

# Studienseminar Stade für das Lehramt an Gymnasien

---

## HINWEISE ZUR SCHRIFTLICHEN ARBEIT

(§ 9 APVO-Lehr/Durchführungsbestimmungen zu § 9)

### 1. RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Der **rechtliche Rahmen** für die schriftliche Arbeit innerhalb der Staatsprüfung ist in § 9 der APVO-Lehr sowie den zugehörigen Durchführungsbestimmungen (DB) abgesteckt.

Die schriftliche Arbeit geht mit einfacher Gewichtung in die *Ausbildungsnote* ein (vgl. APVO § 13 Abs.1 und Abs.2) neben der Note in Pädagogik, Fachdidaktik (1.Fach, 2.Fach) und der Note der Schulleitung. Bis **spätestens zum Ende des zweiten Ausbildungshalbjahres** hat die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst eine **schriftliche Arbeit über ein Vorhaben oder ein Thema aus der schulischen Praxis anzufertigen** (vgl. APVO § 9, Abs.1), das sich auf die in der APVO geforderten Kompetenzen bezieht.

Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst reicht **bis spätestens zu Beginn des 10. Ausbildungsmonats einen Themenvorschlag** (vgl. DB zu § 9 Abs.1) bei der Leiterin oder dem Leiter des Studienseminars ein. Diese oder dieser setzt das Thema im Einvernehmen mit der oder dem fachlich zuständigen Auszubildenden fest, benennt die Erst- und Zweitgutachter und macht diese aktenkundig.

Die Arbeit ist **spätestens am letzten Werktag des zweiten Ausbildungshalbjahres** (vgl. DB zu § 9) in **zwei Exemplaren und zwei digitalen Versionen (z. B. USB)** abzugeben.

**Ein Thema aus einem Themenbereich, das schon im Rahmen einer Prüfung** nach APVO § 3 Abs.1 Nr.1 oder Abs. 3 (z. B. Master of Education, Erste Staatsprüfung) **bearbeitet wurde**, ist nur dann **zugelassen, wenn i. S. einer Weiterentwicklung eine neue Leistung möglich ist**. In diesem Falle ist die betreffende Arbeit mit vorzulegen (vgl. DB zu § 9 Abs.2).

### 2. DIE THEMENFINDUNG

Das Thema des Vorhabens bezieht sich auf **einen** der in der APVO genannten **Kompetenzbereiche**: 1. *Unterrichten*, 2. *Erziehen*, 3. *Beurteilen, Beraten und Unterstützen*, *Diagnostizieren und Fördern*, 4. *Mitwirken bei der Gestaltung der Eigenverantwortlichkeit der Schule und Weiterentwickeln der eigenen Berufskompetenz*, 5. *Personale Kompetenzen*. Themen der schriftlichen Arbeit können u. a. zu schulinternen Projekten, zum Schulprofil oder Schulprogramm, zur Erziehungs- und Elternarbeit, zu Diagnose- und Fördervorhaben oder zur unterrichtlichen Arbeit in Lerngruppen gestellt werden (vgl. dazu auch DB zu § 9, Abs.2).

Die Themenstellung und die Planung des Vorhabens sind in **Absprache mit der Ausbilderin / dem Ausbilder** schriftlich zu konkretisieren. Dazu gehören neben einer Leitfrage auch Kriterien zu einer sachgerechten Evaluation.

### 3. AUFBAU

Die schriftliche Arbeit besteht aus zwei etwa gleichgewichtigen Teilen:

**Teil A. Planung**

**Teil B. Evaluation**

**Zu Teil A:**

- **Kurze Einleitung** (z. B. Aktualität, Interesse, persönlicher Bezug zum Thema ....)

- **Grundlegung des Vorhabens**

Ziel ist es, die Konstituenten des Themas zu erfassen, sie auf der Basis der Fachliteratur darzustellen, daraus die Erwartungen zu formulieren und eine eigene Position im Kontext der Leitfrage zu begründen.

- **Planung des Vorhabens**

Begründende Darstellung der planerischen Schritte mit Blick auf die kriteriengestützte Beantwortung der Leitfrage (z. B. denkbare Lösungswege, ....).

**Zu Teil B:**

- **Systematische Auswertung :**

Kritische Reflexion der Planung und Durchführung des Vorhabens anhand der Beobachtungen und Ergebnisse erfolgt kriterienbasiert und mit Blick auf die Leitfrage.

- **Schlussfolgerungen:**

Bestätigung des Konzepts und / oder Alternativen, Optimierungsmöglichkeiten, offene Fragen, Ausblick ....

### 4. ORGANISATORISCHES UND FORMALES

In der Regel wird sich der/die betreuende **Ausbilder/in** durch einen **Besuch bzw. ein Gespräch** einen Überblick über den Ablauf des Vorhabens bzw. der schulpraktischen Arbeit verschaffen.

Bei der **Niederschrift** ist zu achten auf:

- die Standards wissenschaftlichen Arbeitens
- sprachliche Klarheit und Korrektheit.

Der **Umfang** der schriftlichen Arbeit soll nach DB zu § 9 Abs.3 ohne Anlagen **nicht mehr als 15 Seiten** umfassen (1,5-zeilig, Schriftart Arial und Schriftgröße 11). Der Textteil ist mit einer **Seiten- und Zeilennummerierung** zu versehen (5 – zeiliges Intervall, auf jeder Seite neu beginnend).

In einem **dokumentierenden Anhang** mit Seitenzählung werden Materialien exemplarisch zusammengestellt, die das Vorhaben und die Ergebnisse nachvollziehbar machen.

Auf der **letzten Seite der Arbeit** (nach Literaturverzeichnis, Anhang etc.) hat die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst schriftlich zu **versichern**, dass sie die Arbeit selbstständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden und sie die Stellen der Arbeit, die im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt anderen Werken entnommen sind, mit genauer Angabe der Quelle kenntlich gemacht hat. Darüber hinaus hat die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst zu versichern, dass die Arbeit von ihr in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegt wurde (vgl. DB zu § 9 Abs.4).