

# **UNTERRICHTSBESUCHE**

**Alles, was Sie rund um Planung &  
Durchführung wissen müssen**

Stand: 11/2025



**Studienseminar GHRS Celle**

Im Werder 11, 29221 Celle



# Inhaltsverzeichnis

I.	<b>Vorbemerkung</b>	1
II.	<b>Unterrichtsbesuche</b>	2
	Allgemeines.....	2
	Kleine Unterrichtsbesuche (UB)/ Seminarmitschauen (SMS) .....	3
	Gemeinsame Unterrichtsbesuche (GUB) .....	5
	Abschließende Bemerkungen.....	6
III.	<b>Unterrichtsentwürfe</b> .....	8
	<b>Für Entwürfe aller Art:</b>	
	1. Deckblatt.....	9
	2. Stellung der Stunde in der Unterrichtseinheit .....	9
	3. Angestrebte Kompetenzen und Lernziel .....	9
	<b>Nur für GUB:</b>	
	4. Lerngruppenanalyse.....	9
	5. Sachanalyse – WAS? .....	11
	6. Didaktische Analyse – WARUM? .....	12
	7. Methodische Analyse – WIE? .....	13
	<b>Für Entwürfe aller Art:</b>	
	4. (in GUB: 8.): Stundenverlauf .....	14
	5. (in GUB 9.): Literaturverzeichnis.....	15
	6. (in GUB 10.): Anhang .....	15
IV.	<b>Anhang</b> .....	16

## I. Vorbemerkung:

Diese Handreichung enthält wichtige Hinweise für die Organisation von Unterrichtsbesuchen während Ihres Vorbereitungsdienstes am Studienseminar GHRS Celle sowie Hinweise und Empfehlungen für die Planung und Nachbereitung sog. kleiner Unterrichtsbesuche (UB) und gemeinsamer Unterrichtsbesuche (GUB).

Als Grundlage dient die [APVO-Lehr](#) in der jeweils geltenden Fassung sowie den entsprechenden Durchführungsbestimmungen. Bei etwaigen Widersprüchen oder Irritationen wenden Sie sich bitte an die Studienseminarleitung.

Ihre Studienseminarleitung

## II. Unterrichtsbesuche

### Allgemeines:

Sie absolvieren im Laufe des Vorbereitungsdienstes am Studienseminar GHRS Celle insgesamt **13 Unterrichtsbesuche**:

- 4 „kleine“ Beratungsbesuche (2 UB je Unterrichtsfach)
- 2 „kleine“ Beratungsbesuche in Pädagogik
- 3 Seminarmitschauen (Fach 1, Fach 2, Pädagogik)
- 4 gemeinsame Unterrichtsbesuche (2 GUB je Unterrichtsfach)

Es liegt i.A. in Ihrer Verantwortung, die zeitliche Verteilung und inhaltliche Planung der Besuche eigenverantwortlich vorzunehmen. Ihre FSL/ PSL unterstützen Sie auf Anfrage.

Obgleich in der APVO-Lehr in den Durchführungsbestimmungen zu § 7 unter 5.2 darauf hingewiesen ist, dass die Ausbildenden Zeitpunkte, Klassen, Fächer und jeweilige Aufgaben festlegen, findet diese Regelung am Studienseminar GHRS Celle nur in seltenen Ausnahmefällen Anwendung.

Die folgende – bereits aus der Einführungswoche bekannte – **Zeitleiste** kann helfen, die Ausbildungszeit selbstständig und ökonomisch zu organisieren und dadurch Verantwortung für sich und die eigene Arbeit zu übernehmen (vgl. APVO-Lehr, Anlage zu § 2: KB 5.2):

1. Halbjahr						2. Halbjahr						3. Halbjahr					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Feb.	März	Apr.	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sep.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Feb.	März	Apr.	Mai	Juni	Juli
Aug.	Sep.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Feb.	März	Apr.	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sep.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.
<b>VE</b>																	
<b>K</b>																	
<b>12 Stunden Ausbildungsunterricht</b>						<b>14 Stunden Ausbildungsunterricht</b>		<b>12 Stunden Ausbildungsunterricht</b>									
<b>13 Unterrichtsbesuche (gültig ab Beginn VD 01.02.2011)</b>																	
<b>Schrift</b>  <b>Arbeit</b>																	
<b>GüdA</b>																	
<b>Staatsprüfung</b>																	
<b>V</b>						<b>V</b>		<b>V</b>									<b>V</b>

ZEITLEISTE GEM. APVO-LEHR

VE = Vereidigung & Einführungsveranstaltung    K = Kennenlerntag    V = Verabschiedung

Wie Sie an der Zeitleiste ablesen können, sind die alle 13 Unterrichtsbesuche innerhalb der ersten 13 Monate des Vorbereitungsdienstes zu absolvieren, innerhalb derer auch Ferienzeiten, Eingewöhnungszeiten zu Beginn des Vorbereitungsdienstes bzw. bei der Übernahme neuer Lerngruppen zu beachten sind.

### **Tipps:**

- ∅ Eine **frühzeitige und zugleich langfristige Planung** der Unterrichtsbesuche ist sehr empfehlenswert.
- ∅ Als Hilfestellung für die Terminierung „kleiner“ **UB** (Beratungsbesuche) kann der Ansatz „alle 2-3 Wochen“ dienen.
- ∅ Da bei der Terminierung von **GUB** eine Koordinierung Ihres Terminplans mit dem der Schule sowie zweier Seminarleitungen (FSL/ PSL) erforderlich ist, ist hier eine langfristige Planung gleich zu Beginn des 2. Ausbildungshalbjahres ratsam.

### **Dokumentation absolviert UB/ SMS/ GUB:**

Sie dokumentieren stattgefundene Unterrichtsbesuche im Studienseminar im Rahmen von PS-Sitzungen in einer weißen Mappe (Datum, UB/ GUB/ SMS, Thema, FSL/PSL).

*Es liegt in Ihrer Verantwortung, alle Besuche rechtzeitig vor dem Termin zur Festsetzung der Vornote durchzuführen.*

Eine vorausschauende Planung ermöglicht Ihnen, eine Häufung von Terminen kurz vor Festsetzung der Vornote zu vermeiden.

## **Kleine Beratungsbesuche (UB)/ Seminarmitschauen (SMS)**

Sie absolvieren in jedem Fach sowie in Pädagogik je zwei kleine UB. Es steht Ihnen frei, in welchem Fach Sie Ihren ersten UB absolvieren – häufig wird das Fach Pädagogik gewählt, da Sie durch die Kennenlernphase zügig einen intensiven Kontakt zur Pädagogikseminarleitung bekommen.

Die folgenden **Aufgabenliste** beziehen sich inhaltlich ebenso auf SMS, von denen Sie je Fach im Verlauf des Vorbereitungsdienstes je eine durchführen.

### **Im Vorfeld eines UB/ einer SMS:**

- ∅ Bitten Sie die Seminarleitung des gewählten Faches (Fach 1, Fach 2 oder Pädagogik) im direkten Austausch, telefonisch oder per Mail um einen UB-Termin.  
Üblicherweise werden Ihnen durch Ihre Fachseminarleitungen (FSL) die Pädagogikseminarleitung (PSL) zu Beginn jedes Semesters Zeitfenster für Unterrichtsbesuche genannt, die zu berücksichtigen sind. Dadurch werden Termine häufig außerhalb Ihres eigenen Stundenplans liegen, worauf Ihre Schulleitung sowie die Vertretungsplanung an Ihrer Schule jedoch eingestellt sind.
- ∅ Informieren Sie umgehend nach Erhalt eines UB-Termins Ihre Schulleitung sowie die Person, die den Vertretungsplan koordiniert. Wenn der Unterricht im betreuten

Unterricht (BU) stattfindet, ist es ratsam, dass auch die betreuende Lehrkraft (Mentor/ Mentorin) nach Möglichkeit aus ihrem eigenen Unterricht ausgeplant wird, um an Ihrer Besuchsstunde und der Nachbesprechung teilnehmen zu können.

- ∅ Informieren Sie zudem die Sie betreuende Lehrkraft (Mentor/ Mentorin) über den geplanten Besuchstermin und erfragen, zu welchem Zeitpunkt diese ein erstes Gespräch mit Ihnen über mögliche Inhalte, Ziele und Aufbau der Stunde führen kann. Die Verantwortung für die gesamte Planung liegt bei Ihnen!  
Gleichwohl ist es ratsam, Impulse erfahrener Lehrkräfte in die eigene Planung einzubeziehen.
- ∅ Beginnen Sie frühzeitig mit der Planung, damit Sie den *vollständigen* Unterrichtsentwurf rechtzeitig dem Mentor/ der Mentorin vorlegen können, um ausreichend Zeit für ein Gespräch über den „Feinschliff“ zu haben (Richtwert: eine Woche vorher). Die betreuenden Lehrkräfte sind erfahren und möchten Sie gern unterstützen. Gerade in der Anfangsphase der praktischen Ausbildung sind sie darüber hinaus oft auch ideenstiftend. Bedenken Sie jedoch bitte, dass Sie in der Verantwortung stehen, den Unterricht für den Besuch zu planen, ihn durchzuführen und anschließend auch zu reflektieren, um weitere Entwicklungsschritte festlegen zu können.
- ∅ Reservieren Sie in Absprache mit der Person, die den Vertretungsplan koordiniert, einen Raum, in dem die Nachbesprechung stattfinden kann. Der dafür notwendigerweise einzuplanenden Zeitraum (Vorbereitung der Reflexion, Reflexion, Nachbesprechung) liegt üblicherweise bei ca. 1,5 Zeitstunden.

#### **Planung:**

- ∅ Informationen zu den notwendigen Bestandteilen Ihres Entwurfes erhalten Sie in Kapitel III.
- ∅ Nutzen Sie während Planungsphase den in der Einführungswoche vor- und zur Verfügung gestellten [Unterrichtsbeobachtungsbogen](#), um angelehnt an die Kriterien guten Unterrichts einen zeitgemäßen, qualitativ hochwertigen Unterricht zu planen. Sie finden den Bogen auch im Downloadportal der Homepage des Studienseminars.

#### **Vorbereitung am Besuchstag:**

- ∅ Stellen Sie für alle teilnehmenden Personen (FSL oder PSL, Mentor/ Mentorin, ggfs. Schulleitung) je einen Stuhl in den hinteren Bereich der Klasse.

### **Vorbereitung der Reflexion:**

- ∅ Da für die Bewertung Ihrer Prüfungsunterrichte im Rahmen Ihres Staatsexamens Ihre Reflexionskompetenz qualitativ einzubeziehen ist, spielt Ihre Fähigkeit, in einem kurzen Zeitfenster Ihren Unterricht realistisch, strukturiert und analysierend zu reflektieren eine wichtige Rolle. Sie erwerben und vertiefen diese Kompetenzen im Verlauf der 13 Unterrichtsbesuche.
- ∅ Bitte nutzen Sie für den Erwerb einer professionellen Reflexionskompetenz den in der Einführungswoche vorgestellten seminarinternen [Reflexionsbogen](#) zur Vorbereitung Ihrer reflexiven Gedanken, der Ihnen im Downloadportal des Studienseminars GHRS Celle zur Verfügung gestellt wird.
- ∅ Sie haben unmittelbar im Anschluss an Ihren Unterrichtsbesuch ein etwa 10-minütiges Zeitfenster zur Vorbereitung Ihrer Reflexion, die Sie in einem gesonderten, ruhigen Raum niederschreiben.

### **Beratung/ Nachbesprechung:**

- ∅ Oft wird – wie bei Besprechungen üblich - für die Besprechungszeit Wasser, Tee oder Kaffee bereitgehalten. Diese Geste ist für Sie optional und beeinflusst die qualitative Einschätzung Ihres Unterrichts durch die FSL/ PSL keinesfalls.
- ∅ Wenn der Unterricht im betreuten Unterricht stattgefunden hat, sollte Mentor/ Mentorin bei der Besprechung anwesend sein, um den Austausch mit allen an der Ausbildung beteiligten Personen zu ermöglichen und zu gestalten.
- ∅ Für die Weiterentwicklung Ihrer Berufskompetenz gem. KB 4.2 sind Ihre fachliche Kompetenz (auch für die Entwicklung möglicher Alternativen), die genaue Kenntnis der Lerngruppe im Zusammenhang mit einer präzisen Beobachtungsgabe, Ihr Problem bewusstsein auch sowie Ihre aktive Teilnahme an der Nachbesprechung von großer Bedeutung.
- ∅ Entsprechend der Durchführungsbestimmungen findet eine ausführliche, inhaltlich an Ihrem individuellen Entwicklungsstand orientierte Erörterung lernförderlicher und lernhinderlicher Aspekte statt (Qualität und Mängel).  
Sie haben die Möglichkeit, sich Besprechungspunkte stichwortartig zu notieren, da keine abschließende Bewertung in Form einer Benotung vorgesehen ist (vgl. Durchführungsbestimmungen zu § 7, Unterpunkt 5.4).

Sollten Sie in einem der von Ihnen geforderten Bereiche noch individuellen Fortbildungsbedarf erkennen, so informieren Sie sich bitte.

Dazu steht Ihnen unsere Seminarbibliothek zur Verfügung. Anregungen (Literaturhinweise) können Sie auch bei Ihrer FSL/ PSL erhalten oder informieren sich bei anderen Lehrkräften im Vorbereitungsdienst.

**Ihre Professionalisierung im Anschluss an UB/ GUB unterliegt Ihrer persönlichen Verantwortung.**

## Gemeinsame Unterrichtsbesuche (GUB)

Die **vier gemeinsamen GUB** (zwei je Fach) werden in der Regel erst nach Durchführung der kleinen UB durchgeführt, damit Sie im Vorfeld vielfältige Beratung erhalten.

Der Unterschied zwischen UB und GUB liegt darin, dass eine ausführliche Planung (vgl. Kapitel III) vorzulegen ist und Ihre Fachseminarleitung (FSL) sowie die Pädagogikseminarleitung (PSL) während der Besuchsstunde und der Nachbesprechung anwesend sein werden.

Meist ist auch die Schulleitung (SL) dabei, um sich einen eigenständigen Eindruck von Ihren unterrichtspraktischen Leistungen verschaffen zu können.

### Tipp:

- ∅ Bitte achten Sie zu Ihrer eigenen Entlastung auf eine frühzeitige und vorausschauende Terminierung Ihrer vier GUB, um eine möglichst gleichmäßige Verteilung der GUB im 2. Ausbildungssemester zu haben.

Sie werden während der Nachbesprechung feststellen, dass Sie verdichtete Hinweise erhalten zu Bereichen, in denen wir noch Weiterentwicklungsbedarf erkennen. Dies geschieht im Sinne Ihrer Prüfungsvorbereitung. Die Beratung bezieht sich weiterhin im Fokus auf Ihre Durchführungskompetenz.

Sollten sich während des Unterrichts allerdings Mängel gezeigt haben, die auf eine ungenaue Planung zurückzuführen sind, so werden Sie auch Hinweise zu sog. Planungsfehlern erhalten.

Auch werden Sie optional prüfungsvorbereitende Hinweise zur Verbesserung Ihrer Reflexionskompetenz erhalten, um Sie umfassend auf die Prüfungssituation, in der Sie Ihre Kompetenz, die Bereiche Planung – Umsetzung – Reflexion in Verbindung zu setzen, unter Beweis stellen. Die Rückmeldung zu lernförderlichen bzw. -hinderlichen Aspekten (Qualität und Mängel) wird in einem **Protokoll** festgehalten, welches Sie als Kopie im Anschluss erhalten.

Bitte bringen Sie für die **Dokumentation Ihrer Ausbildung** Ihren **Entwurf in einfacher Ausführung im Printformat** mit zu Ihrem GUB. Dieser wird zusammen mit dem Original des Protokolls in Ihrer Akte abgelegt.

Weitere Protokolle erhalten: FSL, PSL, SL, Mentor/ Mentorin.

Im Übrigen gelten für Planung, Durchführung und Reflexion die im vorherigen Teilkapitel benannten Aspekte.

Wie bereits im vorherigen Teilkapitel erwähnt, findet gem. Unterpunkt 5.4 der Durchführungsbestimmungen zu § 7 APVO-Lehr **keine Benotung** eines UB/ GUB statt, da Sie kompetenzorientiert ausgebildet werden.

Das bedeutet, dass Ihre Leistungen am Ende des 14. Ausbildungsmontats in allen fünf Kompetenzbereichen der APVO-Lehr qualitativ eingeschätzt und zu einer Vornote zusammengefasst werden (vgl. dazu auch § 10 APVO-Lehr).

## Abschließende Bemerkungen

Vermutlich werden Sie einen UB/ GUB gründlicher planen als eine Stunde, die den Anforderungen des Alltagsgeschäfts Genüge tragen muss. Dennoch sind weder ein „Methodenfeuerwerk“ noch ein digitales „Visualisierungspotpourri“ sichere Garanten für das Gelingen eines Unterrichtsbesuches.

Sie haben im Rahmen der Einführungsveranstaltungen intensive Informationen darüber erhalten, wie die im Studium kennengelernten Kriterien guten Unterrichts im Studienseminar GHRS Celle Anwendung finden.

Diese sind im bereits erwähnten Unterrichtsbeobachtungsbogen fixiert und sollten von Ihnen während der Planung Ihrer Stunden stets Beachtung finden.

Sie werden im Rahmen von SMS, Seminarsitzungen und der gegenseitigen Hospitationen im Rahmen Ihrer pädagogischen Ausbildung Ihren Blick für die Kriterien guten Unterrichts verfeinern und lernen abzuwegen, an welcher Stelle und in welchem Umfang eine vertiefte Planungsarbeit notwendig und sinnvoll ist, um den gewünschten Erfolg erzielen zu können.

Ihre Prüfungsstunden nehmen eine gewisse Sonderstellung ein. Am Tag Ihres Staatsexamens zeigen Sie Ihre „Meisterstücke“, die eine über das Alltagsmaß hinaus vorgenommene Planungsintensität (Planungstiefe, Materialaufwand) widerspiegeln dürfen.

### III. Unterrichtsentwürfe

Laut Unterpunkt 10 zu § 14 der APVO-Lehr ist es als Vorbereitung für die Prüfung empfehlenswert, von Beginn der praktischen Phase an folgende **formale Vorgaben** zu beachten:  
1,5-zeilig/ Schriftart Arial/ Schriftgröße 11

Die folgende Kurzaufstellung gibt Ihnen einen ersten Überblick:

UB/ SMS	GUB
<b>1. Deckblatt</b>	<b>1. Deckblatt</b>
<b>2. Stellung der Stunde in der Unterrichtseinheit</b>	<b>2. Stellung der Stunde in der Unterrichtseinheit</b>
<b>3. Angestrebte Kompetenzen &amp; Lernziel</b>	<b>3. Angestrebte Kompetenzen &amp; Lernziel</b>  Laut APVO ca. <u>je eine Seite pro Analyse</u> :
	<b>4. Lerngruppenanalyse</b>
	<b>5. Sachanalyse</b>
	<b>6. Didaktische Analyse</b>
	<b>7. Methodische Analyse</b>
<b>4. Stundenverlauf</b>	<b>8. Stundenverlauf</b>
<b>5. Literaturverzeichnis</b>	<b>9. Literaturverzeichnis</b>
<b>6. Anhang</b> bestehend aus: <b>6.1 Sitzplan</b> (anonymisiert/ im Printformat am Besuchstag mit Klarnamen) <b>6.2 Liste der Lernvoraussetzungen</b> (inhalts- & aufgabenspezifische Voraussetzungen) → für 6 SoS unter <i>Beachtung der gestaffelten Anforderungen je Ausbildungssemester</i> <b>6.3 Verwendete Medien und Materialien in chronologischer Auflistung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tafelbild/ Präsentation</li><li>• Arbeitsblätter mit Erwartungshorizont/ Musterlösung</li><li>• Sofern notwendig: Elemente des Klassenraums, die das Verständnis erleichtern</li></ul>	<b>10. Anhang</b> bestehend aus: <b>10.1 Sitzplan</b> (anonymisiert/ im Printformat am Besuchstag mit Klarnamen) <b>10.2 Liste der Lernvoraussetzungen (allgemeine Voraussetzungen + inhalts- &amp; aufgabenspezifische Voraussetzungen)</b> → für 6 SoS  <b>10.3 Verwendete Medien und Materialien in chronologischer Auflistung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tafelbild/ Präsentation</li><li>• Arbeitsblätter mit Erwartungshorizont/ Musterlösung</li><li>• Sofern notwendig: Elemente des Klassenraums, die das Verständnis erleichtern</li></ul>

Sie können Musterentwürfe zur Ansicht im Sekretariat des Studienseminars einsehen oder erhalten diese ggf. auch über die Fach- bzw. Pädagogikseminarleitungen. Es folgen inhaltliche Hinweise für Ihre Orientierung:

## 1. Deckblatt

- **Angaben zur Person und Schule:** Name, Anschrift, Telefon, Mailadresse
- **Allgemeine Angaben:** Datum, Uhrzeit, Fach, Klasse, Raumnummer, Anzahl der Schülerinnen und Schüler, Schulleitung, Fachseminarleitung, Pädagogikseminarleitung, ggf. Namen weiterer anwesender Personen
- **Thema der Unterrichtseinheit**
- **Thema der Unterrichtsstunde**
- **Abkürzungsverzeichnis**

## 2. Stellung der Stunde in der Unterrichtseinheit (Seitenumfang max. eine Seite)

In diesem Kapitel geht es um eine präzise Auflistung der einzelnen Stunden unter Berücksichtigung inhaltlicher sowie didaktisch-methodischer Aspekte, um den unterrichtlichen Kontext zu verdeutlichen. Findet der Unterricht in einem multiperspektivischen Unterrichtsfach (z.B. Deutsch, Sachunterricht) statt, so sind auch die angestrebten Perspektiven anzugeben.

Beispiel:

Stunde ( Datum)	Thema	Didaktisch-methodischer Schwerpunkt

**Tipp:**

- ∅ Wenn es sich um eine sehr kurze Unterrichtseinheit handelt, ist es ratsam, den unterrichtlichen Kontext durch eine Anmerkung zu verdeutlichen (z.B. bei spiralcurricular ausgelegten Lesesequenzen).

## 3. Angestrebte Kompetenzen und Lernziel

Der Unterrichtsstunde sind die entsprechenden Kompetenzbereiche aus dem Kerncurriculum zuzuordnen. Achten Sie bitte darauf, die **wissenschaftlichen Zitationsregeln** gewissenhaft zu beachten.

Aus der genannten angestrebten Kompetenzerweiterung im Sinne des Kerncurriculums ergibt sich **ein** operationalisiertes Lernziel für die gezeigte Stunde. Dieses soll die Erwartungshaltung der Lehrkraft konkret abbilden.

Für die Formulierung sollten die in den jeweiligen Kerncurricula benannten Operatoren Verwendung finden. Zudem kann bei der Formulierung die Leitfrage helfen, was die Lerngruppe im Anschluss an die Stunde „mehr können“ soll.

**Tipps:**

- Ist das Lernziel kurz, einfach und verständlich?
- Ist das Lernziel konkret?
- Habe ich Verben verwendet, die beobachtbares Verhalten benennen (ist es also operationalisiert?)

In jahrgangsgemischten Lerngruppen oder für einzelne Schülerinnen oder Schüler mit Unterstützungsbedarf in einem zieldifferent zu beschulenden Bereich ist es bei reduzierten Anforderungen sinnvoll, von der Vorgabe „ein Lernziel für die gesamte Lerngruppe“ abzuweichen.

---

Die folgenden vier Teilkapitel liefern inhaltliche Hinweise ausschließlich für GUB-Entwürfe:

### Vorbemerkung für GUB:

Für jede Analyse ist, wie bereits in der tabellarischen Aufstellung erwähnt, ein Umfang von ca. einer Seite vorgesehen.

Arbeiten Sie mit **Querverweisen**, um Ihre Kompetenz des vernetzenden, fokussierten Planens unter Beweis zu stellen und Redundanzen zu vermeiden.

### 4. Lerngruppenanalyse

Aus Datenschutzgründen dürfen Sie in der Mailversion Ihres gesamten Entwurfes keine personenbezogenen Daten von Schülerinnen und Schülern verarbeiten bzw. anführen.

Sie analysieren in diesem Planungsteil die Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten der Lerngruppe in Bezug auf den konkreten Lerngegenstand

**Tipp:**

- ∅ Die Lernvoraussetzungen sollten insbesondere mit dem Fokus auf die zentrale Aufgabe analysiert werden (**Stundenbezug**).

Analytische Aspekte sollten sich beziehen auf:

- *Fachkompetenz und Vorwissen*  
Welche fachspezifischen Fertigkeiten kann ich voraussetzen? Was kann und weiß die Lerngruppe in Bezug auf das Stundenthema?
- *Methodenkompetenz*  
In welchem Ausprägungsgrad beherrscht die Lerngruppe die in der Stunde eingesetzten Methoden (z.B. sicher, erkennbar, in Ansätzen, noch nicht)?
- *Sozialkompetenz*

**Tipp:**

- Ø Führen Sie Konsequenzen der stundenbezogenen Aspekte für Ihren Unterricht an, z.B.  
*„Die weiterhin zu schulende Gruppenarbeitskompetenz der Lerngruppe/ einzelner Schülerinnen oder Schüler findet Beachtung in der methodischen Planung der Stunde und ist in der Methodischen Analyse dargestellt.“* (entweder im Fließtext oder als Fußnote)

## 5. Sachanalyse - WAS?

In der Sachanalyse sollen die fachwissenschaftlichen Grundlagen des Stundeninhalts

- *stundenbezogen* (nur auf die heutige Stunde), problembewusst, strukturiert und
- *wissenschaftsorientiert analysiert* werden.

In diesem Zusammenhang ist auf die **Verwendung von Fachsprache** zu achten, um zentrale Begriffe wissenschaftlich fundiert zu erläutern.

Der Bezug zur Lerngruppe ist erst am Ende durch eine stundenbezogene **Schwierigkeitsanalyse** herzustellen.

Hier ist folgende Leitfrage hilfreich:

*Welche fachlichen Schwierigkeiten könnten sich auf der Basis der analysierten Kompetenzen der Lerngruppe ergeben, auf die ggfs. mithilfe einer didaktischen Reduktion oder eine besonderen Methode zu reagieren ist?*

**In der Sachanalyse geht es einzig um den Sachgegenstand sowie die Darstellung möglicher Schwierigkeiten.**

Die entsprechende didaktische oder methodische Reaktion darauf ist an entsprechender Stelle darzustellen.

## 6. Didaktische Analyse – WARUM?

Die Didaktische Analyse dient der Begründung des geplanten Lerninhaltes. Folgende Teilüberschriften können Ihnen dabei helfen, Ihre didaktischen Überlegungen alle wesentlichen Aspekte präzise zu bedenken. Achten Sie durchgängig auf einen **konkreten Stundenbezug!**

### ∅ Rechtliche Vorgaben

*Wie lässt sich die Behandlung des Themas durch die rechtlichen Vorgaben begründen?*

Nehmen Sie Bezug zu den curricularen Vorgaben sowie dem jeweiligen schuleigenen Arbeitsplan. Optional können an dieser Stelle auch Aussagen zu einer spezifischen Fachdidaktik dargelegt werden, die Ihrer Stunde zugrunde liegt (Beispiel: Systemische Religionsdidaktik im Fach Evang. Religion)

### ∅ Schülerorientierung

*Worin liegt die Bedeutsamkeit des Themas für die Lerngruppe (Gegenwarts- und Zukunftsbedeutung?/ gesellschaftlicher Bezug?)?*

- Hat die Lerngruppe einen emotionalen Zugang zum Thema/ Inhalt?
- Welche Bedeutung hat das Thema für die Lerngruppe heute, welche für ihre Zukunft?
- Welche Bedeutung hat das Thema/der Inhalt für die Gesellschaft bzw. Gruppen der Gesellschaft?

### ∅ Fachliche (ggfs. fächerübergreifende) Bedeutsamkeit

z.B. in Bezug auf Fachbegriffe, fachliche Zusammenhänge, Strukturen und Gesetze, Fachmethoden oder fachspezifische Fertigkeiten

- *Welche geistigen Fähigkeiten werden erworben oder gefördert?* (z.B. Fachwissen, problemlösendes Denken, Kreativität...)
- *Welche fachspezifischen Arbeitsmethoden werden vermittelt und wofür ist dies sinnvoll?*
- *Wo und wann ist das Thema bereits unterrichtlich angesprochen worden bzw. wird es noch weiter vertieft werden* (Spiralprinzip)?

### ∅ Exemplarität – bzgl. anderer Sachverhalte oder fachspezifischer Verfahren

- *Welches Phänomen/ welchen Sachverhalt repräsentiert das Thema?*
- *Warum ist die verwendete fachspezifische (!) Methode ein bedeutsames Arbeitsverfahren des Faches?*

## Ø Didaktische Reduktion

Aus der Analyse der Lerngruppe sowie des Lerngegenstandes samt möglicher fachlicher Schwierigkeiten ergibt sich grundsätzlich die Notwendigkeit einer didaktischen Reduktion des Lerngegenstandes.

Das bedeutet:

*Welche Elementarisierungen (Vereinfachungen) oder Reduzierungen sind vorzunehmen, damit möglichst viele Personen der Lerngruppe das Lernziel erreichen können?*

- Welcher Schwerpunkt / welche Grundstruktur soll der Lerngruppe vermittelt werden?
- Welche Vereinfachungen müssen unter Berücksichtigung der Lerngruppenanalyse vorgenommen werden?
- Ist diese Vereinfachung aus fachwissenschaftlicher Sicht zu rechtfertigen?

**Tipp:**

Ø Aspekte der Differenzierung sind lediglich im Kommentar des geplanten Stundenverlaufs darzustellen und im Anhang durch die Materialien abzubilden. Querverweise erleichtern das Verständnis des Zusammenhang mit der didaktischen Reduktion.

## 7. Methodische Analyse – WIE?

In der methodischen Analyse soll eine Erörterung eines (max. zweier) Schwerpunkte *mithilfe passender Fachliteratur* vorgenommen werden, die entweder für die Stunde besonders bedeutsam oder in der Umsetzung (für Sie) noch herausfordernd sind:

*Wie wird der Inhalt vermittelt? Warum wird er auf diese Weise vermittelt?*

Es folgt eine **Aufstellung möglicher Schwerpunkte** für die methodische Analyse, aus der Sie bitte jeweils einen stundenspezifischen Schwerpunkt auswählen:

## Ø Eine Unterrichtsform, z.B.:

- eine Unterrichtsphase (z.B. Unterrichtseinstieg, Gestaltung von Übergängen, Sicherung),
- eine Sozialform (z.B. Lehrervortrag),
- eine methodische Großform (z.B. Lernen an Stationen, Wochenplan, Placemat, Gruppenpuzzle etc., ...)
- eine Arbeitsform (z.B. szenisches Spiel)

∅ Ein Unterrichtsprinzip, z.B.:

- Inhaltliche Prinzipien (Exemplarität, Alltagsorientierung, Lebensweltbezug, Interdisziplinarität),
- Methodische Prinzipien (Anschaulichkeit, Selbsttätigkeit, Differenzierung und Individualisierung, Strukturierung)

∅ Ein Aspekt der Medienwahl, z.B.

- Mediengestaltung,
- Medienorganisation,
- Medienkombination etc.

∅ Ein Aspekt des Lehrkraftverhaltens, z.B.

- Gesprächsführung (Impulsgebung, Beratungstätigkeit, Moderation u.Ä.)
- Erzieherische Aspekte etc.

Die nun folgenden inhaltlichen Hinweise gelten wieder für jede Art von Entwurf: UB/ SMS/ GUB.

Die in Klammern dargestellte Ordnungszahl entspricht der Teilkapitelnummer für gemeinsame Unterrichtsentwürfe (GUB).

#### 4. Stundenverlauf (bei GUB 8. Kapitel)

Für den Umfang und das Layout des tabellarischen Stundenverlaufs gibt es keine Vorgaben.

Es ist Ihre Aufgabe, den geplanten Stundenverlauf **kompakt und anschaulich** darzustellen.

Folgende Aspekte sollte die Tabelle enthalten:

- Zeitpunkte (ggfs. Dauer einer Phase)
- Phasenbezeichnung
- Unterrichtliches Geschehen (geplantes LV/ erwartetes SV)
- Sozialform, Medien
- Didaktisch-methodischer Kommentar (Verwendung von Fachbegriffen, z.B. anhand des Unterrichtsbeobachtungsbogens)
- Alternativen für Zeitmangel bzw. Zeitüberschuss

Ein alternatives Stundenende oder eingeplante „Sollbruchstellen“ können kenntlich gemacht werden.

## 5. Literaturverzeichnis (bei GUB 9. Kapitel)

Bitte führen Sie **jegliche** verwendete Literatur auf. Sie können sich bei Bedarf auch im Bestand der Seminarbibliothek informieren. Primärliteratur ist Sekundärliteratur vorzuziehen und Internetquellen sind qualitativ zu prüfen und ggfs. lerngruppenspezifisch zu modifizieren.

Darzustellen sind:

- ∅ Rechtliche Vorgaben (Kerncurriculum, schuleigener Arbeitsplan – SAP)
- ∅ Fachliteratur bestehend aus
  - Fachdidaktischen bzw. fachmethodischen Werken,
  - Eingeführtes Lehrwerk für die Lerngruppe (Schulbuch)
  - Quellen der verwendeten Medien (bei Internetquellen: Angabe des Entnahmepfades/ -datums)

Selbst erstellte Materialien (eigenes Gedankengut!) sind als solche zu kennzeichnen.

Wichtig: Materialien, die auf einer Vorlage basieren, sind entsprechend zu kennzeichnen.  
(ggfs. mit Hinweis auf den Umfang der Adaptation oder Veränderung). Ein Übertragen/  
Formatieren bereits vorliegender Materialien gilt nicht als „selbst erstellt“.

## 6. Anhang – bestehend aus folgenden Teilkapiteln:

### 6.1 Sitzplan ( bei GUB: Kapitel 10.1.)

Bitte erstellen Sie einen **Sitzplan aus der Beobachterperspektive**, in dem Sie für die Mailversion anonymisiert S1, S2, S3 usw. aufführen.

Am **Besuchstag** überreichen Sie bitte der jeweiligen FSL/ PSL einen Sitzplan, in dem die anonymisierte Form um die Klarnamen ergänzt wurde.

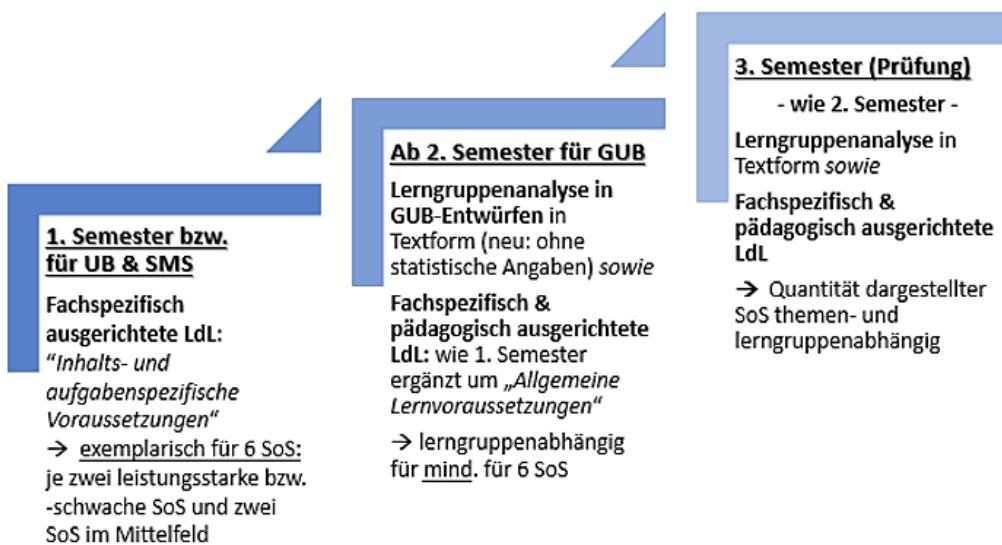
### 6.2 Liste der Lernvoraussetzungen (bei GUB: Kapitel 10. 2)

Um eine fundierte fachliche Planung erstellen zu können, die an den Kompetenzen der Lerngruppe orientiert ist, ist im Anschluss an den Sitzplan eine sog. **Liste der Lernvoraussetzungen (LdL)** zu erstellen.

Bitte achten Sie hier insbesondere auf den konkreten Stundenbezug!

**Der Umfang ist je nach Ausbildungssemester wie folgt gestaffelt:**

### **Staffelung der „Liste der Lernvoraussetzungen“ während des VD**



Sie haben im Rahmen der Einführungstage im Modul „Planung von Unterricht“ erste diesbezügliche Informationen erhalten, die in den ersten Pädagogik- bzw. Fachseminarsitzungen vertieft werden. Fragen Sie bei Bedarf gern nach!

### **6.3 Verwendete Medien und Materialien (GUB: Kapitel 10.3.)**

Bitte bilden Sie **alle stundenrelevanten Medien und Materialien** (insbesondere Tafelbild/ Präsentation, Arbeitsblätter mit Erwartungshorizont/ Musterlösung) unter Angabe der Quelle im Anhang ab.

#### **Wichtiger Hinweis:**

**Bei Verwendung generativer KI (z.B. Chat-GPT, Fobizz u.Ä.) ist die Verwendung folgendermaßen anzugeben: Prompt-Dialog mit KI-generiertem Ursprungstext/-bild. Bitte beachten Sie dazu die Information des Niedersächsischen Landesprüfungsamtes für Lehrämter auf S. 17.**

Auf diese Weise kann Ihre Eigenleistung korrekt eingeschätzt werden und Sie sind für Ihre Staatsprüfung gut vorbereitet, in der Sie gem. § 17 APVO-Lehr keinen Täuschungsversuch vornehmen dürfen.

Wenn Sie die inhaltlichen Anregungen intensiv für Ihre Planung genutzt haben, sollte Ihr Entwurf fundiert und prüfungsangemessen sein. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg für die Umsetzung Ihrer intensiven Planungsgedanken 😊!

## IV. Anhang

### **Verbindliche Regelungen zur Kennzeichnung des Einsatzes von künstlicher Intelligenz basierten Systemen (KI) bei der Erstellung von Unterrichtsentwürfen im Rahmen der Staatsprüfung an niedersächsischen Studienseminaren für Lehrämter**

Wenn Sie bei der Anfertigung Ihres Unterrichtsentwurfes auf künstlicher Intelligenz basierte Systeme (KI) benutzt haben, müssen davon betroffene Textteile, Anlagen und Materialien gekennzeichnet werden.

Folgende Regelungen sind dabei einzuhalten:

- Die entsprechenden Stellen sind wie bei anderen Quellen als wörtliche oder sinngemäße Übernahme deutlich zu kennzeichnen.
- Am Ende des durch KI-gestützten Textteils bzw. Materials ist eine Fußnote mit konkreten Daten zum KI-Einsatz einzufügen. Sind mehrere Abschnitte mit Hilfe von generativer KI erstellt worden, sind die Angaben an den jeweiligen Stellen entsprechend zu vermerken.
- Form der Datenangaben zum KI-Einsatz bzw. Zitierweise:  
*„Bei Herstellung des Textes (bzw. des Bildes, des Programmiercodes etc.) wurde X (=Name des KI-gestützten Werkzeugs, Version, Anbieter, URL) eingesetzt. Mit folgenden Prompts (=Anweisung oder Fragen an die KI) habe ich die KI gesteuert:*  
1. \_\_\_\_\_, <Datum>  
2. \_\_\_\_\_, <Datum>  
...“
- Die durch die KI generierten Ergebnisse (Prompt-Dialog mit der KI = KI-generierter Ursprungstext) sind ausgedruckt dem Anhang des Unterrichtsentwurfs beizufügen.

Ort, Datum

Unterschrift

Quelle: [www.nibis.de](http://www.nibis.de) (letzter Aufruf am 30.10.2025)