

Studienseminar Marburg für Grund-, Haupt-, Real- und Förderschulen

Informationen zur pädagogischen Ausbildung

INHALTSVERZEICHNIS

	<u>Seite:</u>
1. Pädagogische Ausbildung – Allgemeines	2
2. Organisation des Studienseminars	3
3. E-Mail- und Telefonliste der AusbilderInnen	4
4. Interessenvertretung	4
5. Krankheit / Dienstversäumnisse	5
6. MentorInnen	6
7. Dauer, Gliederung und Umfang der Ausbildung	7
8. Strukturmodell zur Modularisierung im Vorbereitungsdienst	8
9. Wissenswertes von A – Z	9
10. Empfehlungen des Seminarrats	13
E. Qualitätsmerkmale	14
11. Schulrechtliche Grundlagen	15
12. <u>Anhang:</u>	17
o Muster für dienstliche Schreiben	

Die Informationsmappe wurde zusammengestellt von
Dr. Charlotte Zwack-Stier, Henrike Domning, Dr. Rainer Eckhardt,
Kim Siekmann und Marc Jacobi

1. Pädagogische Ausbildung –

Allgemeines

Das Studienseminar für das Lehramt an Grund-, Haupt-, Real- und Förderschulen (GHRF) in Marburg ist eines von 14 Studienseminaren dieser Art in Hessen.

Der Vorbereitungsdienst für das Lehramt an diesen Schulformen, d. h. die zweite Phase der beruflichen Ausbildung als Lehrerin oder Lehrer, dauert 21 Monate und schließt mit der Zweiten Staatsprüfung ab (s. Übersicht S. 9; HLbGDV und HLbG vom 28.09.2011¹).

Mit der Aufnahme in den Vorbereitungsdienst erfolgt die Ernennung zur Lehrkraft im Vorbereitungsdienst (LiV) und die Berufung zur Beamtin / zum Beamten auf Widerruf (HLbG §36 [4]).

Der Vorbereitungsdienst wird sowohl am Studienseminar (Dienststelle) als auch an einer Ausbildungsschule abgeleistet (s. Übersicht S. 9).

1.1 Ziel des Vorbereitungsdienstes

„Der Vorbereitungsdienst soll die Lehrkräfte befähigen, den Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule und die besonderen Aufgaben der Bildungsgänge, Schulformen und Schulstufen zu erfüllen. ...“ (HLbG § 35)

1.2 Ausbildungsstruktur


Kennzeichnend für die Ausbildungsstruktur ist ihre modularisierte Form. In einer Mischung aus bewerteten Modulen und unbewerteten Ausbildungsveranstaltungen wird die Ausbildung am Studienseminar gestaltet und organisiert. Daneben findet der Ausbildungsunterricht an den Schulen in Form von Hospitationen, angeleitetem und eigenverantwortetem Unterricht in unterschiedlicher Stundenzahl statt (vgl. Übersicht S. 9).

Der Einsatz an den Schulen wird im Einvernehmen zwischen Studienseminar, Schulleitung und den LiV festgelegt.

¹ HLbG: Hessisches Lehrkräftebildungsgesetz; HLbGDV: Verordnung zur Durchführung des Hessischen Lehrkräftebildungsgesetzes.

2. Organisation des Studienseminars

**Studienseminar Marburg
für Grund-, Haupt-, Real- und Förderschulen (GHRF)
Robert-Koch-Str. 17
35037 Marburg**

 **Sekretariat:**
Telefon : 06421 616 460
Fax: 06421 616 465

Öffnungszeiten:

s. Homepage

Ferienregelung: s. Homepage


E-Mail: poststelle.sts-ghrf.mr@kultus.hessen.de

Homepage: <http://sts-ghrf-marburg.bildung.hessen.de>

Dienststellennummer: 9609

Leitung des Studienseminars:


Marc Jacobi

 06421 3306514

 Marc.Jacobi@kultus.hessen.de

Ständige Vertretung der Leitung des Studienseminars:


Kim Yvonne Siekmann

 06421 3306513

 KimYvonne.Siekmann@kultus.hessen.de

Gewählter Vertreter der ständigen Stellvertretung:


Michael Frangen

 06421 3306512

 Michael.Frangen@kultus.hessen.de


Sekretariat:

Kim-Miriam Schwarz

 06421 3306515

 Kim-Miriam.Schwarz@kultus.hessen.de

Evelyn Hühn

 06421 3306516

 Evelyn.Huehn@kultus.hessen.de

3. Liste der E-Mail-Adressen und Telefonverbindungen der AusbilderInnen

Name	Vorname	e-mail
Birkner	Gesa	gesa.birkner@schule.hessen.de
Blankenberg	Monique	monique.blankenberg@schule.hessen.de
Bonacker	Simone	Simone.Bonacker@schule.hessen.de
Döhring-Krieb	Petra	Petra.Doehring-Krieb@schule.hessen.de
Frangen	Michael	Michael.Frangen@schule.hessen.de
Hamel	Gudrun	gudrun.hamel@schule.hessen.de
Hebener	Nora	nora.hebener@schule.hessen.de
Hesse	Mareike	mareike.hesse@schule.hessen.de
Ganzke	Katharina	Katharina.Ganzke@schule.hessen.de
Jacobi	Marc	marc.jacobi@kultus.hessen.de
Lenz	Jessica	Jessica.Lenz@schule.hessen.de
Lerch	Thorsten	thorsten.lerch@schule.hessen.de
Mambour	Dr. Gerrit	gmambour@web.de
Pleh	Christina	christina.pleh@schule.hessen.de
Schneider-Walczok	Maike	Maike.Schneider-Walczok@schule.hessen.de
Siekmann	Kim Yvonne	KimYvonne.Siekmann@kultus.hessen.de
Stadermann	Claudia	stadermann@gmx.de
Treffler	Dieter	d.treffler@yahoo.de
Bauer	Corinna	Corinna.Bauer@schule.hessen.de
Elett-Bruchmüller	Mirjam	m.elett-bruchmüller@web.de
Holzwarth	Boris	boris.holzwarth@schule.hessen.de
Jäckel	Inga	inga.jaeckel@schule.hessen.de
Kirchhoff	Hildgund	hildgund.kirchhoff@gmail.com
Kremer	Nicole	nicole.kremer@schule.hessen.de
Lisiecki	Tim	tim-florian.lisiecki@schule.hessen.de
Lopes Horta	Anne	anne.lopeshorta@schule.hessen.de
Mc Coy	Christina	Christina.McCoy@schule.hessen.de
Müller	Nina	nina.mueller4@schule.hessen.de
Simon	Christine	christine.simon@schule.hessen.de
Strauch	Rebecca	rebecca.strauch@schule.hessen.de

4. Interessenvertretung am Studienseminar

Der Personalrat

Der Studienseminarpersonalrat vertritt Ihre Interessen sowie die der Ausbilder*innen.

Alle Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst sowie die Ausbilderinnen und Ausbilder sind für die Wahl zum Personalrat des Studienseminars wahlberechtigt und wählbar (§ 108 [1] HPVG²).

Wahlberechtigt sind Sie als LiV nach § 108 (2) HPVG außerdem für die Wahlen des Personalrats Ihrer Ausbildungsschule, des Gesamtpersonalrats der LehrerInnen beim Staatlichen Schulamt, des Bezirkspersonalrats und des Hauptpersonalrats der LehrerInnen. Bei der Ermittlung der Zahl der Wahlberechtigten werden Sie nur bei den Studienseminaren berücksichtigt.

² HPVG: Hessisches Personalvertretungsgesetz.

Die Sitzverteilung in den Personalräten wird nach dem Zahlenverhältnis der Geschlechter vorgenommen.

Die aktuelle Liste der Mitglieder können Sie an der Info-Wand im Seminar finden.

Der Seminarrat

Der Seminarrat besteht aus fünf Ausbildungsleiter*innen, sechs LiV und dem Leiter/ der Leiterin des Studienseminars. Er wird für jeweils ein Jahr gewählt.

Der Seminarrat berät und beschließt nach § 6 (2) HLbGDV

1. über Planung, Durchführung und Evaluation der Veranstaltungen, über das Arbeitsprogramm,
2. über Empfehlungen für die Verwendung der für das Studienseminar verfügbaren Haushaltsmittel für Lehr- und Lernmaterial und für Veranstaltungen.

Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der/ des Vorsitzenden.

Die aktuelle Liste der Mitglieder können Sie an der Info-Wand im Seminar einsehen.

SemestersprecherInnen

Im Verlauf der Einführungsphase wählen Sie Ihre SemestersprecherInnen. Diese können/ sollen

- a. jederzeit Kritik und Verbesserungsvorschläge sowie Anregungen an die Seminarleitung weitergeben sowie
- b. regelmäßig zu Beginn jedes Semesters Ihre positiven und negativen Erfahrungen des vorangegangenen Semesters der Seminarleitung vortragen.

5. Krankheit/Dienstversäumnisse

Im Krankheitsfall verhalten Sie sich bitte folgendermaßen:

- a) Benachrichtigen Sie an Schultagen unverzüglich Ihre Schulleitung
- b) Benachrichtigen Sie **immer am 1. Tag der Erkrankung bis spätestens 8.30 Uhr (d.h. auch an Schultagen, in den Ferien usw.)** das Studienseminar per Mail an das Sekretariat: poststelle.sts-ghrf.mr@kultus.hessen.de
- c) Im Fall einer **Corona-Virus-Infektion** genügt zur Entschuldigung der Fehlzeit im Rahmen des fünftägigen Isolationszeitraums der Nachweis eines positiven PCR-Testergebnisses, jedoch kann dieser Nachweis auch durch die Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ersetzt werden. Sollten Sie über den fünftägigen Isolationszeitraum hinaus positiv und/oder erkrankt sein, benötigen wir:
 - PCR-Testergebnis eingereicht: ab dem 6. Tag eine AU-Bescheinigung
 - AU-Bescheinigung eingereicht: eine weitere AU-Bescheinigung
- d) Sobald Sie den Dienst wieder antreten, teilen Sie dies dem Studienseminar per Mail mit. (auch an Schultagen, in den Ferien, an Wochenenden usw.)

Außerdem:

- Sollten Sie länger als 3 Tage (**hierbei rechnen Wochenenden, Feier- und Ferientage mit**) krank sein, benötigen wir eine Krankschreibung vom Arzt, diese muss dann aber ab dem 1. Tag der Erkrankung ausgestellt sein. Senden Sie bitte das Original an das Studienseminar (per Post) und die Kopie an die Schule. Für den Fall, dass sie aufgrund der Erkrankung des Kindes zu Hause bleiben müssen, benötigen wir eine ärztliche Krankschreibung schon ab dem 1. Tag.

- Vom Studienseminar können die Ausbilder*innen nur in Ausnahmefällen benachrichtigt werden, wenn Sie erkrankt sind. Deshalb müssen Sie selber die/ den jeweils zuständige/n Ausbildungsleiter*in vorher informieren, wenn Sie eine Modulsitzung versäumen oder einen vereinbarten Termin zum Unterrichtsbesuch nicht einhalten können.

6. MentorInnen

6.1 MentorInnenwahl (§4 HlbGDV)

Die Leiterin oder der Leiter der Ausbildungsschule bestimmt in Ihren Unterrichtsfächern, Lernbereichen, Aufgabenbereichen oder Fachrichtungen auf Ihren Vorschlag hin im Einvernehmen mit der Leitung des Studienseminars Lehrkräfte mit deren Zustimmung als Mentorinnen und Mentoren.

6.2 Aufgaben der Mentor*innen (§ 4 Abs. 5 der Dienstordnung, Verfügung vom 28.11.2013)

	1. Beratung in schul- und unterrichts- praktischen Fragen	
6. Zusammenarbeit mit den am Studienseminar für die pädagogische Ausbildung Verantwortlichen	Die Mentorin/ der Mentor wird auf Vorschlag der LiV von der Schulleitung nach Anhörung der vorgeschlagenen Lehrkraft und im Benehmen mit der Leiterin oder dem Leiter des Studienseminars bestimmt.	2. Erteilung von Unterricht als Hospita- tionsangebot mit Reflexionsangeboten
5. Unterstützung bei Elterngesprächen, Elternabenden u. a. außerunterrichtlichen Tätigkeiten		3. Bereitstellung ihrer Lerngruppen für angeleiteten Unterricht (Mentorenunterricht)
	4. Teilnahme an Unter- richtsbesuchen und Unterrichtsberatung der Ausbildenden des Studien- seminars	

7. Dauer, Gliederung und Umfang der Ausbildung

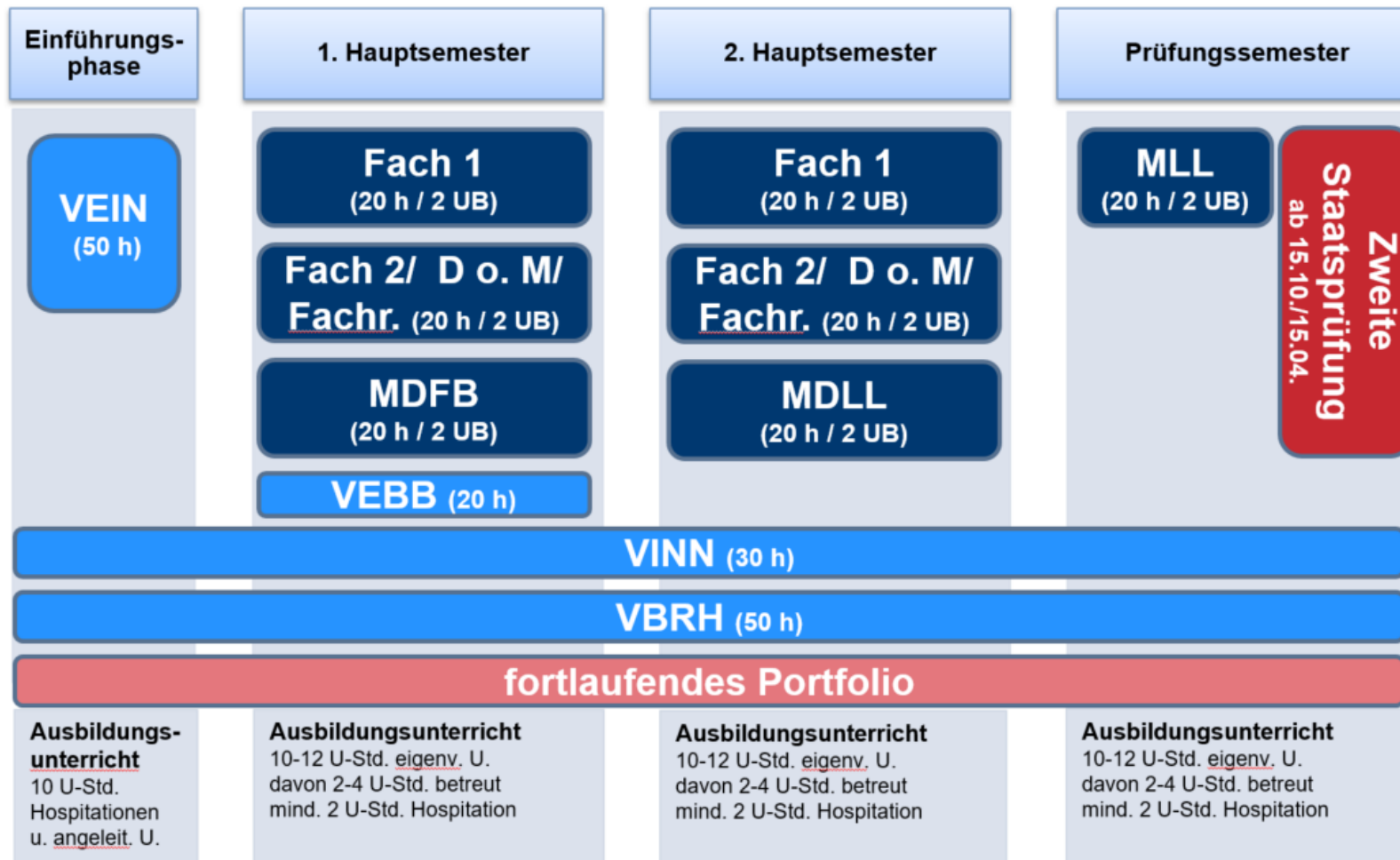
Lehramt an Grund-, Haupt- und Realschulen sowie Förderschulen (Stand: Nov. 2022)

(§ 38 HLbG vom 28.09.2011, §§ 4, 43-45 HLbGDV Mai 2022)

<u>Einführungsphase</u> 3 Monate		<u>2 Hauptsemester</u> 12 Monate		<u>Prüfungssemester</u> 6 Monate	
01.11. – 31.01.	oder: 01.05. – 31.07.	01.02. – 31.07.	oder: 01.08. – 31.01.	01.02. – 31.07.	oder: 01.08. – 31.01.
<p><u>10 Wochenstunden</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hospitation/ Unterricht unter Anleitung • Einführungsveranstaltungen im Studien-seminar • Ausbildungsveranstaltungen nach § 43 HLbGDV • Mentorenwahl nach § 4 HLbGDV 		<p><u>14 Wochenstunden</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 – 12 Std. eigenverantworteter Unterricht • mind. 2 Std. Unterricht unter Anleitung/ Hospitation • Teilnahme an Modul- und Ausbildungsveranstaltungen nach § 44 u. § 45 HLbGDV 		<p><u>14 Wochenstunden</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 10-12 Stunden eigenverantworteter Unterricht • mind. 2 Stunden Hospitation/ Unterricht unter Anleitung • Teilnahme an Modul- und Ausbildungsveranstaltungen nach § 44 u. § 45 HLbGDV • Meldetermin zur Prüfung • Zeiträume der Staatsprüfungen: 15.04. – 31.07. bzw. 15.10. – 31.01 	

8. Strukturmodell zur Modularisierung im Vorbereitungsdienst:

Strukturmodell – GHRF MR



9. Wissenswertes von A – Z:

„auf dem Dienstweg“ (a. d. D.)

Anträge, die an das Staatliche Schulamt Marburg, die Hessische Lehrkräfteakademie oder an das Kultusministerium gerichtet sind, müssen über das Studienseminar eingereicht werden (Ausnahmen: Beihilfeangelegenheiten, Beschwerden über den /die DienststellenleiterIn).

Alle Angelegenheiten, die Ihre Stellensituation betreffen (Kündigung, Verlängerung, Verkürzung, ...) sind, über das Studienseminar, an die Hessische Lehrkräfteakademie in Kassel zu richten.

Anschrift: Hessische Lehrkräfteakademie
Wilhelmshöher Allee 64-66
34119 Kassel

Heirat / Geburt eines Kindes

Die Heiratsurkunde/Geburtsurkunde des Kindes reichen Sie bitte ebenfalls „auf dem Dienstweg“ über das Studienseminar an die Hessische Lehrkräfteakademie in Kassel ein.

Mutterschutz

Ärztliche Bescheinigung mit dem errechneten Entbindungstermin geben Sie bitte a. d. D. (auf dem Dienstweg) im Studienseminar ab. Die Mutterschutzfrist beginnt 6 Wochen vor dem erwarteten Entbindungstermin und endet 8 Wochen nach der Geburt.

Die gewünschte Elternzeit beantragen Sie bitte spätestens vier Wochen nach dem Entbindungstermin.

Aufsichtspflicht

In der Einführungsphase erhalten Sie im Rahmen einer Veranstaltung zum Schulrecht Informationen zur Aufsichtsführung, da Sie zur Pausen-, Früh- und Spätaufischt sowie zu Aufsichten im Rahmen von Exkursionen, Wander- und Klassenfahrten herangezogen werden können.

Beamtin/ Beamter auf Widerruf

sind Sie für den Zeitraum des Vorbereitungsdienstes, sofern Sie die deutsche Staatsbürgerschaft haben. Das Beamtenverhältnis beginnt mit der Übergabe der Ernennungsurkunde und endet mit dem Ablegen der 2. Staatsprüfung und dem Ausscheiden aus dem Vorbereitungsdienst zum 31.07. oder 31.01.

Beihilfe

erhalten BeamtInnen auf entstandene Arzt- und Rezeptkosten (ca. 50% der entstandenen Kosten); eine Beratung erfolgt während der Einführungsphase. Ansprüche auf Beihilfe werden mit der Beihilfestelle direkt abgewickelt.

Anschrift:

Regierungspräsidium Kassel
Dezernat 14.2
Postfach 1307
36082 Hünfeld

Formulare (Beihilfeanträge) können Sie auf der Homepage der Beihilfestelle herunterladen.

Bibliothek

Unsere Seminarbibliothek besteht z. Zt. aus etwa 2500 Büchern und Zeitschriften. Da wir mit den zur Verfügung stehenden Veröffentlichungen einen Überblick über die aktuelle Diskussion in der jeweiligen Disziplin ermöglichen wollen, sind alle Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Lehrkräfte in Ausbildung gebeten, bei der Seminarleitung Bücherwünsche abzugeben. Die kostenfreie Ausleihzeit beträgt vier Wochen.

Öffnungszeiten: nach Absprache.

Zeitschriften können nur kurzfristig zum scannen entliehen werden.

Familienfreundlichkeit

Unser Studienseminar hat das Gütesiegel des Hessischen Innenministeriums ´Familienfreundlicher Arbeitgeber` erhalten. Wenn Sie Anregungen haben, wie wir unser Seminar noch familien-, kinder- und pflegefreundlicher gestalten und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf erleichtern können, teilen Sie uns bitte Ihre Ideen mit. Sollten Sie selber Kinder oder pflegebedürftige Angehörige haben, ist es wichtig, dass Ihre AusbilderInnen darüber informiert sind, damit dies bei Terminplanungen berücksichtigt werden kann!

Ein wertschätzender Umgang zwischen allen Personen am Studienseminar gehört übrigens auch zu den Kriterien eines familienfreundlichen Arbeitgebers! s. Vorbereitungsdienst in Teilzeit

Homepage

<http://sts-ghrf-marburg.bildung.hessen.de>

Hier finden Sie wichtige Informationen, Dokumente und Links für die Ausbildung.

Einige Bereiche der Homepage sind durch ein Passwort geschützt. Eine Anmeldung für die Community des Hessischen Bildungsservers, mit der Sie Zugang zu vielen Bereichen haben, erfolgt kurz nach Ihrem Dienstantritt – über die Zugangsdaten werden Sie dann informiert.

Einige Module arbeiten mit geschlossenen Arbeitsbereichen; hierfür werden Sie durch die jeweils zuständigen AusbilderInnen angemeldet (Zugang über die LogIn-Daten der Community).

Hunde im Studienseminar

Das Mitbringen von Hunden ist in den Räumlichkeiten des Behördenzentrums nicht gestattet, mit Ausnahme von Blinden- und Assistenzhunden.

Homosexualität und Vielfalt in der Schule

AG LesBiSchwule Lehrer_innen in Hessen

c/o GEW Bezirksverband Frankfurt

Bleichstraße 38a

60313 Frankfurt am Main

Tel. 069/29 18 18

E-Mail: lehrer_innen@gmx.de

Ziele: Geschlechtergerechtigkeit in der Schule und mehr Akzeptanz für das Anderssein; vielfältige Lebensweisen auch in der Schule sichtbar und lebbar werden lassen.

SchLAu Hessen - Schwul Lesbisch Bi Trans* Aufklärung Hessen

<http://schlau-hessen.de/>

Landesweite Vernetzung hessischer SchLAu-Projekte. SchLAu hat es sich zur Aufgabe gemacht, über sexuelle Orientierung und Geschlechteridentitäten aufzuklären. Sie richtet sich vor allem an Schulklassen und Jugendgruppen. Lokale Teams von Ehrenamtlichen organisieren Veranstaltungen, in denen Toleranz, Respekt und Verständnis gefördert werden.

Gleichstellungsbeauftragte am StS GHRF Marburg:

Mareike Hesse (mareike.hesse@schule.hessen.de)

Michael Frangen (Michael.Frangen@schule.hessen.de)

Klassenfahrten / Jugendherbergsaufenthalte

sollten auch von den Lehrkräften in Ausbildung in ihren Klassen unternommen werden. Laut Seminarratsbeschluss kann dies in der Regel nur **einmal** im Kalenderjahr genehmigt werden, falls Seminartermine betroffen sind. Sollte also eine Befreiung von Seminarveranstaltungen notwendig sein, so sprechen Sie dies bitte mit dem zuständigen Ausbilder / der Ausbilderin ab, **füllen Sie den Antrag (auf unserer Homepage) aus und reichen dieses rechtzeitig vorher (ca. 2 Wochen) dem Studienseminar ein.**

Klassenführung

Als LiV darf Ihnen die Aufgabe der Klassenführung nicht übertragen werden.

Parken am Studienseminar

Leider können Ihnen auf dem Parkplatz des Behördenzentrums keine Parkplätze zur Verfügung gestellt werden. Sie können auf die umliegenden gebührenpflichtigen Parkgelegenheiten ausweichen (Uferstraße, Lahnufer, Robert-Koch-Str., Afföller ...).

Ab 15.30 Uhr ist jedoch die Schranke vor dem Hauptparkplatz zur Robert-Koch-Str. 17 geöffnet, so dass es sich ggf. anbietet, Dienstgeschäfte nach 15.30 Uhr zu erledigen ...

Reisekosten

Siehe Informationen dazu auf unserer Homepage.

Weitere Hinweise erfolgen dazu zudem in den Einführungsveranstaltungen. Die Fahrten von Ihrem Wohnort zur Dienststelle werden nicht erstattet. Diese können Sie jedoch bei der Steuererklärung geltend machen.

Seminarrat

Der Seminarrat ist das Beschlussorgan des Studienseminars; AusbilderInnen und Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst sind paritätisch vertreten; es werden vor allem inhaltliche Fragen der Ausbildung erörtert und geregelt (Amtszeit: 1 Jahr, siehe: **Interessenvertretung** → S. 6 und S. 19 ff.).

Vorbereitungsdienst in Teilzeit

Wenn Sie minderjährige Kinder und/ oder pflegebedürftige Angehörige haben, können Sie Ihren Vorbereitungsdienst in Teilzeit absolvieren. Wenden Sie sich bei Interesse zur genaueren Klärung bitte umgehend an die Seminarleitung.

Unfälle

Auf dem Weg zu Seminarveranstaltungen oder zur Schule müssen Sie sofort dem Studienseminar melden. Dort erhalten Sie Hilfe beim Ausfüllen der Dienstunfallformulare.

Unterrichtsbesuche

Innerhalb der Module und Ausbildungsveranstaltungen werden in der Regel 16 Unterrichtsbesuche durch die zuständigen Ausbilderinnen und Ausbilder durchgeführt. Sog. Doppelbesuche sind dabei möglich. Ergänzende Besuche führen evt. die SchulleiterInnen durch.

Vertretungsunterricht

In HLbGDV §43 (6) ist geregelt, dass Sie nur „in begründeten Ausnahmefällen zu Vertretungsstunden herangezogen werden.“ Dabei soll „ein Einsatz möglichst nur in den Lerngruppen und Fächern bzw. Fachrichtungen stattfinden“, in denen Sie ohnehin unterrichten.

10. Empfehlungen des Seminarrats

Der Seminarrat beschließt in seiner Sitzung am 29. Juni 2022 einstimmig die folgenden Empfehlungen:

Aktuelle Informationen dazu finden Sie auf unserer Homepage!

- A. Empfehlungen des Seminarrats zum Unterrichtsentwurf** (gilt für LiV mit dem Einstellungsdatum vor dem 01.11.2022)
- B. Beratung und Bewertung nach Unterrichtsbesuchen** (gilt für LiV mit dem Einstellungsdatum vor dem 01.11.2022)
- C. Konsens zur Formulierung der Stundenziele**
- D. Beschluss zum Einsatz der Rückmeldebögen nach Unterrichtsbesuchen**
- E. Qualitätsmerkmale für Unterricht**
- F. Unterrichten im Team** (aktuelle Empfehlung steht noch aus)
- G. Mündliche Prüfung** (gilt für LiV mit dem Einstellungsdatum vor dem 01.11.2022)
- H. Grundsätze zur Bewertung**

Qualitätsmerkmale für Unterricht – als Grundlage für die Planung, Auswertung, Beratung und Beurteilung
 Studienseminar GHRF Marburg (Verabschiedung durch den Seminarrat am 10.01.2013, Änderung: 18.12.17 K.S. Seminarrat. Änderung März.19)

Guter Unterricht

ist durch eine professionelle **Klassenführung** und ein lernförderliches **Unterrichtsklima** geprägt, in deren Rahmen die Schülerinnen und Schüler durch Maßnahmen der (insbesondere kognitiven) **Aktivierung** in ihrem **Kompetenzerwerb** gefördert werden. **Sprachsensibilität**, auch im Hinblick auf Fachsprache, und **somit vorbildliches schriftliches und mündliches Sprachhandeln seitens der Lehrkraft** ist dafür eine zentrale Basis.

Die allgemeine Tiefenstruktur eines Lernarrangements wird durch die Ausprägungen der unten aufgeführten zehn Basisdimensionen bestimmt. Sie ist in ihrer Komplexität und in ihrem Zusammenspiel empirisch nur schwer zu erschließen.

Klassenführung		(Kognitive) Aktivierung		Unterrichtsklima	
1. Strukturierung	1.1 Der Lernprozess wird in sinnvolle, angemessen rhythmisierte und für die SchülerInnen erkennbare Lernschritte gegliedert. 1.2 Der Verlauf ist inhaltlich kohärent, der 'rote Faden' ist zu erkennen. 1.3 Lernaufträge und ggf. Lernverträge sind klar und schülerangemessen formuliert sowie gut strukturiert.	5. Schülerorientierung	5.1 Der Unterricht knüpft an das Vorwissen/ Können, die Erlebniswelt und ggf. an die Fragen der SchülerInnen an. 5.2 Der Unterricht ist motivierend angelegt – er eröffnet Spielräume für eigene Fragen, Antworten, Ideen und Interessen der SchülerInnen an (den) Lerngegenständen. 5.3 Die Lernaufgaben und die Unterrichtssprache fördern eigenes Nachdenken und Verstehen.	9. Interaktionsverhalten	9.1 Die Umgangsformen in der Klasse bzw. Lerngruppe sind geprägt von gegenseitigem Respekt und gegenseitiger Wertschätzung bzw. die Wege dazu sind sichtbar (s. a. 3.2). 9.2 Es überwiegt eine positive Grundstimmung, andernfalls werden die darauf gerichteten Bemühungen deutlich. 9.3 Auf die Einhaltung von Regeln wird geachtet. Diese wurden/werden möglichst mit den SchülerInnen entwickelt. 9.4 Den SchülerInnen werden ggf. Verantwortlichkeiten übertragen. 9.5 Soweit möglich und sinnvoll, werden die SchülerInnen an der Planung beteiligt. 9.6 Die Lehrkraft ist präsent und handelt flexibel sowie sprachlich angemessen.
2. Transparenz	2.1 Den SchülerInnen ist – soweit sinnvoll – klar, welche Ziele verfolgt werden. 2.2 Die SchülerInnen haben einen Überblick über die inhaltliche und organisatorische Struktur der Unterrichtsstunde, ggf. auch der Unterrichtseinheit.	6. Intelligentes Üben	6.1 Neue Lerninhalte werden mit dem Vorwissen und dem vorhandenen Können vielfältig verknüpft. 6.2 Verschiedene digitale und analoge Zugangswege werden - passend zu den Lernausgangslagen - angeboten, Lernstrategien werden ggf. thematisiert. 6.3 Lerninhalte werden vielfältig wiederholt.	10. Umgang mit Heterogenität	10.1 Differenzierung bzw. Individualisierung ist Unterrichtsprinzip (s. 5.1). 10.2 Die Differenzierungs- bzw. Individualisierungsmaßnahmen sind fachdidaktisch passend (s. 11.). 10.3 Beim Unterrichten im Team werden alle verfügbaren personellen Ressourcen entsprechend der jeweiligen Rollen planvoll und pädagogisch, didaktisch sowie methodisch sinnvoll eingesetzt und werden so für die Lernprozesse der SchülerInnen wirksam.
3. Zeitznutzung	3.1 Die Unterrichtszeit wird effektiv genutzt (z. B. pünktlicher Beginn, kein Leerlauf, gleitende Übergänge, sorgfältige Materialvorbereitung). 3.2 Mit Störungen wird angemessen umgegangen.	7. Informatives Feedback	7.1 Die Lehrperson gibt differenzierte Rückmeldungen zu den Schülerleistungen. 7.2 Die Selbstkontrolle und Selbsteinschätzung der SchülerInnen wird gefördert. 7.3 Fehler werden als Lernchancen gesehen und im Unterricht entsprechend genutzt.		
4. Evaluative Haltung	4.1 Die Lehrperson nutzt verschiedene Verfahren, um über den Lehr-/ Lernertrag Aufschluss zu erhalten. 4.2 Die Erkenntnisse führen zu Konsequenzen für die weiteren Lernprozesse (s. 13.3).	8. Methoden-, Medieneinsatz	8.1 Methoden werden zielbezogen, mit angemessener Variation und Variabilität und ökonomisch eingesetzt. 8.2 Digitale und analoge Medien werden lernförderlich und effektiv eingesetzt.		

11. Neben diesen zehn Basisdimensionen sind **fachdidaktische Aspekte** ebenso von grundlegender Bedeutung und unbedingt zu berücksichtigen (s. hierzu das/ die entsprechende/n fachspezifische/n Qualitätsmerkmale/ Unterlagen).

12. Unterrichtsplanung	13. Unterrichtsreflexion
12.1 Zielsetzung und Aufbau des Unterrichts sind fachlich und pädagogisch schlüssig dargelegt und überzeugend begründet sowie schriftsprachlich korrekt formuliert. 12.2 Die Lernausgangslagen der SchülerInnen sind treffend ermittelt und angemessen berücksichtigt. 12.3 Die Lernumgebung ist gut vorbereitet.	13.1 Die Lehrperson kann das eigene Vorgehen zielbezogen und plausibel begründen. 13.2 Sie kann Erfolg und Misserfolg ihres Vorgehens zutreffend analysieren. 13.3 Die Reflexion wird eigenständig strukturiert; Handlungsalternativen werden benannt, und deren möglichen Wirkungen werden plausibel erörtert (s. 4.2).

Wie geht's – wo steht's?

Hierarchie der Rechtsgrundlagen:



Die Rechts- und Verwaltungsvorschriften ordnen sich nach einer Rangfolge. Jede Rechtsebene leitet sich aus den darüber liegenden Rechtsgrundlagen ab und darf diesen nicht widersprechen. Die Vorschriften der jeweils höheren Ebene haben somit vorrangige Geltung vor entgegenstehenden niederrangigen Vorschriften.

1. Rechtvorschriften: Verfassung, Gesetz und Rechtsverordnung

1.1. Grundgesetz und Verfassung

Das Grundgesetz als Verfassung der BRD genießt den höchsten Rang. Es gelten die Grundsätze:

- Verfassungsrecht steht über Gesetzesrecht.
- Bundesrecht steht über Landesrecht.

Die bundesstaatliche Ordnung der BRD hat zur Folge, dass die verfassungsrechtlichen Grundlagen des hessischen Schulwesens das Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland (Art. 7) und die Verfassung des Landes Hessen (20.10.1946, Art. 55 - 62) bilden. Das Grundgesetz geht von der Schulhoheit der Länder aus und überlässt die Gestaltung des Schulwesens - bis auf einige Einzelfragen des Schulrechts - den Ländern.

1.2. Gesetze - Schulgesetze

Der Verfassung nachgeordnet sind Gesetze, die in verfassungsmäßig vorgeschriebener Form vom Bundestag oder vom Hessischen Landtag (Parlament) beschlossen werden müssen. Hessische Gesetze müssen im Gesetz- und Verordnungsblatt für des Land Hessen (GVBl.) veröffentlicht werden. Gesetze müssen verfassungskonform sein. Sind Betroffene der Meinung, dass Gesetze nicht der Verfassung entsprechen, so steht der Weg zum Staatsgerichtshof (für hessische Gesetze) offen. So könnte beispielsweise der Hessische Landtag kein Gesetz erlassen, nachdem auf Wunsch einzelner Eltern häuslicher Privatunterricht die allgemeine Schule ersetzen kann, weil die Schulpflicht im Grundgesetz verankert ist.

1.3. Rechtsverordnungen - Verordnungen

Rechtsverordnungen sind den Gesetzen nachgeordnet. Sie werden aufgrund einer gesetzlichen Ermächtigung von der Landesregierung oder dem Kultusministerium zur Ausführung bestimmter Schulgesetze erlassen. Rechtsverordnungen werden entweder im Gesetz- und Verordnungsblatt (GVBL.) für das Land Hessen oder im Amtsblatt des Hessischen Kultusministers (ABL.) verkündet. Zum Beispiel sind grundsätzliche Regeln, die im Zusammenhang mit Prüfungen zu beachten sind, in Verordnungen festgelegt. Ebenfalls gibt es eine Verordnung über die Grundsätze, die eine Lehrkraft bei der Ausübung von Aufsicht zu befolgen hat.

2. Verwaltungsvorschriften: Erlasse, Verfügungen und Weisungen

2.1. Erlasse

Erlasse sind Verwaltungsvorschriften, die durch das Kultusministerium für den schulischen Bereich Vorschriften anordnen. Sie dienen der Regelung der Bereiche, die nicht durch ein Gesetz oder eine Verordnung geregelt werden. Erlasse müssen konform mit den Verordnungen sein. Sie sind verbindlich, haben aber nur eine Geltungsdauer von 5 Jahren. Werden sie nach 5 Jahren nicht wieder in Kraft gesetzt, erlischt ihre Verbindlichkeit.

2.2. Verfügungen

Verfügungen sind Verwaltungsvorschriften, die von Behörden, die dem Kultusministerium nachgeordnet sind, erlassen werden. Für den Bereich Schule ist die entsprechende Behörde das Staatliche Schulamt, für die Studienseminare die Hessische Lehrkräfteakademie. Verfügungen - wie auch Erlasse - haben keine Wirkung für Außenstehende; sie haben nur innerhalb der Verwaltung Geltungskraft.

2.3. Weisungen

Weisungen sind keine wirklichen Verwaltungsvorschriften, da sie sich immer auf eine bestimmte Person / einen Personenkreis beziehen. Es sind Anordnungen des Leiters / der Leiterin einer Dienststelle im innerdienstlichen Betrieb. Bei Weisungen hat der Weisende darauf zu achten, dass seine Weisungen nicht den höherrangigen Vorschriften widersprechen.

LiV gegenüber ist der Leiter / die Leiterin des Studienseminars, aber auch die Schulleitung der jeweiligen Ausbildungsschule weisungsbefugt.

Merke:

„Soll“ bedeutet grundsätzlich „muss“, nur in sehr wenigen Ausnahmefällen sind begründete Abweichungen möglich. Bei „kann“ gibt es einen größeren Ermessensspielraum.

12. Anhang

Muster eines dienstlichen Schreibens

Name

Ort, den ...

Lehrkraft im Vorbereitungsdienst

Dienststellen-Nr. 9609

Personal-Nr.

Dienststellen- und Personal-Nr. vor allem immer dann angeben, wenn das Schreiben mit Anwärterbezügen zusammenhängt.

An die
Hessische Lehrkräfteakademie
Abteilung I
Wilhelmshöher Allee 64-66
34119 Kassel

- auf dem Dienstweg -

Alle dienstlichen Schreiben sind „auf dem Dienstweg“ einzureichen

Ausnahmen:

An das Regierungspräsidium
Dezernat 14.2
Postfach 1307
36082 Hünfeld

Beihilfeangelegenheiten

Hessische Bezügestelle
Friedrich-Ebert-Str. 106
34119 Kassel

Schreiben an Besoldungskasse

Zahlung von Kindergeld
für Sohn Michael

Betreff

Verfügung v. 2.6.03
Az. 22-Pa (Name)

Bezug

Anliegend erhalten Sie die in
o. a. Verfügung angeforderten
Unterlagen

*Text
Anrede überflüssig*

Unterschrift

Grußformel überflüssig