



### 3. Es geht los!

Sie wissen, dass Sie in Kürze einen Praktikanten oder Referendar betreuen sollen. Damit Sie gut vorbereitet sind, können Sie eine Schulung besuchen, die von Ihrer zuständigen Universität oder Ihrem Studienseminar angeboten wird. So lernen Sie gleich das Ausbildungskonzept der Universität oder des Seminars kennen und können den Referendar später entsprechend betreuen. In Absprache mit der Schulleitung nehmen Sie idealerweise bereits Kontakt zum Praktikanten oder Referendar auf, um ihn an Ihrer Schule willkommen zu heißen. In der Schule sorgen Sie dafür, dass alle wichtigen Dinge rechtzeitig bereitliegen, dann fühlt sich der Praktikant oder Referendar gleich herzlich willkommen. Es kann aber auch sein, dass Sie erst kurzfristig davon erfahren, dass Sie einen Praktikanten oder Referendar zugeteilt bekommen. Vielleicht passt diese Information der Schulleitung gerade nicht in Ihre privaten und schulischen Pläne. Gehen Sie trotzdem positiv an die neue Aufgabe heran und auf den jungen Menschen zu. Sie können ihm, je nach Berufserfahrung, bestimmt mit Ihrer langjährigen Erfahrung oder mit Ihren noch frischen Eindrücken aus dem eigenen Referendariat weiterhelfen. Mit dieser bejahenden Einstellung gelingt das Kennenlernen und gemeinsam schaffen Sie alles Weitere dann auch. Die Informationen, Vorlagen und Links in diesem Band unterstützen Sie dabei.


#### **Der erste Schultag und die ersten Wochen**

Dann ist es so weit: Das Referendariat – ein neuer Lebensabschnitt für den Referendar beginnt. Sie als Teil des „Betreuungsteams“ sind nun gefragt: Sie sind dafür zuständig, ihm eine Orientierung an der neuen Schule zu bieten. Bei ersten Gesprächen machen Sie ihn mit allen Regeln und Gegebenheiten an Ihrer Schule vertraut.

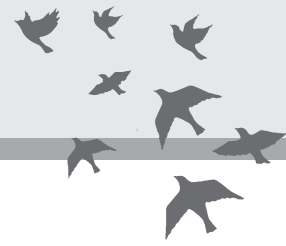
Der Einstieg gelingt am besten mit einer kleinen Kennenlernübung. Wenn Sie sich dadurch besser verstehen, gemeinsame Interessen entdecken, eine Art „Wir-Gefühl“ entwickeln und Ängste abbauen, dann ist für die Zusammenarbeit in den nächsten Wochen, Monaten oder Jahren viel gewonnen. Probieren Sie es einfach einmal aus. Nach dem spielerischen Einstieg helfen Ihnen die 10 Tipps für die gelungene Zusammenarbeit ab Seite 26 weiter.

#### **Wer bin ich?**

Kopieren Sie die Kärtchen und schneiden Sie sie aus. Legen Sie die Fragen nacheinander auf den Tisch und vervollständigen Sie beide jeweils den begonnenen Satz. Beispiel gefällig: Ich bin ... seit 10 Jahren Lehrerin und seit 3 Jahren an dieser Schule. Der Referendar: Ich bin ... 26 Jahre alt und komme aus München. Viele Antworten sind möglich, es ist also spannend, was Sie in aller Kürze voneinander erfahren.



|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Ich bin ...</b>                    | <b>Ich habe ...</b>                                     |
| <b>Ich möchte am liebsten mal ...</b> | <b>Ich habe noch nie ... /<br/>Ich war noch nie ...</b> |



## Erste Zusammenarbeit mit dem Referendar

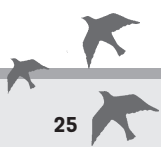
Als Mentor sind Sie immer zugleich auch Lehrer mit Ihren eigenen Schülern, Problemchen sowie Unterrichtsstunden und stets einer Doppelbelastung ausgesetzt. Es gilt viele Termine unter einen Hut zu bringen, eine organisierte Planung ist daher das A und O. So sparen Sie sich viel Zeit und Ärger und bringen Ordnung in das Terminchaos. In der Zusammenarbeit mit dem Referendar müssen die meisten Termine auch mit diesem und der Schulleitung abgestimmt werden, was eine weitere Herausforderung sein kann. Daher macht es Sinn, sich einen persönlichen Terminplan für die Dauer des Referendariats, also für Ihre Zeit als Mentor, zu entwerfen. So behalten Sie stets den Überblick und sparen sich dank guter Vorbereitung zusätzlichen Organisationsstress während der arbeitsintensiven Schulzeit. Zuerst sollten Sie sich noch einmal einen genauen Überblick über Ihre Aufgaben als Mentor verschaffen. Je nach Bundesland und auch Schulform können sowohl die Aufgaben als auch die festgelegten Zeitfenster, Unterrichtsbesuche und Fristen variieren. Informieren Sie sich bitte an Ihrer jeweiligen Einsatzschule darüber. Die Kalender-Idee auf Seite 30 können Sie dann aber nach den jeweiligen Vorgaben Ihres Bundeslandes, Ihrer Schulform und Ihrer eigenen Schule selbstständig gestalten. Wir bieten Ihnen die wichtigsten wiederkehrenden Termine, die sie einfach mehrfach kopieren oder ausdrucken und dann in einen Kalender im Format DIN A1 einkleben können. Grundsätzlich sollten Sie gleich zu Beginn Ihren eigenen Stundenplan mit dem des Referendars abstimmen und einen festen Termin für eine wöchentliche Besprechung festlegen. Dies ermöglicht Ihnen, stets auf dem Laufenden zu bleiben und Sie vermeiden es, ständig neue Sprechstundentermine mit Ihrem Schützling festlegen zu müssen. Nun geht es an den Terminplan selbst. Sie haben mit Ihrer Schulleitung die festgelegten Fristen und Termine besprochen und können diese nun ordnen und festhalten. So verlieren Sie nie den Überblick, wissen stets, was zu tun ist, welche Aufgaben bereits erledigt sind und welche noch auf Sie warten.

## Terminplan für mich als Mentor

Die Ausbildung der Referendare ist in jedem Bundesland individuell geregelt und unterliegt den Landesgesetzen. Auch die Aufgaben und Termine im Referendariat unterscheiden sich von Bundesland zu Bundesland und von Schulform zu Schulform. Leider können wir Ihnen deshalb keine vorgefertigten Terminpläne anbieten. Die Abläufe und Termine orientieren sich jedoch alle an den gemeinsamen Standards der Kultusministerkonferenz (KMK) für die Lehrerausbildung, die Sie unter folgendem QR-Code finden.



[https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/pdf/Bildung/AllgBildung/2017-03-07\\_\\_Sachstand\\_LB\\_o\\_EW.pdf](https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/pdf/Bildung/AllgBildung/2017-03-07__Sachstand_LB_o_EW.pdf)






## 10 Tipps für die gelungene Zusammenarbeit










1. **Von der Schlüsselvergabe bis zur Zuteilung des eigenen Fachs:** Zu Beginn müssen Sie gemeinsam mit Ihrer Schulleitung sehr viele organisatorische Dinge erledigen, bis der Referendar offiziell Teil Ihres Kollegiums geworden ist. Klären Sie, wie mit den Praktikanten verfahren wird.
2. **Von der Musikkollegin bis zum Hausmeister:** Erläutern Sie mit der Schulleitung, wer den Praktikanten oder Referendar vorstellt. Übernehmen Sie diese Aufgabe, dann stellen Sie ihn allen Mitarbeitern der Schule vor, dazu gehören auch der Hausmeister, das Reinigungspersonal, alle Lehrkräfte und auch die Vertreter des Elternbeirats.
3. **Von der Schulordnung bis zum Schulprogramm:** Vermitteln Sie nun die gesetzlichen Grundlagen für den Betrieb der Schule. Der Referendar ist Beamter auf Widerruf und muss sich als solcher an alle geltenden Gesetze halten. Auch der Praktikant muss wissen, wie er sich zu verhalten hat.
4. **Vom Kopierer bis zum Vertretungsplan:** Jede Schule hat ihre eigene Organisation, die man kennen muss, will man nun als Praktikant oder Referendar erfolgreich mitarbeiten. Vieles, was Ihnen klar ist, kann der neue Kollege nicht wissen, deshalb arbeiten Sie sich anhand der Checkliste gemeinsam vor und der Praktikant oder Referendar erhält den Durchblick.
5. **Von der Sitzordnung bei Sitzungen bis zum Geburtstagskuchen:** Und es gibt ja auch noch die ungeschriebenen Gesetze, die man auf keinen Fall unausgesprochen lassen sollte. Denn nur wenn der Praktikant oder Referendar Bescheid weiß, kann er lästige Fettnäpfchen vermeiden. Denken Sie hier an folgende Punkte: Gibt es an Ihrer Schule Sitzordnungen bei Konferenzen und im Lehrerzimmer? Duzen oder siezen Sie sich im Kollegium? Wie soll Sie der Praktikant oder Referendar ansprechen? Welcher Verhaltenskodex gilt an Ihrer Schule? Wie soll sich der Referendar hier verhalten?  
Was muss man im Lehrerzimmer oder in der angeschlossenen Küche beachten? Muss der Referendar einen Geldbetrag zahlen für Kaffee, Milch, Wasser etc.? Hat jeder eigenes Geschirr oder ist es für die Allgemeinheit verwendbar?
6. **Vom Lehrplan bis zum Stundenplan:** Sind diese Hürden genommen, geht es jetzt an die Planungen für das gemeinsame Fach bzw. die gemeinsame Klasse. Orientieren Sie sich gerne wieder an der Checkliste, dann haben Sie alle wesentlichen Punkte im Blick. Für den Referendar sieht die Zusammenarbeit anders aus als für den Praktikanten.

- 
- 7. Vom Elternabend bis zum Kennenlernen der Klasse:** Es ist für den Referendar sehr wichtig, die Eltern, den Elternbeirat Ihrer Klasse und natürlich die Kinder kennenzulernen. Hierbei ist es entscheidend, dass Sie den Referendar so vorstellen, dass die Eltern und Kinder merken, dass Sie in den nächsten Jahren an einem Strang ziehen. So vermeiden Sie später kritische Diskussionen mit den Eltern. Erklären Sie hier auch die Abläufe in Ihrer Klasse. Tipp: Bieten Sie den Schülern und den Eltern in einer Vorstell- und Fragerunde in der Klasse die Möglichkeit, mit dem Referendar warm zu werden. Sie sollten die Eltern auch darüber informieren, dass ein Praktikant in Ihre Klasse kommt. Ob dieser dann an Elternterminen teilnimmt, sollten Sie individuell klären.
  - 8. Von der Hospitation bis zu den ersten Unterrichtsstunden:** In den ersten Monaten wird der Referendar in erster Linie bei Ihnen hospitieren und wenige erste Stunden halten. Besprechen Sie mit ihm nun zunächst, was er beim Hospitieren in Ihrem Unterricht lernt, geben Sie ihm zur Hilfe einen Beobachtungsbogen an die Hand und klären Sie, wie Sie nach der Hospitation über die gesehenen Stunden sprechen wollen. Ermutigen Sie den Referendar durchaus, die Stunden kritisch zu analysieren. Er wird im Referendariat immer wieder zur kritischen Unterrichtsanalyse aufgefordert. Die Grundlagen dafür legen Sie in Ihrer Klasse. Vielleicht ist das für Sie ungewohnt und kostet etwas Überwindung, aber nur Mut. Auch Sie profitieren von dieser Situation und erhalten sicher gute Anregungen für Ihren eigenen Unterricht. Die Organisation des Praktikums wird natürlich anders aussehen. Mehr dazu auf Seite 68.
  - 9. Teamarbeit:** Treffen Sie sich mit Kollegen zu Kooperationstreffen, vielleicht mit allen Kollegen Ihrer Jahrgangsstufe? Dann stellen Sie dem Referendar die Teamarbeit vor und binden Sie ihn in die Gruppe ein.
  - 10. Von der Sprach-AG bis zum Küchendienst:** Ganz wichtig (insbesondere) für den Referendar ist das Engagement für die Schule. Zeigen Sie ihm, in Absprache mit der Schulleitung, gerne Möglichkeiten auf, wie und wo er sich für die Schule engagieren kann. Sie kennen die Schule gut und wissen, wo der Referendar sich einbringen kann. Bedenken Sie dabei: Zeigt „Ihr“ Referendar sich von seiner guten Seite, fällt das auch positiv auf Sie zurück.

## Der erste Schultag und die ersten Wochen des Referendars

|   |  |
|---|--|
| <b>To-dos</b>   |  |
|  <b>Bevor es losgeht:</b>  |  |
| Welches Fach soll der Referendar nutzen? Bitte mit der Schulleitung klären  |  |
| Gibt es eine Sitzordnung im Lehrerzimmer oder bei Konferenzen? Wo soll der Referendar sitzen?   |  |
| Gibt es feststehende Termine, die schon zusammengefasst werden können?  |  |
| Welche Schlüssel soll der Referendar erhalten? Bitte besorgen   |  |
| Benötigt der Referendar digitale Zugangsdaten, die bereits beantragt werden können?   |  |
| Benötigt der Referendar eine Kopierkarte/einen Kopiercode?  |  |
| Wo soll der Referendar in Freistunden arbeiten?   |  |
| Drucken Sie eine Schulordnung für den neuen Kollegen aus.   |  |
| Nehmen Sie Kontakt zum Referendar auf.  |  |
| Stimmen Sie sich mit allen beteiligten Kolleginnen und Kollegen, der Schulleitung und dem Studienseminar ab.  |  |
|  <b>Von der Schlüsselübergabe bis zur Zuteilung des eigenen Fachs:</b> |  |
| Schlüsselübergabe, Hinweis auf Schlüsselversicherung  |  |
| Erklärung des Fachs, Weitergabe der digitalen Zugangsdaten  |  |
| Zuweisung der Räume   |  |
| Regeln und Schulordnung, Sicherheitsbestimmungen  |  |
| Arbeitsabläufe vorstellen   |  |
| Bereits feststehende wichtige Termine austeilern  |  |
| Namenskürzel mit dem Referendar besprechen und festlegen  |  |
| Arbeitszeiten, Pausenzeiten, Ferienzeiten   |  |
| Konferenzen   |  |
|  <b>Von der Musikkollegin bis zum Hausmeister:</b>                     |  |
| Führung durch das Schulhaus, Ansprechpartner für jede Situation vorstellen  |  |
| Vorstellen der Schulleitung   |  |
| Vorstellungsrunde im Kollegium  |  |
| Kurze Vorstellung in den beteiligten Klassen  |  |

## Der erste Schultag und die ersten Wochen des Referendars

|  |  |
|--|--|
|  <b>Von der Schulordnung bis zum Schulprogramm:</b>                   |  |
| Den Stundenplan des Referendars besprechen   |  |
| Klassenbuchführung erklären  |  |
| Verbot der Informationsweitergabe erläutern  |  |
| Unterrichtszeiten und Ferienzeiten vorstellen  |  |
| Vertraulichen Umgang mit Schülerakten darlegen   |  |
| Schulprogramm vermitteln   |  |
|  <b>Vom Kopierer bis zum Vertretungsplan:</b>                         |  |
| Vertretungstunden und Mehrarbeit erklären  |  |
| Kopierer und Computer erklären   |  |
|  <b>Von der Sitzordnung bei Sitzungen bis zum Geburtstagskuchen:</b> |  |
| Sitzordnungen im Lehrerzimmer und bei Konferenzen erklären   |  |
| Wie grüßen sich Kollegen? Sind Sie per Du oder per Sie?  |  |
| Tipps nennen für Verhaltensregeln allgemein  |  |
| Tipps nennen für Verhaltensregeln im Lehrerzimmer und der Küche  |  |
| Eigene Tasse oder allgemeines Geschirr?  |  |
|  <b>Vom Elternabend bis zum Kennenlernen der Klasse:</b>            |  |
| Wie regeln Sie Elternabend und Elternsprechtag?  |  |
| Vorstellung des Elternbeirats und erstes Kennenlernen der Eltern   |  |
| Vorstellung der Klassen  |  |
|  <b>Von der Hospitation bis zu den ersten Unterrichtsstunden:</b>   |  |
| Hospitationsplan festlegen   |  |
| Beobachtungsbogen zur Hospitation erklären   |  |
| Vorlage Unterrichtsvorbereitung für erste Stunden erklären   |  |
|  <b>Teamarbeit:</b>   |  |
| Teams vorstellen, in denen der Referendar mitarbeiten soll   |  |
|  <b>Von der Sprach-AG bis zum Küchendienst:</b>                     |  |
| Möglichkeiten und Bedeutung des schulischen Engagements aufzeigen  |  |

