

# Checkliste für Betreuungslehrer\*innen der bildungswissenschaftlichen Orientierungspraktika (OP) an allgemeinbildenden und beruflichen Schulen

- Stand Juni 2025 -

## Kontaktaufnahme der Praktikant/inn/en

- Die Studierenden Ihres Praktikumsteams werden sich rechtzeitig vor Beginn des Praktikums per E-Mail bei Ihnen oder telefonisch in Ihrer Schule melden, um einen Besprechungstermin zur Organisation des Praktikums zu vereinbaren.

## Organisation des Praktikums

- Alle Lehramtsstudierenden müssen im Rahmen ihrer Schulpraktika ein **Erweitertes Führungszeugnis** (Belegart NE) vorlegen (vgl. Erlass betreffend die Vorlage eines Erweiterten Führungszeugnisses im schulischen Bereich vom 26.06.14). Die Studierenden lassen der Schulleitung zu Beginn des Praktikums eine Kopie des Führungszeugnisses zukommen. Ein einmal beantragtes Führungszeugnis ist für die gesamte Dauer des Lehramtsstudiums gültig. Sollte ein/e Studierende/r kein Führungszeugnis vorlegen, kann die Schulleitung den Antritt des Praktikums verweigern.
- Außerdem müssen alle Praktikant(inn)en der Schulleitung eine unterschriebene **Verschwiegenheitserklärung** in zweifacher Ausfertigung zukommen lassen. Diese wird von der Schulleitung gegengezeichnet. Ein Exemplar ist für die Unterlagen der Schule bestimmt, das zweite Exemplar erhalten die Studierenden.
- Das im März 2020 in Kraft getretene **Masernschutzgesetz** sieht vor, dass alle Studierenden, die nach 1970 geboren sind, einen Nachweis über den bestehenden Impfschutz gegen Masern erbringen müssen. Wird der Nachweis vor Praktikumsantritt nicht erbracht, kann die Schulleitung den Antritt des Praktikums verweigern.
- Erstellen Sie bitte zusammen mit den Studierenden Ihres Praktikumsteams einen **Praktikumsplan** für die verschiedenen Schulwochen. Gemäß Ihres Stundenplans bzw. Unterrichtseinsatzes können Sie gerne mit Fachkolleg(inn)en kooperieren und diese in die Hospitationen mit einbeziehen.
- Die Studierenden sollen an allen fünf Schultagen **anwesend sein** und in dieser Zeit am Schulalltag teilnehmen sowie sich auch bei entsprechenden Angeboten am Nachmittag beteiligen.
- Im Verlauf des gesamten (fünfwöchigen) Orientierungspraktikums sollen die Praktikant(inn)en gemeinsam im Team vier **Unterrichtsstunden beobachten** und dokumentieren. Bestätigen Sie

bitte die Unterrichtsbeobachtungen auf dem dafür vorgesehenen Unterschriftenformular, auch wenn diese in Klassen von Kolleg/inn/en Ihrer Schule durchgeführt wurden. Die Anonymität der Lehrpersonen bleibt in der Unterrichtsdokumentation auf jeden Fall gewahrt.

- **Unentschuldigtes Fehlen** führt in allen Fällen zum Abbruch des Praktikums. Bei Krankheit ist grundsätzlich ein ärztliches Attest erforderlich, das Ihnen - wenn gewünscht - zukommen und zeitnah im Original von den Praktikant(inn)en ans ZfL eingereicht werden soll. Bei Versäumnissen (aus Gründen, die der/die Studierende nicht zu vertreten hat) von mehr als 20% der Gesamtzeit ist das Praktikum inklusive vor- und nachbereitender Veranstaltungen zu wiederholen. Kollisionen mit universitären Terminen (Klausuren, Exkursionen u.a.) während des Praktikums müssen in allen Fällen und frühzeitig zwischen den Studierenden, Ihnen als Betreuungslehrer/-in und der Geschäftsstelle des Zentrums für Lehrerbildung (GZfL) abgesprochen werden. Alle Fehltagestunden sollen mit Blick auf die Ziele und Anforderungen des Praktikums nachgeholt werden.
- Für die erfolgreiche Durchführung des Praktikums ist der **Austausch** zwischen den Dozent/inn/en der vorbereitenden Blockseminare und Ihnen als Betreuungslehrer/-innen wünschenswert. Die Dozent/inn/en stehen Ihnen für Informationen und bei Fragen zur Verfügung (telefonisch, per Mail oder ggf. Besuch vor Ort).
- Bitte informieren Sie bei **besonderen Vorkommnissen** (Versäumnisse, Konflikte, etc.) die Dozent/inn/en des Blockseminars zum Orientierungspraktikum sowie die GZfL.
- Die GZfL organisiert für alle Praktikant/inn/en während des Praktikumszeitraums eine **verpflichtende Informationsveranstaltung** - ggf. online - am jeweiligen Studienseminar. Außerdem besuchen alle Praktikant/inn/en verpflichtend ein Fachseminar bei einer Fachleitung. Die entsprechenden Termine werden den Studierenden im Vorbereitungsseminar bekanntgegeben. Die Praktikant/inn/en sind zum Besuch der beiden Veranstaltungen von Unterrichtsverpflichtungen an der Praktikumschule freigestellt.
- Bitte denken Sie daran, Ihren Antrag auf Auszahlung einer **Aufwandsentschädigung** unmittelbar nach Ende des Praktikums an die GZfL zu schicken, damit die Auszahlung zügig in die Wege geleitet werden kann (per Mail an [isabelle.wagner@uni-saarland.de](mailto:isabelle.wagner@uni-saarland.de)).

### Begleitung der Praktikant/inn/en

- Jede/r Praktikant/-in muss im Verlauf des Praktikums mindestens **zwei eigene Unterrichtsstunden** planen und durchführen. Für Studierende des Lehramts für die Sekundarstufe I (LS1), Studierende des Lehramts für die Sekundarstufen I und II (LS1+2) sowie Studierende des Lehramtes an beruflichen Schulen (LAB) und der Wirtschaftspädagogik bedeutet dies, dass sie in jeder Schulform je eine Unterrichtsstunde durchführen sollen. Wünschenswert ist es, dass die Studie-

renden so oft wie möglich durch eigenes Unterrichten Einblick in den gesamten Lehr-Lern-Prozess der Schüler/-innen nehmen können. Die Studierenden sollen Ihnen die Unterrichtsplanung anhand des Unterrichtsplanungsschemas jeweils im Voraus zur Besprechung zukommen lassen. Bitte reflektieren Sie kurz mit Ihren Praktikant/inn/en den durchgeführten Unterricht.

- In Absprache mit dem MBK sollen die Studierenden eine Zugangsmöglichkeit zu der von Ihrer Schule verwendeten **Lernplattform** erhalten. Natürlich gilt auch hier die Pflicht zur Verschwiegenheit und zum vertrauensvollen Umgang.
- Den Studierenden liegen Leitfragen für ein **Zwischenfeedback** innerhalb des Orientierungspraktikums vor, welches Sie gemeinsam mit den Studierenden durchführen sollen. Für Praktikant/inn/en des Lehramts LP liegt der Termin dafür in der Mitte des Praktikums, für Praktikant/inn/en der Lehramter LS1, LS1+2 sowie LAB und Wirtschaftspädagogik im Verlauf des Praktikums an der weiterführenden Schule. Ihre Rückmeldungen fließen als Anregungen für weitere Lernziele der Praktikant/inn/en in den Praktikumsbericht ein.
- Führen Sie bitte am Ende des Praktikums mit jedem Praktikanten / jeder Praktikantin ein **Auswertungsgespräch** zum Verlauf des Orientierungspraktikums und geben Sie ihm/ihr Rückmeldung darüber, wie Sie ihn/sie im Praktikum als angehende Lehrkraft erlebt haben (Stärken und Schwächen, Hinweise zu möglichen Schwerpunkten im weiteren Studium, Eignung für den angestrebten Beruf). Entscheiden Sie dann auch, ob das Praktikum als erfolgreich absolviert bescheinigt werden kann.

Dies ist laut Praktikumsordnung der Fall, wenn die Studierenden

- am Praktikum regelmäßig teilgenommen haben,
- die übertragenen Aufgaben erfolgreich erledigt haben und
- sich in der Schule bezüglich der Zielsetzungen und Aufgaben des Orientierungspraktikums bewährt haben sowie
- die deutsche Sprache (in Wort und Schrift) ausreichend beherrschen, um die Aufgaben einer angehenden Lehrkraft zu bewältigen.

Das **Bestehen des Schulpraktikums** kann nur bestätigt werden, wenn die vorgenannten Punkte insgesamt zutreffen. In kritischen Fällen halten Sie bitte frühzeitig Rücksprache mit dem Dozenten / der Dozentin und mit der GZfL. Bei einem bestandenen Praktikum händigen Sie den Studierenden die ausgefüllte **Praktikumsbescheinigung** persönlich aus. Sofern das Praktikum nicht bestanden ist, senden Sie die ausgefüllte Praktikumsbescheinigung bitte direkt an die GZfL.

## Termine

Informationsveranstaltung für (erstmalig betreuende) Lehrkräfte aller Schulformen:

Montag, 25. August 2025, 16.30 Uhr, **online per Microsoft TEAMS**

Bitte lassen Sie uns eine gültige Mailadresse zukommen, damit wir Sie zur Online-Veranstaltung einladen können.

## Unsere Kontaktdaten

### **Geschäftsstelle des Zentrums für Lehrerbildung**

<http://www.uni-saarland.de/zfl>

Dirk Hochscheid-Mauel (Leitung)

[dirk.hochscheid-mauel@uni-saarland.de](mailto:dirk.hochscheid-mauel@uni-saarland.de)

Tel. 0681 / 302 64335

Isabelle Wagner (Sekretariat)

[isabelle.wagner@uni-saarland.de](mailto:isabelle.wagner@uni-saarland.de)

Tel. 0681 / 302 64344

Anne Ludwig

[annesabine.ludwig@uni-saarland.de](mailto:annesabine.ludwig@uni-saarland.de)

Tel. 0681 / 302 64336