

Arbeitsblatt

Zusammenarbeit mit dem/der Mentor*in

- **Positionen und Standpunkte klären:** Der/die Mentor*in hat die Fachaufsicht sowie den Auftrag einzelne Aufgaben der unmittelbaren Dienstaufsicht auszuüben. Die mittelbare Dienstaufsicht liegt bei Superintendent*innen. Die vom PTI beschriebenen Anforderungen sind lediglich ein Rahmen und nennen Mindestanforderungen – die Mentor*innen konkretisieren die Anforderungen im Blick auf die jeweilige Situation.
- **Offen sein:** Wenn für Sie etwas nicht in Ordnung ist, dann sagen Sie es. Gelingende Kommunikation ist die beste Ausgangslage für ein gewinnbringendes Pädagogisches Vikariat.
- **Verbindlichkeiten schaffen:** Die mit dem/ der Mentor*in vereinbarten Ziele, Aufgaben und die Vorgaben des/ der Mentor*in sind verbindlich. Was verabredet oder zugesagt wird, ist einzuhalten.
- **Die richtige Wortwahl:** Es bleibt nicht nur haften, was gesagt wird, sondern auch wie es gesagt wird. Achten Sie Ihrerseits auf Ihre Wortwahl.
- **Mimik und Gestik:** Achten Sie auf Ihre eigene Mimik und Gestik. Sprechen Sie ruhig über Emotionen (Ärger, Nervosität ...).
- **Positives nicht vergessen:** Jeder/ jede von uns freut sich über Gelungenes – Geben Sie ihrem /ihrer Mentor*in nicht nur Rückmeldung, wenn Ihnen etwas schwierig erscheint.
- **Unvorhergesehene Schwierigkeiten:** Bitte suchen Sie bei unvorhergesehenen Schwierigkeiten im Pädagogischen Vikariat immer erst den persönlichen Kontakt zum/zur Mentor*in. Im zweiten Schritt nehmen Sie bitte mit dem/der zuständigen Schulbeauftragten und mit dem PTI Kontakt auf und versuchen Sie, eine gemeinsame Lösung zu finden.

Gespräche im pädagogischen Vikariat

1. Eingangsgespräch

Grundlagen der Zusammenarbeit klären:

- Gegenseitige Erwartungen benennen
- Ausgangssituationen und bereits erworbene Kompetenzen der Vikar*innen & Entwicklungsziele thematisieren
- Hospitationsplan & Grobplanung (Zeitraum Sept – Feb, welche Lerngruppen, welche Ereignisse etc.) festlegen
- Urlaubsplanung der Vikar*innen für die Zeit September – Februar
- Zeiten & Umfang für regelmäßige Beratungsgespräche festlegen
- Abgabetermin + Form für Vorbereitungen festlegen (z.B. tabellarische Form, die auch in der Examenslehrprobe verlangt wird, oder eine andere Darlegungsform, per E-Mail oder persönlich, zwei Tage vorher oder am Abend vorher bis 18.00 Uhr, mit Arbeitsblättern, Tafelbildern und Erwartungsbildern ...)
- Kommunikationswege im Falle von Krankheit oder unvorhergesehener Verhinderung

2. Ausbildungsgespräch (Wöchentlich ca. 60 min)

Exemplarisch sind folgende Schwerpunkte möglich

- Nachgespräch einer gehaltenen Stunde
- Ein bestimmtes Thema (z.B. im September gemeinsam einen „Stoffverteilungsplan“ erstellen oder ein theologisches Thema elementarisieren ...)
- Feedback

Zwischenbilanzgespräch (nach den Herbstferien)

- Wie wird die Zusammenarbeit bisher eingeschätzt?
- Was ist geglückt?
- Welche Enttäuschungen oder Belastungen sollten thematisiert werden?
- Wie haben sich die Verabredungen bewährt? Was sollte verändert werden?
- Für Schulmentor*innen: Welche Lerngruppe + welcher Lernbereich werden für die Examenslehrprobe gemeldet?

Abschlussgespräch (Ende des Päd. Vikariats)

- Resümierender Rückblick auf das gesamte pädagogische Vikariat einschließlich Lehrprobe
- Was hat gut getan? Was wünschen wir uns gegenseitig?
- Weiteres Prozedere der Abfassung der Berichte thematisieren (die Berichte müssen nicht besprochen werden)
- Mentor*in und Vikar*in schicken ihre Berichte bis 31.03.2020 möglichst elektronisch an das PTI