Lehraufträgen der Ausbildungsfächer</li> <li>• Mindestens ein Lehrauftrag ab Klassenstufe 8</li> </ul>

Tab. 2: Ausbildungsbereiche des Vorbereitungsdienstes

## Ausbildung am Seminar

<b>Ausbildungs- fächer bzw. -bereiche</b>	<b>1. Ausbildungsabschnitt</b> Hospitationsphase Februar - Juli	<b>2. Ausbildungsabschnitt</b> selbstständiger Unterricht September - Juli
Pädagogik	ca. 65 Std. Ausbildung dienstags oder mittwochs	ca. 65 Std. Ausbildung dienstags oder mittwochs
Fachdidaktik	ca. 40 Std. Ausbildung dienstags oder mittwochs	ca. 40 Std. Ausbildung dienstags oder mittwochs im ersten Schulhalbjahr
Kooperation und Inklusion	15 Std. Vortrag, Hospitationen und Interviews	
Überfachliche Kompetenzbereiche (ÜK)	55 Std. im Rahmen einer Kompaktwoche sowie nach Terminvergabe	
Schulrecht, Beamtenrecht sowie schulbezogenes Jugend- und Elternrecht	40 Std. in regelmäßigen Abständen dezentral an zehn Donnerstagnachmittagen (Februar bis September)	

<b>Ausbildungsgespräche (ABG)</b>	
ABG	mindestens ein verbindliches Ausbildungsgespräch (i.d.R. gegen Ende des 1. Ausbildungsabschnitts)
<b>Unterrichtsbesuche (UB) durch Seminarlehrkräfte</b>	
Unterrichtsbesuche	pro Ausbildungsfach mindestens drei Unterrichtsbesuche, für die jeweils eine schriftliche Unterrichtsplanung anzufertigen ist bzw. auch ein mündlicher Vortrag zu halten ist

Tab. 3: Ausbildungsbereiche des Vorbereitungsdienstes

### **Ausbildungsgespräche**

<b>Hospitationsphase</b> Februar-Juli	<b>Selbstständiger Unterricht</b> September-Juli	
Ausbildungsgespräch 1 verbindlich Mai – Juli	Ausbildungsgespräch 2 fakultativ/auf Antrag einer der Beteiligten November – Januar	Bilanzgespräch fakultativ/auf Wunsch des LA (nach Abschluss der Prüfung)
Ort: Schule des LA TN: Anwärter, ein Mentor, Schulleiter, Seminarlehr- kraft	Ort: Schule des LA TN: Anwärter, ein Mentor, Schulleiter, Seminarlehr- kraft	Ort: Schule des LA TN: Anwärter sowie eine weitere an den Ausbildungs- gesprächen beteiligte Person

Tab. 4: Ausbildungsgespräche

Die Gespräche dienen der gemeinsamen Reflexion der Ausbildungsprozesse und verstehen sich als Unterstützungsgespräche. An den Ausbildungsgesprächen nehmen verbindlich der Anwärter, der Schulleiter, ein Mentor und eine Seminarlehrkraft teil (Sek I PO §12(4)). Die schriftlich fixierten Zielvereinbarungen werden an alle an der Ausbildung Beteiligten durch den LA ausgehändigt (Kopie).

### **Beratende Unterrichtsbesuche**

Die Unterrichtsbesuche terminieren die Anwärter mit ihren Seminarlehrkräften in Absprache mit der Schulleitung. Zwischen zwei Unterrichtsbesuchen soll ein Zeitfenster von Minimum einer Woche liegen.

Die Anwärter erhalten von ihren Seminarlehrkräften in jedem Fach mindestens drei Unterrichtsbesuche (verteilt auf die Hospitationsphase und die Phase des selbstständigen Unterrichts), für die jeweils Unterrichtsentwürfe anzufertigen sind. In einem Unterrichtsentwurf wird die Unterrichtsplanung ausführlich schriftlich dargestellt. In einem anderen Entwurf werden die Überlegungen zur Unterrichtsplanung in einer schriftlichen Planungsskizze dargestellt, die mündlich vorgetragen wird. Für den dritten Besuch soll die Darstellung – ausführlicher Entwurf oder mündlicher Vortrag - auf der Grundlage der Entscheidung nach § 21 Absatz 1 Satz 6 der Sek-I-PO erfolgen.

Unmittelbar nach jedem Unterrichtsbesuch wird ein Beratungsgespräch geführt und zeitnah ein Ergebnisprotokoll mit vereinbarten Zielen verfasst sowie eine Kopie davon ausgehändigt.

### **Ablauf**

- Der schriftliche Unterrichtsentwurf/die Planungsskizze ist der Seminarlehrkraft, dem Mentor und der Schulleitung ca. 30 Min. vor Unterrichtsbeginn vorzulegen bzw. mündlich in ca. 15 Min. vorzustellen.
- Durchführung der Stunde
- Stellungnahme des Anwärters zur Unterrichtsstunde (Eigenreflexion)
- Unterrichtsnachbesprechung (ca. 45 Min.) und gemeinsames Anfertigen des Protokolls mit Formulierung der Zielvereinbarungen (ca. 15 Min.)
- Übergabe des Protokolls an den Anwärter
- Übergabe des Protokolls durch den Anwärter an den Lehrbeauftragten für Pädagogik

## **Gestaltung einer Unterrichtsnachbesprechung**

### **Grundsätzliche Überlegungen**

Eine Unterrichtsnachbesprechung unterscheidet sich grundsätzlich von einer Beurteilung. Sowohl Entwicklungsfelder als auch die - leider häufig als zu selbstverständlich wahrgenommenen - Stärken sollen ausdrücklich benannt werden.

Wesentliches Merkmal der Unterrichtsnachbesprechung ist eine problemorientierte, lösungsorientierte, entwicklungsorientierte sowie wertschätzende Gesprächsführung. Idealerweise unterstützen Fragestellungen, gemeinsame Überlegungen, Hinweise und Impulse den Anwärter bei der Suche nach Lösungen und Einsichten (z.B. das Erkennen und Begründen von Schwachstellen, mögliche Verbesserungen formulieren und Planungsabweichungen begründen lassen, Zielerreichung und weiteres Vorgehen thematisieren).

### **Vorbereitung des Settings**

- Raum und Zeitfenster für die Unterrichtsnachbesprechung planen.
- Vom Anwärter wird i.d.R. eine Verlaufsplanung unter Angabe der Kompetenz- und Zielformulierungen sowie das Schülerlernmaterial (z.B. Arbeitsblätter, die bereits mit dem Ergebnis versehen sind) erwartet.

## Unterricht beobachten

- Anfertigen von Notizen (Gesprächsschwerpunkte festlegen) über die Themenfelder der Unterrichtsnachbesprechung aufgrund des jeweiligen Stundenverlaufs (siehe Protokollvorlage und Broschüre *Kompetenzbereiche für Beratung von Unterricht*).

## Unterrichtsnachbesprechung

- Themen, Ziele und Arbeitsweisen festlegen
- Stellungnahme des Anwärters (Eigenreflexion), die im weiteren Verlauf des Gesprächs Berücksichtigung findet
- Problemlage und Fragestellungen erarbeiten
- Gesprächsschwerpunkte festlegen und gewichten
- Qualitätskriterien guten Unterrichts berücksichtigen (siehe Broschüre *Kompetenzbereiche für die Beratung von Unterricht*)
- Gelungenes und Problematisches ansprechen
- Lösungsversuche und Schlussfolgerungen abklären
- Alternativen entwickeln, Vor- und Nachteile abwägen
- Transfermöglichkeiten in andere Klassen bzw. Schularten etc. ansprechen

## Abschluss/Transfer

- erfolgreiche Umsetzung antizipieren
- konkrete weitere Schritte planen und ggf. Unterstützung organisieren
- Überprüfung vereinbaren
- Zusammenfassung des Gesprächs: Dabei sollten problematische und gelungene Aspekte des Unterrichts aufgezeigt werden.
- evtl. Kurzprotokoll durch den Anwärter anfertigen lassen

## Verlängerung der Hospitationszeit

Hospitationsphase	Verlängerung	Eigenverantwortliche Phase	Vorbereitungsdienst endet zum
Februar - Juli	September -Januar	Februar - Januar	<b>31. Januar des Folgejahres</b>

Falls der selbstständige Unterricht noch nicht zu verantworten ist, kann eine Verlängerung des Vorbereitungsdienstes beantragt werden. Die Schulleitung zeigt dies bis zum 1. Juli dem Seminar an. Damit verlängert sich die Ausbildungszeit um sechs Monate. Für diesen Zeitraum werden die Anwärterbezüge um 15% gekürzt.

Ist der selbstständige Unterricht nach der verlängerten Hospitationszeit zu verantworten, beginnt dieser ab dem 1. Februar des Folgejahres. Der Anwärter nimmt an Ausbildungsveranstaltungen weiterhin teil.

Ist die Verlängerungszeit nicht erfolgreich, wird dem Anwärter die Entlassung aus dem Vorbereitungsdienst ausgesprochen.

Tab. 5: Verlängerung der Hospitationszeit

## Die den Vorbereitungsdienst abschließende Staatsprüfung

Prüfungsteile	Dauer	Zeitfenster
<b>Prüfungsgespräch</b> in Schul- und Beamtenrecht sowie schulbezogenem Jugend- und Elternrecht (§18).	20 Min.	September - Dezember
<b>Pädagogisches Kolloquium</b> (§ 20) Findet als Einzelprüfung statt.	30 Min.	Februar - März
<b>Beurteilung der Unterrichtspraxis</b> (§ 21) In jedem Ausbildungsfach erfolgt die Beurteilung der Unterrichtspraxis. Im Anschluss an den Unterricht können die Anwärter zu dessen Ablauf Stellung beziehen. Unmittelbar anschließend wird beurteilt und bewertet.	jeweils i.d.R. 45 Min.	März - Mai
<b>Fachdidaktische Kolloquien</b> (§ 22) Die beiden fachdidaktischen Kolloquien finden i.d.R. im Anschluss an die jeweilige unterrichtspraktische Prüfung – nach einer angemessenen Pause - statt. Sie gehen vom Unterricht aus, befassen sich jedoch mindestens zur Hälfte mit darüber hinausgehenden Fragestellungen.	jeweils 30 Min.	März - Mai
<b>Schulleiterbeurteilung</b> (§ 13) Etwa drei Monate vor Ende des Vorbereitungsdienstes erstellt der Schulleiter eine schriftliche Beurteilung über die Berufsfähigkeit der Anwärter und beteiligt hierbei die Mentoren sowie Ihre Seminarlehrkräfte. Die Seminarlehrkräfte können den Entwurf der Beurteilung vorab zur Kenntnis erhalten.		

Tab. 6: Prüfungen im Vorbereitungsdienst

## **Schulleiterbeurteilung**

(vgl. Handreichung zur Schulleiterbeurteilung Sek I – PO 2014)

Nachfolgend ein Auszug aus der Verordnung des Kultusministeriums über den Vorbereitungsdienst und die den Vorbereitungsdienst abschließende Staatsprüfung für das Lehramt Sekundarstufe I (Sekundarstufen I – Lehramtsprüfung – Sek I PO 2014)

### **§ 13 Ausbildung an der Schule**

*(5) Die Schulleiterinnen und Schulleiter erstellen etwa drei Monate vor Ende des Vorbereitungsdienstes eine schriftliche Beurteilung (Schulleiterbeurteilung) über die Berufsfähigkeit der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter und beteiligen hierbei die Mentorinnen und Mentoren sowie ihre Ausbildungslehrkräfte nach § 12 Absatz 2. Diese können den Entwurf der Beurteilung vorab zur Kenntnis erhalten und Stellung nehmen. Die Beurteilung wird unverzüglich dem Prüfungsamt und dem Seminar zugeleitet. Beurteilt werden vorrangig die Kompetenzbereiche Unterrichten, Erziehen und Schule mitgestalten.*

*Das Engagement, schulkundliche Kenntnisse und das gesamte dienstliche Verhalten sind zu berücksichtigen. Maßgeblicher Zeitraum ist der bis zum Beurteilungszeitpunkt abgeleistete Vorbereitungsdienst mit Schwerpunkt auf dem zweiten Ausbildungsabschnitt.*

*(6) Die Schulleiterbeurteilung steht bis zum Ende der Ausbildung unter Änderungsvorbehalt. [...]*

*(7) Nach Übergabe des Zeugnisses nach § 28 Absatz 2 wird die Schulleiterbeurteilung auf Antrag der Lehramtsanwärter durch den Schulleiter ausgehändigt.*

## **Kompetenzbereiche**

### **Unterrichten**

Der Anwärter

- achtet auf eine sorgfältige, gewissenhafte sowie fachlich richtige Planung des Unterrichts auf der Grundlage der aktuellen Bildungspläne,
- berücksichtigt psychologische, soziokulturelle und fachliche Lernvoraussetzungen der Lernenden,
- berücksichtigt die schülergerechte Weiterentwicklung inhaltsbezogener und prozessbezogener Kompetenzen,
- unterstützt den Unterrichtsprozess durch einen sachgerechten und didaktisch reflektierten Methodeneinsatz,
- fördert die Fähigkeiten zum selbstbestimmten Lernen und Arbeiten.

## **Erziehen**

Der Anwärter

- zeigt einen einfühlsamen und vertrauensvollen Umgang mit den Schülern,
- motiviert zu Lernbereitschaft und zu selbstständiger Arbeit,
- zeigt ein hohes Interesse an den Kompetenzen und Problemen der Schüler,
- reagiert bei schwierigen Situationen angemessen und souverän,
- setzt eine wertschätzende Sprache ein,
- motiviert die Schüler durch beispielgebendes Arbeits- und Sozialverhalten,
- vermittelt Werte und wird erzieherisch wirksam.

## **Schule mitgestalten**

Der Anwärter

- bringt sich engagiert und zuverlässig in das Schulleben ein,
- nimmt mit Sorgfalt und Umsicht in sicherer Kenntnis der schulrechtlichen Grundlagen Aufgaben wahr,
- zeigt im Schulalltag Zuverlässigkeit und pflegt die Zusammenarbeit mit Schulleitung, Sorge- und Erziehungsberechtigten sowie anderen schulischen und externen Personen,
- hinterfragt sein eigenes Tun kritisch,
- initiiert außerunterrichtliche Veranstaltungen.

## **Häufige Fragen**

### **Wie wird die Tätigkeit der Mentoren vergütet?**

Den Ausbildungsschulen stehen für ein Schuljahr pro Anwärter 1,5 Wochenstunden zur Verfügung. Die Schulleitung verteilt diese Stunden an die an der Ausbildung beteiligten Personen.

### **In welchen Klassen darf der Anwärter unterrichten?**

Im ersten Ausbildungsabschnitt profitiert der Anwärter von vielfältigen Unterrichtserfahrungen in unterschiedlichen Klassenstufen.

Im zweiten Ausbildungsabschnitt wird mindestens ein Lehrauftrag ab Klassenstufe 8 übernommen.

### **Darf der Anwärter Vertretungsstunden halten?**

Während der gesamten Ausbildungszeit sollen die Anwärter nicht für Vertretungsstunden eingesetzt werden.

### **Muss der Anwärter in der Hospitationsphase mehr als 12 Stunden in der Schule anwesend sein?**

Die Anwärter nehmen neben ihrer o. g. Unterrichtsverpflichtung und den Unterrichtshospitationen auch an den weiteren Veranstaltungen der Schule teil.

## **Empfehlungen und Anregungen für Mentoren**

Nachfolgende Aufstellung veranschaulicht zeitlich gegliedert die Tätigkeitsbereiche eines Mentors. Weitere Hinweise sind dem aktuellen Kursheft, das wir Ihnen gerne zur Verfügung stellen, zu entnehmen.

### **Erste Wochen**

- gemeinsame Erstellung eines Wochenstundenplans
- Festlegung und Durchführung gemeinsamer Besprechungszeiten
- gemeinsame Organisation von Hospitationsmöglichkeiten
- erste Unterrichtsversuche begleiten
- den Rollenwechsel begleiten

### **Ausbildungsabschnitt 1**

(Hospitationsphase von Februar – Juli)

- fakultative Teilnahme an Mentorentagungen
- Steigerung des Umfangs an Unterrichtsversuchen anbahnen und auch einfordern
- Übernahme von Unterrichtssequenzen und (mehreren) Unterrichtsstunden (gemeinsam) festlegen
- Festlegung gemeinsamer Besprechungszeiten und Durchführung von Unterrichtsnachbesprechungen
- Festlegung von Beobachtungs- und Entwicklungsschwerpunkten
- Unterstützung bei der Bearbeitung der Lern- und Entwicklungsfelder
- Teilnahme
  - an beratenden Unterrichtsbesuchen
  - am ersten Ausbildungsgespräch
- Möglichkeiten aufzeigen, sodass der Anwärter an Ausflügen, Lerngängen, Klassenfahrten, Exkursionen, Schullandheimaufenthalten, Bundesjugendspielen usw. teilnehmen kann
- Einführung des LA in die Aufgaben eines Klassen- und Fachlehrers
- Einblicke ermöglichen in die Zusammenarbeit mit den Erziehungs- und Sorgeberechtigten (z.B. Möglichkeiten der Zusammenarbeit, Klassenpflegschaftssitzung, Einzelgespräche)
- Einblicke ermöglichen in die Arbeit mit Kooperationspartnern (z.B. mit Ausbildungsbetrieben im Rahmen der Berufsorientierung)
- Einblicke geben in die eigene Leistungsfeststellung und Leistungsbeurteilung
- Kontaktaufnahme und Austausch mit der Schulleitung hinsichtlich der beruflichen Entwicklung bzw. Professionalisierung des Anwärters

### **Ausbildungsabschnitt 2**

(selbstständiger Unterricht von September bis Juli)

- Halbjahresplanung des Anwärters durchsehen und besprechen
- Konzept der Leistungsmessung besprechen, ggf. Hilfe anbieten

- Anwärter regelmäßig im Unterricht besuchen und den Unterricht gemeinsam reflektieren
- Teilnahme an den beratenden Unterrichtsbesuchen
- Teilnahme an den weiteren Ausbildungsgesprächen, sofern diese erwünscht sind
- Unterstützung bei der Bearbeitung der Lern- und Entwicklungsfelder
- Unterstützung anbieten in schwierigen Situationen
- Einblicke ermöglichen in die regelmäßig wiederkehrenden Veranstaltungen im Schulleben (z.B. Einschulung, Abschlussfeiern, Tag der offenen Tür, ...)
- Kontaktaufnahme und Austausch mit der Schulleitung hinsichtlich der beruflichen Entwicklung des Anwärters

### **Prüfung**

- Der Anwärter unterzeichnet für die Beurteilung der Unterrichtspraxis eine Eigenständigkeitserklärung, mit der er versichert, dass er die unterrichtspraktische Prüfung selbstständig und ohne fremde Hilfe oder Bestätigung vorbereitet und geplant hat.
- Den Anwärter an Prüfungstagen soweit wie möglich entlasten (z.B. den Besprechungsraum vorbereiten).

Die nachfolgende, z.T. schlagwortartige Aufstellung erleichtert dem Anwärter möglicherweise den Einstieg in seinen Vorbereitungsdienst an der Schule. Diese Zusammenfassung ist auch im Kursheft zu finden. Die Aufstellung ist keinesfalls vollständig und bildet nur die wesentlichen Aspekte ab.

### **Einstieg in den Vorbereitungsdienst an der Schule** (Empfehlungen für die LA vgl. Kursheft)

#### **Ankommen an der Schule**

- sich vorstellen bei der Schulleitung, beim Sekretariat und auch beim Hausmeister
- Mentoren kennen lernen
- nach Sitzordnung im Lehrerzimmer und Postfach erkundigen
- Schulschlüssel entgegennehmen (Fachraumschlüssel, Spezialschlüssel, ...)
- Tipp: Bewahren Sie die Schulschlüssel - für deren Erhalt Sie unterzeichnen müssen - getrennt von Ihren übrigen Schlüsseln auf. Schließen Sie - bei Bedarf - eine Schlüsselversicherung ab.

#### **Schule kennen lernen**

- **Informationsfluss** (digital und analog) an der Schule: „Schwarzes Brett“ für Informationen wie z.B. Vertretungsplan, Aufsichtsplan, ...

- **Terminplan:** Konferenzen, Betriebspraktika, Betriebserkundungen, Lerngänge, Schullandheimaufenthalte, Schulfeste, Betriebsausflug der Lehrpersonen, Pädagogischer Tag, Tag der Offenen Tür, Elternsprechtage, bewegliche Ferientage, ... diese Liste ist nicht vollständig! Notieren Sie sich Termine frühzeitig und führen Sie Ihren Kalender sorgfältig (Jahresplanung).
- **Telefonliste:** wichtige Telefonnummern abspeichern
- **Kopierer:** Anzahl an Kopien, Kopierkarte?
- **Räume:** Karten-, Fach-, Lernmittel- und Materialräume, Sporthalle bzw. Sportplatz, Bibliothek, Computerraum, Aufenthaltsräume für Schüler & Lehrpersonen, Toiletten für Schüler & Lehrpersonen, ...
- **Passwörter** für dienstliche Emailanschrift, Schulcloud, Schulkonsole, Computerraum, ... erfragen und entsprechend abspeichern
- **Verschlüsselung** von Daten: Wie werden personenbezogene Daten (z.B. Klassen- oder Notenlisten) in der Schule verschlüsselt? Sofern die Schule Veracrypt einsetzt, finden Sie weitere Informationen und Download auf der Website lehrerfortbildung-bw.de
- **Lehrergarderobe** bzw. abschließbare Spinde/Fächer
- **Schulprofil**
- **Homepage**
- **Aufsichtspflichtige Flächen**
- **Fluchtwege**, Sammelplätze und weitere Regelungen im Gefahrenfall
- **Parkplätze** (schuleigen oder öffentlich, Parkberechtigungsschein, ...)
- **Namen der Schüler** Ihrer Klasse möglichst schnell lernen.
- **Erziehungs- und Sorgeberechtigte:** Kontaktmöglichkeiten herausfinden  
-> diese Daten unterliegen dem Datenschutz
- **Schulwege** der Schüler kennen lernen
- **Klassenbuch:** Wo werden die Klassenbücher aufbewahrt? Gibt es ein digitales Klassenbuch?
- **Konferenzen:** Protokollordner, bindende Beschlüsse und Regelungen an der Schule
- **„Kultus und Unterricht“** (Veröffentlichungsorgan des KM für neue Verwaltungsvorschriften, Erlasse, Mitteilungen) regelmäßig lesen, dies gehört zu Ihren Dienstpflichten
- **Gremien der Schule:** Fachleitungen, Mitglieder der Schulkonferenz, Elternbeiräte, Gesamtelternbeirat, SMV, Verbindungslehrer, ...
- **Krisenplan**
- **Schulsanitäter**
- **Streitschlichter**
- **Computer/Medien/digitale Arbeitsumgebung:** pädagogische Musterlösung, Lernplattform (Moodle), digitale Tools ...
- **Geräte reservieren bzw. ausleihen:** Nutzungsordnung, ...
- **Kooperationen** der Schule
- **Mülltrennung**

## Hospitationsphase gestalten

Der erste Ausbildungsabschnitt von Februar bis Juli wird auch „Hospitationsphase“ genannt. Sie hospitieren im Unterricht Ihrer Mentoren und anderer Lehrkräfte an der Schule. Nutzen Sie diese wertvolle Möglichkeit und lernen Sie unterschiedliche Lehrerpersönlichkeiten kennen. In dieser Zeit haben Sie außerdem die Chance, einen breiten, mehrperspektivischen Blick auf das Schulleben zu gewinnen.

## Unterricht beobachten

Beobachten Sie Unterricht unter besonderer Berücksichtigung eines Aspekts aus der Broschüre *Kompetenzbereiche zur Beratung von Unterricht*.

Bsp.: Lehr-Lernprozesse planen und gestalten

- Welche Kompetenzen können die Schüler erwerben/trainieren?
- Welche Sozial- und Arbeitsformen werden angewendet?
- Welche Unterrichtsstörungen sind zu beobachten? Wie wird mit Störungen umgegangen?
- Wie nehmen Sie das Lehrer-Schüler-Verhältnis wahr?
- Sprache und Körpersprache des Lehrers: Welche Wirkung kann damit erzielt werden?
- Sprache des Lehrers: Welche Anforderungen werden deutlich?
- Wie wird ein Unterrichtsgespräch geführt?
- Wie wird im Unterricht differenziert?
- Welche Regeln und Rituale gibt es?
- Welche Bedeutung haben Hausaufgaben in den unterschiedlichen Fächern?

Um Unterricht zu beobachten, können Sie alternativ bzw. ergänzend den *Unterrichtsfeedbackbogen und das Beobachtungsmニュアル* des IBBW nutzen.

Das Institut für Bildungsanalysen Baden-Württemberg (IBBW) hat einen Unterrichtsfeedbackbogen zu den Tiefenstrukturen sowie ein begleitendes Beobachtungsmニュアル auf der Grundlage wissenschaftlicher Erkenntnisse entwickelt.

Ein weiteres Unterstützungsangebot, um Unterricht zu beobachten und zu bewerten, steht mit dem *Fokus Unterrichtsbewertung* zu Verfügung. Diese Leitlinien zur Beobachtung und Bewertung von Unterricht an allgemeinbildenden Schulen wurden vom Kultusministerium BW veröffentlicht.

Die Materialien stehen Ihnen auf den Homepages des IBBW und des KM Baden-Württemberg zum Download zur Verfügung.

## **Unterricht planen und gestalten**

Planen und gestalten Sie im Zeitfenster des Praxisblocks

- einzelne Phasen von Unterrichtsstunden (z.B. Einstiege, Hausaufgabenkontrolle, Arbeitsaufträge formulieren, S-L-Gespräch führen, Arbeitsergebnisse bündeln, ...),
- in jedem Fach mindestens eine Unterrichtsstunde (Planung und Durchführung) und
- reflektieren Sie (gemeinsam mit Mentor, Kollegen, anderen Anwärtern, Schulleitung, ...) die Unterrichtsversuche regelmäßig.

## **Begleiten Sie eine Klasse einen ganzen Schultag**

- Auf welche verschiedenen Fächer müssen sich die Schüler einstellen?
- Auf welche verschiedenen Lehrertypen müssen sich die Schüler einstellen?
- Wie verhalten sich Schüler in den verschiedenen Fächern bzw. bei den verschiedenen Lehrpersonen?
- Wie gestalten die Schüler die Pausen?
- Wie hätte ich früher als Schüler diese Situation erlebt? Wie erlebe ich sie jetzt?

## **Begleiten Sie eine Lehrperson einen ganzen Schultag**

- Auf welche verschiedenen Fächer und Unterrichtssituationen muss sich die Lehrperson einstellen?
- Auf welche verschiedenen Klassen und Schüler muss sich die Lehrperson einstellen?
- Wie verhält sich die Lehrperson in den verschiedenen Fächern bzw. in den verschiedenen Klassen?
- Wie verbringt die Lehrperson die Pausen?
- Welchen Belastungen muss sich die Lehrperson stellen?

**Protokoll zur Unterrichtsnachbesprechung (Kopiervorlage)**

<b>Protokoll für die Unterrichtsnachbesprechung</b>	
<b>Personen / Ort:</b>	<b>Klasse:</b> <b>Anzahl der Schüler:</b> <b>Datum:</b> <b>Zeit:</b>
<b>Thema der Stunde:</b>	
<b>Gelungenes ...</b>	<b>Optimierungsvorschläge ...</b>
<b>Gemeinsam getroffene Vereinbarungen...</b>	

