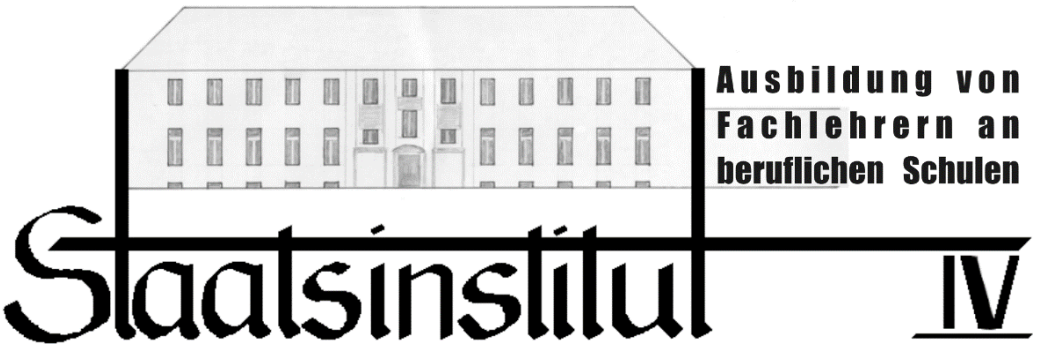
Staatsinstitut IV
Ausbildung von Fachlehrkräften an beruflichen Schulen



Leitfaden:
Fachlehreranwärterinnen und -anwärter

Schlesierstraße 30
91522 Ansbach
Telefon: 0981-97258-04
Fax: 0981-97258-444
E-Mail: verwaltung@staatsinstitut4.de
Internet: www.staatsinstitut4.de

Außenstelle
Dornacher Straße 3 b
85622 Feldkirchen bei München
Telefon: 089 693128270

Stand: Juli 2025

Inhaltsverzeichnis

1. Leitbild Staatsinstitut IV 3
2. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Staatsinstitut IV 4
3. Grundlagen für die Ausbildung 5
3.1 Stundenverteilung 5
3.2 Gestaltung der schulpraktischen Ausbildung 5
3.3 Einsatz von Regionalmentorinnen und -mentoren 6
3.4 Kompetenzen einer Lehrkraft 7
4. Handlungswerkzeug zum eigenverantwortlichen Lernen und Handeln 9
4.1 Unterrichtsverlaufsplan (UVP) 9
4.2 Reflexion des eigenen Handelns und der Lernprozesse 9
4.2.1 Unterrichtsreflexion 9
4.2.2 Beratungsgespräche am Staatsinstitut 10
4.2.3 Arbeit in Seminaren 10
5. Inhalte der einzelnen Fächer 10
5.1 Didaktik 10
5.2 Pädagogik und Psychologie 11
5.3 Kommunikation 11
5.4 Schulrecht 12
6. Einsatz der Formulare 13
6.1 Tätigkeitsnachweis (beamtenrechtliches Dokument) 13
6.2 Hinweise zur Unterrichtsreflexion (eigene Unterlagen): Ziele finden 14
6.3 Reflexionsbogen 15
7. EDV-Hinweise 16
8. Nützliches von A Bis Z 17
9. Nutzungsordnung der EDV-Einrichtung und des Internets 19
am Staatsinstitut IV Ansbach 19

1. Leitbild Staatsinstitut IV



2. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Staatsinstitut IV

Sie nehmen an der Ausbildung der Fachlehrkräfte an beruflichen Schulen in Bayern teil. Dazu begrüßen wir Sie recht herzlich.
Zunächst stellen wir Ihnen alle Personen vor, die am Staatsinstitut IV in Ansbach bzw. Feldkirchen (F) arbeiten. Alle Dozierenden sind am besten per E-Mail oder einer Nachricht über Teams erreichbar. Bitte benutzen Sie bei der E-Mail-Adresse folgende Eingabe: vorname.nachname@staatsinstitut4.de
Die Leitung in Ansbach als auch Feldkirchen kontaktieren Sie bitte über E-Mail, die Verwaltung in Ansbach unter verwaltung@staatsinstitut4.de und in Feldkirchen unter franziska.grossmann@staatsinstitut4.de.

Team Verwaltung/ Leitung Ansbach		
Norbert Loos	Leiter	0981- 97258-413
Verena Schuh	Stellvertreterin	0981- 97258-412
Elvira Deininger	Verwaltung	0981- 97258-411
Team Verwaltung/ Leitung Feldkirchen		
Michael Vollmar	Außenstellenleiter	089 – 693282-71
Franziska Großmann	Verwaltung	089 – 693282-71
Team Dozierende Ansbach		
Julia Ebert		Pädagogik/ Psychologie
Florian Geißler		Schulrecht
Carolin Gottschling		Kommunikation
Julian Kalt		Didaktik
Norbert Loos		Schulrecht
Johannes Rummel		Kommunikation
Veronika Ruppert		Didaktik
Christian Schmidt		Didaktik
Verena Schuh		Pädagogik/ Psychologie, Kommunikation
Heidi Strauß		Didaktik
Dr. Jessika Twardawa		Pädagogik/ Psychologie, Kommunikation
Team Dozierende Feldkirchen		
Bernadette Amberg		Kommunikation
Martin Amend		Didaktik
David Breitkopf		Didaktik, Schulrecht
Rainer Griek		Pädagogik/ Psychologie
Jenny Kammler		Kommunikation
Ann-Kristin Kasten		Module
Julian Klotz		Pädagogik/ Psychologie
Johannes Ring		Didaktik
Anna Pfeffer		Pädagogik/ Psychologie
Florian Schefenacker		Pädagogik/ Psychologie
Bernd Schuster		Module DaZ
Michael Vollmar		Kommunikation
Miriam Mathea Anian Rutz Daniela Schmidt		Modul BVJ

3. Grundlagen für die Ausbildung

Die Ausbildung zur Fachlehrkraft an beruflichen Schulen in Bayern findet im dualen System statt. Das Staatsinstitut IV vermittelt die allgemeinen theoretischen Grundlagen. An der Einsatzschule, dem Schulort der Mentorin/des Mentors, setzen die Fachlehreranwärterinnen und -anwärter diese Inhalte praktisch um und erwerben weitere Kenntnisse.

3.1 Stundenverteilung

	Heimatschulen (Mo-Di)					**Staatsinstitut Ansbach/ Feldkirchen (Mi-Fr)**					
Inhalt/ Thema	Eigenverantwortlicher UR	Fachsitzung mit Mentor/ Mentorin	Hospitation	Fachdidaktik	Entwicklungsbericht	Didaktik	Pädagogik/ Psychologie	Kommunikation	Schulrecht	Kurs	Module
Stundenzahl	6	1	1	1	-	5	5	3	2	2	3
Bewertung (Faktor in Gesamtnote)	Zwei Lehrproben (Faktor 4)			Mündl. Prüfung (Faktor 1)	Gutachten (Faktor 4)	Dreistd. Klausur (Faktor 2)	Dreistd. Klausur (Faktor 2)	Schriftl. Reflexion + mdl. Präsentation (Faktor 2)	Mündl. Prüfung (Faktor 1)	-	-

3.2 Gestaltung der schulpraktischen Ausbildung

Der schulpraktische Teil der Ausbildung findet normalerweise an der Schule statt, an der Sie sich beworben haben. Die Entscheidung, wer Sie als Mentorin/ Mentor betreut, trifft grundsätzlich die Schulleiterin/ der Schulleiter. Die schulpraktische Ausbildung findet in der Regel montags und dienstags statt. Dafür bekommt die Schule vier Anrechnungsstunden.

Im Sinne einer guten Ausbildung soll ca. die Hälfte der Unterrichtsstunden in Parallelgruppen oder Parallelklassen stattfinden. Das Staatsinstitut hat die Schulleitungen und Mentorinnen/ Mentoren gebeten, bei der Stundenplangestaltung darauf zu achten. So hat Ihre Mentorin/ Ihr Mentor die Möglichkeit, in Ihrem Unterricht anwesend zu sein, den Unterricht zu beobachten und anschließend mit Ihnen die Besprechung durchzuführen. Bei der Wiederholung der Unterrichtsstunden können Sie aus dem gegebenen Feedback Ihre Stunden anpassen und in eigener Verantwortung ein zweites Mal durchführen.

In den Fachbereichen, in denen Lernfelder eingeführt sind, sollen Sie auf jeden Fall im Lernfeldunterricht eingesetzt werden. In den Fachbereichen, in denen es keine Lernfelder gibt, soll der Unterricht nicht aus aneinanderhängenden Einzelstunden bestehen.

Bitte geben Sie am Anfang des Ausbildungsjahres (in der 38. KW) Ihren Stundenplan bei Herrn Loos bzw. Herrn Vollmar ab.

- Sie müssen wöchentlich **sechs** Unterrichtsstunden eigenverantwortlich halten, die im Stundenplan der Schule verankert sind.
- Mindestens **eine** Stunde wöchentlich hospitieren Sie bei Ihrem Mentor/ Ihrer Mentorin, oder einer erfahrenen Lehrkraft, die dazu bereit ist.
- Mindestens **eine** Stunde wöchentlich besprechen Sie die Unterrichtsstunde(n) in denen Ihr Mentor/ Ihre Mentorin anwesend war.
- **Eine** Stunde wöchentlich werden Sie von Ihrem Mentor/Ihrer Mentorin in Fachdidaktik unterrichtet. Bei begründeten Ausnahmen ist es möglich, diese Stunden der Fachdidaktik im zweiwöchentlichen Rhythmus als Doppelstunde zu halten.

3.3 Einsatz von Regionalmentorinnen und -mentoren

Damit eine klare, gemeinsame Zielrichtung bei der Ausbildung gewährleistet ist, werden die Regionalmentorinnen und -mentoren alle Mentorinnen und Mentoren – und damit alle Anwärterinnen und Anwärter – während des Ausbildungsjahres mehrmals besuchen. Bei diesen Besuchen werden Vorgehensweisen abgestimmt, Fragen geklärt, Ausbildungsstände überprüft. Auf diese Weise entsteht ein persönlicher Kontakt zwischen den Beteiligten.

Die Regionalmentorinnen und -mentoren nehmen in der Regel als Prüfungsvorsitz die Lehrproben ab und sie überprüfen die Einsatzpläne.

3.4 Kompetenzen einer Lehrkraft

Vorbemerkungen

Um kompetent handeln zu können, braucht eine Person in verschiedenen Bereichen eine Reihe von Kompetenzen. Frey (2004) unterscheidet die folgenden vier Bereiche von Kompetenz: Fachkompetenz, Methodenkompetenz, Sozialkompetenz und Selbstkompetenz.

Während der Ausbildung werden Sie ihre eigenen Kompetenzen erkennen, ausbilden und festigen. Dies findet in der theoretischen Ausbildung am Staatsinstitut IV und in der praktischen Ausbildung an den Einsatzschulen statt. Eng verzahnt werden beide Ausbildungsteile durch die Arbeit der Regionalmentorinnen und Regionalmentoren.

Der Referenzrahmen stellt die Kompetenzbereiche, die für die Ausbildung der Lehrkräfte an beruflichen Schulen in Bayern bedeutsam sind, dar. Standards konkretisieren komplexe Anforderungen an das Handeln von Lehrkräften. Sie sind erwerbbar, beobachtbar, überprüfbar und damit auch bewertbar.

Aufgabe aller an der Ausbildung beteiligten Personen ist es, den Anwärterinnen und Anwärtern in den verschiedenen Veranstaltungen (Vorlesungen, Seminare, Übungen, Unterrichtsnachbesprechungen, Beratungsgespräche) die Möglichkeit zu geben, ihre Kompetenzen kontinuierlich und strukturiert weiterzuentwickeln.

Von Ihnen wird erwartet, dass Sie ihre Kompetenzen hinterfragen, Veränderungsvorschläge annehmen, Neues ausprobieren und ihren Entwicklungsprozess dokumentieren.

„Der Persönlichkeit einer Lehrkraft kommt bei der Ausübung ihrer pädagogischen Aufgabeneine besondere Bedeutung zu.
Als besonders förderlich für die Ausübung des Lehrberufs werden neben einer positiven Grundhaltung und der Freude am Beruf folgende Persönlichkeitsmerkmale angesehen:

- *Emotionale Stabilität, Belastbarkeit und Frustrationstoleranz*
- *Kommunikations- und Konfliktfähigkeit*
- *Regulationsfähigkeit*
- *Empathiefähigkeit und Fürsorglichkeit*
- *Verantwortungsbewusstsein*
- *Gewissenhaftigkeit*
- *Fähigkeit zur Zusammenarbeit*
- *Offenheit für Veränderungen*
- *Fähigkeit zur eigenen fachlichen Weiterentwicklung*
- *Fähigkeit zur Weiterentwicklung der eigenen digitalen Kompetenzen*

Die große Bedeutung der Persönlichkeit kommt in allen Bereichen des beruflichen Handelns einer Lehrkraft zum Ausdruck. Sie wirkt sich ebenso auf den beruflichen Erfolg, die Gesundheit, die Zufriedenheit im Beruf und auch auf die gesellschaftliche Anerkennung einer Lehrkraft aus.“ (Referenzrahmen Staatsinstitut, 2023 S. 3)

Übersicht aller Kompetenzbereiche:

	U: Kompetenzbereich Unterrichten Lehrpersonen planen Unterricht unter Berücksichtigung unterschiedlicher Lernvoraussetzungen und Entwicklungsprozesse fach- und sachgerecht und führen ihn sachlich und fachlich korrekt durch. Sie orientieren sich dabei am jeweiligen Ausbildungsziel, dem angestrebten Bildungsabschluss, den Sprachkenntnissen und der Lebenswelt der Schüler.	
Kompetenzen	U1: Unterricht planen	Die Lehrperson plant den Unterricht unter Berücksichtigung unterschiedlicher Lernvoraussetzungen und Entwicklungsprozesse fach- und sachgerecht, auch in Zusammenarbeit mit Kollegen.
	U2: Unterricht durchführen	Die Lehrperson unterstützt das Lernen von Schülern durch die Gestaltung berufs- und lebensweltbezogener Lehr- und Lernarrangements. Sie motiviert Schüler durch eine abwechslungsreiche Unterrichtsgestaltung und befähigt sie, Zusammenhänge herzustellen und Gelerntes zu nutzen.
	U3: Unterricht reflektieren	Die Lehrperson reflektiert ihren Unterricht selbst und berücksichtigt Rückmeldungen aus dem Individualfeedback, um die eigene Unterrichtsplanung und -durchführung zu verbessern.
	E: Kompetenzbereich Erziehen und Integrieren Lehrpersonen üben ihre Erziehungs- und Integrationsaufgabe konsequent aus.	
Kompetenzen	E1: Werte vermitteln	Die Lehrperson vermittelt Werte und Normen, ist Vorbild und fördert unter Berücksichtigung der sozialen und kulturellen Lebensbedingungen der Schüler eine positive Grundeinstellung gegenüber Staat und Gesellschaft.
	E2: Konflikte bewältigen	Die Lehrperson erarbeitet zur Vermeidung und Lösung von Schwierigkeiten und Konflikten in Unterricht und Schule Strategien und setzt sie um. Sie bietet damit auch Hilfestellung für das Berufs- und Privatleben.
	B: Kompetenzbereich Beraten und Beurteilen Lehrpersonen beraten sach- und adressatenorientiert und üben ihre Beurteilungsaufgaben verantwortungsvoll aus.	
Kompetenzen	B1: Diagnostizieren, Fördern und Beraten	Die Lehrperson diagnostiziert Lernvoraussetzungen und Lernprozesse von Schülern, fördert gezielt und berät in Abstimmung mit Kollegen, betrieblichen Ausbildern, Erziehungsberechtigten und anderen verantwortlichen Partnern.
	B2: Leistung beurteilen	Die Lehrperson erfasst Leistungen und Leistungsentwicklungen von Schülern durch den Einsatz geeigneter und transparenter Verfahren und Beurteilungsmaßstäbe.
	V: Kompetenzbereich Verwalten und Organisieren Lehrpersonen erfüllen ihre gesamten dienstlichen Aufgaben professionell. Sie sind sich der Bedeutung einer ordnungsgemäßen Verwaltung für alle Beteiligten bewusst.	
Kompetenzen	V1: Verwalten	Die Lehrperson erfüllt ihre Verwaltungsaufgaben gewissenhaft und sorgfältig. Sie beachtet dabei rechtliche und schulische Verfahrensvorgaben.
	V2: Organisieren	Die Lehrperson übernimmt Verantwortung für innerschulische Prozesse. Sie kooperiert dabei eng mit Kollegen, Schulverwaltung, Erziehungsberechtigten, Ausbildungsbetrieben und anderen außerschulischen Partnern.
	G: Kompetenzbereich Gestalten und Innovieren Lehrpersonen entwickeln den Unterricht und ihre eigenen Kompetenzen weiter. Sie beteiligen sich am Qualitätsmanagement und an der Schulentwicklung. Sie sind sich ihrer besonderen Rolle in der Gesellschaft bewusst.	
Kompetenzen	G1: Gestalten	Die Lehrperson gestaltet das Schulleben aktiv mit und trägt zur Profilbildung der Schule bei.
	G2: Innovieren	Die Lehrperson trägt zur Qualitätssicherung und -entwicklung bei. Sie greift bei der Unterrichts- und Schulentwicklung berufliche und gesellschaftliche Herausforderungen auf und berücksichtigt aktuelle wissenschaftliche Erkenntnisse.

4. Handlungswerkzeug zum eigenverantwortlichen Lernen und Handeln

4.1 Unterrichtsverlaufsplan (UVP)

Unterricht ist eine **planmäßige Zusammenarbeit von Lehrenden und Lernenden** an selbst oder fremd gestellten Aufgaben, um die Handlungskompetenz der Lernenden zu fördern.

Sie lernen deshalb den Unterricht fach- und sachgerecht zu planen.
Dabei halten Sie diese Planung schriftlich in einem **U**nterrichts**v**erlaufs**p**lan (UVP) fest. Der UVP ist ein Plan, den die Anwärterin/der Anwärter **vor Beginn** des Unterrichtes erstellt. Dieser dokumentiert den Ablauf des Unterrichts mit seinen Zielen, Kompetenzen, Inhalten, Handlungsmustern (Methoden und Sozialformen) sowie den verwendeten Medien und Materialien.

4.2 Reflexion des eigenen Handelns und der Lernprozesse

Lehrkräfte wirken in ihrem Auftreten und Handeln als Vorbilder für die Schülerinnen und Schüler. Selbstreflexion bringt hierbei einen großen persönlichen Nutzen auf dem Weg der (Selbst-) Entwicklung zur professionellen Lehrkraft.

„Wer andere kennt, ist klug,
wer sich selbst kennt, ist weise.“ *Laotse*

Reflexion bedeutet das eigene Verhalten (Lernverhalten) im Umgang mit herausfordernden Aufgaben bzw. Problemen rückwirkend zu betrachten und dabei

- **bewusst wahrzunehmen**
  (Wie bin ich vorgegangen? Welche Erfahrungen habe ich gemacht?)
- **darüber nachzudenken**
  (Welche Erkenntnisse habe ich gewonnen? Welche Zusammenhänge wurden mir klar?)
- **daraus Rückschlüsse für das weitere Handeln/Lernen zu ziehen**
  (Was werde ich künftig beibehalten / anders machen? Wie werde ich es künftig tun? Sie formulieren Verbesserungs- und Erhaltungsziele im Reflexionsbogen).

Auf diesem Weg erwerben Sie Lernstrategien und Arbeitstechniken und erweitern Ihre Methodenkompetenz. Dadurch entwickelt sich eine eigene Selbstlernkompetenz. Sie ist eine grundlegende Voraussetzung dafür, dass Sie als erwachsene Lernende in der Lage sind, lebenslang und selbstgesteuert zu lernen. Ebenso entwickeln sie damit pädagogische Professionalität.

Es ist wichtig, eigene Erkenntnisse und Erfahrungen, die Sie am Staatsinstitut und in der Schule machen, zu dokumentieren. Dazu gibt es im Kurs, wie beim Austausch in der Fachgruppe Impulse und Arbeitsaufträge.

4.2.1 Unterrichtsreflexion

Am Ende jeder vom Mentor oder der Mentorin besuchten Unterrichtsstunde (auf jeden Fall einmal pro Woche) reflektieren Sie die gehaltene(n) Stunde(n) und tragen die Ergebnisse in den Reflexionsbogen (siehe 6.3) ein. Weiterhin tragen Sie Maßnahmen ein, mit deren Hilfe die festgelegten Ziele erreicht werden sollen. Somit geschieht eine

beständige Unterrichtsentwicklung. Dafür braucht es festgelegte Ziele (Verbesserungs- und Erhaltungsziel) und sinnvolle Maßnahmen.

4.2.2 Beratungsgespräche am Staatsinstitut

Nach Abgabe des ersten bzw. des zweiten Entwicklungsberichtes führen Sie ein Beratungsgespräch mit Ihrer zuständigen Dozentin bzw. dem zuständigen Dozenten. Dabei stehen die schon gemachten Fortschritte und sinnvolle Maßnahmen für die nächsten Entwicklungsschritte im Mittelpunkt.
Selbstverständlich gibt es auch außerhalb der formalen Beratungsstunden nach Vereinbarung die Möglichkeit zur Beratung und Unterstützung.

4.2.3 Arbeit in Seminaren

Der Mensch lernt immer. Lernprozesse finden zu einem wesentlichen Teil über Kommunikation statt. Indem sich Menschen mit anderen Menschen zu einem Thema austauschen, Standpunkte vergleichen und analysieren, üben sie, situationsgerecht zu kommunizieren und ihr Wissen mit eigenen Worten zu formulieren. Diese Prozesse leiten wir in den Seminaren an und unterstützen diese.

5. Inhalte der einzelnen Fächer

Der Ausbildungsplan ist durch die Qual-VFL nach Fächern gegliedert. Diese einzelnen Fächer bilden im Einsatz an der Schule und im Unterricht am Staatsinstitut eine Einheit. Dreh- und Angelpunkt ist die Arbeit mit den Schülerinnen und Schülern. Unterrichten ist eine komplexe Aufgabe für Sie als Lehrkraft. Je nach Situation braucht jede Lehrkraft unterschiedliches Fachwissen aus vielen Bereichen. Lernfelder und Lernsituationen spiegeln berufsspezifische Alltagssituationen in kleinen Bereichen wider.

5.1 Didaktik

Das Fach Didaktik befasst sich schwerpunktmäßig mit den Bereichen „Unterrichten“ und „Beurteilen“.

Der Unterricht hat sich seit Ihrer Schulzeit weiterentwickelt; er ist vielfältiger geworden. Die Anforderungen an die Unterrichtsgestaltung sind komplexer, verschiedene Konzepte eigenen sich je nach Ziel und Inhalt.

In der Didaktik stehen die Kompetenzen im Mittelpunkt, die eine Lehrkraft benötig, um Unterricht zu planen und durchzuführen.
Zu Beginn erfolgen eine didaktische Analyse und die didaktische Reduktion. Sie werden lernen, Kompetenzen und Lerninhalte auszuwählen, die Schülerinnen und Schülererwerben bzw. lernen sollen. Darauf aufbauend werden Sie lernen geeignete Metho- den, Sozialformen und Medien gezielt auszuwählen und im Unterricht einzusetzen. Insbesondere werden Sie Ihre digitalen Kompetenzen einschätzen und diese für die Arbeit im Unterricht weiterentwickeln.

Zentrale Lerninhalte der Didaktik sind:

- wie eine Lehrkraft Unterricht effektiv und lernwirksam durchführt und diesen reflektiert.

- wie eine Lehrkraft Lernprozesse begleitet und bewertet.

Die beruflichen Schulen unterrichten in der Regel nach dem **Lernfeldkonzept.** In den Didaktik-Veranstaltungen erwerben Sie die Kompetenzen, Unterricht handlungsorientiert zu planen und durchzuführen.

Ihre geplanten Unterrichtseinheiten werden Sie dann an Ihrer Schule durchführen.

Gegen Ende des Ausbildungsjahres findet eine dreistündige Klausur statt.

5.2 Pädagogik und Psychologie

Die beiden Wissenschaften ergänzen sich. Sie werden als ein Fach angeboten. Beide Disziplinen betreffen uns alle in einem hohen Maße – nicht nur in unserem privaten Leben, sondern besonders hinsichtlich der Anforderungen, die an Lehrkräfte gestellt werden. Die Pädagogik betrifft die Erziehung und meint das (An-)Leiten von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen. Wir alle sind erzogen worden und werden in der Schule ganz bewusst pädagogisch tätig. Wichtige Themen sind deshalb folgende:

- Werte, Normen und Ziele in der Erziehung
- Persönlichkeit der Lehrkraft
- Classroom-Management
- Erziehungsmaßnahmen
- Sonderpädagogische Kenntnisse und Kompetenzen
- Integration und Inklusion
- Beschulung berufsschulpflichtiger Asylsuchender und Geflüchteter
- Medienpädagogik

Aber auch die psychologischen Aspekte sind dabei wichtig: Jede disziplinarische Maßnahme, jede Ansprache im positiven oder negativen Sinne macht etwas mit den Menschen und leitet sie in die eine oder andere Richtung. Es geht hierbei nicht um das Handeln nach „gesundem Menschenverstand“, sondern das fundierte Arbeiten nach wissenschaftlichen Erkenntnissen. Hierzu gehören Themen aus dem Bereich der Persönlichkeits-, Wahrnehmungs- und Lernpsychologie oder dem Kompetenzbereich Umgang mit Belastungen wie z.B. Stress. Wichtig dabei ist die Verknüpfung theoretischer Inhalte mit praktischen Anwendungs- und Fallbeispielen aus dem Unterricht.
Wir alle sind Menschen und machen Fehler – aber aus diesen zu lernen, ist das Wichtige. Gute Lehrkräfte haben verinnerlicht, dass Bildungsarbeit zuallererst Beziehungsarbeit ist. Dafür brauchen Sie pädagogisches und psychologisches Wissen und die Bereitschaft, immer wieder von Neuem über sich selbst nachzudenken. Die Reflexion unseres Tuns befähigt uns zu professionellem Lehrerhandeln im Schulalltag.
Am Ende des Ausbildungsjahres findet eine dreistündige Klausur statt.

5.3 Kommunikation

„Man kann nicht nicht kommunizieren“ (Paul Watzlawick), „Nicht-Verstehen ist der Normalfall, Verstehen die Ausnahme.“ Sie kommunizieren ständig und sind dabei von Ihrer Umgebung geprägt. Hier haben Sie Vieles gelernt, was Sie unbewusst und instinktiv häufig erfolgreich anwenden. Als künftiger Profi auf diesem Gebiet befassen Sie sich mit den Grundlagen der Kommunikation und der Rhetorik und wenden diese bewusst an.
Ein wichtiger Schwerpunkt liegt in der mündlichen Ausdrucksschulung und dem bewussten Einsatz von Körpersprache. Wir analysieren verbale und nonverbale Botschaften und finden Kriterien für gelingende Gespräche. Feedback,

Kommunikationsmodelle, Konfliktgespräche und Präsentationskompetenz sind weitere Schwerpunkte.
Im Sinne von aktiv Lernenden ist es für uns wichtig, die Selbständigkeit und die Kommunikationsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler zu fördern. Hierbei spielt der Einsatz von Medien, die Präsentation und die Moderation eine große Rolle.

Die projektbezogene Prüfungsleistung im Fach Kommunikation gliedert sich in drei Teile:

1. Impulspräsentation
In diesem Vortrag liegt das Hauptaugenmerk auf dem fachlich fundierten Inhalt des Vortrags und der sauberen Arbeit mit Quellen. Sie erhalten Rückmeldung darüber, ob Sie das gewählte Thema für die projektbezogene Leistung so weiterverfolgen können, oder ob ggf. Korrekturen vorgenommen werden sollten (ohne Benotung).

2. Schriftliche Reflexion
Sie werden bis Dezember ein Thema formulieren, das die Schülerinnen und Schüler in Ihrer eigenen Klasse in deren Kompetenzbildung weiterbringt und das Ihnen zugleich wichtig ist und am Herzen liegt. Damit fördern Sie neben der Fachkompetenz weitere Kompetenzen (z.B. Lesekompetenz, Nachhaltigkeit, Teamfähigkeit) in einer Unterrichtseinheit. Die fachlichen Grundlagen, den gehaltenen Unterricht sowie die reflektierten Erfahrungen dokumentieren Sie in einem ca. 4-seitigen Text.

3. Erkenntnispräsentation

Diese Präsentation ist ein mediengestützter Vortrag, der sich mit den gemachten Erfahrungen und daraus resultierenden Konsequenzen für die Zukunft beschäftigt. Dazu gehören der durchgeführte Unterricht und die Reflexion.

5.4 Schulrecht

Durch die oftmals diffuse Abgrenzung des Begriffs der so genannten „Pädagogischen Freiheit“ wird den Lehrkräften eine gewisse „Unantastbarkeit“ in Bezug auf ihre Entscheidungen im beruflichen Handeln suggeriert, obgleich durch die Lehrerdienstordnung (LDO) klar definiert ist, dass jede Lehrkraft im Rahmen der Rechtsordnung(en) und ihrer dienstlichen Pflichten die unmittelbare pädagogische Verantwortung für die Erziehung und den Unterricht ihrer Schülerinnen und Schüler trägt.

Wichtige schulrechtliche Grundlagen werden im Unterrichtsalltag zuweilen aber aus Unsicherheit „nur“ durch den gesunden Menschenverstand ersetzt. Für den „idealen“ Problemlösungsansatz ist im schulischen Alltag jedoch das Miteinander beider Bereiche von größter Bedeutung.

Die Unterrichte im Fach „Schulrecht“ versuchen Ängste und Vorbehalte gegenüber schulrechtlichen Grundsätzen abzubauen, um im täglichen Handeln argumentationssicherer zu werden und um auch in kritischen Situationen gute Lösungsansätze anbieten zu können. Angefangen bei den Rechtsbereichen der Schulkunde und der grundlegenden Kenntnis des bayerischen Schulwesens, über Rechte und Pflichten von Lehrkräften und Schülern bis hin zur Schulorganisation und Schulentwicklung werden wir uns in dieser Vorlesungsreihe exemplarisch mit dem facettenreichen schulrechtlichen Spektrum der beruflichen Schulen beschäftigen. Am Ende des Ausbildungsjahres findet eine zwanzigminütige mündliche Prüfung statt.

6. Einsatz der Formulare

6.1 Tätigkeitsnachweis (beamtenrechtliches Dokument)

Alle Tätigkeitsnachweise erstellen Sie eigenverantwortlich als PDF während des gesamten Ausbildungsjahres (bis zum letzten Schultag). Legen Sie ein Deckblatt an:

Auf dem Deckblatt steht:

- Name und Anschrift der Ausbildungsschule
- Name, Anschrift und Telefonnummer zur eigenen Person
- Name der Mentorin/ des Mentors
- Name der Regionalmentorin/ des Regionalmentors

Tragen Sie ein:

- die Anzahl des eigenverantwortlichen Unterrichts (durchschnittlich 6 Unterrichtsstunden)
- Anzahl der Hospitationen (durchschnittlich mindestens 1 Unterrichtsstunde; die Lehrkraft ist mit anzugeben)
- die Anzahl der Fachdidaktikstunden (durchschnittlich 1 Unterrichtsstunde)
- das Thema der Fachdidaktiksitzung (Spalte „Thema der Fachdidaktik“)
- die Anzahl der Stunden der Besprechung (durchschnittlich 1 Unterrichtsstunde)

Der Tätigkeitsnachweis ist eigenverantwortlich zu führen und soll Ihnen persönlich den Verlauf ihrer Ausbildung aufzeigen.

Muster Tätigkeitsnachweis:

Unterrichtswoche: 2 vom dd.mm. bis dd.mm.

Datum	Zeit	Stunden-zahl/ eigener Unterricht	Klasse	Lernfeld/ Fach/ Thema	Stundenzahl / Bespre-chung	Stunden-zahl/ Hospi-tation	Stundenzahl / Fachdidak-tik	Name der hospitierten Lehrkraft (Mentor / Co-Mentor): ja / nein oder Thema der Fachdidaktiksitzung
7.10.	8.00 – 9.30	2	MGK 10a	Lernfeld 3 Anwenden von …				
7.10.	10.00 – 10.45				1			Herr Richter (Mentor)
8.10.	9.30 – 13.30	4	MFT 11b	Lernfeld 5 Praktisches Üben an …	-	-		
8.10.	14.15 – 15.00		MFT 11c	AT: Biege-presse		1		Herr Müller (Co-Mentor)
							1	Führen des digitalen Klassentagebuchs
Gesamtstunden pro Woche:		6			1	1	1	
Thema der besuchten Module: Lerntechniken								

6.2 Hinweise zur Unterrichtsreflexion (Ablage in ByCS): Ziele finden

Sie entwickeln systematisch die eigene Unterrichtskompetenz und dokumentieren diese nachvollziehbar.

Anhand der Ausbildungsstandards und Indikatoren im Entwicklungsbericht ist es möglich, den persönlichen Entwicklungsstand zu messen, einzuordnen und zu bewerten.

Am Ende der Besprechung mit der Mentorin bzw. dem Mentor fassen Sie die angesprochenen Punkte auf dem Unterrichtsreflexionsbogen (6.3) zusammen. Der Mentor/die Mentorin bestätigt oder berichtigt die einzelnen Punkte. Dann tragen Sie die Inhalte in das Formblatt ein**.**

Gemeinsam legen beide für die nächste(n) Woche(n) zwei Ziele fest:

- ein Verbesserungsziel
- ein Erhaltungsziel

Für den weiteren Unterricht setzen Sie sich Ziele, die **SMART** sind:

„**s**pezifisch“, „**m**essbar“, „**a**ktionsorientiert“, „**r**ealistisch“ und „**t**erminiert“.

Bei Bedarf besprechen Sie mit Ihrer Mentorin/Ihrem Mentor dazu verschiedene Möglichkeiten = Maßnahmen, oder Sie überlegen selbst im Laufe der Woche, ggf. auch durch Rückfragen im Seminar.

Wichtig ist dabei, die Wirksamkeit der gewählten Maßnahmen zu bewerten. Ein Ziel kann über mehrere Stunden verfolgt werden, es ist stets mit dem Ausprobieren verschiedener Maßnahmen verbunden. Wichtig ist, dass in einer bestimmten Zeit auch ein Kompetenzentwicklung deutlich wird.

Sich selbst realistisch einzuschätzen, Verbesserungsmöglichkeiten zu identifizieren bzw. Gelungenes zu genießen und beizubehalten sind wichtige Fähigkeiten einer erfolgreichen Lehrkraft.

Der Mentor/die Mentorin legt in der darauffolgenden Stunde den Fokus der Beobachtung auf die genannten Ziele.

Er/sie prüft die inhaltliche Richtigkeit und gewährleistet mit seiner/ihrer Beratung eine kontinuierliche Entwicklung.

Der Regionalmentor/die Regionalmentorin macht sich beim Unterrichtsbesuch anhand dieser Unterrichtsreflexionen ein Bild von Ihrer Entwicklung und berät beiBedarf.

6.3 Reflexionsbogen

UNTERRICHTSREFLEXION



Name, Vorname:		**Datum:**	
Lernfeld/Fach:		**Klasse/Schülerzahl:**	
Thema:			
Besonderheiten:			
Besprechungsschwerpunkt:			
1.1 Haben Sie Ihre angestrebten Lernziele erreicht? Begründen Sie.			
1.2 Bewerten Sie Ihre Unterrichtsplanung. (Didaktisch, methodisch und Organisation)			
1.3. Bewerten Sie Ihre Unterrichtsdurchführung.			
1.4 Beurteilen Sie Ihre Kommunikation und Interaktion im Unterricht.			

Selbsteinschätzung	Das will ich beibehalten...	Das will ich ändern…

Rückmeldung M	...das lief gut ☺	...das soll verbessert werden ↗
1.		
2.		
3.		

Für meinen weiteren Unterricht setze ich mir folgende Ziele:	
Zielsetzung 1: (Verbesserungsziel) „Das will ich erreichen."	Maßnahmen: „Dazu kann/werde ich folgendes tun."
Zielsetzung 2: (Erhaltungsziel) „Darauf will ich weiter achten."	Maßnahmen: „Dazu kann/werde ich folgendes tun."

Das hat mich heute begeistert:

7. EDV-Hinweise

Office 365 und Microsoft Teams

Auch wenn Sie bereits über ein privates Office-Paket oder einen Office-365-Account über Ihre Schule verfügen, benötigen Sie immer wieder den Office-365-Account des Staatsinstituts. Bitte gehen Sie daher sehr sorgfältig mit diesem Passwort um, ein Rücksetzen ist recht aufwendig. Die Benutzerkennung sieht aus wie eine E-Mail-Adresse und hat die Endung @staatsinstitut.de. Bitte beachten Sie, dass Sie an diese E-Mail-Adresse aber **keine** Mails verschicken können!

Nutzen Sie zur Kommunikation mit den Dozentinnen und Dozenten MS Teams, aber auch um sich mit anderen Anwärterinnen und Anwärtern auszutauschen.

Eine entsprechende genaue Anleitung zum Einstieg in MS Teams werden Sie am Staatsinstitut bekommen.

8. Nützliches von A Bis Z

GRUNDSÄTZLICHES FÜR BEIDE STANDORTE:

Computer:	Sie nutzen Ihre eigenen Geräte (Tablet, Laptop, …). Sie können bei Bedarf vom Freistaat Bayern einen Laptop zu Ausbildungszwecken erhalten, den Sie am Schuljahresende wieder abgeben.
Dienstbefreiung:	Antrag über Herrn Loos bzw. Frau Schuh /Herrn Vollmar bei sehr wichtigen Dienstgeschäften, Facharztterminen…, Teilnahme an Facharbeiterprüfungen oder besondere Termine an der Schule gehören nicht zur Ausbildung und werden in der Regel nicht genehmigt.
Feste:	Gemeinsam Arbeiten und gemeinsam Feste feiern. So können Sie den Jahrgang als Team erleben und sich gut gegenseitig unterstützen.
Formulare:	Reisekosten, Trennungsgeld, Beihilfeanträge… Im Verlaufe des Jahres sind einige Formulare auszufüllen. Die Verwaltung berät gerne ein erstes Mal. Ansprechpartner/innen als Multiplikator/innen im eigenen Seminar zu bestimmen, ist für alle Beteiligten hilfreich.
Kopien:	Nutzen Sie den Kopierer bewusst und nachhaltig. Scannen ist der Königsweg. So sparen wir Papier und schützen die Umwelt.
Krankheit:	1. Anruf an der Dienststelle, an der Sie erwartet werden. 2. Vertretung regeln. 3. Mail für Ansbach an krankmeldung@staatsinstitut4.de, für Feldkirchen an krankmeldung-fk@staatsinstitut4.de, auch in Onlinewochen! 4. Bei mehr als 3 Tagen Krankheit Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung im Original bei der Verwaltung des Staatsinstituts vorlegen. ➔Auch Erkrankungen am Montag/Dienstag werden dem Staatsinstitut mitgeteilt.
Krankheit – Kinder unter 12 Jahren:	Beamte müssen, wenn sie zur Versorgung eines erkrankten Kindes unter 12 Jahren zuhause bleiben müssten, **vorher** einen Antrag auf Dienstbefreiung bei der Leitung stellen (siehe Formulare). Pro Kalenderjahr sind pro Kind 5 Tage möglich. In Ausnahmefällen sind bis zu 10 Tage möglich. Eine Bescheinigung des Arztes/der Ärztin, dass die Anwesenheit nötig ist, ist vorzulegen.
Küche:	Die Küche organisieren Sie selbstverantwortlich. Im wöchentlichen Wechsel ist jeweils ein Seminar für den Küchendienst eingeteilt.
Mülltrennung:	Bitte beachten Sie die Kennzeichnung der Müllbehälter. Entsorgen Sie Ihr Leergut.
Nebenberufliche Tätigkeit:	Als Beamtinnen und Beamte auf Widerruf dürfen Sie bis zu 10 Std./Woche eine nebenberufliche Tätigkeit ausüben, aber nicht mehr als 10.000€/Jahr verdienen.
Office-365:	Sie bekommen zu Schuljahresbeginn einen persönlichen institutsgebundenen Office-365-Zugang, der 2 Jahre freigeschaltet ist.
Onlineteilnahme:	Nur in absoluten Ausnahmefällen können Sie bei der Instituts-Leitung mit zeitlichem Vorlauf (z.B. am Vorabend) die Online-Teilnahme am Unterricht beantragen. Erst nach ausdrücklicher Genehmigung erfüllen Sie Ihre Dienstpflicht dann von zuhause.

Reisekostenabrechnung:	Nutzen Sie die bei teams eingestellten Formulare und schicken Sie Ihre unterschriebenen Anträge digital an folgende E-Mail: *reisekosten@staatsinstitut4.de*
Seminarsprecher und -sprecherinnen:	Jedes Seminar wählt zwei Personen, die das Seminar vertreten. Diese treffen sich regelmäßig mit der Institutsleitung. Nutzen Sie diese Möglichkeit, um mit uns im Gespräch zu sein.
Tätigkeits-nachweis:	Dieser Nachweis wird im Sinne der Eigenverantwortung zu persönlichen Zwecken geführt.
Teams:	Als Plattform zum Einstellen und Austausch von Dokumenten und zur Kommunikation nutzen wir alle MS Teams. Ihren Zugang erhalten Sie am Schuljahresbeginn.
Unfall:	Dienstunfälle melden Sie bitte unverzüglich im Sekretariat und reichen Sie das entsprechende ausgefüllte Formular beim LfF ein.
Verwaltung:	Das Büro ist in Ihren Pausenzeiten (siehe Stundenplan) geöffnet. Tipp: Nutzen Sie E-Mail verwaltung@staatsinstitut4.de bzw.in Feldkirchen franziska.grossmann@staatsinstitut4.de für die Abgabe von Unterlagen.

IN ANSBACH

Notfall:	Sammelplatz bei Feuer- oder Katastrophenalarm ist an den gekennzeichneten Schildern zu erkennen: Ein Schild an der südöstlichen Gebäudeecke, ein Schild im Innenhof bei den Parkplätzen; Richtung Westen.
Parkplätze:	Nutzen Sie die Parkplätze hinter dem Institutsgebäude oder den öffentlichen Parkplatz an der Meinhardswindener Straße. Bitte stellen Sie Ihr Fahrzeug nicht auf die Parkplätze der Kriminalpolizei oder auf die der Mitarbeitenden des Staatsinstituts.
Schließfächer:	Schlüssel für die Schließfächer im Keller erhalten Sie bei Frau Deininger.
Schlüssel:	Jede Anwärterin bzw. jeder Anwärter bekommt einen RFID-Chip (Transponder), um Zugang zum Gebäude zu erhalten. Die Tür öffnet selbststätig, bitte nicht ziehen. Verlust bei Frau Deininger melden; Kaution: 25 €