

1 Hinweise zur Organisation und Durchführung eines Unterrichtsbesuchs durch eine Fachberaterin oder einen Fachberater des Regierungspräsidiums nach erfolgter Nachqualifizierung einer Privatschullehrkraft

Grundlage des Unterrichtsbesuchs ist das Schreiben des Kultusministerium vom 21.01.2014, AZ 21-6733.0/18.

Die folgenden Bestimmungen und Hinweise gelten für die Durchführung eines Unterrichtsbesuchs bei einer nachqualifizierten Privatschullehrkraft durch eine Fachberaterin oder einen Fachberater des Regierungspräsidiums. Der Unterrichtsbesuch findet in dem Fach, über das die Privatschullehrkraft zur Qualifizierungsmaßnahme zugelassen wurde, statt; i.d.R. handelt es sich hierbei um ein Mangelfach (geöffnet für die Zulassung zum Direkteinstieg an öffentlichen beruflichen Schulen). Im Folgenden wird dieses Fach als "Ausbildungsfach" bezeichnet.

Im Falle einer Nachqualifizierung im Aufstiegslehrgang muss der Unterrichtsbesuch in einer Schulart oberhalb der Mittleren Reife bzw. Fachschulreife erfolgen.

1.1 Vor dem Unterrichtsbesuch - Organisation des Unterrichtsbesuchs

- Die Fachberaterin/der Fachberater legt im Einvernehmen mit der Schulleitung einen 3-Wochen-Zeitraum fest, in dem der Unterrichtsbesuch erfolgen wird. Es empfiehlt sich, diese Absprache frühzeitig vor dem anvisierten Überprüfungszeitraum (ca. 6 bis 8 Wochen davor) zu treffen, um genügend Zeit für die nachfolgenden weiteren Schritte zur Verfügung zu haben.
- Die Fachberaterin/der Fachberater übersendet der Schulleitung das Anschreiben mit der offiziellen Terminplanung (*Anlage 1*) sowie das Formular zur Lehrauftragsverteilung (*Anlage 2*).
- Die Privatschullehrkraft übermittelt zum angegebenen Termin das ausgefüllte Formular zur Lehrauftragsverteilung über die Schulleitung an die Fachberaterin/den Fachberater. Wenn erforderlich, kann die Fachberaterin/der Fachberater nach Rücksprache mit der Schulleitung und Privatschullehrkraft abweichend von der Angabe im Formular eine andere Klasse bzw. ein anderes Fach bzw. Handlungs-/Lernfeld für den Unterrichtsbesuch festlegen.
- Die Fachberaterin/der Fachberater teilt der Lehrkraft über die Schulleitung Klasse und Fach bzw. Handlungs-/Lernfeld für den Unterrichtsbesuch mit. (*Anlage 3*)
- Die Privatschullehrkraft sendet zwei Wochen vor dem vereinbarten 3-Wochen-Zeitraum den verbindlichen Stoffverteilungsplan auf dem Formblatt (*Anlage 4*) an die Fachberaterin/den Fachberater. Die **Fachberaterin** oder der **Fachberater** organisiert die Überprüfung, d.h. sie oder er hat folgende Aufgaben:

Schritt 1 Überprüfung des Stoffverteilungsplanes



Vorgaben

- Angabe aller Stunden in der festgelegten Klasse und im festgelegten Fach bzw. Handlungs-/ Lernfeld
- Mindestens **zwei** voneinander unabhängig besuchbare **einstündige** Unterrichtssequenzen (= 45 Minuten) an unterschiedlichen Unterrichtstagen - in jeder Woche des Überprüfungszeitraums **oder** mindestens **eine zweistündige** Unterrichtssequenz (= 90 Minuten) pro Woche im Überprüfungszeitraum.
Eine Mischung aus diesen beiden Vorgaben ist im 3-wöchigen Prüfungszeitraum möglich. Die exakte Dauer der Unterrichtssequenzen ist im Stoffverteilungsplan verbindlich anzugeben. Werden im Überprüfungszeitraum mehr als die oben aufgeführte Mindestzahl an Unterrichtssequenzen durchgeführt, kann die Privatschullehrkraft entweder zwei einstündige oder eine zweistündige Unterrichtssequenz(en) pro Woche als besuchbar kennzeichnen.
- Evtl. Kontaktaufnahme mit der Privatschullehrkraft bzgl. der Klärung von Unklarheiten im Stoffverteilungsplan
- Entspricht der Stoffverteilungsplan nicht den Anforderungen, wird die Privatschullehrkraft vom Fachberater verständigt und eine Änderung verlangt.

Schritt 2
Festlegung des Themas und des Termins

Die Fachberaterin oder der Fachberater legt den Termin und das Thema für den Unterrichtsbesuch fest.

Schritt 3
Benachrichtigung über Termin und Thema

Die Fachberaterin/der Fachberater füllt das vorgegebene Formular (*Anlage 5*) aus und versendet dies frühzeitig

- auf dem Postweg an die Schulleitung der Privatschule (2-fach) im Fensterkuvert mit farblicher Kennzeichnung des Hinweises „Vertraulich“.
- Die Schulleitung der Privatschule hält das Formular bis zum Termin der Bekanntgabe unter Verschluss.

Hinweis

Das Formular ist so frühzeitig zu versenden, dass die Bekanntgabe des Termins und Themas am vorgesehenen Werktag (vormittags) erfolgen kann.

Das Thema des Unterrichtsbesuchs wird der Privatschullehrkraft am dritten Werktag vor dem Tag, an dem der Unterrichtsbesuch stattfindet, von der **Schulleiterin** oder vom **Schulleiter** wie folgt bekannt gegeben:

Lehrprobe	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
Bekanntgabe	Donnerstag	Freitag	Freitag	Montag	Dienstag	Mittwoch

1.2 Am Tag des Unterrichtsbesuch - Durchführung des Unterrichtsbesuchs

1.2.1 Vor Beginn des Unterrichtsbesuchs

Schritt 1
Entgegennahme der Unterrichtsplanung

Rechtzeitig (in der Regel ca. 30 Min) vor Beginn der Unterrichtsstunde ist der Fachberaterin/ dem Fachberater die schriftliche Unterrichtsplanung in zweifacher Fertigung zu übergeben. Sie umfasst ohne Materialien bis zu fünf Seiten. Wird keine schriftliche Unterrichtsplanung vorgelegt, wird der Unterrichtsbesuch nicht durchgeführt. In der Niederschrift ist dies entsprechend zu vermerken. Es wird die Note 6 (ungenügend) erteilt.

Hinweis

Ein Gespräch mit der Privatschullehrkraft über den Unterricht ist nicht vorgesehen. Bei der Durchsicht der Unterrichtsplanung ist die Übereinstimmung mit dem Stoffverteilungsplan zu prüfen (Thema, Klasse, Dauer,...).

Schritt 2
Entscheidung über die Durchführung des Unterrichtsbesuchs in Ausnahmesituationen

Verzögert sich der Beginn der Unterrichtsstunde, so entscheidet der Fachberater/ die Fachberaterin nach Anhörung der Privatschullehrkraft, ob die Unterrichtsstunde durchgeführt werden kann. (Hinweis: Die Verzögerung und die Äußerung der Privatschullehrkraft sind in der Niederschrift unter "besondere Vorkommnisse" zu vermerken.)

Ist die Zahl der anwesenden Schülerinnen und Schüler sehr klein, so entscheidet die Fachberaterin/ der Fachberater, ob die Unterrichtsstunde durchgeführt werden kann, was regelmäßig dann der Fall ist, wenn die geplanten Unterrichtsformen nicht zwingend eine größere Gruppe verlangen. Bei einem neuen Termin kann das Thema der Unterrichtsstunde nur dann beibehalten werden, wenn die Durchführung des Unterrichtsbesuchs spätestens am folgenden Tag möglich ist.

1.2.2 Während der Unterrichtsstunde

Die Anwesenheit weiterer vom Regierungspräsidium beauftragter Personen während des Unterrichtsbesuchs ist nur nach Zustimmung durch die Privatschullehrkraft gestattet. Die weitere Person ist in der Niederschrift aufzuführen.

Hinweis

Für die Beobachtung des Unterrichts im Rahmen einer Lehrprobe kann das "Basismodell für die Unterrichtsbeobachtung an beruflichen Schulen" als Wahrnehmungs- und Strukturierungshilfe dienen. Die Beobachtung bildet die Grundlage für die anschließende Analyse und Beurteilung des gesehenen Unterrichts. Für die Unterrichtsbeobachtung stehen Arbeitshilfen unter www.oes-bw.de zur Verfügung.

1.2.3 Nach der Unterrichtsstunde

Schritt 1
Möglichkeit der Stellungnahme der Privatschullehrkraft zum Unterricht

Im Anschluss an die Unterrichtsstunde erhält der Privatschullehrkraft Gelegenheit, zum Ablauf der Unterrichtsstunde Stellung zu nehmen. Die Fachberaterin/der Fachberater kann zur Unterrichtsplanung, zum Unterrichtsverlauf und zur Stellungnahme der Privatschullehrkraft Fragen stellen. Eine Diskussion ist unzulässig.

Die Note und die tragenden Gründe werden der Privatschullehrkraft mit der Niederschrift spätestens zwei Wochen nach dem Unterrichtsbesuch über die Schulleitung mitgeteilt.

1.3 Nach dem Unterrichtsbesuch (bis spätestens 4 Tage nach dem Unterrichtsbesuch)

Schritt 1
Analyse und Beurteilung des Unterrichtsgeschehens

Hinweis

Es erfolgt eine Analyse der Stärken und Schwächen des Beobachteten.

Schritt 2 **Bewertung (Benotung) der Lehrprobe**

Der Unterrichtsentwurf, die Beurteilung des Unterrichtsgeschehens sowie gegebenenfalls die Stellungnahme der Privatschullehrkraft bilden die Grundlage für die daraus resultierende Bewertung, also die Benotung. Die Benotung trifft eine Aussage über die erbrachte Leistung und orientiert sich an der Notendefinition gemäß Prüfungsordnung (vgl. § 23 Abs. 1 APrObSchhD).

Hinweis

Beachten Sie bitte die Hinweise zu den „Besonderheiten der Beurteilungssituation“ im Abschnitt 2 ab Seite 6.

Schritt 3 **Anfertigen der Niederschrift**

Die Fachberaterin/ der Fachberater fertigt die Niederschrift (*Anlage 6*) an.

In die Niederschrift sind aufzunehmen:

- Name der Fachberaterin bzw. des Fachberaters
- Name des Privatschullehrkraft
- Beginn und Ende, die Themen und der Verlauf des Unterrichts
- Tag und Ort des Unterrichtsbesuchs
- Angaben zur Unterrichtsplanung und zum beobachteten Unterrichtsverlauf
- die Note und die tragenden Gründe der Bewertung sowie
- besondere Vorkommnisse

Bei **Nichtbestehen des Unterrichtsbesuchs** (schlechter als ausreichend -4,0-) wird auf der Rückseite der Niederschrift der voraussichtliche 3-Wochen-Zeitraum zur Wiederholung des Unterrichtsbesuchs mitgeteilt. Der Zeitraum bis zur Nachprüfung liegt im Ermessen der Fachberaterin/des Fachberaters und ist orientiert am Nachqualifizierungsbedarf der Privatschullehrkraft; dieser Zeitraum sollte aber 6 Monate nicht überschreiten.

Angaben zur Unterrichtsplanung und zum Verlauf der Stunde

Die einzelnen Unterrichtsphasen und ihre didaktisch-methodische Umsetzung sind zu beschreiben, damit der wesentliche Ablauf des Unterrichts nachvollzogen werden kann. Ein detailliertes Unterrichtsprotokoll ist hingegen nicht anzufertigen.

Tragende Gründe

Die Privatschullehrkraft hat einen Anspruch zu wissen, warum ihre erbrachte Leistung mit einer bestimmten Note bewertet worden ist. Aussagekräftige tragende Gründe sind knapp formuliert und müssen nicht vollständig sein!

Hinweise zur Anfertigung der Niederschrift

Mögliche Formulierungen zum Stundenverlauf sind z.B.:

- Der Unterrichtsverlauf entsprach der Unterrichtsplanung.
- Die Lernsituation nimmt ihren Ausgang in einer für die Lernenden bedeutsamen Entscheidungssituation, die mit Hilfe eines Rollendialogs und einer Folie vorgestellt wird.
- Das fachliche Wissen und die Problemlösung werden in einer Partnerarbeit mit Hilfe eines strukturierten Informations- und Arbeitsblattes erarbeitet.

- Die Ergebnisse werden von den Lernenden anhand von Lösungsfolien präsentiert. Eine Diskussion und

Generalisierung der Ergebnisse findet ansatzweise statt.

Bei der Niederschrift der tragenden Gründe ist darauf zu achten, dass zu allgemeine Formulierungen oder undifferenzierte Behauptungen nicht ausreichen. Zu vermeiden sind daher beispielsweise folgende Begründungen:

- keine fachlichen Grundlagen,
- kein Überblickswissen,
- kein Lernzuwachs der Schülerinnen und Schüler,
- falsche Unterrichtsmethode,
- falscher pädagogischer Ansatz

Sinnvoll hingegen ist die Angabe klar begründeter und die Note besonders rechtfertigender Formulierungen wie z.B.

- die Lernschritte bauen sach- und erkenntnislogisch aufeinander auf, was die Kompetenzentwicklung der Lernenden stark fördert,
- die gewählten Methoden und Aufgabenstellungen sind sinnvoll auf Ziele und Inhalte abgestimmt,
- Methoden und Aufgabenstellungen beachten die Lernvoraussetzungen und fordern die Lernenden, was eine angemessene Kompetenzentwicklung fördert,
- die Lernsituation ist für die Lernenden bedeutsam, da sie besonders treffend Bezug auf ihre Lebens- bzw. Berufswelt nimmt,
- die Lehrperson verfügt über lückenhaftes fachliches Wissen und wendet es zudem didaktisch unüberlegt an,
- die Lehrperson zeigt nur geringe Wertschätzung und Empathie für die Lernenden,
- Konfliktsituationen werden nicht angemessen bewältigt, da die Lehrkraft Störungen erst spät erkennt und unangemessen reagiert,
- die Lehrperson zeigt deutliche Schwächen bei der Frage- und Impulstechnik und kann so nur unzureichend Lernprozesse initiieren und fördern.

Wesentlich ist, dass bei neutraler Lektüre bereits in den tragenden Gründen die Note entsprechend der Notendefinition gemäß Prüfungsordnung erkennbar wird.

Schritt 4 **Bekanntgabe der Note und der tragenden Gründe**

Spätestens 4 Tage nach dem Unterrichtsbesuch wird die Niederschrift in 2-facher Ausfertigung und ein Exemplar der schriftlichen Unterrichtsplanung von der Fachberaterin/dem Fachberater an das Regierungspräsidium übermittelt.

Das Regierungspräsidium leitet eine Ausfertigung der Niederschrift mit dem entsprechenden Begleitschreiben bezüglich des erfolgreichen Abschlusses der Nachqualifizierungsmaßnahme innerhalb des Zweiwochenzeitraumes über die Schulleitung an die Privatschullehrkraft weiter.

2 Besonderheiten der Beurteilungssituation

2.1 Vorbemerkung

Das Basismodell für die Unterrichtsbeobachtung gibt wertvolle Hinweise für die Unterrichtsbeobachtung in einer Lehrprobe.

Es zeigt wesentliche Beobachtungsbereiche auf und formuliert Merkmale, die als Indikatoren für die erreichte Qualität geeignet sein können. Außerdem schafft es die Basis für eine gemeinsame Begrifflichkeit sowohl zwischen den Prüfern als auch gegenüber dem Beurteilten sowie gegenüber den Prüfungssämtern.

Im Unterschied zu Beratungssituationen muss in Bewertungssituationen eine Aussage über die erbrachte Prüfungsleistung eines Bewerbers getroffen und diese durch eine Note ausgedrückt werden. Dazu ist es notwendig, dass ein grundsätzlicher Konsens darüber besteht, was „guten Unterricht“ ausmacht. Leitgedanke für diesen Konsens ist der Lernerfolg, der in den Lernprozessen und Lernergebnissen sichtbar wird. Dieser Lernerfolg soll prinzipiell für alle Schülerinnen und Schüler der entsprechenden Lerngruppe gegeben sein. Darüber hinaus sollen die entsprechenden Gütekriterien auf alle Fächer zutreffen, wobei fachspezifische Konkretisierungen vorgenommen werden können und sollen. Schließlich soll der Unterricht einem Lernbegriff genügen, in dem sowohl kognitive wie auch affektive und soziale Aspekte Berücksichtigung finden.

Diese Überlegungen im Zusammenhang mit den Beobachtungsfeldern des Basismodells sollen helfen, Beliebigkeit zu vermeiden und Transparenz sowie Objektivität zu fördern. Sie sollen auch bewusst machen, dass von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses bevorzugte

Unterrichtsmodelle nicht als Norm der Bewertung für den gesehenen Unterricht dienen können.

Von zentraler Bedeutung ist es, die Schritte der Beobachtung des Unterrichts, der Analyse des gesehenen Unterrichts und der Bewertung des gesehenen Unterrichts voneinander zu trennen.

2.2 Unterrichtsbeurteilung

2.2.1 Unterrichtsbeobachtung

Wegen der Unterrichtsbeobachtung im Rahmen einer Lehrprobe wird auf die Ausführungen in der Handreichung zum „Basismodell für die Unterrichtsbeobachtung“ unter Punkt 4 hingewiesen.

Das „Basismodell“ ist demzufolge als Hilfe zu verstehen, um die Komplexität des Unterrichts in der Wahrnehmung und Analyse zu strukturieren und um Zusammenhänge erfassen zu können. Dies soll davor bewahren, die einzelnen Aspekte des Lerngeschehens in Form einer Checkliste abzuarbeiten. Stattdessen soll erfasst werden, wo der Unterricht (im Sinne der Kreisstruktur des „Basismodells“) „unrund“ läuft und welche Auswirkungen dies auf das Lernen und damit letztlich auf die Bewertung des Unterrichts hat.

Es ist deshalb sinnvoll, das Basismodell als Beobachtungsinstrument einzusetzen, wobei zu bedenken ist, dass die Merkmale, die den einzelnen Beobachtungsfeldern zugeordnet sind, nur als Beispiele zu verstehen sind. Sie sollen je nach Unterrichtssituation modifiziert, ergänzt bzw. konkretisiert werden. Notizen während der Unterrichtsbeobachtung bzw. Skizzen, die Zusammenhänge herstellen, können für die nächsten Schritte - die Analyse und das Analysegespräch der jeweiligen Prüfer untereinander - hilfreich sein.

2.2.2 Unterrichtsanalyse

Diese findet in der Prüfungssituation zuerst individuell durch die beteiligten Prüfer oder Prüferinnen statt, mündet dann aber in das Gespräch zwischen diesen. Obwohl die Bewertung des Wahrgenommenen oft Hand in Hand mit einer teils unbewussten Bewertung geht, ist es unabdingbar, diese beiden Aspekte zu trennen. Hierfür bietet das Gespräch zwischen den Prüfern Gelegenheit. Das „Basismodell“ bietet ein Gerüst, auf der die Beobachtungen abgeglichen werden können. Erst dann sollte eine Verständigung über die Beurteilung der wahrgenommenen Stärken und Schwächen stattfinden.

2.2.3 Unterrichtsbewertung

Der Unterrichtsentwurf wird berücksichtigt; er zeigt der Kommission, was der Prüfling mit der Stunde beabsichtigt. Er ist letztlich nicht Bestandteil der Notenfindung etwa in dem Sinne, dass er direkten Einfluss auf diese hat. Im Zentrum steht die Beurteilung des Unterrichtsgeschehens, daneben gegebene

nenfalls die zu berücksichtigende Stellungnahme des Prüflings. Sie bilden die Grundlage für die daraus resultierende Bewertung, also die Benotung. Die Benotung trifft eine Aussage über die erbrachte Prüfungsleistung des Prüflings und orientiert sich an der Notendefinition gemäß Prüfungsordnung. Die Bewertung wird getroffen auf dem Hintergrund eines fachspezifischen Konsenses darüber, was guten Unterricht ausmacht. Hier ergibt sich ein Beurteilungsspielraum für die Prüfer, der zwar nicht die allgemeinen Kriterien für guten Unterricht außer Acht lassen darf, aber doch die Möglichkeit bietet, unterschiedliche fachdidaktische Aspekte (z.B. Lernfeldorientierung oder Entscheidungen im Hinblick auf Experimente) in Anrechnung zu bringen. Auch können seminarspezifische Profile (z.B. ein ganzheitlicher Ansatz) Berücksichtigung finden sowie spezifische Gegebenheiten der Ausbildungsschule (Raumsituation, Vorgaben durch das Leitbild der Schule...).

Die gezielte Förderung von Teilkompetenzen in den einzelnen Kompetenzbereichen ist als Horizont der Bewertung zu sehen. Welche Kompetenzen dies im Einzelnen sind, ist ebenfalls durch fachspezifischen Konsens, vor allem aber durch den jeweils konkret gesehenen Unterricht zu bestimmen.

Im Zusammenhang mit der Bewertung einer Prüfungsleistung soll auch beachtet werden, dass Beurteilungsfehler (Vorurteile, Präferenz einer bestimmten Methode, eigene Konzepte der Stunde, Positionseffekt, Tendenz zur Mitte, Halo-Effekt ...) bewusst gemacht und dadurch vermieden werden.