

# Inhaltsverzeichnis

.....

<b>1 Einleitung</b> .....	4
Warum ein Mentorenheft? .....	4
Was tun Mentorinnen und Mentoren? .....	4
Ansprüche und Wünsche an Mentorinnen und Mentoren .....	4
<b>2 Meine ersten vier Wochen mit dem Referendar/der Referendarin</b> .....	6
2.1 Vorbereitungen .....	6
2.2 Startschuss .....	8
2.3 Begrüßen .....	8
2.4 Kennenlernen .....	8
2.5 Bekanntmachen .....	9
2.6 Verabreden .....	10
2.7 Klären .....	11
2.8 Tipps zum guten Einstieg .....	12
<b>3 Rollenverständnis als Mentor/Mentorin</b> .....	14
3.1 Unterricht planen .....	15
3.2 Unterrichtseinheiten planen .....	15
3.3 Unterrichtsvorbereitung .....	16
3.4 Unterrichtsbegleitung .....	17
3.5 Reflexion im Ausbildungsalltag .....	29
<b>4 Rollenkonfusion als Mentor/Mentorin</b> .....	35
4.1 Rollenkonfusion .....	35
4.2 Gespräche führen .....	36
4.3 Beratungsgespräche .....	44
4.4 Gespräche zu besonderen Bedarfen .....	45
4.5 Konfliktgespräche .....	48

### 3 Rollenverständnis als Mentor / Mentorin

.....

Beobachtung am \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_

Grundlegende Fragestellung:

**Welche Anteile der Unterrichtsgespräche gelingen, welche müssen verbessert werden und wie können diese verbessert werden?**

A Ist der Unterrichtseinstieg kurz und zielführend?

\_\_\_\_\_

Verbesserungsvorschlag: \_\_\_\_\_

B Wie hoch ist der Redeanteil der Lehrkraft i. V., wie hoch der der Schülerinnen und Schüler?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Verbesserungsvorschlag: \_\_\_\_\_

C Wie knapp, aber präzise ist der Arbeitsauftrag formuliert?  
Hätten die Schülerinnen und Schüler diesen Auftrag selbst formulieren können?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Verbesserungsvorschlag: \_\_\_\_\_

D Hilft die Lehrkraft i. V. der Lerngruppe bei der Konstruktion oder instruiert sie viel? In welchen Situationen instruiert sie und ist es notwendig?

\_\_\_\_\_

Verbesserungsvorschlag: \_\_\_\_\_

E Wie wird die Ergebnissicherung / Präsentation angeleitet?  
Wie hoch ist dabei der Redeanteil der Lehrkraft i. V.?  
Welchen Mehrwert hat die Gesprächsleitung im Kontext der Lernprozesse?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Verbesserungsvorschlag: \_\_\_\_\_

### 3 Rollenverständnis als Mentor / Mentorin

Die zehn Merkmale guten Unterrichts nach Hilbert Meyer können ebenfalls einen guten Beitrag zur Reflexion leisten. Die anerkannten Kriterien zur Bewertung gelungenen Unterrichts haben wir im Folgenden in einer Übersicht mit Beispielen angereichert, an welchen Indikatoren sich feststellen lässt, ob ein Merkmal umgesetzt/eingelebt wurde. Im Idealfall sollten alle Merkmale in jeder Unterrichtsstunde sichtbar werden.

Das Merkmal nach Meyer ...	... bedeutet ...	... und wird sichtbar z. B. durch ...
<b>klare Strukturierung des Unterrichts</b>	Der Unterricht zeigt Prozess-, Ziel- und Inhaltsklarheit. Die Lernenden kennen die Erwartungen und Anforderungen, z. B. an ein zu erstellendes Produkt. Die Lehrkraft i. V. ist sich ihrer Rolle bewusst, auch die Lernenden erkennen ihre Rolle an. Es gibt Absprachen zu Regeln, Ritualen und Freiräumen.	Die Lehrkraft i. V. <ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzt Themenleinen/Transparenzkarten/Ordner mit allen Arbeitsblättern und Lösungen, zugänglich für alle Lernenden oder sagt Erwartungen an.</li> <li>• nennt das Ziel der Stunde und welches Ergebnis erwartet wird.</li> <li>• stellt Rituale bereit, es gibt Regelplakate (wenn nötig) und die Lernenden halten Freiräume ein, nutzen Freiräume zum Arbeiten.</li> </ul>
<b>hoher Anteil echter Lernzeit</b>	Der Unterricht zeigt gutes Zeitmanagement, Lehrkraft i. V. und Lernende sind pünktlich und der Unterricht ist zeitlich angemessen durchstrukturiert. Die Organisation ist vorgelegt, der Stundenablauf rhythmisiert. Die Unterrichtszeit wird lernwirksam genutzt.	Unterrichtsphasen bauen aufeinander auf. Die Gesprächsphasen im Plenum sind präzise, ziel führend und kurz. Die Arbeitszeit der Lernenden hat den höchsten Anteil. Sie arbeiten routiniert.
<b>lernförderliches Klima</b>	Die Lehrkraft i. V. schafft vertrauensvolle Beziehungen, die durch gegenseitigen Respekt gekennzeichnet sind. Der Umgang aller am Unterricht beteiligten Personen ist von wechselseitiger Wertschätzung, Höflichkeit und gegenseitiger Unterstützung gekennzeichnet. Regeln, Rituale und Routinen tragen dazu bei, das Lernen reibungslos zu ermöglichen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gegenseitiger Respekt</li> <li>• wertschätzende Sprache</li> <li>• Rücksicht</li> <li>• Freundlichkeit</li> <li>• Offenheit bei Schwierigkeiten</li> <li>• Nachfragen</li> <li>• vertrauter, angstfreier Umgang miteinander</li> <li>• Fehlerfreundlichkeit</li> <li>• Regelklarheit</li> <li>• eingespielte, authentische Rituale und Routinen</li> <li>• Classroom-Management</li> </ul>

### 3 Rollenverständnis als Mentor / Mentorin

Das Merkmal nach Meyer ...	... bedeutet ...	... und wird sichtbar z. B. durch ...
<b>inhaltliche Klarheit</b>	Die Lehrkraft i. V. stellt die Aufgaben verständlich oder ermöglicht den Lernenden durch geschickte Hinführung, Aufgaben selbst zu formulieren. Sie schafft Klarheit und Verbindlichkeit für die Ergebnissicherung.	Die Lernenden starten (ohne gehäufte Nachfrage) in die Arbeitszeit und sind in der Lage, Aufgaben zu bearbeiten sowie (Teil-)Ergebnisse zu erzielen.
<b>sinnstiftendes Kommunizieren</b>	Die Lehrkraft i. V. beteiligt die Lernenden an der Planung des Unterrichtsinhalts. Sie fördert eine positive Gesprächskultur, z. B. über kooperative Aufgaben oder die Reflexion von Lernprozessen und -ergebnissen. Erworbene Teilkompetenzen werden auf die angestrebten Kompetenzen bezogen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individuelle Lernaufgaben</li> <li>• offene Aufgaben</li> <li>• kooperative Aufgaben</li> <li>• selbstorganisiertes Lernen</li> <li>• Portfolio</li> <li>• Lerntagebücher mit Schülerfeedback als fester Bestandteil des Unterrichts</li> </ul>
<b>Methodenvielfalt</b>	Die Lehrkraft i. V. verfügt (zunehmend) über eine Vielfalt an Methoden und Handlungsmöglichkeiten. Der Unterricht zeigt eine Variabilität von Lernarrangements – passend zu den Zielen, Inhalten und Lernvoraussetzungen.	Im Unterricht variieren abwechslungsreiche, aber zielführende Unterrichtsangebote sowie Arbeits- und Sozialformen.
<b>individuelles Fördern</b>	Die Lehrkraft i. V. ermöglicht individuelle Lernprozesse durch Freiräume, Geduld, Zeit, Differenzierung, Lernstandsanalysen, individuelle Förderplanung und Förderung von Lernenden mit besonderen Bedarfen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• differenzierende Aufgaben</li> <li>• differenzierte Unterstützungsangebote (Material, Tippkarten, Regelhefte, Glossare etc.)</li> <li>• differenzierte Ansprache</li> <li>• differenziertes Material</li> </ul>
<b>intelligentes Üben</b>	Die Lehrkraft i. V. vermittelt Lernstrategien und hält passgenaue Übungsaufträge, gezielte Hilfestellungen und lernförderliche Rahmenbedingungen bereit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategieplakate</li> <li>• Merkhefte</li> <li>• Merksätze</li> <li>• ggf. individuelles Fördern</li> <li>• ggf. vorbereitete Umgebung</li> </ul>

### 3 Rollenverständnis als Mentor / Mentorin

Das Merkmal nach Meyer ...	... bedeutet ...	... und wird sichtbar z. B. durch ...
<b>transparente Leistungserwartungen</b>	Die Lehrkraft i. V. stellt ein Lernangebot bereit. Sie gibt individuelles Feedback und schafft Transparenz zu Leistungserwartungen und -bewertungen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individuelle Leistungsrückmeldungen</li> <li>• formative Evaluation (lernprozessbegleitende Notizen zu den Lernprozessen der Lernenden, lernprozessbegleitendes Feedback)</li> <li>• summative Evaluation</li> </ul>
<b>vorbereitete Umgebung</b>	Die Lehrkraft i. V. gestaltet die Lernumgebung förderlich, sodass die Lernenden Klarheit über den Ort der Materialien, der Unterstützungsangebote oder der Instrumente haben.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matheecke</li> <li>• runder Tisch (Treffpunkt mit der Lehrkraft)</li> <li>• Haltestelle (Treffpunkt mit den Lernenden)</li> <li>• Raum ist für das Fach klar strukturiert (Ordnung, funktionale Einrichtung förderliche Lernwerkzeuge)</li> <li>• Plakate/Sammlungen zum aktuellen Thema hängen/liegen aus</li> </ul>

Um die zehn Merkmale guten Unterrichts während einer Hospitation im Blick zu behalten, schlagen wir folgende Notation vor:

Kurzum:  
Meyers zehn Merkmale guten Unterrichts bieten sehr gute Hospitations- und Beratungskriterien neben den eigenen Theorien.

### 3 Rollenverständnis als Mentor / Mentorin

.....

#### Hospitation

am \_\_\_\_\_, Fach \_\_\_\_\_, Lehrkraft i. V. \_\_\_\_\_

Merkmal	Lehrkraft i. V. nutzt:
klare Strukturierung des Unterrichts	
hoher Anteil echter Lernzeit	
lernförderliches Klima	
inhaltliche Klarheit	
sinnstiftendes Kommunizieren	
Methodenvielfalt	
individuelles Fördern	
intelligentes Üben	
transparente Leistungserwartungen	
vorbereitete Umgebung	
Präsenz zeigen, Grenzen setzen	
Beziehung eingehen und anbieten	
Humor, positive Haltung und Einstellung gegenüber Lernenden	

gewünschter/erforderlicher Entwicklungsaspekt:

\_\_\_\_\_

Beobachtungsschwerpunkt für kommende Hospitationsstunden:

\_\_\_\_\_



### 3 Rollenverständnis als Mentor / Mentorin

Einige nutzen lieber Tabellenformen wie die folgende:

Klasse: _____ Thema: _____ Datum: _____	
<p>Wurden die geplanten Lernziele / der geplante Kompetenzzuwachs erreicht? Wenn nein, warum nicht?</p>	
<p>War ein Lernzuwachs bei den Schülerinnen und Schülern erkennbar? Wenn nein, warum nicht?</p>	
<p>Hat das Zeitmanagement funktioniert? Wenn nein, warum nicht?</p>	
<p>Wie war mein Lehrverhalten?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lob</li> <li>• Kritik</li> <li>• Rückmeldungen</li> </ul> <p>Habe ich wahrhaftig bez. der Regeln gehandelt? Habe ich mich wohl- oder unwohl gefühlt in der Stunde? Was brauche ich, um mich wohlfühlen?</p>	
<p>Wie war mein Classroom-Management?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• im Sinne von Ritualen</li> <li>• bei Störungen</li> <li>• Arbeitsklima</li> </ul>	
<p>War die Leistungseinschätzung der Lernenden korrekt? War ein / -e Schüler / -in heute leistungsstärker bzw. leistungsschwächer als sonst? Wenn ja, warum?</p>	
<p>Welche Maßnahmen werde ich zukünftig ergreifen, um meinen Unterricht noch besser zu gestalten?</p>	

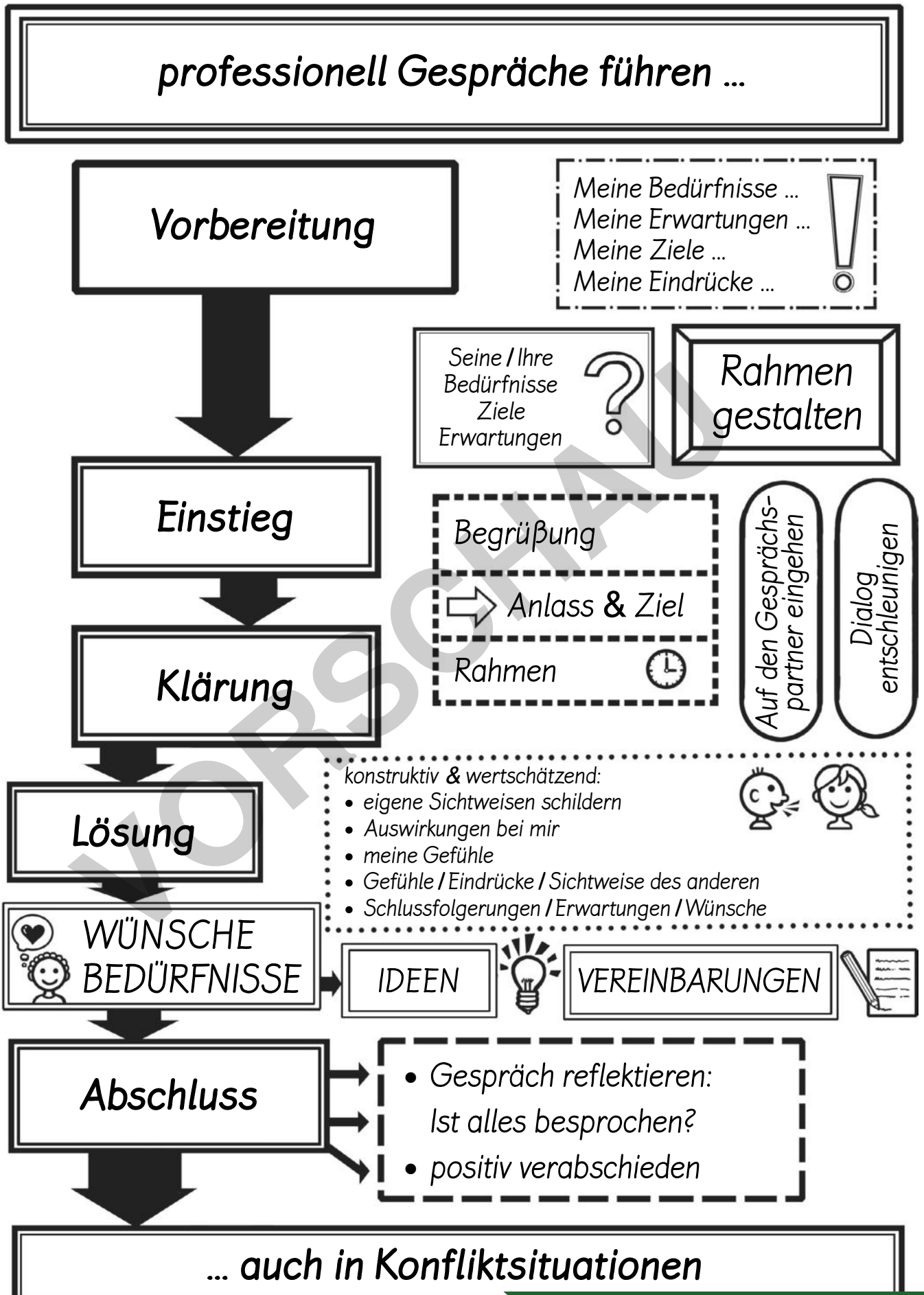
### 3 Rollenverständnis als Mentor / Mentorin

---

Sinnvoll ist auch das Führen eines Lernbegleitbogens. Dieser Bogen kann entweder gemeinsam ausgefüllt werden oder die Lehrkraft i. V. füllt ihn nach jedem Reflexionsgespräch selbstständig aus und bringt ihn zu den regelmäßigen Treffen mit.

<b>Lernbegleitbogen</b>		
Fach: _____	Datum: _____	
Thema der Einheit / Inhalt der Stunde: _____		
Vorbereitung, Reflexion: _____		
<b>UB Ressourcen</b>	<b>UB Optimierungsbedarf</b>	<b>So kann Optimierung stattfinden</b>






## 4 Rollenkonfusion als Mentor / Mentorin

Reflektieren Sie Ihre Ergebnisse und sprechen Sie sie dann offen bei einer guten Gelegenheit sensibel an, sodass die Lehrkraft i. V. ihr Gesicht wahren kann. Einige Aspekte sind ausgesprochen persönlich und sehr feinfühlig zu behandeln. Dass man jemanden „nicht riechen kann“, empfiehlt sich nur im äußersten Notfall anzusprechen und auch nur dann, wenn der andere wirklich durch mangelnde Hygiene auffällt. Auch das Thema „Kleidung“ sollte nur dann angesprochen werden, wenn die Lehrkraft i. V. unsauber gekleidet ist oder kein Rollenbewusstsein zeigt (z. B. knappe Sportkleidung im Mathematikunterricht). Bei anderen Aspekten aber kann es sein, dass diese Ihrem Referendar/Ihrer Referendarin bisher nie an sich selbst aufgefallen sind und er/sie daher sehr dankbar ist, ein Feedback dazu zu erhalten, z. B.: „Ich nehme wahr, dass deine Stimme in Unterrichtsstunden, anders als in unseren Gesprächen, viel höher klingt. Hat das einen bestimmten Grund?“, oder: „Nutze mehr Gestik und Mimik, dann musst du weniger sprechen!“ Wenn die angehende Lehrkraft Interesse daran hat, können Sie hier auch ein entwickelndes Gespräch miteinander führen, über das, was die angehende Lehrkraft verändern möchte und wie sie das erreichen kann.

Gespräche werden von mindestens zwei Personen geführt, sonst sind es Monologe. Gespräche mit Ihrer Lehrkraft i. V. führen Sie, nach Hospitationen oder vorbereitend auf den Unterricht, in der Regel alleine. Einige Situationen bedingen es aber, dass weitere Personen anwesend sind, z. B. Ausbildungsleitende aus einer Ausbildungsinstitution oder die Schulleitung. Bereiten Sie sich auf wichtige Gespräche gut vor. Insbesondere auf schwierige Gespräche sollten Sie sich stets besonders gründlich vorbereiten. Notieren Sie vorab, wer die Gesprächsteilnehmenden sind und machen Sie sich klar, in welchen Rollen Sie mit ihm oder ihr aufeinandertreffen. Kennen Sie die Personen? Haben Sie bereits Erfahrung in Gesprächen mit diesen Personen sammeln können? Wie ist Ihr Eindruck von diesen Personen? Wie treten diese auf? Was sind Ihre Befürchtungen?

								
streitlustig	positiv	allwissend	redselig	schüchtern	ablehnend	desinteressiert	das große Tier	ausfragend
provoziert gerne, daher sachlich und ruhig bleiben, Angriffe ignorieren	interessiert, aktiv und sorgt für gute Stimmung, sollte daher häufig zu Wort kommen und Ergebnisse zusammenfassen	Nur die eigene Meinung zählt, daher sollten die anderen mit ihren Meinungen dagegenhalten.	sagt viel, ohne wirklich etwas zu sagen, daher taktvoll in die Schranken weisen	Zurückhaltend und inaktiv; offene, direkt an ihn/sie gerichtete Fragen helfen beim Einbezug.	Inaktiv, da er/sie glaubt, nichts mehr dazulernen zu können; Erfahrung sollte anerkannt werden.	wahrscheinlich unfreiwillig dabei, will die Zeit absitzen, Einbeziehen, in dem man ihr/sein Interessengebiet anspricht	meist Vorgesetzte, daher direkte Kritik vermeiden und Missstände an allgemeinen Beispielen verdeutlichen	stellt zu allem Fragen, die jedoch nicht immer relevant sind, daher die Fragen an Gruppe weiterleiten, um alle mit einzubeziehen

Klären Sie zunächst für sich, welchen Auftrag Sie mit diesem Gespräch verbinden. Überlegen Sie dann, was die Rollen, die Sie den anderen Teilnehmenden zugeordnet haben, für Sie bedeu-

### 4.3 Beratungsgespräche



Ziel eines Beratungsgesprächs ist es, in vertrauensvollem Rahmen Begegnungen zwischen Menschen zu ermöglichen, um einen angemessenen Raum für Austausch und Veränderungen zu schaffen. Bereiten Sie ein Raster mit möglichen Fragen vor. Die folgende Übersicht dient als Orientierung.

Beispiel: mögliche Fragestellungen bez. eines bevorstehenden Unterrichtsbesuches

Frage	Einschätzung der Lehrkraft i. V.	Vorstellung/ Tipp/Wunsch	Beratung
Welche Unterrichtseinheit ist im Schulcurriculum vorgesehen, welche Unterrichtsstunde eignet sich für einen Besuch?			
Welche diagnostischen Maßnahmen ergreifen Sie, um die Lernvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler zu klären?			
Welche fachlichen Grundlagen müssen Sie kennen?			
Welche didaktische Reduktion zur Stunde wollen Sie vornehmen?			

## 4 Rollenkonfusion als Mentor / Mentorin

---

Leitfaden zur Vorbereitung von Gesprächen mit Ihrer Lehrkraft i. V.

1. Begrüßung/Wertschätzung der Gesprächsbereitschaft

---

---

2. Anlass des Gesprächs – möglichst wertfrei (liegen Unterlagen vor?)

---

---

3. Positive Eigenschaften/Ressourcen der Lehrkraft i. V. – auf den Anlass bezogen und darüber hinaus

---

---

4. Ziel des Gesprächs

---

---

5. Maßnahmen zur Erreichung des Ziels?

---

---

6. Was können Sie / kannst du / kann ich / kann die Schulleitung zukünftig tun, um Sie / dich zu unterstützen?

---

---

---

## 4 Rollenkonfusion als Mentor / Mentorin

.....

### Gesprächsprotokoll

Gespräch vom \_\_\_\_\_ Zeit: \_\_\_\_\_

zwischen \_\_\_\_\_ und: \_\_\_\_\_

Ziel des Gesprächs:

---

---

Gesprächsinhalt:

---

---

---

Vereinbarungen:

---

---

Kurzum:

Bereiten Sie Beratungsgespräche immer gut vor, das spart Zeit und Energie und mindert die Gefahr, ergebnislos Zeit zu vergeuden. Protokollieren Sie mit, um Besprochenes nicht in Vergessenheit geraten zu lassen.

### 4.5 Konfliktgespräche

Voraussichtlich werden Sie hin und wieder auch Konfliktgespräche führen müssen. Dann ist eine gute Vorbereitung auf das Gespräch umso wichtiger. Kommt die Lehrkraft i. V. von sich aus oder haben Sie sie eingeladen? Rechnen Sie mit Widerständen im Gespräch? Überlegen Sie auch, was Sie über die Einstellung Ihres Schützlings zum Thema wissen. So können Sie sich gut auf eventuelle Widerstände vorbereiten. Notieren Sie sich das Ziel, das Sie mit dem Gespräch verfolgen, und überlegen Sie, welche Unterlagen Sie für das Gespräch brauchen. Versuchen Sie, auf Basis dieser Überlegungen zu antizipieren, welche Argumentation Ihr Gegenüber möglicherweise in das Gespräch einbringt. So können Sie im Vorfeld bereits Sicherheit erlangen und unerwartete Reaktionen vermindern. Dies stärkt in jedem Fall Ihr Gesprächsverhalten.

Wenn Sie ein Konfliktgespräch erwarten, eruieren Sie zunächst die Stufe, auf der sich Ihrer Meinung nach der Konflikt befindet. Nutzen Sie dazu die Grafik auf der folgenden Seite. Bedenken Sie immer: Eine konstruktive Konfliktlösung ist nur durch eine veränderte innere Haltung möglich.

## 4 Rollenkonfusion als Mentor / Mentorin

### Eskalationsstufen in Konfliktsituationen und in Konfliktgesprächen (nach Glasl)

