

Vorbereitungsdienst

Ausbildung in **Seminaren**

Personalfragen

Ausbildung in **Schule**

Prüfungen

Personalvertretung

Das Landesinstitut

Personalfürsorge

**WEGWEISER**

**FÜR LEHRKRÄFTE IM  
VORBEREITUNGSDIENST**

**AUGUST 2018**

## Impressum



**Herausgeber:**

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

**Inhalt:**

Hanneke Bohls

**Redaktion:**

Cornelia Meis

**Layout:**

Jochen Möhle

**Titel:**

Landesinstitut, Cornelia Meis

**Druck:**

HS PRINTHOUSE GmbH

Auflage: 1.500

Hamburg, Juli 2018

## Sehr geehrte Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst,

wir heißen Sie im Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung sehr herzlich willkommen und hoffen, dass Sie in unserem Institut und in Ihren Schulen eine gute und interessante Ausbildung erhalten und Freude an Ihrem zukünftigen Beruf haben werden.

Mit diesem Wegweiser für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst möchten wir Ihnen eine erste Orientierung über den Vorbereitungsdienst und das Landesinstitut geben. Wir informieren Sie hier über grundlegende und wichtige Fragen, u. a. über Ziele, Inhalte, Strukturen, Abläufe und rechtliche Rahmenbedingungen Ihrer Ausbildung. Viele von Ihnen haben bereits während des Studiums umfangreiche Praxiserfahrungen in Schule und Unterricht machen können. Sie sind damit gut vorbereitet auf den neuen Abschnitt Ihrer Ausbildung, und wir knüpfen an Ihren Erfahrungen an.

Wenn Sie in Hamburg das Kernpraktikum absolviert haben, werden Sie einen Eindruck von den Veränderungen gewonnen haben, in denen sich das Hamburger Schulsystem derzeit befindet.

Vor allem eine zunehmend heterogene Schülerschaft und die Umsetzung des Rechts auf inklusive Bildung prägen diese Veränderungen. Vergleichbare Entwicklungen werden Sie auch aus anderen Bundesländern kennen.

Es kommt darauf an, allen Hamburger Schülerinnen und Schülern unterschiedliche Wege zu einem erfolgreichen Schulabschluss zu ermöglichen und ihnen eine möglichst gute Bildung zukommen zu lassen. Zugleich soll hohe Qualität in allen Schulformen und Schulen erzielt werden.

Hamburg setzt in der Aus- und Fortbildung für alle Schulformen auf eine Lernkultur, die auf soziale und fachliche Teilhabe ausgerichtet ist und die individuelle Förderung, persönliche Entfaltung und Kompetenzentwicklung der einzelnen Schülerinnen und Schüler mit Gemeinschaftsbildung verknüpft.

Damit sind besondere Herausforderungen verbunden: Diagnostik und Sprachförderung, interkulturelle Erziehung, Berufsorientierung sowie Beratung von Eltern, Schülerinnen und Schülern bekommen einen neuen Stellenwert; die Ausgestaltung von Bildungszielen, die auf Inklusion orientieren, wird bedeutsam werden; die Unterrichts- und Qualitätsentwicklung an Hamburgs Schulen wird neue Impulse erhalten – um nur einige wichtige Punkte zu nennen. Sie werden diese Prozesse in den Schulen gestalten und weiterentwickeln, und wir werden Sie dafür gut ausbilden.

Wir sagen Ihnen für Ihren weiteren Weg die bestmögliche Unterstützung zu, wünschen Ihnen eine erfolgreiche Ausbildung und freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen, auch im Namen der Seminarleitungen

Hanneke Bohls Jochen Menges Astrid Oelker Barbara Fahland Kirsten Hitter



**Hanneke Bohls**  
Leitung der Abteilung  
Ausbildung



**Jochen Menges**  
Leitung Ausbildung  
an Grundschulen,  
Stadtteilschulen  
(Sekundarstufe I) und  
Sonderschulen



**Astrid Oelker**  
Leitung Ausbildung  
an Gymnasien und  
Stadtteilschulen mit  
Sekundarstufe II



**Barbara Fahland**  
Leitung Ausbildung  
an Berufsbildenden  
Schulen



**Kirsten Hitter**  
Leitung des  
Lehrertrainings

**Inhaltsverzeichnis**

**Seite**

Impressum	
Begrüßung.....	1
Hinweise zur ersten Orientierung im Landesinstitut.....	4
<b>1 Der Vorbereitungsdienst.....</b>	<b>5</b>
Was soll der Vorbereitungsdienst bewirken?.....	5
Wie lange dauert der Vorbereitungsdienst und wie ist er zeitlich strukturiert?.....	6
Welche Phasen gibt es im Vorbereitungsdienst?.....	6
Was geschieht im ersten Halbjahr?.....	7
Was geschieht im zweiten Halbjahr?.....	7
Was geschieht im dritten Halbjahr?.....	8
<b>2 Wie gestaltet sich die Ausbildung in den Seminaren?.....</b>	<b>9</b>
Welche Aufgabe hat das Hauptseminar?.....	9
Wer sind meine unmittelbaren Vorgesetzten?.....	9
Wie halte ich den Dienstweg ein?.....	10
Welche Aufgabe hat das Fachseminar?.....	10
Welche Aufgabe hat das Fachrichtungsseminar?.....	10
Wie gestalten sich die Ausbildungszeiten?.....	10
Welche Möglichkeiten bieten sich im Lehrertraining?.....	11
Was bedeuten Modulwochen?.....	12
Zusatzqualifikation ‚Theater‘.....	13
Welche Bedeutung hat das Portfolio?.....	13
Welchen Stellenwert haben Evaluation und Feedback im Vorbereitungsdienst?.....	14
Welche Bedeutung hat die Arbeit mit Medien?.....	14
Welche Bedeutung hat der Umgang mit kultureller und sozialer Heterogenität?.....	16
<b>3 Wie gestaltet sich die Ausbildung in der Schule?.....</b>	<b>18</b>
Ausbildungsschulen/Ausbildungsverbünde.....	18
Schulpraktische Ausbildung.....	18
<b>4 Welche Prüfungen stehen am Ende der Ausbildung?.....</b>	<b>22</b>
<b>5 Personalfragen.....</b>	<b>25</b>
Ansprechpartnerinnen bzw. Ansprechpartner in der BSB.....	25
Ihr Beschäftigungsverhältnis.....	25
Wesentliche Pflichten und Rechte.....	27
Wie hoch ist mein Gehalt im Vorbereitungsdienst?.....	28
<b>6 Personalvertretung und Personalfürsorge.....</b>	<b>32</b>
Personalrat der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und in der Anpassungsqualifizierung.....	32
Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten.....	33
Hilfe und vertrauliche Beratung für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst.....	33

## Inhaltsverzeichnis

## Seite

**Anhang**

Leitvorstellungen der Abteilung Ausbildung .....	34
Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für Lehrämter an Hamburger Schulen (VVZS) .....	35
Richtlinien über Ziele, Gestaltung und Organisation der Ausbildung im Vorbereitungsdienst für die Lehrämter an Hamburger Schulen .....	42
Referenzrahmen für die Ausbildung von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst .....	48
<b>Das Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (LI) .....</b>	<b>55</b>
Was bietet das Landesinstitut? .....	55
Abteilung Fortbildung (LIF) .....	55
Beratungsstelle besondere Begabungen – BbB .....	56
Zentrum Schule & Wirtschaft – ZSW .....	56
Umwelterziehung und Klimaschutz .....	57
Abteilung Beratung – Vielfalt, Gesundheit, Prävention (LIB) .....	58
SuchtPräventionsZentrum – SPZ (LIB 1) .....	58
Beratungsstelle Interkulturelle Erziehung – BIE (LIB 2) .....	59
Hamburger Netzwerk „Lehrkräfte mit Migrationsgeschichte“ .....	60
Sexualerziehung und Gender (LIB 3) .....	60
Referat Gesundheit (LIB 4) .....	61
Gesundheitsförderung von Schülerinnen und Schülern .....	62
Personalgesundheit .....	62
Beratungsstelle für Krisenbewältigung und Abhängigkeitsprobleme (BST) .....	63
Behörde für Schule und Berufsbildung, Hamburg, Beratungsstelle Gewaltprävention B 33 .....	64
Abteilung Zentrale Dienste – (LIZ) .....	64
Hamburger Lehrerbibliothek .....	65
Medienverleih .....	66
Hamburger Schulferien bis Februar 2020 .....	67
<b>Organigramm des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung .....</b>	<b>69</b>

## **Hinweise zur ersten Orientierung im Landesinstitut**

Die Abteilung Ausbildung (LIA) befindet sich mit ihren Seminarräumen, der Verwaltung und dem Geschäftszimmer am Weidenstieg 29, 20259 Hamburg.

Die Abteilung nutzt regelhaft Seminarräume in Schulen oder auch in anderen Außenstellen für Fachseminare oder das Lehrertraining. Näheres dazu erfahren Sie in den ersten Tagen Ihrer Ausbildung.

Die Seminarräume des Landesinstituts sind auf einem einheitlich hohen Standard eingerichtet. Wir bitten Sie, sich in den Räumen an verbindliche Raumregeln zu halten, die in jedem Raum ausgehängt sind. Seit dem 1. August 2005 gilt im Landesinstitut wie an allen Hamburger Schulen ein generelles Rauchverbot.

## **Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner**

### Leitung der Abteilung Ausbildung

Hanneke Bohls                      Tel.: 040 428842-400  
LIA                                      E-Mail: hanneke.bohls@li-hamburg.de      Raum 200

### Leitungen der Unterabteilungen

Jochen Menges                      Tel.: 040 428842-410  
LIA 1                                      E-Mail: jochen.menges@li-hamburg.de      Raum 210  
Astrid Oelker                        Tel.: 040 428842-420  
LIA 2                                      E-Mail: astrid.oelker@li-hamburg.de      Raum 211  
Barbara Fahland                      Tel.: 040 428842-430  
LIA 3                                      E-Mail: barbara.fahland@li-hamburg.de      Raum 202

### Leitung Lehrertraining

Kirsten Hitter                        Tel.: 040 428842-450  
LIA 4                                      E-Mail: kirsten.hitter@li-hamburg.de      Raum 203

Das Geschäftszimmer der LIA befindet sich in Raum 107:

Tel.: 040 428842-443                      Fax 040 427-3-14388

Für Ihre Anliegen sind zuständig:

Ada von Oppen                        E-Mail: ada.von-oppen@li-hamburg.de  
Birgit Hein                              E-Mail: birgit.hein@li-hamburg.de

## **Öffnungszeiten des Geschäftszimmers:**

Montag bis Freitag 8–15:30 Uhr;

in den Ferien: Montag bis Donnerstag: 9–15 Uhr, Freitag 9–14 Uhr

Die Referendars- und Seminarverwaltung am LI betreuen in Raum 101:

Michaela Burger-Hartwig      Tel.: 040 428842-441  
E-Mail: michaela.burger@li-hamburg.de  
Sigrid Lickteig                        Tel.: 040 428842-435  
E-Mail: sigrid.lickteig@li-hamburg.de

## **Bibliothek**

Die Hamburger Lehrerbibliothek befindet sich im Erdgeschoss des LI-Hauptgebäudes, Felix-Dahn-Straße 3, 20357 Hamburg, Tel.: 040 428842-842, [www.li.hamburg.de/lehrerbibliothek](http://www.li.hamburg.de/lehrerbibliothek), E-Mail: [hlb@li-hamburg.de](mailto:hlb@li-hamburg.de)

*Öffnungszeiten in der Schulzeit:* Montag und Donnerstag: 13–19 Uhr,

Dienstag und Mittwoch: 13–17 Uhr, Freitag: 12.30–16 Uhr.

In den Ferien: Montag bis Freitag: 10–13 Uhr.

*An den Präsenztagen der Hamburger Lehrkräfte am Ende der Sommerferien:* 10–14 Uhr.

Hinweis: Die Bibliothek gibt monatlich Neuerwerbungslisten heraus. Sollten Sie an einem regelmäßigen Bezug interessiert sein, genügt eine kurze E-Mail.

## **Kopierer**

Ein Münzkopierer kann während der Öffnungszeiten der Bibliothek genutzt werden.

# 1. Der Vorbereitungsdienst

## Was soll der Vorbereitungsdienst bewirken?

Mit Ihrer Einstellung in den Vorbereitungsdienst sind Sie auf dem Weg zu Ihrem Berufsziel in der nächsten Etappe angelangt. Sie haben einen Beruf gewählt, der mit hoher persönlicher Verantwortung einhergeht und große gesellschaftliche Wirksamkeit entfalten kann. Denn Sie haben den bedeutsamen Auftrag, Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene zur Teilhabe an der Gesellschaft zu befähigen und sie auf ihrem Weg zu selbstständigen und verantwortlichen Mitbürgern zu unterstützen und zu begleiten.

Der Vorbereitungsdienst bereitet Sie intensiv auf Ihr künftiges Berufsfeld vor und soll Sie befähigen, hierin wirksam zu agieren und auch langfristig Ihre eigene Professionalisierung weiterentwickeln und Unterrichts- und Schulentwicklungsprozesse mitgestalten zu können.

## Was unterscheidet und was verbindet Studium und Vorbereitungsdienst?

Im Vorbereitungsdienst agieren Sie als vollverantwortliche Lehrkraft und sind Lernende zugleich. Die Ausbildungsphase, die Sie jetzt beginnen, schließt an ein Studium an, das Ihnen im Kontext einer wissenschaftlichen Qualifikation bereits Erfahrungen in der schulischen Praxis ermöglicht hat. Sie werden diese Erfahrungen und Ihre theoretische Bildung nutzen können, um im Berufsfeld zu agieren, und um sich nun systematisch mit Schulpraxis auseinanderzusetzen, um so zunehmend sicherer und kompetenter in Ihrem jeweiligen Lehramt und in Ihren schulischen Praxisfeldern zu werden. Sie können darüber hinaus Einblicke in andere Schulstufen und Schulformen sowie verschiedene Bildungsgänge gewinnen.

## In welchen Handlungsfeldern werde ich im Vorbereitungsdienst ausgebildet?

Grundlegend für den Vorbereitungsdienst ist der sogenannte Referenzrahmen für die Ausbildung von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst (s. Anhang, S. 48 ff.). Er beschreibt das Bild einer kompetenten Lehrkraft, auf das wir die Ausbildung ausrichten. Hier werden, orientiert an den Standards für Lehrerbildung der KMK, alle wesentlichen Kompetenzen beschrie-

ben, die für den pädagogischen Beruf von zentraler Bedeutung sind und die Sie im Laufe Ihrer Ausbildung weiterentwickeln können und sollen. Sie beziehen sich auf einen grundlegenden personalen Entwicklungsbereich:

- Personale und sozial-kommunikative Kompetenzen entwickeln,

und auf vier Handlungsfelder:

- Unterrichten (Lernprozessgestaltung),
- Erziehen und Beraten,
- Diagnostizieren, Beurteilen und Bewerten,
- die eigene Professionalisierung entwickeln und Schule gestalten.

## Woran orientiert sich die Ausbildung in der zweiten Phase?

Der Referenzrahmen bildet damit ein internes Koordinatensystem für Ihre Ausbildung, das ergänzt wird durch weitere inhaltlich und rechtlich bedeutsame Prinzipien und Richtlinien wie etwa:

- der Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule, der im Hamburgischen Schulgesetz (HmbSG) festgelegt ist,
- – ganz zentral – die Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für Lehrämter an Hamburger Schulen (VVZS)<sup>1</sup>,
- die Ausbildungsrichtlinien<sup>2</sup>,
- der Orientierungsrahmen Schulqualität an Hamburger Schulen,
- die Bildungs- und Rahmenpläne für die jeweiligen Schulformen sowie für die Unterrichtsfächer und Aufgabengebiete,
- die Leitvorstellungen der Abteilung Ausbildung des Landesinstituts (siehe Anhang, S. 34),
- das Rahmenkonzept Ausbildungsqualität.

Diese Texte enthalten die wesentlichen Anforderungen für Ihre Ausbildung und für Ihr Examen, und sie formulieren auch wichtige rechtliche Ansprüche, die Sie selbst haben.

## Was steht im Zentrum meiner künftigen beruflichen Realität?

Im Zentrum Ihrer künftigen beruflichen Realität, die mit dem Vorbereitungsdienst beginnt, steht eine komplexe Praxis, eine gute Vorbereitung auf diese Praxis und die

1 Die VVZS finden Sie im Anhang, S. 35 ff.

2 Die Ausbildungsrichtlinie befindet sich im Prozess der Überarbeitung zur Anpassung an die VVZS. Im Anhang finden Sie auf S. 42 ff. die Ausbildungsrichtlinie in der Fassung vom 1.2.2013.

Verarbeitung Ihrer praktischen Erfahrung, um daraus Schlussfolgerungen für künftiges Handeln zu ziehen. Diese Form des Lernens aus Erfahrung durch Reflexion nennen wir „reflexives Erfahrungslernen“.

Es bewährt sich vor allem in komplexen praktischen Handlungssituationen, in denen nicht selten Kompetenzen aus mehreren Handlungsfeldern gefragt sind. Sie lernen systematisch, sich auf Unterricht und andere Bereiche des beruflichen Handelns vorzubereiten. Dabei können Sie neben Ihrem eigenen Fachwissen und Ihren didaktisch-methodischen Kompetenzen auch die Erfahrungen und Kenntnisse aus dem Kreis der Kolleginnen und Kollegen nutzen.

Im Unterricht und im gesamten schulischen Handlungsfeld entstehen aber auch jenseits aller Planbarkeit immer wieder Situationen, die vielschichtig und herausfordernd sind und oft mit einem hohen Handlungsdruck einhergehen. Denken Sie nur an die vielfältigen und unterschiedlichen Lernbedürfnisse der Schülerinnen und Schüler, die nicht immer leicht zu vereinbaren sind. Auch etliche externe und interne Faktoren, die sich auf Unterricht und Schule auswirken – wie etwa das soziale Umfeld, die kulturellen Herkunft, die jeweilige Schulkultur und Schulorganisation – sind im beruflichen Handeln zu berücksichtigen, ohne dass in der konkreten Situation immer sofort erkennbar wird, welche Faktoren auf welche Weise gerade wirksam werden. Pädagogische Professionalität misst sich u. a. daran, dass Lehrkräfte solchen Situationen gerecht werden können, dass sie die Komplexität erkennen, nicht zu vorschnellen „Patentrezepten“ greifen, sondern über ein differenziertes Repertoire an unterschiedlichen Handlungsmöglichkeiten verfügen, das sie zielgerichtet einsetzen.

In der Ausbildung der zweiten Phase werden Sie sehr gründlich auf den Umgang mit solchen komplexen Praxissituationen vorbereitet. Sie haben Gelegenheit, in den Haupt- und Fachseminaren solche Situationen zu thematisieren, sie analytisch und systematisch zu durchdringen und dabei die Expertise Ihrer Seminarleitungen zu nutzen und in Teams an angemessenen Lösungen zu arbeiten.

Am Ende Ihrer Ausbildung werden Sie sowohl in Ihren unterrichtspraktischen Prüfungen als auch in Ihrer schriftlichen Arbeit und der abschließenden mündlichen Prüfung zeigen können, dass Sie kompetent mit komplexen Praxissituationen umgehen können.

### **Wie kann ich zum Gelingen meiner Ausbildung beitragen?**

Wesentlich für das Gelingen Ihrer Ausbildung ist die gezielte, weitgehend eigenverantwortliche und selbstorganisierte Fortentwicklung des eigenen beruflichen Handelns, indem Sie Ihren persönlichen Lernprozess bewusst reflektieren und im gegebenen Rahmen gestalten. Ziel der Ausbildung ist somit die handlungsfähige und reflektierte Praktikerin bzw. der handlungsfähige und reflektierte Praktiker. Eine aktive Grundhaltung ist über das Examen am Ende des Vorbereitungsdienstes hinaus die Basis für eine erfolgreiche Berufspraxis, in der Sie sich immer wieder neu auf Lerngruppen, Lernsituationen und kollegiale Teamarbeit einstellen. Die Seminararbeit und die Ausbildungsarbeit der Schulen sind auf Ihre aktive Mitgestaltung eingestellt: An beiden Ausbildungsorten sind Zeiten eingeplant, in denen Sie an Ihren individuellen Ausbildungsschwerpunkten arbeiten.

Das Portfolio als Prinzip der begleitenden Reflexion und Dokumentation von Erfahrungen (vgl. dazu insb. S. 13 f.) sowie spezifische Reflexionsinstrumente sind auf dem Weg durch die Ausbildung und bei der Vorbereitung der Prüfungen eine große Hilfe, um mit den beschriebenen Anforderungen zielgerichtet und erfolgreich umgehen zu können.

### **Wie lange dauert der Vorbereitungsdienst, und wie ist er zeitlich strukturiert?**

Die Dauer des Vorbereitungsdienstes ist in der Lehrerlaufbahnverordnung (LLVO) geregelt.

Gemäß § 6 Absatz 2 dauert der Vorbereitungsdienst regelhaft für alle Lehrämter 18 Monate.

In dem Dienstzeugnis, das Sie zum Schluss Ihrer Dienstzeit beantragen können, werden Ihnen die Dauer des Vorbereitungsdienstes sowie die Rechtsgrundlage dafür bescheinigt. Damit ist gewährleistet, dass einzelne Bundesländer, die zurzeit noch von 24 Monaten Ausbildung ausgehen, die Gleichrangigkeit Ihrer 18-monatigen Ausbildung mit einer 24-monatigen Ausbildung anerkennen.

### **Vorbereitungsdienst in Teilzeit**

Wer ein Kind unter 18 Jahren betreut oder in tatsächlicher Pflege eingebunden ist, kann vor Eintritt in den Vorbereitungsdienst beantragen, diesen auf 24 Monate zu strecken und damit in 75 % Teilzeit zu durchlaufen.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Nähere Informationen hierzu unter: <http://li.hamburg.de/lia/10690492/tz-vd/>



## Welche Phasen gibt es im Vorbereitungsdienst?

Der Vorbereitungsdienst wird in drei Halbjahre unterteilt, deren Funktion für die Ausbildung in den folgenden Abschnitten näher beschrieben wird.

### Was geschieht im ersten Halbjahr?

Sie beginnen mit der praktischen Ausbildung und dem eigenverantwortlichen Unterricht vom ersten Tag an (in der Regel 8 Stunden pro Woche im allgemeinbildenden Bereich und 6 Wochenstunden im berufsbildenden Bereich) und werden begleitend bereits in der ersten Ausbildungswoche in die wichtigsten Grundlagen der Unterrichtsplanung und -gestaltung eingeführt, die Sie dann im ersten Halbjahr zunehmend vertiefen und systematisieren. Das Handlungsfeld „Unterrichten“ steht im Zentrum Ihrer Tätigkeit. Damit verbunden werden Grundlagen der Diagnostik, der Lernförderung, der Leistungsbeurteilung sowie der schulischen Erziehung.

Sie werden Gelegenheit haben, den Unterricht Ihrer Mentorinnen und Mentoren sowie anderer Kolleginnen und Kollegen zu besuchen und dafür geeignete Instrumente der Unterrichtsbeobachtung und -reflexion in den Seminaren kennenlernen.

Gemeinsam mit anderen Lehrkräften im Vorbereitungsdienst werden Sie in kleinen Gruppen Unterricht erfahren, reflektieren und auswerten (genannt „Kleingruppenhospitationen“ oder „Unterrichtspraktische Übungen“). Dieses Prinzip des gemeinsamen Lernens in und aus der Praxis wird Sie über den gesamten Vorbereitungsdienst begleiten.

Sie werden erste Begegnungen mit den vielfältigen Angeboten des Lehrertrainings haben (s. dazu genauer S. 11).

In den genannten Kontexten wird darüber hinaus Teamkompetenz gezielt gefördert und reflektiert. Damit bereiten wir Sie gezielt und professionell auf die Kooperation im Beruf vor, auf die Schule heute dringend angewiesen ist.

Sie können während Ihrer Ausbildung zu verschiedenen Zeitpunkten zudem Module wählen, um Ihre individuellen Schwerpunkte in der Ausbildung setzen zu können (s. dazu genauer S. 12).

Von Anfang an wird Sie ein Portfolio begleiten, in das Sie Ihre Erfahrungen, Beobachtungen, Erkenntnisse, Ideen und Ihre eigenen Entwicklungsschritte aufnehmen können (s. dazu genauer S. 13 f.). Später können Sie diese Notizen für Zwischenstandgespräche mit Ihren Seminarleitungen sowie für die Prüfungen nutzen.

### Was geschieht im zweiten Halbjahr?

Im zweiten bzw. dritten Halbjahr werden Sie im allgemeinbildenden Bereich Ihre schulischen Erfahrungen erweitern und vertiefen, u. a. durch die Tätigkeit in einer zweiten Schulform bzw. in anderen Schulstufen und an anderen Lernorten.

Im Lehramt Primarstufe und Sekundarstufe I werden Sie im Laufe der Ausbildung, begleitend zu Ihrer Stammschule, an der zweiten Schulform Ihres Lehramtes (also Grundschule oder Stadtteilschule) im Umfang von 6 Monaten tätig werden. Den Zeitpunkt bestimmen Sie je nach Gegebenheiten und in Absprache mit Ihren schulischen Ausbildungspartnern und Ihren Hauptseminarleitungen.

Im Lehramt Sonderpädagogik werden Sie in zwei Fachrichtungen und einem Unterrichtsfach ausgebildet. Im Laufe der Ausbildung werden Sie zum zweiten Fachrichtungsschwerpunkt wechseln. Damit wird häufig auch ein Schulwechsel verbunden sein. Angestrebt wird, dass alle Sonderpädagoginnen und Sonderpädagogen Erfahrungen in der inklusiven Entwicklung von Unterricht und Schule machen.

Im gymnasialen Lehramt werden Sie entweder an einem Gymnasium oder an einer Stadtteilschule ausgebildet und die Ausbildungsschule nicht wechseln. Im Rahmen Ihrer Ausbildung über die drei Halbjahre werden Sie stattdessen in verschiedenen Formaten Einblicke in die jeweils andere Schulform gewinnen und nach Möglichkeit auch eigene Erfahrungen sammeln.

Im berufsbildenden Bereich lernen Sie an einer Ausbildungsschule ein vielfältiges Angebot unterschiedlicher Bildungsgänge kennen.

Im zweiten Halbjahr werden Sie in allen Lehrämtern in der Regel 12 Wochenstunden unterrichten. Sie werden nun vertieft in die Gestaltung von Lernprozessen für sehr unterschiedliche Gruppen von Schülerinnen und Schülern eingeführt. Das Handlungsfeld „Beraten“ wird nun für Sie zunehmend bedeutsam. Außerdem werden Sie genauere Einblicke gewinnen in die Schulkultur Ihrer Ausbildungsschule, dabei eigene Erfahrungen sammeln und Positionen entwickeln. So rückt auch das Handlungsfeld „Schule gestalten“ in Ihr Blickfeld.

Wahl-Modulblöcke ergänzen die Seminararbeit. Während der Modulzeit finden keine regulären Seminarveranstaltungen statt. Sie haben Gelegenheit zu individueller Schwerpunktsetzung, zur Vertiefung von Kenntnissen oder zum Erwerb zusätzlicher überfachlicher Kompetenzen, die für Ihre

Arbeit in der Schule fruchtbringend sind.

Das Seminar- und Modulangebot wird ergänzt durch zwei Kompakttage und einen Thementag, in denen Sie an die Seminararbeit anknüpfen und zu aktuellen, bedeutsamen Schwerpunkten der Ausbildung gezielte Angebote erhalten.

Unterrichtsverpflichtung kann in Einzelfällen auch anders gestaltet werden, z. B. wenn bereits längere Unterrichtserfahrungen vorliegen. Am Ende der Ausbildung müssen Sie für den eigenverantwortlichen Unterricht insgesamt 30 Wochenstunden, d. h. 10 Wochenstunden durchschnittlich pro Halbjahr nachweisen.

Im dritten Halbjahr absolvieren Sie die Zweite Staatsprüfung. Darin sollen Sie zeigen, dass Sie zur selbstständigen Erfüllung der Unterrichts- und Erziehungsaufgaben an der Schule befähigt sind. Die Zweite Staatsprüfung besteht aus je einer unterrichtspraktischen Prüfung in jedem Unterrichtsfach, einer schriftlichen Arbeit, einer mündlichen Prüfung und der „Bewährungsnote“ für Ihre Arbeit im Vorbereitungsdienst (s. zu den Prüfungen genauer S. 22 f.).

**Was geschieht im dritten Halbjahr?**

Im dritten Halbjahr setzen Sie die praktische Tätigkeit an Ihrer Stammschule bzw. Ihrer zweiten Ausbildungsschule fort und unterrichten dort in der Regel im Umfang von 10 Wochenstunden (allgemeinbildender Bereich) bzw. 12 Wochenstunden (berufsbildender Bereich).

Die genaue Aufteilung der wöchentlichen

**Übersicht über die Struktur des Vorbereitungsdienstes**

1. Halbjahr		2. Halbjahr		3. Halbjahr	
<b>Ausbildung in der Schule</b>					
<b>LAPS:</b> eine Stammschule und parallel dazu im 1., 2. oder 3. Halbjahr eine Partnerschule in einer anderen Schulform					
<b>LAS:</b> 12 Monate Schule A und 6 Monate Schule B oder 18 Monate eine Schule					
<b>LAGYM:</b> i. d. R. eine Stammschule					
<b>LAB:</b> i. d. R. eine Stammschule					
<b>Eigenverantwortlicher Unterricht</b>					
i. d. R. 8 Stunden im allgemeinbildenden und 6 Stunden im berufsbildenden Bereich		i. d. R. 12 Stunden in allen Bereichen		i. d. R. 10 Stunden im allgemeinbildenden und 12 Stunden im berufsbildenden Bereich	
<b>Ausbildung in Haupt- und Fachseminaren</b>					
Insgesamt 70 Stunden im Hauptseminar und jeweils 48 Stunden in den beiden Fach- bzw. Fachrichtungsseminaren					
<b>Ausbildung in Modulen</b>					
12 Stunden Wahlmodule					
<b>Ausbildung im Lehrertraining</b>					
12 Std. Angebote in der Hauptseminargruppe		12 Std. LT-Angebote in Modulen		3 Std. Einzelcoaching (freiwillig)	
Insg. 27 Stunden					
<b>Prüfung</b>					
<b>Referenzrahmen:</b> Personale und sozial-kommunikative Kompetenzen entwickeln; Unterrichten (Lernprozessgestaltung); Erziehen und Beraten; Diagnostizieren, Beurteilen und Bewerten; Die eigene Professionalisierung entwickeln und Schule gestalten.					

## 2. Wie gestaltet sich die Ausbildung in den einzelnen Ausbildungsformaten?

Während Ihres Vorbereitungsdienstes besuchen Sie durchgängig ein Hauptseminar und zwei Fachseminare. Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt Sonderpädagogik werden anstelle des zweiten Fachseminars in den beiden studierten Fachrichtungen ausgebildet. Weitere Veranstaltungsformen sind das Lehrertraining, Modulveranstaltungen und Kleingruppenhospitationen bzw. Unterrichtspraktische Übungen.

Alle Ausbildungsformate orientieren sich am bereits erwähnten Referenzrahmen und orientieren grundsätzlich auf eine inklusionsorientierte Gestaltung von Unterricht und Schule. Alle Ausbildungsformate sind Dienstveranstaltungen.

### **Welche Aufgabe hat das Hauptseminar?**

Im Mittelpunkt der Hauptseminararbeit steht die theoriegeleitete Reflexion Ihrer unterrichtlichen und schulischen Praxis.

Im Hauptseminar (HS) werden aus den unterschiedlichen Sichtweisen der vertretenen Fächer grundlegende Fragen des Lernens, des Unterrichtens, der Erziehung und Beratung von Schülern, der Auseinandersetzung mit der Lehrerrolle und der Kommunikation in der Schule systematisch und im Zusammenhang betrachtet. Daher bietet das Hauptseminar besondere Chancen, sich über die Grenzen der eigenen Fächer hinaus mit dem zukünftigen Berufsfeld zu befassen. Ein gesondert ausgewiesener Schwerpunkt der Hauptseminararbeit ist es, Teamarbeit praktisch zu erproben und theoriegestützt zu reflektieren.

Sie setzen sich vor dem Hintergrund erlebter Praxis mit allgemeiner Didaktik und handlungsleitenden Theorien auseinander und erarbeiten sich Grundlagen für alle Bereiche des Unterrichtens (d. h. auch für fächerverbindenden und fachübergreifenden Unterricht und die Befassung mit den Aufgabengebieten) und des pädagogischen Handelns und damit auch für die Arbeit in den Fachseminaren und Modulen.

Verschiedene Formen der Diversität werden aufgegriffen – von der kulturellen, ethnischen und sozialen Herkunft bis zu den unterschiedlichen Lern- und Leistungsvoraussetzungen. Dabei werden gemeinsame Aufgaben für alle Lehrämter sowie spezifische Aufgaben für einzelne Lehrämter thematisiert.

Die Hauptseminare sind zum Teil als Kooperationsmodelle über einzelne Lehrämter hinaus konzipiert. Die lehramtsspezifische Ausbildung bleibt selbstverständlich erhalten. Um aber wachsende Vielfalt in allen Schulformen pädagogisch gut nutzen und gestalten zu können, erhalten Sie in Ihren Seminaren besondere Impulse.

Über die pädagogischen Ausbildungsschwerpunkte hinaus erfüllt das Hauptseminar die wichtige Aufgabe, Sie mit rechtlichen und organisatorischen Strukturen der Schulgestaltung vertraut zu machen und die Kompetenz zur Schulentwicklung zu fördern. Sie werden sich daher mit dem Handlungsfeld „Schule gestalten“ befassen. Dazu gehören neben bildungspolitischen Fragen vor allem die Aufgaben der aktuellen Schulentwicklung in Ihren Ausbildungsschulen. Auch zu Fragen des Schulrechts werden Sie grundlegende Kenntnisse und praktische Orientierungen erhalten.

Die Hauptseminare tagen an einem festgelegten Wochentag nachmittags (Montag, Mittwoch oder Donnerstag).

### **Wer sind meine unmittelbaren Vorgesetzten?**

Ihre Hauptseminarleiterin bzw. Ihr Hauptseminarleiter sind Ihre Vorgesetzten und Ihre primären Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner in allen dienstlichen Fragen. Hier beginnt Ihr „Dienstweg“ (s. S. 10). In der Ausbildungsschule ist die Schul- bzw. Abteilungsleitung zuständig für die ordnungsgemäße Durchführung Ihrer Ausbildung.

Ihre Ausbildung wird von Ihrer Hauptseminarleitung (HSL) koordiniert, d. h. sie sorgt dafür, dass Sie Ihre Ausbildung im Landesinstitut, in den Schulen und in den kooperierenden Einrichtungen eigenverantwortlich durchführen und unter Berücksichtigung der rechtlichen Regelungen abschließen können.

Ihre Hauptseminarleitungen haben als Vorgesetzte eine Fürsorgeverpflichtung für Sie. Sie sind dafür zuständig, dass Ihre Aufgaben und Ihre Beanspruchung im Rahmen der rechtlichen Vorgaben liegen und dass Sie nicht in Bereichen eingesetzt werden, die Ihrer Ausbildung nicht förderlich sind. Daher sind die Hauptseminarleitungen eine sehr wichtige Beratungsinstanz und die erste Anlaufstelle für alle Problem- und Konflikt-

lagen. Sie sollten diese Beratung unbedingt nutzen und sich nicht scheuen, sich auch mit schwierigen Problemen an Ihre Hauptseminarleitungen zu wenden, wie es z. B. eine nicht ausbildungsförderliche schulische Situation darstellt. (Vgl. hierzu Fußnote 6 auf S. 18)

**Wie halte ich den Dienstweg ein?**

Bei allen Schreiben (z. B. Anträge auf Nebentätigkeit, Mitteilung über persönliche Veränderungen), die Sie an die Dienststellen der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB) richten, muss der Dienstweg eingehalten werden, d. h. Sie adressieren Ihr Schreiben *An die Dienststelle ... über Frau/Herrn Hauptseminarleitung auf dem Dienstweg*

Bitte geben Sie auf allen Formularen Ihre Hauptseminarbezeichnung und zusätzlich Ihre Abteilung, das Jahr und den Monat des Beginns Ihrer Ausbildung (z. B. für Abteilung 1 des Jahrgangs August 2018: 1-18-08) an.

**Welche Aufgabe hat das Fachseminar?**

Fachseminare werden überwiegend für einzelne Fächer, vereinzelt für Lernbereiche und Berufsfeldgruppen wie z. B. bei den gewerblich-technischen Fächern für die Berufsbildenden Schulen, eingerichtet. Ihren Studienfächern entsprechend werden Sie zwei Fachseminaren zugewiesen.

Das Fachseminar leistet die Spezialisierung vor dem Hintergrund des allgemeinen Verständnisses von Lehren und Lernen. Daher werden auch im Fachseminar grundlegende Kompetenzen des Lehrerberufs weiterentwickelt und ausgebaut. Auch Grundfragen, die sich in Schule und Unterricht heute stellen, werden im Fachseminar aufgegriffen und spezifiziert. Dazu zählen vor allem der Umgang mit einer wachsenden Heterogenität und die Aufgabe, Schule und Unterricht inklusiv zu entwickeln.

In den Fachseminaren formen Sie Ihre Rolle als Fachlehrerin bzw. Fachlehrer aus, erwerben die notwendigen fachdidaktischen und fachmethodischen Kompetenzen und setzen die spezifischen Beiträge Ihres Faches im Bildungsprozess der Schülerinnen und Schüler in Beziehung zu anderen Fächern. Hier erfolgt auch die Auseinandersetzung mit den Rahmenplänen.

Die Fachseminare tagen für die allgemeinbildenden Lehrämter am Freitagnachmittag, für die berufsbildenden Lehrämter am Donnerstagnachmittag.

**Welche Aufgabe hat das Fachrichtungsseminar?**

Im sonderpädagogischen Fachrichtungsseminar erwerben Sie notwendige spezifische sonderpädagogische Kompetenzen, um Erziehungs- und Lernprozesse von Schülerinnen und Schülern mit sonderpädagogischem Förderbedarf gestalten zu können.

Die Ausbildung findet in allen Förderschwerpunkten/sonderpädagogischen Fachrichtungen statt:

- Förderschwerpunkt Sehen/Blindenpädagogik, Sehbehindertenpädagogik
- Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung/Geistigbehindertenpädagogik
- Förderschwerpunkt Hören/Gehörlosenpädagogik, Schwerhörigenpädagogik
- Förderschwerpunkt Körperliche und Motorische Entwicklung/Körperbehindertenpädagogik
- Förderschwerpunkt Lernen/Lernbehindertenpädagogik
- Förderschwerpunkt Sprache/Sprachbehindertenpädagogik
- Förderschwerpunkt Emotionale und Soziale Entwicklung/Verhaltensgestörtenpädagogik
- Förderschwerpunkt Lernen/Sprache/Emotionale und soziale Entwicklung (LSE).

**Wie gestalten sich die Ausbildungszeiten?**

Ihre Gesamtarbeitszeit von 1.770 Stunden/Jahr verteilt sich auf die schulische Ausbildung und die Ausbildung in den Seminaren sowie auf individuelle Vor- und Nachbereitungszeiten, Ausbildungsgespräche, Fahrzeiten und die Prüfungsvorbereitung und -gestaltung.

Zu denen vom LI konturierten Seminarzeiten zählen:

Hauptseminar + Startbegleitung	70 Zeitstunden 27 Zeitstunden
Fachseminar 1	48 Zeitstunden
Fachseminar 2	48 Zeitstunden
Lehrertraining inkl. LT-Module und Coaching	27 Zeitstunden
Wahlmodule, Kompakttag, Thementag, Teamentwicklung	50 Zeitstunden (s. S. 12)
Selbst gesteuerte Zeiten	60 Zeitstunden

Tabelle1

Selbst gesteuerte Ausbildungszeiten dienen vor allem der individuellen Akzentsetzung, Auseinandersetzung und Reflexion. Damit können Sie für sich oder in kleinen Gruppen Themen vertiefen und an Projekten arbeiten sowie kollegiale Beratungen durchführen.

### Welche Möglichkeiten bieten sich im Lehrertraining?

Der Lehrerberuf ist anspruchsvoll, und als Lehrkraft im Vorbereitungsdienst werden Sie die Ausbildungsphase immer wieder als besondere Herausforderung erleben. Die Angebote von LIA 4, dem Lehrertraining (LT), sollen Ihnen Sicherheit im Alltagshandeln vermitteln, Sie unterstützen auf Ihrem Weg als reflektierende Praktiker und Sie in Ihrer psychosozialen Gesundheit stärken. Das Lehrertraining bietet Ihnen damit einen eigenständigen Ausbildungsschwerpunkt an, der sich vor allem auf das Handlungsfeld „Erziehen und Beraten“ sowie auf den Bereich „Personale und sozial-kommunikative Kompetenzen“ konzentriert.

Dafür haben wir eine Reihe von Angeboten für Sie vorgesehen:

LT-Seminarangebote, LT-Module und individuelles Einzelcoaching. In diesen Formaten werden Sie durch Beratung und Training in Rolle, Aufgaben und Verantwortung als Lehrkraft und in Ihrer persönlichen Arbeitszufriedenheit und Selbstwirksamkeit gestärkt.

Alle Lehrertrainerinnen und Lehrertrainer, die Sie als Seminarleitungen kennenlernen werden, sind aktuell in Schulen tätig, haben eine abgeschlossene Zusatzqualifikation in Supervision oder Beratung, unterliegen einer absoluten Schweigepflicht und arbeiten mit Ihnen im benotungsfreien Raum.

Ihnen stehen für Lehrertraining und Coaching insgesamt 27 Zeitstunden zur Verfügung. 24 Stunden absolvieren Sie verbindlich im gesamten Vorbereitungsdienst in zwei Formen von Gruppenangeboten, 3 Stunden können Sie für Einzelcoaching in Anspruch nehmen.

12 Stunden werden als **LT-Angebot in Ihrer Hauptseminargruppe** durchgeführt.

Diese vier Sitzungen finden möglichst im ersten Ausbildungshalbjahr alternierend zu den HS-Zeiten statt und sind thematisch eingegrenzt. Beratungsverständnis und Beratungshandeln werden hier als Basiskompetenz vermittelt. Sie werden Methoden, Modelle und Trainingselemente aus der Beratungsarbeit kennenlernen und erproben und auf Ihre schulische Praxis reflektieren. In der kollegialen Beratung, im exemplarischen Vertiefen von Themen und im Austausch mit der vertrauten HS-Gruppe erfahren Sie, dass auch andere mit schwierigen Praxissituationen konfrontiert

sind und wie hilfreich es ist, eine Vielzahl von gemeinsamen Lösungsideen und Umsetzungsschritten zu entwickeln. Das schafft Entlastung und stärkt Sie in der professionellen Rolle.

In den **LT-Modulangeboten** wählen Sie nach Ihren individuellen Schwerpunkten weitere Trainingsbausteine, z. B. zum Zeitmanagement, zu Stressbewältigungsstrategien, zur Achtsamkeit im schulischen Alltag, zum konstruktiven Umgang mit schwierigen Situationen im Klassenraum oder zum Führen von Konfliktgesprächen. Verpflichtend ist die Teilnahme an 12 Stunden aus diesen Modulangeboten. Die Auswahl der jeweiligen Module steht Ihnen frei.

Außerdem können Sie sich bis zu **3 Stunden im Einzelcoaching** individuell beraten lassen. Sie dürfen sich den Coach selber wählen. Es gibt keine Verpflichtung zur Beratung.

Neben diesen Ausbildungsangeboten gibt es auch Beratungen, die sich direkt auf schulische Situationen beziehen. **Die aufsuchende Beratung und das Coaching (ABC)**, welches in Ihrer Schule erfolgt, können Sie in besonderen Einzelfällen, z. B. zu einer Lerngruppenanalyse, zu einem Soziogramm, zu Ihrer Leitungsrolle oder Ihrem Erziehungsstil, erfragen.

### Wie komme ich an die jeweiligen Ausbildungsbausteine?

Die LT-Seminarangebote werden von uns in die Zeitschiene Ihres Hauptseminars eingepplant; über die Termine werden Sie rechtzeitig über die Hauptseminarleitungen informiert.

Die LT-Module finden genauso wie die Wahlmodule in den Modulwochen statt, für die viermal im Jahr seminarfreie Zeiten geblockt werden. Sie wählen sich mit Ihrer Zugangsnummer über das Online-Buchungssystem onBuS ein, finden dort einen Bereich LT-Module und melden sich individuell für die Sie interessierenden Module an.

<http://modulorga.li-hamburg.de/modulorga-wm/kurse/anmelden.php>

### Wer ist mein Ansprechpartner für das Coaching?

Das Lehrertraining bietet in der Schulzeit eine offene Sprechstunde an, zu der Sie ohne Voranmeldung kommen können:

Montag bis Donnerstag: 14 Uhr–16 Uhr

Freitag: 11 Uhr–14 Uhr

Raum 103

**Das Einzelcoaching** kann bei den jeweiligen Lehrertrainerinnen und -trainern erfolgen, die Ihnen durch das Lehrertraining oder ein Modul persönlich bekannt sind. Sie verfügen alle über die entsprechende Qualifikation und Erfahrung in der Beratung, kennen die Ausbildungsabläufe des Landesinstituts genau und unterliegen der Schweigepflicht.

Oder per E-Mail:

[Coaching.lehrertraining@li-hamburg.de](mailto:Coaching.lehrertraining@li-hamburg.de)

**Was bedeuten Modulwochen?**

Das „Hamburger Konzept der Teilmodularisierung“ in der Ausbildung von Lehrerinnen und Lehrern verbindet und ergänzt bewährte Elemente der kontinuierlichen Ausbildung in Haupt- und Fachseminaren mit modularisierten Ausbildungsteilen.

Ihre Teilnahme an Modulen im Umfang von insgesamt 24 Stunden müssen Sie am Ende des Vorbereitungsdienstes nachweisen (§ 14-Schein).

Das Modulangebot, die Modulwahl und die Evaluation der Module werden von der abteilungsübergreifenden Modul-Management-Gruppe (MMG) wahrgenommen. Weitere Informationen finden Sie unter [www.li.hamburg.de/wahlmodule](http://www.li.hamburg.de/wahlmodule), die Modulwahl erreichen Sie unter <https://modulorga.li-hamburg.de/> und die Ansprechpartner der MMG unter [modulorga@li-hamburg.de](mailto:modulorga@li-hamburg.de).

Auf der Grundlage der Evaluationsergebnisse werden die Modulangebote und das Modulkonzept kontinuierlich weiterentwickelt.

<b>Wer?</b>	Alle Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst	
	<b>Module</b>	
<b>Wozu?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anknüpfung an vorhandene Kompetenzen</li> <li>• Setzen eigener Schwerpunkte</li> <li>• eigene Professionalisierung</li> <li>• Stärken des individuellen Kompetenzprofils</li> </ul>	
<b>Was?</b>	<b>Wahlmodule</b>	<b>Module des Lehrertrainings</b>
<b>Wann?</b>	Modulblöcke 2/3/4/5/(6) über die gesamte Ausbildungszeit verteilt	
<b>Wieviel?</b>	12 Stunden	12 Stunden
<b>Wie?</b>	über das Online-Buchungssystem (OnBuS) Zugangsnummer/Modulwahl/Evaluation/Qualifizierungsnachweis	
<b>Was?</b>	<u>Themenkatalog</u>  vorrangiges Handlungsfeld: <i>Die eigene Professionalisierung entwickeln und Schule gestalten</i>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herausforderung Diversität</li> <li>• Schulentwicklung</li> <li>• Medienpädagogik</li> <li>• „Mehr als Unterricht“</li> </ul>	<u>Themenkatalog</u>  Handlungsfeld: <i>Erziehen und Beraten</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratungsprozesse gestalten</li> <li>• Beziehungen gestalten</li> <li>• sozial-kommunikative und Selbstkompetenzen bei SuS stärken</li> </ul> Bereich: <i>Personale und soziale Kompetenzen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbstmanagement</li> <li>• Team-/Kooperationsfähigkeit</li> <li>• kommunikative Kompetenzen</li> <li>• Rollenklarheit</li> </ul>
	alternative Anrechnungsmöglichkeiten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortbildung in LIF, Schule, extern</li> <li>• bis zu 8 Stunden</li> <li>• HSL entscheidet</li> </ul>	
	Über sonstige Anrechnungsmöglichkeiten informiert Sie Ihre Hauptseminarleitung.	

### Zusatzqualifikation: Theater

Im Rahmen des Wahlmodulsystems können wir Ihnen auch den Einstieg in die Zusatzqualifikation Theater anbieten. Um diese Qualifikation umfassend zu erwerben, bedarf es einer ergänzenden Initiative Ihrerseits.

In dem Qualifizierungsangebot „Theater“ geht es um Fragen des Einstiegs in den Unterricht im Fach „Theater“. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erproben grundlegende Theaterübungen, vor allem aus den Bereichen Körper, Raum und Rhythmus. Zudem geht es schwerpunktmäßig um Projektplanung, um fachspezifisches Feedback und um das Beurteilen und Bewerten.

Der zeitliche Umfang des Angebots beträgt 24 Stunden, davon bieten wir Ihnen 12 Stunden im Rahmen der Module an. Ergänzend können Sie ein Fortbildungsangebot besuchen.

Nähere Informationen erhalten Sie im Landesinstitut, Abteilung Sprachen und Künste (LIF 11) bei Herrn Sven Asmus.

E-Mail: [sven.asmus@li-hamburg.de](mailto:sven.asmus@li-hamburg.de)

### Qualifizierung in DAZ

Derzeitig werden viele Schülerinnen und Schüler in Hamburg unterrichtet, die Deutsch als Zweitsprache (DaZ) erlernen. Auch viele Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst hatten bisher den Wunsch, sich während ihrer Ausbildung für diesen Unterricht zu qualifizieren. Vor diesem Hintergrund wurde die Möglichkeit geschaffen, eine 30-stündige Qualifizierung während des Vorbereitungsdienstes zu absolvieren.

Seit August 2017 können Sie als schriftliche Prüfung entweder eine schriftliche Arbeit ohne thematische Vorgabe mit 35.000–50.000 Zeichen oder eine Qualifizierung in Deutsch als Zweitsprache mit einer abschließenden schriftlichen Arbeit in diesem Themenbereich mit 20.000–25.000 Zeichen wählen.

Die DaZ-Qualifizierung folgt dem reflexiven Erfahrungslernen und besteht aus drei inhaltlichen Modulen mit jeweils den folgenden Formaten:

- Inputs in Form von Vorträgen
- Praxisworkshops, die eine Überleitung zur schulischen Praxis darstellen
- Hospitationen und eigene Erprobungen von Unterricht mit anschließender Reflexion in einer IVK oder AvM Dual

Für den schulischen Anteil der Qualifizierung werden Sie Teams und einer IVK oder AvM

Dual an einer Hospitationsschule zugeordnet.

Inhaltlich ist die Qualifizierung in drei Module unterteilt, die sich mit folgenden Themengebieten befassen werden:

- Zweitspracherwerb: Was nützt die Theorie?
- Systematischer Aufbau wichtiger Basiskompetenzen
- Fit für die Regelklasse: Lesen und Schreiben in der Zweitsprache von Anfang an

Die schriftliche Arbeit zur zweiten Staatsprüfung mit DaZ-Qualifizierung ist eine theoriegestützte, kritische Reflexion der DaZ-spezifischen Maßnahmen, die den Lernerfolg sichern sollen, auf Basis der erlebten Praxis.

Zu Beginn Ihrer Ausbildung werden Sie über dieses Angebot und die Anmeldemodalitäten informiert.

### Welche Bedeutung hat das Portfolio?

Das Portfolio kennen Sie vermutlich aus dem Studium. Während des Vorbereitungsdienstes ist das Portfolio als Prinzip ein wichtiger Teil der Ausbildung (s. dazu Ausbildungsrichtlinien, S. 42). Eine Broschüre zum Portfolio gibt Ihnen ausführliche Hinweise und Erläuterungen. Dort finden Sie auch die wichtigsten Instrumente und Beispiele für den Umgang mit dem Portfolio.<sup>4</sup>

Das Portfolio dient sowohl der Dokumentation als auch der Reflexion Ihrer Erfahrungen. Sie sammeln gelungene Arbeitsmaterialien, interessante Anregungen, Rückmeldungen oder Literaturhinweise. Das Portfolio ist zudem und vor allem ein Reflexionsinstrument, mit dessen Hilfe Sie Ihre eigene Ausbildung steuern und dadurch Ihre Qualifizierung in der Tätigkeit als Lehrerin bzw. Lehrer weiterentwickeln können. Es ist daher eine Hilfe, Praxiserfahrungen systematisch zu reflektieren und auszuwerten.

Sie haben die Möglichkeit, Ihr Portfolio digital oder analog zu führen oder beides zu kombinieren.

Ihre Aufzeichnungen – und andere Materialien aus dem Portfolio – dienen verschiedenen Zwecken:

- Aufzeichnungen, die Sie für sich selbst anfertigen und die privat bleiben können.
- Aufzeichnungen für den Dialog, z. B. mit anderen Lehrkräften im Vorbereitungsdienst und/oder eine Beratung, z. B. mit Mentorinnen und Mentoren oder Seminarleitungen, die beschränkt öffentlich gezeigt werden.
- Aufzeichnungen, die als Grundlage für das



Publikationen

<sup>4</sup> Eine detaillierte Handreichung zur Reflexionskompetenz, die das Portfolio einschließt und ergänzt, finden Sie unter: <http://li.hamburg.de/doks/publikationen/>

Zwischenstandsgespräch mit Ihrer Hauptseminarleitung dienen und die Sie aus den verfügbaren Materialien Ihres Portfolios auswählen.

- Aufzeichnungen, die Sie für Ihre schriftliche Arbeit oder Ihre mündliche Prüfung im Zweiten Staatsexamen nutzen und die in diesem Rahmen öffentlich gemacht werden.

Welche Teile des Portfolios öffentlich oder privat bleiben, legen Sie selbst fest. Die Auswahl, die Sie für Veröffentlichungen treffen, ist bereits Teil der reflexiven Auseinandersetzung mit dem eigenen Lernen.

Das Portfolio wird beim Zwischenstandsgespräch mit Ihrer Hauptseminarleitung sowie bei der Themenfindung für die schriftliche Arbeit und die mündliche Prüfung eingesetzt.

Sie erläutern anhand selbst gewählter und geeigneter Ausschnitte aus dem Portfolio Ihren Ausbildungsstand und die für Sie anstehenden Fragen und Perspektiven (Zwischenstandsgespräch) und bei der Vorbereitung des Examens gegenüber der beteiligten Seminarleitung die jeweilige Praxissituation, die Gegenstand der schriftlichen Arbeit bzw. der mündlichen Prüfung werden soll, sowie die damit verbundene Problemstellung.

Die Seminarleitungen beraten Sie bei der Wahl der jeweiligen Situation.

Das Arbeiten mit dem Portfolio werden Sie im Rahmen der ersten Ausbildungswochen im Hauptseminar kennenlernen.

### **Welchen Stellenwert haben Evaluation und Feedback im Vorbereitungsdienst?**

Evaluation ist ein wichtiges Thema im Landesinstitut. Deshalb werden Sie regelmäßig in den Seminaren oder mit zentralen Online-Verfahren um Feedback zu Ihren Ausbildungsveranstaltungen gebeten, damit wir Vorschläge zur Weiterentwicklung der Arbeit in den Seminaren und Modulen gewinnen. Sie werden auch gezielten Evaluationen zu ausgewählten Bereichen und Fragestellungen während Ihrer Ausbildung begegnen. Damit verfolgen wir langfristig die Strategie der Qualitätsverbesserung durch eine an bestimmten Kriterien orientierte Auswertung der Ausbildung.

Außerdem ist das Thema „Evaluation“ ein wichtiger Seminarinhalt. Sie werden dabei unterstützt, geeignete Evaluationsverfahren und das Feedback der Schülerinnen und Schüler zu nutzen, um das Lernverhalten der Schülerinnen und Schüler sowie das eigene pädagogische Verhalten weiterzuentwickeln.

Dahinter steht sowohl ein demokratisches

und subjektorientiertes Grundverständnis von Schule und Unterricht als auch die grundlegende Erkenntnis, dass Beteiligung an Lern- und Bildungsprozessen wesentlich zum Gelingen solcher Prozesse beitragen und die Entwicklung von Sinnstiftung und Identität befördern kann.

### **Welche Bedeutung hat die Arbeit mit digitalen und anderen Medien im Vorbereitungsdienst?**

Die digitale Medienkompetenz hat sich zu einer bedeutsamen Kulturtechnik entwickelt. Medienpädagogische Kompetenz im Bereich der Digitalisierung ist unabdingbar für die Planung und Durchführung zeitgemäßer und lernförderlicher Unterrichtsszenarien. Daher hat die Förderung der Medienkompetenz der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst eine hohe Bedeutsamkeit für die Ausbildungsarbeit.

Durch das Aufgabengebiet Medienerziehung und den dazugehörigen Rahmenplan wird in Hamburg ein verbindlicher, fächerübergreifender Rahmen für medienpädagogische Arbeit im schulischen Kontext festgelegt. Die Abteilung Ausbildung wird dieser Aufgabe gerecht und setzt sie gezielt um:

Die Abteilung Ausbildung

- stellt den Lehrkräften im Vorbereitungsdienst und den Seminarleitungen technische Arbeitsmöglichkeiten sowie Beratung zur Verfügung (Internetzugang, E-Mail-Account, interaktive Whiteboards incl. Software),
- nutzt für die Kommunikation und Kooperation diverse Möglichkeiten der digitalen Kommunikation (Online-Evaluationstools, E-Mail, webbasierte Plattformen, Website),
- fördert und stützt die Möglichkeiten für die Seminare, ihre Arbeit über „webbasierte Räume“ zu kommunizieren und zu koordinieren und mit Hilfe von digitalen Tools zu begleiten,
- nutzt die Fortbildungsangebote und die Beratungskompetenz des Referates Medienpädagogik im Landesinstitut zu aktuellen medienpädagogischen Themen,
- regt an zu kritischen Diskursen über Datensicherheit und Schutz der Persönlichkeit,
- initiiert innovative Medien-Projekte mit unterrichtspraktischer Relevanz,
- erarbeitet in den Seminaren sinnvolle Möglichkeiten, einen guten, individualisierten Unterricht unter Nutzung digitaler Medien zu gestalten,
- bietet im Rahmen der Module Angebote zu Medienthemen.



### Häufig gestellte Fragen rund um IT im LIA:

#### Darf ich meine private E-Mail-Adresse für dienstliche Zwecke nutzen?

Es ist nicht sinnvoll, für dienstliche Belange die private Mail zu nutzen. Alle Informationen des LIA werden automatisch und ausschließlich an Ihre Dienstadresse gesendet.

#### Wie komme ich an ein LI-Postfach und eine LI-E-Mail-Adresse?

Die LI-E-Mail wird von der IT-Abteilung des LI zu Beginn Ihres Vorbereitungsdienstes eingerichtet und technisch gepflegt. Eine Information über den Zugang, das Passwort und Nutzungshinweise erhalten Sie über das Hauptseminar.

#### Was muss ich tun, wenn ich mein Passwort vergessen bzw. nicht rechtzeitig ein neues Passwort generiert habe?

In diesen Fällen ist es erforderlich, dass Sie sich in der IT-Abteilung des LI ein neues Kennwort gegen Vorlage eines gültigen Ausweises persönlich abholen. Das LI-Referat Haushalt und IT befindet sich in der Felix-Dahn-Straße 3 in Raum 118. Sollten Sie dort keine Ansprechperson vorfinden, gehen Sie bitte in den Raum HW16-R020 mit dem Hinweis, dass in Raum 118 niemand anzutreffen war. Eine genaue Anleitung zur Änderung Ihres Passwortes erhalten Sie im Geschäftszimmer im Weidenstieg 29.

#### Was bedeutet SchulCommSy – ist das für mich wichtig?



SchulCommSy ist eine webbasierte Plattform für Kooperation und Kommunikation. Sie wird an der Universität Hamburg, im LI und in vielen allgemeinbildenden Schulen genutzt. Einen persönlichen Zugang generieren Sie direkt auf der Website [hamburg.schulcommsy.de](http://hamburg.schulcommsy.de), in den Seminaren erhalten Sie weitere Hinweise sowie den Zugang zu den Arbeitsräumen.

#### Was bedeutet EduPort – ist das für mich wichtig?



EduPort ist der Name für das schulische Zugangsportal der allgemeinbildenden Schulen in Hamburg. Es unterstützt die Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen den Lehrkräften und perspektivisch auch mit den Schülerinnen und Schülern und erleichtert ein medienbruchfreies Arbeiten. EduPort ist in allen allgemeinbildenden Schulen bereitgestellt, einen Zugang erhalten Sie direkt von Ihrer Schule.

#### Was bedeutet WiBeS – ist das für mich wichtig?



WiBeS ist die Abkürzung für Wissensmanagement an Beruflichen Schulen und ein Angebot des Hamburger Instituts für Berufliche Bildung (HIBB). Das internetbasierte Portal dient dem Austausch von Dokumenten und Informationen für den Unterricht und für Projekte der schulischen und schulübergreifenden Zusammenarbeit – auch mit deren Partnern – und bietet im berufsbildenden System eine Grundlage zur Entwicklung eines systemischen, systematischen schulischen Wissensmanagements.

WiBeS bietet Funktionen für

- Teamarbeit,
- Informations-/Dokumentenmanagement,
- Kommunikation sowie
- Unterstützung für Kontinuität und Innovation schulischer Strukturen und Abläufe.

Bereits in der Einführungswoche des Vorbereitungsdienstes erhalten Sie im Hauptseminar die persönlichen Zugangsdaten und Hinweise zum Umgang mit WiBeS während Ihrer Ausbildung.

#### Was ist TIS? – Brauche ich das für mein Referendariat?

Über TIS (TeilnehmerInformationssystem) des LI werden die Fortbildungen für Hamburger Lehrkräfte organisiert. Einen Zugang erhalten Sie mit dem Start in den Vorbereitungsdienst über das Hauptseminar – dieser Zugang bleibt für die Zeit Ihres Dienstes in Hamburg als LiV und als Lehrkraft erhalten. Wenn Sie während Ihres Vorbereitungsdienstes Fortbildungen belegen möchten, benötigen Sie einen TIS-Zugang. Informationen zu TIS gibt es auf der Website des LI unter [www.li.hamburg.de/tis/](http://www.li.hamburg.de/tis/) oder direkt über die Kontaktadresse [tis@li-hamburg.de](mailto:tis@li-hamburg.de).

#### Was ist onBuS? Wie bekomme ich einen Zugang? Wer hilft bei Fragen?

Über onBuS (Online Buchungssystem [www.li.hamburg.de/wahlmodule](http://www.li.hamburg.de/wahlmodule)) werden die Module und die Angebote des Lehrertrainings organisiert. Einen Zugang erhalten Sie automatisch über das HS, bei Problemen und Fragen mailen Sie bitte an [sigrid.lickeig@li-hamburg.de](mailto:sigrid.lickeig@li-hamburg.de).

#### Wie gelange ich im LIA ins Internet?

Sie gelangen mit Ihrem Smartphone, Tablet oder Notebook von jedem Standort im LIA problemlos per WLAN ins Internet. Den Zugang erfragen Sie bitte persönlich im Geschäftszimmer. Neben dem Gebäude im Weidenstieg 29 hat auch das LI-Haupthaus in der Felix-Dahn-Straße 3 bzw. Hohen Weide 12/16 diesen Zugang zum Internet.

Die regelmäßige Arbeit mit digitalen Medien in den Seminaren und die Übertragung einzelner Projekte und Vorhaben in Ihren Unterricht bauen auf Ihren individuellen medientechnischen Kenntnissen und medienpädagogischen Kompetenzen auf und erweitern diese. Sie lernen durch eigenes Handeln Modelle gelingender Arbeit mit Medien kennen und setzen sich mit dem mediengeprägten Lebensalltag der Jugendlichen auseinander.

Für den Abgleich Ihrer Fähigkeiten und Kenntnisse im Bereich der Medienkompetenz und für Ihre Orientierung können Sie Checklisten nutzen, die Ihnen auf den Kommunikationsplattformen CommSy und Wibes zur Verfügung stehen.<sup>5</sup>

Sollten Sie für sich Fortbildungsbedarf erkennen, belegen Sie bitte entsprechende Fortbildungsangebote vor oder zu Beginn des Vorbereitungsdienstes. Das Landesinstitut Referat Medienpädagogik (LIF 15) bietet Ihnen vielfältige Fortbildungsangebote sowie Beratung und Unterstützung zu allen Themen aus dem Bereich Medienpädagogik an. Sie können die Angebote unter [www.li.hamburg.de/medien](http://www.li.hamburg.de/medien) einsehen und bei Bedarf über das TIS-Portal buchen (<https://tis.li-hamburg.de>).

Im Rahmen der Ausbildung besteht die Anforderung, dass Sie in Ihrem Unterricht gezielt digitale Medien für das Lernen nutzen. Dies weisen Sie in geeigneter Form gegenüber der Hauptseminarleitung nach. Näheres erfahren Sie von Ihren Hauptseminarleitungen.

Es ist sehr hilfreich, ein persönliches Tablet oder kleines Notebook für die Arbeit im Seminar und in der Schule zur Verfügung zu haben, z. B. um Tools nutzen und Rechercheaufgaben im Seminar oder die Bereitstellung von Arbeitsergebnissen zeitnah ausführen zu können.



*Checklisten Medienkompetenz*

### **Welche Bedeutung hat der Umgang mit kultureller und sozialer Heterogenität?**

Als Lehrkraft im Vorbereitungsdienst werden Sie in Ihren Klassen schnell eine kulturelle, sprachliche und soziale Heterogenität bemerken, die Sie in Ihre Unterrichtsplanung einbeziehen müssen, um die Schülerinnen und Schüler zu Lernerfolgen führen zu können. Diese Situation treffen Sie in den meisten Hamburger Schulen an.

Das Spektrum der Heterogenität wurde in den letzten beiden Jahren noch erheblich erweitert, da inzwischen nach § 12 Hamburger Schulgesetz alle Kinder und Jugendlichen – auch solche mit Beeinträchtigungen und Behinderungen – den Anspruch auf den Besuch einer allgemeinbildenden Regelschule haben. Außerdem sind mehrere tausend Schüler, die aus ihren Herkunftsländern fliehen mussten, in den Hamburger Schulen angekommen.

Eine zentrale Aufgabe des demokratischen Schulwesens ist es, für die Teilhabe aller am Bildungssystem Beteiligten zu sorgen und die Integration von sprachlich, ethnisch und kulturell heterogenen Gruppen unter Anerkennung ihrer Vielfalt zu befördern.

Eine diagnosegestützte individuelle Förderung ist der Schwerpunkt des für alle Schulformen und Schulstufen verpflichtenden Hamburger Sprachförderkonzepts. Das Konzept wird in additiver oder integrativer Form durchgeführt und von einem Systemmonitoring begleitet.

Am 19.12.2006 hat die Hamburger Bürgerschaft das „Handlungskonzept zur Integration von Zuwanderern“ beschlossen (vgl. [www.hamburg.de/integration](http://www.hamburg.de/integration)). Es enthält eine klare Definition von Leitbildern und Zielen der Integrationspolitik und richtet sich an Menschen mit Migrationsgeschichte, die dauerhaft und rechtmäßig in Hamburg leben, sowie an die sogenannte aufnehmende einheimische Bevölkerung. Es umfasst konkrete Maßnahmen für unterschiedliche Bereiche des Zusammenlebens in Hamburg.

Für das Handlungsfeld „Sprache, Bildung und Ausbildung“ wurden folgende Teilziele festgelegt:

- Die Erhöhung der Bildungschancen der Schülerinnen und Schüler mit Migrationsgeschichte.
- Die Senkung der Anzahl und des Anteils der Schülerinnen und Schüler mit Migrationsgeschichte ohne Schulabschluss.
- Die Erhöhung des Anteils der Lehrkräfte

<sup>5</sup> Die Checklisten finden Sie in CommSy unter <https://commsy.hamburg.schulcommsy.de/commsy.php?cid=763350&mod=material&fct=detail&iid=5590647> und in Wibes im Ordner „Medienpädagogik und Medienkompetenz im VD“ unter <https://www2.wibes.de/sites/lia3/Materialien/Forms/Kurzansicht.aspx>

mit Migrationsgeschichte in den allgemeinbildenden Schulen.

Um diese Ziele zu erreichen, wird im Landesinstitut die Verbesserung der Lehrerbildung im „Umgang mit kultureller Heterogenität“ (einschließlich der sprachlichen Heterogenität) angestrebt.

Ein Netzwerk „Lehrkräfte mit Migrationsgeschichte“ wurde gegründet und spricht gezielt Schülerinnen und Schüler mit Migrationsgeschichte an, um sie für den Lehrerberuf zu gewinnen. Zugleich berät das Netzwerk Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und bietet neuerdings ein qualifiziertes Gruppenmentoring für Lehrkräfte mit Migrationsgeschichte an, das die Beteiligten in ihrer Ausbildung und schulischen Praxis in ganz spezieller Weise unterstützen soll.

Für Sie als Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst heißt dies konkret:

1. Die Einführung in das Hamburger Sprachförderkonzept und das Thema „Umgang mit kultureller Heterogenität“ sind im Hauptseminar angesiedelt.
2. In den Fachseminaren arbeiten Sie an dem Verständnis und der Förderung der fachspezifischen Unterrichtssprache.
3. Angebot zur Qualifizierung in DaZ

Im Bedarfsfall erhalten Sie Unterstützung und Beratung

- in der **Beratungsstelle Interkulturelle Erziehung (BIE)** (s. hierzu S. 59),
- beim **Hamburger Netzwerk „Lehrkräfte mit Migrationsgeschichte“ in der BIE**
- und in der **Abteilung Ausbildung** bei folgenden Ansprechpartnern:

Alper Ayzin

Beratung für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst zu interkulturellen Unterrichtsvorhaben, Examensarbeiten und Prüfungen mit interkulturellem Schwerpunkt

Tel.: 040 428842-439, Sprechzeit: n. V.,

E-Mail: alper.ayzin@li-hamburg.de

Ramses Michael Oueslati

Interkulturelle Wahlmodule und Thementage für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst

Tel.: 040 428842-587, Sprechzeit: n. V.,

E-Mail: ramses.oueslati@li-hamburg.de

Ezel Babur

Interkulturelle Wahlmodule und Thementage für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst

E-Mail: ezel.babur@li-hamburg.de

Für das Thema „Sprachförderung, Deutsch als Zweitsprache, Herkunftssprachlicher Unterricht“ stehen für Sie Frau Marika

Schwaiger und ihr Team zur Verfügung:  
Arbeitsbereich Sprachförderung, Deutsch als Zweitsprache, Herkunftssprachlicher Unterricht, Weidenstieg 29, 20259 Hamburg, Raum 306, Tel.: 040 428842-522  
Internet-Adresse: [www.li.hamburg.de/deutsch-als-zweitsprache](http://www.li.hamburg.de/deutsch-als-zweitsprache)



*Deutsch als Zweitsprache*

## 3. Wie gestaltet sich die Ausbildung in der Schule?

### **Ausbildungsschulen/ Ausbildungsverbände**

Für die gesamte Dauer der Ausbildung werden Sie festen Ausbildungsschulen oder einem Ausbildungsverbund zugewiesen.

### **Lehramt Primarstufe und Sekundarstufe I – LIA 1**

Im Lehramt Primarstufe und Sekundarstufe I werden Sie einer Stammschule zugewiesen. Das kann entweder eine Stadtteilschule oder eine Grundschule sein.

Begleitend zu Ihrer Stammschule werden Sie in einem der drei Halbjahre an der zweiten Schulform Ihres Lehramtes (also Grundschule oder Stadtteilschule, nur in Ausnahmefällen Gymnasien) im Umfang von ca. 4 Wochenstunden tätig werden. Im dritten Halbjahr setzen Sie die praktische Tätigkeit an Ihrer Stammschule bzw. Ihrer zweiten Ausbildungsschule fort.

Die Zuweisung zu den Ausbildungsschulen erfolgt in der Regel zu Beginn der Ausbildung.

### **Lehramt Sonderpädagogik – LIA 1**

Die Ausbildung findet in der Integration bzw. in inklusiven schulischen Einrichtungen statt, wenn die fachlichen und pädagogischen Voraussetzungen gegeben sind, und/oder an Sonderschulen. Es ist möglich, dass beide Fachrichtungen an einer Schule ausgebildet werden, wenn die Voraussetzungen vorhanden sind. Die Ausbildung in den beiden Fachrichtungen wird ansonsten in der Regel epochal organisiert, d. h. die Fachrichtungen werden nacheinander ausgebildet. Damit ist dann sowohl häufig ein Schulwechsel nach Ablauf eines Jahres verbunden als auch ein Wechsel des Fachrichtungsseminars. Die erste Fachrichtung schließt in der Regel nach ca. 9 Monaten mit einer unterrichtspraktischen Prüfung ab. Die Zuweisung zu den Ausbildungsschulen erfolgt in der Regel zu Beginn der Ausbildung.

### **Lehramt an Gymnasien und Stadtteilschulen mit Sekundarstufe II – LIA 2**

Für dieses Lehramt werden Sie an einem Gymnasium oder an einer Stadtteilschule mit Sekundarstufe II ausgebildet. Durch

Kleingruppenhospitationen werden Sie außerdem die Bedingungen und Möglichkeiten anderer Schulen und Schulformen kennenlernen.

### **Lehramt an Berufsbildenden Schulen – LIA 3**

Für das Lehramt an Berufsbildenden Schulen werden Sie je nach Ihrer Fachrichtung in Gewerbeschulen, Handelsschulen, Schulen für Ernährung und Hauswirtschaft, Gesundheit und Pflege sowie Sozialpädagogik ausgebildet. Der berufsbildende Bereich ist geprägt durch die Ausrichtung auf verschiedene Berufsfelder. Sie werden daher in der Regel an einer Schule ausgebildet, in der Sie in verschiedenen Bildungsgängen die Fächer Ihres Berufsfeldes und Ihr allgemeines Fach unterrichten.

### **Schulpraktische Ausbildung<sup>6</sup>**

Unabhängig von den Lehrämtern besteht Ihre schulpraktische Ausbildung in

- bedarfsdeckendem Ausbildungsunterricht (bdU),
- Hospitationen bei Mentorinnen und Mentoren sowie anderen Lehrkräften,
- Hospitationen seitens Ihrer Seminarleitungen und seitens der Mentorinnen und Mentoren,
- Kleingruppenhospitationen,
- Mitwirkung an schulischen Veranstaltungen und in Arbeitsfeldern außerhalb des Unterrichts und
- Unterricht unter Anleitung bei Bedarf.



*Hinweise für den ausbildungsförderlichen schulischen Einsatz*

<sup>6</sup> S. hierzu auch die „Hinweise für den ausbildungsförderlichen schulischen Einsatz von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst (VD)“ unter <http://li.hamburg.de/contentblob/4566738/638893d2fe9756eedd55569abe9b7722/data/pdf-hinweise-fuer-den-ausbildungsfoerderlichen-schulischen-einsatz.pdf>

### **Ausbildungsunterricht**

Um Ihnen einen breiten Erfahrungsraum zu ermöglichen, soll der Ausbildungsunterricht von der Schulleitung so organisiert werden, dass Sie in Ihren beiden Fächern möglichst gleichmäßig und auf allen Schulstufen eingesetzt werden.

- **Selbstständiger Ausbildungsunterricht**  
Während der gesamten Ausbildung erteilen Sie durchschnittlich 10 Stunden eigenverantwortlichen Unterricht pro Woche, der den Schulen bedarfsdeckend verrechnet wird. Das heißt, dass Sie nicht nur den Unterricht in den Lerngruppen erteilen, sondern auch für die Beurteilung der Schülerinnen und Schüler verantwortlich sind und an Klassen- und Zeugniskonferenzen, Elternabenden, Elternsprechtagen und Prüfungen Ihrer Schülerinnen und Schüler teilnehmen.

Der Ausbildungsunterricht soll in den Schulen möglichst so organisiert werden, dass Sie im ersten Halbjahr weniger Stunden unterrichten als im zweiten und dritten Halbjahr. Darauf ist auch der Seminarbetrieb eingestellt. Im allgemeinbildenden Bereich gilt der Regelfall von jeweils 8/12/10 Stunden pro Woche in den drei Halbjahren. Im berufsbildenden Bereich sollen jeweils 6/12/12 Stunden pro Woche in den drei Halbjahren unterrichtet werden. In Einzelfällen können auch andere Regelungen getroffen werden.

Es ist zulässig, dass Sie mit Ihrem Einverständnis und dem Einverständnis Ihrer Hauptseminarleitung auch als Klassenlehrerin oder -lehrer, möglichst allerdings im Team, eingesetzt werden.

Dies ist allerdings eher als Ausnahmefall zu betrachten.

- **Vertretungsunterricht**  
Ihre Schulleitung kann Ihnen ausnahmsweise einzelne Unterrichtsstunden zur selbstständigen Vertretung erkrankter oder beurlaubter Lehrkräfte übertragen, wenn Sie dadurch keine Ausbildungsveranstaltungen versäumen. Diese Stunden werden auf den selbstständigen Ausbildungsunterricht angerechnet.

### **Hospitationen**

Beobachtend hospitieren werden Sie in allen Halbjahren Ihrer Ausbildung. Allein oder mit anderen Lehrkräften im Vorbereitungsdienst nehmen Sie als Gast beobachtend am Unterricht in verschiedenen Klassenstufen teil.

Vor Hospitationen sollten Sie sich klar machen, auf welche Aspekte des Unterrichts Sie sich konzentrieren wollen. Halten Sie diese

fest, und setzen Sie Ihre Beobachtungen in Bezug zu Ihrem im Studium erarbeiteten und im Vorbereitungsdienst vertieften Theorie-wissen. So entwickeln Sie Ihre Fähigkeiten, Unterricht für andere nachvollziehbar zu beurteilen und allein oder im Team Unterricht zu planen.

Als Unterrichtende werden Sie während Ihrer Ausbildung dreimal von jeder Ihrer Seminarleitungen hospitiert. Diese Unterrichtsbesuche dienen der Begleitung Ihrer Ausbildung und werden vorher vereinbart. Sie sind verbunden mit einem Beratungsgespräch und einer Reflexion über Ihre weiteren Ausbildungsschwerpunkte.

### **Kleingruppenhospitationen und Unterrichtspraktische Übungen**

Als gemeinsame praxisbezogene Veranstaltungen von Schule und Landesinstitut werden regelhaft Kleingruppenhospitationen (KGH) bzw. Unterrichtspraktische Übungen (UPÜ) durchgeführt – in der Regel am Freitag oder in anderen mit den Ausbildungsschulen verabredeten Zeitfenstern. Diese Gruppenhospitationen ermöglichen eine gemeinsame Reflexion von Unterrichts- und Erziehungssituationen. Sie erproben kollegiale Bewertung und lernen Schulen in anderen sozialen Milieus bzw. unterschiedlichen Berufsfeldern kennen. Die Organisation der KGH/UPÜ erfolgt in Ihren Seminaren. Insgesamt nehmen Sie an mindestens 20 KGH bzw. UPÜ teil, wovon Sie mindestens zwei als Unterrichtende/r aktiv selbst gestalten.

### **Mitwirkung an schulischen Veranstaltungen**

Zur Ausbildung gehört, dass Sie neben den Veranstaltungen und Gremiensitzungen für Ihre Klassen an allgemeinen Konferenzen und anderen außerunterrichtlichen Veranstaltungen teilnehmen und sich an der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung einer Schulfahrt oder Projektwoche beteiligen, soweit diese Vorhaben und Veranstaltungen förderlich für Ihre Ausbildung sind und soweit Sie dies mit Ihren Seminarverpflichtungen vereinbaren können. Vorrang vor Ihren Seminarverpflichtungen hat dabei nur die Teilnahme an Zeugniskonferenzen für die Schülerinnen und Schüler, die Sie unterrichten. Bei diesen Zeugniskonferenzen ist Ihre Teilnahme verpflichtend. Nutzen Sie auch die Möglichkeiten des Ganztagsangebots an Schulen, um Erfahrungen über den Unterricht hinaus zu sammeln. Ihre Hauptseminarleitung wird mit Ihnen, Ihrer Mentorin bzw. Ihrem Mentor und der Schulleitung besprechen, wie Sie an der jeweiligen Schule oder dem Ausbildungsverbund möglichst breite Erfahrungen sammeln können.

#### **Welche Aufgaben haben Mentorinnen und Mentoren?**

Mentorinnen und Mentoren beraten und begleiten Sie während Ihrer Ausbildung auf allen Ebenen der schulischen Ausbildung: bei der Planung, Durchführung und Reflexion von Unterricht, bei erzieherischen, beratenden, diagnostischen und beurteilenden Aufgaben sowie bei der Einführung in Struktur und Kultur der Ausbildungsschule. Dazu gehören regelmäßige Besuche Ihres eigenverantwortlichen Unterrichts, ausführliche Beratungsgespräche und Angebote zur Hospitation im Unterricht der Mentorinnen und Mentoren. Die Beratung soll Ihnen die eigenverantwortliche Gestaltung Ihrer Ausbildung nicht abnehmen, sondern Ihnen im Gegenteil zu einem persönlichen und selbstwirksamen Umgang mit der Gestaltung der eigenen Professionalisierung verhelfen – mit Wertschätzung und auf Augenhöhe. In der Regel werden Sie in jedem Ihrer Unterrichtsfächer von einer Fachmentorin bzw. einem Fachmentor betreut.

Mit den Mentorinnen bzw. Mentoren sollten Sie möglichst feste Zeiten zum regelmäßigen Austausch vereinbaren. Es ist vorgesehen, dass jede Lehrkraft im Vorbereitungsdienst hospitiert und beraten wird. In jeder Woche (fachepochal oder wöchentlich zwischen den Fächern wechselnd) sollen verbindlich ein Unterrichtsbesuch und eine Beratung durch eine Mentorin bzw. einen Mentor erfolgen. Schulaufsichten und Hauptseminarleitungen prüfen und sichern diese Ausbildungsqualität der Schule gegenüber den Lehrkräften im Vorbereitungsdienst.

Am Ende der Ausbildungszeit fasst Ihre Ausbildungsschule in Zusammenarbeit mit Ihren Mentorinnen und Mentoren einen kompetenzorientierten Bewährungsbericht zu allen Bereichen Ihrer schulischen Ausbildung. Dieser Bericht muss Ihnen vorgelegt werden und sollte mit Ihnen besprochen werden. Er wird durch die Schulleitung Ihrer Ausbildungsschule verantwortet und an die Hauptseminarleitung weiter gegeben (s. dazu Abschnitt 4. Prüfungen).

Viele Schulen, vor allem Gymnasien, Stadtteilschulen und Berufsbildende Schulen, haben koordinierende Mentorinnen und Mentoren bzw. Ausbildungsbeauftragte eingesetzt, die die Arbeit aller Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst an der Ausbildungsschule begleiten, koordinieren und den Kontakt zum Landesinstitut halten.

Die Ausbildungsschulen gestalten den Prozess des Mentorinnen- und Mentoreneinsatzes unterschiedlich. Meistens stehen Ihre Mentorinnen und Mentoren fest, wenn Sie den ersten Kontakt zu Ihrer Schule aufneh-

men. Das hat den Vorteil, dass Sie vom ersten Ausbildungstag an Ihre verbindliche Fachbegleitung kennen. Andere Schulen bieten Ihnen Mentorinnen und Mentoren zur Auswahl an. Grundsätzlich ist die Schulleitung dafür zuständig, dass Ihnen pro Fach eine Mentorin oder ein Mentor für die gesamte Ausbildungszeit zur Verfügung steht.

#### **Wie wird die Mentorinnen und Mentorentätigkeit zeitlich ausgestattet?**

Die Mentorinnen- und Mentorentätigkeit zählt im Lehrerarbeitszeitmodell zu den Funktionsaufgaben. Seit dem 01.02.2013 werden allen Schulen, die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst ausbilden, insgesamt 3 Stunden Wochenarbeitszeit (WAZ) pro Lehrkraft im Vorbereitungsdienst für die Dauer der gesamten Ausbildung zugewiesen, die an die ausbildenden Mentorinnen und Mentoren auszugeben sind. Bei einem parallelen Einsatz in zwei Schulen sind die 3 Anrechnungstunden anteilig zuzuweisen.

#### **Welche Aufgaben habe ich bezogen auf die Mentorinnen und Mentoren?**

Sie können Ihrerseits dazu beitragen, dass die Begleitung durch die Mentorinnen und Mentoren gut gelingt und sich um eine vertrauensvolle Zusammenarbeit bemühen,

- indem Sie Ihre Mentorinnen und Mentoren gut informieren, z. B. über Termine, an denen Ihre Seminarleitungen zu Hospitationen in die Schule kommen, über Beratungssettings im Kontext der Zusammenarbeit von Schule und LI, über das Treffen zwischen Hauptseminarleitung und Mentorinnen und Mentoren,
- indem Sie Verabredungen zuverlässig einhalten, z. B. durch rechtzeitige Abgabe Ihrer Unterrichtsplanung, wenn Ihre Mentorin bzw. Ihr Mentor Sie im Unterricht hospitieren wird,
- indem Sie Ihre persönlichen Unterstützungsbedürfnisse bezogen auf die Ausbildungsbedingungen zielklar, kontextbezogen und respektvoll formulieren.

#### **Wie gestaltet sich die Kooperation zwischen Seminarleitungen und Mentorinnen und Mentoren?**

Die Hauptseminarleitung lädt die Mentorinnen und Mentoren ein- bis zweimal während der 18-monatigen Ausbildungszeit zu einem Informationsgespräch in das LI ein. Durch diesen Erfahrungsaustausch wird abgesichert, dass die Kooperation zwischen den beiden Ausbildungsorten konstruktiv gestaltet wird. Themen der Veranstaltungen sind: Rahmenbedingungen des Vorbereitungsdienstes (inkl. Prüfungen),

Hospitations- und Beratungsmodalitäten, Anforderungen an Berichte (siehe dazu auch: Programmheft der Mentorinnen- und Mentorenfortbildung).

In der Unterrichtsnachbesprechung zu Einzelhospitationen (oder Kleingruppenhospitationen) können die Seminarleitungen und Mentorinnen und Mentoren (und möglichst auch Schulleitungen) ihre Sichtweisen auf Unterricht miteinander abgleichen und gemeinsam Stärken sowie Entwicklungsschwerpunkte im unterrichtlichen Handeln der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst identifizieren und die nächsten Arbeitsschritte verabreden.

Das Landesinstitut bietet ein umfangreiches Programm zur Fortbildung für Mentorinnen und Mentoren an, darin sind u. a. auch regelmäßige Treffen mit Seminarleitungen zum gemeinsamen Austausch vorgesehen.

Um Ihnen an Ihren Ausbildungsschulen eine gute Ausbildungsqualität zu sichern, sind vom Landesinstitut und den Schulen gemeinsam Qualitätsmerkmale für die schulische Ausbildung formuliert worden. Sie finden sie im „Rahmenkonzept Ausbildungsqualität (RAQ)“.

Eine Version steht auf der LI-Homepage zum Download zur Verfügung.



*Rahmenkonzept  
Ausbildungsqualität*



WIR GESTALTEN SCHULE

# vielfältig. chancengleich.

Die **Lehtergewerkschaften Hamburg** sind Ihre starke Vertretung in Schule, LI und Behörde. Als kompetenter Partner im dbb kämpfen wir für faire Arbeitsbedingungen.

## IHRE VORTEILE ALS MITGLIED

**Rechtsschutz** in allen dienstlichen Angelegenheiten

**Beratung** in Rechts- und Besoldungsfragen und bei Mobbing

**Berufshaftpflichtversicherung** inkl. Schlüsselversicherung – Deckungssumme von € 50.000

**Service** Vermittlung günstiger Versicherungs-/Bankkonditionen über das dbb-Vorsorgewerk

SPRECHEN SIE UNS AN. 040-25 52 72

info@lehtergewerkschaften-hamburg.de  
www.lehtergewerkschaften-hamburg.de



## 4. Welche Prüfungen stehen am Ende der Ausbildung?

Die zweite Phase Ihrer Lehramtsausbildung schließt mit einem staatlichen Examen ab. Rechtliche Grundlage dafür ist die „Verordnung über den Vorbereitungsdienst und das Zweite Staatsexamen“ (VVZS)<sup>7</sup>. Genaue Ausführungsbestimmungen zu dieser Rechtsverordnung erhalten Sie mit der Handreichung „Prüfungsverfahren“ von Ihren Hauptseminarleitungen.

Die Prüfungen konzentrieren sich in der Regel auf das **dritte Halbjahr** Ihrer Ausbildung.

Sie zeigen in **zwei unterrichtspraktischen Prüfungen** von jeweils 45–60 Minuten in Ihren Unterrichtsfächern einen Ausschnitt aus Lernsequenzen, die Sie mit Ihren und für Ihre Schülerinnen und Schüler gestalten. Dieser Ausschnitt kann Teil einer Doppelstunde sein. Die Kriterien für die unterrichtspraktischen Prüfungen sehen ausdrücklich vor, dass es nicht darum geht, in sich abgeschlossene Modellstunden vorzuführen. Vielmehr soll deutlich werden, dass Sie über die zentralen unterrichtspraktischen Kompetenzen verfügen, um für eine bestimmte Lerngruppe in einer spezifischen Lernsituation Lernen und Unterricht lernförderlich zu gestalten. Die beteiligte Prüfungskommission setzt sich zusammen aus der Schulleiterin / dem Schulleiter Ihrer Ausbildungsschule, der Fachseminarleiterin / dem Fachseminarleiter für das jeweils unterrichtete Fach sowie einer/einem Prüfungsvorsitzenden, die/der in einer der beiden unterrichtspraktischen Prüfungen Ihre Hauptseminarleiterin / Ihr Hauptseminarleiter ist.

Die Ergebnisse der beiden Prüfungen gehen mit jeweils **15 %** in Ihre Abschlussnote ein.

In einer **schriftlichen Arbeit** reflektieren Sie eine interessante Situation aus Ihrer schulischen Praxis in einem kurzen und konzentrierten Format. Sie haben diese Situation selbst erfahren und eventuell bereits als eine „komplexe Praxissituation“ reflektiert. Bei der Auswahl der Situation können Sie Ihr Portfolio nutzen und daraus geeignete Ausschnitte Ihren Seminarleitungen vorlegen. Die bearbeitete Situation kann aus dem Unterricht, aber auch aus den Handlungsfeldern des Erziehens und Beratens,

Diagnostizierens, Bewertens und Beurteilens oder der Schulentwicklung stammen. Die Ausschnitte aus dem Portfolio dienen Ihnen als Materialgrundlage, sie sind nicht Gegenstand der Bewertung.

Ihre Arbeit soll mindestens 35.000 und höchstens 50.000 Zeichen (ca. 15–20 Seiten) umfassen.

Frühestens nach 9 Monaten und in der Regel nach 15 Monaten reichen Sie diese Arbeit ein.

Die schriftliche Arbeit wird von zwei Seminarleitungen (Fach- oder Hauptseminarleitung) begutachtet und unmittelbar vor der mündlichen Prüfung von der beteiligten Prüfungskommission (Hauptseminarleiterin/ Hauptseminarleiter sowie beide Fachseminarleiterinnen/Fachseminarleiter sowie eine Prüfungsvorsitzende / ein Prüfungsvorsitzender) mit einer Note bewertet, die mit **10 %** in die Abschlussnote eingeht.

Es gibt die Möglichkeit, die schriftliche Prüfung in Form einer Qualifizierung mit einer abschließenden schriftlichen Arbeit in Deutsch als Zweitsprache (DaZ) zu absolvieren. Ziel ist es dabei, aus dem Bereich der Qualifizierung in DaZ einzelne Aspekte selbstständig, methodisch einwandfrei, klar und folgerichtig darzustellen und praxisreflektierend zu beurteilen. Es werden mit Ausnahme der folgenden zwei Punkte die gleichen Bestimmungen wie bei der schriftlichen Arbeit ohne thematische Vorgaben gelten: Die Zeichenzahl der schriftlichen Arbeit in DaZ soll zwischen 20.000 und 25.000 Zeichen umfassen, da auf die Arbeitszeit für das Verfassen der Arbeit auch die Qualifizierung in DaZ angerechnet wird. Voraussetzung für die Wahl der Arbeit in DaZ ist der Nachweis über die Teilnahme an allen Bausteinen der Qualifizierung DaZ vor der Absprache zum Thema der Arbeit.

Ebenfalls vor der mündlichen Prüfung wird über die **Note für die Bewährung im Vorbereitungsdienst** von der genannten Kommission entschieden. Sie fußt auf den kompetenzorientierten Berichten der Schulen, der beiden Fachseminarleitungen sowie dem zusammenfassenden Bericht der Hauptseminarleitung und geht mit **40 %** in die Abschlussnote ein. Diese genannten

<sup>7</sup> Die zum Zeitpunkt der Drucklegung dieses Wegweisers aktuellste Fassung der VVZS vom 18. Juli 2017 finden Sie im Anhang auf S. 35 ff. Beachten Sie hierzu bitte auch die Fußnote 12 auf der S. 35.



Berichte müssen Ihnen in Kopie (nicht digital) ausgehändigt werden. Hier wird der erreichte Stand Ihrer gesamten professionellen Kompetenzen, wie sie sich in der schulischen Praxis sowie in der Seminausbildung gezeigt haben, bewertet.

Die **mündliche Prüfung** selbst bezieht sich ebenfalls auf komplexe Situationen aus der Praxis, die fachdidaktische und allgemein pädagogische Aspekte beinhalten und über die in einer kolloquialen Form ein Prüfungsgespräch geführt wird. Wie auch bei der Themenfindung zur schriftlichen Arbeit können Sie dabei das Portfolio einbringen. Zu jeder der beiden Praxissituationen erläutern Sie anhand selbst gewählter und geeigneter Ausschnitte aus dem Portfolio in einem Vorgespräch gegenüber den beteiligten Seminarleitungen die jeweilige Situation, über die das Prüfungsgespräch geführt werden soll, sowie die damit verbundene Problemstellung. Die Seminarleitungen beraten Sie bei der Wahl der Situationen bezogen auf maßgebliche Kriterien. Die aus dem Portfolio eingebrachten Materialien sind nicht Gegenstand der Bewertung. Sie reichen rechtzeitig vor der Prüfung ein kleines Exposé ein, in dem die Situation und die Problemstellung dargestellt und ggf. in Thesen oder einer Mindmap Zugänge zum professionellen Umgang mit der Situation deutlich werden. Auch Literaturangaben müssen dort gemacht werden.

Im Prüfungsgespräch geht es um eine problemorientierte, begründete und theoriegeleitete Durchdringung der jeweiligen Praxissituation, um die vertiefende Reflexion von spezifischen Aspekten, um Handlungs-ideen, Einschätzungen und Urteile.

Sie können dabei zeigen, welches professionelle Niveau Sie insgesamt im Umgang mit Herausforderungen der schulischen Praxis erworben haben. Dieser Prüfungsteil geht mit **20 %** in die Abschlussnote ein.



*Handreichung Prüfungsverfahren*

### **Wichtige Hinweise zur Durchführung der Zweiten Staatsprüfung**

Folgende Sachverhalte sollten Sie bereits zu Beginn Ihrer Ausbildung wissen:

- ! Vor Ablegen der mündlichen Abschlussprüfung müssen Sie eine Mitteilung gemäß § 14, Abs. 2 der Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung ausfüllen und dem Lehrerprüfungsamt über Ihre Hauptseminarleitung zuschicken. Den genauen Abgabetermin erfahren Sie durch Ihre Hauptseminarleitung. Das Formular finden Sie zum Download auf der Homepage des Landesinstitutes. Es soll verzeichnen,
  - in welchen Klassen oder Lerngruppen,
  - über welche Themen und in welchem Umfang Sie Ausbildungsunterricht gegeben und
  - welche sonstigen Tätigkeiten Sie über den Unterricht hinaus an der Schule wahrgenommen haben, z. B. Teilnahme an Projekten, Schulfahrten, Unterrichts- und Schulentwicklungsfragen. Wir empfehlen Ihnen, alle Ihre unterschiedlichen Aktivitäten kontinuierlich festzuhalten.
- ! Wenn Sie während der Zeiten erkranken, in denen Sie Prüfungsteile wie unterrichtspraktische Prüfungen, schriftliche Arbeiten und mündliche Prüfungen absolvieren, müssen Sie sich unbedingt im Lehrerprüfungsamt und bei Ihrer Hauptseminarleitung oder im Geschäftszimmer krank melden. Das Lehrerprüfungsamt benötigt unverzüglich das Original der ärztlichen Dienstunfähigkeitsbescheinigung am ersten Krankheitstag ggf. zusammen mit einem formlosen Antrag zur Verlängerung des Abgabetermins Ihrer schriftlichen Arbeit bzw. Neufestsetzung von unterrichtspraktischen Prüfungen und/oder mündlicher Prüfung. Wir bitten Sie, diese Regelung zu Ihrem eigenen Schutz einzuhalten, damit Sie nicht schuldhaft Termine versäumen und dadurch die fristgerechte Abgabe Ihrer schriftlichen Arbeit bzw. das Absolvieren Ihrer unterrichtspraktischen Prüfungen und/oder die mündliche Prüfung gefährden.

In allen Fragen des Zweiten Staatsexamens können Sie sich an das Lehrerprüfungsamt wenden:

#### **Kontakt Lehrerprüfungsamt:**

Weidenstieg 29, 20259 Hamburg , Fax: 040-427-3-14388

Elisabeth van Betteraay, *Leiterin des Lehrerprüfungsamtes*

Tel.: 040 428842-427, E-Mail: [elisabethvan.betteraay@bsb.hamburg.de](mailto:elisabethvan.betteraay@bsb.hamburg.de)

Raum 315b

#### **Sachbearbeiterinnen für die Lehrämter:**

Uta Schönknecht, *Lehrämter Gymnasien und Oberstufe – Berufliche Schulen*

Tel.: 040 428842-272, E-Mail: [uta.schoenknecht@bsb.hamburg.de](mailto:uta.schoenknecht@bsb.hamburg.de)

Raum 315a

Manuela Wiepck, *Lehrämter Primar- und Sekundarstufe I und Sonderschulen*

Tel.: 040 428842-275, E-Mail: [manuela.wiepck@bsb.hamburg.de](mailto:manuela.wiepck@bsb.hamburg.de)

Raum 312a

## 5. Personalfragen

### Wer ist mein Ansprechpartner in der BSB?

Innerhalb der Personalabteilung der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB) ist für Sie das Personalsachgebiet für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst V 433 zuständig, das von Frau Kneifel geleitet wird. Sie haben dort eine persönliche Sachbearbeiterin bzw. einen persönlichen Sachbearbeiter. Das Personalsachgebiet ist zuständig für alle Belange, die nicht die Gestaltung und Durchführung der Ausbildung bzw. die Prüfung betreffen (z. B. für Fragen zu Ihrem Beschäftigungsverhältnis und Ihren wesentlichen Rechten und Pflichten oder den finanziellen Leistungen, über die Sie die folgenden Abschnitte kurz informieren sollen).

Ihre Sachbearbeitung in der Behörde für Schule und Berufsbildung hat ein persönliches Leitzeichen. Dieses bleibt auch bei

einem personellen Wechsel und auch dann erhalten, wenn der Arbeitsplatz vorübergehend nicht besetzt ist. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass Ihre Schreiben immer an die richtige Stelle gelangen.

Ihr Personalsachgebiet finden Sie in der Hamburger Str. 31, 22083 Hamburg, zu erreichen über den 1. Stock des Einkaufszentrums Hamburger Meile.

### Beschäftigungsverhältnis

#### Werde ich im Vorbereitungsdienst Beamtin bzw. Beamter oder Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer?

In der Regel werden Sie in das Beamtenverhältnis auf Widerruf übernommen. Wenn Sie allerdings die gesetzlich geforderten Voraussetzungen für die Übernahme in das Beamten-

### Aufgabenverteilung im Personalsachgebiet V 433

(Personalservice für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst, Anpassungsqualifizierung ausländischer Lehrkräfte, Qualitätssicherung der Schuldienstbewerbungen)

**E-Mail:** [vorname.nachname@bsb.hamburg.de](mailto:vorname.nachname@bsb.hamburg.de)

**Tel.:** 040 42863 + Apparatnummer

**Fax:** 040 4273-13332

		App.	Raum	Vertreterin/Vertreter
Sachgebietsleitung:				
V 433	Patricia Kneifel	2171	405	Frau Reimann
Stellvertr. Sachgebietsleitung:				
V 433-V	Sandra Reimann	6059	428	Frau Kneifel
Anwendungsberatung:				
V 433-10	Jenny Sue Wilson	4660	404	

### Personalliste/Aufgaben:

Leitzeichen	Name	Buchstabenbereich	Tel.	Raum	
(Personalsachbearbeitung)					
V 433-18	Ramona Stalbohm	A – Doe	2169	402	Frau Krüger-Kehl
V 433-13	Susanne Krüger-Kehl	Dof – Hol	2170	402	Frau Stalbohm
V 433-10	Jenny Sue Wilson	Hom – Lod	4660	404	Frau Reimann
V 433-11	Anja Hose*	Loe – Mog	2821	426	Frau Rausch-Miller
V 433-19	Tatjana Rausch-Miller	Moh – Ric	3744	426	Frau Hose
V 433-15	Elke Oldenburg	Rid – Tau	4681	427	Frau Cuny
V 433-12	Regina Cuny	Tav – Yil	3730	427	Frau Oldenburg
V 433- V	Sandra Reimann	Yim – Z	6059	428	Frau Wilson

Besuchszeiten:

Montag, Dienstag und Donnerstag von 13:30 Uhr bis 15:00 Uhr und nach vorheriger telefonischer Vereinbarung

\* Di. und Do. von 13.30 Uhr bis 15.00 Uhr und nach vorheriger telefonischer Vereinbarung

Mittwoch und Freitag geschlossen.

verhältnis nicht erfüllen, z. B. weil die deutsche bzw. eine EU-Staatsbürgerschaft nicht nachgewiesen wird, werden Sie im Rahmen eines Ausbildungsvertrages als Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer beschäftigt.

Diese Status ermöglichen es Ihrem Dienstherrn, Ihre Ernennung zur Beamtin bzw. zum Beamten oder Ihr Ausbildungsverhältnis jederzeit zu widerrufen bzw. zu kündigen. Dafür müssen allerdings schwerwiegende Gründe gegeben sein. Sie selbst können ebenfalls jederzeit um Ihre Entlassung bitten bzw. das Ausbildungsverhältnis kündigen. Von diesen Möglichkeiten einmal abgesehen, ist Ihr Beschäftigungsverhältnis auf den 18-monatigen Vorbereitungsdienst beschränkt.

### **Kann der Vorbereitungsdienst verlängert werden?**

Wenn Sie länger erkranken, schwanger werden, Elternzeit nehmen oder die Prüfung nicht bestehen, kann der Vorbereitungsdienst unter bestimmten Bedingungen auf Antrag verlängert werden. Der Antrag auf Verlängerung des Vorbereitungsdienstes ist über die Hauptseminarleitung im Personalsachgebiet V 433 einzureichen.

Der Vorbereitungsdienst endet grundsätzlich mit dem vom Personalsachgebiet festgesetzten Enddatum oder im Falle einer Wiederholungsprüfung mit Ablauf des Monats, in dem vom zuständigen Prüfungsamt das endgültige Bestehen oder Nichtbestehen der Zweiten Staatsprüfung festgestellt wird.

### **Kann ich den Vorbereitungsdienst kündigen?**

Falls Sie sich entscheiden sollten, Ihren Vorbereitungsdienst vorzeitig zu beenden, beantragen Sie bitte rechtzeitig schriftlich – auf dem Dienstweg – die Entlassung aus dem Dienst. Sofern Sie im Angestelltenverhältnis beschäftigt sind, kündigen Sie bitte schriftlich auf dem Dienstweg mit einer Frist von einem Monat zum Schluss eines Kalendermonats. Sie sollten in jedem Fall ein abschließendes Beratungsgespräch mit Ihrer Hauptseminarleitung führen. Eventuell ist es auch ratsam, vor Beendigung der Ausbildung ein Gespräch mit Ihrer zuständigen Personalsachbearbeitung zu führen, um eventuelle Vor- und Nachteile abwägen zu können.

Bis zur Unterschrift der Entlassungsurkunde oder dem in der Entlassungsurkunde genannten Datum haben Beamtinnen und Beamte Ihren Dienstpflichten weiter nachzukommen.

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, welche im Rahmen eines Ausbildungsvertrages beschäftigt sind, haben ihren Pflichten ebenfalls bis zur Unterzeichnung des Auflösungsvertrages oder bis zum im Auflösungsvertrag

genannten Datum nachzukommen.

Eventuell zu viel gezahlte Bezüge müssen erstattet werden.

### **Kann ich den Vorbereitungsdienst in Teilzeit absolvieren?**

Erstmals ab dem 01.08.2018 bietet Hamburg unter bestimmten Voraussetzungen (bessere Vereinbarkeit von Familie/Pflege und Beruf) die Möglichkeit, den Vorbereitungsdienst in Teilzeit zu absolvieren. Dabei wird der Vorbereitungsdienst in 75 % Teilzeit bei 75 % der Anwärterinnen- und Anwärterbezüge in insgesamt 24 Monaten absolviert. Zugang zu diesem Modell haben Sie bei Betreuung eines Kindes unter 18 Jahren sowie bei Übernahme tatsächlicher Pflege nach §63 HmbBG. Die Entscheidung für den 24-monatigen Vorbereitungsdienst in 75 % Teilzeit und die Beantragung erfolgt vor Eintritt in den Vorbereitungsdienst und gilt für die gesamte Dauer der Ausbildung im Vorbereitungsdienst. Weitere Informationen über die Voraussetzungen können Sie auf Internetseite des Landesinstitutes für Lehrerbildung und Schulentwicklung <http://li.hamburg.de/liia/10690492/tz-vd/> nachlesen.

### **Besteht für mich im Vorbereitungsdienst eine Beitragspflicht in den Sozialversicherungen?**

Als Beamtin bzw. Beamter auf Widerruf sind Sie in den gesetzlichen Sozialversicherungen (Kranken-, Renten-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung) nicht versicherungspflichtig.

Im Krankheitsfall sind Sie teilweise durch Beihilfen Ihres Dienstherrn abgesichert, die Sie durch den Abschluss einer eigenen privaten Kranken- und Pflegeversicherung ergänzen müssen.

An die gesetzliche Rentenversicherung werden für Sie keine Beiträge gezahlt. Wenn Sie nach dem Vorbereitungsdienst nicht innerhalb von zwei Jahren in ein Beamtenverhältnis auf Probe übernommen werden, zahlt Ihr Dienstherr für Sie nachträglich die Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteile in die Rentenversicherung ein. Die Deutsche Rentenversicherung bescheinigt Ihnen dies unaufgefordert. Da für Sie auch keine Beiträge zur Arbeitslosenversicherung gezahlt werden und hier keine Nachversicherung möglich ist, haben Sie nach dem Ausscheiden aus dem Beamtenverhältnis keinen Anspruch auf Arbeitslosengeld.

Wenn Sie als Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer in der Tätigkeit einer Lehrkraft im Vorbereitungsdienst beschäftigt werden, sind Sie in den vier Sozialversicherungszweigen beitragspflichtig. Bitte reichen Sie Ihrer Perso-

nalsachbearbeitung spätestens zwei Wochen nach Beginn des Vorbereitungsdienstes eine Mitgliedsbescheinigung Ihrer Krankenkasse ein. Sollten Sie bis dahin von Ihrem Krankenkassenwahlrecht keinen Gebrauch machen bzw. keine Bescheinigung einreichen, werden Sie bei der Krankenkasse angemeldet, der Sie als Studentin bzw. Student oder Familienversicherte oder Familienversicherter angehören. Falls Sie bisher nicht Mitglied der gesetzlichen Krankenversicherung waren und keinen Gebrauch von Ihrem Wahlrecht gemacht haben, werden Sie bei der Techniker Krankenkasse (TK) angemeldet.

### **Wann habe ich einen Anspruch auf Beamtenversorgung?**

Als Beamtin bzw. Beamter auf Widerruf erwerben Sie keinen Anspruch auf Versorgung im Falle der dauernden Dienstunfähigkeit. Einen Rechtsanspruch auf Leistungen aus der Unfallfürsorge haben Sie nur, wenn die Dienstunfähigkeit Folge eines Dienstunfalls ist.

### **Was sind meine wesentlichen Pflichten und Rechte?**

#### **Verpflichtung zur Änderungsmitteilung und Erreichbarkeit**

Wenn sich Ihre persönlichen Daten geändert haben, benachrichtigen Sie bitte umgehend das Personalsachgebiet auf dem Dienstweg über Ihre Hauptseminarleitung. Reichen Sie die beglaubigte Kopie eines entsprechenden Nachweises (z. B. Geburts-, Heirats- oder Sterbeurkunde, Scheidungsurteil) ein oder legen Sie uns die Originalurkunde und eine entsprechende Kopie vor, wir bescheinigen Ihnen dann die Richtigkeit der Kopie. Wenn sich Ihre Adresse verändert hat, informieren Sie bitte zusätzlich Frau Burger-Hartwig (michaela.burger@li-hamburg.de) in der Referendars- und Seminarverwaltung direkt.

#### **Verpflichtung zur Krankmeldung und Krankmeldungsmodalitäten**

Wenn Sie arbeitsunfähig erkrankt sind, melden Sie dies bitte umgehend in Ihrer Ausbildungsschule. Ihre Schule füllt für Sie eine Krankenstandsmitteilung aus und schickt diese an die Personalabteilung. Bitte benachrichtigen Sie ebenfalls Ihre Hauptseminarleitung entweder direkt oder über das Geschäftszimmer der Abteilung Ausbildung (Tel.: 040 428842-443). Ihre Fachseminarleitung benachrichtigen Sie auf

die mit ihr abgesprochene Weise.

Wenn Sie mehr als drei aufeinander folgende Kalendertage krank sind, müssen Sie der Schule spätestens an dem darauf folgenden Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung über Ihre Dienstunfähigkeit vorlegen.

Ebenfalls ist auch eine Arbeitsunfähigkeit im Personalsachgebiet V 433 anzuzeigen und nachzuweisen, die in die unterrichtsfreie Zeit (z. B. Ferien) fällt.

Wenn Sie an einem Seminartag erkranken, an dem Sie nicht in der Schule sind, melden Sie dies bitte zusätzlich im LIA Geschäftszimmer unter der Telefonnummer: 040 428842-443, damit von dort die Krankenstands-Mitteilung ausgefüllt und an Ihr Personalsachgebiet V 433 weitergeleitet werden kann.

Wenn Sie während Zeiten erkranken, in denen Sie Prüfungsteile wie Unterrichtspraktische Prüfungen, Hausarbeiten und mündliche Prüfungen absolvieren, müssen Sie sich unbedingt im Lehrerprüfungsamt und bei Ihrer Hauptseminarleitung oder im Geschäftszimmer krank melden. Falls ein Prüfungstermin direkt betroffen sein sollte, benötigt das Lehrerprüfungsamt unverzüglich das Original der ärztlichen Dienstunfähigkeitsbescheinigung am ersten Krankheitstag ggf. zusammen mit einem formlosen Antrag zur Verlängerung des Abgabetermins Ihrer schriftlichen Arbeit bzw. Neufestsetzung von Unterrichtspraktischen Prüfungen und/oder mündlichen Prüfungen.

Bei einer Erkrankung Ihres Kindes (bis zum vollendeten 12. Lebensjahr) ist ein entsprechendes Attest des behandelnden Arztes bzgl. der notwendigen Betreuung des Kindes ab dem ersten Tag einzureichen.

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer reichen bitte die Attestkopie ein und senden das Original ausgefüllt an Ihre Krankenkasse, um damit das sogenannte Kinderkrankengeld zu beantragen.

Beamtinnen und Beamte müssen neben dem Attest zusätzlich einen Antrag auf Sonderurlaub<sup>8</sup> bei Ihrer Hauptseminarleitung stellen, die diesen dann inkl. Attest an das Personalsachgebiet V 433 weiterleitet.

#### **Verpflichtung zur Unfallanzeige**

Alle Unfälle im Dienst, auf dem Weg zum Dienst oder dem Heimweg und Privatunfälle, die Ihre Dienstunfähigkeit zur Folge haben, melden Sie bitte der BSB:

Buchstabe A–L:	Tel.: 040 42863-3642
Buchstabe M–Z:	Tel.: 040 42863-2391

<sup>8</sup> Die Antragsformulare für **Sonderurlaub bei Erkrankung des Kindes** und für eine **Nebentätigkeit** können Sie mit ihrem Zugangskennwort für **CommSy** im Raum LIA-Hamburg abrufen: <http://hamburg.schulcommsy.de/commsy/commsy.php?cid=763350&mod=material&fct=detail&&iid=5248594>  
In **Wibes** finden Sie die Vordrucke unter: <https://www2.wibes.de/sites/lia3/Formulare/Forms/AllItems.aspx>

**Nebentätigkeit**

Nebentätigkeiten sind unter Einhaltung des Dienstweges (siehe S. 10) anzeigepflichtig, und zwar mindestens einen Monat vor Beginn der Nebentätigkeit. Für die Anzeige verwenden Sie bitte einen Vordruck, der auf Schulcommsy und Wibes eingestellt und dort abrufbar ist (siehe Fußnote 8). Nach dem Hamburgischen Beamtengesetz dürfen alle ausgeübten Nebentätigkeiten – einschließlich Vor- und Nachbereitung – 8 Stunden in der Woche nicht überschreiten. Bitte vergewissern Sie sich vor Übernahme einer Nebentätigkeit bei Ihrer zuständigen Sachbearbeitung (siehe Tabelle 2), welche Unterlagen/Nachweise eingereicht werden müssen sowie ob, und in welcher Höhe, das Entgelt auf Ihre Anwärterinnen- und Anwärterbezüge angerechnet wird.



*Anträge Nebentätigkeit und Sonderurlaub ... bei Erkrankung des Kindes*

**Recht auf Mutterschutz**

Für beamtete Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst gilt die Verordnung über den Mutterschutz für hamburgische Beamtinnen; für angestellte Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst gilt das Mutterschutzgesetz.

**Recht auf Elternzeit**

Bis zum Ende des dritten Lebensjahres ihres Kindes haben Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst Anspruch auf unbezahlte Elternzeit.

**Recht auf Sonderurlaub**

Unter bestimmten Voraussetzungen, die in den Richtlinien über die Bewilligung von Sonderurlaub für Beamte und Richter aufgeführt sind, kann Ihnen Sonderurlaub bewilligt werden (z. B. zur Wahrnehmung staatsbürgerlicher Rechte und Pflichten oder aus wichtigen persönlichen Gründen wie Niederkunft der Ehefrau bzw. Partnerin oder Tod des Ehepartners oder der Ehepartnerin / des Lebenspartners oder der Lebenspartnerin i. S. d. Lebenspartnerschaftsgesetzes, eines Kindes oder Elternteils). Das Antragsformular ist auf Schulcommsy und Wibes eingestellt und dort abrufbar (siehe Fußnote 8). Bitte reichen Sie Ihren Antrag mit Begründung

rechtzeitig über Ihre Hauptseminarleitung im Personalsachgebiet V 433 ein.

Eltern können unter bestimmten Voraussetzungen Sonderurlaub zur Pflege/Betreuung eines erkrankten Kindes beantragen. Ein Informationsblatt mit den genauen Bedingungen erhalten Sie im Geschäftszimmer der Abteilung Ausbildung.

**Risiken einer Rötelninfektion**

Röteln sind eine meist leicht verlaufende Viruserkrankung. Treten Röteln allerdings während der Schwangerschaft auf, so kann die Infektion auf das Kind im Mutterleib übergehen. Wir empfehlen Ihnen dringend eine Überprüfung Ihres Rötelnimmunschutzes und ggf. die Impfung, da das Risiko einer Röteln-Infektion in Ihrem neuen beruflichen Umfeld größer ist als zuvor.

Auskunft und Beratung über Infektionsgefahren und Impfungen geben

- das Impfzentrum des Hygiene-Institutes  
Tel.: 040 42854-4420
- der Arbeitsmedizinische Dienst  
Tel.: 040 42841-2112

**Wie hoch ist mein Gehalt im Vorbereitungsdienst?**

**Anwärterinnen- und Anwärterbezüge**

Eingangssamt (in das Sie nach Abschluss des Vorbereitungsdienstes eintreten) / Besoldungsgruppe für z. B. Lehrerin oder Lehrer mit der Befähigung für das Lehramt der Primarstufe und Sekundarstufe I: A 12, z. B. Studienrätin oder Studienrat an Gymnasien, Beruflichen Schulen oder an Sonderschulen: A 13 + Zulage

<b>Anwärtergrundbetrag</b> (Verheiratete und Ledige mit Kindern erhalten gegebenenfalls einen Familienzuschlag.)	
Prim-/Sek. I:	1.359,25 Euro monatlich
Gym/BS/SO:	1.425,04 Euro monatlich

Stand: Jan. 2018

Tabelle 3

Der Familienzuschlag der Stufe 1 (Verheiratete und ggf. Ledige mit Kindern im Haushalt) beträgt 131,73 Euro. Er erhöht sich mit jedem berücksichtigungsfähigen Kind um eine Stufe und beträgt in Stufe 2 für Verheiratete mit einem Kind 244,37 Euro. Die Berücksichtigung der Kinder im Familienzuschlag ist, wie das Kindergeld, bei der Familienkasse

der Freien und Hansestadt Hamburg, Zentrum für Personaldienste, zu beantragen. Wenn Sie die Zweite Staatsprüfung nicht bestehen, wird für die Dauer der Verlängerung des Vorbereitungsdienstes der Anwärtergrundbetrag um 15 % gekürzt. Dies gilt nicht in besonderen Härtefällen.

Ihre Bezüge können Ihnen nur auf ein Girokonto überwiesen werden.

Hinweis zum ersten Gehalt: Aus organisatorischen Gründen wird Ihr Gehalt erst in dem auf den Dienstantritt folgenden Monat ausbezahlt, also zum 1. März bzw. 1. September.

Eine Bezügemitteilung erhalten Sie über das LI erstmalig zum 1. März bzw. 1. September und danach nur, wenn entsprechende Änderungen eingetreten sind.

### **Kindergeld und kinderbezogene Bezügebestandteile**

Alle Angelegenheiten, die mit der Zahlung des Kindergeldes und des kinderbezogenen Familienzuschlages zusammenhängen, werden ausschließlich von der Familienkasse der Freien und Hansestadt Hamburg, im Zentrum für Personaldienste (ZPD), bearbeitet.

Die für Sie zuständige Sachbearbeiterin oder der für Sie zuständige Sachbearbeiter wird Ihnen aus dem Behördenfinder Hamburg angezeigt:

[www.hamburg.de/behoerdenfinder](http://www.hamburg.de/behoerdenfinder)

Bitte folgen Sie dort den entsprechenden Hinweisen.



*Behördenfinder*

Zentrum für Personaldienste (ZPD)  
Familienkasse Normannenweg 36  
20537 Hamburg  
[familienkasse@zpd.hamburg.de](mailto:familienkasse@zpd.hamburg.de)

Die aktuellen Sprechzeiten und die Telefonnummern entnehmen Sie bitte der Internetseite des ZPD:

[www.hamburg.de/familienkasse](http://www.hamburg.de/familienkasse)



*Familienkasse*

### **Vermögenswirksame Leistungen**

Wenn Sie eine vermögenswirksame Anlage von Teilen Ihrer Anwärterinnen oder Anwärterbezüge wünschen, besorgen Sie sich bitte umgehend einen Antragsvordruck in Ihrer Personalabteilung oder im Geschäftszimmer der Abteilung Ausbildung. Bitte schicken Sie Ihren Antrag schnellstmöglich und vollständig ausgefüllt einschließlich entsprechender Nachweise über einen Vertrag nach dem Vermögensbildungsgesetz an die Personalabteilung zurück. Eine Anlage von vermögenswirksamen Leistungen in Altersvorsorgeverträgen (sog. Riester-Rente) ist nicht möglich.

### **Einwilligungserklärung für die Übermittlung von Daten für Riesterzulagen**

Für die Übermittlung von Daten zum Zwecke der steuerlichen Förderung der privaten Altersvorsorge gemäß §10a Abs. 1a Einkommensteuergesetz (EStG) an die Zentrale Zulagenstelle für Altersvermögen (ZfA) können Sie eine entsprechende Einwilligungserklärung bei Ihrer zuständigen Personalsachbearbeitung abfordern. Dieser Vordruck ist auszufüllen und an die zuständige Personalsachbearbeitung zurückzugeben. Erst dann kann eine Bearbeitung erfolgen.

### **Sonderzahlung**

Die Sonderzahlung – das sogenannte Weihnachtsgeld – ist in die monatlichen Grundbezüge mit aufgenommen worden.

Außerdem erhalten Beamtinnen und Beamte, die am 1. Dezember des Jahres in einem Beamtenverhältnis mit der Freien und Hansestadt Hamburg stehen und Anspruch auf Dienst- oder Anwärterinnen oder Anwärterbezüge für den Monat Dezember haben, zusammen mit diesen Bezügen eine Sonderzahlung für jedes Kind, für das der Beamtin oder dem Beamten im Monat Dezember ein Familienzuschlag gewährt wird. Für jeden Beschäftigungsmonat beträgt die Sonderzahlung jeweils 25 Euro, sodass pro Kind maximal 300 Euro gezahlt werden können. Ist für ein Kind im laufenden Kalenderjahr bereits aufgrund eines Tarifvertrages oder vergleichbarer Vorschriften ein Sonderbetrag gezahlt worden, entfällt der Betrag für dieses Kind.

Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Vorbereitungsdienst gilt dies gleichermaßen, da die Bezahlung nach beamtenrechtlichen Vorschriften erfolgt.

### **Beihilfe – Zuschüsse zu Krankenkosten**

Als beamtete Lehrkraft im Vorbereitungsdienst sind Sie während des Vorbereitungsdienstes beihilfeberechtigt. Dies entfällt, wenn eine

freiwillige Krankenversicherung bei einer gesetzlichen Krankenkasse besteht.

Die Beihilfe erstattet Ihnen und ggf. Ihrer Ehepartnerin oder Ihrem Ehepartner und Ihren Kindern auf Antrag einen Teil der beihilfefähigen Krankheitskosten; darunter fallen die als angemessen zu betrachtenden Kosten für ärztliche Behandlungen und Medikamente. Hiervon ausgenommen sind allerdings einige Leistungen Ihrer Zahnärztin oder Ihres Zahnarztes, die nicht erstattungsfähig sind (z. B. Leistungen für Inlays, Kronen, prothetische und kieferorthopädische Leistungen, funktionsanalytische und funktionstherapeutische sowie implantologische Leistungen).

Der Beihilfeantrag ist auf einem Formular zu stellen, das Sie im Sekretariat Ihrer Schule, im Geschäftszimmer R. 107 des Landesinstituts oder als Download-Formular ([www.hamburg.de/beihilfe](http://www.hamburg.de/beihilfe)) erhalten. Schicken Sie Ihren Antrag bitte mit der Behördenpost in einem Umschlag an:

Zentrum für Personaldienste  
Beihilfe  
Normannenweg 36  
20537 Hamburg  
[beihilfe@zpd.hamburg.de](mailto:beihilfe@zpd.hamburg.de)

Die für Sie zuständige Sachbearbeiterin oder der für Sie zuständige Sachbearbeiter wird Ihnen aus dem Behördenfinder Hamburg angezeigt:

[www.hamburg.de/behoerdenfinder](http://www.hamburg.de/behoerdenfinder)



*Antrag Beihilfe*

Kosten der ProfiCard werden monatlich mit Ihren Bezügen verrechnet.

Für den Bezug einer ProfiCard muss ein Restbeschäftigungsverhältnis von mindestens 6 Monaten bestehen. Ein Aussetzen des ProfiCard-Abos für kürzere oder längere Phasen ist grundsätzlich nicht möglich. Wird eine ProfiCard gekündigt, ist ein Neueinstieg frühestens 9 Monate nach Ablauf des gekündigten Abos möglich.

#### **ProfiCard des Hamburger Verkehrsverbundes (HVV)**

Die Freie und Hansestadt Hamburg hat mit dem HVV einen Großkunden-Vertrag abgeschlossen und bietet ProfiCards für den HVV im Abonnement an. Diese Karten sind rund ein Drittel billiger als die vergleichbaren Monatskarten für Einzelkunden. An Wochenenden und Feiertagen können Sie eine Erwachsene oder einen Erwachsenen und drei Kinder bis 14 Jahre kostenlos mitnehmen und den HVV-Gesamtbereich benutzen. Die Abonnements werden über Ihre Personalsachbearbeitung abgewickelt (s. Tab. 2, S. 25). Eine ProfiCard kann Ihnen bei Dienstantritt ohne vorherige Bestellung im Landesinstitut ausgehändigt werden. Die



Jetzt Mitglied werden!

## ReferendarInnen – von Anfang an stark mit der GEW!

**Interessenvertretung ▪ Bildungspolitik ▪ Rechtsschutz ▪  
Berufshaftpflicht inkl. Schlüsselversicherung ▪ Tarifpolitik  
Unterrichts-/Praxishilfen ▪ Fortbildungen ▪ GEW-  
ReferendarInnen-Gruppe**

### GEW. Bildung gestalten

Als Bildungsgewerkschaft im Deutschen Gewerkschaftsbund machen wir uns für unsere Interessen stark. Gemeinsam gestalten wir vernünftige Arbeitsbedingungen, streiten für faire Entgelte, unbefristete Arbeitsverträge und sichern Arbeitsplätze im Bildungsbereich.

Die GEW ist parteipolitisch unabhängig, aber nicht unparteiisch. Das bedeutet: Wir ergreifen Partei für die Beschäftigten, für die Entwicklung und den Ausbau eines demokratischen Bildungswesens.

Der monatliche Beitrag im Referendariat beträgt € 4,00.

**GEW - Die Bildungsgewerkschaft im Deutschen Gewerkschaftsbund**  
Landesverband Hamburg, Rothenbaumchaussee 15, 20148 Hamburg

☎ +49 (40) 41 46 33 - 0  
📠 +49 (40) 44 08 77  
💻 info@gew-hamburg.de | www.gew-hamburg.de



## 6. Personalvertretung und Personalfürsorge

### **Was tue ich, wenn ich Probleme im Umgang mit meiner Ausbildungsbegleitung habe?**

Bei Problemen suchen Sie am besten das konstruktive Gespräch mit Ihrer Seminarleitung oder Ihrer Mentorin bzw. Ihrem Mentor. Auch die Ausbildungsbeauftragten können für solche Fragen Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartner sein. Im Vorwege könnten Sie sich durch andere Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst, durch Ihre Hauptseminarleitung oder im Lehrertraining (ggf. durch ein Einzelcoaching) Beratung einholen und sich stärken lassen. Auch der Personalrat der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und in der Anpassungsqualifizierung ist für Sie Ansprechpartner bei Problemlagen. Sollte sich auf diesen Wegen eine schwierige Situation nicht auflösen lassen, dann ist Ihre Hauptseminarleitung oder ggf. die Abteilungsleitung Ihres Lehramts dafür da, nach weitergehenden Lösungen zu suchen.

In allen Fragen Ihrer Ausbildung in der Schule und in den Seminaren sollten Sie grundsätzlich keine Scheu davor haben, Ihre Rechte in Anspruch zu nehmen und Ihre Ausbildungsinteressen zu vertreten.

### **Personalrat der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und in der Anpassungsqualifizierung**

Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst (LiV) und die Lehrkräfte in der Anpassungsqualifizierung (LiAPQ) werden durch ihren eigenen Personalrat (PR) vertreten. Der PR der LiV und LiAPQ setzt sich aus insgesamt elf Lehrkräften im Vorbereitungsdienst aller Schulformen zusammen.

In allen dienstlichen Angelegenheiten ist der PR ansprechbar und steht mit Informationen und Rat zur Seite. Die Personalrätinnen und Personalräte gehen Beschwerden nach und helfen aktiv bei der Lösung von Konflikten.

Sofern gewünscht, kann der PR an allen Teilen der Zweiten Staatsprüfung teilnehmen.

Wünscht sich die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst eine Teilnahme des PR bei ihrer Prüfung, sollte mit einer Anmeldefrist von 14 Tagen an den PR ein entsprechender Antrag per E-Mail gesendet werden. Der

Antrag auf Begleitung ist im Bereich des PR auf der LI-Homepage hinterlegt. In Konfliktsfällen kann der PR aber auch kurzfristig zu einer Prüfung kommen.

Bei der Begleitung einer Prüfung ist es Aufgabe des PR, darauf zu achten, dass der Ablauf einer Prüfung formal korrekt und fair ist. Der PR hat, im Fall der Begleitung einer mündlichen Prüfung, das Recht auf Einsicht in die Prüfungsakte. Selbstverständlich werden alle Informationen von den Personalratsmitgliedern vertraulich behandelt.

In sozialen und personellen Angelegenheiten, die die Ausbildung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst betreffen, hat der PR ein Mitbestimmungsrecht. Eine entsprechende Maßnahme kann nur nach Information des PR und/oder seiner Zustimmung getroffen werden.

Auf der halbjährlich stattfindenden Personalversammlung der LiV und LiAPQ informiert der PR über aktuelle Themen. Dazu lädt der PR alle LiV und LiAPQ ein, insbesondere auch die Hauptseminarsprecherinnen und -sprecher. Der Termin wird rechtzeitig per E-Mail mitgeteilt.

Zusätzlich kann man sich jederzeit online an den PR wenden. Auf Einladung kommt der PR auch in die Hauptseminare.

### **Kontakt**

Für persönliche Beratungen schicken Sie dem PR eine E-Mail.

Der PR vereinbart dann einen individuellen Gesprächstermin mit Ihnen oder nimmt telefonisch mit Ihnen Kontakt auf.

[pr-referendare@li-hamburg.de](mailto:pr-referendare@li-hamburg.de)

Aktuelle Informationen unter:

[www.li.hamburg.de/lia/3855270/pr-ref](http://www.li.hamburg.de/lia/3855270/pr-ref)

oder:

[http://blogs.hamburg.schulcommsy.de/276082\\_929555/](http://blogs.hamburg.schulcommsy.de/276082_929555/)



*Personalrat der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und in der Anpassungsqualifizierung*

## **Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten**

Ihr Dienstherr hat gegenüber Schwerbehinderten und Personen, die ihnen gleichgestellt sind, besondere Pflichten, die sich aus dem „Sozialgesetzbuch (SGB) Neuntes Buch (IX) – Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen“ ergeben. In Hamburg gibt es zudem umfangreiche Fürsorge- und Förderungsmaßnahmen für schwerbehinderte Bewerberinnen bzw. Bewerber und Beschäftigte. So werden bei gleicher Eignung, Befähigung und Leistung behinderte Bewerberinnen bzw. Bewerber bevorzugt in den Vorbereitungsdienst und in den Schuldienst aufgenommen.

Wann immer sich aufgrund einer Behinderung Fragen oder Schwierigkeiten ergeben, stehen Ihnen die Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten zur Verfügung.

Sie können die Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten für die einzelnen Schulformen telefonisch oder unter folgenden E-Mail-Adressen erreichen:

### **Grund- und Sonderschulen:**

Matthias Oehlrich, Tel.: 040 42863-3360,  
Hamburger Straße 41, Raum 228  
LZ: Schwb-Leh-G/So  
E-Mail: matthias.oehlrich@bsb.hamburg.de

### **Stadtteilschulen:**

Lisel Freter, Tel.: 040 42863-4162,  
Hamburger Straße 41, Raum 230  
LZ: Schwb-Leh-StS  
lisel.freter@bsb.hamburg.de  
Andreas Weber, Tel.: 040 42863 – 4162,  
Hamburger Straße 41, Raum 230  
LZ: Schwb-Leh-StS  
E-Mail: andreas.weber@bsb.hamburg.de

### **Gymnasien:**

Jan Schöttler, Tel.: 040 42863-4071,  
Hamburger Straße 41, Raum 229  
LZ: Schwb-Leh-Gym  
E-Mail: jan.schoettler@bsb.hamburg.de

### **Berufliche Schulen:**

Gabriele Lühmann, Tel.: 040 42863-4036,  
Hamburger Straße 41, Raum 229  
LZ: Schwb-Leh-BS  
E-Mail: gabriele.luehmann1@bsb.hamburg.de

Bei besonderen Krisensituationen können Sie als Lehrkraft zudem Hilfe und vertrauliche Einzelberatung in der BST im Referat Gesundheit am LI erhalten (s. hierzu S. 63, Beratungsstelle für Krisenbewältigung und Abhängigkeitsprobleme).

# Anhang

## Leitvorstellungen der Abteilung Ausbildung des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung

Ausgehend vom Leitbild des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung<sup>9</sup> und angesichts der besonderen Verantwortung, die mit der Aufgabe der Lehrerbildung verbunden ist, legt die Abteilung Ausbildung die folgenden Leitvorstellungen für ihre Arbeit fest.

Ziel der Ausbildung ist es, qualifizierte, verantwortungsbereite und engagierte Lehrkräfte in den Beruf zu entlassen, die den Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule professionell erfüllen und den Anforderungen an Schule in einer sich verändernden Gesellschaft gerecht werden.

Die Abteilung Ausbildung sieht ihren Beitrag an der Lehrerbildung als Teil der Gesamtausbildung von Lehrkräften. Sie vermittelt die Grundlagen und Kompetenzen für pädagogisches Handeln in der schulischen Praxis und dessen Reflexion als Fundament eines fortlaufenden beruflichen Qualifizierungsprozesses. Die weitere Ausprägung des in der Universität angelegten Habitus forschenden Lernens<sup>10</sup> ist ebenso leitendes Prinzip der Ausbildung wie der Grundsatz des reflexiven Erfahrungslernens.<sup>11</sup> Das bedeutet im Einzelnen,

- die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst als kompetente erwachsene Lernende wahrzunehmen und ihnen entsprechend ihrer Bildungsbiografie die aktive Mitgestaltung ihrer Ausbildung zu ermöglichen,
- in den Lern- und Arbeitsprozessen bewusst an den Kenntnissen und Fähigkeiten anzuknüpfen, die vor Eintritt in die zweite Phase der Lehrerbildung erworben wurden,
- die berufsbezogene Selbst- und Fremdeinschätzung durch Angebote des reflexiven Erfahrungslernens zu stärken,
- auf die Erfüllung der Hauptaufgaben der Lehrerin und des Lehrers (Unterrichten, Erziehen, Beraten, Diagnostizieren, Beurteilen, die eigene Professionalisierung entwickeln und Schule gestalten) im schulischen Bereich vorzubereiten und

zur Herausbildung eines authentischen, dem Anspruch des Systems Schule gerecht werdenden Rollenverständnisses beizutragen,

- die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst in einer erzieherischen Haltung zu unterstützen, die geeignet ist, Schülerinnen und Schülern Wertvorstellungen und Normen für ein selbstbestimmtes und sozial verantwortetes Leben in der Gesellschaft zu vermitteln und vorzuleben,
- professionelles Rüstzeug in den Bereichen Kommunikation, Konfliktlösung, Kooperation und Teamarbeit bereitzustellen,
- die Ausbildungsarbeit zu evaluieren und auf dieser Basis an ihrer Veränderung und Weiterentwicklung zu arbeiten,
- den Prozess der Abstimmung zwischen den Phasen der Lehrerbildung aktiv mit zu gestalten.

Die Ausbildung ist dabei eingebettet in den Qualitätsrahmen für die Hamburger Schulen, denn schulische Qualität lässt sich auch an guter Ausbildung ablesen (s. Orientierungsrahmen Schulqualität). Dieser Anspruch ist abgebildet im Rahmenkonzept Ausbildungsqualität (RAQ). Die rechtlichen Rahmenseetzungen für die Ausbildung sind in der VVZS (s. S. 35 ff.) und in den Ausbildungsrichtlinien (s. dazu Fußnote 2 auf S. 5) formuliert. Zusammen mit dem Referenzrahmen (s. S. 48 ff.) bilden sie die wesentlichen Orientierungsgrundlagen der gesamten Ausbildung einschließlich der Prüfungen.

9 [www.li.hamburg.de](http://www.li.hamburg.de)

10 Vgl. Reform der Lehrerbildung in Hamburg.

Hrsg. von Josef Keuffer und Jürgen Oelkers. Weinheim/Basel: Beltz 2001, S. 32 ff.

11 Vgl. Korthagen, Fred A.J.: Schulwirklichkeit und Lehrer(aus)bildung. Hamburg: EB-Verlag 2002.

# Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für Lehrämter an Hamburger Schulen (VVZS) vom 14. September 2010 (HmbGVBl. 2010, S. 535)<sup>12</sup>

Stand: Letzte berücksichtigte Änderung: mehrfach geändert durch Verordnung vom 18. Juli 2017 (HmbGVBl. S. 226)<sup>13</sup>

Auf Grund von § 26 des Hamburgischen Beamtengesetzes vom 15. Dezember 2009 (HmbGVBl. S. 405), zuletzt geändert am 11. Mai 2010 (HmbGVBl. S. 346, 348), wird verordnet:

## Abschnitt 1 Allgemeine Vorschriften

### § 1 Geltungsbereich

Für die Laufbahnbewerberinnen und Laufbahnbewerber der Lehrämter der Primar- und Sekundarstufe I (Grund- und Mittelstufe), an Gymnasien, an Beruflichen Schulen und des Lehramtes für Sonderpädagogik gelten folgende, von der Verordnung über die Laufbahnen der hamburgischen Beamtinnen und Beamten vom 22. Dezember 2009 (HmbGVBl. S. 511) und der Verordnung über die Laufbahn der Fachrichtung Bildung vom 20. August 2013 (HmbGVBl. S. 360), geändert am 21. Juli 2015 (HmbGVBl. S. 198), in den jeweils geltenden Fassungen abweichende oder sie ergänzende, Vorschriften.

### § 2 Einstellungsvoraussetzungen, Bewerbung und Auswahl

(1) In den Vorbereitungsdienst kann eingestellt werden, wer

1. die allgemeinen Voraussetzungen für die Ernennung zur Beamtin oder zum Beamten und zur Einstellung in einen Vorbereitungsdienst erfüllt,
2. das nach den Bestimmungen der Verordnung über die Laufbahn der Fachrichtung Bildung für den Zugang zum Vorbereitungsdienst erforderliche Hochschulstudium nachweist und
3. über die erforderlichen Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift verfügt.

(1a) Voraussetzung für die Zulassung zum Vorbereitungsdienst für den Religionsunterricht ist die Bevollmächtigung durch die den Religionsunterricht verantwortende Religionsgemeinschaft.

(2) Die Bewerbungen um Einstellung in den

Vorbereitungsdienst müssen zu den von der zuständigen Behörde bekannt gegebenen Terminen eingereicht werden. Ihnen sind beizufügen:

1. ein Lebenslauf,
2. Nachweise über den Erwerb der erforderlichen Bildungsvoraussetzungen,
3. Nachweise über den Abschluss des erforderlichen Hochschulstudiums,
4. Nachweise über etwaige zusätzliche berufliche Tätigkeiten und Prüfungen, insbesondere Nachweise über etwaige Unterrichtstätigkeiten.

Von Bewerberinnen und Bewerbern, deren Einstellung in Aussicht genommen ist, werden weitere Nachweise über das Erfüllen der gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zur Beamtin oder zum Beamten nach Maßgabe der hierfür geltenden Bestimmungen gefordert.

(3) Die zuständige Behörde entscheidet über die Einstellung in den Vorbereitungsdienst. Sie teilt ihre Entscheidung der Bewerberin oder dem Bewerber schriftlich mit. Der Entscheidung über die Einstellung der Bewerberinnen und Bewerber geht ein Auswahlverfahren voraus. Einzelheiten zum Bewerbungs- und Zulassungsverfahren regelt die Verordnung über die Zulassung zum Vorbereitungsdienst für Lehrämter an Hamburger Schulen vom 20. Januar 2004 (HmbGVBl. S. 18, 23) in der jeweils geltenden Fassung.

### § 3 Ziel der Ausbildung

(1) Der Vorbereitungsdienst dient der schulpraktischen Ausbildung für das jeweilige Lehramt.

(2) Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst sollen auf der Grundlage ihres Studiums mit der Praxis von Erziehung und Unterricht sowie deren personalen Voraussetzungen so vertraut gemacht werden, dass sie in Weiterentwicklung vorhandener Kompetenzen zu selbstständiger und erfolgreicher Arbeit in Schulen fähig sind.

<sup>12</sup> Zum Zeitpunkt der Drucklegung dieses Wegweisers befindet sich eine veränderte VVZS im Abstimmungsprozess. Diese wird veröffentlicht, sobald sie alle Gremien durchlaufen hat und verabschiedet wurde. Die neue Fassung wird voraussichtlich im September 2018 auf der Website des LI eingestellt.

<sup>13</sup> Gemäß § 2 Abs. 2 der Änderungsverordnung gelten für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst, die vor dem 1. August 2017 eingestellt worden sind, die bisherigen Vorschriften fort, es sei denn, der Vorbereitungsdienst wurde für mehr als vier Monate unterbrochen.

#### **§ 4 Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen**

(1) Die in den einzelnen Prüfungsteilen erbrachten Leistungen der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst sind mit folgenden Noten zu bewerten:

Note 1 = sehr gut: eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung,

Note 2 = gut: eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung,

Note 3 = befriedigend: eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung,

Note 4 = ausreichend: eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht,

Note 5 = nicht ausreichend: eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

(2) Durchschnitts- und Endnoten sind jeweils auf zwei Dezimalstellen abbrechend zu berechnen; die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt. Der Notenwert ist wie folgt abzugrenzen:

sehr gut bei einem Mittelwert bis 1,4,

gut bei einem Mittelwert von 1,5 bis 2,4,

befriedigend bei einem Mittelwert von 2,5 bis 3,4,

ausreichend bei einem Mittelwert von 3,5 bis 4,0,

nicht ausreichend bei einem Mittelwert über 4,0.

### **Abschnitt 2 Vorbereitungsdienst**

#### **§ 5 Ausbildungsgang am Landesinstitut**

(1) Die Ausbildung findet am Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (Landesinstitut) in Seminarveranstaltungen statt. Sie wird auf der Basis der mit den Hochschulen abgestimmten Ausbildungscurricula durchgeführt.

(2) Das Landesinstitut bestimmt die Veranstaltungen für das jeweilige Lehramt. Es legt fest, an welchen Veranstaltungen die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst im Einzelnen teilnehmen müssen.

#### **§ 6 Durchführung der Ausbildung**

(1) Das Landesinstitut führt den Vorbereitungsdienst durch. Die Ausbildung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst wird von der zuständigen Hauptseminarleiterin oder dem zuständigen Hauptseminarleiter koordiniert und gelenkt.

(2) Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst werden in den Veranstaltungen des Landesinstituts und in den Schulen ausgebildet.

(3) Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst können abweichend von Absatz 2 statt in Schulen auch in anderen Ausbildungseinrichtungen,

insbesondere in sonderpädagogischen Einrichtungen, ausgebildet werden.

#### **§ 7 Schulen**

(1) Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst werden einer Ausbildungsschule oder einem Ausbildungsverbund zugewiesen.

(2) Die Ausbildung in den Schulen besteht aus Ausbildungsunterricht (Hospitationen, angeleitetem und selbstständigem Unterricht) und Teilnahme an schulischen Veranstaltungen einschließlich Elternabenden.

(3) Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst sollen im Verlauf der Ausbildung in jedem ihrer Ausbildungsfächer auf allen für sie in Betracht kommenden Stufen unterrichten.

(4) Die Schulleitung verantwortet die Ausbildung in der Schule und gewährleistet mit Beginn des Vorbereitungsdienstes eine qualifizierte Begleitung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst durch Mentorinnen und Mentoren beziehungsweise Ausbildungsbeauftragte.

(5) Die zuständigen Seminarleiterinnen und Seminarleiter können im Unterricht der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst nach Ankündigung jederzeit hospitieren.

#### **§ 8 Andere Ausbildungseinrichtungen**

(1) Andere Ausbildungseinrichtungen sind staatlich anerkannte Schulen und sonstige Bildungseinrichtungen.

(2) Die Zuweisung zu einer Ausbildungseinrichtung nach Absatz 1 setzt voraus, dass sich die Einrichtung zur entsprechenden Anwendung des § 7 Absätze 2 bis 4 und der §§ 9 und 10 verpflichtet hat. Die Zuweisung wird von der zuständigen Behörde im Einvernehmen mit der Ausbildungseinrichtung, der zuständigen Hauptseminarleiterin oder dem zuständigen Hauptseminarleiter und der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst ausgesprochen.

#### **§ 9 Vertretungsunterricht**

(1) Die Schulleitung kann Lehrkräften im Vorbereitungsdienst in Ausnahmefällen einzelne Unterrichtsstunden zur selbstständigen Vertretung erkrankter oder beurlaubter Lehrerinnen oder Lehrer übertragen. Diese Unterrichtsstunden werden auf den selbstständigen Ausbildungsunterricht angerechnet.

(2) Die Teilnahme an Ausbildungsveranstaltungen hat Vorrang vor der Vertretung erkrankter oder beurlaubter Lehrerinnen oder Lehrer.

#### **§ 10 Berichte, Bewährung im Vorbereitungsdienst**

(1) Über die Tätigkeit, die erworbenen Kompetenzen und die persönliche Bewährung

der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst werden von den Schulen und den zuständigen Seminarleiterinnen und Seminarleitern Berichte angefertigt. Sie sind mit den Lehrkräften im Vorbereitungsdienst zu besprechen. Ihnen ist eine Abschrift der Berichte auszuhändigen.

(2) Die zuständige Hauptseminarleiterin oder der zuständige Hauptseminarleiter erstellt unter Einbeziehung der Berichte nach Absatz 1 ein abschließendes Kompetenzprofil und einen Notenvorschlag für die Bewährung im Vorbereitungsdienst. Beides ist vor der Weiterleitung an das Lehrerprüfungsamt mit der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst zu besprechen. Ihr ist nach der mündlichen Prüfung und der Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses eine Abschrift des Kompetenzprofils ohne den Notenvorschlag auszuhändigen.

### § 11 Vorzeitiges Ende der Ausbildung

Das Landesinstitut beantragt bei der zuständigen Behörde die vorzeitige Entlassung der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst aus dem Beamtenverhältnis, wenn die Schulleiterin oder der Schulleiter sowie die Hauptseminarleiterin oder der Hauptseminarleiter nach der Hälfte der Ausbildungszeit auf der Grundlage der anzufertigenden Berichte feststellen, dass die Übernahme selbstständigen Unterrichts nicht verantwortet werden kann und dies die Prognose rechtfertigt, dass das Ziel des Vorbereitungsdienstes aller Voraussicht nach nicht erreicht werden kann.

## Abschnitt 3 Laufbahnprüfung, Zweite Staatsprüfung

### § 12 Laufbahnprüfung, Zweite Staatsprüfung

(1) Die Laufbahnprüfung dient der Feststellung, ob die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst zur selbstständigen Erfüllung der Erziehungs- und Unterrichtsaufgaben in der Schule entsprechend ihrem Lehramt befähigt sind.

(2) Die Laufbahnprüfung besteht aus den Leistungen während des Vorbereitungsdienstes und der abschließenden Zweiten Staatsprüfung.

(3) Die Zweite Staatsprüfung umfasst:

1. eine unterrichtspraktische Prüfung in jedem der beiden Unterrichtsfächer nach § 15 Absatz 2,
2. eine schriftliche Prüfung nach § 16 und
3. die mündliche Prüfung nach § 17.

### § 13 Lehrerprüfungsamt, Prüfungsausschuss

(1) Das von der zuständigen Behörde eingerichtete Lehrerprüfungsamt führt die Zweite Staatsprüfung durch. Das

Lehrerprüfungsamt bestellt zur Abnahme der Prüfung Prüfungsausschüsse.

(2) Einem Prüfungsausschuss gehören an:

1. eine Beamtin oder ein Beamter des Schulverwaltungsdienstes mit der Befähigung für ein Lehramt oder eine Hauptseminarleiterin bzw. ein Hauptseminarleiter oder eine Schulleiterin bzw. ein Schulleiter als Vorsitzende bzw. Vorsitzender,
2. die zuständige Hauptseminarleiterin oder der zuständige Hauptseminarleiter, die oder der nicht mit der Hauptseminarleiterin oder dem Hauptseminarleiter nach Nummer 1 identisch sein darf,
3. je Unterrichtsfach die zuständige Fachseminarleiterin oder der zuständige Fachseminarleiter,
4. für das Lehramt für Sonderpädagogik die zuständigen Fachrichtungseminarleiterinnen oder die zuständigen Fachrichtungseminarleiter,
5. für die Prüfung im Fach Religion, soweit nicht schon ein anderes Mitglied des Prüfungsausschusses von der eigenen Religionsgemeinschaft bevollmächtigt ist, eine entsprechend bevollmächtigte Fachseminarleitung, in Ausnahmefällen eine andere fachlich geeignete, bevollmächtigte Person.

(3) Abweichend von Absatz 2 gehören bei einer unterrichtspraktischen Prüfung dem Prüfungsausschuss an:

1. eine Beamtin oder ein Beamter des Schulverwaltungsdienstes mit der Befähigung für ein Lehramt oder eine Hauptseminarleiterin bzw. ein Hauptseminarleiter oder eine Schulleiterin bzw. ein Schulleiter als Vorsitzende bzw. Vorsitzender,
2. eine fachlich zuständige Fachseminarleiterin oder ein fachlich zuständiger Fachseminarleiter, in Ausnahmefällen eine andere fachlich geeignete Person,
3. für das Lehramt für Sonderpädagogik eine fachlich zuständige Fachrichtungseminarleiterin oder ein fachlich zuständiger Fachrichtungseminarleiter, in Ausnahmefällen eine andere fachlich geeignete Person,
4. die Leiterin oder der Leiter der Schule, an der die unterrichtspraktische Prüfung durchgeführt wird, die bzw. der nicht mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter nach Nummer 1 identisch sein darf,
5. für die Prüfung im Fach Religion, soweit nicht schon ein anderes Mitglied des Prüfungsausschusses von der eigenen Religionsgemeinschaft bevollmächtigt ist, eine entsprechend bevollmächtigte Fachseminarleitung, in Ausnahmefällen eine andere fachlich geeignete, bevollmächtigte Person.

(4) Bei Verhinderung eines Mitglieds des Prüfungsausschusses bestellt das Lehrerprüfungsamt eine geeignete Vertretung. Als Vertretung für die Vorsitzende oder den Vorsitzenden darf nur eine oder einer der in Absatz 2 Nummer 1 und Absatz 3 Nummer 1 Genannten bestellt werden.

(5) Der Prüfungsausschuss entscheidet mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

(6) Hält die oder der Vorsitzende einen Beschluss des Prüfungsausschusses für rechtswidrig, führt sie oder er die Entscheidung der zuständigen Behörde herbei.

(7) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind zur Verschwiegenheit über alle mit der Prüfung zusammenhängenden Vorgänge und Beratungen verpflichtet. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die offenkundig sind und augenscheinlich keiner Vertraulichkeit bedürfen.

(8) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann einzelnen Personen bei berechtigtem dienstlichen Interesse die Anwesenheit bei Prüfungen und Beratungen gestatten. Bei den Beratungen des Prüfungsausschusses und der Bekanntgabe der Noten dürfen diese Personen mit Ausnahme der Mentorinnen oder Mentoren sowie der Bediensteten der zuständigen Behörde nicht anwesend sein. Absatz 7 gilt entsprechend.

#### **§ 14 Prüfungsbeginn, Meldung**

(1) Die Zweite Staatsprüfung beginnt grundsätzlich mit dem ersten Tag der letzten sechs Ausbildungsmonate. Die schriftliche Prüfung kann auf Antrag der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst mit Zustimmung der jeweiligen Hauptseminarleiterin oder des jeweiligen Hauptseminarleiters bereits nach Ablauf der Hälfte des Vorbereitungsdienstes als Prüfungsteil absolviert werden. Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst, die für das Lehramt für Sonderpädagogik ausgebildet werden, können mit Zustimmung der jeweiligen Hauptseminarleiterin oder des jeweiligen Hauptseminarleiters die erste unterrichtspraktische Prüfung bereits nach der Hälfte des Vorbereitungsdienstes ablegen. Das Lehrerprüfungsamt ist jeweils in Kenntnis zu setzen.

(2) Drei Wochen vor dem ihnen bekanntgegebenen Termin der mündlichen Prüfung teilen die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst dem Lehrerprüfungsamt schriftlich mit, in welchen Klassen oder Lerngruppen, über welche Themen und in welchem Umfang sie Ausbildungsunterricht erteilt und an welchen Veranstaltungen sie teilgenommen haben.

#### **§ 15 Unterrichtspraktische Prüfungen**

(1) Die unterrichtspraktischen Prüfungen bestehen aus zwei Lerneinheiten, die jeweils zwischen 45 und 60 Minuten dauern. Zwischen ihnen soll eine angemessene Pause liegen.

(2) Die unterrichtspraktischen Prüfungen finden grundsätzlich in zwei Unterrichtsfächern vor bekannten Klassen oder Lerngruppen in zwei Schulstufen statt. Abweichungen werden mit der zuständigen Hauptseminarleiterin oder dem zuständigen Hauptseminarleiter abgestimmt.

(3) Der Themenbereich der jeweiligen unterrichtspraktischen Prüfung wird mit der fachlich zuständigen Seminarleiterin oder dem fachlich zuständigen Seminarleiter abgestimmt.

(4) Rechtzeitig vor jeder unterrichtspraktischen Prüfung übermittelt die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst den Mitgliedern des Prüfungsausschusses jeweils einen schriftlichen Unterrichtsentwurf, der ausgehend von den Lernausgangslagen der jeweiligen Lerngruppe ihre didaktischen Absichten und ihren Plan für den Verlauf der Stunde erkennen lässt.

(5) Nach den unterrichtspraktischen Prüfungen hat die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst Gelegenheit, in einer Aussprache zu ihrem Unterricht Stellung zu nehmen.

(6) Im Anschluss an die Aussprache berät der Prüfungsausschuss über die Leistungen der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst und setzt die Note für die jeweilige unterrichtspraktische Prüfung fest. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses gibt der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst die Note bekannt und erläutert sie.

#### **§ 16 Schriftliche Prüfung**

(1) Die schriftliche Prüfung besteht entweder in einer schriftlichen Arbeit ohne thematische Vorgabe oder in einer Qualifizierung mit einer abschließenden schriftlichen Arbeit in Deutsch als Zweitsprache.

(2) Die schriftliche Arbeit ohne thematische Vorgabe soll den Lehrkräften im Vorbereitungsdienst Gelegenheit geben, einzelne Gegenstände aus ihrer Erziehungs- und Unterrichtsarbeit selbstständig, methodisch einwandfrei, klar und folgerichtig darzustellen und praxisreflektierend zu beurteilen. Sie umfasst ohne Titelblatt zwischen 35.000 und 50.000 Zeichen einschließlich Leerzeichen, Anmerkungen, Inhalts- und Literaturverzeichnis. Überschreitet die Arbeit den vorgeschriebenen Umfang um mehr als 10 vom Hundert, soll die Note herabgesetzt werden. Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst wählen Gegenstand



und Thema im Einvernehmen mit den zuständigen Seminarleiterinnen und Seminarleitern grundsätzlich aus ihrer laufenden Erziehungs- und Unterrichtsarbeit aus. Die zuständige Seminarleiterin bzw. der zuständige Seminarleiter bestimmt das Thema im Falle der Nichteinigung. Sie bzw. er setzt spätestens drei Monate vor Ablauf des Vorbereitungsdienstes das Lehrerprüfungsamt über Thema und Abgabezeitpunkt der Arbeit in Kenntnis.

(2a) Die schriftliche Prüfung in Form einer Qualifizierung mit einer abschließenden schriftlichen Arbeit in Deutsch als Zweitsprache soll den Lehrkräften im Vorbereitungsdienst Gelegenheit geben, sich auf die pädagogische Arbeit mit einer durch Zuwanderung veränderten Schülerschaft gezielt vorzubereiten sowie aus dem Bereich der Qualifizierung in Deutsch als Zweitsprache einzelne Aspekte selbstständig, methodisch einwandfrei, klar und folgerichtig darzustellen und praxisreflektierend zu beurteilen. Die schriftliche Arbeit in Deutsch als Zweitsprache umfasst ohne Titelblatt zwischen 20.000 und 25.000 Zeichen einschließlich Leerzeichen, Anmerkungen, Inhalts- und Literaturverzeichnis. Überschreitet die Arbeit den vorgeschriebenen Umfang um mehr als 10 vom Hundert, soll die Note herabgesetzt werden. Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst wählen im Einvernehmen mit den zuständigen Seminarleiterinnen und Seminarleitern einzelne Aspekte aus dem Bereich der durchlaufenen Qualifizierung für die schriftliche Arbeit. Die zuständige Seminarleiterin bzw. der zuständige Seminarleiter bestimmt das Thema im Falle der Nichteinigung. Sie bzw. er setzt spätestens drei Monate vor Ablauf des Vorbereitungsdienstes das Lehrerprüfungsamt über Thema und Abgabezeitpunkt der Arbeit in Kenntnis. Die Qualifizierung gilt als erfolgreich abgeschlossen, wenn eine Teilnahme an allen Bausteinen nachgewiesen wird und die schriftliche Arbeit in Deutsch als Zweitsprache mindestens mit „ausreichend“ benotet wurde. Für die Teilnahme an den Bausteinen wird keine Note erteilt.

(3) Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst kennzeichnen unter Angabe der Quellen diejenigen Stellen ihrer schriftlichen Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen worden sind. Sie fügen der Arbeit ein Verzeichnis der benutzten Hilfsmittel bei und versichern am Schluss der Arbeit, dass sie diese ohne fremde Hilfe verfasst und sich anderer als der von ihnen angegebenen Hilfsmittel nicht bedient haben.

(4) Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst rei-

chen die schriftliche Arbeit spätestens sechs Wochen vor der mündlichen Prüfung bei der fachlich zuständigen Seminarleitung ein. Wenn sie durch Krankheit oder sonstige von ihnen nicht zu vertretende Umstände verhindert sind, die Arbeit rechtzeitig einzureichen, kann das Lehrerprüfungsamt den Termin der mündlichen Prüfung neu festsetzen. Die Zeit zwischen Abgabe der Arbeit und mündlicher Prüfung soll zwei Wochen nicht unterschreiten.

(5) Die schriftliche Arbeit wird von zwei fachlich geeigneten Seminarleiterinnen oder Seminarleitern begutachtet. Die Gutachten schließen jeweils mit einem Notenvorschlag ab. Die schriftliche Arbeit und die Gutachten werden den Mitgliedern des Prüfungsausschusses vor der mündlichen Prüfung zugeleitet. Das Lehrerprüfungsamt kann auch andere fachlich geeignete Personen für die Begutachtung der schriftlichen Arbeit bestellen.

(6) Das Lehrerprüfungsamt kann zulassen, dass Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst schriftliche Arbeiten zu einem gemeinsamen Rahmenthema anfertigen. Die Beiträge der einzelnen Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst müssen erkennbar und überprüfbar sein, sodass eine gesonderte Bewertung möglich ist. Die Absätze 1 bis 5 gelten für jeden einzelnen Beitrag entsprechend.

### **§ 17 Mündliche Prüfung**

(1) Vor Eintritt in die mündliche Prüfung setzt der Prüfungsausschuss für die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst die Note für die Bewährung im Vorbereitungsdienst und für die schriftliche Prüfung fest.

(2) Die mündliche Prüfung bezieht sich auf komplexe Praxissituationen. Sie hat den Charakter eines Kolloquiums, an dem sich die Mitglieder des Prüfungsausschusses gemeinsam beteiligen.

(3) In der mündlichen Prüfung sind entsprechend dem Lehramt und den Ausbildungsschwerpunkten der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst Kenntnisse und Reflexionsfähigkeit nachzuweisen in

1. der Didaktik und Methodik der Unterrichtsfächer, der Fachrichtungen, der Lernbereiche und der Aufgabengebiete,
2. allgemeinen Fragen der Erziehungs- und Unterrichtspraxis,
3. rechtlichen und organisatorischen Voraussetzungen der Arbeit in der Schule.

(4) Jedes Mitglied des Prüfungsausschusses ist als Prüferin oder Prüfer an der Prüfung beteiligt. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses sorgt dafür, dass die Gebiete nach Absatz 3 in der Prüfung angemessen berücksichtigt werden.

(5) Die Prüfung dauert für jede Lehrkraft im Vorbereitungsdienst etwa eine Stunde.

(6) Im Anschluss an die Prüfung bewertet der Prüfungsausschuss die Leistungen der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und setzt die Note für die mündliche Prüfung fest.

### **§ 18 Bestehen der Zweiten Staatsprüfung und der Laufbahnprüfung**

(1) Die Zweite Staatsprüfung ist bestanden, wenn alle einzelnen Prüfungsteile mindestens mit der Note „ausreichend“ bewertet worden sind.

(2) Nach der Bewertung der mündlichen Prüfung tritt der Prüfungsausschuss in die Schlussberatung ein und bestimmt das Gesamtergebnis der Laufbahnprüfung.

(3) Zur Ermittlung des Gesamtergebnisses der Laufbahnprüfung wird die Note für die Bewährung im Vorbereitungsdienst mit vier, die jeweiligen Noten für die unterrichtspraktischen Prüfungen mit eineinhalb, die Note für die schriftliche Prüfung mit eins und die Note für die mündliche Prüfung mit zwei multipliziert. Die Werte werden addiert, die Summe wird durch zehn dividiert und das Ergebnis bis zur ersten Stelle nach dem Komma abbrechend berücksichtigt. Das Gesamtergebnis ist wie folgt abzugrenzen und zusammenzufassen:

1,0 = mit Auszeichnung bestanden,  
 von 1,1 bis 1,4 = sehr gut bestanden,  
 von 1,5 bis 2,4 = gut bestanden,  
 von 2,5 bis 3,4 = befriedigend bestanden,  
 von 3,5 bis 4,0 = bestanden,  
 über 4,0 = nicht bestanden.

(4) Nach Abschluss der Beratung gibt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst das Gesamtergebnis und die Einzelergebnisse der Prüfung mündlich bekannt und erläutert sie.

(5) Indem über die bestandene Prüfung zu erteilenden Zeugnis werden das Gesamtergebnis (einschließlich des Dezimalwerts) und die Ergebnisse der Teilleistungen angegeben sowie die Befähigung für die Laufbahn mit dem jeweiligen Lehramt bestätigt. Das Zeugnis wird von der Leiterin oder dem Leiter des Lehrerprüfungsamtes oder einer dazu berechtigten Vertreterin oder einem Vertreter unterzeichnet.

(6) In der über die nicht bestandene Prüfung zu erteilenden Bescheinigung wird angegeben, ob und wann die Prüfung wiederholt werden kann und welche Prüfungsteile zu wiederholen sind.

### **§ 19 Prüfungsniederschrift**

(1) Über die unterrichtspraktischen Prüfungen, die mündliche Prüfung und die Ergebnisse der Beratungen des Prüfungsausschusses

werden Niederschriften angefertigt. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt jeweils eine Schriftführerin oder einen Schriftführer.

(2) In den Niederschriften sind anzugeben

1. die jeweilige Zusammensetzung des Prüfungsausschusses,
2. der Name der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst,
3. Ort und Zeit der Prüfung,
4. die Prüfungsgegenstände und deren Behandlung,
5. Einzelergebnisse und Gesamtergebnis der Prüfung.

(3) Die Niederschriften werden von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses unterzeichnet.

### **§ 20 Wiederholung**

(1) Prüfungsteile, die nicht mindestens mit „ausreichend“ benotet wurden, können einmal wiederholt werden; dasselbe gilt für die Bewährung im Vorbereitungsdienst.

(2) Die zuständige Behörde bestimmt die Dauer und die Gestaltung des weiteren Vorbereitungsdienstes. Dieser soll mindestens zwei und höchstens sechs Monate betragen, im Fall der mangelnden Bewährung im Vorbereitungsdienst sechs Monate. Wenn der Vorbereitungsdienst in Teilzeit abgeleistet wird, verlängern sich die Zeiten entsprechend.

(3) Die oberste Dienstbehörde kann in begründeten Ausnahmefällen eine zweite Wiederholung zulassen.

### **§ 21 Verhinderung, Rücktritt, Versäumnis und Ausschluss, Zurückstellung**

(1) Sind Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst durch Krankheit, Schwangerschaft oder sonstige, von ihnen nicht zu vertretende Umstände verhindert, einen Prüfungstermin wahrzunehmen oder einer anderen Verpflichtung im Rahmen der Prüfung nachzukommen, haben sie dies unverzüglich in geeigneter Form nachzuweisen. Bei Erkrankung haben sie auf Verlangen des Lehrerprüfungsamtes ein personal- oder amtsärztliches Zeugnis beizubringen.

(2) Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst können in besonderen Fällen mit Genehmigung des Lehrerprüfungsamtes von der Prüfung zurücktreten.

(3) Bei Verhinderung oder Rücktritt nach den Absätzen 1 und 2 gilt die jeweilige Prüfung als nicht begonnen. Das Lehrerprüfungsamt bestimmt, zu welchem Zeitpunkt und mit welcher neuen Aufgabenstellung die Prüfung nachgeholt wird, und entscheidet, ob bereits erbrachte Teile der Prüfung zu wiederholen sind.

(4) Wird eine Prüfung aus anderen als den in Absatz 1 genannten Gründen versäumt oder aus anderen als den in Absatz 2 genannten Gründen abgebrochen, gilt diese Prüfung als nicht bestanden. Gleiches gilt für die schuldhaft versäumte rechtzeitige Abgabe der schriftlichen Arbeit. Das Lehrerprüfungsamt schließt die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst von der weiteren Prüfung aus.

(5) Von der Abschlussprüfung kann von der zuständigen Behörde zurückgestellt werden, wer durch Krankheit, Schwangerschaft oder sonstige, von ihr oder ihm nicht zu vertretende Umstände erhebliche Teile der Ausbildung versäumt hat. Die zuständige Behörde bestimmt, zu welchem Zeitpunkt die Prüfung anzutreten ist. Der Vorbereitungsdienst verlängert sich entsprechend.

#### **§ 22 Pflichtverletzungen**

(1) Das Lehrerprüfungsamt entscheidet über die Folgen einer Täuschung, eines Täuschungsversuchs oder einer sonstigen erheblichen Verletzung der den Lehrkräften im Vorbereitungsdienst im Rahmen der Prüfung obliegenden Pflichten. Je nach Art und Schwere der Pflichtverletzung kann das Lehrerprüfungsamt die Wiederholung von Prüfungsleistungen ohne oder nach Verlängerung des Vorbereitungsdienstes anordnen oder entscheiden, dass die Prüfung als nicht bestanden gilt. Vor der Entscheidung ist der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst Gelegenheit zur Äußerung zu geben.

(2) Wird eine erhebliche Verletzung der den Lehrkräften im Vorbereitungsdienst im Rahmen der Prüfung obliegenden Pflichten erst nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses bekannt, kann das Lehrerprüfungsamt die Prüfung nachträglich für nicht bestanden erklären und das Prüfungszeugnis einziehen. Absatz 1 Satz 3 gilt entsprechend. Die Maßnahme ist innerhalb eines Monats, nachdem die zuständige Behörde von der Pflichtverletzung und der Person Kenntnis erlangt hat, und innerhalb von drei Jahren seit dem Tag der mündlichen Prüfung zu treffen.

#### **§ 23 Ausbildungs- und Prüfungsakten, Akteneinsicht**

(1) Die Ausbildungs- und Prüfungsakten werden beim Landesinstitut geführt.

(2) Innerhalb von drei Monaten nach Abschluss des Prüfungsverfahrens wird dem Prüfling Einsicht in die über ihn geführten Prüfungsakten gewährt.

### **Abschnitt 4 Übergangs- und Schlussvorschriften**

#### **§ 24 Schlussbestimmungen**

(1) Diese Verordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für Lehrämter an Hamburger Schulen vom 31. Mai 2005 (HmbGVBl. S. 220) in der geltenden Fassung außer Kraft.

(3) Für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst, die vor dem 1. November 2009 in den Vorbereitungsdienst eingestellt worden sind, ist die Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für Lehrämter an Hamburger Schulen vom 31. Mai 2005 (HmbGVBl. S. 220) in der bis zum Inkrafttreten dieser Verordnung geltenden Fassung weiterhin anzuwenden. Für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst nach Satz 1, die den Vorbereitungsdienst am Tage des Inkrafttretens dieser Verordnung länger als drei Monate unterbrochen haben oder unterbrechen, ist diese Verordnung anzuwenden.

Gegeben in der Versammlung des Senats, Hamburg, den 14. September 2010.

# Richtlinien über Ziele, Gestaltung und Organisation der Ausbildung im Vorbereitungsdienst für die Lehrämter an Hamburger Schulen

## Inhalt:

### Vorbemerkung/Inkrafttreten

- 1. Ziele der Ausbildung**
- 2. Grundsätze für die Organisation des Vorbereitungsdienstes**
  - 2.1 Einstellungstermine und Phasen der Ausbildung
  - 2.2 Landesinstitut und Ausbildungsschule
  - 2.3 Seminararbeit und Ausbildungsunterricht
  - 2.4 Zweite Staatsprüfung
- 3. Grundsätze für die konzeptionelle Gestaltung des Vorbereitungsdienstes**
  - 3.1 Anschlussfähigkeit der Ausbildung
  - 3.2 Ausbildungssituation als exemplarisches Lernen
  - 3.3 Ausbildung für die Erfordernisse des Hamburger Schulwesens
  - 3.4 Beteiligung an der Gestaltung der Ausbildung
  - 3.5 Kooperation und Teamarbeit
  - 3.6 Individuelle Schwerpunktsetzung
  - 3.7 Arbeit mit dem Ausbildungsportfolio
  - 3.8 Reflexiv begleiteter Ausbildungsunterricht
  - 3.9 Zwischenstandgespräch zum Stand der Ausbildung
- 4. Lehramtsspezifische Organisation der Ausbildung**
  - 4.1 Ausbildung für das Lehramt an der Primarstufe und Sekundarstufe I
  - 4.2 Ausbildung für das Lehramt an Sonderschulen
  - 4.3 Ausbildung für das Lehramt an Gymnasien
  - 4.4 Ausbildung für das Lehramt an der Oberstufe – Berufliche Schulen
  - 4.5 Lehramtsübergreifende Ausbildungsformate

### Vorbemerkung/Inkrafttreten

Die nachfolgenden Richtlinien beschreiben den Rahmen für die Ausbildung im Vorbereitungsdienst für die Lehrämter an Hamburger Schulen. Sie ergänzen insofern die Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für Lehrämter an Hamburger Schulen (VVZS).<sup>14</sup>

Die Ausbildung der Lehrerinnen und Lehrer in Hamburg orientiert sich an den professionellen Anforderungen, die sich aus den im Hamburgischen Schulgesetz (HmbSG) festgelegten Zielen der Schule ergeben. Die Konkretisierung dieser Ziele erfolgt vor allem in den Bildungsplänen für die Schulformen, dem Orientierungsrahmen Schulqualität<sup>15</sup> sowie dem allgemeinen Leitbild des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung (LI) und dem der Abteilung Ausbildung des LI (LIA). Die Ausbildung steht im Einklang mit den für die Ausübung des Lehrerberufes in Hamburg durch Gesetz und Rechtsverordnung für Lehrkräfte der Europäischen Union und anderer Staaten als erforderlich festgelegten Kenntnissen und Fähigkeiten<sup>16</sup> und entspricht den Rahmenvereinbarungen der Kultusministerkonferenz (KMK) über die Ausbildung der Lehrerinnen und Lehrer.<sup>17</sup> Die bundesweit vereinbarten „Standards für die Lehrerbildung: Bildungswissenschaften“ der KMK<sup>18</sup> wurden insbesondere bezüglich der Vorgaben für die „praktischen Ausbildungsabschnitte“ berücksichtigt. Diese Standards werden im Referenzrahmen für die Lehrerausbildung in Hamburg sowie in fachdidaktischen Konkretisierungen ergänzt.

Diese Richtlinien treten mit Wirkung vom 1. Februar 2013 in Kraft. Sie gelten erstmals für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst, die zum 1. Februar 2013 in den Vorbereitungsdienst eintreten.

Für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst, die vor dem 1. Februar 2013 in den Vorbereitungsdienst eingetreten sind, gelten weiterhin die Richtlinien in ihrer Fassung vom 1. Mai 2011.

## 1. Ziele der Ausbildung

Der Vorbereitungsdienst qualifiziert für den Beruf der Lehrerin und des Lehrers und dient der schulpraktischen Ausbildung für das jeweilige Lehramt. Ziel ist eine hohe professionelle Qualifizierung der angehenden Lehrerinnen und Lehrer und die Vorbereitung auf einen

langfristigen reflexiven Prozess des berufsbegleitenden Lernens. Auf der Grundlage der in der ersten Ausbildungsphase erworbenen wissenschaftlichen und an schulischer Praxis orientierten Qualifikationen werden die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst mit der Praxis von Erziehung und Unterricht so vertraut gemacht, dass sie in Weiterentwicklung ihrer erworbenen Kompetenzen zu selbstständiger und erfolgreicher Arbeit als Lehrerin bzw. Lehrer fähig sind. Kernbereiche sind dabei ein an den professionellen Standards orientierter Unterricht und die Entwicklung der Schule mit dem Ziel, den Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen zukunftsfähige Bildungswege zu eröffnen, die besonderen Begabungen zu fördern und gegebene Nachteile oder Behinderungen des Lernens soweit wie möglich zu überwinden.

Vornehmliche Aufgabe der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst ist die gezielte, weitgehend eigenverantwortliche und selbstorganisierte Fortentwicklung des eigenen beruflichen Handelns. Grundlage dafür sind die reflexiv verarbeiteten Erfahrungen in den ausbildungsrelevanten Handlungsfeldern.

Die ausbildungsrelevanten Handlungsfelder und die damit verbundenen allgemeinen Zielsetzungen sind:

### A) Unterrichten (Lernprozessgestaltung):

- die fachgerechte selbstständige und kooperative Planung und Durchführung von Unterricht auf der Grundlage der Bildungspläne und der schulischen Curricula,
- die Gestaltung von Lehr- und Lernprozessen auf der Grundlage der wissenschaftlichen Erkenntnisse über den Erwerb von Wissen und Kompetenzen und unter Nutzung der Ergebnisse der aktuellen Schulbegleitforschung,
- die Nutzung geeigneter Evaluationsverfahren und des Feedbacks der Schülerinnen und Schüler, um das eigene Lehrverhalten und das Lernverhalten der Schülerinnen und Schüler weiterzuentwickeln,
- die Ausrichtung der Lehr- und Lernprozesse an den Lernausgangslagen und den individuellen Lerninteressen der Schülerinnen und Schüler.

### B) Erziehen und Beraten:

- Die Vermittlung von Werten und Normen unter Beachtung der kulturellen und sozialen Vielfalt,

<sup>14</sup> VVZS in der Fassung vom 16.04.2013.

<sup>15</sup> Behörde für Schule und Berufsbildung: „Orientierungsrahmen Schulqualität“, Hamburg 2012.

<sup>16</sup> Vgl. HmbBQFG und HmbBQFUG-Lehramt vom 19.06.2012 und HmbBQFG-VO-Lehramt vom 04.06. 2013.

<sup>17</sup> KMK: Rahmenvereinbarungen über die Ausbildung und Prüfung für die Lehrämter (Lehramtstyp 1-6) vom 28.02.1997 i. d. F. vom 06.12.2012.

<sup>18</sup> KMK: „Standards für die Lehrerbildung: Bildungswissenschaften“ vom 16.12.2004.

- die Unterstützung der Schülerinnen und Schüler bei der Entwicklung ihrer individuellen und sexuellen Identität,
- die Unterstützung der Schülerinnen und Schüler bei der Entwicklung von eigenverantwortlichem Urteilen und sozialem Handeln.

**C) Diagnostizieren, Beurteilen und Bewerten:**

- Die sachgerechte Erfassung und Beurteilung von Schülerinnen und Schülern auf der Grundlage transparenter Beurteilungsmaßstäbe.

**D) Schule entwickeln und innovieren:**

- Die Teilnahme an der kollegialen Gestaltung und Fortentwicklung der Schule durch Mitarbeit in Gremien der Schule sowie anderen Kooperationsformen mit dem Kollegium, den Eltern und Schülerinnen und Schülern.

Im Referenzrahmen, den fachdidaktischen Konkretisierungen für die Seminare sowie in den Beschreibungen der Pflicht- und Wahlmodule werden die den Handlungsfeldern zugeordneten Ausbildungsziele genauer beschrieben. Diese schließen an die Ausbildung in den Hochschulen an.

**2. Grundsätze für die Organisation des Vorbereitungsdienstes**

**2.1 Einstellungstermine und Phasen der Ausbildung**

Die Einstellung in den Vorbereitungsdienst erfolgt zum 1. Februar und zum 1. August eines jeden Jahres.

Die Ausbildung ist in drei Halbjahre unterteilt.

**2.2 Landesinstitut und Ausbildungsschule**

**2.2.1** Die Abteilung Ausbildung im Landesinstitut ist verantwortlich für die Durchführung des Vorbereitungsdienstes. Er findet in Veranstaltungen am Landesinstitut und an den Schulen statt.

**2.2.2** Die Ausbildung am Landesinstitut umfasst die Arbeit in kontinuierlich stattfindenden Haupt- und Fachseminaren, in Veranstaltungen des Lehrertrainings, in Modulen sowie in selbst gesteuerten Arbeitsgruppen. Hinzu kommen können Kompakt- bzw. Blockveranstaltungen, Erkundungen und Exkursionen. Diese finden in der Regel in der Startphase statt. Die Schule ermöglicht jeweils die Teilnahme.

**2.2.3** Die Unterabteilungsleitungen ordnen die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst den verschiedenen Ausbildungsseminaren zu und regeln in Abstimmung mit den Schulleitungen bzw. den Ausbildungsbeauftragten und der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB) die Zuweisung zu Ausbildungsschulen. Voraussetzung für eine Zuweisung an eine Ausbildungsschule ist, dass die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst in einem ausreichenden Umfang jeweils in ihren Schulstufen und in ihren Fächern oder in ihren Fachrichtungen bzw. ihrem Berufsfeld unterrichten können und von einer fachkundigen Mentorin oder einem fachkundigen Mentor begleitet werden. Die Wünsche von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst mit Klein- und Schulkindern werden dabei nach Möglichkeit berücksichtigt.

**2.2.4** Vorgesetzte der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst sind die jeweiligen Hauptseminarleiterinnen oder Hauptseminarleiter. Sie koordinieren die Ausbildung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst, die ihrem Hauptseminar angehören, in Abstimmung mit den anderen Seminarleiterinnen und Seminarleitern und den Schulleiterinnen und Schulleitern der Ausbildungsschulen.

**2.2.5** Die Schule stellt die Koordination der Ausbildung an der Schule sowie die Beratung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst durch Mentorinnen und Mentoren sicher. Deren Einsatz wird im Zusammenwirken von Schulleitung und zuständiger Hauptseminarleitung bestimmt.

**2.2.6** Die schulpraktische Ausbildung umfasst Hospitationen durch Mentorinnen und Mentoren und Seminarleitungen im selbstständigen Ausbildungsunterricht, die u. a. in Form von Kleingruppenhospitationen organisiert sind. Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst erteilen Unterricht unter Anleitung sowie selbstständigen Ausbildungsunterricht und wirken an schulischen Veranstaltungen mit.

**2.2.7** Jede Lehrkraft im Vorbereitungsdienst wird im Laufe der Ausbildung dreimal von jeder Seminarleitung hospitiert. Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und die Seminarleitungen achten beiderseits auf die Erfüllung der Hospitationspflicht. Nach Möglichkeit sollten die Hospitationen über die Seminare bzw. die Fächer gleichmäßig verteilt sein. Je nach Bedarf können zusätzliche Hospitationen vereinbart werden. In der Regel dauern die Hospitationen 45 Minuten, können aber auch kürzere oder längere Einheiten umfassen.

**2.2.8** Wesentlich sind Anleitung und Rückmeldung von Mentorinnen und Mentoren. Es wird garantiert, dass jede Lehrkraft im Vorbereitungsdienst mit Beginn des eigenverantwortlichen Unterrichts regelmäßig hospitiert und beraten wird. In jeder Woche (fachepochal oder wöchentlich zwischen den Fächern wechselnd) sollen verbindlich ein Unterrichtsbesuch und eine Beratung durch eine Mentorin bzw. einen Mentor erfolgen. Schulaufsichten, Schulleitungen und Hauptseminarleitungen prüfen und sichern diese Ausbildungsqualität der Schule gegenüber den Lehrkräften im Vorbereitungsdienst.

**2.2.9** Individuelle Beratung erfahren die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst außerdem durch die Seminarleiterinnen und Seminarleiter und durch Peer-Feedback.

### **2.3 Seminararbeit und Ausbildungsunterricht**

**2.3.1** Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst haben eine Wochenarbeitszeit von 40 Stunden, in der sie an der Schule und am Landesinstitut ausgebildet werden.

**2.3.2** Die verbindliche Teilnahme der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst an der Ausbildung erfolgt am Landesinstitut nach Maßgabe der folgenden Übersicht bezogen auf 18 Monate:

Hauptseminar + Startbegleitung	70 Zeitstunden 27 Zeitstunden
Fachseminar 1	48 Zeitstunden
Fachseminar 2	48 Zeitstunden
Lehrertraining inkl. Coaching	27 Zeitstunden
Module, Kompakttag, Teamtraining	50 Zeitstunden
Selbst gesteuerte Zeiten	60 Zeitstunden

**2.3.3** Selbst gesteuerte Seminarzeiten dienen der Reflexion und Verarbeitung. Sie sind mit Portfolio- und Teamarbeit verknüpft.

**2.3.4** Die verbindliche Teilnahme der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst an der Ausbildung erfolgt in der Schule (Ausbildungsveranstaltungen bzw. Unterrichtsstunden) nach Maßgabe der folgenden Übersicht bezogen auf 18 Monate:

Bedarfsdeckender Unterricht	450 Zeitstunden
Schulischer Einsatz außerhalb des bedarfsdeckenden Unterrichts	300 Zeitstunden

Der bedarfsdeckende Unterricht wird während des gesamten Vorbereitungsdienstes als selbstständiger Ausbildungsunterricht erteilt.

Die durchschnittliche wöchentliche Stundenzahl beträgt zehn Unterrichtsstunden.

Die Höhe des bedarfsdeckenden Unterrichts soll im ersten Halbjahr niedriger angesetzt werden als im zweiten und dritten Halbjahr. Die Unterabteilungen und Hauptseminarleitungen treffen dafür Absprachen mit den Schulleitungen.

Der selbstständige Ausbildungsunterricht wird von den Lehrkräften im Vorbereitungsdienst gegenüber der Schulleiterin oder dem Schulleiter verantwortet. Die Schulleitungen setzen die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst in ausbildungsförderlichen Unterrichtssituationen ein und weisen den bedarfsdeckenden Unterricht im Stundenplan der Schule aus.

Der selbstständige Ausbildungsunterricht schließt die Erteilung von Noten und Berichten für Zeugnisse sowie die Teilnahme an Prüfungen ein und kann im Ausnahmefall den Einsatz als Klassenlehrerin oder als Klassenlehrer, nach Möglichkeit im Team, umfassen. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst soll im selbstständigen Ausbildungsunterricht so eingesetzt werden, dass eine kontinuierliche Arbeit in den Klassen oder Lerngruppen gewährleistet wird. Grundsätzlich soll die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst im selbstständigen Ausbildungsunterricht gleichrangig in beiden Fächern des studierten Lehramtes, den entsprechenden Schulstufen und Bildungsgängen eingesetzt werden.

Der schulische Einsatz außerhalb des bedarfsdeckenden Unterrichts bezieht sich u. a. auf Hospitationen bei Mentoren, Besprechungen mit Mentoren, Beratungen von Schülern und Eltern, Konferenzen, kollegiale Gespräche, Exkursionen und Teilnahme an Schulentwicklungsprojekten. Auch angeleiteter Unterricht kann in diesem Rahmen erteilt werden.

**2.3.5** Die Abteilung Ausbildung des Landesinstitutes und die Schulleitungen der auszubildenden Schulen stellen organisatorisch sicher, dass Unterricht und Ausbildungsarbeit verlässlich stattfinden können. Ein ganzer Seminartag sowie ein zusätzlicher Seminarnachmittag nach Vorgabe der Abteilung Ausbildung des Landesinstituts

werden pro Woche für Ausbildungsveranstaltungen von Unterrichtsverpflichtungen frei gehalten.

#### **2.4 Zweite Staatsprüfung**

Inhalt, Ablauf und Formen sind in der Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für Lehrämter an Hamburger Schulen (VVZS) sowie in den dazu gehörigen Ausführungsbestimmungen der Abteilung Ausbildung geregelt.

### **3. Grundsätze für die konzeptionelle Gestaltung des Vorbereitungsdienstes**

#### **3.1 Anschlussfähigkeit der Ausbildung**

Der Vorbereitungsdienst baut auf den wissenschaftlichen Kompetenzen des Studiums auf und knüpft an die in den Praxisphasen des Studiums erworbenen ersten schul- und unterrichtsbezogenen Erfahrungen an.

#### **3.2 Ausbildungssituation als exemplarisches Lernen**

Seminarveranstaltungen und Module werden im Vorbereitungsdienst grundsätzlich als Vorbild pädagogischen Handelns gestaltet. Für alle Ausbildungsangebote werden deshalb u. a. erfahrungsbezogene und handlungsorientierte Arbeitsformen vorgesehen. Im Zentrum steht dabei die Verarbeitung von Praxiserfahrungen in komplexen Lernsituationen.

#### **3.3 Ausbildung für die Erfordernisse des Hamburger Schulwesens**

Die Vorbereitung auf fachlich hochwertigen Unterricht, auf eine wachsende Heterogenität der Schülerschaft, auf inklusiven Unterricht und inklusive Schule, auf ganztägiges Lernen sowie auf einen gelingenden Übergang von der Schule in den Beruf ist leitend für Inhalte und Strukturen der Ausbildung.

#### **3.4 Beteiligung an der Gestaltung der Ausbildung**

Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst wirken an der Planung der inhaltlichen Schwerpunktsetzung und bei der Durchführung der Ausbildungsveranstaltungen mit.

Eine aktive Mitverantwortung entsteht auch durch verbindliche Gruppen, die von Seminarleiterinnen und Seminarleitern durch Beratung unterstützt werden, aber weitgehend in Eigenverantwortung durchzuführen sind.

#### **3.5 Kooperation und Teamarbeit**

Kooperation und Teamarbeit sind konstitutiv für die spätere berufliche Praxis und daher grundlegende Organisationsformen der

Arbeit im Vorbereitungsdienst. Auch an den Schulen bzw. in den Schulverbänden bilden die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst Teams.

#### **3.6 Individuelle Schwerpunktsetzung**

Unterschiedliche Vorkenntnisse und Vorerfahrungen der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst werden berücksichtigt, um eine zielgerichtete Ausbildung und die Entwicklung der individuellen Lehrerpersönlichkeit zu unterstützen und zu fördern. Modularisierte Seminarangebote ermöglichen individuelle Schwerpunktsetzungen. Sie werden in der Regel lehramtsübergreifend angeboten. Dem gleichen Ziel dienen Beratungsangebote im Kontext des Lehrertrainings. Die Teilnahme an den Modulen und am Lehrertraining ist verpflichtender Teil der Ausbildung, wird aber nicht bewertet. Darüber hinaus gibt es bei Bedarf ein Coaching-Angebot zur individuellen Beratung.

#### **3.7 Arbeit mit dem Ausbildungsportfolio**

Zur Dokumentation des individuellen Ausbildungsprozesses und als Grundlage für die individuelle Beratung dient ein Ausbildungsportfolio, das von den Lehrkräften im Vorbereitungsdienst geführt wird. Das Portfolio ist als ein Reflexionsinstrument konzipiert, mit dessen Hilfe die eigene Ausbildung gesteuert werden kann. Das Portfolio dient der Strukturierung komplexer Lernsituationen und der Ausbildung insgesamt. Das Portfolio wird regelhaft in Zwischenstandgesprächen genutzt und kann im Zweiten Staatsexamen im Rahmen von schriftlicher Arbeit und mündlicher Prüfung eingesetzt werden.

#### **3.8 Reflexiv begleiteter Ausbildungsunterricht**

Der Ausbildungsunterricht eröffnet den Lehrkräften im Vorbereitungsdienst die Möglichkeit, ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten in der Praxis zu erproben. Ziel ist es, die eigene Entwicklung zu reflektieren und die Kompetenzen weiter zu entfalten. Die Ausbilderinnen und Ausbilder im Landesinstitut, Abteilung Ausbildung, und in den Ausbildungsschulen unterstützen den Ausbildungsunterricht durch Beratung bei der Planung und Durchführung sowie bei der Reflexion der Unterrichts- und Erziehungsarbeit. Dabei sind Kleingruppenhospitationen als gemeinsame Veranstaltungen von Landesinstitut und Schule regelhafte Bestandteile der Praxisausbildung. Neben den konkret unterrichtsbezogenen Zielsetzungen dienen Kleingruppenhospitationen auch der Einübung eines professionellen Umgangs mit dem Peer-Feedback.



### **3.9 Zwischenstandgespräch zum Stand der Ausbildung**

In der Mitte der Ausbildung oder zu anderen geeigneten Zeitpunkten bespricht der zuständige Hauptseminarleiter oder die zuständige Hauptseminarleiterin den Stand der Ausbildung. Das Gespräch wird auf der Grundlage des Portfolios geführt.

der Primarstufe und Sekundarstufe I und an Gymnasien werden in ausgewählten Bereichen der Seminausbildung lehramtsübergreifend ausgebildet. Die schulische Ausbildung in den genannten Lehrämtern erfolgt schulformübergreifend.

## **4. Lehramtsspezifische Organisation der Ausbildung**

### **4.1 Ausbildung für das Lehramt an der Primarstufe und Sekundarstufe I – Unterabteilung LIA 1**

Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an der Primarstufe und Sekundarstufe I werden einer Ausbildungsschule oder einem Ausbildungsverbund zugewiesen. Sie werden in der Regel sowohl in der Grundschule als auch in der Sekundarstufe I einer Stadtteilschule ausgebildet. Sie werden gleichrangig in ihren Fächern ausgebildet.

### **4.2 Ausbildung für das Lehramt an Sonderschulen – Unterabteilung LIA 1**

Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Sonderschulen werden einer Ausbildungsschule oder einem Ausbildungsverbund zugewiesen, bestehend aus Sonderschulen bzw. geeigneten inklusiven allgemein bildenden Schulen. Sie werden gleichrangig in ihren beiden Fachrichtungen sowie in dem studierten Unterrichtsfach ausgebildet.

### **4.3 Ausbildung für das Lehramt an Gymnasien – Unterabteilung LIA 2**

Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Gymnasien werden sowohl an Gymnasien als auch an Stadtteilschulen oder einem Ausbildungsverbund von Gymnasien und Stadtteilschulen ausgebildet. Sie werden gleichrangig in ihren Fächern in den Sekundarstufen I und II ausgebildet.

### **4.4 Ausbildung für das Lehramt an der Oberstufe – Berufliche Schulen – Unterabteilung LIA 3**

Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an der Oberstufe – Berufliche Schulen werden in der Regel für die gesamte Ausbildungszeit einer Schule zugewiesen und unterrichten im Verlauf der Ausbildung in jedem ihrer Ausbildungsfächer in verschiedenen Bildungsgängen.

### **4.5 Lehramtsübergreifende Ausbildungsformate**

Allgemein- und Sonderpädagogen sowie Allgemeinpädagogen der Lehrämter an

# Referenzrahmen für die Ausbildung von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst<sup>19</sup>

## Vorbemerkung

Der Referenzrahmen für die Ausbildung von Lehrerinnen und Lehrern in Hamburg gilt als Rahmen für alle Haupt-, Fach- und Fachrichtungsseminare, das Lehrertraining, die Module und die individualisierten und kooperativen Lernphasen. Er schafft für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und Seminarleitungen Klarheit darüber, welche Anforderungen gestellt werden und von welchen Erwartungen die Ausbildung begleitet wird. So bietet er eine Grundlage für Lernentwicklungsgespräche und stellt eine Folie für die Bewertung in Prüfungen dar. Auf der Basis des Referenzrahmens entwickeln Seminarleitungen (fach-)didaktische Konkretisierungen. Für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst bietet er die Möglichkeit, sich selbst zu überprüfen und zu bewerten, um gezielt an der eigenen Kompetenzentwicklung zu arbeiten. Er gibt Ihnen eine Orientierung für die Selbststeuerung Ihrer Ausbildung.

Als Strukturierung dienen dem Referenzrahmen die schulischen Handlungsfelder von Lehrerinnen und Lehrern: „Unterrichten (Lernprozessgestaltung)“, „Erziehen und Beraten“, „Diagnostizieren/Beurteilen/Bewerten“ sowie „Die eigene Professionalisierung entwickeln und Schule gestalten“. Die Konkretisierung dieser Handlungsfelder macht deutlich, was eine gute Lehrerin bzw. einen guten Lehrer ausmacht. Die Schülerinnen und Schüler sind Ziel aller Bemühungen. Ihnen soll eine optimale Bildung und Entwicklung ermöglicht werden.

Den Handlungsfeldern vorangestellt werden die personalen und sozial-kommunikativen Kompetenzen für Lehrerinnen und Lehrer. Hier geht es um die Fähigkeit und Bereitschaft, sich in und mit der Profession als Lehrkraft beständig weiterzuentwickeln und ein berufliches Selbstkonzept aufzubauen, sinnvoll zu gestalten und abzusichern. Es geht sowohl um persönliche Einstellungen, Werthaltungen und Erfahrungen, welche persönliche Souveränität und Ausgeglichenheit zum Ausdruck bringen und eine Grundlage für das beruflich angemessene Interagieren mit anderen bilden. Und es geht auch um individuelle Arbeitstechniken, die zu einem bedeutenden Maß die Effektivität und Effizienz jedes Einzelnen bestimmen.

Der Referenzrahmen nimmt den Paradigmenwechsel in den Schulen vom Lehren zum Lernen auf. Im Zuge dieser Umorientierung nehmen die Prinzipien der Kompetenzorientierung und Individualisierung eine zentrale Rolle ein. Kompetenzorientierung führt zu einem Unterricht, der die zu erwerbenden Kompetenzen zur Bewältigung derzeitiger und zukünftiger Lebens- und Berufssituationen ins Zentrum stellt. Individualisierung richtet den Blick auf die Kompetenzentwicklung der einzelnen Lernerin und des einzelnen Lerner und fordert eine Ergänzung der herkömmlichen Lehrerinnen- und Lehrerrollen um die der Lernbegleitung. Die Ausbildung von Lehrerinnen und Lehrern orientiert sich in ihrer Vorbildfunktion ebenfalls an diesen Prinzipien.

Der Referenzrahmen wird in angemessenen Zeitabständen evaluiert, aktualisiert und überarbeitet.

## Ziele der Ausbildungsarbeit

Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst erweitern und vertiefen im Referendariat ihre Handlungsfähigkeit in den oben genannten schulischen Handlungsfeldern. Dies geschieht durch ihre schulische Praxis, die Reflexion dieser Praxis mit Blick auf die eigene Person und das Berufsfeld. Dabei werden wissenschaftliche Erkenntnisse der Fächer, der Fachrichtungen, der Fachdidaktiken und der Erziehungswissenschaft berücksichtigt.

Die zweite Ausbildungsphase findet mit der Berufseingangsphase einen Anschluss, welcher die Voraussetzungen bietet für eine stetige Weiterentwicklung und lebenslanges Lernen. Phasen der Reflexion und des intersubjektiven Austausches bieten den Lehrkräften im Vorbereitungsdienst auch die Gelegenheit, ihren Berufsweg als Lehrerin bzw. Lehrer kritisch und wertschätzend zu reflektieren. Der Referenzrahmen stellt eine Hilfe dar für die Formulierung individueller Ziele sowie für die Beobachtung und Reflexion der eigenen Entwicklung. Er bietet Anlass für die Weiterentwicklung der Fähigkeit zur Selbstorganisation.

Der Referenzrahmen mit seiner konkreten Beschreibung von Kompetenzen und Anforderungen ist hilfreich bei der Beantwortung der Frage „Wo stehe ich und wo will ich hin?“

<sup>19</sup> Der Referenzrahmen wird immer wieder den sich wandelnden Erfordernissen der Ausbildung angepasst.

und bei der Entscheidung für die nächsten Ziele und Schritte. Ziel ist die Erfahrung von Selbstwirksamkeit.

Die Erfahrungen, die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst mit der Art des Lernens in der Ausbildung machen, sollen zu einem impliziten Wissen darüber führen, wie Lernprozesse organisiert werden können.

### **Didaktische Grundsätze**

Grundlage der Ausbildung ist ein Lernverständnis, das Lernen als aktiven, konstruktiven, selbstgesteuerten, kognitiven, emotionalen, sozialen und situativen Prozess versteht. Dieses Verständnis von Lernen verabschiedet sich von der Vorstellung, Lernergebnisse seien vorhersehbar und Erfolg ließe sich garantieren. Es setzt die allen Bildungsprozessen zugrunde liegende Annahme voraus, dass Menschen sich entwickeln wollen und bereit sind, ihre Ressourcen und Potenziale auch entsprechend einzusetzen. Bei der Gestaltung von Ausbildungsangeboten wird berücksichtigt, dass Erkenntnisse dann von Individuen nachhaltig angeeignet und zu handlungsleitender Theorie werden, wenn sie auf dem Hintergrund der eigenen Erfahrungswelt konstruiert werden können, an bisherige kognitive Strukturen anschließen und für die Bewältigung zukünftiger Probleme und Aufgaben nützlich erscheinen. Zudem soll das Lernen in vertrauensvollen und wertschätzenden Beziehungen zu Seminarleitungen und den anderen Lehrkräften im Vorbereitungsdienst geschehen; es soll der einzelnen Lernerin und dem einzelnen Lerner z. B. durch die Wahl von Themen, Schwerpunkten, Vertiefungen oder Modulen ermöglichen, seinen eigenen Lernweg zu gestalten.

Eine zentrale Rolle beim Erwerb beruflicher Handlungskompetenz spielt die Reflexion. Im Vollzug der Reflexion sollen subjektive Wahrnehmungen und theoretische Erkenntnisse zusammengeführt werden. Gestalt gewinnt diese Reflexion z. B. in einem Portfolio oder im Anschluss an Unterrichtsbeobachtungen in der intersubjektiven Verständigung über erfolgreiche Ansätze, Wirksamkeit, Ergebnisse, Gelingensbedingungen und auch über Probleme und Lösungswege, Herausforderungen und Spielräume unterrichtlichen bzw. pädagogischen Handelns.

### **Aufbau des Referenzrahmens**

Grundlage des Referenzrahmens ist in Anlehnung an die Standards der Kultusministerkonferenz die Unterscheidung folgender Handlungsfelder: „Unterrichten (Lernprozessgestaltung)“, „Erziehen und Beraten“, „Diagnostizieren/Beurteilen/

Bewerten“, „Die eigene Professionalisierung entwickeln und Schule gestalten“. Jedes Handlungsfeld ist durch die Beschreibung der dazu gehörenden beruflichen Handlungskompetenz gekennzeichnet. Daraus sind konkrete Kompetenzen abgeleitet, die für die Bewältigung des entsprechenden Handlungsfeldes benötigt werden. In einem weiteren Schritt werden die Kompetenzen durch Anforderungen präzisiert. Themen wie z. B. Inklusion, Ganztagschule, Förderpläne, Sprachförderkonzepte oder unterschiedliche Phasierungen werden in der Seminararbeit berücksichtigt. Die vorangestellten personalen und sozial-kommunikativen Kompetenzen durchziehen alle pädagogischen Handlungsfelder. Der Referenzrahmen basiert auf einem Verständnis von Kompetenzorientierung, das die wissenschaftlichen Definitionen, die Veröffentlichungen der KMK und die Grundlegung, wie sie in den Hamburger Bildungsplänen vorgenommen wird, als Basis hat. Er ist mit dem Hamburger Orientierungsrahmen Schulqualität abgeglichen. Der Referenzrahmen ist daher als Rahmen selbst auch kompetenzorientiert und fordert eine kompetenzorientierte Ausgestaltung der Ausbildungsformate. Weitere Entwicklungen wie Formen des E- und Blended Learning müssen auch unter dieser Prämisse gesehen werden.

Zur weiteren Umsetzung des Referenzrahmens in der Seminararbeit kann es fach- und fachrichtungsdidaktische Konkretisierungen geben.

### **Personale und sozial-kommunikative Kompetenzen entwickeln**

Ziel: Ein berufliches Selbstkonzept für Unterricht, Erziehung und Schulleben so aufbauen/gestalten/absichern, dass es förderlich, selbstwirksam und „gesund“ ist.

#### **Empathie, Motivation und Haltung, das heißt,**

- nimmt die Diversität der Lernenden sowie die Unterschiede als selbstverständliche Vielfalt wahr;
- nimmt die Kompetenzen und Interessen der einzelnen Schülerinnen und Schüler wahr, schätzt sie wert und berücksichtigt sie als Grundlage für das Schaffen eines positiven Lernklimas;
- zeigt Interesse für die Schülerinnen und Schüler und gibt Begeisterung für den Lerngegenstand weiter.

#### **Bereitschaft/Fähigkeit zu Reflexion, das heißt,**

- reflektiert anhand vereinbarter Kriterien Lehr- und Lernprozesse sowie deren Ergebnisse unter Berücksichtigung der gegebenen Bedingungen, insbesondere in Bezug auf die Teilhabe aller Schülerinnen und Schüler;
- nutzt Klärungs- und Beratungsmöglichkeiten und fordert sie ein, nimmt eigene Stärken wahr, erkennt eigene Entwicklungsbedarfe und nimmt Impulse veränderungsbereit auf und setzt sie um.

#### **Selbstmanagement und Organisationsfähigkeit, das heißt,**

- setzt sich Entwicklungsziele für die Weiterentwicklung der personalen und sozial-kommunikativen Kompetenzen und der eigenen Arbeit und überprüft die Zielerreichung;
- geht verantwortungsvoll mit der eigenen Arbeitszeit um, z. B. durch Prioritätensetzung und Delegation von Aufgaben, zur Bewältigung von pädagogischen Aufgaben und Verwaltungsanforderungen;
- kennt Methoden der Entlastung und nutzt sie, geht verantwortungsvoll mit den eigenen gesundheitlichen Ressourcen um, zieht Grenzen und respektiert die Grenzen anderer.

#### **Kommunikative Kompetenz, das heißt,**

- vereinbart Kommunikationsregeln im Umgang mit Schülerinnen und Schülern unterschiedlichen Alters, Eltern, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten und außerschulischen Partnerinnen und Partnern und wendet sie an;
- sorgt verantwortlich für Rahmenbedingungen und tritt in den Dialog trotz asymmetrischer Beziehungsstruktur;
- nimmt selbstbewusst und konstruktiv Feedback/Rückmeldungen an und kann beides nutzen.

#### **Team- und Kooperationsfähigkeit, das heißt,**

- arbeitet im Rahmen der organisatorischen Strukturen der Schule in unterschiedlichen Teams zusammen, teilt Verantwortung und delegiert;
- trifft mit Fach-, Klassen-, Jahrgangs- und eventuell Bildungsgangkolleginnen und -kollegen Verabredungen und hält diese ein;
- ist bereit und in der Lage, mit verschiedenen Partnerinnen und Partnern – Eltern und Familien, schulischen und außerschulischen Einrichtungen – zusammenzuarbeiten und sich mit außerschulischen Lernorten und Einrichtungen zu vernetzen.

#### **Konfliktfähigkeit, das heißt,**

- kann in Konflikten mit und zwischen Schülerinnen und Schülern, Eltern, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten sowie außerschulischen Partnerinnen und Partnern die eigene Funktion bei der Konfliktlösung und die Konfliktursachen klären;
- kann Konflikte – insbesondere im Zusammenhang mit dem Durchsetzen von Regeln für Schülerinnen und Schüler – benennen, Grenzen ziehen und gemeinsam angemessene Lösungswege entwickeln.

#### **Rollenklarheit/Verantwortungsübernahme**

- integriert die unterschiedlichen Rollenanforderungen als Lehrkraft im Vorbereitungsdienst mit den jeweiligen Chancen, Grenzen und Widersprüchen und nutzt diese;
- übernimmt Verantwortung für ein wertschätzendes Sozialklima und für die Gruppen- und Lehrprozesse;
- bietet rollenbewusst unterschiedliche pädagogische Beziehungen an und gestaltet sie.

#### **Innovation und Flexibilität, das heißt,**

- zeigt die Bereitschaft und Fähigkeit, neu erworbene didaktisch-methodische Kenntnisse für die eigenen Lerngruppen zu adaptieren und zu erproben;
- zeigt die Bereitschaft, sich mit Neugier auf Veränderungen einzulassen und eigene Schwerpunkte in der Ausbildung zu setzen, und tut dies, um schulische Entwicklung durch Fortbildung, fachliches Wissen und pädagogische Kompetenzen zu erweitern und zu vertiefen.

Handlungsfeld	<b>Unterrichten (Lernprozessgestaltung)</b>				
Ziel / Berufliche Handlungskompetenz	Unterricht so anlegen, dass er der Kompetenzentwicklung und einem Zuwachs an Selbstverantwortung jeder einzelnen Schülerin und jedes einzelnen Schülers dient				
Kompetenzen <i>Der/die Unterrichtende ...</i>	plant und führt Unterricht sach- und fachgerecht durch	richtet die Lehr- und Lernprozesse an der einzelnen Schülerin und dem einzelnen Schüler aus	steuert Inhalte und Prozesse lernförderlich	leitet Reflexion und Metakognition an	stellt ein konstruktives Lernklima her
Anforderungen <i>Der/die Unterrichtende ...</i>	<p>verfügt über substantielles Fachwissen / nutzt Fachbegriffe / strukturiert Fachinhalte / reduziert didaktisch angemessen / entwickelt fachdidaktisch begründete Aufgabenstellungen / sichert Lernerträge / berücksichtigt Rahmenplanvorgaben / gestaltet die Lernumgebung /</p> <p>berücksichtigt die diagnostischen Erhebungen / nutzt abgestimmte Regeln und Rituale/ ermöglicht unterschiedliche Zugänge und individuelle Lernschritte /</p> <p>fördert problemlösendes, entdeckendes und sinnhaftes Lernen / leitet und begleitet im Unterricht funktional, auch in multiprofessionellen Teams / fördert selbstgesteuertes Lernen / teilt Lernziele mit, begründet sie und formuliert Kriterien der Zielerreichung / unterstützt die Schülerinnen und Schüler bei eigenen Zielformulierungen / wählt Methoden und Medien funktional aus / stellt komplexe Lernarrangements bereit / ermöglicht ein Arbeiten mit unterschiedlichen Bearbeitungstiefen und auf unterschiedlichem Anforderungsniveau / ermöglicht kooperatives Arbeiten / rhythmisiert Unterricht / passt Unterrichtsprozesse situativ an / fördert durch gezielte Impulse die vertiefte Auseinandersetzung /</p> <p>schafft Möglichkeiten zum Abgleich von Selbst- und Fremdeinschätzung / etabliert Feedbackkultur / reflektiert das eigene unterrichtliche Handeln / zieht sinnvolle Schlüsse aus Rückmeldungen / stellt Kontakt zur Gruppe und zu den Einzelnen her / begegnet den Schülerinnen und Schülern mit positiver Erwartungshaltung / agiert wertschätzend und respektvoll / setzt Mimik, Gestik und Sprache kontextbezogen und auf die unterschiedlichen Kommunikationsbedürfnisse ausgerichtet ein</p>				
fachdidaktische Anforderungen					

Handlungsfeld	<b>Erziehen und Beraten</b>				
Ziel / Berufliche Handlungskompetenz	<p>Beziehungen und Lernprozesse so gestalten, dass Schülerinnen und Schüler Wertschätzung und Respekt in einem lernförderlichen Arbeits- und Sozialklima entwickeln und erfahren, Beratungsprozesse so gestalten, dass Anliegen von Schülerinnen und Schülern, Erziehungsberechtigten, und Kolleginnen und Kollegen ressourcen- und lösungsorientiert bearbeitet werden können, demokratische Beteiligung und Eigenverantwortlichkeit der Lernenden, insbesondere durch sozial-kommunikative und Selbst-Kompetenzen stärken</p>				
Kompetenzen Der/die Unterrichtende ...	<p>unterstützt die Ausbildung von Selbst-Kompetenzen in einer Kooperations- und Vertrauenskultur</p>	<p>ergreift geeignete Maßnahmen zur Entwicklung Einzelner und der Gruppe</p>	<p>lebt in Person und Aktion demokratische Werte und Normen vor</p>	<p>berät auf der Basis eines systemischen Beratungsverständnisses</p>	<p>handelt achtsam und rechtssicher unter Berücksichtigung heterogener Bedingungen (Kultur, Förderbedarf, Sprache, sozioökonomische Hintergründe)</p>
Anforderungen Der/die Unterrichtende ...	<p>provoziert Lernprozesse, in denen mit Erfolg und Misserfolg umgegangen, Rücksicht genommen und Verantwortung übernommen wird / unterstützt einen konstruktiven Umgang mit Konflikten / sorgt für die Einhaltung von vereinbarten Regeln / etabliert und fördert einen Umgangston, der wertschätzend und respektvoll ist / geht mit Fehlern konstruktiv um / gestaltet soziale Beziehungen und Lernprozesse sensibel / behält Überblick über unterrichtsbezogene und unterrichtsfremde Aktivitäten / kennt und vermittelt Strategien für einen nutzbringenden Umgang mit Belastungssituationen (Stress, Ärger, Angst) / geht bewusst und sorgsam mit sich und anderen um /</p> <p>unterstützt selbstbestimmtes Urteilen und Handeln / nutzt Konzepte zur Unterstützung von positivem Verhalten, die die emotionale und soziale Entwicklung der Lernenden fördern / stärkt das Vertrauen in die eigene Stärke und Handlungsfähigkeit / baut positive Erfolgserwartungen auf und schafft Selbstwirksamkeitserfahrungen / verfügt über Problem- und Konfliktlösungsstrategien – und setzt diese ein / identifiziert Ressourcen und Entwicklungspotenziale sowie eventuelle Gefährdungen und Risiken von Schülerinnen und Schülern und setzt Präventions- und Interventionsmöglichkeiten – auch unter Einbezug sozialer Unterstützungssysteme – gezielt ein / kommuniziert und interagiert situations-, alters- und entwicklungsangemessen und empathisch / initiiert und gestaltet sinnvolle Schüler-Schüler-Interaktion / fokussiert und reflektiert die soziale Einbindung aller Schülerinnen und Schüler /</p> <p>entwickelt und sichert ein transparentes Regelsystem gemeinsam mit allen Beteiligten ab / zeigt in Konfliktsituationen konsistentes und konsequentes Handeln / bringt die eigenen Wertvorstellungen glaubwürdig in den Unterricht ein, reflektiert diese und ermöglicht Partizipation / entwickelt bei Fragen, Problemen und Konflikten gemeinsam mit den Beteiligten Lösungsansätze / agiert rollenklar / nutzt Elemente ressourcen- und lösungsorientierter Beratungsmodelle /</p> <p>ist klar, authentisch und berechenbar im Umgang mit Schülerinnen und Schülern und Eltern / initiiert den Dialog, um Verständnis für Diversität der Lernenden zu entwickeln</p>				

Handlungsfeld	<b>Diagnostizieren, Beurteilen und Bewerten</b>			
Ziel / Berufliche Handlungskompetenz	Lernvoraussetzungen, -prozesse und -stände unter Berücksichtigung der rechtlichen Vorgaben erfassen, abbilden und rückmelden und Lernentwicklung ermöglichen und so selbstverantwortete Lernentwicklung begleiten			
Kompetenzen <i>Der/die Unterrichtende ...</i>	führt eine individuelle Lerndiagnostik prozessorientiert durch	definiert Lern- und Leistungssituationen	gestaltet und dokumentiert Leistungsbeurteilung und -bewertung kompetenzorientiert	füllt die Beurteiler-, Bewerter- und Beraterrolle aus
Anforderungen <i>Der/die Unterrichtende ...</i>	<p>ermittelt Lernausgangslagen / setzt fach- und situationsgerechte Verfahren zur Diagnose ein / beschreibt und dokumentiert kontinuierlich individuelle Lernvoraussetzungen und unterscheidet zwischen entwicklungsbezogenen, sachstrukturellen und arbeitsmethodischen Aspekten / bezieht alle am Prozess beteiligten Personen angemessen mit ein / ermöglicht den Abgleich von Selbst- und Fremdeinschätzung / nutzt die Erkenntnisse der pädagogischen Diagnostik für die Unterrichtsgestaltung und Förder-/Lernplanung /</p> <p>trennt Leistungssituationen und Lernsituationen / schafft beurteilungs- und bewertungsfreie Räume / unterscheidet in der Beurteilung und Bewertung zwischen Lernprozess und Lernstand unter Berücksichtigung der Bezugsnormen und Standards / trennt in der Beurteilung und Bewertung zwischen Arbeitsprozessen und Arbeitsprodukten /</p> <p>setzt geeignete Aufgaben zur Leistungserfassung ein / gibt Freiräume zur Selbstbeurteilung /</p> <p>setzt fach- und situationsgerechte Verfahren zum Beurteilen und Bewerten transparent ein / gibt aussagekräftige, abgestimmte formale Leistungsrückmeldung / gibt strukturiert Hinweise zur weiteren Lernentwicklung / gibt unterstützende Rückmeldung / unterstützt Lernende bei der Formulierung eigener Ziele bei der Entwicklung von Lernstrategien /</p> <p>etabliert Feedbackkultur und Fehlerkultur /</p> <p>handelt in den Spannungsfeldern der Leistungsbeurteilung und -bewertung reflektiert / kommuniziert das eigene Beurteiler- und Bewerterhandeln / nutzt die Leistungsüberprüfung als konstruktive Rückmeldung über die eigene Unterrichtstätigkeit</p>			
Fachdidaktische Anforderungen				

Hand- ungs- feld	<b>Die eigene Professionalisierung entwickeln und Schule gestalten</b>		
Ziel/Berufliche Handlungskom- petenz	Den Beruf als fortlaufende Entwicklungsaufgabe verstehen und das System Schule hinterfragen sowie mündig und selbstverantwortlich mitgestalten		
Kompetenzen Der/die Unterrichtende ...	reflektiert regelmäßig die eigene Vorstellung von einer guten Schule und entwickelt daraus Entwicklungsschritte für die eigene Professionalisierung	verfügt über vertiefte Kenntnisse des Systems „Schule“ (Strukturen, Profil, Einrichtungen, Funktionen, Gremien)	beteiligt sich an ausgewählten Schul- und Unterrichts-entwicklungsprozessen
Anforderungen Der/die Unterrichtende ...	<p>handelt in den organisatorischen Strukturen der Schule kooperativ und zielführend / reflektiert systemische Zusammenhänge / beschreibt Entwicklungsschritte der Einzelschule / beschreibt beispielhaft Gestaltungs- und Entwicklungsprozesse /</p> <p>reflektiert ihre/seine eigene Rolle im System Schule / bringt ihre/seine Kenntnisse aktueller fachlicher, fachmethodischer und pädagogischer Forschungsstände reflektiert und kooperativ in schulische Diskurse und schulisches Handeln sowie in die Erprobung und Evaluierung von Maßnahmen ein /</p> <p>bezieht pädagogische und fachdidaktische Perspektiven auf Möglichkeiten der Weiterentwicklung von Schule, Unterricht und Curriculum und beachtet dabei insbesondere die Perspektiven einer inklusiven Entwicklung von Schule und Unterricht / entwickelt eigene erste Leitgedanken für Schulentwicklung / klärt ihre/seine eigene Rolle in Veränderungsprozessen /</p> <p>reflektiert die Stärken der verschiedenen Professionen, um sie effizient in unterschiedliche Teams einzubringen /</p> <p>informiert sich über das Schulprofil / nimmt interessiert am Schulleben teil</p>		
fachdidaktische Anforderungen			



# Das Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (LI) im Überblick

## Was bietet das Landesinstitut?

In Hamburg haben Sie – anders als in vielen anderen Bundesländern – die besondere Chance, Ihre Ausbildung an einem großen Institut für Lehrerbildung und Schulentwicklung zu absolvieren. Sie können daher vielfältige Angebote über den Rahmen der Ausbildung hinaus nutzen – und noch dazu an Orten, die nach modernen Gesichtspunkten funktional und schön gestaltet sind.

Um nur einige für Sie interessante Angebote zu nennen:

- eine große Abteilung Fortbildung, in der Sie interessante Angebote zu Ihren Unterrichtsfächern finden, aber auch zu wichtigen Fragen der Unterrichts- und Schulentwicklung wie etwa zu den Themen „Inklusion“, „Sprachförderung“, zu aktuellen Fragen der Medienpädagogik, zur Umwelterziehung und zum Klimaschutz sowie zu wichtigen Fragen der Berufsorientierung und beruflichen Bildung,
- eine Beratungsstelle für besondere Begabungen, wo Sie Unterstützung erhalten, wenn Sie zu einzelnen Schülerinnen und Schülern mit besonderen Begabungen Fragen haben,
- eine Abteilung für „Beratung – Vielfalt, Gesundheit und Prävention“, wo Sie zu Grundfragen der Erziehung und Schülerberatung, der Suchtprävention, der Sexualerziehung, aber auch zu Fragen der Lehrgesundheit attraktive Angebote finden und kompetente Beratung erhalten,
- vielfältige Fortbildungs- und Beratungsangebote im Bereich der interkulturellen Bildung und Erziehung – für alle Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst – und darüber hinaus spezifische Angebote für Lehrkräfte mit Migrationsgeschichte,
- eine weit über Hamburgs Grenzen hinaus renommierte Lehrerbibliothek sowie einen Medienverleih.

Die folgenden Abschnitte beschreiben die für Sie wichtigsten Einrichtungen des Landesinstituts, die zu Ihrer Ausbildung beitragen oder für Ihre zukünftige Arbeit als Lehrerin oder Lehrer wichtig sind. Das Organigramm des Landesinstituts ist am Ende der Broschüre abgedruckt.

Weitergehende Informationen zum inhaltlichen Angebot der einzelnen Abteilungen

des Landesinstituts finden Sie auf unserer Homepage [www.li.hamburg.de](http://www.li.hamburg.de).

## Abteilung Fortbildung – LIF

Felix-Dahn-Straße 3, 20357 Hamburg,  
Tel.: 040 428842-500, Fax: 040 428842-309  
Abteilungsleitungen: Dr. Mareile Krause  
(Organisations- und Personalentwicklung)  
und Andreas Giese (Unterrichtsentwicklung).

Die Abteilung Fortbildung stellt den Hamburger Schulen und Lehrkräften ein vielfältiges Fortbildungs- und Beratungsangebot für systemische Qualitätsentwicklungsprozesse sowie zur Weiterentwicklung und Verbesserung von Unterrichtsqualität und Lernprozessen zur Verfügung.

Bei ihrem Programmangebot orientieren sich die Referate der Abteilung Fortbildung an dem Bedarf der Schulen bzw. der Lehrkräfte und dem weiteren pädagogischen Personal in den Schulen, den normativen Vorgaben (z. B. Schulgesetz, Orientierungsrahmen Schulqualität und den Bildungsplänen) und dem wissenschaftlichen Forschungsstand. Die Referate haben dabei ein hohes Interesse an der Nachhaltigkeit ihrer Angebote und Maßnahmen und fördern die Mitverantwortung der Teilnehmenden an den Ergebnissen der Lernprozesse in den Veranstaltungen.

Das Spektrum der Veranstaltungen umfasst u. a. Angebote zur Funktionsträgerfortbildung, zur Unterstützung von schulischen Entwicklungs- und Steuerprozessen, zur fachlichen Qualifizierung und zur Fachdidaktik, für die Förderung der Sprach- und Lesekompetenz (Sprachlernkoordinatoren, Förderkoordinatoren), zur Verbesserung der Diagnosefähigkeiten, zum Umgang mit Heterogenität, zum individualisierten und kompetenzorientierten Lernen, zum Lernen mit digitalen Medien, spezifische Angebote für Berufliche Schulen sowie für Berufseinsteiger. Viele Veranstaltungen sind auch für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst geeignet oder richten sich speziell an sie.

Die Agentur für Schulberatung steht für die Schulen als Beratungs- und Vermittlungsagentur zur Verfügung. Sie unterstützt die Schulen z. B. bei der Fortbildungs- und Qualifizierungsplanung, bei der Planung und Durchführung von Hospitationen im Rahmen des Hamburger Hospitationsschulnetzwerkes, bei der Einfüh-

rung kollegialer Hospitation (KUR) in der Schule, bei der Beratung von Leitungs- oder Konzeptgruppen sowie bei der Schulprogrammarbeit und bietet die Vermittlung von internen aber auch externen Expertinnen und Experten sowie eine Mitfinanzierung von schulinternen Qualifizierungsveranstaltungen an.

Darüber hinaus bietet die Abteilung den Lehrkräften in ihren verschiedenen Zentren und Beratungsstellen besondere fachliche Unterstützung und die Möglichkeit, dort mit Schülerinnen und Schülern spezielle Unterrichtsprojekte durchzuführen:

- NWZ = Naturwissenschaftlich-technisches Zentrum (zukünftig MINTarium)
- ZSU = Zentrum für Schulbiologie und Umwelterziehung (mit Energiewerkstatt und Umweltberatung)
- Zooschule im Tierpark Hagenbeck
- ZSW = Zentrum Schule und Wirtschaft
- Hamburger Schulmuseum
- NW-Ausleihstation und für einzelne Exponate Biologie-Ausleihe.

Das Veranstaltungsprogramm der Abteilung wird in jährlichen Programmheften an die Schulen versandt und online als PDF-Datei auf der Website des LI veröffentlicht (zwei Halbjahresverzeichnisse, Sonderheft zur Schulanfangstagung, Weiterbildungsprogramm für schulische Leitungskräfte und Führungsnachwuchs). Auf den Internetseiten der jeweiligen Arbeitsbereiche finden Sie zudem die aktuellen Angebote und zusätzliche Informationen. Mit dem TeilnehmerInformationssystem (TIS) ist eine kundenorientierte und informative Möglichkeit der Online-Anmeldung und Teilnehmerverwaltung eingerichtet worden (Information und Hilfe über TIS Hotline 040 428842-700 oder [tis@li-hamburg.de](mailto:tis@li-hamburg.de)).

#### **Beratungsstelle besondere Begabungen – BbB**

Felix-Dahn-Str. 3, 20357 Hamburg,  
Tel.: 040 428842-206, Fax: 040 428842-218  
E-Mail: [bbb@li-hamburg.de](mailto:bbb@li-hamburg.de)  
[www.li.hamburg.de/bbb](http://www.li.hamburg.de/bbb)

Das Angebot wendet sich regelhaft an Schulen, Lehrkräfte und Eltern sowie Schülerinnen und Schüler.

#### **Was ist das besondere Angebot für mich als Lehrkraft im Vorbereitungsdienst?**

Sie können sich, wie ausgebildete Lehrkräfte auch, telefonisch bei der BbB einen Beratungstermin geben lassen, um Ihr Anliegen bezüglich einer Schülerin oder eines Schülers zu besprechen.

Folgende Fragen können bei der BbB bera-

ten werden:

Diagnostische Einschätzung zu Begabungsentwicklung (inkl. Intelligenzdiagnostik), Fördermöglichkeiten innerhalb und außerhalb der Klasse, besondere individuelle Maßnahmen wie Überspringen einer Klassenstufe.

Für diese Beratung wird die Zusammenarbeit zwischen Schule und Eltern vorausgesetzt. Im Falle einer Diagnostik wird Vorklärung in der Schule durch die Beratungslehrkraft bzw. das Beratungsdienst erwartet.

#### **Wo kann ich mehr über dieses Angebot erfahren?**

Die Fachberatung der Beratungsstelle besondere Begabungen erreichen Sie über das Geschäftszimmer der BbB, wo für Sie gerne ein Termin für ein Beratungsgespräch vereinbart wird.

Weitere Informationen unter:  
[www.li.hamburg.de/bbb](http://www.li.hamburg.de/bbb)



*Beratungsstelle  
besondere  
Begabungen*

#### **Zentrum Schule & Wirtschaft – ZSW**

Moorkamp 3, 20357 Hamburg,  
Tel.: 040 428842-575/-576  
E-Mail: [zsw@li-hamburg.de](mailto:zsw@li-hamburg.de)  
[www.li.hamburg.de/zsw](http://www.li.hamburg.de/zsw)

Das ZSW unterstützt und berät in Fragen der Berufs- und Studienorientierung, der Anschlussorientierung und der ökonomischen Bildung an allgemeinbildenden Schulen.

Zur **Berufs- und Studienorientierung** finden Sie als Lehrkraft im Vorbereitungsdienst im ZSW Anregungen, wenn Sie in Ihrem Unterricht z. B. fachliche Inhalte in Lernsituationen mit einem Arbeitsweltbezug umsetzen möchten. Dieser kann z. B. durch eine praxisorientierte Aufgabenstellung oder durch die Einbeziehung von außerschulischen Lernorten oder Referentinnen und Referenten aus der Arbeitswelt gestaltet werden.

In den letzten drei Schulbesuchsjahren, der **Anschlussorientierung**, klären Schülerinnen und Schülern den für sie passenden Bildungsweg nach dem Abschluss der Sekundarstufe I oder II und bahnen den Übergang an. Im ZSW finden Sie als Lehrkraft im Vorbereitungsdienst Unterstützung, um diesen Prozess begleiten zu können.

Ein weiterer Schwerpunkt des ZSW liegt in **Themen der ökonomischen Bildung**. Sie finden hier altersangemessene Materialien und Unterrichtsideen bis hin zu Planspielen, mit denen Jugendliche eigene Bedürfnisse und das Konsumverhalten, aber auch den Umgang mit Geld reflektieren können.



Zentrum Schule &  
Wirtschaft

#### Schwerpunkte und Themen:

- Lernen am außerschulischen Lernort planen und begleiten
- Kontakte in die Arbeitswelt knüpfen und in die Unterrichtsarbeit einbinden
- Lernerfahrungen mit Blick auf den Übergang in die Oberstufe oder Ausbildung und Studium auswerten
- Informationen zur Berufs- und Studienwahl recherchieren und verarbeiten
- den Berufswahlpass und den Berufs- und Studienwegeplan einsetzen
- Schülerunternehmen gründen
- Verbraucherbildung stärken: Finanzielle Allgemeinbildung, Schuldenprävention, privater Haushalt
- Wettbewerbe zur Berufsorientierung und ökonomischen Bildung in die Unterrichtsarbeit einbeziehen

#### Unser Angebot

- Lehrerfortbildung zu Berufsorientierung und ökonomischer Bildung
- Vermittlung von außerschulischen Kooperationspartnern
- Unterstützung bei Konzeptentwicklung zur Berufsorientierung
- Organisation von Erfahrungsaustausch
- Veröffentlichung von Good-Practice Beispielen
- Hilfe bei der Initiierung und Führung von Schülerunternehmen

#### Unsere Themenschwerpunkte

- Übergang Schule–Beruf
- Entrepreneurship Education
- Berufsorientierung
- Ökonomische Bildung
- Schülerinnen- und Schülerunternehmen
- Plakat „Weichen Stellen“
- Wettbewerbe
- Berufswahl-SIEGEL
- Angebote für Klassen

Weitere Informationen finden Sie unter:  
<http://li.hamburg.de/zsw>

Wir informieren in einem Newsletter und auf der Website regelmäßig über aktuelle Projekte und Vorhaben sowie über Veranstaltungen und Termine.

#### Umwelterziehung und Klimaschutz

Felix-Dahn-Straße 3, 20357 Hamburg  
Leitung: Cordula Vieth  
E-Mail: [cordula.vieth@li.hamburg.de](mailto:cordula.vieth@li.hamburg.de)  
[www.li.hamburg.de/umwelterziehung](http://www.li.hamburg.de/umwelterziehung)

Das Landesinstitut bietet ein Fortbildungs- und Beratungsangebot speziell für das Aufgabengebiet Umwelterziehung an. Das Schulprogramm „Umweltschule in Europa / Internationale Agenda 21-Schule“, die Betreuung der „Klimaschulen“ sowie die Beratung hinsichtlich der pädagogischen Herausforderungen des fifty/fifty-Programms (Energiesparen in der Schule) sind ebenfalls dem Arbeitsbereich Umwelterziehung und Klimaschutz zugeordnet.

Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst haben die Möglichkeit, sich bezüglich der Programme „Umweltschule“, „Klimaschule“ und „fifty/fifty“ zu informieren und ggf. Umwelt- oder Klimaschutzaspekte im Rahmen ihres Unterrichts in die Schule einzuführen. Hierfür stehen u. a. auch Ausleihmaterialien zur Verfügung.

#### Service

- Beratung und Fortbildungen zu allen Aspekten der Umwelterziehung an Schulen, des Klimaschutzes und Klimawandels sowie zur Bildung für eine nachhaltige Entwicklung (BNE)
- Betreuung der Ausschreibung „Umweltschule in Europa/Internationale Agenda 21-Schule“
- Beratung und Unterstützung auf dem Weg zur Klimaschule, d. h. bei der Entwicklung von schuleigenen Klimaschutzplänen
- Vergabe des Gütesiegels „Klimaschule“
- Betreuung der beiden Netzwerke Klimaschulen, Umweltschulen
- Beratung und Bereitstellung von Unterrichts- sowie Ausleihmaterialien zur Umwelterziehung, zum Klimaschutz und zur Bildung für eine nachhaltige Entwicklung (BNE)

Weitere Infos unter:  
[www.li.hamburg.de/umwelterziehung](http://www.li.hamburg.de/umwelterziehung)  
Ansprechpartner  
Björn von Kleist, Tel.: 040 428842-342,  
[bjoern.vonkleist@li-hamburg.de](mailto:bjoern.vonkleist@li-hamburg.de)

### **Abteilung Beratung – Vielfalt, Gesundheit, Prävention (LIB)**

Felix-Dahn-Straße 3, 20357 Hamburg,  
Besucheradresse: Hohe Weide 16,  
20259 Hamburg,  
Abteilungsleitung: Beate Proll, Raum 219  
Tel.: 040 428842-740, Fax: 040 427314-269  
E-Mail: beate.proll@li-hamburg.de  
www.li.hamburg.de/vielfalt-gesundheit-  
praevention

Die Abteilung Beratung – Vielfalt, Gesundheit, Prävention (LIB) unterstützt Schulen bei der Umsetzung von Konzepten zur guten gesunden Schule und zur Akzeptanz von Vielfalt. Dazu gehören die Verankerung von Präventionsmaßnahmen, die interkulturelle Schulentwicklung sowie die Beratung zur Intervention in schwierigen Situationen, wie beispielsweise bei Suchtgefährdung und Suchtmittelmissbrauch, Diskriminierungen, sexualisierter Gewalt (in Kooperation mit der Beratungsstelle Gewaltprävention, s. S. 64), unfairem Verhalten und Burnout-Problemen. Wir arbeiten in multiprofessionellen Teams und greifen daher unterschiedliche Blickwinkel auf.

### **SuchtPräventionsZentrum – SPZ (LIB 1)**

Felix-Dahn-Str. 3, 20357 Hamburg  
Besucheradresse:  
Hohe Weide 16, 20259 Hamburg  
Geschäftszimmer: Tel.: 040 428842-911  
Fax: 040 427314-269  
E-Mail: spz@bsb.hamburg.de  
www.li.hamburg.de/spz  
Referatsleitung:  
Andrea Rodiek, Raum 228  
Tel.: 040 428842-910, Fax: 040 427314-269  
E-Mail: andrea.rodiek@bsb.hamburg.de

Das SuchtPräventionsZentrum unterstützt Schulen und Einrichtungen der Jugendhilfe dabei, Suchtprävention als Aufgabe regelmäßig wahrzunehmen sowie suchtgefährdete Kinder und Jugendliche und deren Eltern bzw. Sorgungsberechtigte frühzeitig mit Hilfen zu erreichen.

### **Unsere Angebote für Sie und Ihre Schule:**

#### **Prävention:**

- Unterrichtsberatung und Fortbildung zur Planung, Durchführung und Auswertung von suchtpreventiven Unterrichtsprojekten, Bereitstellung suchtpreventiver Unterrichtsangebote, Handreichungen, Informationsmaterialien und Medien, Hilfen bei der Erstellung eines schulischen Gesamtkonzeptes zur Suchtprävention

- Fortbildung und Material zur regelhaften Förderung der Lebenskompetenzen, z. B. Kommunikation, Selbstwahrnehmung, Empathie, Umgang mit Stress und Problemen
- Be Smart – Don't Start – der Wettbewerb für rauchfreie Schulklassen (jährlich ein Durchgang mit Abschlussveranstaltung und Preisverleihung für die Gewinnerklassen im Cinemaxx)
- Angebote wie „Riskier was!“ und „Weniger ist mehr“ als ergänzende Angebote zur Suchtprävention, die von externen Fachkräften in der Schule umgesetzt werden
- anlassbezogene Informations- und Reflexionsgespräche für Schulklassen
- Für Berufsbildende Schulen: Interaktiver Stationenparcours „Alles im Griff?!“ für Schulklassen zu verschiedenen Themen der Suchtprävention (12 Stationen). Der Parcours wird vom SPZ in der Schule eine Woche lang durchgeführt und mit einer Fortbildung für Lehrkräfte begleitet.
- Elterninformationsabende zu verschiedenen Themen der Suchtprävention, u. a. zum Umgang mit Alkohol, Rauchen und illegalen Drogen, digitalen Medien, Essstörungen in verschiedenen Formaten

#### **Intervention:**

- Krisenintervention: Sofortige Beratung und Hilfe für Pädagoginnen und Pädagogen bei Verdacht/Konsum legaler und illegaler Suchtmittel, Dealing in der Schule oder auf Klassenreisen sowie bei verhaltensbezogenen Problemen wie Essstörungen, problematischer Umgang mit neuen Medien etc.
- Beratung und Fortbildung zur Früherkennung und Frühintervention bei Suchtmittelkonsum, Informationen zum Suchtmittelkonsum von Jugendlichen und jungen Erwachsenen, rechtlichen Fragen, Signalen, Einschätzung, Bewertung und angemessenen Handlungsschritten sowie Ansprache von Schülerinnen und Schülern/Eltern (Motivierende Gesprächsführung)

### **Unsere Beratungs- und Unterstützungsangebote für Eltern und Jugendliche:**

- Beratung von Schülerinnen und Schülern im SPZ im Übergangsfeld zu spezialisierter Suchtberatung und -behandlung, auch mit schulischen Auflagen
- Einzel-/Gruppenberatung und Coaching für Eltern
- Rauchstopp-Kurs „Und Tschüss!“ für Schülerinnen und Schüler (wird bei Nachfrage auch in der Schule durchgeführt)

Weitere Informationen finden Sie unter:  
<http://li.hamburg.de/spz/>



*SuchtPräventionsZentrum*

### **Beratungsstelle Interkulturelle Erziehung – BIE (LIB 2)**

Felix-Dahn-Str. 3, 20357 Hamburg  
 Besucheradresse: Hohe Weide 16, R. 319–322  
 und R. 330  
 20259 Hamburg,  
 Tel.: 040 428842-586, Fax: 040 428842-277  
 E-Mail: [interkultur@li-hamburg.de](mailto:interkultur@li-hamburg.de)

Interkulturelle Kompetenz ist in einer von Globalisierung und Migration geprägten Gesellschaft eine persönliche und berufliche Schlüsselqualifikation.

Die Beratungsstelle Interkulturelle Erziehung bietet Hamburger Pädagoginnen und Pädagogen sowie interessierten Teilkollegen, Funktionsträgern und Multiplikatoren und Lehrkräften im Vorbereitungsdienst ein Beratungs- und Fortbildungsangebot rund um das Thema Interkulturelle Erziehung und Bildung in der Schule an. Die Angebote dienen der Stärkung der Kompetenz von Schulen im Umgang mit kultureller Vielfalt.

### **Was ist das besondere Angebot für mich als Lehrkraft im Vorbereitungsdienst?**

Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst erhalten Informationen, Unterstützung, Beratung, Fortbildung, Materialien und die Möglichkeit, die Präsenzbibliothek zu nutzen zu den Themen:

- interkulturelle Kommunikation, Prävention von interkulturellen Konflikten bzw. der Umgang damit,
- Lebenswelten von Schülerinnen und Schülern mit Migrationsgeschichte sowie von neuzugewanderten bzw. geflüchteten Schülerinnen und Schülern und ihren Familien,
- Interkulturelle Erziehung im Fachunterricht, in Projekten und im Schulleben,
- Interkulturelle Kompetenztrainings / Anti-Bias-Trainings (vorurteilsbewusste Pädagogik),
- Zusammenarbeit mit allen Eltern in der Schule,
- Regelungen, Rechte, Pflichten und Umgang

mit Feiertagen und religiösen Fragen, Schulfahrten, Schwimm- und Sportunterricht etc.,

- außerschulische Beratungs- und Unterstützungsangebote z. B. bei Diskriminierung, Förderbedarfen, Gefahr von Zwangsverheiratung.

### **Welche Ansprechpersonen kann ich wie erreichen?**

#### **Beratungsstelle Interkulturelle Erziehung:**

Irene Appiah  
 Beratung zu allgemeinen interkulturellen Fragen in Regelklassen / Vermittlung von freiberuflich tätigen Kulturmittlerinnen und -mittlern an Schulen  
 Tel.: 040 428842-586, Sprechzeit montags und mittwochs 14–16 Uhr  
 E-Mail: [irene.appiah@li-hamburg.de](mailto:irene.appiah@li-hamburg.de)

N.N.

Beratung zu interkulturellen Fragen von Lehrkräften in IVK bzw. Schulen mit Vorbereitungsklassen/Fortbildung und Schulbegleitung  
 Tel.: 040 428842-583  
 Sprechzeit: nach Vereinbarung  
 E-Mail: [interkultur@li-hamburg.de](mailto:interkultur@li-hamburg.de)

Martin Himmel

maßgeschneiderte schulinterne Fortbildungen  
 Tel.: 040 428842-582, Sprechzeit: dienstags  
 E-Mail: [martin.himmel@li-hamburg.de](mailto:martin.himmel@li-hamburg.de)

Regine Hartung

Leitung und Fachreferentin der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB) für Interkulturelle Erziehung  
 Informationen zu interkulturellen Fortbildungen und Qualifizierungsmaßnahmen  
 Tel.: 040 428842-581  
 Sprechzeit: n.V.  
 E-Mail: [regine.hartung@li-hamburg.de](mailto:regine.hartung@li-hamburg.de)

Weitere Informationen finden Sie unter:

[www.li.hamburg.de/bie](http://www.li.hamburg.de/bie)

Download aller Publikationen unter:  
<http://li.hamburg.de/bie/publikationen>

Abo Newsletter:

[www.li.hamburg.de/bie/newsletter](http://www.li.hamburg.de/bie/newsletter)



*Beratungsstelle Interkultur-BIE*

### **Hamburger Netzwerk „Lehrkräfte mit Migrationsgeschichte“**

Felix-Dahn-Str. 3, 20357 Hamburg  
Besucheradresse: Hohe Weide 16, Raum 321,  
20259 Hamburg

Das Angebot des Netzwerks wendet sich an Lehrkräfte, Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst sowie Lehramtsstudierende mit Migrationsgeschichte.

#### **Was ist das besondere Angebot für mich als Lehrkraft im Vorbereitungsdienst?**

- Beratung:
  - Eine wöchentliche Sprechstunde für Einzelberatungen (montags n. V.).
  - Beratung auf Anfrage durch Ansprechpartner im Bereich „Anerkennung ausländischer Abschlüsse“.
- Wahlmodul: „Vielfalt macht Schule“
  - Gruppenmentoring für Lehrkräfte mit Migrationsgeschichte im Vorbereitungsdienst mit dem Ziel, das mit der individuellen Migrationsgeschichte verbundene Potenzial der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu reflektieren und die Möglichkeiten der Nutzung dieser Ressourcen im schulischen Alltag auszuloten.
- Nutzung des Netzwerks als Plattform, eigene Ideen zur interkulturellen Öffnung unserer Schulen umzusetzen sowie Mitstreiterinnen und Mitstreiter zu finden.
- Halbjährlich stattfindende Treffen/Tagungen im Themenbereich „Migration und Bildung“.

Interessierte LiV mit Migrationsgeschichte, die regelmäßig über anstehende Veranstaltungen informiert werden wollen, können sich in den E-Mail-Verteiler des Netzwerks aufnehmen lassen.

Senden Sie hierfür bitte eine Mail an [netzwerk@li-hamburg.de](mailto:netzwerk@li-hamburg.de) mit folgenden Angaben:

- Vorname, Familienname
- E-Mail-Adresse
- Tätigkeit (z. B. Lehrkraft, LiV, Sozialpädagogin, Lehramtsstudierender ...) Schule/Institution

#### **Ansprechpartner für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst:**

Thi Do

Sprechzeiten: montags und dienstags n. V.,  
Tel.: 040 428842-585, E-Mail: [thi.do@li-hamburg.de](mailto:thi.do@li-hamburg.de)

#### **Wo kann ich mehr über dieses Angebot erfahren?**

[www.li.hamburg.de/netzwerk](http://www.li.hamburg.de/netzwerk)



*Hamburger  
Netzwerk*

#### **Weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit interkulturellem Schwerpunkt in der Abteilung LIA:**

Alper Ayzin

Beratung für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst zu interkulturellen Unterrichtsvorhaben, Examensarbeiten und Prüfungen mit interkulturellem Schwerpunkt.

Tel.: 040 428842-439, Sprechzeit: n. V.

E-Mail: [alper.ayzin@li-hamburg.de](mailto:alper.ayzin@li-hamburg.de)

Ramses Michael Oueslati

Interkulturelle Wahlmodule und Thementage für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst

Tel.: 040 428842-587, Sprechzeit: n. V.

E-Mail: [ramses.oueslati@li-hamburg.de](mailto:ramses.oueslati@li-hamburg.de)

Ezel Babur

Interkulturelle Wahlmodule und Thementage für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst

E-Mail: [ezel.babur@li-hamburg.de](mailto:ezel.babur@li-hamburg.de)

#### **Sexualerziehung und Gender (LIB 3)**

Felix-Dahn-Str. 3, 20357 Hamburg,

Besucheradresse: Hohe Weide 16,

Leitung: Beate Proll, Raum 219

Tel.: 040 428842-740, Fax: 040 427314-269

E-Mail: [beate.proll@li-hamburg.de](mailto:beate.proll@li-hamburg.de)

Der Arbeitsbereich Sexualerziehung und Gender unterstützt Lehrerinnen, Lehrer und sonstige Fachkräfte der Schulen darin, das Aufgabengebiet Sexualerziehung und eine geschlechterreflektierte Pädagogik umzusetzen. Dazu gehören – neben entsprechenden Fortbildungen – die Beratung schulischer Fachgruppen sowie Einzelberatungen in Grundschulen und weiterführenden Schulen zur Unterrichtsgestaltung und – in Kooperation mit der Beratungsstelle Gewaltprävention (B 55) – zu Fällen von sexuellen Übergriffen. Auch Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst sind eingeladen, unsere Unterstützungs- und Beratungsangebote in Anspruch zu nehmen.

#### **Schwerpunkte und Themenfelder:**

- Gestaltung der schulischen Sexualerziehung in Vor- und Grundschulen sowie an weiterführenden Schulen
- Prävention von sexualisierter Gewalt

- Pubertät
- Akzeptanz der sexuellen Orientierungen und Vielfalt von Geschlechteridentitäten
- Geschlechtergerechte Gestaltung von Schule
- Methoden der Mädchen- und Jungenpädagogik

Zum Service des Arbeitsbereichs Sexualerziehung und Gender gehören die Vermittlung von Kooperationspartnern und Fachleuten, die in den Unterricht kommen, sowie die Ausleihe von Materialien (z. B. Materialboxen, Verhütungsmittelkoffer).

#### **Ansprechpartnerinnen und -partner:**

Sexualerziehung: Wilfriede Magerfleisch, Raum 231

Tel.: 040 42842-941, Fax: 040 428842-902

E-Mail: wilfriede.magerfleisch@li-hamburg.de

Gender Mädchen: Maren Becher, Raum 125

Tel.: 040 428842-811

E-Mail: maren.becher@li-hamburg.de

Gender Jungen: Marcus Thieme, Raum 230

Tel.: 040 428842-743, Fax: 040 427314-269

E-Mail: marcus.thieme@li-hamburg.de

Weitere Informationen finden Sie unter:

<http://li.hamburg.de/sexualerziehung>

<http://li.hamburg.de/gender-jungen-maedchen>



*Sexualerziehung  
und Gender*

#### **Referat Gesundheit (LIB 4)**

Felix-Dahn-Str. 3, 20357 Hamburg

Besucheradresse: Hohe Weide 16,  
20259 Hamburg,

Referatsleitung: Barbara Tiesler, Raum 328

Tel.: 040 428842-370, Fax: 040 427314-277

E-Mail: barbara.tiesler@li-hamburg.de

[www.li.hamburg.de/gesundheit/](http://www.li.hamburg.de/gesundheit/)

#### **Arbeitsfelder:**

- Gesundheitsförderung von Schülerinnen und Schülern
- Personalgesundheit
- Gefährdungsbeurteilung
- Beratungsstelle für Krisenbewältigung und Abhängigkeitsprobleme – BST

#### **Mit Gesundheit gute Schule entwickeln**

Eine gute, gesunde Schule ist eine Schule, die durch Gesundheitsinterventionen ihre Bildungsqualität insgesamt verbessert und gleichzeitig damit auch die spezifischen Gesundheitsbildungsziele, die zum Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule gehören, verwirklicht. Wir – das Team Referat Gesundheit – bringen die Themen Bildung und Gesundheit zusammen, indem wir konsequent die Gesundheit der Schülerinnen und Schüler, des pädagogischen und des nicht unterrichtenden Personals im Dienst des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule sehen. Ausgangspunkt für unsere Unterstützung ist die Schule mit ihren pädagogischen Aufgaben und Schwerpunktsetzungen, den Analysen zur psychischen Gesundheit des Personals oder einem besonderen Beratungsfall im Rahmen von Kriseninterventionen.

#### **Service**

Wir unterstützen Sie, wenn es um

- die Umsetzung der Aufgabengebiete Gesundheitsförderung,
- die psychischen Ressourcen und Belastungen für Schülerinnen und Schüler,
- die psychische Gesundheit und das Arbeitsverhalten des pädagogischen und nichtpädagogischen Personals,
- die systemische Schulbegleitung zur psychosozialen Belastung am Arbeitsplatz Schule im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung,
- die Personalgesundheit für das päd. und therapeutische Personal an Schulen,
- die Gestaltung von Ganztagskonferenzen am Arbeitsplatz Schule,
- die Fortbildung, Supervision bzw. Coaching von Kollegiumsgruppen,
- die Beratung im Rahmen der DV Sucht, des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM), die DV Faires Verhalten
- und um Burnout-Prävention geht.

### **Gesundheitsförderung von Schülerinnen und Schülern – LIB 4.2**

Der Wasserspender in der Schule, die Schulsanitätsdienste, Anregungen für einen „Gesundheitstag“ an Ihrer Schule, Umgang mit chronisch kranken Schülerinnen und Schülern, Verbesserung der Schulverpflegung, das Ernährungsverhalten der Schüler und Schülerinnen verbessern, die psychische Gesundheit der Schülerinnen und Schüler bewahren: Alles dies sind einige Themen im Arbeitsbereich Schüler\_innengesundheit, der dazu Beratung, Unterstützung und Fortbildung anbietet.

Beratung:

- Umsetzung des Aufgabengebiets Gesundheitsförderung
- Einsatz von Unterrichtsprogrammen zur gesundheitsförderlichen Persönlichkeitsentwicklung
- Umgang mit Gesundheitsproblemen von Schülerinnen und Schülern (chronische Krankheiten, psychische Gesundheit, Allergien etc.)
- Gesunde Schule (z. B. Schulverpflegung)
- Förderung von Schulsanitätsdiensten
- Bewegte Schule / Bewegte Pause

#### **Ansprechpartner\_innen:**

Psychische Gesundheit: Nina Kamp,  
Büro: Hohe Weide 16, Raum 228a  
Tel.: 040 428842-919,  
E-Mail: nina.kamp@li-hamburg.de

Bewegungsförderung: Benjamin Schoth,  
Büro: Hohe Weide 16, Raum 329  
Tel.: 040 428842-378,  
E-Mail: benjamin.schoth@li-hamburg.de

Ernährungs- und Verbraucherbildung:  
Gabi Kutscher,  
Büro: Hohe Weide, Raum 220  
Tel.: 040 428842-942,  
E-Mail: gabriele.kutscher@li-hamburg.de

Erste Hilfe, Schulsanitätsdienste, Hygiene, Lärm, Chronische Krankheiten:  
Dörte Feiß,  
Büro: Hohe Weide 16, Raum 118  
Tel.: 040 428842-379,  
E-Mail: doerte.feiss@li-hamburg.de



Gesundheits-  
förderung

### **Personalgesundheit – LIB 4.3**

Der Arbeitsbereich Personalgesundheit fördert mit seinen Angeboten fächerübergreifende soziale und persönliche Kompetenzen der pädagogisch und therapeutisch Tätigen. Damit werden die Fähigkeiten gestützt, mit sich selber, mit anderen und mit den Belastungen des Arbeitsplatzes Schule in wirksamer, der Arbeitszufriedenheit und Gesundheit dienlicher Weise umzugehen.

#### **Service**

Individuelle und systemische Beratung zur Personal- und Schulentwicklung zum Thema Gesundheit am Arbeitsplatz Schule:

- Gestaltung von pädagogischen Konferenzen
- Persönliche Beratung
- Umgang mit Konflikten
- Coaching von Lehrkräften zur Orientierung und zur Auseinandersetzung mit der Berufsrolle und Unterstützung des gesundheitsförderlichen Selbstmanagements.
- Supervision
- Gesundheitszirkel mit externer Moderation vor Ort

#### **Ansprechpartner\_innen:**

Barbara Tiesler (Leitung)  
Büro: Hohe Weide 16 – Raum 328  
Tel.: 040 428842-370  
E-Mail: barbara.tiesler@li-hamburg.de

Jörg Fischer  
Büro: Hohe Weide 16 – Raum 324  
Tel.: 040 428842-372  
E-Mail: joerg.fischer@li-hamburg.de

Benjamin Schoth  
Raum 329  
Tel.: 040 428842-378  
E-Mail: benjamin.schoth@li-hamburg.de

Dr. Birte Walther  
Büro: Hohe Weide 16, Raum 323  
Tel.: 040 428842-373  
E-Mail: birte.walther@li-hamburg.de



Personal-  
gesundheit



**Schilf und Gefährdungsbeurteilung: – LIB 4.1**

Nach den §§ 5 und 6 des Arbeitsschutzgesetzes muss der Arbeitgeber Arbeitsplätze nicht nur sicherheitstechnisch überprüfen, sondern auch die damit verbundenen psychosozialen Belastungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erheben lassen.

Die Verantwortung für die Gefährdungsbeurteilung liegt bei der Schulleitung. Sie gestaltet gemeinsam mit dem Kollegium und dem Personalrat, unterstützt durch das Referat Gesundheit, den Prozess hin zur gesunden und erfolgreichen Schule.

Eine Analyse der gegenwärtigen Situation einer Schule (Gefährdungsanalyse durch unser LI-Team) ermöglicht die Identifizierung der Belastungen und Stärken. Daraufhin werden geeignete Maßnahmen durchgeführt und dokumentiert.

**Service**

- Vorstellung des Verfahrens, Bearbeitung und Auswertung der Fragebögen
- Auswertungskonferenz
- Die mögliche Ganztagskonferenz (GTK)
- Schulinterne Fortbildungsmaßnahmen

**Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner:**

Renate Boateng

Büro: Hohe Weide 12, Raum 118

Tel.: 040 428842-381

E-Mail: renete.boateng@li-hamburg.de

Frauke Taegen

Büro: Hohe Weide 12, Raum 116

Tel.: 040 428842-384

E-Mail: frauke.taegen@li-hamburg.de

**Beratungsstelle****für alle Kolleginnen und Kollegen in beruflichen Krisensituationen****Beratungsstelle für Krisenbewältigung und Abhängigkeitsprobleme (BST) am LI**

Vertrauliche Einzelberatungen können Sie als Lehrkraft in der BST im Referat Gesundheit am LI erhalten.

Des Weiteren erhalten Sie Unterstützung für Ihr gesundheitsförderliches Selbstmanagement, wenn:

- Sie sich dauerhaft mit Ihrer Arbeit überfordert fühlen,
- Sie sich in einem schwierigen Konflikt befinden,
- Sie befürchten auszubrennen,
- Sie unter depressiven Verstimmungen leiden,
- Sie sich Sorgen wegen Ihres Essverhaltens oder Alkoholkonsums machen,
- Sie Beratung im Rahmen der Dienstvereinbarung Sucht, des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM), der

Dienstvereinbarung Faires Verhalten und im Rahmen von Burnout-Prävention möchten.

Sie erhalten umfassende individuelle Beratung für realisierbare Lösungen bei inneren oder zwischenmenschlichen Konflikten. Ziel der Beratung ist es, mit einem neuen Blick auf die Situation „den Kopf wieder frei zu bekommen“ und durch geeignete Lösungsstrategien wieder handlungsfähig zu werden.

Wir kennen die Besonderheiten der unterschiedlichen Arbeitsplätze in der Schulbehörde und können deren spezifische Anforderungen in der Beratung berücksichtigen. Der Beratungsumfang richtet sich jeweils nach Ihren individuellen Bedürfnissen. Sie erhalten auch Hinweise auf weitere Hilfs- und Behandlungsmöglichkeiten.

Alle Beratungen sind absolut vertraulich und kostenlos.

**Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner**

Die Beratungsstelle finden Sie im Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung, Referat Gesundheit, in der Hohen Weide 16, Eimsbüttel.

Gesprächstermine und Anfragen bitte telefonisch oder per E-Mail bei den Beraterinnen oder beim Berater:

Barbara Tiesler (Leitung)

Büro: Hohe Weide 16 – Raum 328

Tel.: 42 88 42-370, Fax: 42 73 14-277

E-Mail: barbara.tiesler@li-hamburg.de

Swentje Baumgarten

Büro: Hohe Weide 16 – Raum 326

Tel.: 040 428842-375, Fax: 040 427314-277

E-Mail: swentje.baumgarten@li-hamburg.de

Dr. Birte Walther

Büro: Hohe Weide 16, Raum 323

Tel.: 040 428842-373, Fax: 040 427314-277

E-Mail: birte.walther@li-hamburg.de

Carsten Polzin (Mediation)

Büro: Hohe Weide 16 – Raum 327

Tel.: 040 428842-376, Fax: 040 427314-277

E-Mail: carsten.polzin@li-hamburg.de

Die Postadresse der Beratungsstelle lautet:

Felix-Dahn-Straße 3, 20357 Hamburg

[www.li.hamburg.de/bst](http://www.li.hamburg.de/bst)

Newsletter: Senden Sie eine E-Mail an:

[birte.walther@li-hamburg.de](mailto:birte.walther@li-hamburg.de)



*Beratungsstelle für  
Krisenbewältigung*

### **Beratungsstelle Gewaltprävention B 33**

Behörde für Schule und Berufsbildung,  
Hamburg  
Hamburger Straße 129, 22083 Hamburg  
E-Mail: [gewaltpraevention@bsb.hamburg.de](mailto:gewaltpraevention@bsb.hamburg.de)  
Tel.: 040 42863-7020, Fax: 040 427313-646  
Leitung: Dr. Christian Böhm

An Schulen lernen und arbeiten Menschen unterschiedlicher Kulturen, Altersstufen, Religionen und Herkunft. Gewaltfreier Umgang mit anderen erfordert gegenseitigen Respekt und einen geschützten Rahmen, der von der Schule geschaffen und erhalten werden muss. Gewalt an Schulen hat viele Aspekte. Sie gehen vom einfachen Regelverstoß über Mobbing und Cybermobbing bis zu gewalttätigen Auseinandersetzungen und schweren Gewalttaten. Für diese Vielfalt an Problemlagen brauchen die Schulen ebenso vielfältig gestaltete Unterstützungsmodelle und Lösungen.

#### **Wir ...**

- planen und realisieren Gewaltpräventionsmaßnahmen mit allen Beteiligten,
- stärken die Kompetenzen der Erwachsenen im Umgang mit Konflikten und Gewalt durch Fortbildung und Beratung,
- vermitteln erprobte und transparente Handlungsmodelle bei Gewaltvorfällen; Opferbegleitung, Täterarbeit und Kooperation mit allen beteiligten Stellen stehen dabei im Vordergrund,
- unterstützen und beraten Schulen bei Konfliktmanagement und Krisenbewältigung,
- führen schulisches Case-Management für besonders gewaltbereite Jugendliche und Intensivtäter durch.

Darüber hinaus:

#### **Erstberatung im Umgang mit gewaltbereiten Kindern und Jugendlichen**

Wir bieten Lehrkräften und Eltern telefonische und gegebenenfalls auch Beratung vor Ort, auch in Kooperation mit anderen Beratungsdiensten. Zudem unterstützen wir Lehrkräfte, die Opfer von Gewalt geworden sind, und vermitteln kompetente Ansprechpartner zur Wahrnehmung ihrer Rechte und Ansprüche.

#### **Systemische Schulberatung**

Wir entwickeln gemeinsam mit den Schulen individuelle Planungen hinsichtlich einer auf Ihre Schule zugeschnittenen Prozessbegleitung und Überprüfung vorhandener und evtl. neu zu implementierender Gewaltpräventionsangebote.

### **Angebote/Programme**

EFFEKT, Ferdi, Koole Kerle – Lässige Ladies / Salam Training, Cool in School, Soziales Kompetenztraining (SKT), BeOS (Begleitung von Opfern in Schulen), Streitschlichtung, Prefects

Unser Angebot richtet sich an alle in Schulen pädagogisch Handelnden und Eltern.

Hier erfahren Sie mehr:

[www.hamburg.de/gewaltpraevention](http://www.hamburg.de/gewaltpraevention)



*Beratungsstelle  
Gewaltprävention*

### **Abteilung Zentrale Dienste – LIZ**

Hohe Weide 16, 20357 Hamburg  
Tel.: 040 428842-800, Fax: 040 428842-819  
Abteilungsleitung:  
Henry Euler, Raum 121

In der Abteilung Zentrale Dienste sind die Hamburger Lehrerbibliothek sowie der Medien- und Geräteverleih angesiedelt. Beide Referate unterstützen Sie mit der Bereitstellung und Erschließung von Büchern, Zeitschriften, Online-Materialien, Filmen und dem Verleih von Medienproduktions- und Präsentationsgeräten, wie z. B. digitalen Foto- und Videokameras. Über Online-Kataloge sind die Bestände einsehbar.

Die Hamburger Lehrerbibliothek unterstützt als wissenschaftliche Spezialbibliothek die berufliche Aus- und Fortbildung. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek beraten Sie bei der Suche nach Literatur und erteilen Auskünfte. Der OPAC (Online Public Access Catalogue) verzeichnet die Bestände. Darin enthalten sind die Bücher und Zeitschriften der Hamburger Lehrerbibliothek ab 1973 und – soweit eingearbeitet – auch frühere Bestände sowie elektronische Medien. Der Bibliotheksausweis ist für Hamburger Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst kostenlos. Zu Beginn des Vorbereitungsdienstes werden nach Absprache Einführungen in die Bibliotheks- und Datenbankbenutzung durch die Bibliothek angeboten.

Der Medienverleih verleiht didaktische und pädagogische Medien (DVD, VHS), die vornehmlich im Unterricht an Hamburger Schulen eingesetzt werden. Für das Lernen mit Medien, für die aktive Videoarbeit sowie für die Vorführung von Medien können im

Medienverleih Medienproduktions- und Präsentationsgeräte (Videokameras, Fotoapparate etc.) von Lehrkräften der staatlichen Hamburger Schulen, anerkannten Ersatzschulen oder anderen Einrichtungen wie Behörden, Jugendgruppen und Studierenden kostenlos ausgeliehen werden.

### Hamburger Lehrerbibliothek

Felix-Dahn-Straße 3, 20357 Hamburg

Öffnungszeiten:

Montag und Donnerstag: 13–19 Uhr

Dienstag und Mittwoch: 13–17 Uhr

Freitag: 12.30–16 Uhr

In den Ferien: Montag bis Freitag: 10–13 Uhr

An den Präsenztagen der Hamburger Lehrkräfte am Ende der Sommerferien: 10–14 Uhr

Tel.: 040 428842-842

bibliothekarische Auskünfte

Tel.: 040 428842-840/843/848

In der Lehrerbibliothek steht Ihnen pädagogische, psychologische sowie fachdidaktische und -methodische Literatur zur Verfügung. Mehr als 380 Zeitschriften geben Ihnen Gelegenheit, die aktuelle Diskussion in Ihrem Beruf zu verfolgen. Die Bestände werden ab 1973 elektronisch, davor durch Zettelkataloge, erschlossen. Genaueres erfahren Sie in der Bibliothek.

Die Schulbuchsammlung mit ca. 25.000 Bänden bietet eine reichhaltige Auswahl an Lehrbüchern. Die eher zur Fachliteratur zählenden Lehrbücher der beruflichen Schulen und der gymnasialen Oberstufe sind im Allgemeinbestand enthalten.

Examensarbeiten zum Zweiten Staatsexamen, die mit gut oder sehr gut bewertet worden sind, können für max. drei Wochen ausgeliehen werden. Recherchehilfen gibt es in der Bibliothek.

Buch- und Zeitschriftentitel, die zum Präsenzbestand gehören, sind entsprechend gekennzeichnet und können nur in der Bibliothek eingesehen werden. Sollten Sie wichtige Literatur in der Bibliothek vermissen, sprechen Sie bitte die Bibliotheksmitarbeiterinnen oder -mitarbeiter an.

Die Leihfrist beträgt drei Wochen und ist bis zu dreimal verlängerbar. Verlängerungen funktionieren aber nur innerhalb der Leihfrist und wenn das Buch nicht vorbestellt ist. Ausführliche Benutzungshinweise und Recherchehilfen liegen im Eingangsbereich der Bibliothek aus und können auf der Homepage unter FAQ ([www.li.hamburg.de/faq/](http://www.li.hamburg.de/faq/))

abgerufen werden. Während der gesamten Öffnungszeit können Sie sich von Bibliothekarinnen und Bibliothekaren beraten und helfen lassen.

Außerdem bietet Ihnen die Bibliothek einen kostenfreien uneingeschränkten Zugang zur **Online-Plattform meinUnterricht.de** an. Die Online-Datenbank fasst viele zehntausend Seiten fachdidaktischer Unterrichtsmaterialien für alle Schulformen und Klassenstufen auf einer Plattform zusammen. Die Inhalte – darunter Arbeitsblätter, Unterrichtseinheiten, Kopiervorlagen und didaktische Leitfäden – stammen aus bereits veröffentlichten Fachzeitschriften renommierter Fachverlage, wie z. B. Klett, Friedrich, Raabe, Auer, Persen, PONS, Vandenhoeck & Ruprecht, dpa Infografik, Picture Alliance, Medien LB. Eine Anleitung für den Zugriff ist auf CommSy bzw. auf Wibes eingestellt.<sup>20</sup>

Eine weitere für Sie nützliche Bibliothek ist die Zentralbibliothek des Behördenzentrums Hamburger Straße mit ihrem schulverwaltungsrechtlichen Bestand. Die Hamburger Bibliotheken im Überblick bietet der Hamburger Bibliotheksführer unter [www.sub.uni-hamburg.de/bibliotheken/hamburger-bibliotheksfoehrer.html](http://www.sub.uni-hamburg.de/bibliotheken/hamburger-bibliotheksfoehrer.html)



*Lehrerbibliothek*



*Bibliotheksführer*



*Anleitung Zugang  
mein Unterricht*

<sup>20</sup> Eine Anleitung für den Zugang zur Online-Plattform meinUnterricht.de finden Sie auf CommSy unter: <https://commsy.hamburg.schulcommsy.de/commsy.php?cid=763350&mod=material&fct=detail&iid=5590645> und auf Wibes unter: [https://www2.wibes.de/sites/lia3/Materialien/Online\\_Datenbank\\_meinUnterricht\\_Anleitung.pdf](https://www2.wibes.de/sites/lia3/Materialien/Online_Datenbank_meinUnterricht_Anleitung.pdf)

### Medienverleih

Felix-Dahn-Straße 3, 20357 Hamburg  
E-Mail: [medienverleih@li-hamburg.de](mailto:medienverleih@li-hamburg.de)  
Tel.: 040 428842-852/855/856  
Fax: 040 427314-267

Die Medienauswahl umfasst ca. 67.000 Titel: DVDs, Videos und Audio-CDs zu allen Unterrichtsfächern und Wissensgebieten.

Unter [www.li.hamburg.de/medienverleih](http://www.li.hamburg.de/medienverleih) (bitte benutzen Sie die rechte Seite „Medienrecherche ohne Passwort“ und klicken auf den Katalog) finden Sie in unserem regelmäßig aktualisierten Internetkatalog für jedes Medium den genauen Titel, die Inhaltsbeschreibung, die produktionstechnischen Daten, eine Empfehlung für die Zielgruppe und bei einigen Titeln zusätzliches Begleitmaterial als Download.

#### Bestellungen:

- telefonische Bestellung: Mo.–Mi. 8–16 Uhr, Do. 8–18 Uhr, Fr. 8–14 Uhr (in den Schulferien: Mo.–Do. 8–16 Uhr), Tel.: 040 428842-852 od. 855/856.
- direkt aus dem Internetkatalog, ohne Passwort (über den Warenkorb), mit Passwort (als Online-Buchung mit Verfügbarkeitsanzeige, anmeldepflichtig),
- per E-Mail: [medienverleih@li-hamburg.de](mailto:medienverleih@li-hamburg.de),
- per Fax: 040 427314-267

#### Belieferung und persönliche Abholung:

Sie können sich die Medien innerhalb von zwei bis drei Tagen per Behördenpost in die Schulen schicken lassen oder sie persönlich im Medienverleih abholen.

#### Öffnungszeiten:

Mo.–Mi. 12–15.30 Uhr, Do. 12–18 Uhr (in den Schulferien: Mo.–Do. 12–15.30 Uhr)  
Die Leihfrist beträgt in der Regel eine Woche und kann telefonisch verlängert werden.

#### Geräteverleih:

Für das Lernen mit Medien, für die aktive Videoarbeit sowie für die Vorführung von Medien stehen im Medienverleih Medienproduktions- und Präsentationsgeräte zur Ausleihe zur Verfügung. Sie können digitale Fotoapparate und HD-Videokameras, Mikrofons-Sets + Tonangel, Stative, Filmlampen, Digitale-Audiorekorder, Audio-Video-Aufnahmegeräte (ZOOM Q2) Notebooks, DVD-Player, Beamer und Leinwände bekommen. Die Geräte müssen persönlich abgeholt werden. Bitte sprechen Sie mit uns telefonisch einen Ausleihtermin ab.

#### Informationsdienst:

Auf unserer Homepage finden Sie den Anmeldebogen für das Passwort-Verfahren. [www.li.hamburg.de/medienverleih](http://www.li.hamburg.de/medienverleih)

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Martin Janneck, Tel.: 040 428842-855  
E-Mail: [martin.janneck@li-hamburg.de](mailto:martin.janneck@li-hamburg.de)  
oder an Renate Bering, Tel.: 040 428842-852  
E-Mail: [renate.bering@li-hamburg.de](mailto:renate.bering@li-hamburg.de)



Medienverleih

# Hamburger Schulferien bis Februar 2020

## Schuljahr 2018/2019

Herbstferien:	Montag, 01. Okt. 2018	bis	Freitag, 12. Okt. 2018
Weihnachtsferien:	Freitag, 20. Dez. 2018	bis	Freitag, 04. Jan. 2019
(Halbjahrespause):	Freitag, 01. Feb. 2019		
Frühjahrsferien:	Montag, 04. März 2019	bis	Freitag, 15. März 2019
Pfingsten:	Montag, 13. Mai 2019	bis	Freitag, 17. Mai 2019
Brückentag:	Freitag, 31. Mai 2019		
Sommerferien:	Donnerstag, 27. Juni 2019	bis	Mittwoch, 07. Aug. 2019

## Schuljahr 2019/2020

Herbstferien:	Freitag, 04. Okt. 2019	bis	Freitag, 18. Okt. 2019
Weihnachtsferien:	Montag, 23. Dez. 2019	bis	Freitag, 03. Jan. 2020
(Halbjahrespause):	Freitag, 31. Jan. 2020		
Frühjahrsferien:	Montag, 02. März 2020	bis	Freitag, 13. März 2020
Pfingsten:	Montag, 04. Mai 2020	bis	Freitag, 08. Mai 2020
Brückentag:	Freitag, 22. Mai 2020		
Sommerferien:	Donnerstag, 25. Juni 2020	bis	Mittwoch, 05. Aug. 2020

Stand: 04.01.2018



# Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (LI)



