Der Vorbereitungsdienst

Eine Handreichung für Studienreferendarinnen und Studienreferendare sowie Lehrkräfte im Quereinstieg am Studienseminar Celle für das Lehramt an Gymnasien

gem. der jeweils aktuellen Fassung der APVO-Lehr, den Durchführungsbestimmungen und den seminarinternen Regelungen und Vereinbarungen

Studienseminar Celle für das Lehramt an Gymnasien

Stand: 06.2026

Inhaltsverzeichnis

0.	Einleitung	1
1.	Dienststelle	2
2.	Organigramm	3
3.	Schriftwechsel	4
4.	Reisekosten	5
5.	Krankmeldungen	5
6.	Sonderurlaub und weitere Genehmigungen	6
7.	Schulveranstaltungen	8
8.	Seminarbibliothek	9
9.	Ausbildungsverlauf nach APVO-Lehr	11
10.	Die Organisation der Ausbildung am Studienseminar Celle für das Lehramt an Gymnasien	13
11.	Auszug aus aktuellen seminarinternen Vereinbarungen	17
12.	Lehrkräfte im Quereinstieg	19
13.	Zusatzqualifikationen	21
14.	Kompaktseminar Pädagogik	22
15.	Formulare und Leitfäden des Seminars	22

a) Antrag auf Genehmigung einer Klassenfahrt o.ä.

b) Musterbrief für formlose Anträge

c) Standardisierter Kurzentwurf

d) Besprechungsverlauf GUB

e) Stundenplan zur wöchentlichen Dokumentation der Ausbildung

f) Beratungsprotokoll UB

g) Kriterien zur Beurteilung der Lernwirksamkeit von Unterricht (Neu)

h) Vorbereitung und Ablauf der Gespräche zum Ausbildungsstand (Änderung)

i) Leitfaden Beratung Hausarbeit

j) Beratungsdokumentation LiVD-LpS

0. Einleitung

Sehr geehrte Studienreferendarinnen [StRef´] und Studienreferendare [StRef],

mit dem Eintritt in den Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Gymnasien und in den öffentlichen Dienst bzw. in ein Beamtenverhältnis werden Sie mit einer Vielzahl von Anforderungen konfrontiert, die sich aus den Ausbildungszusammenhängen sowie ihres dienstrechtlichen Status´ als LiVD [Lehrkraft im Vorbereitungsdienst] ergeben und die nicht zuletzt ihren Ausdruck in organisatorischen Fragen finden, wie bspw. *Wer ist wofür zuständig? Wie muss ich mich krankmelden? Hat diese oder jene Schulveranstaltung Vorrang gegenüber dem Fachseminar? Muss ich eine Klassenfahrt anmelden? Was ist ein formloses Schreiben?* Die hier vorliegende Zusammenstellung soll Ihnen eine Hilfe bieten, sich im „Dschungel“ des Schrift- und Kommunikationsverkehrs, der Formulare, der Aufgaben und Pflichten im Rahmen des Vorbereitungsdienstes zurecht zu finden.

Ihre Seminarleitung und -verwaltung

Kay Knebel

Helga Schucht

Antje Corban-Sagwitz

Martina Lange

Anja Ohlhoff-Späth

1. Dienststelle

Anschrift:

Studienseminar Celle für das Lehramt an Gymnasien
Im Werder 11
29221 Celle
Tel.: 05141/90650 Fax: 05141/906520
poststelle@seminar-ce-lgym.niedersachsen.de
www.studienseminar-celle.de
https://sts-ce.de

Schulnummer: 99119

Leiter:

OStD Kay Knebel
kay.knebel@seminar-ce-lgym.niedersachsen.de
kay.knebel@sts-ce.de

Ständige Vertreterin des Seminarleiters:

StD‘ Helga Schucht
helga.schucht@seminar-ce-lgym.niedersachsen.de
helga.schucht@sts-ce.de

Fachleiterin für besondere Aufgaben:

OStR‘ Antje Corban-Sagwitz
antje.corban-sagwitz@seminar-ce-lgym.niedersachsen.de

Verwaltungsangestellte:

Martina Lange (Sekretariat)
martina.lange@seminar-ce-lgym.niedersachsen.de
martina.lange@sts-ce.de

Anja Ohlhoff-Späth (Bibliothek/Vertretung im Sekretariat)
anja.ohlhoff-spaeth@seminar-ce-lgym.niedersachsen.de
anja.ohlhoff-spaeth@sts-ce.de

Öffnungszeiten:

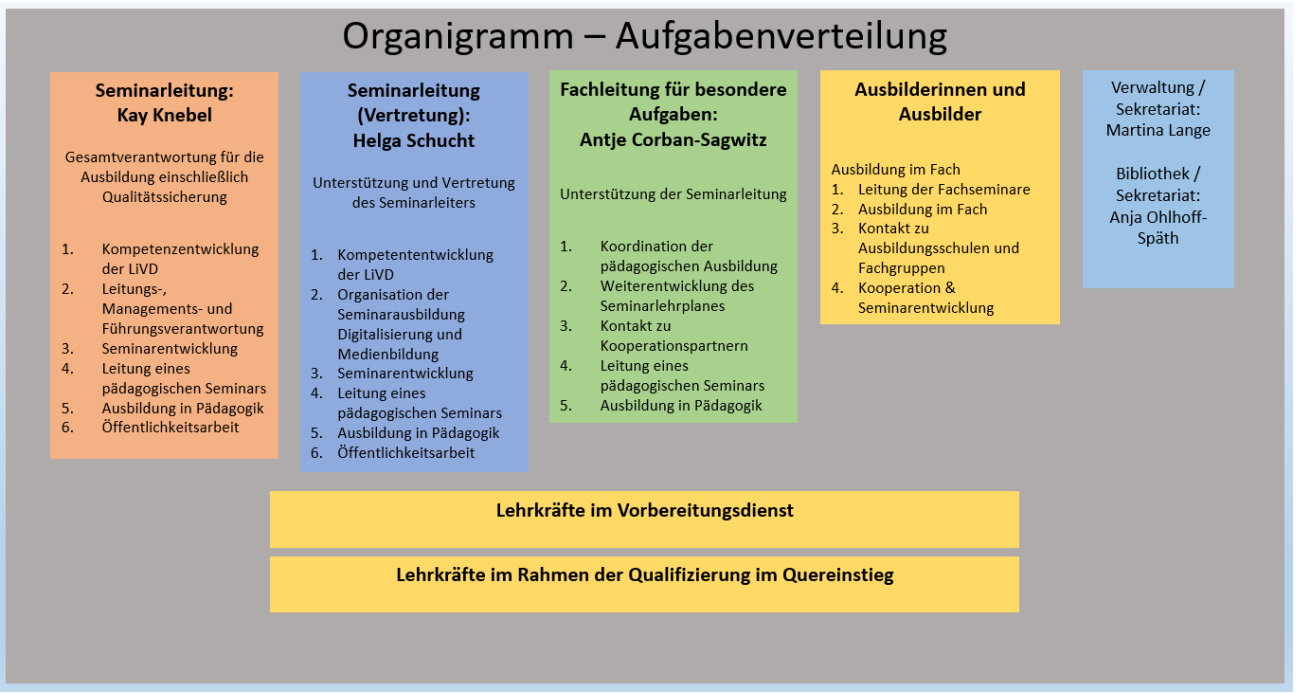
Das Sekretariat des Studienseminares ist i.d.R.

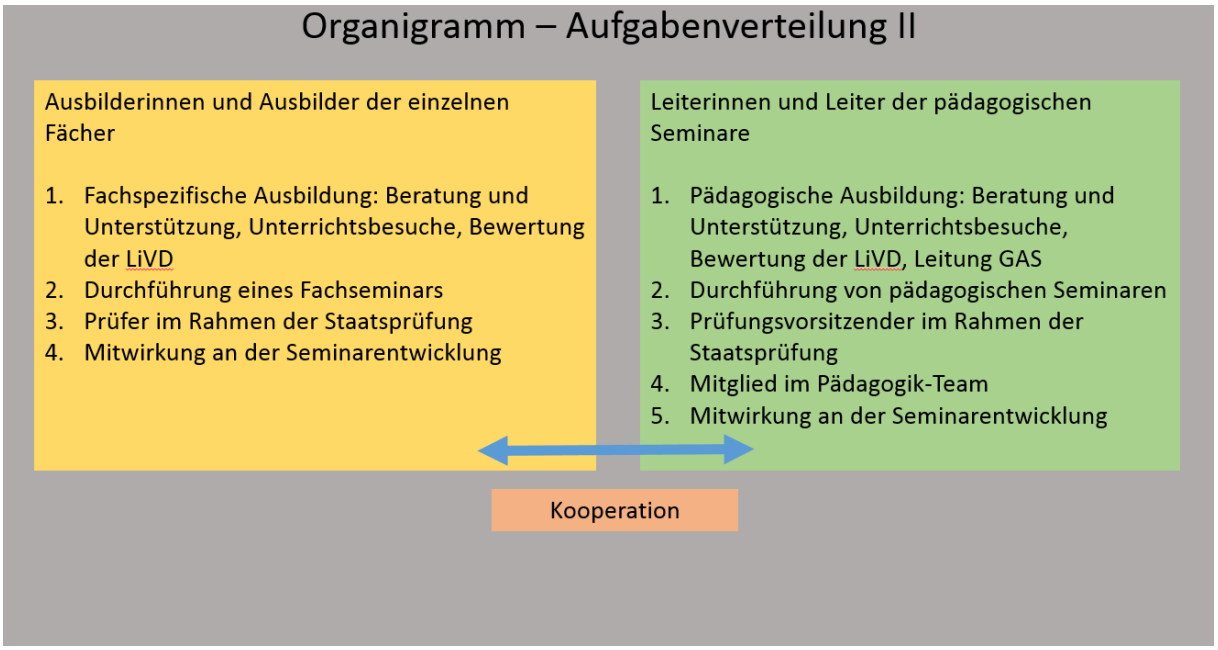
- Montags — von 08.00 - 16.00 Uhr
- dienstags bis donnerstags — von 08.00 - 14.00 Uhr
- freitags — von 08.00 - 12.00 Uhr
- und während der Ferien — i.d.R. von 09.00 - 13.00 Uhr

geöffnet.

Andere Zeiten sind grundsätzlich möglich, müssen aber vorher telefonisch vereinbart werden.
Aufgrund von Urlaub kann es zu Abweichungen kommen.

2. Organigramm





3. Schriftwechsel mit Seminar und dem RLSB

Ihr Schriftwechsel mit dem Regionalen Landesamt Schule und Bildung - Braunschweig läuft immer über die Dienststelle Studienseminar für das Lehramt an Gymnasien Celle (a.d.D.). Ihre Ausbildungsschule ist einzubeziehen, sofern diese von der Sache her betroffen ist.

Postanschrift

Regionales Landesamt für Schule und Bildung
Braunschweig Dezernat 1 – Fachbereich Lehrendes Personal–
Frau Boksiński
BS 1 P.215
Postfach 3051
38020 Braunschweig
a. d. D. (= auf dem Dienstweg)

Absender

In allen *formlosen* Schreiben, d.h. Schreiben, für die es keine vorgegebene Form/ein Formular gibt, müssen Sie außer Ihrem vollen Namen, der Dienstbezeichnung (StRef/StRef´) und der Ausbildungsschule unbedingt Ihre Dienststelle (Studienseminar Celle für das Lehramt an Gymnasien) angeben. In einigen Fällen ist zudem die Angabe Ihrer Personalnummer notwendig. Diese finden Sie u.a. auf Ihrer Bezügeabrechnung.

Beispiel: Britta Muster, StRef´
Studienseminar Celle für das Lehramt an Gymnasien
Ausbildungsschule: Hermann-Billung-Gymnasium Celle
Privatanschrift

Änderungen Ihrer Anschrift, Telefonnummer, Ihres Familienstandes anzuzeigen (Vordruck „Veränderungsanzeige“; ggf. sind Urkunden beizufügen).

Formblätter, Vordrucke und Anträge:

Diese finden Sie bzw. bekommen Sie auf der Homepage bzw. in IServ als Download, in Papierform im Sekretariat sowie auf den Internetseiten der Niedersächsischen Landesschulbehörde:

https://www.rlsb.de/service/formulare

4. Reisekostenerstattung

Generell genehmigt sind Dienstreisen der Auszubildenden an Seminaren von der Stammschule zu Ausbildungsveranstaltungen und zurück für die Zeit der Ausbildung.

Um eine zügige Abwicklung der Reisekostenerstattung zu gewährleisten, ist es notwendig, dass Reisekosten vierteljährlich auf dem vorgeschriebenen Formular beantragt werden, **spätestens aber vor Ablauf eines halben Jahres** nach Entstehen der Aufwendungen, da sie danach nicht mehr erstattet werden.

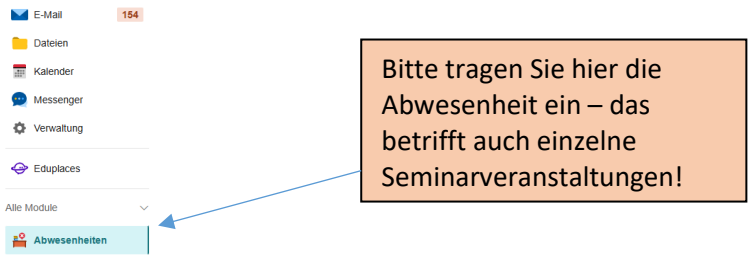
Informationen zur Reisekostenerstattung erhalten Sie in unter:
https://bildungsportal-niedersachsen.de/schulorganisation/in-schule-arbeiten/lehrkraft-werden/vorbereitungsdienst/leitfaden-reisekosten-im-vorbereitungsdienst

Die Anträge finden Sie in IServ.

5. Krankmeldungen

Für Krankmeldungen gilt folgendes Verfahren:

- ***Bitte unverzüglich telefonisch in der Schule und im Studienseminar abmelden.***
- Die Abmeldung im Studienseminar soll i.d.R. über IServ und entsprechende Modul erfolgen:



- An Tagen, an denen Fach- bzw. Pädagogikseminare stattfinden, sollen zudem unbedingt die zuständigen Ausbilderinnen und Ausbilder benachrichtigt werden. Sollten diese nicht mehr erreichbar sein, bitte die Abmeldung im Seminar nachholen. Die Ausbilderinnen und Ausbilder erhalten die Information zur Krankmeldung dann über das Sekretariat.
- Bitte verfahren Sie ebenfalls so, wenn Sie Teilnehmende an Sonderveranstaltungen sind, wie z.B. Zusatzqualifizierungen, Quereinsteigermodulen,…
- Sollte die Erkrankung länger als 3 Tage andauern, ist eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) des Arztes/der Ärztin bis spätestens am 4. Tag der Erkrankung im Studienseminar im Original vorzulegen. Sie können das Original der Krankmeldung beim nächsten Besuch des Seminars nachreichen. Senden Sie jedoch im Vorfeld nach Möglichkeit eine Kopie per E-Mail an die Poststelle.
- Bei längerfristigen Erkrankungen wird das RLSB in das weitere Verfahren einbezogen (ggf. Antrag auf Verlängerung des Vorbereitungsdienstes). Bei einer gesetzlichen KV wird die AU digital über den Hausarzt übermittelt. Sie können aber dennoch eine schriftliche AU mitbringen, sofern Sie diese erhalten.

6. Sonderurlaub und weitere Genehmigungen

a. Sonderurlaub ist einen Ausnahmegenehmigung und wird relativ eng ausgelegt.
b. ! Sollte eine punktuelle Befreiung von Fachseminarveranstaltungen oder pädagogischen Seminaren notwendig sein, stellen Sie bitte einen formlosen Antrag per E-Mail an den jeweiligen Ausbilder/die jeweilige Ausbilderin und setzen Sie die Seminarleitung in das cc. In dem Fall handelt es sich nicht um Sonderurlaub.
c. **Dienstbefreiungen, Sonderurlaub und Genehmigungen** erteilt die Leitung des Studienseminars, sofern nicht in besonderen Fällen das RLSB Braunschweig zuständig ist. Anträge auf Dienstbefreiungen müssen vom Betroffenen selbst gestellt werden. Sprechen Sie bitte die Schulleitung der Ausbildungsschule vor Antragstellung an, *sofern schulische Belange tangiert werden*.

Sonderurlaub – Regelungen: Anträge an das Studienseminar a.d.D. (= auf dem Dienstweg)

per Formblatt:

bis zu 5 Arbeitstage im Kalenderjahr

a. für Fortbildung sowie für Sportveranstaltungen
b. für Zwecke der Gewerkschaften, Parteien, Kirchen, Organisationen und Verbände
c. zur Ausübung einer ehrenamtlichen Tätigkeit im öffentlichen Bereich
d. zur Erfüllung allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten
e. aus persönlichen Anlässen (z.B. wegen schwerer Erkrankung einer oder eines nahen Angehörigen, Umzug an einen anderen Ort aus dienstlichem Anlass, Kur, Sanatoriumsheilbehandlung)
f. wegen Krankheit eines Kindes unter 12 Jahren (SoUrl. VD § 9)
g. in anderen zu begründenden Fällen (bitte vorab die SL ansprechen)
h. für Personalratsmitglieder für die Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen, die der Personalratsarbeit dienlich sind.

Wichtig: Der Antrag ist in jedem Fall zu begründen und soll mit einer angemessenen Vorlaufzeit vor dem beantragten Termin gestellt werden. „Andere begründete Fälle“ sind als Einzelfallentscheidungen der SL anzusehen.

https://bildungsportal-niedersachsen.de/schulorganisation/in-schule-arbeiten/dienstliche-belange/beurlaubungen/sonderurlaub

Für folgende Sachverhalte stehen Anträge zur Verfügung, die auf dem Dienstweg über das Studienseminar an das RLSB Braunschweig a. d. D. gesendet werden müssen (Frist i.d.R. 6 Wochen):

Alle Formulare finden Sie unter:
https://e-forms.niedersachsen.de/startseite/

1. Mutterschutzfrist (Formblatt)
2. Elternzeit (Formblatt)
3. Nebentätigkeiten (Formblatt)
4. Veränderungsanzeige (Heirat, Geburt eines Kindes, Umzug usw.)

Diese Formulare sind nur im Studienseminar erhältlich:

5. Entlassung aus dem Vorbereitungsdienst

Im Einzelfall sollten Sie sich über die Seminarleitung beraten lassen!

Antragsformulare der Beihilfe:

https://www.nlbv.niedersachsen.de/beihilfe_heilfuersorge/beihilfe_allgemein/alle_infoblaetter_alle_antraege/informationsblaetter-und-antraege-68425.html

7. Befreiung aufgrund von Schulveranstaltungen

Teilnahme an einer Klassenfahrt

Einmal während ihres Vorbereitungsdienstes können die Auszubildenden an einer mehrtägigen Klassenfahrt oder Studienfahrt teilnehmen, sofern sie in der betreffenden Klasse oder Lerngruppe auch Unterricht erteilen. *Ausnahmen können in begründeten Fällen genehmigt werden.* Die Teilnahme an einer Klassenfahrt wird empfohlen. Für die Zeit nach Einleitung der Prüfung bis zum Prüfungstag wird sie nur in Ausnahmefällen genehmigt. Für die Beantragung steht ein Formblatt in IServ zur Verfügung.

Teilnahme an Veranstaltungen der Schule

Über die verpflichtenden Veranstaltungen der Schule hinaus, die sich aus dem eigenverantwortlichen Unterricht ergeben, nehmen die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst auch an schulischen Veranstaltungen (Exkursionen, Sportveranstaltungen, schulinternen Fortbildungen, usw.) teil, wenn Seminarveranstaltungen und der Ausbildungsunterricht nicht beeinträchtigt werden.

Unterrichtsgänge (bspw. zur Bücherei oder in die Stadt) oder stundenweise Veranstaltungen werden nur in der Schule beantragt.

Befreiung von Seminarveranstaltungen zugunsten von Schulveranstaltungen

Grundsätzlich haben Seminarveranstaltungen Vorrang für alle Studienreferendarinnen und Studienreferendare.

Ausnahmen:

Klassenkonferenzen und Versetzungskonferenzen (Teilkonferenzen) haben bei einem eigenverantwortlichen Unterrichtseinsatz in den entsprechenden Lerngruppen Vorrang gegenüber Seminarveranstaltungen. Der Teilnahme an Fach- und Gesamtkonferenzen wird i.d.R. der Vorrang gegeben. Anträge sind *formlos per E-Mail* an die Ausbilderinnen und Ausbilder sowie die Seminarleitung (cc) zu stellen.

Eine Befreiung soll nicht erteilt werden, wenn

- bereits zahlreiche Versäumnisse dokumentiert worden sind
- bereits eine Klassenfahrt oder mehrere Kurzfahrten stattgefunden haben
- das erfolgreiche Durchlaufen des Vorbereitungsdienstes als gefährdet eingeschätzt wird
- die Seminarveranstaltungen als bedeutsam im Sinne der Kompetenzaneignung gemäß APVO-Lehr eingeschätzt werden
- die Teilnahme an den Seminarveranstaltungen notwendig ist, um bspw. ein Zertifikat zu erhalten (Zusatzqualifikation)

8. Bibliothek

Öffnungszeiten i.d.R.:

Mo	11.00 - 16.00 Uhr
Di	08.00 – 13.00 Uhr
Mi	auf Anfrage
Do	08.00 – 13.00 Uhr
Fr	08.00 – 15.00 Uhr

Frau Ohlhoff-Späth

Mo	11-16 Uhr
Di	08-13 Uhr
Do	08-13 Uhr
Fr	11-15 Uhr

während der Ferien:

montags, mittwochs, freitags 9.00 Uhr bis 13.00 Uhr

Ausleihfrist:

Die Ausleihfrist beträgt 2 Wochen.

Eine Verlängerung bitte nur online beantragen!

Weitere Informationen erhalten Sie über Frau Ohlhoff-Späth.

Nicht entleihbar:

- Zeitschriften (Benötigte Artikel können kopiert werden.)
- Schriftliche Arbeiten (Das Kopieren von Gliederung und Literaturverzeichnis sowie Auszügen ist erlaubt.)
- Entsprechend als Präsenz ausgewiesene Literatur

Internet:

- In der Bibliothek stehen Ihnen ein Drucker sowie zwei Notebooks mit Internetzugang zur Benutzung zur Verfügung.
- Für Präsentationen z.B. im Rahmen von Seminarveranstaltungen stehen Ihnen in den Seminarräumen z.T. Notebooks und die entsprechende Präsentationstechnik zur Verfügung.
- In den Räumen können Sie iOS und MacOS oder Android (nur Samsung) auf den Displays spiegeln.

Passwort für das WLAN-Netz im Seminar: sts-ce-gy

Digitale Leihgeräte für die Ausbildung

- Einzelne iPads können über die Seminarleitung ausgeliehen und im Unterricht eingesetzt werden. Die Anzahl an Geräten ist begrenzt – es steht kein Klassensatz zur Verfügung.
- Wenden Sie sich ggf. an das Medienzentrum (hier Vorlauf beachten wegen hoher Nachfrage!).

Allgemeine Hinweise:

Wir möchten Ihnen zur Unterstützung Ihres Vorbereitungsdienstes relevante und aktuelle Literatur für die Ausleihe, die Kopie oder das Exzerpt zur Verfügung stellen. Dazu wendet das Studienseminar hohe Beträge auf. Bitte leisten Sie Ihren Beitrag zu einem reibungslosen Funktionieren unseres Bibliothekablaufs, indem Sie

- Bücher und Zeitschriften an ihren Platz zurückstellen bzw. legen,
- nicht ausleihbare Materialien (s. o.) nicht aus dem Raum entfernen,
- insgesamt verantwortungsbewusst mit dem Buch- und Zeitschriftenangebot umgehen,
- eigene Materialien wieder mitnehmen bzw. entsorgen.
- **Medien rechtzeitig verlängern und bei Nichtgebrauch wieder abgeben!**

9. Ausbildungsverlauf gemäß APVO-Lehr für die Gruppe 08.26 (P 01.28)

Schulkalender 2026/27 Niedersachsen

Kalenderpedia
Informationen zum Kalender

Monat	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Schul-woche	KW	Bemerkungen
Jul	27	28	29	30	31	1	2		31	
Aug 2026	3	4	5	6	7	8	9		32	**Einführungswoche**
	10	11	12	13	14	15	16		33	
	17	18	19	20	21	22	23		34	Orientierung in den Schulen
	24	25	26	27	28	29	30		35	Suche nach geeigneten Hospitationsmöglichkeiten
	31	1	2	3	4	5	6		36	
Sep	7	8	9	10	11	12	13		37	Einstieg in den Ausbildungsunterricht (ca. 10 Stunden
	14	15	16	17	18	19	20		38	durchschnittlich im Plan UieV+AU)
	21	22	23	24	25	26	27		39	
	28	29	30	1	2	3	4		40	Tag der Deutschen Einheit
Okt	5	6	7	8	9	10	11		41	
	12	13	14	15	16	17	18		42	
	19	20	21	22	23	24	25		43	
	26	27	28	29	30	31	1		44	Reformationstag
Nov	2	3	4	5	6	7	8		45	
	9	10	11	12	13	14	15		46	
	16	17	18	19	20	21	22		47	
	23	24	25	26	27	28	29		48	
	30	1	2	3	4	5	6		49	
Dez	7	8	9	10	11	12	13		50	
	14	15	16	17	18	19	20		51	
	21	22	23	24	25	26	27		52	1. Weihnachtstag, 2. Weihnachtstag
	28	29	30	31	1	2	3		53	Neujahr
Jan 2027	4	5	6	7	8	9	10	1		
	11	12	13	14	15	16	17	2		
	18	19	20	21	22	23	24	3		
	25	26	27	28	29	30	31	4		
Feb	1	2	3	4	5	6	7	5		
	8	9	10	11	12	13	14	6		
	15	16	17	18	19	20	21	7		
	22	23	24	25	26	27	28	8		
Mär	1	2	3	4	5	6	7	9		
	8	9	10	11	12	13	14	10		
	15	16	17	18	19	20	21	11		**Gespräche zum Stand der Ausbildung**
	22	23	24	25	26	27	28	12		Karfreitag
	29	30	31	1	2	3	4	13		Ostermontag
Apr	5	6	7	8	9	10	11	14		
	12	13	14	15	16	17	18	15		**Entlassung und Wiederzulassung: 9-Monatsregelung!**
	19	20	21	22	23	24	25	16		
	26	27	28	29	30	1	2	17		Tag der Arbeit/1. Mai
Mai	3	4	5	6	7	8	9	18		Christi Himmelfahrt
	10	11	12	13	14	15	16	19		
	17	18	19	20	21	22	23	20		Pfingstmontag
	24	25	26	27	28	29	30	21		**Themenfestlegung Schriftliche Hausarbeit**
	31	1	2	3	4	5	6	22		
Jun	7	8	9	10	11	12	13	23		
	14	15	16	17	18	19	20	24		

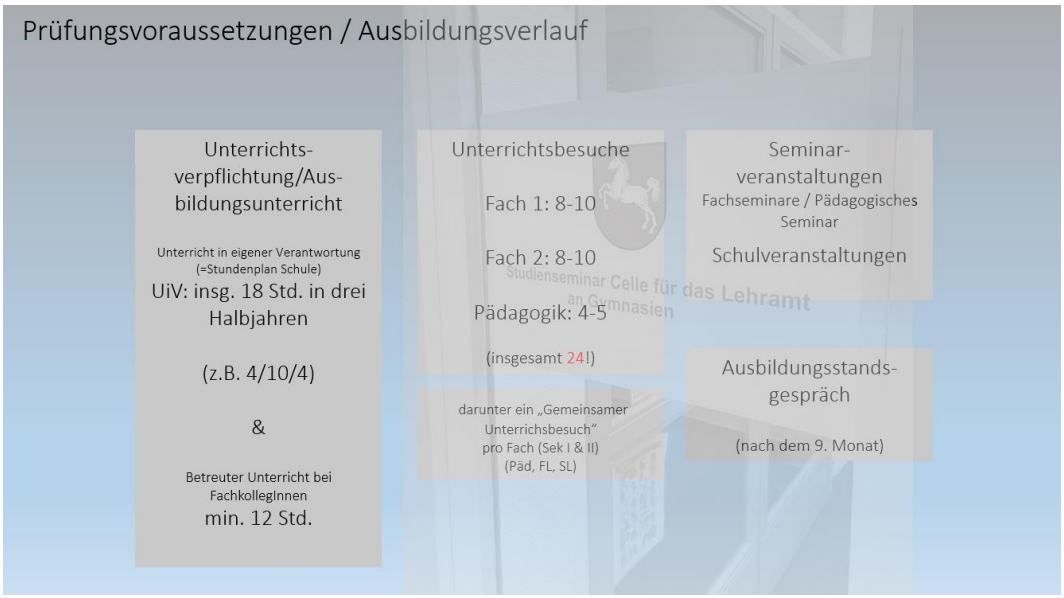
	21	22	23	24	25	**26**	**27**	25		
	28	29	30	1	2	**3**	**4**	26		
Jul	5	6	7	8	9	**10**	**11**	27		
	12	13	14	15	16	**17**	**18**	28		
	19	20	21	22	23	**24**	**25**	29		
	26	27	28	29	30	**31**	**1**	30		
Jul	26	27	28	29	30	**31**	**1**		30	
Aug 2027	2	3	4	5	6	**7**	**8**		31	**Abgabe der Schriftlichen Arbeit am Ende des 12. Monats (Frist)**
	9	10	11	12	13	**14**	**15**		32	
	16	17	18	19	20	**21**	**22**		33	
	23	24	25	26	27	**28**	**29**		34	
	30	31	1	2	3	**4**	**5**		35	
Sep	6	7	8	9	10	**11**	**12**		36	
	13	14	15	16	17	**18**	**19**		37	
	20	21	22	23	24	**25**	**26**		38	
	27	28	29	30	1	**2**	**3**		39	Tag der Deutschen Einheit
Okt	4	5	6	7	8	**9**	**10**		40	
	11	12	13	14	15	**16**	**17**		41	**Erteilen der Ausbildungsnoten am Ende des 14. Monats**
	18	19	20	21	22	**23**	**24**		42	
	25	26	27	28	29	**30**	**31**		43	Reformationstag
Nov	1	2	3	4	5	**6**	**7**		44	
	8	9	10	11	12	**13**	**14**		45	
	15	16	17	18	19	**20**	**21**		46	Prüfungszeitraum: ab 4 Wochen nach Erteilen der Noten
	22	23	24	25	26	**27**	**28**		47	
	29	30	1	2	3	**4**	**5**		48	
Dez	6	7	8	9	10	**11**	**12**		49	
	13	14	15	16	17	**18**	**19**		50	
	20	21	22	23	24	**25**	**26**		51	1. Weihnachtstag, 2. Weihnachtstag
	27	28	29	30	31	**1**	**2**		52	Neujahr
Jan 2028	3	4	5	6	7	**8**	**9**		1	
	10	11	12	13	14	**15**	**16**		2	
	17	18	19	20	21	**22**	**23**		3	
	24	25	26	27	28	**29**	**30**		4	
	31	1	2	3	4	**5**	**6**		5	
Feb	7	8	9	10	11	**12**	**13**		6	
	14	15	16	17	18	**19**	**20**		7	
	21	22	23	24	25	**26**	**27**		8	

Anzahl der UB (entsprechend Vorgriffsregelung zur APVO-Lehr vom 01.08.2022 → Rechtsvorschrift des MK!)	
1. Fach	8-10 inkl. 1 GUB
2. Fach	8-10 inkl. 1 GUB
Pädagogik	5 (+/-1) inkl. 2 GUB
GUB müssen in Sek I und II stattfinden.	

+ 1 UB im Rahmen der Hausarbeit

= 24 Besuche in ca. 32 Wochen Ausbildung (bis zur Ausbildungsnote) nach APVO-Lehr DB (Vorgriffsregelung des MK)

10. Die Organisation der Ausbildung am Studienseminar Celle für das Lehramt an Gymnasien



Schriftliche Arbeit

(Vergleiche Kapitel 12)

Bis **zum Ende des zweiten Ausbildungshalbjahres** hat die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst eine schriftliche Arbeit über ein Vorhaben oder ein Thema aus der schulischen Praxis anzufertigen, das sich auf die Kompetenzen (Unterrichten, Erziehen, Beurteilen, Beraten und Unterstützen, Diagnostizieren und Fördern, Mitwirken bei der Gestaltung der Eigenverantwortlichkeit der Schule und Weiterentwickeln der eigenen Berufskompetenz, Personale Kompetenzen) bezieht.

Themen der schriftlichen Arbeit können u. a. zur (unterrichtlichen) Arbeit in Lerngruppen, zu schulinternen Projekten, zum Schulprofil oder Schulprogramm, zur Erziehungs- und Elternarbeit, zu Diagnose- und Fördervorhaben gestellt werden.

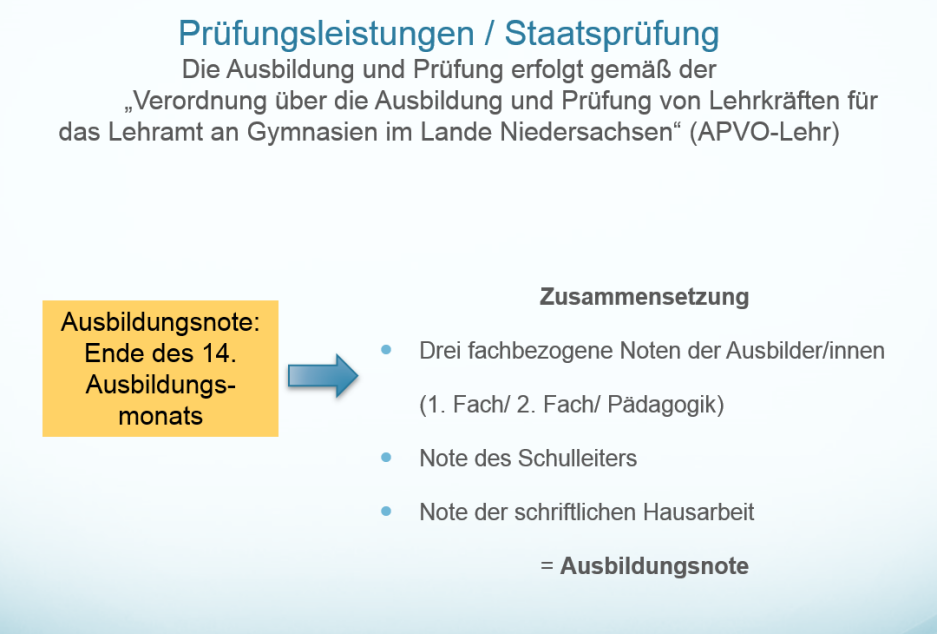
Die schriftliche Arbeit ist **spätestens am letzten Tag des zweiten Ausbildungshalbjahres** in zwei Exemplaren bei der Leiterin oder dem Leiter des Studienseminars abzugeben. Das **Thema muss spätestens am Beginn des 10. Ausbildungsmonats** eingereicht werden.

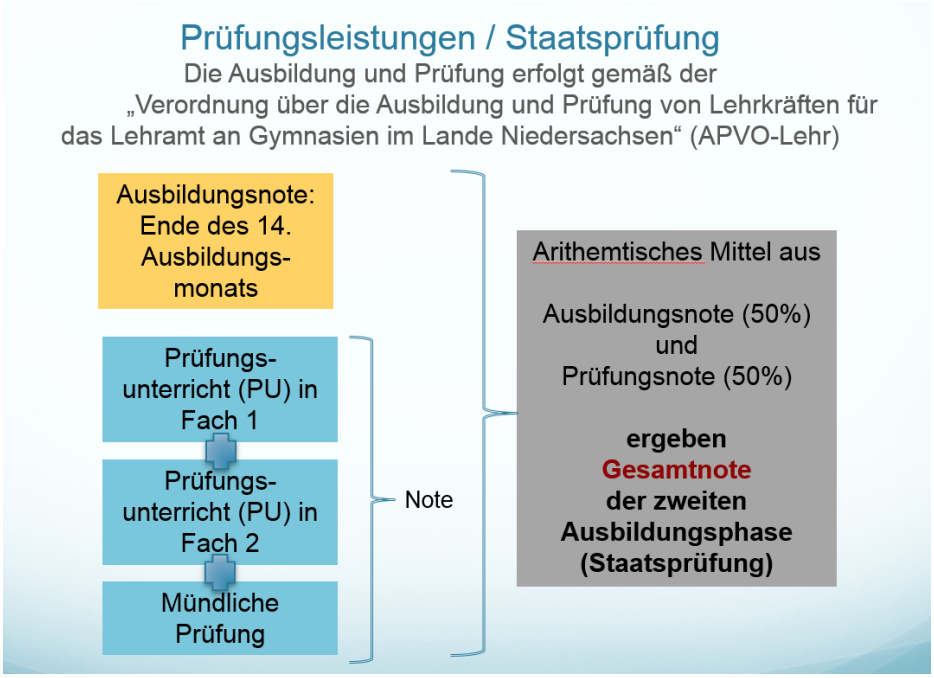
GüdA (Gespräch über den Ausbildungsstand)

Zwischen dem achten und zehnten Ausbildungsmonat führen die Ausbildenden mit der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst gemeinsam ein Gespräch über den Ausbildungsstand und beraten sie zum weiteren Verlauf der Ausbildung. Zu dem Gespräch wird ein Protokoll angefertigt. Eine Benotung findet nicht statt. Entsprechend den Beratungen in Unterrichtszusammenhängen werden Stärken und Entwicklungsaufgaben dialogisch ausgelotet und protokolliert.

Staatsprüfung

Die Staatsprüfung besteht aus den Prüfungsteilen Prüfungsunterricht I, Prüfungsunterricht II und mündliche Prüfung. Die mündliche Prüfung schließt die Staatsprüfung ab. Die Prüfung wird an einem Tag durchgeführt. Zur Organisation und Vorbereitung der Staatsprüfung wird eine Informationsveranstaltung durchgeführt.





Verabschiedung (V)

Am Ende eines jeden Halbjahres werden LiVD aus dem Vorbereitungsdienst entlassen. Jeweils im Januar und Juni/Juli findet anlässlich der Verabschiedung der Absolventinnen und Absolventen die Verabschiedungsfeier als dienstliche Veranstaltung an einem externen Ort in Celle – bspw. in einer Schule - statt. **Die LiVD des 2. Semesters organisieren gemeinsam mit den Absolventinnen und Absolventen** und der Seminarleitung die Veranstaltung.

Zum Ablauf und zur allgemeinen Organisation steht ein allgemeiner Leitfaden zur Verfügung.

Amtsbezeichnungen zur Verwendung in Unterrichtsentwürfen / Prüfungsentwürfen

StRef	Studienreferendar
StRef´	Studienreferendarin
StR	Studienrat
StR´	Studienrätin
OStR	Oberstudienrat
OStR´	Oberstudienrätin
StD	Studiendirektor
StD´	Studiendirektorin
OStD	Oberstudiendirektor
OStD´	Oberstudiendirektorin
GSD	Gesamtschuldirektor
GSD‘	Gesamtschuldirektorin

12. Auszug aus aktuellen seminarinternen Vereinbarungen:

Unterrichtsbesuche:

- Besuchstermine werden von Ausbilderinnen und Ausbildern und LiVD rechtzeitig vereinbart.
- Die Kontaktaufnahme verläuft i.d.R. über E-Mail (IServ).
- Die Stundenpläne der Schulen von LiVD und Ausbilderinnen und Ausbildern sollen durch Beratungsbesuche - falls möglich - nicht gestört werden.
- Eine Beratung soll ein persönliches Fachgespräch aller Beteiligten sein, sie ist nicht monologisch, sondern dialogisch angelegt.
- Vorzüge und Entwicklungsschwerpunkte des Unterrichts müssen deutlich werden. Die Stunde darf laut APVO-Lehr nicht benotet, sondern lediglich mit Blick auf den individuellen – dem Ausbildungsstand entsprechender – Kompetenzentwicklung eingeschätzt werden.
- Im Verlauf jeder unterrichtlichen Beratung wird eine Vereinbarung mit Entwicklungszielen dokumentiert.
- Der **Unterrichtsentwurf** soll **am Vortag bis 18.00 Uhr** digital übermittelt werden.

Entwürfe

- Für Kurzentwürfe nutzen Sie bitte die Standardisierung des Studienseminars.
- GUB- bzw. PU-Entwürfe unterliegen Vorgaben aus der APVO-Lehr/Durchführungsbestimmungen. Präzisierungen hierzu finden Sie in einem Leitfaden des Studienseminars.

Schriftliche Arbeiten

- In der Bibliothek können einige Hausarbeiten eingesehen werden.
- Die Ausbilderinnen und Ausbilder beraten die LiVD mindestens zwei Mal bis zum Zeitpunkt der Themenfestsetzung. Zur Vorbereitung steht ein Leitfaden zur Verfügung. Die Beratung bezieht sich auf Schwerpunktsetzung, Gliederung und Literatur.
- Zu Beginn des zweiten Ausbildungshalbjahres sollte eine Entscheidung über Fach und allgemeines Thema getroffen werden.
- Im Rahmen der Durchführung in der schulischen Praxis soll der Ausbilder/die Ausbilderin zu einem geeigneten Zeitpunkt eingeladen werden.
- Für die Verschriftlichung ist die vom Seminar vorgegebene Form einzuhalten. Die Arbeit ist den Vorgaben entsprechend in zweifacher Ausführung - **in einem Ösenhefter mit halbem Vorderdeckel** - abzugeben. **Eine digitale Abgabe ist per IServ im Format pdf einzureichen.**

Fachseminare/ Pädagogikseminare

- Die vom Seminar geplanten Termine sind verbindlich. Änderungen bedürfen der Absprache mit der Seminarleitung.
- Jede LiVD soll jede/jeden ihrer Ausbilderinnen und Ausbilder innerhalb der 18 Monate beim Unterrichten gesehen haben.
- Für jede Sitzung sind Kurzprotokoll und Teilnehmerliste zu führen.
- Seminarsitzungen haben grundsätzlich vor Schulveranstaltungen Vorrang.

Alle Unterlagen und Formulare finden Sie in der Kommunikationsplattform IServ in der Dateiablage:

https://sts-ce.de

Administratoren:

Herr Schulz

Herr Knebel

13. Lehrkräfte im Quereinstieg

Quereinstieg in das Lehramt an Gymnasien

Begleitende Maßnahmen des Studienseminars für das Lehramt an Gymnasien in Celle zur berufsbegleitenden pädagogisch-didaktischen Qualifizierung von Quereinsteigern in den niedersächsischen Schuldienst an allgemeinbildenden Schulen

Inhalt:

1. Einleitung / Zielsetzung
2. Die pädagogisch-didaktischen Einführungsveranstaltungen
3. Unterstützung bei der Qualifizierung durch das Studienseminar
4. Schlussfolgerungen und Ausblick

1. Einleitung / Zielsetzung

Der Quereinstieg in den niedersächsischen Schuldienst ist auf zwei Wegen möglich. Diese Handreichung richtet sich an diejenigen, welche sich für eine berufsbegleitende Unterstützung durch das Studienseminar entschieden haben und sich direkt für die Einstellung an einer niedersächsischen Schule bewarben.
Ziel des Studienseminars ist es, die Praxiskompetenzen, welche an der einstellenden Schule vermittelt und gefördert werden sollen, durch bildungswissenschaftliche Grundlagen zu untermauern und die neuen Kollegen so zu beraten, dass sie die Kernaufgaben von Lehrkräften im Schulalltag bewältigen können.

2. Die pädagogisch-didaktischen Einführungsveranstaltungen

Die pädagogisch-didaktischen Einführungsveranstaltungen ergänzen die bisherige unterstützende Arbeit der Studienseminare im Rahmen der Qualifizierung der Quereinsteiger und Quereinsteigerinnen in den niedersächsischen Schuldienst. Sie haben das Ziel die Lehrkräfte im Quereinstieg bereits vor Unterrichtsaufnahme mit grundlegenden und praxisrelevanten Informationen zu versorgen. Vorgesehen ist, dass die Quereinsteiger und Quereinsteigerinnen, nachdem sie ihre einstellende Schule kennenlernen durften, im Rahmen einer Einführungswoche sowohl gemeinsam mit den Lehrkräften im Vorbereitungsdienst, als auch getrennt eigens auf ihre Bedürfnisse zugeschnittene Seminare besuchen, in denen ihnen die Gelegenheit gegeben wird die unterschiedlichen Handlungsfelder schulischer Arbeit kennen zu lernen und zu reflektieren. Es werden erste Einblicke in zentrale Instrumente zur Planung und Durchführung von Unterricht vermittelt, einfache Grundlagen der Unterrichtsbeobachtung entwickelt und so ein erster Zugang zur Entwicklung eines eigenen Konzepts der Lehrer:innenrolle ermöglicht.

3. Unterstützung bei der Qualifizierung durch das Studienseminar

Nachdem die Quereinsteiger:innen die ersten Erfahrungen im Unterrichtsalltag sammeln durften, sind sie dazu eingeladen, regelmäßig - wo möglich - gemeinsam mit ihren jungen Kolleginnen und Kollegen im Vorbereitungsdienst und wo nötig extra auf ihre Bedürfnisse zugeschnittene Seminare zu besuchen. Die einstellende Schule hat die Quereinsteigerinnen oder Quereinsteiger hierfür mit fünf Stunden pro Woche freizustellen. Die Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger nehmen auch an Unterrichtsbesuchen an anderen Schulen teil, solange keine schulischen Belange der eigenen Schule (Unterrichtsverpflichtung) dem entgegenstehen. Die Quereinsteiger und Quereinsteigerinnen werden im Rahmen der Qualifizierung je zwei Mal von den entsprechenden Fachleitenden und Pädagoginnen bzw. Pädagogen des Studienseminars besucht und in ihrem unterrichtlichen Handeln beraten (i.d.R. ein Gespräch pro Halbjahr). Das Studienseminar erstellt zum Ende der Qualifizierungsmaßnahme fest, ob diese durch den Quereinsteiger oder die Quereinsteigerin erfolgreich absolviert wurde, dokumentiert das Ergebnis in einem Kurzgutachten und leitet dieses an die Schulleitung der einstellenden Schule weiter. Der Quereinsteiger oder die Quereinsteigerin erhält eine Durchschrift. Im dritten Qualifizierungshalbjahr, rechtzeitig vor Abgabe des Kurzgutachtens an die zuständige Schulleitung, führt die Leiterin oder der Leiter des Studienseminars mit den zu Qualifizierenden ein Gespräch über den Stand der Qualifikation. Grundlage dieses Gespräches sind die schriftlichen Beiträge der Leiterinnen und Leiter der Fach- und Pädagogikseminare.

4. Schlussfolgerungen und Ausblick

Voraussetzung für eine erfolgreiche Qualifizierung von Quereinsteigerinnen und Quereinsteigern ist eine vertrauensvolle Zusammenarbeit und enge inhaltliche und organisatorische Absprache zwischen den Schulleitungen der einstellenden Schulen und dem Studienseminar. Die schulpraktische Arbeit sollte sinnvollerweise durch die Benennung geeigneter Mentorinnen und Mentoren an den einstellenden Schulen begleitet werden (hierfür können pro Fach und Quereinsteigerin oder Quereinstiger eine Anrechnungsstunde durch die Schulleitung beantragt werden). Den erfolgreichen Abschluss der Qualifizierungsmaßnahme stellt die Schulleitung der einstellenden Schule als Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter fest.

Link:

https://www.mk.niedersachsen.de/startseite/schule/lehrkraefte/wege_den_schuldienst/

https://wordpress.nibis.de/stslgso/files/Konzept-zur-berufsbegl.-Qualifizierung-im-direkten-Quereinstieg_Version-01.-Feb.-2019.pdf

14. Zusatzqualifikationen

13.1 Naturwissenschaften

13.2 Deutsch als Zweitsprache

13.3 Theatrale Methodik

13.4 Gesellschaftswissenschaften

13.5 Bilinguales Unterrichten

Das Studienseminar bietet die fünf oben genannten Zusatzqualifikationen an. Die Zusatzqualifikationen stehen allen LiVD offen. Im Rahmen der Einführungswoche erfolgt eine Informationsveranstaltung. Auf der Homepage des Seminars können Sie sich über die inhaltliche Ausgestaltung sowie die Anforderungen informieren. Nach Anmeldung und Bestätigung ist eine Teilnahme verbindlich. Nach einem erfolgreichen Abschluss wird ein Zertifikat vergeben.

Link:

https://wordpress.nibis.de/stscelle/daz/

https://wordpress.nibis.de/stscelle/theatrale-methodik/

https://wordpress.nibis.de/stscelle/naturwissenschaften/

https://wordpress.nibis.de/stscelle/gesellschaftswissenschaften/

https://wordpress.nibis.de/stscelle/bilingualer-unterricht/

15. Kompaktseminar Pädagogik

Die LiVD des ersten und zweiten Ausbildungssemesters führen gemeinsam mit Ausbilderinnen und Ausbildern des Seminars eine zweitägige Seminarveranstaltung im Schuljahr (und damit einmal in der gesamten Ausbildung) durch. Die Seminarveranstaltung **findet i.d.R. kurz vor den Sommerferien** statt und ist **verbindlicher** Teil der Ausbildung. Die Organisation erfolgt gemeinschaftlich. LiVD dürfen eigenständig Seminare anbieten, sofern Sie in einem pädagogischen oder fachlich relevanten Bereich mit Bezug zum Seminarlehrplan eine besondere Expertise besitzen (bspw. „Stimmbildung“ aus dem Bereich der Musik).

Ansprechpartner oder Ansprechpartnerinnen sind alle Ausbildende aus der Pädagogik oder der PR der LiVD.

16. Formulare (digital in IServ)

a. Antrag auf Genehmigung einer Klassenfahrt o.a.

Antrag auf Genehmigung der Teilnahme an einer Dienstveranstaltung (Schulfahrt/Exkursion)

Studienreferendar/Studienreferendarin: _____ *Gruppe:*_____

Datum und Zeit der Veranstaltung	
Art der Veranstaltung (Klassen-, Kursfahrt, Exkursion) *Unterrichtsgänge müssen nicht beantragt werden*	
Ort der Veranstaltung	
Verantwortliche Lehrkraft in der Schule	

	Kreuz
Die Zustimmung aller Ausbilderinnen/Ausbilder liegt vor.	
Bei Schulfahrt: Mit dem aktuellen Erlass über Schulfahrten (RdErl. d. MK v. 1.1.2023 - 21 - 82 021 - VORIS 22410) habe ich mich vertraut gemacht.	
Die Genehmigung der Schulleiterin/des Schulleiters habe ich eingeholt.	

Ich bin darüber unterrichtet, dass die Dienststelle (Studienseminar) **Kosten**, die aus der o.g. Veranstaltung entstehen, **nicht übernimmt**.

Datum, Unterschrift _____
(LiVD)

wie beantragt genehmigt	
abgelehnt	
Begründung:	

Seminarleitung Datum/Unterschrift _____

Studienseminar Celle für das Lehramt an Gymnasien
Im Werder 11
29221 Celle

Telefon: 05141 / 90 65 0
Fax: 05141 / 90 65 20
E-Mail: poststelle@seminar-ce-lgym.Niedersachsen.de

b. Formloser Antrag – Beispiel

- Musterbrief für formlose Anträge -

Studienseminar Celle für das Lehramt an Gymnasien Celle, den (Datum)
StRef Erik Mustermann
Im Werder 11
29221 Celle

An die Leitung :
des Studienseminars Celle
für das Lehramt an Gymnasien

Im Werder 11
29221 Celle

oder an:
Regionales Landesamt für Schule und Bildung
- Braunschweig –
Frau Boksinski
BS 1 P. 215
Postfach 3051
38020 Braunschweig

auf dem Dienstweg

Betreffzeile …

Anrede …! (z. B. Sehr geehrter Herr Knebel oder: Sehr geehrter Herr Drube)

Text des Antrages

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

c. Standardisierung eines Kurzentwurfes zur Vorbereitung eines Unterrichtsbesuches – Vorlage

Unterrichtsbesuch (ggf. Hinweis Pädagogik) Nr.___ im Fach _____ am ___.___.20___

(Kursiv gedruckte Hinweise und Fußnote bitte entfernen. Gesamtlänge ohne Material: ca. 3 Seiten.)

Name:		Schule:		Lerngruppe:
Fachlehrer(in):		Unterrichtszeit: - Uhr / . Stunde		Raum:
Halbjahres-/Semesterthema (*aus KC/ schulinternem Fachcurriculum, in Prüfungskursen aus Hinweisen zum Zentralabitur übernehmen*):		Unterrichtseinheit (*eigene Formulierung*):		
Thema der vorherigen Stunde (*im Sinne des „didaktischen Zentrums" der Stunde)*:		Thema der vorherigen Stunde: **Stundenthema**: Thema der Folgestunde:		
Lerngruppe (*kurze, den kommentierten Sitzplan im Anhang sinnvoll ergänzende Angaben; z.B. zu bisherigen Unterrichtserfahrungen, zum fachspezifischen Interesse innerhalb der aktuellen Unterrichtseinheit, zur Leistungsbereitschaft oder zu wichtigen Besonderheiten der Lerngruppe; Keine Aussagen zu allgemein-durchschnittlichen Leistungsvermögen der Gesamtgruppe oder deren Verhalten. Möglichst konkretisierende Aussagen mit Bezug zum Sitzplan)*:				
Lernvoraussetzungen (*kurze, ausschließlich stichwortartige Angaben über für die heutige Unterrichtsstunde relevante inhaltliche und methodische Lernvoraussetzungen*):				
Kompetenzen (*mit kurzer Erklärung: a) Wodurch/ Wie werden Kompetenzen in der Stunde gefördert? b) Welche Kompetenz steht in der Stunde im Vordergrund*?		Lernziele (*outputorientiert, mit Operatoren aus den Anforderungsbereichen I-III; ggf. Minimal-/ Maximallernziel im AFB III*):		
Platzhalter für fachspezifische Ergänzungen (z.B. Fachkonzepte)		*Platzhalter für fachspezifische Ergänzungen*		
Hausaufgabe zur Stunde (*im Wortlaut, mit Funktion, d.h. vor- oder nachbereitend*):				
Phase/ Dauer/ Zeit	**Impulse, Hilfsimpulse und geplantes Lehrer(in)verhalten** *(bezüglich des Lehrerverhaltens auf wesentliche Aspekte beschränken und diese möglichst prägnant/ ggf. nur stichwortartig notieren)*	**Erwartetes Schüler(innen)verhalten, didaktische und methodische Überlegungen** *(z.B. kurze Begründung für das geplante Vorgehen, denkbare Alternativen, Umgang mit möglichen Schwierigkeiten, mögliche Flexibilitätsoptionen in der Durchführung / ggf. nur stichwortartig notieren)*	**Aktions- /Sozial-form** *(z.B. UG, PA etc.)*	**Material, Medien** *(z.B. M1, M2, WB, DK etc.)*

Einstieg[1] *Zeit-angabe*				
Gelenkstelle ` -				
Erarbeitung ` -				
Sicherung ` -				
Plateau-phase ` -				
Vertiefung ` -				
Hausaufgabe ` -	*Im Wortlaut, mit Funktion (vor- oder nachbereitend)*			
Didaktische Reserve				

Im Anhang zu hinterlegen: *<u>Material</u> (M0= Hauaufgabe zur Stunde, M1, M2, etc.; alle Materialien mit vollständigen Quellenangaben versehen; bei Textmaterial Zeilennummern versehen), <u>Erwartungshorizont</u> (erwartete Ergebnisse der Erarbeitung/ Sicherung sowie optional auch von Einstieg und Vertiefung; bei Textarbeit: mit Zeilenangaben), <u>Kommentierter Sitzplan</u> (Quantität/ Qualität der*

[1] *Bei dieser Phasenbenennung handelt es sich lediglich um einen Vorschlag. „Gelenkstelle" und „Plateauphase" sind keine obligatorischen Phasen bzw. müssen nicht als einzelne Phasen ausgewiesen werden, sondern können auch als Teil des Einstiegs bzw. der Sicherung untergebracht werden. Daneben können z.B. zwei voneinander getrennte Vertiefungsphasen (Vertiefungsphase I/ II) oder verschiedene Stundenenden (siehe Minimal-/Maximallernziel im AFB III) geplant bzw. im Entwurf als solche ausgewiesen werden.*

mündlichen Mitarbeit; Besonderheiten einzelner Schülerinnen und Schüler wie z.B. „W“ für Wiederholer(in) oder in gAn-Kursen „P4“-/ „P5“-Prüflinge unter dem jeweiligen Namen notieren).
Weitere Hinweise: In den Fremdsprachen Französisch und Spanisch sind im Rahmen der pädagogischen Beratungen alle Impulse und Aufgaben, aber nicht die Texte, ins Deutsche zu übersetzen.

https://wordpress.nibis.de/stscelle/downloads-a-z/

d. Besprechungsverlauf eines Gemeinsamen Unterrichtsbesuches (GUB)

StS Celle f. d. Lehramt an Gymnasien - Im Werder 11 - 29221 Celle

Hinweis für die Durchführung der Besprechung
im Rahmen der Gemeinsamen Unterrichtsbesuche

Verlauf und zur Verfügung stehender Zeitrahmen

Nr.	Teil der Besprechung	Zeit
1	Selbstreflektion der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst	5- 10
2	Knappe Einschätzung / Würdigung / Kritik der anwesenden LiVD	5 -10
3	Aussagen der Fachlehrerin / des Fachlehrers zur Lerngruppe und ggf. knappe Bemerkungen zur durchgeführten Unterrichtsstunde	5
4	Reflektion der Ausbilderin / des Ausbilders zum durchgeführten Unterrichts mit knappen Bemerkungen zur Planungsgrundlage	15
5	Einschätzung des Schulleiters / der Schulleiterin bzw. eines Vertreters aus der Schulleitung	5
6	Reflektion der Leiterin / des Leiters des Pädagogischen Seminars	5-10
7	Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst erhält die Möglichkeit, sich abschließend zu äußern	3

Die Reflektion des Unterrichts durch die Ausbilderinnen und Ausbilder erfolgt nach folgenden Kriterien:

1. Die Maßgabe ist der durchgeführte Unterricht unter der Prämisse des aktuellen Ausbildungsstands. Die Besprechung dient der Beratung im Rahmen der Ausbildung, nicht der Bewertung.
2. Die Besprechung orientiert sich an ausgewählten Aspekten und ist nicht linear.
3. Der Unterrichtsentwurf wird – abgesehen von kurzen Bemerkungen – nur punktuell als Untermauerung zur Einschätzung des durchgeführten Unterrichts herangezogen.
4. Die Besprechung aus fachlicher Sicht muss sich von pädagogischen Komponenten spürbar abgrenzen.

Zur inhaltlichen Orientierung und Schwerpunktsetzung kann folgende Matrix dienen:

Fachausbilderin/Fachausbilder	Leiterin/Leiter des Pädagogischen Seminars
Fachliches Fundament und inhaltliche Lernvoraussetzungen	Analyse der Lerngruppe und sich daraus ergebende didaktisch-methodische Passung; SuS Einsatz in der Stunde
Didaktisierung des Themas: Zentrum, Kompetenzen, Zielsetzung, Reduktion, Material	Beobachtung lerngruppenspezifischer Besonderheiten (Entwicklungsstand, Leistungsvermögen, Interesse, Motivation, Störungen, Atmosphäre)
Unterrichtsdurchführung (Progression, Transparenz) und Moderationstechnik	Unterrichtsdurchführung im Bezug zur Lerngruppe und Moderation/Interaktion
Einschätzung des Lernzuwachses	Einschätzung des Lernzuwachses

e. Stundenplan (Gelbe Mappe)

StS Celle f. d. Lehramt an Gymnasien - Im Werder 11 - 29221 Celle

Name	Wohnort	Ausbildungsschule

Unterrichtsübersicht															
Kalenderwoche				Vom			Bis					Jahr			
	Montag			Dienstag			Mittwoch			Donnerstag			Freitag		
Std.	Art	Fach	Kl.	Art	Fach	Kl.	Art	Fach	Kl.	Art	Fach	Kl.	Art	Fach	Kl.
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Unterrichtsübersicht															
Kalenderwoche				Vom			Bis					Jahr			
	Montag			Dienstag			Mittwoch			Donnerstag			Freitag		
Std.	Art	Fach	Kl.	Art	Fach	Kl.	Art	Fach	Kl.	Art	Fach	Kl.	Art	Fach	Kl.
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Abkürzungen	
UiEV	Unterricht in eigener Verantwortung
BU	Betreuter Unterricht
HB	Hospitationen im Rahmen des BU
V	Vertretungsunterricht
HS	„Homeschooling“ (IServ, NBC, Video, E-Mail, Telefon)
BS	Bereitschaftsdienste auf Anweisung der Schule

_____

Datum, Unterschrift der LiVD

f. Beratungsprotokoll UB

Name:	Datum:	Thema:
Lerngruppe:	UB Nr.:	

Zusammenfassung der wesentlichen Aspekte der Beratung im Fach …….

Vom LiVD vorgeschlagene Beratungsschwerpunkte:

Vorrangige Entwicklungsaufgaben

Stärkenfeld	**Entwicklungsfeld**

Vorrangige Entwicklungsaufgabe:

g. Kriterien für die Beurteilung der Lernwirksamkeit von Unterricht

Qualität von Unterricht lässt sich anhand unterschiedlicher Kriterien beschreiben – bei uns am Studienseminar haben sich die Ausbildenden auf ein grundsätzliches Set von Kriterien geeinigt, anhand derer wir Lernwirksamkeit von Unterricht reflektieren wollen.

Planungsebene								
	Fachlichkeit und Sachlichkeit	**Stundenziele**	**Lern-voraus-setzungen**	**Struktur des Unterrichts**	**Methodik**	**Schülerinnen- u. Schüler-aktivierung**	**Materialien**	**Fachspezi-fika**
Indika-toren	fachliche und sachliche Richtigkeit und Relevanz didaktische Reduktion bzw. Schwerpunkt-setzung und Zentrierung Kompetenz-orientierung Antizipation von Lernschwierig-keiten	Konkretheit und Stundenbezug Aussagekraft zur Progression Operationali-sierung	inhaltlich, methodisch und ggfs. sprachlich im Hinblick auf das didaktische Zentrum Einbettung in den Unterricht	funktionale und organische Phasierung Transparenz	dienend bzw. funktional im Hinblick auf das didaktische Zentrum und die Progression auf Lerngruppe abgestimmt	Meldekonzept Aktivierungs-strategien	Analyse, Auswahl und Aufbereitung im Sinne des didaktischen Zentrums sach-, fach- und adressatenge-recht	Präkonzepte der Schülerinnen und Schüler als Ausgangspunkt Didaktische Prinzipien (z. B. Problem- und Handlungs-orientierung, Exemplarität) Förderung der (Fach-)Sprache

Auf der Durchführungsebene findet eine Unterscheidung zwischen der sogenannten **„Tiefen- und Sichtstruktur“** von Unterricht statt:

Durchführungsebene: „Sichtstruktur“			
	Struktur des Unterrichts	**Classroom-Management**	**Methoden**
Indikatoren	organische Phasierung und Struktur klare Aufgabenstellung	Transparenz im Hinblick auf Zeit, Arbeitsaufträge, Unterrichtsergebnisse sichere, funktionale und zielführende Technik- bzw. Mediennutzung Zeitmanagement	Transparenz und Zielführung Unterstützung des Lernprozesses Schülerinnen – u. Schüleraktiverung

„**Sichtstrukturen** des Unterrichts beziehen sich auf seine organisatorische Rahmung und die zeitliche Strukturierung“ (Junghans 2022)

„**Tiefenstrukturen** beziehen sich auf die Gestaltung des didaktisch-methodischen Gangs des Unterrichts und auf die Qualität der Auseinandersetzung der Lernenden mit dem Lerngegenstand“ (ebd.)

Durchführungsebene: „Tiefenstruktur“						
	Lern-zuwachs	**Classroom-Management und Rolleneinnahme der Lehrkraft**	**Schülerinnen- und Schüler-orientierung**	**Trans-parenz**	**Kognitive Aktivierung**	**Fachspezi-fika**
Indikatoren	inhaltlicher und qualitativer Output Erreichen der AFBs Absicherung Vernetzung von Wissen	souveräne, zielführende, schülerinnen- und schüler-aktivierende Gesprächsführung und Moderation im Sinne einer (auch sprachlichen) Vorbildfunktion geeignete Impulse aussagekräftige und differenzierende Rückmeldungen Balance zwischen Präsenz und Rücknahme	Arbeit mit Beiträgen der Lernenden Förderung selbst- bzw. eigenständigen Lernens Förderung der Interaktion zwischen den Lernenden Motivation der Lernenden Streuung der Unterrichtsbeiträge im Sinne einer breiten Aktivierung	Impulse Veranschaulich-ung	erkennbare Prinzipien und Anforderungen der Stunde. (z. B. Problem-orientierung, Relevanz, Lebensweltbezug, Präkonzepte) fachliche Fundierung / Differenziertheit produktive Nutzung der Lernzeit Generalisierung / Übertragbarkeit des Gelernten	fachliche und fachsprachliche Vorbildfunktion der Lehrkraft zielführender und sensibler Umgang mit fachlichen Präkonzepten, Ungenauig-keiten und Fehlern

h. Gespräche zum Ausbildungsstand

Vorbereitung und Ablauf der Gespräche zum Ausbildungsstand

Das „Gespräch zum Ausbildungstand“ wird während des Referendariats einmal durchgeführt. Hierbei verständigen sich LiVDs und AusbilderInnnen über Arbeitsschwerpunkte, Stärken und Entwicklungsaufgaben.

	Aufgabe	Personenkreis
1	Terminierung der Gespräche nach APVO-Lehr im 9. Ausbildungsmonat (vor/nach den Herbstferien/Osterferien)	SL
2	Informationen an LIVD (Strukturierungshilfe)	LpS
3	SOFT-Analyse durch LiVD als Gesprächsgrundlage Nennen von Beratungsschwerpunkten und E-Mailversand an Ausbildende 4 Tage vor Gespräch	LiVD
4	Zusammenfassung des Ausbildungsstandes als Vorbereitung des Gespräches und zur Dokumentation (Stärken, Entwicklungsaufgaben)	FL/FL´
5	Rückmeldung von zwei Beratungsschwerpunkten und der Übersendung der Protokolle durch die FL/FL´an LpS / Versand der Protokolle an LiVD zwei Tage vor Gespräch zur Auseinandersetzung	FL/FL´
6	Vorbereitung des Gespräches durch LpS	LpS
7	Durchführung des Gespräches (etwa 30-40 Minuten)	alle Beteiligten
8	Protokollierung von Beratungsschwerpunkten und Entwicklungszielen / Dokumentationen der FL/FL´ des Ausbildungsstandes für die Ausbildungsakte	alle Beteiligten
9	Die LiVD erhält alle Unterlagen in Kopie	

Planungsgruppe GAS, 18.02.2020
DB vom 11.03.2020 / SiLf vom 05.11.2024

Es ist sinnvoll, das Gespräch zum Ausbildungsstand vorzubereiten und es als Anlass für eine detaillierte Zwischenreflexion zu nehmen. Die folgenden Materialien sind – alternativ – als Strukturierungshilfe gedacht.

Die SOFT-Analyse

S = Satisfactions (Stärken für die Weiterentwicklung) O = Opportunities (Chancen)
F = Faults (Probleme und Defizite)
T = Threats (Gefahren)

Gegenwart	**Zukunft**
Darauf bin ich stolz. S Das sind meine Stärken. Darauf kann ich bauen.	Das sind meine Möglichkeiten. O Das sollte ich nutzen. Da lohnt es sich zu investieren.
Hier gibt es bei mir Probleme. Das behindert meine Arbeit. F Daran muss ich lernen.	Da muss ich vorsichtig sein. Hier lauern Gefahren. T Da muss ich vorsorgen.

aus: Lernende Schule Heft 5/99, S. 49 f.
vgl. auch Altrichter/Posch/Spann: Lehrer erforschen ihren Unterricht. Unterrichtsentwicklung durch Aktionsforschung, UTB (2018/5.Aufl.)

i. Leitfaden zur Hausarbeit

Leitfaden „Schriftliche Arbeit“

Der Leitfaden dient als Grundlage für die Beratung im Rahmen der Themenfindung vor Abgabe des Themas durch die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst. Eine Kopie verbleibt bei der LiVD und dem Ausbilder/der Ausbilderin.

Name:	Datum:
Fach:	FSL oder LpS:
Abgabedatum Thema (Formular):	*Abgabedatum Arbeit:*

✓ **Ziel der eigenen Kompetenzentwicklung:**
✓ **Angabe des/der Kompetenzbereiche/s aus der APVO:**
✓ **Lerngruppe/Zielgruppe:**
✓ **Fragestellung/Problemstellung/Zielsetzung:**
✓ **Mögliche theoretische Grundlage/Basisliteratur/Quellen:**
✓ **Kurzdarstellung des Ablaufes des Vorhabens:**
✓ **Vorschlag für die Formulierung des Themas:**

i. Beratung LiVD – Ausbilderin/Ausbilder Pädagogik

(→ Gelbe Mappe)

StS Celle f. d. Lehramt an Gymnasien - Im Werder 11 - 29221 Celle

Dokumentation der Beratung während des Vorbereitungsdienstes

Name der LiVD	Ausbildungsschule	Ausbildungsgruppe

- Die Beratung erfolgt im Rahmen der Ausbildung **mindestens drei Mal** mit dem/der jeweiligen pädagogischen Ausbilder/Ausbilderin (LpS); bspw. vor oder nach den Herbst-/Osterferien
- Die Beratung erstreckt auf sich auf alle relevanten Ausbildungsaspekte (UieV, AU, Schule, Studienseminar). Sie kann persönlich oder telefonisch stattfinden.
- Vor, während oder nach der Beratung wird der/die LpS die Unterrichtsübersichten (Gelbe Mappe) einsehen und abzeichnen (Tabelle).

Mindeststandard

Termin	Unterschrift LiVD	Unterschrift LpS
Herbst 2026		
Ostern 2027		
vor der Prüfung 2027		

Beratungen erfolgen bedarfsorientiert