

Leitfaden

für Lehramtsanwärter SEK I und SEK II der

Europaschule *Bad Oeynhausen*



Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorwort	3
I. Informationen zur Schule - Organisatorisches	
Kontaktinformationen	4
Zeiten	5
Organisatorisches	5
Krankmeldungen	6
II. Die ersten Wochen an unserer Schule	
Empfang und Erstgespräch	6
Begleitung in den ersten Wochen durch die/den ABB	6
EPG (Eingangs- und Perspektivgespräch)	7
Aufteilung der Ausbildungsfächer und des selbständigen Unterrichts	8
III. Weiterer Verlauf der Ausbildung	
Mehrarbeit	8
Aufgabe der Mentorinnen und Mentoren	8
Aufgabe der Schulleiterin/des Schulleiters	8
Aufgabe der/des Ausbildungsbeauftragten	9
Unterrichtsbesuche durch Fach- und Kernseminarleitung	10
Beurteilungsbeiträge und Langzeitbeurteilung	11
IV. Teilnahme an außerunterrichtlichen Veranstaltungen	
Konferenzen	12
Schülermitwirkung	12
Klassenpflegschaft	12
Elternsprechtage	12
Klassenfahrten	13
Projekttag/Methodentage	13

Liebe Lehramtsanwärterin, lieber Lehramtsanwärter,

herzlich willkommen an der Europaschule Bad Oeynhausen. Unsere Schule ist seit vielen Jahren Ausbildungsschule und Lehrerausbildung ist für uns ein wichtiger Teil des Schullebens.

Nach der Intensivphase und den ersten Einführungstagen im Fachseminar, erstellen wir gemeinsam mit euch für die erste Zeit einen vorläufigen Stundenplan.

Grundsätzlich handelt ihr als LAA **selbstverantwortlich** und **eigeninitiativ**. Ihr sprecht bitte Kolleginnen und Kollegen an, um Informationen und Hilfen zu bekommen und wichtige Aspekte im Hinblick auf das Schulleben und den Unterricht kennenzulernen. Ebenso gebt ihr Informationen des ZfsL an Schulleitung, ABB und Mentorinnen und Mentoren bitte umgehend weiter.

Damit diese Ausbildung zur gegenseitigen Zufriedenheit gelingt, erwarten wir ein professionelles dienstliches Verhalten, das sich insbesondere in folgenden Merkmalen zeigt: Verantwortungsbereitschaft, aktive Beteiligung am Schulleben, Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft, Kommunikationsbereitschaft, Konfliktfähigkeit, Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Umsichtigkeit und Höflichkeit.

Am Ende des Ausbildungsunterrichts schreiben eure Mentorinnen und Mentoren unbenotete Beurteilungsbeiträge. Der Schulleiter verfasst mithilfe dieser Beiträge eine benotete Langzeitbeurteilung. Bewertungsmaßstab hierfür sind die Standards und Kompetenzen des Kerncurriculums.




Wie geht es jetzt weiter:

Nach gemeinsamer Festlegung der Ausbildungsklassen gestaltet ihr mit dem ABB und in Absprache mit den Mentorinnen und Mentoren einen vorläufigen Stundenplan.

Viele Bereiche des Kerncurriculums werden im Verlauf der Ausbildung schulspezifisch erarbeitet. Dies geschieht überwiegend durch konkretes schulisches Handeln, aber auch in Gesprächen mit den Mentorinnen und Mentoren, ABB und Schulleitung, in Konferenzen und Jahrgangstufenteams. Die Ausbildung umfasst Hospitationen und Ausbildungsunterricht (Unterricht unter Anleitung und selbständiger Unterricht).

Wir freuen uns auf eine konstruktive Zusammenarbeit und wünschen euch für eure Ausbildung an unserer Schule viel Erfolg!

Europaschule Bad Oeynhausen
In der Wiehwisch 12
32549 Bad Oeynhausen

Telefon	05731/ 10520
E-Mail	Mail@europaschule-bo.de
Schulleiter	Herr Dirk Rahlmeyer Rahlmeyer@europaschule-bo.de
	
Stv. Schulleiterin	Frau Andrea Brabender Brabender@europaschule-bo.de
	
Didaktische Leitung	Frau Brigitte Oswald Oswald@europaschule-bo.de
	
ABB	Frau Nadine Eckert Frau Sina Große-Wortmann Herr Gabriel M. Haji Frau Saskia Hofbauer
Hausmeister	Herr Volker Taake
Sekretariat	Frau Melanie Nolting und Frau Michaela Möhlmann
Öffnungszeiten:	07.00 -16.00 Uhr



Zeiten

Std.	Zeiten	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
	07.30	Frühaufsicht				
1.	08.00 – 08.45					
2.	08.50 – 09.35					
	09.35 – 09.50	Frühstückspause Hofpause				
3.	09.50 – 10.35					
4.	10.40 – 11.20					
	11.20 – 11.40	Frühstückspause Hofpause				
5.	11.40 – 12.25					
6.	12.30 – 13.15					
7.	13.45 – 14.30					
8.	14.30 – 15.15					
9.	15.15 – 16.00					

Organisatorisches

		Verantwortlich/Ansprechpartner
Kopierregelung	<ul style="list-style-type: none"> - Kopieren: - Papier: - Menge: 	Sekretariat
W-Lan/ Internetzugang	<ul style="list-style-type: none"> - Passwort 	Herr Kalinowsky/ Abteilungsleiter III
Medien	<ul style="list-style-type: none"> - PC- Raum: - Schulbuchausgabe 	Buchung über Moodle Frau Petra Piela
Aushänge	<p>Täglich über aktuelle Änderungen informieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertretungsregelungen - Aufsichtsplan - Raumverteilungspläne - Terminkalender - Fortbildungen 	Frau Brabender Frau Oswald
Klassenlisten/Schülerakten		Sekretariat

Krankmeldungen

Krankmeldungen sind morgens in der Zeit von 07.10 Uhr- 07.20 Uhr telefonisch im Sekretariat zu tätigen.

Da das Seminar Ihr Dienstort ist, müssen Sie sich auch im Seminar bis spätestens 8 Uhr morgens krankmelden. Ab dem 4. Krankheitstag muss eine ärztliche Krankschreibung (AU) vorgelegt werden.

I. Die ersten Wochen an unserer Schule

Empfang und Erstgespräch

Die Schule lädt die/den LAA frühzeitig zu einem Empfang im Kollegium in Verknüpfung mit einem Erstgespräch mit der Schulleitung oder der/dem ABB ein. In dem Gespräch bekommen die LAA das Ausbildungsprogramm und werden über die wichtigsten organisatorischen und rechtlichen Grundlagen informiert.

Begleitung in den ersten Wochen durch die/den ABB

Der/die ABB ist erste/erster AnsprechpartnerIn für die Organisation insbesondere in den ersten Wochen.:

- Empfang und Erstgespräch (s.o.)
- Sitzplatz
- Rundgang durch die Schule
- Informationen über Verantwortlichkeiten
- Schlüsselausgabe (mit Frau Brabender)
- Infowände (Vertretungsplan/Übersicht über Klassenarbeitstermine/Fako)
- Hilfe bei der Auswahl der Mentoren
- Unterstützung bei der Erstellung des Stundenplans

EPG (Eingangs- und Perspektivgespräch)

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

Vorbereitung

Durch den engen Zeitplan für das EPG (in den ersten 6 Wochen nach der Intensiv- und Einführungsphase) ist der Termin frühzeitig zu planen. Da als Basis für das Gespräch eine durch den/der LAA durchgeführte Unterrichtsstunde dient, ist rechtzeitig zu überlegen, welche Lerngruppe hier in Frage kommt.

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

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

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

Die darin enthaltenen Elemente bilden die Basis für das Gespräch.

Organisation

Die LAA vereinbaren möglichst frühzeitig einen Termin für das EPG mit einer Fachleiterin/einem Fachleiter oder dem Kernseminarleiter und koordinieren diesen mit dem ABB der Schule. Terminliche Flexibilität ist dringend erforderlich.

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

Dokumentation

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

Aufteilung der Ausbildungsfächer und des selbständigen Unterrichts

Die Ausbildung umfasst durchschnittlich 14 Wochenstunden. Davon entfallen auf den selbständigen Unterricht in zwei vollständigen Schulhalbjahren durchschnittlich neun Wochenstunden.

Die Stunden werden möglichst gleichmäßig auf beide Fächer verteilt. Insgesamt werden die 14 Wochenstunden möglichst auch auf unterschiedliche Jahrgangsstufen verteilt, **Lerngruppen sollen möglichst kontinuierlich betreut werden**. Die Auswahl der BDU-Klassen erfolgt mit Blick auf den Prüfungstermin und Prüfungsklassen. **Arbeitsgemeinschaften können nicht als selbständiger Unterricht angerechnet werden**. Im 1. und 6. Ausbildungsquartal wird kein BDU erteilt.

II. Weiterer Verlauf der Ausbildung

Mehrarbeit

LAA müssen grundsätzlich ihre Zustimmung geben, wenn sie zusätzlichen Unterricht über die o.a. 14 Stunden Ausbildung pro Woche übernehmen sollen. Bis zum Ablegen der Prüfung dürfen max. 3 Wochenstunden zusätzlicher Unterricht erteilt werden, nach erfolgreicher Prüfung max. 6 Wochenstunden. Prüfung und Ausbildung haben immer Vorrang vor zusätzlichem Unterricht.

Mehrarbeit (mit Zustimmung), dazu zählen auch ad-hoc Vertretungen, sind der/dem LAA von der ersten Stunde an mit den regulären Vergütungssätzen voll zu vergüten.

Aufgaben der Mentorinnen/ der Mentoren

In der ersten Phase lernt die/der LAA verschiedene Kollegen/Kolleginnen durch Hospitationen in deren Unterricht kennen. Wenn möglich, sollte ein Mentor/eine Mentorin vom/von der LAA ausgewählt werden, um eine konstruktive Zusammenarbeit und eine bestmögliche Begleitung über einen langen Zeitraum zu gewährleisten. Sie sind neben dem ZfsL Ansprechpartner für die fachdidaktische Ausbildung.

Wünschenswerte Fähigkeiten von Mentorinnen/Mentoren sind

- Offenheit
- Gesprächsbereitschaft
- Freude an der Arbeit
- Neugier/Interesse an der Ausbildung
- Teamfähigkeit
- Bewusstsein über die eigene Vorbildfunktion
- Motivationsfähigkeit

Makelloser, brillanter Unterricht und die Kenntnis neuester pädagogischer und didaktischer Literatur sind nicht Voraussetzung für die Mentorentätigkeit.

Die Mentoren begleiten die LAA während des Unterrichts unter Anleitung, geben Feedback und bieten Hospitationen im eigenen Fachunterricht an. Die LAA sind autonome Lerner, die eigenverantwortlich ihre Ausbildung mitgestalten. In Feedbacksituationen übernehmen sie eine aktive Rolle und formulieren ihr aktuelles Lerninteresse.

Es empfiehlt sich, wöchentlich eine Besprechungszeit fest einzurichten.

Konkrete Aufgaben der Mentoren/Mentorinnen sind außerdem

- Einführung in das Fach (schulinterne Curricula, Fachräume, Materialien, fachspezifische Exkursionen, ...)
- Weitergabe von Informationen aus der Fachkonferenzarbeit (Leistungskonzept, Kurszuweisungen, Lern- und Förderempfehlungen, ...)
- Unterstützung bei der Einarbeitung in die fachlichen Anforderungen (Einschätzung der Lerngruppe, individuelle Förderung, Differenzierung, Inklusion, ...)
- Begleitung bei der täglichen Unterrichtsarbeit (Reihenplanung, Stundenplanung, Erstellung von Klassenarbeiten und Tests, Bewertung von Mappen und Lernprodukten, Bewertung der mündlichen Mitarbeit, ...)

Nach Möglichkeit sollte der Mentor/die Mentorin bei Unterrichtsbesuchen und deren Nachbesprechung anwesend sein. Es empfiehlt sich, ihnen auch die Reflexionen der Unterrichtsbesuche zu übermitteln, um eine erfolgreiche Weiterarbeit zu gewährleisten.

Die Mentoren/Mentorinnen erstellen Beurteilungsbeiträge jeweils zum Ende eines betreuten Zeitraums (spätestens nach 2 Wochen), das in die Abschlussbeurteilung der Schulleitung einfließt, aber keine Note enthält.

Aufgaben der Schulleiterin/des Schulleiters

Während der Ausbildung führt die Schulleitung mit der/dem LAA je nach Ausbildungsstand auch weitere Gespräche. Hier können neben einer Leistungsrückmeldung auch gemeinsam über die individuelle Weiterentwicklung nachgedacht und konkrete Entwicklungsschritte erarbeitet werden. Der LAA vereinbart nach jedem Unterrichtsbesuch, an dem der Schulleiter teilgenommen hat, einen Beratungstermin mit diesem. Auch Hospitation und die Begleitung von Unterrichtsbesuchen der Fach- und Kernseminarleiter sind möglich. Daher ist die Schulleitung auch über Unterrichtsbesuche zu informieren.

Aufgabe der/des Ausbildungsbeauftragten (ABB)

Die/der ABB koordiniert die Lehrerausbildung an unserer Schule, berät die Schulleitung im Hinblick auf ausbildungsrelevante Fragen und berät und unterstützt die LAA während der gesamten Ausbildung. Zu Beginn der Ausbildung nehmen sie am Eingangs- und Perspektivgespräch teil. Die/Der ABB bietet den LAA Unterstützung in allen die Ausbildung betreffenden Belangen an. Sie/Er hält engen Kontakt zu den Mentorinnen/Mentoren und informiert sich über den Stand der Ausbildung und berät die Mentorinnen/Mentoren. In wöchentlichen Sitzungen setzen sich ABB und LAA zusammen, um sich auszutauschen.

Unterrichtsbesuche durch Fach- und Kernseminarleitung

Unterrichtsbesuche erfordern u.U. Veränderungen des Stundenplans am Tag des Besuches. Vertretungen von Stunden oder Aufsichten, Aufteilen von Klassen, Verschieben von Fachstunden, Um-disponieren auf Klassenunterricht etc. können die Konsequenz sein. Möglichst sind diese Situationen allerdings zu vermeiden. Die LAA planen die Termine ihrer Unterrichtsbesuche selbständig bzw. in Rücksprache mit Fach – und / oder Kernseminarleitung und informieren rechtzeitig (mindestens 14 Tage vorher) die Ausbildungslehrer und ABB. Die LAA informieren sich vorher, ob an dem geplanten Tag außerplanmäßige schulische Termine anstehen (Klassenfahrten, Unterrichtsgänge, Termine zur Berufsvorbereitung, Sportfeste etc.). Die LAA reservieren einen Raum für die Nachbesprechung bei der Stv. Schulleiterin Frau Brabender. Die LAA informieren die Schulleitung über die ABB (sofort nach Terminbestätigung durch den Fachleiter) über Ort und Zeit des Unterrichtsbesuches. Die Mentorinnen/Mentoren und/oder die/der ABB nehmen an den Unterrichtsbesuchen und an den Unterrichtsnachbesprechungen teil.

Frau Brabender ist darüber zu informieren, wer von schulischer Seite an dem Unterrichtsbesuch teilnimmt.

Sollte es zu Terminverschiebungen kommen, sollten alle oben genannten Personen informiert werden. Besonders rechtzeitig ist Frau Brabender zu informieren, da möglicherweise Stundenplanänderungen vorgenommen werden müssen.

Inhaltliche Planungen:

3-4 Wochen vor dem Besuch:

- Grobplanung der Unterrichtsreihe; thematische Platzierung der Stundenthemen incl. der Besuchsstunde
 - Reihenziel(e)
 - Stundenziele
 - Berücksichtigung der Lerngruppe
 - Rücksprache / Beratung mit Mentorin/Mentor

2 Wochen vor dem Besuch:

- Grobplanung der Besuchsstunde
- Stundenziel
- Didaktisch-methodische Überlegungen
- Aufbau der Stunde
- Beginn Unterrichtsentwurf
- Rücksprache/Beratung mit Mentorin/Mentor

1 Woche vor dem Besuch:

- Fertigstellung der Besuchsstunde
 - Feinplanung / Beratung mit Mentorin/Mentor
 - Mögliche Überarbeitung von Details
 - Fertigstellung des Unterrichtsentwurfs

Beurteilungsbeiträge und Langzeitbeurteilung zum Ende der Ausbildung

Die Ausbildungslehrerinnen und Ausbildungslehrer erstellen am Ende jeden Ausbildungsabschnittes einen **Beurteilungsbeitrag**.

Beurteilungsbeiträge schließen nicht mit einer Note ab.

Ein Ausbildungsabschnitt endet, wenn die Lehramtsanwärterin oder der Lehramtsanwärter die Ausbildungslehrerin oder den Ausbildungslehrer wechselt. Es darf keine undokumentierten Zeiten geben. Wechselt die Ausbildungslehrerin oder der Ausbildungslehrer im Verlauf der Ausbildung, ist ein Beurteilungsbeitrag durch die abgebende zeitnah (möglichst binnen 2 Wochen) nach dem Wechsel zu erstellen. Eine Kopie des Beurteilungsbeitrages erhält jeweils die Lehramtsanwärterin

oder der Lehramtsanwärter. Die Schulleitung mit Unterstützung des/der Ausbildungsbeauftragten ist dafür verantwortlich, dass dies unverzüglich erfolgt. Die Lehramtsanwärterin oder der Lehramtsanwärter bestätigt den Erhalt des Beurteilungsbeitrages.

Langzeitbeurteilung der Schulleitung

Bei der Ausfertigung der Langzeitbeurteilung ist zu beachten, dass der Beurteilungszeitraum immer jeweils am 01.11. oder am 01.05. des Einstellungsjahrs in den Vorbereitungsdienst beginnt und auf den Tag genau vier Wochen vor dem vom Landesprüfungsamt für Staatsprüfungen festgesetzten Termin der Unterrichtspraktischen Prüfung endet.

ACHTUNG: Der Beurteilungszeitraum in den Beurteilungsbeiträgen der schulischen Ausbilderinnen und Ausbilder und der Beurteilungszeitraum in der Langzeitbeurteilung der Schulleitung darf zeitlich nicht über das jeweilige Ausstellungsdatum dieser Schriftstücke hinausreichen. Ein Beurteilen „in die Zukunft“ ist unzulässig.

III. Teilnahme an außerunterrichtlichen Veranstaltungen

Konferenzen

Die LAA nehmen an den regelmäßig stattfindenden Lehrerkonferenzen, den entsprechenden Fachkonferenzen und Jahrgangsteamsitzungen sowie Dienstbesprechungen teil. Während der Zeit des BdU können sie ein Stimmrecht ausüben.

Der gewählte Lehrerrat übernimmt eine wichtige Clearing-Funktion und hat eine starke Vermittlungsaufgabe zwischen Lehrern und Schulleitung. Er übernimmt die personalvertretungsrechtliche Aufgabe der Mitbestimmung über Mehrarbeit und Nebentätigkeiten, wovon nicht selten LAA betroffen sind und so dessen Unterstützung brauchen.

Elternsprechtage

Die LAA müssen auf die Eltern- und Schülersprechtage in allen Belangen vorbereitet werden.

- a) Sie lernen den organisatorischen Rahmen der Schule kennen: Termine, Einladungsverfahren/Vordrucke, Räumlichkeiten, Notenmodule, etc.
- b) Die LAA werden bei der inhaltlichen Vorbereitung des Sprechtages begleitet: Anlegen von Schülerbeschreibungen, Leistungsbeschreibungen, Notizen, etc.
- c) Die LAA werden auf die Gesprächsführung mit Eltern vorbereitet: verbale und non-verbale Kommunikation, Beispiele von Elterntypen, gesprächsunterstützende Gestaltung der Räumlichkeiten .

Klassenfahrten

Die LAA lernen das Fahrtenprogramm der Schule kennen und wissen um die Bedeutung der Wander- und Fahrtenrichtlinien.

Die LAA werden auf den inhaltlichen und organisatorischen Rahmen solcher Fahrten vorbereitet. Außerdem lernen die LAA die Abläufe rund um Unterrichtsgänge und außerschulische Lernorte kennen.

Dazu müssen ihnen konkrete Aufgaben bewusstgemacht werden:

- a) Planung (unter Beteiligung der SuS und Eltern)
- b) Konkrete Vorbereitung (Buchungen, Kostenaufstellungen, Anträge, Elterninformationen)
- c) Pädagogische Grundsätze klären
- d) Durchführung (unter schulischen oder fachlichen Gesichtspunkten)
- e) Auswertung (Erfahrungen, Erkenntnisse und deren Rückfluss in den Unterricht)

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

Projekttag/Methodentage

Die LAA erfahren über Projekte aus dem Schulprogramm und bekommen das Methodenkonzept der Schule erklärt. Die LAA werden über Möglichkeiten der Beteiligung und über den geplanten Einsatz in solchen Projekten informieren.

Erste Kontaktaufnahme mit der Schule bitte an Frau Hofbauer: S.Hofbauer@gesamtschule-bo.de

In diesem Sinne viel Erfolg!

