



**AUTONOME
HOCHSCHULE
Ostbelgien**



Wegleitung

Gestaltungs- praktikum (GP)

3. Studienjahr

Lehramt Primarschule

Studienjahr 2024-2025

**Diese Mappe enthält gebündelt alle Informationen zur
Begleitung Ihres Praktikanten im Schuljahr 2024-2025!**

Inhaltsverzeichnis

1	Angaben zum Gestaltungspraktikum	3
1.1	Termine im Überblick	3
1.2	Angaben zur Tagespraxis am 6. und 7. Februar 2025	4
1.3	Inhalte und Schwerpunkte des Gestaltungspraktikums	4
1.4	Abläufe und Organisatorisches	4
1.5	Dozentenbesuche und Beurteilung	6
1.6	Dokumente	6
2	Nach Abschluss des Praktikums	7
2.1	Rückmeldebogen zur Praxisstelle durch die Studierenden.....	7
2.2	Vergütung der Praktikantenbetreuung	8
2.3	Abschlussversammlung für alle Ausbildungsbegleiter/-innen.....	8

1 Angaben zum Gestaltungspraktikum

Das Gestaltungspraktikum im letzten Studiensemester dient den Studierenden dazu, den Unterricht, das Klassengeschehen und alle berufsrelevanten Aufgaben autonom und zunehmend adaptiv zu gestalten.

1.1 Termine im Überblick

Um eine schrittweise Heranführung an die Arbeit mit der Gruppe zu ermöglichen, gehen den drei Praktikumswochen einige Hörpraktikums- und Praxistage voraus.

Hörpraktikumstage	15.-17. Januar 2025 26. Februar 2025
Praxistage	6.-7. Februar 2025
Praxisphase	10.-28. März 2025
Themenvergabe für die Praxisphase an die Studierenden	7. Februar 2025
Mitteilung des Stundenplans bzw. der Zeitpunkte der Aktivitäten	12. Februar 2025
Abgabe der Rückmeldedokumente an die/den Studierenden	Bis zum 31. März 2025 (diese Frist bitte unbedingt einhalten, danke!)

An den **Hörpraktikumstagen**, die den aktiven Praxisphasen vorausgehen, übernehmen die Studierenden eine beobachtende und unterstützende Rolle. Nach Absprache mit Ihnen sollen die Studierenden sich aktiv am Klassengeschehen beteiligen (Schüler/-innen begleiten, unterstützen, assistieren, Teamteaching, einzelne Aktivitäten übernehmen...).

Zudem sollen sie einen Einblick in die Schul- und Klassensituation erhalten, d.h. sie sollen Sie, die Schülerinnen und Schüler, mögliche Rituale, Regeln und Arbeitsweisen sowie die äußeren Bedingungen kennenlernen. Die Studierenden halten ihre Beobachtungen in ihrem Praxistagebuch fest, welches im weiteren Verlauf des Jahres ein wesentliches Instrument zur Planung, Analyse und Reflexion der Praxisphasen darstellt.

1.2 Angaben zur Tagespraxis am 6. und 7. Februar 2025

Um ein erstes Gespür für die Arbeit in der Klasse zu entwickeln, sollen die Studierenden in der Tagespraxis im Februar (6. und 7. Februar) eine **Aktivität von mindestens zwei Unterrichtsstunden** erteilen.

Die Absprache des Themas erfolgt spätestens am **17. Januar 2025**. Die Studierenden sind verpflichtet für diese Aktivität eine vollständige, ggf. überarbeitete schriftliche Vorbereitung spätestens drei Arbeitstage vor Erteilen einzureichen. Um der/dem Studierenden ein schriftliches Feedback zu dieser Aktivität zu geben, können Sie den **Rückmeldebogen für eine erteilte Aktivität** nutzen.

1.3 Inhalte und Schwerpunkte des Gestaltungspraktikums

- eigenständige Planung und Durchführung der Schulwoche
- Vorbereitung, flexible Durchführung und Reflexion von Unterrichtsstunden bzw. Unterrichtseinheiten und Aktivitäten unter Berücksichtigung der kognitiven Aktivierung und Kompetenzorientierung
- konstruktive Unterstützung individueller Lernprozesse (Beobachtung, Ermutigung und Hilfen, adaptive Differenzierung)
- Erkennen und ggf. Beurteilen von Lernfortschritten und das Nutzen dieser Kenntnisse für das weitere unterrichtliche Vorgehen
- souveräne Klassenführung
- Übernahme erzieherischer, organisatorischer und administrativer Aufgaben der Klassenleitung

1.4 Abläufe und Organisatorisches

- Die Studierenden sollen in den Praktikumswochen **möglichst alle Stunden oder Aktivitäten** erteilen. Nur die Studierenden, die die Zusatzausbildung Französisch absolvieren, können den Französischunterricht erteilen. Außerhalb der Aktivitäten sollten die Studierenden auch die **Klassenleitungsaufgaben**, d.h. die Gestaltung des Klassengeschehens und des Schulalltags (Aufsichten, Listen...), möglichst selbstständig übernehmen. Die beigefügte **Checkliste** listet mögliche Tätigkeiten auf.
- Der/die Ausbildungsbegleiter/-in sollte die **Themen mit den zu erarbeitenden Kompetenzbereichen, Kernkompetenzen bzw. Kompetenzerwartungen der Rahmenpläne und deren Erläuterung** ("Dokument zur Themenvergabe") so früh wie möglich mitteilen (spätestens am **7. Februar 2025**) damit die Studierenden die Praktikumsberatung an der AHS optimal nutzen und die schriftlichen Vorbereitungen zeitig fertigstellen können. Insofern Sie bis zum Termin noch nicht alle Themen kommunizieren können, bitten wir Sie, bereits erste Themen in einzelnen Fächern mitzuteilen.
- Der/die Ausbildungsbegleiter/-in sollte den **Stundenplan** bzw. die Unterrichtszeitpunkte für die zu erteilenden Aktivitäten spätestens am **12. Februar** mitteilen.

- Für jedes Thema (Einzelstunde oder Unterrichtseinheit) sollte eine **kohärente und kürzere Fassung einer Vorbereitung** vorliegen, insofern die Verantwortlichen der Hochschule ihre Erlaubnis dazu gegeben haben. Diese sollte das Deckblatt, die Zielangaben, den Verlauf der Aktivität und bei Bedarf Material und Übungsblätter enthalten. Dem/der Studierenden wird es freigestellt (außer bei Vorgabe der AHS), ob er/sie auf das Vorbereitungsraster zurückgreift oder ein eigenes Vorbereitungsmodell nutzt. Die oben angegebenen Kriterien sollten aber berücksichtigt werden. Es ist ratsam, im Vorfeld einen groben Verlaufsplan zu erstellen und zu besprechen. Sollte seitens der Hochschule noch keine Erlaubnis für die verkürzte Planung vorliegen, planen die Studierenden mit Hilfe des allgemeinen Vorbereitungsinstrumentes.
- Die vollständigen, ggf. ausgehend von einem ersten Feedback überarbeiteten Vorbereitungen werden dem Ausbildungsbegleiter spätestens drei Arbeitstage vor dem Erteilen der Aktivität vorgelegt. Da das Praktikum direkt nach den Karnevalsferien startet, ist die Frist für die ersten Vorbereitungen am **24. Februar**. Da die Studierenden die Ferienwoche als wichtige Vorbereitungszeit nutzen, bitten wir Sie um Verständnis, wenn die Studierenden nach diesem Termin hinsichtlich der Vorbereitung des Materials oder letzter Anpassungen im Verlaufsplan noch etwas Zeit benötigen und sich in den Ferien melden.
- Insofern die Vorbereitungen nicht vollständig sind oder das Vorgehen nicht nachvollziehbar beschrieben ist (fehlender oder unvollständiger Ablauf, fehlendes oder unvollständiges Material...), kann die Durchführung der Aktivität verweigert werden. Kontaktieren Sie bitte zeitnah die Klassenleitung.
- Die Ausbildungsbegleitung sollte mit der/dem Studierenden Form (persönlich, per Mail...) und Fristen für die **Abgabe** der ersten Vorentwürfe bzw. der Vorbereitungen absprechen und ggf. schriftlich festhalten.
- Das **Korrigieren** der Schülerdokumente (Hefte, Arbeiten) sollten die Studierenden unter Anleitung der Ausbildungsbegleitung übernehmen und daraus Rückschlüsse für ihre weitere Arbeit ziehen.
- Während der Aktivitäten, die die Studierenden in der Praktikumswoche nicht erteilen (beispielsweise Religion, Französisch...), sollen sie – insofern die betroffene Lehrperson keine Einwände hat – **hospitieren**. Wenn eine Hospitation nicht möglich ist, sollen die Studierenden den Lehreralltag kennenlernen, indem sie die Ausbildungsbegleitung bei ihren Arbeiten (Korrekturen, Vorbereitungen...) begleiten und ggf. unterstützen.
- Für die Studierenden ist das Thema der **Elternarbeit** Teil des Studienprogrammes. Daher wäre es für sie interessant, Einblicke in Elterngespräche, Elternabende, Infoversammlungen oder Tür- und Angelgespräche zu erhalten. Wir würden uns freuen, wenn Sie dem/der Studierenden in der Praktikumszeit diese Gelegenheit – insofern umsetzbar und im Rahmen der Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Vorgaben und des Einverständnisses der Eltern möglich – bieten könnten. Dokumente zur Anfrage des Einverständnisses erhalten die Studierenden von der Hochschule. Gerne verweisen wir darauf, dass auch für die Studierenden Diskretionspflicht besteht.

1.5 Dozentenbesuche und Beurteilung

- Im GP besuchen mindestens zwei Dozierende die Studierenden, um sich einen Einblick in deren Arbeit zu verschaffen und um eine Rückmeldung zu gewährleisten. Diese Rückmeldung ist zertifizierend. Zur Organisation der Besuche sollten die Studierenden vor dem Beginn des Praktikums ihren **Stundenplan** in der AHS hinterlegen. Der Ordner der Studierenden mit dem Stundenplan, den individuellen Zielsetzungen und allen Vorbereitungen muss während des Praktikums ständig im Klassenraum vorliegen und für die Ausbildungsbegleitung und die Dozierenden einsehbar sein.
- Die **erste Woche** des Praktikums hat einen formativen Charakter, um den Kontext und die Kinder besser kennenzulernen und sich „einzuleben“. In dieser Phase sollte die Rückmeldung nicht mit einer Note geschehen, sondern die Einschätzung der Stärken, Schwächen und konstruktive Hinweise für die Weiterentwicklung beinhalten. Ab der zweiten Woche ist die Bewertung normativ.
- Der/die Ausbildungsbegleiter/-in sollte die Unterrichtsstunden mit der/dem Studierenden besprechen, d.h. Stärken und Schwächen thematisieren und Ziele vereinbaren. Entsprechende Anmerkungen und Ratschläge zu den erteilten Aktivitäten können in den beiliegenden **Rückmeldebogen für die erteilte Aktivitäten** eingetragen werden. Dabei muss nicht für jede einzelne Unterrichtsstunde eine Rückmeldung schriftlich vermerkt sein. Wichtiger als das Dokument sind der Austausch zwischen dem/der Ausbildungsbegleiter/-in und der/dem Studierenden sowie die Feedback- und Reflexionsgespräche.
- Die **Französischunterrichte** werden im Rahmen der Zusatzausbildung beurteilt. Entsprechende Rückmeldungen und Bewertungen fließen demnach nicht in den Praktikumsbericht ein, sondern werden auf den entsprechenden separaten Dokumenten vermerkt. Insofern der/die Studierende Unterrichtsaktivitäten bei einer **Fachlehrperson** (beispielsweise Sport) erteilt hat, soll diese Rückmeldung ebenfalls in den abschließenden Praktikumsbericht einfließen.
- Am Ende des Praktikums sollte der beiliegende **Praktikumsbericht** die vom Studierenden erbrachte Leistung klar widerspiegeln, im Sinne einer zertifizierenden Bewertung verfasst und mit der/dem Studierenden besprochen werden. Dabei müssen die Ausbildungsbegleiter eine Gesamtbewertung des Praktikums vornehmen sowie wichtige Ratschläge oder konkrete Zielsetzungen für das nächste Praktikum festhalten. Die Beurteilungsdokumente sollten der/dem Studierenden mitgegeben werden (bitte unbedingt bis zum **31. März 2025**).

1.6 Dokumente

- Rückmeldebogen für eine erteilte Aktivität (Tagespraxis am 6. und 7. Februar 2025)
- Checkliste „Aufgaben der Klassenleitung“
- Dokument zur Themenvergabe
- Rückmeldebogen für die erteilten Aktivitäten
- Praktikumsbericht GP

2 Nach Abschluss des Praktikums

2.1 Rückmeldebogen zur Praxisstelle durch die Studierenden

Am Ende ihres Praktikums können die Studierenden anhand eines Fragebogens Rückmeldung zu ihrer Praxisstelle geben. Ein Muster dieses Fragebogens finden Sie anbei. Eine digitale Version können Sie online unter www.ahs-ostbelgien.be/ausbildungsbegleiter herunterladen.

2.1.1 Wer nutzt das Dokument zu welchem Zweck?

Das Dokument „Rückmeldung zur Praxisstelle und zur Ausbildungsbegleitung“ ist ein Fragebogen, der von den Studierenden nach dem Abschluss eines Praktikums (d.h. nach dem Ende der letzten Praxisphase an einer Praxisstelle) ausgefüllt wird. Der Fragebogen dient den Studierenden zur Einschätzung der Kooperation mit der Ausbildungsbegleitung, zur Einschätzung der Unterstützung durch diese und zur Einschätzung der eigenen Initiative und des eigenen Engagements.

2.1.2 Warum wurde dieser Rückmeldebogen entwickelt?

Der Rückmeldebogen bettet sich in verschiedene Evaluationsmaßnahmen zur Qualität der berufspraktischen Ausbildung an der AHS ein und wurde gemeinsam mit Ausbildungsbegleiter/-innen entwickelt, begutachtet und angepasst.

Aktuell können Sie als Ausbildungsbegleiter/-in mithilfe des Praktikumsberichtes sowie die Dozierenden mithilfe des Stundenberichtes eine Einschätzung zum Praktikumsverlauf der Studierenden geben. Durch den Rückmeldebogen können nun auch die Studierenden systematisch zu Wort kommen und somit kann das Bild der gesamten Praktikumsituation erweitert werden.

Wir möchten mit dem Bogen eine Basis schaffen, um Rückmeldung zu Unklarheiten in der Ausübung der Aufgabe als Ausbildungsbegleitung und zur Zusammenarbeit der Akteure zu erhalten, um bei Schwierigkeiten und Problemen den direkten Kontakt mit den Studierenden selbst, den Dozierenden, aber auch mit Ihnen, als Kolleginnen und Kollegen zu suchen (insofern dies erforderlich erscheint).

Es ist uns ein besonderes Anliegen, eine größtmögliche Transparenz zu ermöglichen und positive Ausbildungssituationen für die Studierenden aber auch für Sie als Ausbildungsbegleiter/-in zu schaffen.

Wir möchten verhindern, dass aufgrund einzelner ungeklärter, negativer Erfahrungen entweder Studierende das Studium abbrechen oder Ausbildungsbegleiter/-innen sich dazu entscheiden, keinen Studierenden mehr aufzunehmen.

2.1.3 Wer erhält die Resultate der Rückmeldung und was passiert damit?

Die von den Studierenden ausgefüllten Rückmeldebögen werden der Fachbereichsleitung weitergeleitet und nur von ihr gelesen und analysiert. Im Falle von Unklarheiten oder offenen Fragen in Bezug auf die Rückmeldung des Studierenden zur Praxisstelle wird ein Gespräch mit der/dem Studierenden geführt. Im Falle mehrfacher bedenklicher Rückmeldung zur Unterstützung durch eine Ausbildungsbegleitung und zur Zusammenarbeit mit dieser finden gemeinsame Gespräche statt.

2.1.4 Kann ich als Ausbildungsbegleitung die Rückmeldung, die die/der Studierende zu unserer Zusammenarbeit gegeben hat, auch lesen?

Die ausgefüllten Rückmeldebögen gehen nur an die Fachbereichsleitung und nicht an die Ausbildungsbegleiter/-innen. Es ist jedoch möglich, den Fragebogen (oder Teile davon) im Austausch mit der/dem Studierenden, die/den Sie betreuen, während oder am Ende des Praktikums ebenfalls zu nutzen, um eine persönliche Rückmeldung zur Zusammenarbeit zu erhalten. Ebenso ist es denkbar, den Fragebogen zu Beginn der Betreuung zu nutzen, um gegenseitige Erwartungen zu thematisieren.

2.2 Vergütung der Praktikantenbetreuung

Zur Vergütung der Praktikantenbetreuung müssen Sie das Formular „Antrag auf Vergütung wegen Praktikumsbetreuung“ vollständig ausfüllen, von Ihrer Schulleitung unterzeichnen lassen und dem Ministerium bis spätestens 31. Juli 2025 zusenden. Anträge, die nach diesem Datum im Ministerium ankommen, werden nicht berücksichtigt. Anbei finden Sie das entsprechende Dokument, welches Sie auch auf ostbelgienbildung.be (Unterrichtspersonal – Praktikantenbetreuung) herunterladen können. Die Vergütung beträgt 4 € pro begleitete Unterrichtsstunde. Hörpraktika werden nicht vergütet. Die Vergütung der Laboratorien (Modellstunden, Schulbesuche...) vollzieht sich direkt über die AHS und das Ministerium.

2.3 Abschlussversammlung für alle Ausbildungsbegleiter/-innen

Neben der jährlich stattfindenden Auftaktversammlung für alle Ausbildungsbegleiter/-innen findet am Donnerstag, 8. Mai 2025 von 14.00 – 16.30 Uhr an der AHS in Eupen eine Abschluss- und Feedbackversammlung statt, bei der wir Ihnen persönlich für die Begleitung danken wollen. An diesem Nachmittag finden Praxisphasen des 1. bis 3. Studienjahres statt, sodass diese ggf. den Unterricht während Ihrer Abwesenheit übernehmen können. Die Einladung zu dieser Veranstaltung wird Ihnen noch zugestellt.