Bitte beachten Sie unbedingt die Nutzungshinweise am Dokumentende zum Öffnen, Ausfüllen und Versenden dieses Berichts (klicken zum Anzeigen).

# Bericht über die Tätigkeit, die erworbenen Kompetenzen und die Bewährung im Vorbereitungsdienst gemäß §10 Abs. 1 VVZS

Von *(bitte auswählen und ankreuzen)*

☐ **Bericht der Ausbildungsschule**

Name der Schule:

☐ **Bericht der Fachseminarleitung**

Name, Vorname

Fach:

## Lehrkraft im Vorbereitungsdienst

Name, Vorname:

Hauptseminarleitung: (Name, Vorname)

Für die Zeit vom: bis zum Berichtsdatum.

**Bewertungsstufen:**
"++" entspricht den Anforderungen in besonderem Maße, "+" entspricht den Anforderungen in vollem Umfang, "+-" entspricht den Anforderungen im Wesentlichen, "-" entspricht noch den Anforderungen, "--" entspricht den Anforderungen nicht

## 1. Professionelles Handeln

### 1.1 im System

| + + | + | +/- | - | - - |
|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

z. B. Zuverlässigkeit, verbindliches Handeln, Arbeitsorganisation, Flexibilität, Verantwortungsbereitschaft, Engagement, Rechtssicherheit, Dienstpflichten einhalten, ...

Begründung:

### 1.2 sozial-kommunikativ / personal

| + + | + | +/- | - | - - |
|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

z. B. Rollenklarheit, Kommunikation, sprachliche Angemessenheit, Kooperation, Kompromissbereitschaft, Teamfähigkeit, Empathie, Kritikfähigkeit, ...

Begründung:

## 2. Unterrichten und Erziehen

### 2.1 Planung und Durchführung

| + + | + | +/- | - | - - |
|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

z. B. fachliche Kompetenz, didaktischer Fokus und Zielorientierung, Strukturierung, diagnostizieren, Berücksichtigung heterogener Voraussetzungen, Sprachsensibilität, situative funktionale Steuerung von Lernprozessen, Lernbegleitung, kognitive Aktivierung, Funktionalität von Methoden und Materialien, Gestaltung der Lernumgebung, Leistungen messen und bewerten, Lernerträge sichern, Reflexion und Metakognition anleiten, ...

Begründung:

### 2.2 Erziehen u. pädagogisches Handeln

| + + | + | +/- | - | - - |
|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

z. B. Classroom Management, Vermittlung von Werten und Normen, Lernatmosphäre, Umgang mit herausforderndem Verhalten, adaptives Handeln, Kontakt zu Einzelnen und zur Lerngruppe, Ansprechbarkeit, beraten, Wertschätzung, Lernen und Teilhabe ermöglichen, ...

Begründung:

## 3. Reflektieren

*(bitte ankreuzen)*

| + + | + | +/- | - | - - |
|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

z. B. Lern- und Veränderungsbereitschaft, forschende Grundhaltung, das unterrichtliche Handeln mündlich und schriftlich reflektieren, Stärken und Schwächen sowie Ausbildungsschwerpunkte identifizieren, den eigenen Lernweg reflektieren, theorie-/modellgeleitet analysieren, Handlungsalternativen entwickeln, Konsequenzen ableiten, Evaluation und Feedback nutzen, ...

Begründung:

## Zusammenfassende Beurteilung:

*(Dieser Teil wird wörtlich in den Gesamtbericht der Hauptseminarleitung übernommen.)*

## Notenvorschlag der Ausbildungsschule/der Fachseminarleitung:

| ***Noten*** | |
|---|---|
| *sehr gut:* | ***1,0 / 1,3*** |
| *gut:* | ***1,7 / 2,0 / 2,3*** |
| *befriedigend:* | ***2,7 / 3,0 / 3,3*** |
| *ausreichend:* | ***3,7 / 4,0*** |
| *nicht ausreichend:* | ***5,0*** |

Bitte wählen Sie einen Notenvorschlag aus.

☐ **Ich habe die Eintragung des Notenvorschlags auf ihre Richtigkeit hin überprüft (bitte Checkbox ankreuzen).**

*(Dieser Notenvorschlag wird in den Gesamtbericht der Hauptseminarleitung übernommen.)*

## Mitwirkung/Unterschriften:

*(nur von Schule auszufüllen)*

Am Schulbericht haben folgende Kolleginnen und Kollegen mitgewirkt:

| Name, Vorname | Funktion | Unterschrift |
|---|---|---|
| | | Hinweis: Bitte händisch eintragen! |
| | | Hinweis: Bitte händisch eintragen! |
| | | Hinweis: Bitte händisch eintragen! |
| | | Hinweis: Bitte händisch eintragen! |

## Datum und Unterschrift

der Schulleiterin/des Schulleiters:

Datum Hinweis: Bitte händisch eintragen!

Unterschrift Hinweis: Bitte händisch eintragen!

ODER

der Fachseminarleitung:

Datum Hinweis: Bitte händisch eintragen!

Unterschrift Hinweis: Bitte händisch eintragen!



*Hinweise erscheinen nicht auf dem Ausdruck.*

## Nutzungshinweise zum Download und Ausfüllen des Kompetenzorientierten Berichts

Das PDF-Formular muss mit dem kostenlosen Adobe Acrobat Reader oder der kostenpflichtigen Software Adobe Acrobat ausgefüllt und gedruckt werden.
Der Reader steht auf der Website der Firma Adobe kostenlos zum Download unter:
https://www.adobe.com/de/acrobat/pdf-reader.html für die Betriebssysteme Windows und macOS zur Verfügung. Zur Installation benötigen Sie auf Ihrem Endgerät Administrationsrechte.

Wird eine andere Software als die o.g. verwendet, kann dies zu irreparablen Fehlern beim Ausfüllen und Speichern des Dokuments führen. Auch das Kopieren von bereits eingefügtem Text ist dann u. U. nicht mehr möglich!

**Download und Vorbereitung des Dokuments**
Laden Sie sich das Berichtsformular auf Ihr digitales Endgerät herunter. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Link der PDF-Datei.
2. Wählen Sie im Menü den Punkt „Ziel/Datei/Link speichern unter…“ (variiert je nach Browser).
3. Wählen Sie einen Zielordner zum Speichern des Downloads aus.
4. Arbeiten Sie nicht mit der Datei, die sich automatisch geöffnet hat, es handelt sich nur um eine Vorschau. Ein Bearbeiten würde Fehler erzeugen. Schließen Sie deshalb die angezeigte Vorschau.
5. Wechseln Sie zum zuvor gewählten Zielordner des Downloads.
6. Öffnen Sie das Berichtsformular per Klick auf die rechte Maustaste und wählen Sie im Menü den Punkt "Öffnen mit…" und dann das Programm "Adobe Acrobat Reader" (bzw. "Acrobat Pro").

In "Acrobat Pro" nehmen Sie keine eigentliche Bearbeitung des PDFs vor (Passwortschutz), sondern öffnen Sie bitte die Formularvorschau, um das Dokument auszufüllen.
Wenn Sie mit dem Adobe Acrobat Reader/Pro arbeiten, werden die roten Hinweistexte im Formular nicht mit ausgedruckt.

**Ausfüllen des Dokuments**
Beschränken Sie sich bitte auf das Wesentliche, das Ihre Einschätzungen nachvollziehbar begründet. Textfelder sind frei befüllbar, ohne Begrenzung der Zeichenzahl. Die Schriftgröße passt sich jedoch automatisch an die Länge Ihres Textes an. Bitte beachten Sie daher beim Ausfüllen, dass Ihr Text in angemessenem Umfang formuliert wird, alle relevanten Aspekte enthält und gleichzeitig gut lesbar bleibt.

**Kopieren aus dem PDF-Formular**
Sollte das Kopieren mittels Tastenkombination „Strg+C“ nicht funktionieren (Grund dafür sind lokale Sicherheitsrichtlinien), kann der Text alternativ per rechter Maustaste über das dortige Kontextmenü kopiert werden. Das Einfügen per Tastatur via „Strg+V“ funktioniert grundsätzlich.

**Eintragen des Notenvorschlags**
Wählen Sie Ihren Notenvorschlag per Dropdown aus. Prüfen Sie anschließend die Richtigkeit und bestätigen Sie die Überprüfung durch Ankreuzen. Gegenüber der Vorgängerfassung entfällt hiermit die Übermittlung des Notenvorschlags an die Hauptseminarleitung im Mailtext.

**Speichern und Ausdrucken des Dokuments**
Es ist wichtig, dass Sie die finale Version über den Menübefehl "speichern unter…" sichern. Nur so erstellen Sie eine digital (weiter-)bearbeitbare Version des Formulars für den Mailversand.
Drucken Sie diese Datei anschließend über den Menübefehl "Drucken" *in Verbindung mit der Auswahl eines Papierdruckers* für den postalischen Versand aus. Bitte verwenden Sie ausschließlich diese beiden Menübefehle! Damit alle Elemente des Formulars ausgedruckt werden, muss die Funktion „Spardruck/Toner sparen“ deaktiviert sein.

**Versenden des Dokuments**

1. Unterschreiben Sie den Ausdruck, und senden Sie diesen in Papierform an das:
*Lehrerprüfungsamt*
*Weidenstieg 29*
*20259 Hamburg*
*LZ: 783/5020*

2. Senden Sie das gespeicherte digitale PDF per E-Mail (ausschließlich von dienstlichen E-Mail-Adressen an dienstliche E-Mail-Adressen) an die zuständige Hauptseminarleitung; eine Unterschrift ist nicht notwendig. Bitte beachten Sie, dass das Dokument für die HSL textlich bearbeitbar bleiben muss, übermitteln Sie daher bitte keinen Scan des Berichts!



zurück zu Seite 1 (klicken)