



Konzept zur Ausbildung von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst am Hölty-Gymnasium

I. Grundsätzliche Aspekte zur Ausbildung am Hölty-Gymnasium

Die pädagogische, fachdidaktische und unterrichtspraktische Ausbildung von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst (LiVD) erfolgt v. a. im Studienseminar, im Rahmen von Unterrichtsbesuchen sowie im Ausbildungsunterricht. Weisungsbefugt gegenüber den LiVD sind die Leitung des Studienseminars sowie die Fachausbilderinnen und -ausbilder der LiVD und der Schulleiter der Ausbildungsschule. Seminarveranstaltungen haben vor schulischen Veranstaltungen grundsätzlich Vorrang. Dies gilt nicht für Klassen- bzw. Zeugniskonferenzen – hier haben die LiVD eine Anwesenheitspflicht.

Das Hölty-Gymnasium ist eine Ausbildungsschule des Studienseminars Celle für das Lehramt an Gymnasium. Es kooperiert mit dem Studienseminar und ermöglicht den Lehrkräften im Vorbereitungsdienst eine ihren eigenen Kompetenzen und Bedürfnissen entsprechende, personensensible, wertschätzende und individuelle Ausbildung. Die Ausbildung der LiVD wird als Bereicherung des Fachunterrichts sowie des Schullebens wahrgenommen. In außerunterrichtliche Aktivitäten sind die LiVD im Rahmen ihrer zeitlichen Möglichkeiten einzubinden. In Dienstbesprechungen und Konferenzen können die LiVD am Hölty-Gymnasium ihre Anliegen, Ideen und Interessen einbringen.

Frau Schuler fungiert am Hölty-Gymnasium als Ausbildungsbeauftragte und führt regelmäßige schulische Ausbildungsveranstaltungen durch. Alle Lehrkräfte und Mitarbeitende sowie die Schulleitung unterstützen die LiVD im Rahmen ihrer Möglichkeiten in ihrer Ausbildung. Dazu ist grundsätzlich in jedem Fachunterricht eine Hospitation und eine temporäre Übernahme des Unterrichts durch eine LiVD zu ermöglichen. Nur aus triftigen Gründen kann dies für eine bestimmte Zeitdauer abgelehnt werden. Im Ausbildungsunterricht gibt die betreuende Lehrkraft den LiVD im Rahmen fachlich-curricularer (KC, schulinterner Arbeitsplan) Vorgaben die Freiheit, eigene Unterrichtsmodelle zu erproben. Die LiVD erstellen einen groben Verlaufsplan (max. 1 Seite), den sie spätestens am Tag vor dem Ausbildungsunterricht der Fachlehrkraft zukommen lässt. Im Ausbildungsunterricht nimmt die betreuende Lehrkraft eine beobachtende Rolle ein und gibt im Anschluss den LiVD eine Rückmeldung, die im Idealfall dialogisch als Beratungsgespräch erfolgt. Hierbei sollte (soweit möglich) das Hauptaugenmerk auf die Entwicklungsziele gelegt werden, die die LiVD mit der Fachseminarleitung festgesetzt haben.

Die LiVD übernehmen im Ausbildungsunterricht – anders als in ihrem Unterricht in eigener Verantwortung (siehe unten) – nicht die Bewertung oder Benotung von Lernenden und auch nicht die Korrektur von Klassenarbeiten, Klausuren oder Tests. Zu Übungszwecken können den LiVD zwei bis drei Arbeiten, Klausuren oder Tests in Kopierform korrigieren und dies im Anschluss mit der betreuenden Lehrkraft zu besprechen.

Für die Erstellung und Korrektur von Klassenarbeiten bzw. Klausuren im eigenverantwortlichen Unterricht gelten folgenden Regeln: Die LiVD suchen mit zeitlichem Vorlauf (ca. zwei Wochen) den Austausch mit der Fachgruppenleitung (FGL) bezüglich der Konzeption von Klassenarbeiten bzw. Klausuren und schicken der FGL spätestens eine Woche vor der Klassenarbeit bzw. Klausur die aktuelle Version zu. Ggfs. muss diese Version nach Rückmeldung durch die FGL verändert werden. Nach der Korrektur reichen die LiVD drei korrigierte Klassenarbeiten bzw. Klausuren aus unterschiedlichen Leistungs- bzw. Bewertungsbereichen bei der FGL ein und erhalten eine Rückmeldung zur Korrektur.



II. Organigramm zur Ausbildung von LiVD am Höly-Gymnasium

Person(enkreis)	Zuständigkeiten und Aufgabenbereiche
LIVD	<ul style="list-style-type: none"> - sach-, fach- und adressatengerechter Unterricht in eigener Verantwortung - Einhaltung gesetzlicher, curricularer sowie schulinterner Vorgaben, Regeln, Konzepte, Leitfäden und Abläufe (siehe Homepage) - selbstständige Organisation des Ausbildungsunterrichts und selbstständige Initiierung eines fachlichen Austauschs mit dem Fachkollegium - Bereitschaft zur aktiven Mitarbeit in der Fachgruppe, in Arbeitsgruppen und an Projekten auf gesamtschulischer Ebene sowie an Exkursionen und Klassen- bzw. Kursfahrten im Rahmen der zeitlichen Möglichkeiten - Bereitschaft zur aktiven Teilnahme an (Fach-)Dienstbesprechungen, Fach- und Gesamtkonferenzen - Teilnahme an den schulischen Ausbildungsveranstaltungen von Frau Schuler - aktiver Austausch mit Lehrkräften im Ausbildungsunterricht, dazu zählt auch: Vorlage eines groben Verlaufsplans (max. 1 Seite) spätestens am Vortag des Ausbildungsunterrichts
Sekretariat, Schu- lassistent, Haus- meister	<ul style="list-style-type: none"> - Anlegen einer Personalakte sowie Hinterlegung der Kontaktdaten in der Schuldatenbank (Sekretariat) - Unterstützung bei der Organisation von GUB und PU (Sekretariat) - Ausgabe von Schlüsseln/Transpondern (Sekretariat/Hausmeister) - Einweisung in die Benutzung des Kopierers (Schulassistent) - Aushändigung und Kontrolle des schulinternen Laufzettels nach Beendigung der Ausbildung (Sekretariat)
Kollegium	<ul style="list-style-type: none"> - Öffnung des eigenen Unterrichts für den Ausbildungsunterricht der LiVD - Beratung und Unterstützung bei der Planung des Ausbildungsunterrichts, allerdings nicht von PU-Stunden - Einschätzungen zur Lerngruppe in Nachbesprechungen, v. a. von GUB- und PU-Stunden - auf freiwilliger Basis: Teilnahme an Nachbesprechungen von Unterrichtsbesprechungen als Möglichkeit zur individuellen fachlichen Weiterbildung - zeitnahe(!) Weiterleitung der Einschätzungen bzw. Rückmeldungen zu den LiVD an Frau StD' Klein (ggf. über Frau StR' Schuler)
Fachgruppenlei- tungen (FGL)	<ul style="list-style-type: none"> - erste Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für alle fachspezifischen Fragen und Themen - Integration in die Fachgruppenarbeit, auch auf Fachdienstbesprechungen und Fachkonferenzen sowie mit Blick auf Projekte und Aktionen der Fachgruppe - Sicherstellung einer Übergabe von Lerngruppen an und von LiVD - Unterstützung bei der Erstellung von Klassenarbeiten und Klausuren und Rückmeldung zu korrigierten Klassenarbeiten und Klausuren (in dreifacher Ausführung durch die LiVD bei den FGL abzugeben)
Frau StR' Schuler (Ausbildungsbe- auftragte)	<ul style="list-style-type: none"> - Teilnahme am Kennenlerngespräch - erste Ansprechpartnerin für alle fachunspezifischen/schulischen Belange rund um die Ausbildung sowie in etwaigen Problem- oder Konfliktfällen - Organisation, Planung und Durchführung regelmäßiger Treffen mit den LiVD, auf denen Themenschwerpunkte insbesondere aus dem schulrechtlichen Bereich beleuchtet werden



Herr StD Cordes (Koordinator)	- Ansprechpartner als Stunden- und Vertretungsplan - „Blocken“ von Lerngruppen für UB, GUB und PU, sofern dies rechtzeitig angemeldet wird
Herr StD Glück (Koordinator)	- Anlegen der Zugänge für IServ, Outlook und Server - Einführung in die Arbeit mit IServ, Outlook und Server
Frau StD' Klein (ständige Vertreterin des Schulleiters)	- Teilnahme am Kennenlerngespräch - Teilnahme an GUB sowie an PU, sofern Herr Lahme verhindert ist - Zusammenführung der Rückmeldungen zu LiVD aus dem Kollegium bzw. aus den Fachgruppen
Herr OStD Lahme (Schulleiter)	- Organisation und Leitung des Kennenlerngesprächs - Gesamtverantwortung für die Ausbildung der LiVD am Hölty-Gymnasiums - Ansprechpartner für das Studienseminar - Ansprechpartner für den Unterrichtseinsatz der LiVD - Teilnahme an GUB (Beratung) und PU (Bewertung) - Benotung der LiVD in Zusammenarbeit mit Frau Klein (siehe oben)

III. Meilensteine der Ausbildung am Hölty-Gymnasium

1. Erste Kontaktaufnahme:

- per Mail durch die Schulleitung;
- Zusendung der Unterrichtsverteilung sowie des Stundenplans;
- Beantwortung etwaiger Fragen;
- Einrichtung von Email-Konten und Zugängen (IServ, Outlook, Server)

2. Persönliches Kennenlerngespräch:

- mit der Schulleitung (Herr Lahme, Frau Klein) sowie mit der Ausbildungsbeauftragten (Frau Schuler);
- Vorstellung der Schule und des Schulgebäudes sowie der (digitalen) Infrastruktur;
- Informationen zum Ablauf der Ausbildung und zu den Zuständigkeiten und Aufgabenbereichen einzelner Personen;
- Aushändigung der Willkommensmappe;
- -Aushändigung von Schlüsseln/Transpondern

3. Ankommen in der Schule, in der Fachgruppe und im Kollegium:

- -Einführung in die fachspezifischen und schulinternen Abläufe, die Nutzung des Kopierers und der digitalen Tafeln sowie die Arbeit mit IServ, Outlook, Server
- Vorstellung im Lehrerzimmer/im Rahmen einer (Fach-)Dienstbesprechung und/oder einer Fach- oder Gesamtkonferenz

4. Ausbildung an der Schule:

- -eigenverantwortlicher Unterricht;
- -Ausbildungsunterricht;
- UB, GUB, schriftliche Arbeit PU

5. Gespräch zur Mitte der Ausbildung

- Austausch mit Frau StD' Klein und Herrn OStD Lahme zur persönlichen Ausbildungssituation an der Schule
- bei Bedarf: Vereinbarung von Maßnahmen, Anbahnung klärender Gespräche

6. Beendigung der Ausbildung an der Schule:

- Rückgabe aller Materialien, Schlüssel/Transponder, Geräte etc.

Lm/13.03.2025