

Verwaltungsvorschrift

zur Durchführung der Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für Lehrämter an Hamburger Schulen (VVZS) vom 23. Januar 2024

Vorbemerkung

Die vorliegende Verwaltungsvorschrift zielt auf eine einheitliche Rechtsanwendung der geltenden Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für Lehrämter an Hamburger Schulen (VVZS), indem sie die Abläufe und Durchführungsvorgaben im Rahmen der Prüfungen zur Zweiten Staatsprüfung konkretisiert.

Diese Verwaltungsvorschrift ist in einen allgemeinen Teil (Kap. A) und einen besonderen Teil (Kap. B, C, D) untergliedert. Die Vorgaben des allgemeinen Teils gelten für den besonderen Teil entsprechend.

Diese Verwaltungsvorschrift richtet sich an alle Bediensteten, die an der Durchführung der Zweiten Staatsprüfung beteiligt sind. Dies gilt insbesondere für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und Mitglieder der Prüfungskommission. Die bisher verwendete „Handreichung Prüfungsverfahren: Hinweise zur Durchführung der Zweiten Staatsprüfung für die Lehrämter an Hamburger Schulen“ wird durch die vorliegende Verwaltungsvorschrift ersetzt.

Die Verwaltungsvorschrift wird ergänzt durch folgende Dokumente, in der jeweils gültigen Fassung:

- a) Übersichten über die verbindlich geltenden Bewertungskriterien zur Beurteilung der einzelnen Prüfungsleistungen,
- b) die Formulare, die im Rahmen der Laufbahnprüfung verbindlich zu nutzen sind (Berichtsformulare, Formulare für Niederschriften). Diese sind im Lehrerprüfungsamt erhältlich oder stehen unter <https://li.hamburg.de/vorbereitungsdienst/staatspruefung> auf der Website des Landesinstituts für Qualifizierung und Qualitätsentwicklung in Schulen zum Download bereit.

Kapitel A

Grundsätzliche Vorgaben für die Zweite Staatsprüfung

A.1 Allgemeines

- 1) Alle in der jeweils gültigen VVZS und der vorliegenden Verwaltungsvorschrift gesetzten Verpflichtungen inkl. Fristen sind einzuhalten. „Werktage“ sind dabei alle Tage (inkl. Ferientage) außer Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen. Für die Berechnung der Fristen gilt § 31 HmbVwVfg, dessen Absatz 1 auf die allgemeinen Regelungen der §§ 187 BGB ff. verweist.

- 2) Wird eine Abgabefrist nicht eingehalten, wird die Prüfung dennoch durchgeführt und bewertet. Ein Versäumnis wird durch den Vorsitzenden oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses in der Niederschrift vermerkt.
- 3) Alle Bestandteile von Prüfungsleistungen sind ohne fremde Hilfe zu erstellen. Verwendete Quellen sind anzugeben, hierzu zählt auch die Verwendung von künstlicher Intelligenz (KI). Ein Verstoß hiergegen kann als Täuschungsversuch (§ 22 VVZS) geahndet werden.
- 4) Alle Prüfungsteile stellen eigenständige Prüfungsleistungen dar. Die Lerngegenstände der unterrichtspraktischen Prüfungen und die leitenden fachlichen Fragestellungen der mündlichen Prüfung müssen sich voneinander unterscheiden. Dies gilt auch für die verschiedenen fachlichen Anteile innerhalb einer mündlichen Prüfung. Dieser Grundsatz erstreckt sich auch auf ggf. zu wiederholende Teile einer nicht bestandenen Prüfung.

A.2 Vorsitz, Dokumentation, Beratung, Bewertung

- 1) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses achtet auf die Einhaltung der zeitlichen Vorgaben für den betreffenden Prüfungsteil.
- 2) Zu jedem Prüfungsteil ist eine Niederschrift (§ 19 VVZS) anzufertigen. Diese gibt im Falle der unterrichtspraktischen Prüfung den beobachtbaren Ablauf des Unterrichts und im Falle der mündlichen Prüfung den Verlauf des Prüfungsgesprächs nachvollziehbar wieder. Wertende Aussagen und Auskünfte zur Begründung der Note sind nicht Teil der Niederschrift. Den jeweiligen Prüfungsteil betreffende Rügen, die von der geprüften Person erhoben werden, sind mit aufzunehmen. Das Anfertigen von Bild- und Tonaufzeichnungen ist in keinem Teil einer Prüfung zulässig.
- 3) Vor Eintritt in die Beratung über die zu erteilende Note verlassen die oder der zu Prüfende sowie anwesende sogenannte Zuhörende (nach A.3.2) den Raum. Die oder der Vorsitzende leitet die Beratung, in der die Mitglieder des Prüfungsausschusses ihre jeweiligen Notenvorschläge vortragen und begründen. Die Note wird per Mehrheitsentscheid festgesetzt (§ 13 Abs. 5 S. 1 VVZS). Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden (§ 13 Abs. 5 S. 2 VVZS).
- 4) Die Notenstufen des § 4 S. 1 VVZS sind wie folgt anzuwenden:

Bewertung / Benotung		
Bewertung / Note	Die gezeigte Leistung entspricht ...	Bezogen auf die Qualitätsmerkmale ...
sehr gut (++) 1,0 / 1,3	... den Anforderungen in besonderem Maße.	... sind keine relevanten Einschränkungen festzustellen und es gibt Besonderes hervorzuheben.
gut (+) 1,7 / 2,0 / 2,3	... den Anforderungen in vollem Umfang.	... sind keine relevanten Einschränkungen festzustellen.
befriedigend (+-) 2,7 / 3,0 / 3,3	... den Anforderungen im Wesentlichen.	... sind relevante Einschränkungen festzustellen.
ausreichend (-) 3,7 / 4,0	... noch den Anforderungen.	... sind Mängel festzustellen.
nicht ausreichend (--) 5,0	... den Anforderungen nicht.	... sind erhebliche Mängel festzustellen.

- 5) Nach Beratung und Festsetzung der Note teilt die oder der Vorsitzende der geprüften Person die Note unter Nennung der tragenden Erwägungen mündlich mit. Nachfragen der geprüften Person zur Bewertung sind möglich und im angemessenen Rahmen durch Mitglieder des Prüfungsausschusses zu beantworten.
- 6) Im Fall des Nichtbestehens einer Prüfungsleistung dokumentiert jede/r Prüfende die Gründe für die mangelhafte Leistung so konkret, dass zu den einzelnen Kritikpunkten Beispiele genannt werden. Diese Dokumente sind von den Prüfenden aufzubewahren und dienen im Nachgang als Gedankenstütze für eine rechtliche Nachprüfung.

A.3 Personalrat, Gäste

- 1) Vertreterinnen oder Vertreter des Personalrats der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und in der Anpassungsqualifizierung sind gem. § 90 HmbPersVG grundsätzlich berechtigt, an Prüfungen teilzunehmen. Bei der Beratung und Bekanntgabe der Note dürfen sie beratend gehört werden. Die Teilnahme wird den Mitgliedern des Prüfungsausschusses vorab mitgeteilt, ein Antrag bei der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses ist nicht erforderlich. Der betreffende Name soll außerdem auf dem Deckblatt des schriftlichen Unterrichtsentwurfs bzw. des Exposés zur mündlichen Prüfung von der zu prüfenden Person vermerkt werden.
- 2) Gäste können gem. § 13 Abs. 8 VVZS aus dienstlichem Interesse an Prüfungen zuhörend teilnehmen. Hierzu zählen die ausbildenden Mentorinnen oder Mentoren, Ausbildungsbeauftragte oder andere Bedienstete, sowie je Prüfung höchstens eine Lehrkraft im Vorbereitungsdienst aus dem nachfolgenden Prüfungsjahrgang als sogenannte Zuhörende.

Für die Mentorinnen, Mentoren und Ausbildungsbeauftragten ist die Prüfungsteilnahme auf die unterrichtspraktischen Prüfungen beschränkt.

In einer Prüfung sollen nicht mehr als zwei Gäste anwesend sein. Die Teilnahme von Gästen ist bei der oder dem Vorsitzenden und der zuständigen Hauptseminarleitung im Vorweg anzuzeigen, eine Genehmigung durch den Vorsitzenden ist erforderlich. Bei einer Teilnahme von Mentorinnen, Mentoren, Ausbildungsbeauftragten und sogenannten Zuhörenden ist zudem das Einverständnis der zu prüfenden Person erforderlich. Über andere Gäste ist die zu prüfende Person rechtzeitig vor der Prüfung durch die zuständige Hauptseminarleitung zu informieren.

Die Namen der Gäste werden auf der Niederschrift vermerkt. Zusätzlich wird der Name von teilnehmenden Mentorinnen, Mentoren oder Ausbildungsbeauftragten auf dem Deckblatt des schriftlichen Unterrichtsentwurfs durch die zu prüfende Person vermerkt.

Gäste dürfen an der Prüfung in keiner Form mitwirken und haben kein Rederecht. Sie dürfen bei der Aussprache nach (nach B.3.2) sowie bei Beratungen und Bekanntgaben von Noten zugegen sein. Abweichend hiervon dürfen sogenannte Zuhörende nicht bei Beratungen und Bekanntgaben von Noten zugegen sein. Sogenannte Zuhörende dürfen während der gesamten Dauer ihrer Anwesenheit keine Aufzeichnungen anfertigen.

A.4 Abwesenheit, Verspätung

- 1) Ein Prüfungsteil kann nur begonnen werden, wenn alle Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sind. Bei Verhinderung eines Mitglieds der Prüfungskommission ist das Lehrerprüfungsamt umgehend zu kontaktieren. Gem. § 13 Abs. 4 VVZS bestellt das Lehrerprüfungsamt eine geeignete Vertretung. Der Ausfall und die Meldung an das Lehrerprüfungsamt werden im Protokoll der Niederschrift vermerkt. Nach Beginn des Prüfungsteils ist ein Wechsel von Mitgliedern des Prüfungsausschusses nicht mehr zulässig.
- 2) Sofern zu Beginn einer Prüfung die oder der zu Prüfende nicht anwesend ist, wird dieser Prüfungsteil nach Ablauf von 10 Minuten abgesetzt. Abweichend hiervon kann auch bei längerer Verspätung der Prüfungsteil zunächst durchgeführt und bewertet werden, sofern die oder der zu Prüfende die Verspätung offenkundig nicht selbst zu verantworten hat. Die Verspätung bzw. das Nicht-Erscheinen der oder des zu Prüfenden wird im Protokoll der Niederschrift vermerkt. Die Prüfungskommission unterschreibt die Niederschrift in jedem Fall. Das Lehrerprüfungsamt ist unmittelbar zu informieren, die Niederschrift wird dem Lehrerprüfungsamt umgehend zugestellt. Die geprüfte Person wird in der Folge durch das Lehrerprüfungsamt angehört. Dem Lehrerprüfungsamt obliegt es, über die Versäumnisgründe abschließend zu befinden und den Prüfungsteil gem. §21 Abs. 3 VVZS ggf. für nicht bestanden zu erklären.

A.5 Verschwiegenheit, Täuschungsversuch

- 1) Alle Anwesenden sind gem. § 13 Abs. 7 VVZS verpflichtet, über die Vorgänge und Inhalte der auf die Prüfungsleistungen bezogenen Beratungen Verschwiegenheit zu bewahren. Eine diesbezügliche Belehrung erfolgt durch die oder den Vorsitzenden. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind berechtigt, in der Prüfungssituation festgestellte Qualitäten gegenüber der geprüften Person im Nachgang individuell beratend zu erläutern, um das Verständnis der Bewertung und ggf. den weiteren Ausbildungsverlauf zu befördern. Dabei sind Kommentierungen, personenbezogene Zuordnungen oder sonstige Hinweise auf die erfolgte Notenberatung zu unterlassen.
- 2) Bei Anzeige eines Täuschungsversuches beim Lehrerprüfungsamt wird die geprüfte Person vom Lehrerprüfungsamt angehört. Das Lehrerprüfungsamt entscheidet über die Folgen gemäß § 22 VVZS.

Entsteht vor Beginn einer Prüfung der begründete Verdacht auf einen Täuschungsversuch, wird das Lehrerprüfungsamt darüber umgehend informiert. Das Lehrerprüfungsamt entscheidet über das weitere Vorgehen und kommuniziert dieses.

Wurde das Lehrerprüfungsamt vor Beginn einer Prüfung nicht involviert, muss die Prüfung durchgeführt und die Leistung ohne Berücksichtigung des Täuschungsverdacht bewertet werden. Die zu prüfende Person wird von dem Prüfungsausschuss über den Täuschungsverdacht nicht informiert und auch nicht dazu befragt. Die Meldung über den Täuschungsversuch muss unverzüglich nach der Prüfung beim Lehrerprüfungsamt erfolgen.

Der Verdacht auf einen Täuschungsversuch wird in der Niederschrift dokumentiert.

Kapitel B

Unterrichtspraktische Prüfung (§ 15 VVZS)

B.1 Intention

In diesem Prüfungsteil soll die zu prüfende Person zeigen, dass und in welcher Qualität sie in der Lage ist, Unterricht sinnvoll zu konzipieren, lernförderlich durchzuführen und angemessen zu reflektieren.

Es soll ein repräsentativer Ausschnitt aus einem geplanten Unterrichtszusammenhang ausgewählt werden. In diesem Ausschnitt muss fachliches, das Lernen der Schülerinnen und Schüler unterstützendes Handeln der Lehrkraft in bewertbarem Umfang beobachtbar sein. Es ist durchaus möglich, dass die Prüfung zeitversetzt in einem bereits begonnenen Unterricht einsetzt oder dass sie endet, bevor dieser geschlossen wird. Voraussetzungen und Zielrichtung des gezeigten Ausschnitts werden im Unterrichtsentwurf kenntlich gemacht.

B.2 Vorbereitung

1) Lerngruppe

Eine Lerngruppe ist gegeben, wenn die Anzahl der anwesenden Schülerinnen und Schüler ermöglicht, dass unterrichtliches, fachliches Handeln der Lehrkraft erkennbar wird. Als „bekannt“ i. S. v. § 15 Abs. 2 S. 1 VVZS ist eine Lerngruppe dann anzusehen, wenn die oder der zu Prüfende diese Lerngruppe im Vorfeld der unterrichtspraktischen Prüfung hospitierend oder unterrichtend für die Dauer von mindestens sechs unterrichtlichen Einheiten à 45 Minuten erlebt hat.

2) Schriftlicher Unterrichtsentwurf

Die Abgabe des schriftlichen Unterrichtsentwurfes erfolgt zwei Werktage vor dem Tag der unterrichtspraktischen Prüfung bis 10 Uhr an alle Mitglieder des Prüfungsausschusses im PDF- sowie in einem textbearbeitungsfähigen Format. Die zu prüfende Person bringt zur unterrichtspraktischen Prüfung zudem ein ausgedrucktes Exemplar der aktuellen Fassung des Unterrichtsentwurfs für die Prüfungsakte mit.

Sollte in der Unterrichtsstunde pädagogisch-therapeutisches Personal zum Einsatz kommen, müssen deren jeweilige Aufgaben in dem schriftlichen Unterrichtsentwurf benannt werden. Die Aufgaben dürfen im Verlauf des Prüfungsunterrichts nicht ausgedehnt werden.

Die Zeichenzahl des Unterrichtsentwurfs (inkl. Leerzeichen, mit Verlaufstabelle, ohne Anhang) umfasst 10.000–15.000 Zeichen.

Die Relevanz einer Überschreitung der quantitativ limitierenden Vorgaben wird in der qualitativen Bewertung anhand des Kriteriums abgewogen, inwieweit die Kompetenzanforderungen zur schriftlichen Unterrichtsplanung erreicht wurden.

B.3 Durchführung

1) Vorsitz, Protokoll

Die oder der Vorsitzende beauftragt ein Mitglied des Prüfungsausschusses, im Regelfall die Vertretung der Ausbildungsschule, mit der Protokollführung. Ein ausgedrucktes Exemplar des betreffenden Formulars stellt die an der Prüfung beteiligte Fachseminarleitung bereit. Protokolliert wird ausschließlich der Verlauf der Unterrichtsstunde.

2) Aussprache und Festsetzung der Note

Als „Aussprache“ wird das Prüfungsgespräch zwischen der bzw. dem zu Prüfenden und der Prüfungskommission in der Folge des gegebenen Prüfungsunterrichts bezeichnet.

Die zu prüfende Person darf sich nach dem Prüfungsunterricht und vor Eintritt in die Aussprache nicht mit in der Unterrichtsstunde Anwesenden austauschen oder beraten. Gespräche mit für einzelne Schülerinnen oder Schüler im Unterricht zuständigen Personen (wie pädagogisch-therapeutischen Fachkräften und Schulbegleitungen) sind zulässig, sofern hier notwendige Informationen zum beobachteten Schülerhandeln erfragt werden. Ein Mitglied des Prüfungsausschusses kann die zu prüfende Person in dieser Phase begleiten.

Die zu prüfende Person hat im Anschluss an den Prüfungsunterricht bis zu 15 Minuten Zeit, die gezeigte Stunde für sich zu überdenken und sich darauf vorzubereiten, dem Prüfungsausschuss die Ergebnisse dieser Reflexion vorzutragen. Hierfür stellt die Ausbildungsschule geeignete Räumlichkeiten bereit.

Der Prüfungsausschuss führt bis zum Beginn der Aussprache kein Gespräch über die zu bewertende oder andere Prüfungsleistungen der zu prüfenden Person. Beratungen über einen vorliegenden Verdacht eines Täuschungsversuchs und etwaiger anderer Pflichtverletzungen i. S. d. § 22 VVZS sind ausgenommen.

Vor der Bewertung der unterrichtspraktischen Prüfung findet die Aussprache zwischen der oder dem zu Prüfenden und dem Prüfungsausschuss im Rahmen von ca. 30 Minuten statt. Zu Beginn der Aussprache trägt die zu prüfende Person im Rahmen von bis zu 10 Minuten ihre Unterrichtsreflexion vor. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses, nicht jedoch andere Anwesende, haben im Anschluss Gelegenheit, Fragen zu einzelnen Aspekten der Unterrichtsplanung und -durchführung oder zur Reflexion des Unterrichts zu stellen. Die Fragen sind in Umfang und Ausrichtung darauf zu beschränken, das eigene Verständnis und die Bewertung der zu beurteilenden Prüfungsleistung abzusichern. An dieser Aussprache sind neben der oder dem zu Prüfenden ausschließlich die Mitglieder des Prüfungsausschusses aktiv beteiligt. Die in Planung, Durchführung und Reflexion gezeigten Kompetenzen sollen im Rahmen dieser Aussprache nicht bewertend kommentiert werden.

Im Zentrum der gesamten unterrichtspraktischen Prüfung und ihrer Bewertung steht die Durchführung des Unterrichts.

3) Übermittlung der Niederschrift und der Note

Die oder der Vorsitzende veranlasst die Versendung der Niederschrift an das Lehrerprüfungsamt.

Für den Fall, dass die zuständige Hauptseminarleitung nicht Teil der Prüfungskommission ist, übermittelt die zuständige Fachseminarleitung die festgesetzte Note an die zuständige Hauptseminarleitung.

B.4 Verfahren bei Nicht-Erscheinen der zu unterrichtenden Lerngruppe (ergänzend zu Teil A.4.1 und A.4.2)

Sofern zu Beginn einer unterrichtspraktischen Prüfung ein Großteil der zu unterrichtenden Lerngruppe (mindestens zwei Drittel) nicht anwesend ist, wird dieser Prüfungsteil abgesetzt und neu terminiert. Die Absetzung wird in der Niederschrift vermerkt. Auf die Absetzung kann aufgrund einer entsprechenden Entscheidung der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses verzichtet werden, wenn die Lerngruppe gemessen an der Planungsgröße mit geringfügiger Verspätung in hinreichender Größe anwesend ist oder wenn die verbleibende Lerngruppengröße im Einvernehmen mit der zu prüfenden Person als noch angemessen für den Prüfungsunterricht anzusehen ist.

Kapitel C Mündliche Prüfung (§ 17 VVZS)

C.1 Intention

In der mündlichen Prüfung soll die oder der zu Prüfende zeigen, inwieweit sie oder er in der Lage ist, berufsrelevante Praxissituationen analytisch zu durchdringen, vertiefend zu reflektieren und plausibel zu beurteilen. Dabei soll angemessen auf erlebte Praxis und ebenso auf relevante Theorie rekurriert werden. Die Praxiserfahrungen und die theoretischen Konzepte sind wechselseitig so aufeinander zu beziehen, dass in beide Richtungen Urteilskraft bewiesen wird. In diesem Sinne zeigt sich die in diesem Prüfungsteil nachzuweisende Urteilskraft in der Fähigkeit, berufspraktische Situationen zur reflexiven Durchdringung theoretischer Konzepte zu nutzen und umgekehrt, u. a. indem überzeugende Konsequenzen für die pädagogische Arbeit entwickelt werden. Darüber hinaus ist die Fähigkeit nachzuweisen, berufsrelevante Praxissituationen schul- und dienstrechtlich einzuordnen.

In der mündlichen Prüfung stellt die zu prüfende Person auch personale Qualitäten unter Beweis und zeigt, in welchem Maße sie flexibel, reflektiert und lösungsorientiert auf situative Impulse reagieren und kommunikativ angemessen handeln kann.

C.2 Vorbereitung

1) Thematische Abstimmung

Die oder der zu Prüfende wählt als Ausgangspunkt für jedes der in der mündlichen Prüfung relevanten Unterrichtsfächer (bzw. sonderpädagogische Schwerpunkte im Lehramt für Sonderpädagogik) eine konkrete Praxissituation aus der eigenen Unterrichtsarbeit aus. Aus diesen Praxissituationen wird jeweils eine für das Prüfungsgespräch leitende fachliche Fragestellung abgeleitet. Die leitende Fragestellung für den allgemeinpädagogischen Abschnitt des Prüfungsgesprächs kann entweder aus einer der beiden Praxissituationen abgeleitet werden, die den Fachseminaren zugeordnet sind, oder aus einer weiteren Praxissituation. Praxissituationen und die jeweils zugehörige leitende Fragestellung werden im Einzelnen mit den jeweils zuständigen Fachseminarleitungen und abschließend in ihrer Gesamtheit mit der Hauptseminarleitung abgestimmt.

2) Exposé

Die oder der zu Prüfende reicht bei den Mitgliedern der Prüfungskommission fünf Werktage vor dem Termin der mündlichen Prüfung ein schriftliches Exposé ein, aus dem die Praxissituationen und zentrale Positionen ihrer oder seiner vorbereitenden Auseinandersetzung mit den jeweiligen leitenden Fragestellungen sowie die verwendeten Quellen hervorgehen.

3) Gliederung des Prüfungsgesprächs, Protokoll

Die oder der Vorsitzende klärt vor Eintritt in die Prüfung die Zuständigkeit für die Anfertigung des Protokolls, nachdem die oder der zu Prüfende bekundet hat, in welcher Reihenfolge die fachlichen Prüfungsabschnitte aufeinander folgen sollen. Das Protokoll wird jeweils geführt von einem Ausschussmitglied (Fachseminarleitung oder Hauptseminarleitung), welches an dem betreffenden Abschnitt des Prüfungsgesprächs nicht hauptverantwortlich beteiligt ist. Der Verweis auf das vorliegende Exposé ersetzt im Protokoll nicht die Beschreibung der wesentlichen Inhalte des Prüfungsgesprächs.

C.3 Durchführung

1) Vorsitz

Die oder der Vorsitzende eröffnet die Prüfung, sorgt für die ordnungsgemäße Durchführung des Prüfungsgesprächs und moderiert die anschließende Beratung zur Bewertung der Prüfungsleistung.

2) Abschnitte des Prüfungsgesprächs

Die einzelnen Praxissituationen mit den daraus abgeleiteten leitenden Fragestellungen, die den beteiligten Fachseminaren sowie dem Hauptseminar jeweils zugeordnet sind, bilden in aufeinander folgenden, in sich geschlossenen Abschnitten die Schwerpunkte des Prüfungsgesprächs. Zu jedem dieser Abschnitte wird von der oder dem zu Prüfenden eine kurze Einführung gegeben von höchstens zwei Minuten, eine unterstützende Visualisierung ist nicht zulässig. Wenn sich der allgemeinpädagogische und einer der beiden fachbezogenen Abschnitte auf dieselbe Praxissituation

beziehen, darf die Einführung auch zusammenhängend innerhalb von höchstens vier Minuten erfolgen. Die fachlich jeweils zuständigen Seminarleitungen führen das Prüfungsgespräch, andere Mitglieder des Prüfungsausschusses können sich vereinzelt, insbesondere zur Klärung oder Vertiefung, beteiligen.

Obligatorisch ist außerdem ein schul- oder dienstrechtlicher Gegenstand, zu dem die Hauptseminarleitung einen eigenen Abschnitt des Prüfungsgesprächs hauptverantwortlich leitet. Der Gegenstand wird per Zufallsprinzip unmittelbar vor Eintritt in das Prüfungsgespräch aus einem für alle Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst identischen, begrenzten und vorher bekannten Themenpool ausgewählt. Der Abschnitt zu dem schul- oder dienstrechtlichen Gegenstand umfasst ca. fünf Minuten, die übrigen Abschnitte werden auf die verbleibende Prüfungszeit etwa gleichgewichtig verteilt. Hiervon unberührt werden schul- und dienstrechtliche Fragen, die sich in den fachbezogenen Abschnitten der mündlichen Prüfung ergeben, im Rahmen der entsprechenden Abschnitte geprüft.

3) Material

Die oder der zu Prüfende darf während der gesamten Prüfung nur solche Materialien verwenden, die auch dem Prüfungsausschuss vorliegen. Neben dem eingereichten Exposé können dies zur Anschauung geeignete Beispiele sein, z. B. Produkte aus dem Unterricht. Zusätzliche Notizen auf dem Exposé oder anderen Unterlagen sind nicht zulässig.

4) Übermittlung der Niederschrift

Die Hauptseminarleitung veranlasst nach der Prüfung die Versendung der Niederschrift an das Lehrerprüfungsamt.

Kapitel D **Berichte, Bewährung im Vorbereitungsdienst (§ 10 VVZS)**

D.1 Intention

Die Note für die Bewährung im Vorbereitungsdienst resultiert aus einer Vielzahl von beobachteten Fachkompetenzen und berufsbezogenen Qualitäten in diversen beruflichen Situationen über einen längeren Zeitraum. Die ausbildenden Fach- und Hauptseminarleitungen sowie die Ausbildungsschulen geben in den zu erstellenden Berichten begründet über ihre jeweiligen Einschätzungen Auskunft, und zwar insbesondere zu dem am Ende des Vorbereitungsdienstes erreichten Kompetenzstand, aber auch zu individuellen Entwicklungen sowie zu solchen Befähigungen, mit denen alltägliche Herausforderungen wiederholt und dauerhaft zu bewältigen sind. Die vorgeschlagene oder festgesetzte Note bildet die erreichten Kompetenzstände ab, beobachtete Lernprogression ist nicht Teil der Note.

D.2 Verfahren

1) Berichte der Fachseminarleitungen und der Ausbildungsschulen

Zum Ende des Vorbereitungsdienstes wird gemäß § 10 Abs. 1 VVZS unter Verwendung des betreffenden Formulars von den ausbildenden Fachseminarleitungen sowie von den ausbildenden Schulen jeweils ein Bericht angefertigt. Entsprechend dem Anspruch der Kompetenzorientierung ist eine Konzentration auf den zum Zeitpunkt der Berichterstellung erreichten Ausbildungsstand zu gewährleisten. Für eine Einschätzung dazu, in welchem Maße die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst sich fähig und bereit gezeigt hat, ihre Professionalisierung im Sinne einer zielorientierten Lernentwicklung aktiv und erfolgreich durch Reflexion voranzubringen, ist Abschnitt 3 des Berichtsformulars vorgesehen.

Das Berichtsformular enthält drei zentrale Kompetenzbereiche: Professionelles Handeln, Unterrichten und Erziehen, Reflektieren. Zu den beiden erstgenannten sind Teilbereiche aufgeführt. Zu allen Kompetenz- und Teilbereichen sind aus jeder der benannten Ausbildungsperspektiven Bewertungen durch Ankreuzen abzugeben, und diese sind schriftlich zu begründen. Hierzu sind im Formular zu allen Bereichen einige orientierende Aspekte aufgeführt. Diese sind als beispielhaft anzusehen und potentiell erweiterbar. Die benannten Aspekte sind auch nicht einzeln und vollständig abzarbeiten, sondern machen auf relevante Segmente der beruflichen Tätigkeit aufmerksam und geben eine Orientierung für inhaltliche Zuordnungen.

Die textlichen Begründungen machen die vorgenommenen Beurteilungen plausibel und nachvollziehbar, z. B. durch spezifische Konkretisierungen oder repräsentative Beispiele. Sie können auch einzelne besonders markante Ausprägungen oder – im Schulbericht – Abweichungen zwischen den Einschätzungen aus den unterschiedlichen Fachperspektiven verdeutlichen. Hinweise auf eine besondere Bedeutung einzelner Aspekte für die Gesamtbewertung sind möglich.

Jeder Bericht endet mit einer zusammenfassenden Beurteilung in Textform und einem Notenvorschlag gemäß den Notenstufen nach § 4 VVZS. Dieser Schlussabsatz verdeutlicht die Gesichtspunkte, die in besonderem Maße zu dem Notenvorschlag geführt haben.

Der Bericht einer Fachseminarleitung bzw. einer Ausbildungsschule wird der betreffenden Lehrkraft im Vorbereitungsdienst erläutert und ihr in Kopie ausgehändigt. Anschließend wird er in einfacher Ausfertigung und händisch unterschrieben in Papierform fristgerecht an das Lehrerprüfungsamt weitergeleitet, eine zusätzliche Versendung in digitaler Form erfolgt an die zuständige Hauptseminarleitung.

2) Gesamtbericht der Hauptseminarleitung

Die Hauptseminarleitung verwendet für ihren Gesamtbericht das dafür vorgesehene Formular. Sie übernimmt aus allen ihr vorliegenden Berichten den jeweils als zusammenfassende Beurteilung gekennzeichneten Textabschnitt sowie den jeweiligen Notenvorschlag unverändert in das Formular des Gesamtberichts. Unter Berücksichtigung dieser und unter Einbeziehung einer Beurteilung aus eigener Anschauung legt die Hauptseminarleitung gemäß § 10 Abs. 2 VVZS die Note für die Bewährung im Vorbereitungsdienst gemäß den Notenstufen nach § 4 VVZS fest. Aufgrund der Einbeziehung der Beurteilung nach eigener Anschauung der Hauptseminarleitung stellt die Note über die Bewährung im Vorbereitungsdienst nicht notwendigerweise ein arithmetisches Mittel der

Notenvorschläge durch die Fachseminarleitungen und die Ausbildungsschulen dar. Auch gewichtige Einzelbeobachtungen mit gravierenden Folgen für die Einschätzung zum erreichten Kompetenzstand oder zur Berufseignung können in so zu begründenden Einzelfällen zu deutlichen Abweichungen von anderen Notenvorschlägen führen.

In dem dafür vorgesehenen Textabschnitt formuliert die Hauptseminarleitung eine zusammenfassende Begründung für die von ihr festgesetzte Note. Der Gesamtbericht über die Bewährung im Vorbereitungsdienst ist von der Hauptseminarleitung händisch zu unterschreiben.

Im Rahmen eines mit jeder Lehrkraft im Vorbereitungsdienst zu führenden Abschlussgesprächs händigt die Hauptseminarleitung diesen ihren Gesamtbericht in Kopie aus und bespricht ihn gemäß § 10 Abs. 2 VVZS vor der Weiterleitung an das Lehrerprüfungsamt. Zugleich wird, sofern die Voraussetzungen dafür erfüllt sind, eine „Vorläufige Bescheinigung über das Bestehen der Zweiten Staatsprüfung“, die zur Vervollständigung von Bewerbungsunterlagen notwendig sein kann, ausgehändigt. Im Anschluss versendet die zuständige Hauptseminarleitung sämtliche Berichte sowie die Übersicht über die Ausbildung laut VVZS § 14 Absatz 2 fristgerecht in Papierform an das Lehrerprüfungsamt.

3) Konsultationsverfahren bei „nicht ausreichenden“ Leistungen

Lautet mindestens ein Notenvorschlag nach § 10 Abs. 1 VVZS oder die Beurteilung nach eigener Anschauung der Hauptseminarleitung nach §10 Abs. 2 VVZS „nicht ausreichend“, wird gemäß § 10 Abs. 3 VVZS ein Konsultationsverfahren durchgeführt, in dem die betreffenden Leistungen unter Einbeziehung aller zuständigen Fachseminarleitungen, Vertretungen der an der schulischen Ausbildung aller Ausbildungsfächer beteiligten Personen und der zuständigen Hauptseminarleitung erörtert werden. Als Ergebnis der Aussprache ist eine gemeinsame Empfehlung in Bezug auf die Note für die Bewährung anzustreben. Die Gesamtnote und Frage, ob die Bewährung im Vorbereitungsdienst in ihrer Gesamtheit als bestanden anzusehen ist, wird ungeachtet dessen weiterhin von der Hauptseminarleitung festgelegt.

Das Konsultationsverfahren soll als eine persönliche Aussprache realisiert werden und kann unter Beachtung des Datenschutzes auch digital stattfinden. Es wird von der zuständigen Hauptseminarleitung eingeleitet und in ihrer Verantwortung geführt. Das Konsultationsverfahren wird dokumentiert mit Verbleib in der Prüfungsakte. Im Gesamtbericht über die Bewährung im Vorbereitungsdienst ist per Ankreuzen zu vermerken, dass ein Konsultationsverfahren stattgefunden hat.

Der Personalrat der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und der Anpassungsqualifizierung hat das Recht, am Konsultationsverfahren zuhörend teilzunehmen.