Staatsinstitut IV
Ausbildung von Fachlehrern an
beruflichen Schulen
Schlesierstraße 30
91522 Ansbach
mit Außenstelle zur Ausbildung Fachlehrkraft Sonderpädagogik
Martin-Luther-Platz 46
91522 Ansbach



Fachlehrkraft Sonderpädagogik

Leitfaden:
Fachlehreranwärterinnen und -anwärter
für den Ausbildungsjahrgang 2026/27

Telefon: 0981-97258-04
Fax: 0981-97258-444
E-Mail: verwaltung@staatsinstitut4.de
Internet: www.staatsinstitut4.de

Stand: 19.06.2026

Inhaltsverzeichnis

0 MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER AM STAATSINSTITUT IV ..... - 3 -

1 GRUNDLAGEN FÜR DIE AUSBILDUNG ..... - 4 -

1.1 Stundenverteilung – Anteil an der Qualifikationsprüfung ..... - 4 -
1.2 Stundenplan am Staatsinstitut in Ansbach ..... - 4 -
1.3 Gestaltung der schulpraktischen Ausbildung ..... - 5 -
1.4 Organisation von Hospitation, Fachsitzung und -didaktik ..... - 5 -
1.5 Einsatz von Regionalmentorinnen und Regionalmentoren ..... - 6 -
1.6 Kompetenzen einer Lehrkraft ..... - 6 -
1.6.1 Vorbemerkungen ..... - 6 -
1.6.2 Kompetenzbereiche einer Lehrkraft im Überblick ..... - 7 -
1.7 Unterrichtsverlaufsplan ..... - 8 -
1.8 Reflexion des eigenen Handelns und der Lernprozesse ..... - 9 -
1.8.1 Unterrichtsreflexion ..... - 10 -
1.8.2 Beratungsgespräche am Staatsinstitut ..... - 10 -
1.8.3 Arbeit im Seminar ..... - 10 -

2 INHALTE DER EINZELNEN FÄCHER ..... - 10 -

2.1 Didaktik ..... - 11 -
2.2 Pädagogik und Psychologie ..... - 11 -
2.3 Kommunikation ..... - 12 -
2.4 Schulrecht ..... - 13 -
2.5 Modul / Kurs ..... - 13 -

3 EINSATZ DER FORMULARE ..... - 13 -

3.1 Tätigkeitsnachweis (beamtenrechtliches Dokument) ..... - 13 -
3.2 Hinweise zur Unterrichtsreflexion ..... - 14 -
3.2.1 Ziele finden ..... - 14 -

NÜTZLICHES VON A BIS Z ..... - 15 -

NUTZUNGSORDNUNG DER EDV-EINRICHTUNG UND DES INTERNETS AM STAATSINSTITUT IV ANSBACH ..... - 17 -

Leitbild Staatsinstitut IV



0 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Staatsinstitut IV

Sie nehmen an der Ausbildung der Fachlehrer Sonderpädagogik im Ausbildungsjahr 2026/2027 in Bayern teil. Dazu begrüßen wir Sie recht herzlich.

Zunächst stellen wir Ihnen die für Sie zuständigen Personen vor, die am Staatsinstitut IV in Ansbach und als DozentInnen arbeiten.

Name	Funktion	Fächer	Telefon	Erreichbarkeit
Norbert Loos	Leiter		0981-97258-413 norbert.loos@ staatsinstitut4.de	Am besten per E-Mail
Verena Schuh	Stellver-treterin		0981-97258-412 verena.schuh@ staatsinstitut4.de	Am besten per E-Mail
Christina Laich	Ausbil-dungs-leitung FL S	Kommuni-kation/ PäPsy/ Didaktik	christina.laich@ staatsinstitut4.de	Am besten per E-Mail
Katrin Münch	Stellv. Ausbil-dungs-leitung FL S	Kommuni-kation/ PäPsy/ Didaktik	katrin.muench@ staatsinstitut4.de	Am besten per E-Mail
Sabine Bott	Dozentin	PäPsy/ Didaktik	botts@jms.lhnbg.de	Am besten per E-Mail
Sonja Geppert	Dozentin	Didaktik	sonja.geppert@freenet.de	Am besten per E-Mail
Ludwig Färber	Dozent	PäPsy	ludwig.faerber@ schule.bayern.de	Am besten per E-Mail
Andrea Marr	Dozentin	PäPsy/ Didaktik	Andrea.heinlein@gmx.de	Am besten per E-Mail
Kristina Pilz	Dozentin	Schulrecht Schulkunde	kristina.pilz@ schule.bayern.de	Am besten per E-Mail

1 Grundlagen für die Ausbildung

Die Ausbildung zur Fachlehrkraft Sonderpädagogik in Bayern findet im dualen System statt. Das Staatsinstitut IV vermittelt die allgemeinen theoretischen Grundlagen. An der Einsatzschule setzen Sie diese Inhalte praktisch um und erwerben weitere Kenntnisse.

1.1 Stundenverteilung – Anteil an der Qualifikationsprüfung

Staatsinstitut IV Ansbach						Stammschulen/Regionalgruppe				
Didaktik	Pädagogik/Psychologie	Kommunikation	Modul/Kurs	Schulrecht	Fach/Tätigkeit	Eigenverantwortlicher Unterricht	Hospitation	Fachsitzung mit Regionalmentor	Fachdidaktik	Entwicklungsbericht
5	5	4	4	2	Stundenzahl	6	1	1	1	-
Dreistündige Klausur (Faktor 2)	Dreistündige Klausur (Faktor 2)	Lernarrangement und Präsentation (Faktor 2)		Mündliche Prüfung (Faktor 1)	Bewertung / Prüfung	Zwei Lehrproben (Faktor 4)			Mündliche Prüfung (Faktor 1)	Gutachten (Faktor 4)

1.2 Außenstelle für die Ausbildung zur Fachlehrkraft Sonderpädagogik in Ansbach

Unsere neu eingerichteten Räume erwarten Sie am Martin-Luther-Platz 46 am Rande der Altstadt Ansbachs. Vom Bahnhof aus benötigen Sie ca. 15 Gehminuten. Vom Parkplatz (Rezatwiesen West) gelangt man durch unseren Garten direkt zum Hintereingang. Kostenfrei kann man auf dem Aquella-Parkplatz ca. 10 Gehminuten entfernt parken.



1.3 Stundenplan am Staatsinstitut in Ansbach

Wir beginnen **mittwochs** am Staatsinstitut in Ansbach um **9.30 Uhr** um eine Anreise zu ermöglichen und enden freitags ca. 12.45 Uhr.

Zeit	Mittwoch		Donnerstag		Freitag		
8:30 – 9:15			Pädagogik	Psychologie	Schulrecht	Pä	Psy
9:15 – 10:00			Pädagogik	Psychologie	Schulrecht	Pä	Psy
	Beginn 9.30: Kommunikation		10:00 – 10:15 Pause				
10:15 – 11:00	Kommunikation		Didaktik		Pädagogik	Psychologie	
11:00 – 11:45	Didaktik		Didaktik		Kommunikation		
11:45 – 12:45	Pause				Kommunikation		
12:45 – 13:30	Pädagogik	Psychologie	FSP (Modul)				
13:30 – 14:15	Pädagogik	Psychologie	FSP				
14:15 – 14:30	Pause						
14:30 – 15:15	Didaktik		FSP				
15:15 – 16:00	Didaktik		FSP				

Der Unterricht findet größtenteils geblockt statt (z.B. Schulrecht und Schulkunde 14-tägig am gesamten Vormittag). Einen Plan mit den anstehenden Inhalten für die jeweils kommenden Wochen erhalten Sie in Ansbach.

1.4 Gestaltung der schulpraktischen Ausbildung

Der schulpraktische Teil der Ausbildung findet an der jeweiligen Stammschule statt, an der Sie sich beworben haben.

Die schulpraktische Ausbildung findet am Montag und Dienstag statt.

Die Schule wurde informiert, bei der Stundenplangestaltung auf folgende Punkte zu achten:

- Sie müssen wöchentlich **sechs** Unterrichtsstunden eigenverantwortlich (EVU= eigenverantwortlicher Unterricht) in einer festen Gruppe bzw. Klasse halten, die im Stundenplan der Schule verankert sind.
- **Montags 1. und 2. Stunde EVU**: So hat Ihre Regionalmentorin/Ihr Regionalmentor die Möglichkeit, in Ihrem Unterricht anwesend zu sein, den Unterricht zu beobachten und anschließend mit Ihnen die Besprechung durchzuführen. Es finden anschließend nach Plan Treffen im Tandem, in der Regionalgruppe oder Hospitationen statt.
- **Dienstags 4 UZE (EVU)**

1.5 Organisation von Hospitation, Fachsitzung und -didaktik

Immer montags im Anschluss an Ihren EVU haben Sie Zeit für Hospitationen oder Treffen. Beides findet **geblockt** statt. Die Termine entnehmen Sie dem Jahresüberblick. Orte und Zeiten legt Ihr Regionalmentor/Ihre Regionalmentorin fest.

- Mindestens **eine** Unterrichtszeiteinheit (UZE = 45 min) wöchentlich hospitieren Sie bei einer erfahrenen Lehrkraft, die dazu bereit ist (immer montags im Anschluss an den eigenen Unterricht, oft geblockt). Dies soll in Absprache sowohl an der eigenen Schule als auch an Förderzentren mit anderen als dem eigenen Förderschwerpunkt sein.

- **Eine** UZE wöchentlich ist zur Besprechung oder weiteren Hospitation von eigenem Unterricht/eigener Unterweisung vorgesehen. Auch Mitschauen bei AnwärterInnen aus Ihrem Kurs sind vorgesehen und fallen in dieses Deputat.
- **Eine** UZE wöchentlich werden Sie in Fachdidaktik unterrichtet, teils auch in einer förderschwerpunktübergreifenden Regionalgruppe.

Bitte geben Sie Ihren Stundenplan bei ihrer Regionalmentorin/ ihrem Regionalmentor ab.

1.6 Einsatz von Regionalmentorinnen und Regionalmentoren

Die Regionalmentorinnen und -mentoren besuchen und reflektieren den Unterricht, sie beraten Sie vor Ort an ihren Schulen. Sie unterrichten Fachdidaktik und gestalten in Kooperation auch förderschwerpunktübergreifende Treffen in der Regionalgruppe. Sie begleiten Ihre Ausbildung, überprüfen Ihre Einsatzpläne und verfassen Entwicklungsberichte.

Die Regionalmentorinnen und -mentoren wirken darüber hinaus wie folgt an Ihrer Ausbildung mit als

- Zweitprüferinnen und -prüfer im Rahmen der Lehrproben
- Zweitprüferinnen und -prüfer in Fachdidaktik
- Ggf. als Zweitkorrektoren der Hausarbeiten

Im begleiteten Dienstjahr gestalten sie die förderschwerpunktübergreifenden Treffen in den Regionalgruppen inhaltlich mit aus und bilden Sie weiter.

1.7 Kompetenzen einer Lehrkraft

1.7.1 Vorbemerkungen

Um kompetent handeln zu können, braucht eine Lehrkraft Kompetenzen in verschiedenen Bereichen. Frey (2004) unterscheidet die folgenden vier Bereiche von Kompetenz:

- Fachkompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Sozialkompetenz und
- Selbstkompetenz.

Während der Ausbildung gilt es, Ihre eigenen Kompetenzen zu erkennen, auszubilden und zu festigen. Dies findet in der theoretischen Ausbildung am Staatsinstitut IV und in der praktischen Ausbildung an den Einsatzschulen statt. Eng verzahnt werden beide Ausbildungsteile durch die Arbeit der Regionalmentorinnen und -mentoren.

Grundlage für die Qualifikationsmaßnahme stellt der Referenzrahmen für die Ausbildung zur Fachlehrkraft Sonderpädagogik an Förderschulen in Bayern dar. Dort sind die Kompetenzbereiche abgebildet, die für die Ausbildung der Fachlehrkräfte Sonder-

pädagogik in Bayern bedeutsam sind. Standards konkretisieren komplexe Anforderungen an das Handeln von Lehrkräften. Sie sind erwerbbar, beobachtbar, überprüfbar und damit auch bewertbar.

Aufgabe aller an der Ausbildung beteiligten Personen ist es, den Anwärterinnen und Anwärtern in den verschiedenen Veranstaltungen (Vorlesungen, Seminare, Übungen, Unterrichtsnachbesprechungen, Beratungsgespräche) die Möglichkeit zu geben, ihre Kompetenzen kontinuierlich und strukturiert weiterzuentwickeln.

Von ihnen wird erwartet, Ihre Kompetenzen zu reflektieren, Veränderungsvorschläge anzunehmen, Neues auszuprobieren und den eigenen Entwicklungsprozess zu dokumentieren.

„Der Persönlichkeit einer Lehrkraft kommt bei der Ausübung ihrer pädagogischen Aufgaben eine besondere Bedeutung zu.
Als besonders förderlich für die Ausübung des Lehrberufs werden neben einer positiven Grundhaltung und der Freude am Beruf folgende Persönlichkeitsmerkmale angesehen:

- Emotionale Stabilität, Belastbarkeit und Frustrationstoleranz
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Regulationsfähigkeit
- Empathiefähigkeit und Fürsorglichkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Gewissenhaftigkeit
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit
- Offenheit für Veränderungen
- Fähigkeit zur eigenen fachlichen Weiterentwicklung
- Fähigkeit zur Weiterentwicklung der eigenen digitalen Kompetenzen

Die große Bedeutung der Persönlichkeit kommt in allen Bereichen des beruflichen Handelns einer Lehrkraft zum Ausdruck. Sie wirkt sich ebenso auf den beruflichen Erfolg, die Gesundheit, die Zufriedenheit im Beruf und auch auf die gesellschaftliche Anerkennung einer Lehrkraft aus.“ (*Referenzrahmen Staatsinstitut, 2023, S. 3)*

1.7.2 Kompetenzbereiche einer Lehrkraft im Überblick

	U: Kompetenzbereich Unterrichten/Unterweisen und Fördern Lehrkräfte planen Unterricht unter Berücksichtigung unterschiedlicher Lernvoraussetzungen und Entwicklungsprozesse fach- und sachgerecht und führen ihn sachlich und fachlich korrekt durch. Sie orientieren sich dabei am jeweiligen individuellen sonderpädagogischen Förderbedarf, dem Bezugslehrplan einschließlich des angestrebten Bildungsabschlusses sowie der Lebenswelt der Kinder und Jugendlichen.	
Kompetenzen	U1: Unterricht, Unterweisung und Förderung planen	Die Lehrkraft plant den Unterricht unter Berücksichtigung unterschiedlicher Lernvoraussetzungen und Entwicklungsprozesse fach- und sachgerecht, auch in Zusammenarbeit mit Kollegen.
	U2: Unterricht, Unterweisung und Förderung durchführen	Die Lehrkraft unterstützt das Lernen von Schülern durch die Gestaltung berufs- und lebensweltbezogener Lehr- und Lernangebote. Sie motiviert Kinder und Jugendliche durch eine kind- und entwicklungsgerechte, schülerorientierte Gestaltung von Unterweisung und Unterricht sowie durch Maßnahmen und Lernziele, die an den jeweiligen sonderpädagogischen Förderbedarfen ausgerichtet sind.

	U3: Unterricht, Unterweisung und Förderung reflektieren	Die Lehrkraft reflektiert ihren Unterricht/ihre Unterweisung und Förderung.
	E: Kompetenzbereich Erziehen und Integrieren Lehrkräfte üben ihre Erziehungs- und Integrationsaufgabe konsequent aus.	
Kompetenzen	E1: Werte vermitteln	Die Lehrkraft vermittelt Werte und Normen, ist Vorbild und fördert unter Berücksichtigung der individuellen Entwicklung sowie der sozialen und kulturellen Lebensbedingungen der Schüler eine positive Grundeinstellung gegenüber Staat und Gesellschaft.
	E2: Emotionales und soziales Lernen fördern	Die Lehrkraft arbeitet an einer tragfähigen Beziehung. Sie unterstützt den Aufbau eines positiven Selbstkonzepts, die Wahrnehmung von und den Umgang mit Gefühlen. Sie erarbeitet zur Vermeidung und Lösung von Schwierigkeiten und Konflikten Strategien und setzt sie um. Sie bietet damit auch Hilfestellung für das Berufs- und Privatleben der Kinder und Jugendlichen.
	B: Kompetenzbereich Diagnosegeleitet Beraten und Beurteilen Lehrkräfte beraten sach- und adressatenorientiert und üben ihre Beurteilungsaufgaben verantwortungsvoll aus.	
Kompetenzen	B1: Diagnostizieren und Förderung planen	Die Lehrkraft diagnostiziert Lernvoraussetzungen und Lernprozesse von Kindern und Jugendlichen, fördert gezielt und evaluiert die Fördermaßnahmen. Darüber hinaus berät sie in Abstimmung mit Kollegen, Erziehungsberechtigten und anderen Partnern.
	B2: Leistung beurteilen/ Entwicklung einschätzen	Die Lehrkraft erfasst individuelle Leistungen und Leistungsentwicklungen von Schülern durch den Einsatz geeigneter und transparenter Verfahren und Beurteilungsmaßstäbe. Sie schätzt Entwicklungsstände in verschiedenen Bereichen auf der Basis aktueller fachlicher Grundlagen ein.
	B3: Beraten	Die Lehrkraft bereitet Beratungssituationen strukturiert und in Abstimmung mit Kollegen vor. Mithilfe von Gesprächstechniken berät sie, bisweilen ergebnisoffen, und zum Wohl des Schülers.
	V: Kompetenzbereich Verwalten und Organisieren Lehrkräfte erfüllen ihre gesamten dienstlichen Aufgaben professionell. Sie sind sich der Bedeutung einer ordnungsgemäßen Verwaltung für alle Beteiligten bewusst.	
Kompetenzen	V1: Verwalten	Die Lehrkraft erfüllt ihre Verwaltungsaufgaben gewissenhaft und sorgfältig. Sie beachtet dabei rechtliche und schulische Verfahrensvorgaben.
	V2: Organisieren	Die Lehrkraft übernimmt Verantwortung für innerschulische Prozesse. Sie kooperiert dabei eng mit Kollegen, Schulverwaltung, Erziehungsberechtigten und anderen außerschulischen Partnern.
	G: Kompetenzbereich Gestalten und Innovieren Lehrkräfte entwickeln den Unterricht und ihre eigenen Kompetenzen weiter. Sie beteiligen sich am Qualitätsmanagement und an der Schulentwicklung. Sie sind sich ihrer besonderen Rolle in der Gesellschaft bewusst.	
Kompetenzen	G1: Gestalten	Die Lehrkraft gestaltet das Schulleben aktiv mit und trägt zur Profilbildung der Schule bei.
	G2: Innovieren	Die Lehrkraft trägt zur Qualitätssicherung und -entwicklung bei. Sie greift bei der Unterrichts- und Schulentwicklung berufliche und gesellschaftliche Herausforderungen auf und berücksichtigt aktuelle wissenschaftliche Erkenntnisse.

1.8 Unterrichtsverlaufsplan

Unterricht ist eine **planmäßige Zusammenarbeit von Lehrenden und Lernenden** an selbst oder fremd gestellten Aufgaben, um die Handlungskompetenz der Lernenden zu fördern.

Sie lernen deshalb den Unterricht/ die Unterweisung fach- und sachgerecht zu planen. Dabei halten Sie diese Planung schriftlich in einem Unterrichtsverlaufsplan fest.
Der UVP ist ein Plan, den die Anwärterin/der Anwärter **vor Beginn** des Unterrichtes/ des Unterweisens erstellt. Dieser dokumentiert den Ablauf des Unterrichts/der Unterweisung mit seinen Kompetenzerwartungen, Inhalten, Handlungsmustern (Methoden, sonderpädagogischen Maßnahmen und Sozialformen) sowie den verwendeten Medien und Materialien.

1.9 Reflexion des eigenen Handelns und der Lernprozesse

Lehrkräfte wirken in ihrem Auftreten und Handeln als Vorbilder für die Schülerinnen und Schüler. Selbstreflexion bringt hierbei einen großen persönlichen Nutzen auf dem Weg der (Selbst-) Entwicklung zur professionellen Lehrkraft.

„Wer andere kennt, ist klug,
wer sich selbst kennt, ist weise.“ *Laotse*

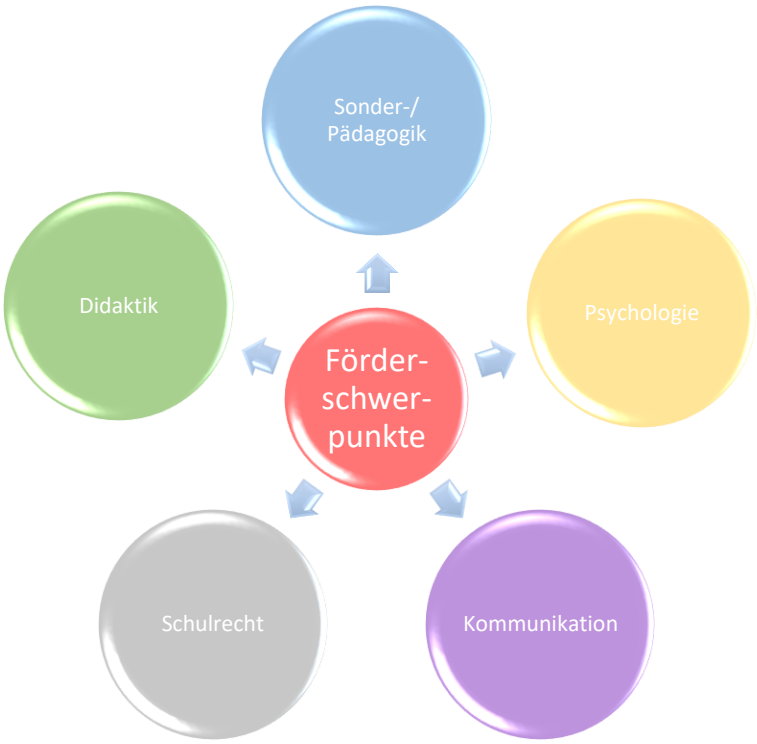
Reflexion bedeutet, das eigene Verhalten (Lernverhalten) im Umgang mit Aufgaben/Problemen rückwirkend zu betrachten und dabei

- **bewusst wahrzunehmen**
  (Wie bin ich vorgegangen? Welche Erfahrungen habe ich gemacht?)
- **darüber nachzudenken**
  (Welche Erkenntnisse habe ich gewonnen? Welche Zusammenhänge wurden mir klar?)
- **daraus Rückschlüsse für das weitere Handeln/Lernen zu ziehen**
  (Was werde ich künftig beibehalten / anders machen? Wie werde ich es künftig tun? Sie formulieren Verbesserungs- und Erhaltungsziele im Reflexionsbogen).

Auf diesem Weg erwerben Sie Lernstrategien und Arbeitstechniken und erweitern Ihre Methodenkompetenz. Dadurch entwickelt sich eine eigene Selbstlernkompetenz. Sie ist eine grundlegende Voraussetzung dafür, dass Sie als erwachsene Lernende in der Lage sind, lebenslang und selbstgesteuert zu lernen. Ebenso entwickeln Sie damit pädagogische Professionalität.

Es ist wichtig, eigene Erkenntnisse und Erfahrungen, die Sie am Staatsinstitut und in der Schule machen, zu dokumentieren. Dazu gibt es im Kurs, wie beim Austausch in der Fachgruppe Impulse und Arbeitsaufträge.

1.9.1 Unterrichtsreflexion



Am Ende jeder vom Regionalmentor/der Regionalmentorin besuchten Unterrichts-/Unterweisungseinheit reflektieren Sie die gehaltene(n) Stunde(n) und tragen die Ergebnisse in einen Reflexionsbogen ein. Weiterhin tragen Sie Maßnahmen ein, mit deren Hilfe die festgelegten Ziele erreicht werden sollen. Somit vollzieht sich eine beständige Weiterentwicklung. Dafür braucht es festgelegte Ziele (Verbesserungs- und Erhaltungsziel) und sinnvolle Maßnahmen.

1.9.2 Beratungsgespräche am Staatsinstitut

Nach Abgabe des ersten bzw. des zweiten Entwicklungsberichtes führen Sie bei Bedarf ein Beratungsgespräch mit Ihrer zuständigen Dozentin/ihrem Dozenten. Dabei stehen die erworbenen Kompetenzen und sinnvolle Maßnahmen für die nächsten Entwicklungsschritte im Mittelpunkt.
Selbstverständlich gibt es auch außerhalb der formalen Beratungsstunden nach Vereinbarung die Möglichkeit zur Beratung und Unterstützung.

1.9.3 Arbeit im Seminar

Der Mensch lernt immer. Lernprozesse finden zu einem wesentlichen Teil über Kommunikation statt. Indem sich Menschen mit anderen Menschen zu einem Thema austauschen, Standpunkte vergleichen und analysieren, üben sie, situationsgerecht zu kommunizieren und ihr Wissen mit eigenen Worten zu formulieren. Diese Prozesse leiten wir in den Seminaren am Staatsinstitut in Ansbach an und unterstützen diese. Theoretisches Wissen zu Themen der Sonderpädagogik mit verschiedenen sonderpädagogischen Förderschwerpunkten und ihren Bezugswissenschaften stehen im Mittelpunkt.

2 Inhalte der einzelnen Fächer

Der Ausbildungsplan ist durch die QualVFL nach Fächern gegliedert. Diese einzelnen Fächer bilden im Einsatz an der Schule und im Unterricht am Staatsinstitut eine Einheit. Zentrale Aufgabe ist die Förderung der Schülerinnen und Schülern mit sonderpädagogischem Förderbedarf.

Unterrichten ist eine komplexe Aufgabe für Sie als Lehrkraft. Je nach sonderpädagogischem Förderschwerpunkt, Unterrichtsfach oder Schulstufe braucht jede Lehrkraft unterschiedliches Wissen aus vielen Bereichen, ein Methodenrepertoire und nicht zuletzt eine sonderpädagogische Haltung.

2.1 Didaktik

Das Fach **„Didaktik“** befasst sich schwerpunktmäßig mit den Bereichen „Unterrichten“, „Unterweisen“, „Fördern“ sowie entsprechenden „Sonderpädagogischen Prinzipien und –maßnahmen“.

Die Anforderungen an die Unterrichts-/Unterweisungsgestaltung sind komplex, verschiedene Konzepte eigenen sich je nach Lernbereich bzw. Unterrichtsfach, Ziel und Inhalt. Auf zentrale Inhaltsbereiche aus Unterricht und Förderung der Fächer Mathematik, Deutsch, HSU sowie Kunst und Musik gehen wir gemeinsam in Ansbach ein.

In der Didaktik stehen die Kompetenzen im Mittelpunkt, die eine Lehrkraft benötigt, um Unterricht und Unterweisung zu planen, effektiv und lernwirksam durchzuführen und zu reflektieren.

Zu Beginn erfolgt eine didaktische Analyse. Sie werden lernen, Kompetenzen und Lerninhalte auszuwählen, die Kinder und Jugendliche mit ihren individuellen Lernvoraussetzungen erwerben bzw. lernen sollen. Darauf aufbauend werden Sie lernen, geeignete Konzepte oder Methoden, sonderpädagogische Maßnahmen, Sozialformen und Medien gezielt auszuwählen und in Unterricht bzw. Unterweisung einzusetzen.

Sie schätzen Ihre digitalen Kompetenzen ein und entwickeln diese weiter.

Gegen Ende des Ausbildungsjahres findet eine dreistündige Klausur statt.

2.2 Pädagogik und Psychologie

Die beiden Wissenschaften ergänzen sich. Sie werden als ein Fach angeboten. Die Pädagogik betrifft die Erziehung und meint das (An-)Leiten von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen. Die Sonderpädagogik setzt sich speziell mit Kindern und Jugendlichen und ihren sonderpädagogischen Förderbedarfen auseinander. Wichtige Themen sind

- Werte, Normen und Ziele in der Erziehung,
- Sonderpädagogische Kenntnisse und Kompetenzen
- Psychologische Aspekte von Behinderungen bzw. bezogen auf die verschiedenen sonderpädagogischen Förderschwerpunkte
- Förderdiagnostik
- Persönlichkeit der Lehrkraft
- Förderung von emotionalem und sozialem Lernen
- Integration und Inklusion
- Medienpädagogik

Zudem sind Themen der Psychologie bedeutsam: Jede Ansprache im positiven oder negativen Sinne macht etwas mit den Menschen und leitet sie in die eine oder andere Richtung. Es geht hierbei nicht um das Handeln nach „gesundem Menschenverstand“, sondern das fundierte Arbeiten nach wissenschaftlichen Erkenntnissen. Hierzu gehören Themen aus dem Bereich der Entwicklungs- und Lernpsychologie oder dem Kom-

petenzbereich Umgang mit Belastungen wie z.B. Stress. Wichtig dabei ist die Verknüpfung theoretischer Inhalte mit praktischen Anwendungs- und Fallbeispielen aus dem Unterricht.
Gute Lehrkräfte haben verinnerlicht, dass Bildungsarbeit zuallererst Beziehungsarbeit ist. Dafür brauchen Sie pädagogisches und psychologisches Wissen und die Bereitschaft, immer wieder von Neuem über sich selbst nachzudenken. Die Reflexion unseres Tuns befähigt uns zu professionellem Lehrerhandeln im Schulalltag.

Am Ende des Ausbildungsjahres findet eine dreistündige Klausur statt.

2.3 Kommunikation

„Man kann nicht nicht kommunizieren“ (Paul Watzlawick) Sie kommunizieren ständig und sind dabei von Ihrer Umgebung geprägt. Im Laufe des Lebens haben Sie vieles gelernt, was Sie zum Teil unbewusst häufig erfolgreich anwenden. Als professionell handelnde Lehrkraft befassen Sie sich mit den Grundlagen der Kommunikation und der Beratung.
Ausbildungsinhalte sind Kriterien für gelingende Gespräche, Feedback, Kommunikationsmodelle - Konfliktgespräche und Präsentationskompetenz sind weitere Schwerpunkte. Hierbei spielt auch der Einsatz von Medien, die Präsentation und die Moderation eine große Rolle.

Die Prüfung im Fach Kommunikation gliedert sich in drei Teile:

1. Fachreferat

In diesem Vortrag liegt das Hauptaugenmerk auf dem fachlich fundierten Inhalt des Vortrags und der sauberen Arbeit mit Quellen. Sie erhalten Rückmeldung darüber, ob Sie das gewählte Thema für das Lernarrangement so weiterverfolgen können, oder ob ggf. Korrekturen vorgenommen werden sollten (ohne Benotung).

2. projektbezogene Leistung

Sie werden bis Dezember ein Thema und ein Förderziel zu einem sonderpädagogischen Förderschwerpunkt für Kinder oder Jugendliche in Ihrer eigenen Klasse oder Gruppe formulieren. Sie planen ein Lernarrangement im Umfang von ca. 6 UZE. Die fachlichen Grundlagen, die praktische Durchführung sowie die reflektierten Erfahrungen dokumentieren Sie in einem ca. 12-seitigen Text.

Die projektbezogene Leistung zählt 40/100 der Prüfung im Fach Kommunikation.

3. Abschlusspräsentation

Die Präsentation ist ein mediengestützter Vortrag im Seminar. Dazu gehören das fachliche Wissen, die praktische Durchführung und die Reflexion.

Die Abschlusspräsentation zählt 60/100 der Prüfung im Fach Kommunikation.

2.4 Schulrecht

Durch die oftmals diffuse Abgrenzung des Begriffs der so genannten „Pädagogischen Freiheit“ entsteht für Lehrkräfte möglicherweise der Eindruck einer gewissen „Unantastbarkeit“ in Bezug auf die eigenen Entscheidungen im beruflichen Handeln, obgleich durch die Lehrerdienstordnung (LDO) klar definiert ist, dass jede Lehrkraft im Rahmen der Rechtsordnung(en) und ihrer dienstlichen Pflichten die unmittelbare pädagogische Verantwortung für die Erziehung und den Unterricht ihrer Schülerinnen und Schüler trägt.

Wichtige schulrechtliche Grundlagen werden im Unterrichtsalltag zuweilen aber aus Unsicherheit „nur“ durch den gesunden Menschenverstand ersetzt. Für den „idealen“ Problemlösungsansatz ist im schulischen Alltag jedoch das Miteinander beider Bereiche von größter Bedeutung.

Die Vorlesung „Schulrecht“ versucht Vorbehalte gegenüber schulrechtlichen Grundsätzen abzubauen, um im täglichen Handeln argumentationssicherer zu werden und um auch in kritischen Situationen gute Lösungsansätze anbieten zu können.

Angefangen bei den Rechtsbereichen der Schulkunde und der grundlegenden Kenntnis des bayerischen Schulwesens, über das für uns zentrale Thema Inklusion, Rechte und Pflichten von Lehrkräften und Schülern bis hin zur Schulorganisation und Schulentwicklung werden wir uns in dieser Vorlesungsreihe exemplarisch mit dem facettenreichen schulrechtlichen Spektrum der verschiedenen Förderschulen, dem Mobilen Sonderpädagogischen Dienst und der Mobilen Sonderpädagogischen Hilfe beschäftigen.

Am Ende des Ausbildungsjahres findet eine zwanzigminütige mündliche Prüfung statt.

2.5 Modul / Kurs

In einzelnen Modulen oder Kursen werden speziell an den verschiedenen sonderpädagogischen Förderschwerpunkten orientierte Inhalte vertieft sowie spezielle didaktische und methodische Fragestellungen aufgegriffen. Hier können Sie eigene Thematiken einbringen und zwischen Angeboten der Dozentinnen wählen.

3 Einsatz der Formulare

3.1 Tätigkeitsnachweis (beamtenrechtliches Dokument)

Alle Tätigkeitsnachweise erstellen Sie eigenverantwortlich als PDF während des gesamten Ausbildungsjahres (bis zum letzten Schultag). Sie bekommen eine Formularvorlage.

Legen Sie ein Deckblatt an:

Auf dem Deckblatt steht:

- Name und Anschrift der Ausbildungsschule
- Name, Anschrift und Telefonnummer zur eigenen Person
- Name der Regionalmentorin/ des Regionalmentors

Tragen Sie ein:

- die Anzahl des eigenverantwortlichen Unterrichts (durchschnittlich 6 Unterrichtsstunden)
- Anzahl der Hospitationen (durchschnittlich mindestens 1 Unterrichtsstunde; die Lehrkraft, Förderschwerpunkt und der Bereich (SVE, Oberstufe, Berufsschulstufe…) ist mit anzugeben)
- die Anzahl der Fachdidaktikstunden (durchschnittlich 1 Unterrichtsstunde, das Thema der Fachdidaktiksitzung (Spalte „Thema der Fachdidaktik“)
- die Anzahl der Stunden der Besprechung (durchschnittlich 1 Unterrichtsstunde)

Die Tätigkeitsnachweise sind der Regionalmentorin/dem Regionalmentor mindestens zweimal jährlich vorzulegen und am Ende des Jahres als Gesamtdokument (PDF) mit dem Dateinamen „Tätigkeitsnachweis.Nachname.Voname.pdf“ an die Ausbildungsleitung zu schicken.

Muster Tätigkeitsnachweis

Datum	Zeit	Stundenzahl/ eigener Unterricht	Klasse/ Gruppe	Inhaltsbereich/ Fach/ Thema	Stundenzahl / Besprechung mit RegMen	Stundenzahl/ Hospitation	Stundenzahl / Fachdidaktik	Name der hospitierten Lehrkraft oder Thema der Fachdidaktiksitzung
7.10.	8.00 – 9.30	2	SVE 3	Morgenkreis; Phonologische Bewusstheit/ Reimpaare finden				
7.10.	10.00 – 11.30				2			Herr Färber (Regionalmentor)
14.10.	10.00 – 12.15		DFK 1	Schriftspracherwerb/ Buchstabeneinführung und Stationenarbeit		3		Herr Müller, SFZ Langwasser
21.10.	12.00 – 14.30			Individuelle Lernvoraussetzungen einschätzen und strukturiert nutzen			3	Herr Färber (Regionalmentor)
Gesamtstunden:								

3.2 Hinweise zur Unterrichtsreflexion

3.2.1 Ziele finden

Sie entwickeln systematisch die eigene Unterrichts-/Unterweisungskompetenz und dokumentieren diese nachvollziehbar.

Anhand der Ausbildungsstandards und Indikatoren im Entwicklungsbericht ist es möglich, den persönlichen Entwicklungsstand zu messen, einzuordnen und zu bewerten.

Am Ende der Besprechung mit der Regionalmentorin bzw. dem Regionalmentor fassen Sie die angesprochenen Punkte auf einem Unterrichtsreflexionsbogen zusammen. Der Regionalmentor /die Regionalmentorin bestätigt oder berichtigt die einzelnen Punkte. Dann tragen Sie die Inhalte in das Formblatt ein**.**

Gemeinsam legen beide für die nächste(n) Woche(n) zwei Ziele fest:

- ein Verbesserungsziel
- ein Erhaltungsziel

Für den weiteren Unterricht setzen Sie sich „**SMARTe Ziele**“:

„**s**pezifisch“, „**m**essbar“, „**a**ktionsorientiert“, „**r**ealistisch“ und „**t**erminiert“.

Bei Bedarf besprechen Sie mit Ihrer Regionalmentorin/Ihrem Regionalmentor dazu verschiedene Möglichkeiten = Maßnahmen, oder Sie überlegen selbst im Laufe der Woche, ggf. auch durch Rückfragen im Seminar.

Wichtig ist dabei, die Wirksamkeit der gewählten Maßnahmen zu bewerten. Ein Ziel kann über mehrere Stunden verfolgt werden, es ist stets mit dem Ausprobieren verschiedener Maßnahmen verbunden. Wichtig ist, dass in einer bestimmten Zeit auch eine Kompetenzentwicklung deutlich wird.

Sich selbst realistisch einzuschätzen, Verbesserungsmöglichkeiten zu identifizieren bzw. Gelungenes zu genießen und beizubehalten sind wichtige Fähigkeiten einer erfolgreichen Lehrkraft.

Mit den Unterschriften bestätigen beide die Vereinbarung.

Der Regionalmentor/die Regionalmentorin legt in der darauffolgenden Stunde den Fokus der Beobachtung auf die genannten Ziele.

Er/sie prüft die inhaltliche Richtigkeit und gewährleistet mit seiner/ihrer Beratung eine kontinuierliche Entwicklung.

Nützliches von A bis Z

Grundsätzlich für alle:

Dienstbefreiung: Antrag (MEBIS) an Ausbildungsleitung bei sehr wichtigen Dienstgeschäften, Facharztterminen…,
Teilnahme an Dienstbesprechungen oder besonderen Termine an der Schule gehören nicht zur Ausbildung und werden in der Regel nicht genehmigt.

Feste: Gemeinsam Arbeiten und gemeinsam Feste feiern. So können Sie den Jahrgang als Team erleben und sich gut gegenseitig unterstützen.

Formulare: Reisekosten, Nebentätigkeitsanträge, Beihilfeanträge… Im Verlaufe des Jahres sind einige Formulare auszufüllen. Wir unterstützen Sie dabei anfangs in Ansbach.

Kopien: Nutzen Sie den Kopierer. Kopieren ist günstiger als ausdrucken; scannen ist der Königsweg. So sparen wir Papier und schützen die Umwelt.

Krankheit:

1. IMMER: Anruf an der Dienststelle (ihre Einsatzschule), ggf.Vertretung regeln.
2. Chatnachricht an Dozentinnen in Ansbach
3. Bei mehr als 3 Tagen Krankheit Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung im Original der Dienststelle vorlegen.
4. Auch Erkrankungen am Montag/Dienstag werden dem Staatsinstitut mitgeteilt.
5. Falls es einen Termin mit dem RM trifft, wird dieser auf dem vereinbarten Weg informiert.

Krankheit Kinder unter 12 Jahren:
Beamte müssen, wenn sie zur Versorgung eines erkrankten Kindes unter 12 Jahren zuhause bleiben müssten, vorher einen Antrag auf Dienstbefreiung stellen. Pro Kalenderjahr sind pro Kind 5 Tage möglich. In Ausnahmefällen sind bis zu 10 Tage möglich. Bescheinigung des Arztes, dass die Anwesenheit nötig ist, ist vorzulegen.

Küche: Die Küche organisieren Sie selbstverantwortlich. Im wöchentlichen Wechsel ist jeweils eine Kleingruppe für den Küchendienst eingeteilt.

Mülltrennung: Bitte beachten Sie die Kennzeichnung der Müllbehälter. Entsorgen Sie Ihr Leergut.

Nebenberufliche Tätigkeit: Als Beamtinnen und Beamte auf Widerruf dürfen Sie nebenbei nur arbeiten, wenn Sie diese Tätigkeit angemeldet und ggf. genehmigt bekommen haben. Anträge werden über das Staatsinstitut bei der Regierung von Mittelfranken gestellt.

Onlineteilnahme: Bei ernsten gesundheitlichen Problemen oder Problemen mit der Kinderbetreuung können Sie bei der Ausbildungsleitung die Online-Teilnahme am Unterricht beantragen. Erst nach ausdrücklicher Genehmigung (ggf. auch durch die Institutsleitung) erfüllen Sie Ihre Dienstpflicht dann von zuhause.

Seminarsprecher/fen Seminarsprecherinnen: Das Seminar FLS wählt zwei SeminarsprecherInnen. Diese treffsich mit der Ausbildungsleitung und ggf. mit der Institutsleitung und den anderen Seminaren am Staatsinstitut V. Nutzen Sie diese Möglichkeit, um mit uns im Gespräch zu sein.

Tätigkeits-nachweis:	Dieser Nachweis wird kontinuierlich von Ihnen bis zum Ende des Schuljahres geführt und dann als PDF abgegeben. Hier dokumentieren Sie Ihre Tätigkeit an der Schule und die Ihres Regionalmentors/Ihrer Regionalmentorin.
Unfall:	Dienstunfälle melden Sie bitte unverzüglich im Sekretariat.
Verwaltung:	Das Büro ist zu folgenden Zeiten geöffnet: **Montag und Dienstag:** von 9.00 bis 12.00 Uhr **Mittwoch**: von 9.30 bis 10.00h und von 12.00 bis 13.00 h **Do. und Freitag**: 10.00 bis 10.30 h und von 12.30h bis 13.30 h **Tipp: Nutzen Sie E-Mail**: verwaltung@staatsinstitut4.de
WLAN:	Das Kennwort finden Sie an der Pinnwand vor Ort.
Schrankfächer:	Nutzen Sie ein nichtabschließbares Schrankfach für Dinge, die Sie in Ansbach aufbewahren wollen.
Bücherei:	Die Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek. Das heißt Sie können die Bücher **vor Ort** lesen oder einscannen. Eine Ausleihe ist nur in Absprache mit der Ausbildungsleitung möglich. Eintrag in eine Liste!
Notfall:	Notausgänge und den Sammelplatz bei Feuer- oder Katastrophenalarm entnehmen Sie dem Fluchtwege-Plan.

NUTZUNGSORDNUNG DER EDV-EINRICHTUNG UND DES INTERNETS AM STAATSINSTITUT IV ANSBACH

A. Allgemeines

Das Staatsinstitut IV gibt sich für die Benutzung von institutseigenen Computereinrichtungen mit Internetzugang die folgende Nutzungsordnung. Diese Nutzungsordnung gilt für die Nutzung von Computern und des Internets durch Lehrkräfte im Rahmen des Unterrichts, der Gremienarbeit, außerhalb des Unterrichts zu unterrichtlichen Zwecken sowie zu privaten Zwecken. Auf eine rechnergestützte Institutsverwaltung findet die Nutzungsordnung keine Anwendung. Teil B der Nutzungsordnung gilt für jede Computer- und Internetnutzung im Unterricht und außerhalb des Unterrichts zu unterrichtlichen Zwecken, Teil C ergänzt Teil B in Bezug auf die Nutzung der EDV-Einrichtung und des Internets zu privaten Zwecken.

B. Regeln für jede Nutzung

1. Schutz der Geräte

Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend den vorgegebenen Instruktionen zu erfolgen. Störungen oder Schäden sind sofort der Institutsleitung zu melden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen.

2. Anmeldung an den Computern

Zur Nutzung der Computer ist eine individuelle Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort erforderlich.

Nach Beendigung der Nutzung hat sich der Nutzer am PC bzw. beim benutzten Dienst abzumelden.

Für Handlungen im Rahmen der Internetnutzung am Staatsinstitut ist die jeweilige Lehrkraft verantwortlich. Das Passwort muss vertraulich behandelt werden. Das Arbeiten unter einem fremden Passwort ist nicht zulässig.

3. Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation

Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerks sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt. Dies gilt nicht, wenn Veränderungen auf Anordnung des Systembetreuers durchgeführt werden oder wenn temporäre Veränderungen im Rahmen des Unterrichts explizit vorgesehen sind. Fremdgeräte (beispielsweise Peripheriegeräte wie externe Datenspeicher oder persönliche Notebooks) dürfen grundsätzlich nur mit Zustimmung der Institutsleitung bzw. der unterrichtenden Dozenten an Computer oder an das Netzwerk angeschlossen werden. Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden großer Dateien (etwa Filme) aus dem Internet ist zu vermeiden. Sollte ein Nutzer unberechtigt größere Datenmengen in seinem Arbeitsbereich ablegen, ist das Staatsinstitut berechtigt, diese Daten zu löschen.

4. Verbotene Nutzungen

Die gesetzlichen Bestimmungen − insbesondere des Strafrechts, des Urheberrechts und des Jugendschutzrecht − sind zu beachten. Es ist verboten, pornographische, gewaltverherrlichende oder rassistische Inhalte aufzurufen oder zu versenden. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen. Verboten ist beispielsweise auch die Nutzung von Online-Tauschbörsen.

5. Protokollierung des Datenverkehrs

Das Staatsinstitut ist berechtigt, den Datenverkehr während der Internetnutzung im Unterricht und außerhalb des Unterrichts zu unterrichtlichen Zwecken zu speichern und zu kontrollieren. Diese Daten werden in der Regel nach einem Monat, spätestens jedoch nach einem halben Jahr gelöscht. Dies gilt nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines schwerwiegenden Missbrauches der Institutscomputer begründen. Der Leiter oder von ihm beauftragte Personen werden von ihren Einsichtsrechten nur stichprobenartig oder im Einzelfall in Fällen des Verdachts von Missbrauch Gebrauch machen.

6. Nutzung von Informationen aus dem Internet

Die Nutzung des Internets im Unterricht und außerhalb des Unterrichts zu unterrichtlichen Zwecken ist zulässig. Als schulisch ist ein elektronischer Informationsaustausch anzusehen, der unter Berücksichtigung seines Inhalts und des Adressatenkreises mit der schulischen Arbeit im Zusammenhang steht. Das Herunterladen von Anwendungen ist nur mit Einwilligung des Staatsinstitutes zulässig. Das Institut ist nicht für den Inhalt der über ihren Zugang abrufbaren Angebote Dritter im Internet verantwortlich. Im Namen des Staatsinstitutes dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch ohne Erlaubnis kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden. Beim Herunterladen wie bei der Weiterverarbeitung von Daten aus dem Internet sind insbesondere Urheber- oder Nutzungsrechte zu beachten.

7. Verbreiten von Informationen im Internet
Werden Informationen im bzw. über das Internet verbreitet, geschieht das unter Beachtung der allgemein anerkannten Umgangsformen. Die Veröffentlichung von Internetseiten des Staatsinstitutes bedarf der Genehmigung durch die Leitung. Für fremde Inhalte ist insbesondere das Urheberrecht zu beachten. So dürfen beispielsweise digitalisierte Texte, Bilder und andere Materialien nur mit Zustimmung des Rechteinhabers auf eigenen Internetseiten verwandt oder über das Internet verbreitet werden. Der Urheber ist zu nennen, wenn dieser es wünscht. Das Recht am eigenen Bild ist zu beachten. Daten von Anwärterinnen und Anwärtern dürfen auf der Internetseite des Staatsinstitutes nur veröffentlicht werden, wenn die Betroffenen wirksam eingewilligt haben. Die Einwilligung kann widerrufen werden. In diesem Fall sind die Daten zu löschen. Für den Widerruf der Einwilligung muss kein Grund angegeben werden. Hinsichtlich der Veröffentlichung von Daten von Lehrkräften oder der Schulleitung auf der Internetseite der Schule gilt Folgendes:
Von der Schulleitung oder von Lehrkräften, die an der Schule eine *Funktion mit Außenwirkung* wahrnehmen, dürfen ohne deren Einwilligung lediglich der Name, Namensbestandteile, Vorname(n), Funktion, Amtsbezeichnung, Lehrbefähigung, dienstliche Anschrift, dienstliche Telefonnummer und die dienstliche E-Mail-Adresse angegeben werden. Andere Daten dieser Personen (wie etwa Fotos, Sprechzeiten), dürfen nur veröffentlicht werden, wenn die Betroffenen in die Veröffentlichung auf den Internetseiten des Staatsinstituts wirksam eingewilligt haben. Die Einwilligung kann widerrufen werden. In diesem Fall sind die Daten zu löschen. Für den Widerruf der Einwilligung muss kein Grund angegeben werden.

C. Ergänzende Regeln für die Nutzung der EDV-Einrichtung und des Internets zu privaten Zwecken
1. Protokollierung des Datenverkehrs
Bei der Nutzung der EDV-Einrichtung und des Internets zu privaten Zwecken ist eine inhaltliche Kontrolle und Protokollierung der Internetaktivitäten durch die Schule ohne vorherige Einwilligung der Lehrkraft unzulässig, da die Schule in diesem Fall als Anbieter einer Dienstleistung nach dem Telekommunikationsgesetz (TKG) anzusehen ist und die anfallenden Nutzungsdaten (beispielsweise Webseitenaufruf) nur zu Abrechnungszwecken verwenden, aber nicht inhaltlich prüfen darf (hierzu § 88 Abs. 3 TKG). Nur nach vorheriger Einwilligung der Lehrkraft können die Internetaktivitäten inhaltlich kontrolliert und protokolliert werden. Daher ist die vorherige Einwilligung der Lehrkraft Voraussetzung für eine Zulassung zur Nutzung der EDV-Einrichtung und des Internets zu privaten Zwecken. Die Lehrkraft kann die Einwilligung jederzeit widerrufen. Im Falle des Widerrufs ist die Nutzung der EDV-Einrichtung und des Internets zu privaten Zwecken nicht mehr gestattet.

D. Zuständigkeiten
1. Verantwortlichkeit der Institutsleitung
Die Institutsleitung ist dafür verantwortlich, eine Nutzungsordnung aufzustellen. Die Institutsleitung hat die Einhaltung der Nutzungsordnung stichprobenartig zu überprüfen. Des Weiteren ist die Leitung dafür verantwortlich, über den Einsatz technischer Vorkehrungen zu entscheiden. Die Leitung trägt die Verantwortung für die Institutshomepage. Die Institutsleitung entscheidet in Abstimmung mit dem Sachaufwandsträger über die Gestaltung und Nutzung der IT-Infrastruktur und regelt dazu die Details und überprüft die Umsetzung.
− Nutzung der IT-Infrastruktur (Zugang mit oder ohne individuelle Authentifizierung, klassenbezogener Zugang, platzbezogener Zugang),

− Nutzung persönlicher Notebooks und mobiler Geräte und Datenspeicher (beispielsweise USB-Sticks) im Institutsnetz,
− Technische Vorkehrungen zur Absicherung des Internetzugangs (beispielsweise Firewallregeln, Webfilter, Protokollierung).

2. Verantwortlichkeit der aufsichtführenden Personen

Die aufsichtführenden Personen haben auf die Einhaltung der Nutzungsordnungen durch die Anwärterinnen und Anwärter hinzuwirken.

3. Verantwortlichkeit der Nutzerinnen und Nutzer

Die Anwärterinnen und Anwärter haben das Internet verantwortungsbewusst zu nutzen. Sie dürfen bei der Nutzung des Internets nicht gegen gesetzliche Vorschriften verstoßen. Sie haben die Regelungen der Nutzungsordnung einzuhalten.

E. Schlussvorschriften

Nutzer, die unbefugt Software von den Arbeitsstationen oder aus dem Netz kopieren oder verbotene Inhalte nutzen, können strafrechtlich sowie zivilrechtlich belangt werden. Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung Disziplinarmaßnahmen zur Folge haben.