Checkliste für Betreuungslehrer*innen der vierwöchigen fachdidaktischen Blockpraktika (fBP)

- Stand Juni 2025 -

- Die Studierenden werden sich rechtzeitig vor Beginn des Praktikums per E-Mail bei Ihnen oder telefonisch in Ihrer Schule melden, um Absprachen für den ersten Praktikumstag zu vereinbaren. Für eine Kontaktaufnahme Ihrerseits finden Sie in dem Bestellungsbrief die Uni-Mailadressen Ihrer Studierenden.
- Obligatorischer Bestandteil des Praktikums ist für die Studierenden der Besuch eines fachdidaktischen Vorbereitungsseminars zum Praktikum an der Universität.
- Für die erfolgreiche Durchführung des Praktikums sind eine Abstimmung der Betreuung in den Schulen auf die Vorbereitung seitens der Universität und ein **Austausch mit den Dozent*innen** während des Praktikums wünschenswert. Zur Erleichterung des Erstkontakts finden Sie die E-Mailadresse des Dozenten / der Dozentin Ihrer Studierenden in Ihrem Bestellungsbrief. Er / sie ist Ansprechpartner*in bei inhaltlichen Fragen zum Praktikum und steht Ihnen für Informationen über die Ziele und Inhalte der Vorbereitung sowie die Anforderungen an die Praktikant*innen zur Verfügung. Wenn möglich, wird er / sie Ihr Praktikumsteam während des Praktikums in Ihrer Schule **besuchen**.
- Aufgrund des **Masernschutzgesetzes** müssen alle Studierenden, die nach 1970 geboren sind, einen Nachweis über den bestehenden Masernimpfschutz vorlegen. Wird der Nachweis nicht erbracht, kann die Schulleitung den Antritt des Praktikums verweigern.
- Alle Lehramtsstudierenden müssen zu Beginn des Schulpraktikums Ihrer Schulleitung ein **Erweitertes Führungszeugnis (Belegart NE)** vorlegen. Ein einmal für ein Schulpraktikum beantragtes Führungszeugnis ist für die gesamte Dauer des Lehramtsstudiums gültig. Sollte ein/e Studierende kein Führungszeugnis vorlegen, kann die Schulleitung den Antritt des Praktikums verweigern.
- Außerdem müssen alle Praktikant*innen der Schulleitung eine unterschriebene **Verschwiegenheitserklärung** in zweifacher Ausfertigung vorlegen. Diese wird von der Schulleitung gegengezeichnet. Ein Exemplar ist für die Unterlagen der Schule bestimmt; das andere Exemplar erhalten die Studierenden.
- Die Praktikant*innen sind an allen **5 Arbeitstagen** der Woche in der Schule anwesend und nehmen in dieser Zeit am **gesamten Leben der Schule** teil. D. h. die Studierenden sind **grundsätzlich den gesamten Schultag** über in der Schule anwesend, auch nachmittags, wenn dort Fachunterricht, Unterrichtsbesprechungen oder ein besonderer Schultermin (z. B. Konferenz, Schulfest, Elternabend) liegen oder es sich bei Ihrer Schule um eine Schule mit Nachmittagsangebot handelt.

- Die zeitlichen **Anforderungen an die Studierenden** im vierwöchigen Blockpraktikum umfassen: Präsenz in der Schule, Teilnahme an schulischen und außerunterrichtlichen Aktivitäten, Vor- und Nachbereitung von Unterricht, Anfertigung des Praktikumsberichts. Damit entspricht das Praktikum (inkl. Vor- und Nachbereitungsseminar) in der Regel einem Drittel der pro Semester zu erbringenden Arbeitsleistung eines Studierenden.
- Sie sind Betreuer*in und Ansprechpartner*in für die Studierenden während des Praktikums und gegenüber den Praktikant*innen weisungsbefugt. Die Studierenden sind **Gäste in Ihrer Schule** und haben sich deshalb an die Gepflogenheiten Ihrer Schule und auch an geltende Regeln für z. B. (Online) Konferenzen oder Chats zu halten. Zudem sind sie hinsichtlich aller Erfahrungen und Vorkommnisse im Praktikum und aller Belange der Praktikumsschule zur **absoluten Verschwiegenheit** verpflichtet.
- Sollte ein*e Praktikant*in **nicht antreten oder fehlen,** informieren Sie bitte die Geschäftsstelle des ZfL (GZfL) sowie den Dozenten / die Dozentin. Unentschuldigtes Fehlen oder Fehlen aus Gründen, die die Studierenden selbst zu vertreten haben, führt in allen Fällen zum Abbruch des Praktikums.
- Bei Versäumnissen (aus Gründen, die der / die Studierende nicht zu vertreten hat) von mehr als 20 % der Gesamtzeit ist das Praktikum zu wiederholen. Bei **Krankheit** ist grundsätzlich ein **ärztliches Attest** erforderlich, welches zeitnah Ihnen und der GZfL (per E-Mail) vorzulegen ist. Eine Beurlaubung für Klausuren o. Ä. kann nur in besonderen Ausnahmefällen durch die GZfL erfolgen. Alle Fehltage/Fehlstunden sollen mit Blick auf die Ziele und Anforderungen des Praktikums **nachgeholt** bzw. in geeigneter Weise kompensiert werden.
- Bitte erstellen Sie für Ihre Praktikant*innen einen **Praktikumsplan** gemäß Ihrem Stundenplan bzw. Unterrichtseinsatz. Gerne können Sie mit Fachkolleg*innen kooperieren und diese in die Hospitationen und Unterrichtsversuche der Studierenden mit einbeziehen.
- Die Studierenden hospitieren im (Fach)Unterricht, **beobachten diesen Kriterien geleitet** anhand von Beobachtungsbögen, Beobachtungsaufgaben etc. und **dokumentieren** ihn. Die Reflexion der hospitierten Stunden erfolgt im Team mit den Mitstudierenden.
- Die Studierenden haben die Aufgabe, (je nach Situation und Möglichkeiten der Praktikumsschule) **3-7 eigene Unterrichtsstunden in Form von Unterrichtsreihen und -projekten unter größerer Selbstständigkeit zu planen, durchzuführen und zu reflektieren**.

  Die **schriftlichen Unterrichtsplanungen und Entwürfe** legen sie Ihnen (bzw. den betreffenden Fachkolleg*innen) rechtzeitig vor der zu haltenden Stunde vor.
- In Absprache mit dem MBK sollten die Studierenden eine Zugangsmöglichkeit zu der von Ihrer Schule verwendeten **Lernplattform** erhalten. Natürlich gilt auch hier die Pflicht zur Verschwiegenheit und zum vertrauensvollen Umgang.

- Sie können den Studierenden über die Aufgaben für den Praktikumsbericht hinaus **weitere Arbeitsaufträge innerhalb und außerhalb des Unterrichts** übertragen und die Erledigung dieser Aufgaben bewerten (s. Praktikumsbestätigung).
- Bitte unterstützen Sie die Praktikant*innen bei der Bewältigung ihrer Aufgaben durch Information, Beratung, Reflexion und Rückmeldung zum Unterricht.
- Zu den Zielen des Praktikums gehört, dass die Studierenden das gesamte **Tätigkeits- und Aufgabenfeld einer Fachlehrkraft kennen lernen**. Wo möglich sollen sie an (Fach-)Konferenzen, Elternabenden, Projekttagen und **sonstigen Aktivitäten von Lehrkräften** sowie am **außerunterrichtlichen Schulleben** (Feiern, Präsentationstage, Wandertage, pädagogische Tage usw.) teilnehmen. Außerdem können sie, in Abstimmung mit Ihnen und dem Dozenten / der Dozentin sowie unter Maßgabe freier Plätze, auch an **Fortbildungsangeboten** des Bildungscampus (ehem. LPM) oder ILF in Ihrem Fach bzw. für Ihre Schulform teilnehmen.
- Alle Studierenden sollten während des Praktikums Einblicke in Inhalte und Arbeitsweisen des jeweiligen **Studienseminars** erhalten. Diese Termine werden von den Dozent*innen der Fachrichtungen organisiert und finden ggf. an einer anderen Schule statt.
- Bitte führen Sie mit jedem Studenten / jeder Studentin ein abschließendes **Auswertungsgespräch** 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 vierwöchigen fachdidaktischen Praktikums 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 **Praktikumsbestätigung** persönlich aus. Sofern das Praktikum nicht bestanden ist, senden Sie die ausgefüllte Praktikumsbestätigung bitte direkt an die GZfL.
- Bitte denken Sie daran, Ihren **Antrag auf Auszahlung der Aufwandsentschädigung** (s. Anlage zum Bestellbrief) unmittelbar nach Ende des Praktikums an die GZfL, damit die Auszahlung zügig in die Wege geleitet werden kann (per E-Mail an isabelle.wagner@uni-saarland.de).

- Bei **Fragen, Problemen oder Konflikten** kontaktieren Sie bitte den Dozenten / die Dozentin des Vorbereitungskurses sowie die GZfL.
- Noch ein Hinweis: Auf der ZfL-Homepage (www.uni-saarland.de/zfl) finden Sie unter der Rubrik **„Praktika“ > „Informationen für praktikumsbetreuende Lehrer/-innen und Dozent/inn/en“** die vorliegende Checkliste, das aktuelle Formular der Praktikumsbestätigung u. Ä.

Wir danken Ihnen vielmals für Ihr Engagement und wünschen Ihnen eine gute, interessante Praktikumszeit!

Bettina Schwandt	Tel. 0681-302-64337	bettina.schwandt@uni-saarland.de
Dirk Hochscheid-Mauel (Leitung)	Tel. 0681-302-64335	zfl@uni-saarland.de
Universität des Saarlandes Geschäftsstelle des Zentrums für Lehrerbildung Campus A5 4 (li. Eingang), 3.OG 66123 Saarbrücken		www.uni-saarland.de/zfl