

# Leitfaden zur Durchführung der Staats- prüfung gemäß APVO-Lehr vom 13.07.2010

Stand: 24.11.2011



Niedersächsisches  
Kultusministerium



Niedersächsische  
Landesschulbehörde

# Inhaltsverzeichnis

Ausbildungsnote .....	3
Prüfungsbehörde .....	3
Einleitung der Prüfung .....	3
Aufgabenzuweisung .....	4
APVO-Lehr Prüfungsakten .....	4
Prüfungsausschuss .....	4
Verhinderung eines PA-Mitgliedes .....	4
Verhinderung, Versäumnis .....	5
Entwurf.....	5
Gewichtung innerhalb der Prüfungsteile .....	5
Prüfungsunterricht (PU) .....	5
Teamteaching .....	6
Vorstellung .....	6
Störungen.....	6
Tonträger- und Videoaufzeichnungen .....	6
Zuhörende .....	6
Besprechung des Prüfungsunterrichts .....	6
Notenfindung .....	7
Bekanntgabe der Noten .....	7
Pausen .....	7
Mündliche Prüfung .....	7
Protokollführung.....	8
Notenfindung nach der mündlichen Prüfung .....	8
Gesamtergebnis Zeugnis .....	9
Nichtbestehen der Staatsprüfung .....	9
Wiederholungsprüfung .....	9
Verlängerung der Ausbildungszeit wegen Wiederholung von Teilen der Staatsprüfung oder der gesamten Staatsprüfung .....	10
Akteneinsicht.....	10
Anhang 1: Tabelle zu § 19 APVO-Lehr.....	11
Anhang 2: Möglicher Ablauf eines Prüfungstages.....	12
Anhang 3: Wichtige Punkte beim Ablauf der Ausbildung, insbesondere Prüfungsphase .....	13
Anhang 4: Hinweise zur schriftlichen Arbeit.....	14
Anhang 5: Schriftliche benotete Bewertungen durch die Schulleiterin oder den Schulleiter der Ausbildungsschule (Schulleitertgutachten) .....	15

Folgende Bestimmungen sind dem Leitfaden zugrunde gelegt:

- „Verordnung über die Ausbildung und Prüfung von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst (APVO-Lehr)“ vom 13. Juli 2010
- „Durchführungsbestimmungen zur APVO-Lehr“ RdErl. d. MK v. 13.07.2010 (DB)

## Ausbildungsnote

Der Ausbildungsnote kommt eine besondere Bedeutung zu, da sie nach den Durchführungsbestimmungen zu § 22 APVO-Lehr im Falle einer Wiederholungsprüfung nicht neu gebildet wird, sondern bestehen bleibt. Die Note ist spätestens innerhalb von zwei Wochen nach dem Ende des vierzehnten Ausbildungsmonats elektronisch (RIO2) der zuständigen Prüfungsbehörde mitzuteilen (Nr. 6 der DB zu § 10 APVO-Lehr).

*vgl. auch  
Anhang 1*

Die schriftliche Arbeit<sup>1</sup>, die nicht Teil der Staatsprüfung ist, wird in der Regel von zwei Auszubildenden des Studienseminars unabhängig voneinander nach § 13 Abs.1 APVO-Lehr bewertet. Die jeweils gegebene Note wird schriftlich begründet. Aus den Einzelnoten ermittelt die Leiterin oder der Leiter des Studienseminars die Note der schriftlichen Arbeit. Sie oder er berechnet dabei das arithmetische Mittel der Einzelnoten und ordnet die errechnete Zahl (Punktwert der Arbeit) nach § 13 Abs.2 APVO-Lehr einer Note (Note der schriftlichen Arbeit) zu.

Die Ausbildungsnote wird am Ende des vierzehnten Ausbildungsmonats ermittelt. Sie setzt sich zusammen aus der Note der Leiterin oder des Leiters des pädagogischen Seminars, den Noten der Leiterinnen oder der Leiter der beiden fachdidaktischen Seminare, der Note der Schulleiterin oder des Schulleiters der Ausbildungsschule<sup>2</sup> sowie der Note der schriftlichen Arbeit in doppelter Gewichtung.

Die Leiterin oder der Leiter des Studienseminars ermittelt nach § 10 (3) APVO-Lehr durch die Berechnung des arithmetischen Mittels die Ausbildungsnote.<sup>3</sup> Ergeben sich Dezimalstellen, so ist nur die erste Dezimalstelle ohne Rundung zu berücksichtigen. Berechnungsbeispiele sind in Nr. 5 der DB zu § 10 APVO-Lehr zu finden.

Die Ausbildungsnote und deren Punktwert werden der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst durch die Leiterin oder durch den Leiter des Studienseminars schriftlich mitgeteilt (§ 10 Abs. 4 APVO-Lehr).

## Prüfungsbehörde

Die zuständige Prüfungsbehörde bestimmt auf Vorschlag der Leiterin oder des Leiters des Studienseminars für jeden Prüfungsunterricht die Jahrgangsstufe oder den Sekundarbereich oder die Schulform, setzt die Prüfungstermine fest, bildet für jeden Prüfling einen Prüfungsausschuss und bestimmt auf Vorschlag der Leiterin oder des Leiters des Studienseminars, welches Mitglied des Prüfungsausschusses den Vorsitz führt. In regelmäßigen Abständen wird eine Prüfung mit einer Dezernentin oder einem Dezernenten der Niedersächsischen Landesschulbehörde, einer Referentin oder einem Referenten des Niedersächsischen Kultusministeriums oder einer Vertreterin oder einem Vertreter des zuständigen Prüfungsamtes durchgeführt. Diese oder dieser übernimmt den Vorsitz des Prüfungsausschusses. In diesem Fall umfasst der Prüfungsausschuss dann fünf Mitglieder.

Der Prüfungsausschuss ist spätestens vier Wochen vor der Prüfung zu bilden (siehe auch § 12 APVO-Lehr).

## Einleitung der Prüfung

Die im Studienseminar für die Prüfungsakte vorliegenden Daten werden elektronisch (RIO2) der Prüfungsbehörde übermittelt. Nach elektronisch erfolgter Genehmigung der Vorschläge des Studienseminars für den Vorsitz und die Zusammensetzung des Prüfungsausschusses und der Termine der Prüfung durch die Prüfungsbehörde sowie der anschließenden Bekanntgabe der Prüfungstermine an den jeweiligen Prüfling durch das Studienseminar ist die Prüfung eingeleitet (§ 11 Abs.2 APVO-Lehr). Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses lädt durch die Leiterin oder den Leiter des Studienseminars den Prüfling schriftlich zur Prüfung.

<sup>1</sup> vgl. hierzu Anhang 4, Seite 13: Hinweise zur schriftlichen Arbeit

<sup>2</sup> vgl. hierzu Anhang 5, Seite 14: Schriftliche benotete Bewertungen durch die Schulleiterin oder den Schulleiter der Ausbildungsschule (Schulleitergutachten)

<sup>3</sup> Beim Lehramt für Sonderpädagogik wird vor der Errechnung des Mittelwerts aus der Punktzahl der Note in dem fachdidaktischen Seminar der ersten sonderpädagogischen Fachrichtung und aus der Punktzahl der Note in dem fachdidaktischen Seminar der zweiten sonderpädagogischen Fachrichtung das arithmetische Mittel errechnet, das dann der Berechnung nach zugrunde gelegt wird.

## Aufgabenzuweisung

Der Leiterin oder dem Leiter eines Studienseminars sind aufgrund der Bestimmungen der APVO-Lehr Aufgaben übertragen, die bislang der Prüfungsbehörde vorbehalten waren.

Das mit dem Vorsitz beauftragte Mitglied eines Prüfungsausschusses trägt nicht nur in der Prüfung selbst, sondern in der gesamten Prüfungsphase eine besondere Verantwortung:

- Entscheidung über Maßnahmen bei Verhinderung bzw. beim Rücktrittsgesuch des Prüflings,
- Beachtung der Aufgaben gem. Schwerbehindertenrichtlinien,
- Entscheidung über Maßnahmen bei festgestelltem Täuschungsversuch,
- Gewährleistung des ordnungsgemäßen Ablaufs der Prüfung,
- Entscheidung über Maßnahmen bei kurzfristiger Verhinderung eines Mitglieds im Prüfungsausschuss,
- Gestaltung und Ablauf der mündlichen Prüfung, evtl. unter Beachtung einer Vorbereitungszeit des Prüflings.

## APVO-Lehr Prüfungsakten

Das vorsitzende Mitglied nimmt rechtzeitig Einblick in die Prüfungsakte, die am Prüfungstag neben den vom Studienseminar vorbereiteten Formblättern und einer Kopie der APVO-Lehr mit Durchführungsbestimmungen dem Prüfungsausschuss vorliegen muss.

## Prüfungsausschuss

Gemäß § 12 Abs.2 APVO-Lehr gehört die Schulleiterin oder der Schulleiter der Ausbildungsschule dem Prüfungsausschuss an. Grundsätzlich muss diese Funktion persönlich ausgeübt werden. Nur im Verhinderungsfall kann die jeweilige stellvertretende Schulleiterin oder der stellvertretende Schulleiter oder eine andere Lehrkraft diese Funktion übernehmen. Als Mitglied des Prüfungsausschusses sollte bei den Gesamtschulen, den Berufsbildenden Schulen bzw. den Gymnasien diese Person aus dem Kreis der Koordinatoren bestimmt werden.

Der Prüfungsausschuss trifft sich am Tag der Prüfung ca. 30 Minuten vor der ersten Prüfungsstunde bei der Schulleitung, um bei evtl. auftretenden Problemen rechtzeitig Abhilfe schaffen zu können.

Innerhalb einer Prüfungsgruppe dürfen die Größe (vier oder fünf Prüfungsmitglieder) und die Zusammensetzung der Mitglieder des Prüfungsausschusses variieren. Rechtlich ist dies nicht zu beanstanden, da jede Prüfung individuell durchgeführt wird. Die unterschiedliche Größe und Zusammensetzung eines Prüfungsausschusses führen nicht zur Ungleichbehandlung zwischen den Prüflingen.

Auch bei Wiederholungsprüfungen dürfen die Größe und Zusammensetzung des neuen Prüfungsausschusses von der ursprünglichen Größe und Zusammensetzung abweichen. Der Prüfling hat keinen Anspruch auf eine Wiederholungsprüfung unter identischen Bedingungen. Die Wiederholungsprüfung kann auch nach anderen rechtlichen Vorschriften durchgeführt werden, wenn der Prüfling z.B. das Dienstverhältnis nach der ersten Prüfung beendet hatte und erneut zum Vorbereitungsdienst zugelassen wurde.

## Verhinderung eines PA-Mitgliedes

Die Prüfungsbehörde ist im Fall der Verhinderung des vorsitzenden Mitglieds vom Prüfungsausschuss sofort zu benachrichtigen. Auf dessen Vorschlag entscheidet diese über den Prüfungsvorsitz oder über die Verlegung der Prüfung.

Sollte ein anderes Mitglied des PA zu Beginn des Prüfungsunterrichts nicht anwesend sein, entscheidet der Prüfungsausschuss über mögliche Optionen:

- Hinzuziehen einer Fachleitung bzw. Fachseminarleitung, die auch aus einem anderen Studienseminar stammen kann.
- Spätere Durchführung der beiden Stunden am Prüfungstag.

- Hinzuziehen einer bewährten Fachlehrkraft für den Prüfungsunterricht. Dies ist nur dann zulässig, wenn die Fachlehrkraft als Vertretung das Fach repräsentiert, das an diesem Tag nicht geprüft wird. Der nicht durchgeführte Prüfungsunterricht und die mündliche Prüfung finden an einem anderen Tag statt.
- Verlegung der gesamten Prüfung auf einen anderen Termin. (Problem: Bei längerem zeitlichen Abstand müssen neue Themen vergeben werden.)

Der Vorgang ist unbedingt in der Prüfungsakte zu dokumentieren, die Prüfungsbehörde ist auf jeden Fall zu informieren.

## Verhinderung, Versäumnis

In der gesamten Prüfungsphase liegen Zuständigkeit und Entscheidungsbefugnis grundsätzlich beim vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses. Es wird im Auftrage der zuständigen Prüfungsbehörde tätig.

Ein Prüfling muss unverzüglich glaubhaft belegen, dass er aus einem von ihm nicht zu vertretenden Grund die Prüfung nicht ablegen kann. „Unverzüglich“ bedeutet „ohne schuldhaftes Zögern“ (§ 18 APVO-Lehr).

## Entwurf

Auf Nr. 10 der DB zu § 14 der APVO-Lehr wird hingewiesen. Die Verlaufsplanung ist nicht Teil der genannten sechs Textseiten.

Wenn zu einem Prüfungsunterricht ein schriftlicher Entwurf nicht vorliegt oder wenn nachgewiesen ist, dass Teile aus einer nicht angegebenen Quelle abgeschrieben worden sind, ist der Entwurf im Regelfall mit „ungenügend“ zu bewerten. Ob im Falle eines Plagiats der Prüfungsunterricht dennoch durchzuführen ist oder andere Maßnahmen nach § 17 APVO-Lehr zu ergreifen sind, hängt vom Inhalt und Umfang der Täuschung ab. Die Entscheidung trifft das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses.

## Gewichtung innerhalb der Prüfungsteile

Zur Bewertung eines Prüfungsteils sind sämtliche prüfungsrelevanten Einzelleistungen nach ihrer Bedeutung zu gewichten, um auf diese Weise eine geeignete Grundlage für die abschließende Beurteilung der Gesamtleistung zu gewinnen (Niehues, Prüfungsrecht, Rn. 338). Der Schwerpunkt der Gewichtung liegt dabei auf dem durchgeführten Unterricht. Auch der Entwurf und die Reflexion des Prüflings sind mit in die Bewertung einzubeziehen.

## Prüfungsunterricht (PU)

Eine Prüfungsstunde dauert im Regelfall 45 Minuten. Auf Antrag des Prüflings kann eine der beiden Stunden eine Doppelstunde sein oder in Ausnahmefällen auf eine Zeit bis zu einer Doppelstunde verlängert werden.

Nach Nr. 12 der DB zu § 14 APVO-Lehr findet die Nachbesprechung im Beisein des Prüflings statt. § 14 Abs.8 APVO-Lehr regelt, dass der Prüfling zu Beginn der Besprechung seinen PU reflektiert. Es sollte ihm Gelegenheit gegeben werden, sich auch am Ende der Nachbesprechung zu äußern. Danach berät der Prüfungsausschuss in Abwesenheit des Prüflings sowie aller Zuhörenden über die Note. Auf Verlangen hat das vorsitzende Mitglied dem Prüfling die Note mitzuteilen. Zwischen dem Ende der Besprechung des PU I und dem Beginn des PU II sollte eine Pause von 15 – 30 Minuten liegen. Erst dann folgt die nächste Prüfungsstunde. Nach deren Besprechung und Benotung findet unter Einbeziehung einer angemessenen Pause (etwa: eine Stunde) die mündliche Prüfung statt.

*vgl. das Schema des Prüfungsablaufes im Anhang 2*

## Teamteaching

Teamteaching ist im Prüfungsunterricht nicht zulässig, da es nahezu unmöglich ist, die Einzelleistungen zu bewerten. Somit ist die spätere Bewertung der Prüfungsleistung angreifbar.

Der Einsatz von weiteren Personen im PU beim Lehramt für Sonderpädagogik (Lehrkräfte und/oder pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) muss so erfolgen, dass bei Planung und Durchführung die Einzelleistungen des Prüflings deutlich erkennbar sind.

## Vorstellung

Die Vorstellung der Mitglieder des Prüfungsausschusses im Prüfungsunterricht durch den Prüfling ist entbehrlich.

## Störungen

Es ist zu gewährleisten, dass die Prüflinge ihre Prüfungsleistung unter möglichst gleichen äußeren Prüfungsbedingungen erbringen können (BVerwG, 6 B 45.92).

Störungsfreie Prüfungen sind zu gewährleisten. Der Prüfling muss eine Störung sofort als Beeinträchtigung geltend machen. Sofern es möglich ist, ist die Störung sofort zu beseitigen. Ist die Störung nicht sofort zu beseitigen, entscheidet das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses über das weitere Vorgehen.

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sowie die Zuhörenden sollen während des Unterrichts keine Gespräche führen und sich wertneutral verhalten. Der gesamte Prüfungsausschuss und alle Zuhörenden sitzen hinter der Lerngruppe.

## Tonträger- und Videoaufzeichnungen

Die Aufzeichnung einer Prüfungsstunde, einer Besprechung oder einer mündlichen Prüfung auf Tonträger bzw. auf Video ist nicht zulässig.

## Zuhörende

Da es den Zielen der Ausbildung entspricht, die Prüfung transparent zu gestalten, kann das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses nach § 16 APVO-Lehr Zuhörende beim Prüfungsunterricht, bei dessen Besprechung sowie bei der mündlichen Prüfung zulassen. Der Teilnahmewunsch als Zuhörer ist vorher anzumelden und von der Leiterin oder dem Leiter des Studienseminars zu genehmigen. Die Zuhörenden sind dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses durch das Studienseminar zu benennen. Es sollen nicht mehr als drei Auszubildende desselben Seminars, jedoch nicht aus der Prüfungsgruppe, als Zuhörende zugelassen werden, sofern der Prüfling der Anwesenheit nicht widerspricht.

Nach Nr. 1 der DB zu § 16 APVO-Lehr besteht ein dienstliches Interesse grundsätzlich bei der Seminarleitung, die in jedem Fall zur Teilnahme berechtigt ist. Auch neu ernannte Auszubildende des jeweiligen Studienseminars sind in den Kreis der Zuhörenden einzubeziehen.

Bei der Notenberatung dürfen auf keinen Fall Zuhörende anwesend sein.

## Besprechung des Prüfungsunterrichts

Nach Beendigung der Prüfungsstunde soll dem Prüfling unter Aufsicht 10 – 15 Minuten Vorbereitungszeit für die Stundenreflexion gegeben werden.

Der Prüfling ist während der Nachbesprechung anwesend. Die Besprechung des Prüfungsunterrichts ist kein Beratungsgespräch, sondern Vorzüge und Mängel der Stundenplanung und -durchführung werden in Form einer Bewertung aufgezeigt. Dafür werden 45 Minuten Dauer als angemessen angesehen.

Die Besprechung beginnt mit der Reflexion des Prüflings. Diese Reflexion soll nicht mehr als 10 Minuten betragen. Die Qualität der Reflexion wird bei der Notenfindung berücksichtigt.

Wenn der Prüfungsunterricht im Rahmen des betreuten Unterrichts erfolgt, wird danach die betreuende Fachlehrkraft zum Leistungsstand und zum Verhalten der Klasse gehört.

Als erstes Mitglied des PA äußert sich die für das Prüfungsfach zuständige Fachleitung bzw. Fachseminarleitung zu den Vorzügen und Mängeln des Prüfungsunterrichts. Die weiteren Mitglieder des Prüfungsausschusses äußern sich anschließend ergänzend dazu: zunächst die andere Fachleitung, dann der Schulleiter oder die Schulleiterin und schließlich die Leitung des Pädagogischen Seminars. Besteht der Prüfungsausschuss gemäß § 12 Absatz 5 APVO-Lehr aus fünf Mitgliedern, äußert sich die oder der Vorsitzende abschließend.

Am Ende der Besprechung ist dem Prüfling nochmals Gelegenheit zu einer kurzen Stellungnahme zu geben.

Die Reflexion sowie die Vorzüge und Mängel der Stunde sind in einem Verlaufsprotokoll zu erfassen.

In der Besprechung (besonders der zuständigen Fachleitung bzw. Fachseminarleitung) werden Bezüge zu den Kompetenzbereichen der APVO-Lehr hergestellt. Diese werden im Protokoll festgehalten.

Es ist darauf zu achten, dass Zuhörende und ggf. die betreuende Fachlehrkraft während

- des Prüfungsunterrichts,
- der Nachbesprechung und
- der mündlichen Prüfung

keine Aufzeichnungen vornehmen. In der Vorbereitung auf die Reflexionsphase, der Nachbesprechung und der mündlichen Prüfung angefertigte Notizen des Prüflings werden zu den Akten genommen.

## Notenfindung

Nach Nr. 13 DB zu § 14 APVO-Lehr schlägt die oder der für das Fach zuständige Auszubildende für den Prüfungsunterricht eine Note vor. Die Prüfungsleistung wird nach Beratung im Prüfungsausschuss von jedem seiner Mitglieder mit einer Note bewertet. Aus den Einzelnoten ermittelt das vorsitzende Mitglied die Note für den Prüfungsunterricht.

## Bekanntgabe der Noten

Nach Abschluss eines Prüfungsteils wird dem Prüfling auf Verlangen die Note mitgeteilt und ggf. kurz erläutert.

## Pausen

Zwischen dem Ende der Besprechung des PU I und dem Beginn des PU II sollte eine Pause von 15 – 30 Minuten liegen.

Die Zeit zwischen Ende der Besprechung des PU II und der mündlichen Prüfung soll ca. 45 – 60 Minuten betragen. Werden Prüfungen an verschiedenen Schulen bzw. im Studienseminar durchgeführt, können sich längere Zeiten ergeben.

## Mündliche Prüfung

Die mündliche Prüfung ist kompetenzorientiert zu konzipieren und durchzuführen. Sie orientiert sich an dem Kompetenzbegriff mit den drei Dimensionen Wissen, Handlung, Haltung. Der Prüfling kann im Vorfeld der Prüfung je ein Themengebiet aus dem Bereich Pädagogik sowie der Didaktik und Methodik der Unterrichtsfächer mit Angabe von Kompetenzbereichen benennen. Den Ausgangspunkt der Prüfung bildet entweder ein handlungsorientierter Impuls zu den Schwerpunktthemen oder ein Fallbeispiel (§ 15 Abs. 1 APVO-Lehr).

Das vorsitzende Mitglied legt rechtzeitig vor Beginn den Ablauf der mündlichen Prüfung fest. Dabei ist zu entscheiden, ob dem Prüfling zur Bearbeitung einer Aufgabe eine Vorbereitungszeit (höchstens 20

*vgl. das Schema des Prüfungsablaufes im Anhang 2*

Minuten) einzuräumen ist. Integrierte Prüfungsmodelle sind möglich. Ausschlaggebend ist die Entscheidung des Prüfungsausschusses. Das vorsitzende Mitglied regelt weiterhin, wer das Protokoll zu führen hat.

Die mündliche Prüfung selbst wird ohne Pause durchgeführt. Das ggf. vom Prüfling vorgeschlagene Themengebiet dient als Ausgangspunkt für das Prüfungsgespräch, in dem weitere Fragestellungen einschließlich Schulrecht aus dem Spektrum der gesamten Seminausbildung unter Beachtung der vorgegebenen Zeit inhaltlich vertiefend zu erörtern sind.

Es widerspricht den Aussagen des § 15 der APVO-Lehr, wenn ein Prüfling ausschließlich zu der von ihm vorgeschlagenen Thematik geprüft wird. Die gebotene inhaltliche Tiefe kann auch nicht erreicht werden, wenn eine weitere Thematik nur in den letzten Minuten angesprochen wird.

Die Prüfungsaufgaben mit Materialien sind dem vorsitzenden Mitglied einen Werktag vor dem Prüfungstag in schriftlicher Form zur Kenntnis zu geben. Jede Prüferin oder jeder Prüfer fertigt einen Erwartungshorizont unter Angabe von Kompetenzen, Standards und Indikatoren zu ihrem oder seinem Prüfungsteil an.

## **Protokollführung**

Die Besprechung des Prüfungsunterrichts sowie die mündliche Prüfung werden als Verlaufsprotokoll dokumentiert. Bei Abschluss eines Prüfungsteils soll das entsprechende Protokoll vorliegen. Zuvor angefertigte schriftliche Stellungnahmen zum Entwurf gehören nicht zum Protokoll. Zur Begründung der Note ist eine auf die Prüfungsstunde bezogene Aussage im Protokoll zu erfassen.

In den Niederschriften zu Nachbesprechungen der Prüfungsstunden soll keine namentliche Zuordnung der einzelnen Beiträge erfolgen.

Als Niederschrift zur Prüfungsstunde ist der Unterrichtsverlauf im Entwurf zu verwenden. Zeiten einzelner Phasen sowie Abweichungen von der Planung sind zu vermerken.

## **Notenfindung nach der mündlichen Prüfung**

Nach Nr. 5 der DB zu § 15 APVO-Lehr erteilt jedes Mitglied des Prüfungsausschusses eine ganze Note für die gesamte mündliche Prüfung. Aus dem arithmetischen Mittel der Einzelnoten ermittelt das vorsitzende Mitglied die Note der mündlichen Prüfung. Die Berechnung erfolgt nach § 13 Abs.2 APVO-Lehr bis auf eine Stelle nach dem Komma. Es wird nicht gerundet.

## Gesamtergebnis Zeugnis

Anders als bei der PVO-Lehr II wird nach APVO-Lehr auch die mündliche Prüfung zum Ausgleich herangezogen.

Gem. § 19 (4) APVO-Lehr teilt das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses am Ende der Prüfung dem Prüfling die Noten der Prüfungsteile, die Prüfungsnote und die Gesamtnote mit. Die Noten sind kurz zu erläutern und zu begründen. Ergänzungen zur Erläuterung können vom Prüfling nur sofort verlangt werden. Es wird darauf hingewiesen, dass Noten immer nur vom vorsitzenden Mitglied erläutert werden. Die übrigen Mitglieder des Prüfungsausschusses haben demgemäß keine Pflicht und auch kein Recht über Benotungen und Beratungen des Ausschusses Auskunft zu geben.

Nach Abschluss der Prüfung erhält der Prüfling ein vorläufiges Zeugnis über das Gesamtergebnis ausgehändigt, das für Bewerbungen verwendet werden kann.

Zeugnispapier stellt das Prüfungsamt den Studienseminaren zur Verfügung, die das Originalzeugnis mit dem Datum des Prüfungstages ausstellen, nach Unterschrift des vorsitzenden Mitglieds siegeln und dem Prüfling mit einer schriftlichen Rechtsbehelfsbelehrung gegen Empfangsbekanntnis aushändigen.

Bescheide über das Nichtbestehen mit dem Datum des Prüfungstages werden von den Studienseminaren erstellt, nach Unterschrift des vorsitzenden Mitglieds gesiegelt und dem Prüfling mit einer schriftlichen Rechtsbehelfsbelehrung gegen Empfangsbekanntnis ausgehändigt.

Unter Umständen sind Zeugnisse bzw. Bescheide mit Postzustellungsurkunde zuzustellen.

Das Datum der Aushändigung mit Empfangsbekanntnis ist für die Widerspruchsfrist entscheidend.

## Nichtbestehen der Staatsprüfung

Die Staatsprüfung ist nach § 19 Abs. 2 Satz 2 und 3 APVO-Lehr **nicht** bestanden, wenn

- (a) die Gesamtnote **und** die Prüfungsnote nicht mindestens „ausreichend“ lauten,
- (b) ein Prüfungsteil mit „ungenügend“ bewertet wurde,
- (c) zwei Prüfungsteile mit „mangelhaft“ bewertet wurden,
- (d) ein Prüfungsteil mit „mangelhaft“ und ein weiterer Prüfungsteil nicht mindestens mit „befriedigend“ bewertet wurden. In diesem Fall ist kein Ausgleich möglich.

vgl. auch  
Anhang 1

Die Prüfung ist abzubrechen, wenn sie nicht mehr bestanden werden kann (§ 19 Abs.3 APVO-Lehr). Die Möglichkeit, die Prüfung fortzusetzen, um sich evtl. nachfolgende, erfolgreich absolvierte Teile für die Wiederholungsprüfung anrechnen zu lassen, besteht nicht.

## Wiederholungsprüfung

Die Wiederholung einer Prüfung soll bis spätestens drei Monate nach dem Nichtbestehen erfolgt sein (§ 22 APVO-Lehr).

Der Prüfungsausschuss trifft jeden Vorschlag über den Termin einer Wiederholungsprüfung als Einzelfallentscheidung.

In dem Bescheid wird das Ende des jeweils zur Verfügung stehenden Zeitraumes bis zur Wiederholungsprüfung konkret genannt.

Die Prüfungsteile, die mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurden, werden auf die Wiederholungsprüfung angerechnet (s. Anhang 1).

Im Fall der Nr. 2 DB zu § 19 APVO-Lehr (Punktwert 4,5 - Gesamtnote „mangelhaft“) ist die gesamte Prüfung zu wiederholen.

Die Ausbildungsnote bleibt bestehen und wird nicht neu gebildet (DB zu § 22 APVO-Lehr).

## **Verlängerung der Ausbildungszeit wegen Wiederholung von Teilen der Staatsprüfung oder der gesamten Staatsprüfung**

Es sind Einzelfallentscheidungen zu treffen. Die folgenden Angaben gelten als Orientierung:

Die gesamte Prüfung ist zu wiederholen	3 Monate
Zwei Prüfungsteile sind zu wiederholen	6 Wochen
Ein Prüfungsteil ist zu wiederholen	3-4 Wochen

### **Akteneinsicht**

Im Falle eines Prüfungsbescheids, der mit einer schriftlichen Rechtsbehelfsbelehrung versehen ist, wird den Ausführungen des

§ 23 APVO-Lehr entsprechend Akteneinsicht gewährt. Hierbei ist zu beachten, dass es dem Prüfling gestattet ist, Kopien aus der Akte anzufertigen.

## Anhang 1: Tabelle zu § 19 APVO-Lehr

Eine Prüfung ist nicht **bestanden**, wenn folgende Notenkonstellation vorliegt:

Note der Ausbildung	PU I	PU II	mdl. Prüf.	Prüfungsnote	Gesamt-note	Wiederholung	Bezug zum o.g. Fall gem. § 19
4	5	4	4	nicht festgesetzt	nicht festgesetzt	PU I	(d)
4	5	5	entfällt § 19(3)	nicht festgesetzt	nicht festgesetzt	PU I, PU II, mdl. Prüf.	(c)
4	6	entfällt § 19(3)	entfällt § 19(3)	nicht festgesetzt	nicht festgesetzt	PU I, PU II, mdl. Prüf.	(b)
5	4	4	4	4	4,5	PU I, PU II, mdl. Prüf.	(a)
3	3	3	6	nicht festgesetzt	nicht festgesetzt	mdl. Prüf.	(b)
3	5	4,2	4,2	nicht festgesetzt	nicht festgesetzt	PU I	(d)

Eine Prüfung ist aber **bestanden**, wenn folgende Notenkonstellation vorliegt:

Ausb.Note	PU I	PU II	mdl. Prüf.	Prüfungsnote	Gesamtnote
5	4	4	3	3,6	4,3
3	5	4	3 *)	4	3,5
3	5	3	4	4	3,5
4	4,2	4	4,2	4,1	4

\*) nach APVO-Lehr wird auch die mündliche Prüfung zum Ausgleich herangezogen.

## Anhang 2: Möglicher Ablauf eines Prüfungstages

Zeit	Prozessschritt
30 Minuten vor PU I	Konferenz PA und Eröffnung der Prüfung durch das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses
z.B. in der 2. Schulstunde	PU I
15 Minuten	Gelegenheit zur Vorbereitung der Stundenreflexion durch den Prüfling
45 Minuten	<p>Besprechung PU I in Anwesenheit des Prüflings, ggf. der Fachlehrkraft und der Zuhörenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vortrag Reflexion des Prüfling (ca. 10 Minuten)</li> <li>- ggf. Äußerung der Fachlehrkraft zur Lerngruppe</li> <li>- Besprechung FL/FSL 1</li> <li>- Ergänzungen FL/FSL 2</li> <li>- Ergänzungen Schulleiterin oder Schulleiter</li> <li>- Ergänzungen PSL</li> <li>- ggf. Ergänzungen d. externes vorsitzendes Mitglied</li> <li>- ggf. kurze Stellungnahme des Prüflings</li> </ul> <p>Beratung mit Notenfindung PU I, nur Mitglieder des Prüfungsausschusses</p> <p>Mitteilung der Note durch das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses, falls gewünscht</p>
15 bis 30 Minuten	Pause vor PU II
z.B. in der 5. Schulstunde	PU II
15 Minuten	Gelegenheit zur Vorbereitung der Stundenreflexion durch den Prüfling
45 Minuten	Besprechung und Beratung/Notenfindung PU II (Regularien wie bei PU I)
45 bis 60 Minuten	Pause und Zeit für Formalien (Protokolle zusammenstellen, Unterschriften etc.)
Vorbereitungszeit mdl. Prüfung bis zu 20 Minuten	ggf. Vorbereitung auf die Aufgabe für die mündliche Prüfung
60 Minuten	mdl. Prüfung
30 Minuten	Beratung mit Notenfindung der mdl. Prüfungsleistung <b>in Abwesenheit des Prüflings und ggf. der Zuhörenden</b>
	Zeit für Formalien (Protokolle, Unterschriften, Erstellung des vorläufigen Zeugnisses)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekanntgabe des Gesamtergebnisses</li> <li>- Begründungen nur durch das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses</li> </ul>

## Anhang 3: Wichtige Punkte beim Ablauf der Ausbildung, insbesondere Prüfungsphase

Wann?	Was?
zu Beginn des Vorbereitungsdienstes (ggf. in der Einführungsveranstaltung)	Festlegung des Terminrahmens
zu Beginn des zehnten Ausbildungsmonats	Einreichung des Themenvorschlags durch die LiVD, ggf. Festsetzung des Themas der schriftlichen Arbeit
bis zum Ende des zweiten Ausbildungshalbjahres	Abgabe der schriftlichen Arbeit durch die LiVD
bis zum Ende des vierzehnten Ausbildungsmonats	Abgabe der Gutachten für die Ausbildungsnote
am Ende des vierzehnten Ausbildungsmonats	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Festsetzung der Ausbildungsnote</li> <li>- schriftliche Mitteilung an die LiVD</li> <li>- Benennung der Mitglieder des Prüfungsausschusses</li> <li>- Vorschlag für die Benennung des vorsitzenden Mitgliedes</li> </ul>
innerhalb von zwei Wochen nach dem Ende des vierzehnten Ausbildungsmonats	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfungsakte auf aktuellen Stand bringen (Prüfungsakte beginnt mit der Festsetzung der Ausbildungsnote)</li> <li>- Daten aus RIO2 elektronisch an die Prüfungsbehörde senden</li> <li>- Elektronische Genehmigung der Daten durch die Prüfungsbehörde</li> </ul>
bis spätestens am sechzehnten Tag vor der Prüfung	Vorbereitung der Prüfungsteile PUI, PUII und mdl. Prüfung durch Einreichen der Themenvorschläge
am fünfzehnten Tag vor dem Prüfungstag	Einladung zum Prüfungstag und damit Einleitung der Prüfung, kann zeitgleich erfolgen mit der Ausgabe der Themen für die Prüfungsunterrichtsstunden
spätestens am Tag vor dem Prüfungsunterricht	Abgabe der Entwürfe im Studienseminar und in der Ausbildungsschule
Prüfungstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfungstag mit allen Prüfungsteilen (PU I, PU II und mündliche Prüfung)</li> <li>- Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses, Ausstellung eines vorläufigen Zeugnisses</li> <li>- Beginn der Jahresfrist zur Einsichtnahme in die Prüfungsakte</li> <li>- Beginn der Fünfjahresfrist gemäß § 17 (2)</li> <li>- Rückgabe der Prüfungsakte ans Studienseminar</li> <li>- Übermittlung der Daten an die Prüfungsbehörde</li> <li>- Erstellung des Originalzeugnisses durch das Studienseminar mit einer Kopie an die NLSchB, Unterschrift durch das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses; Ausstellung einer Notenbescheinigung</li> </ul>
am Ende der Ausbildung	Übergabe/Übersendung des Zeugnisses/Bescheides mit Rechtsbehelfsbelehrung im Studienseminar gegen Empfangsbekanntnis; Beginn der Widerspruchsfrist

## **Anhang 4: Hinweise zur schriftlichen Arbeit**

*Bezug : § 9 APVO-Lehr, Durchführungsbestimmungen zu § 9*

### **Allgemein**

- Die zeitliche Organisation zur Anfertigung der schriftlichen Arbeit über die Vorgaben der APVO-Lehr hinaus liegt beim einzelnen Studienseminar.
- Formale Vorgehensweisen sind der APVO-Lehr zu entnehmen. Für das einzelne Studienseminar empfehlen sich Regelungen/Absprachen zu Heftungen, Layout, Ausleihmöglichkeiten etc.
- Angesichts der in Teilbereichen zunehmenden Verstöße gegen das Gebot der Selbstständigkeit oder der Transparenz der angegebenen Quellen muss zusätzlich zu den Druckfassungen ein elektronisches Exemplar (handelsüblicher Datenträger) der schriftlichen Arbeit eingefordert werden.
- Fußnoten sollen knapp, selbsterklärend und funktional sein; sie sollen keine Textentlastung leisten. Der Anhang der schriftlichen Arbeit soll lediglich die notwendigen Unterlagen umfassen, auf die im Text Bezug genommen wird bzw. die den Nachvollzug der Arbeit gewährleisten; eine Seitenzählung des Anhangs ist hilfreich.

### **Inhalt**

- In der schriftlichen Arbeit dokumentiert und reflektiert die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst von ihr in der Ausbildung erworbene Kompetenzen, aber nicht zwangsläufig die Art des Kompetenzerwerbs.
- Das Vorhaben oder das Thema der schriftlichen Arbeit kann sich auf alle Kompetenzen, auch auf solche des Kompetenzbereiches 1, beziehen (§ 9 Abs.1 APVO-Lehr).
- Als übergreifende Qualitätskriterien zur Bewertung der Arbeit gelten:
  - Eigenständigkeit der Wahl des Untersuchungsgegenstandes bzw. -vorhabens
  - Vorhandensein eines Theorie-/Praxisbezugs
  - Explizite Formulierung eines individuellen Untersuchungs-/Erkenntnisinteresses
  - Bezug zu ausgewiesenen Kompetenzen bzw. Kompetenzbereichen
  - Die Arbeit beinhaltet Elemente der Evaluation
  - Wissenschaftliche Vorgehensweise
  - Korrektheit der sprachlichen Gestaltung
  - Eigenständigkeit der Anfertigung

### **Bekanntgabe der Note der schriftlichen Arbeit**

Eine Information über die Bewertung der schriftlichen Arbeit sowie über die Begründung der Bewertung (Ausgabe der Gutachten) erfolgt zeitgleich mit der Information über die Ausbildungsnote. Eine Beschwerde über die Bewertung der schriftlichen Arbeit ist von diesem Zeitpunkt an möglich und muss gegenüber dem Studienseminar schriftlich vorgetragen werden, hat aber keinen aufschiebenden Charakter.

### **Rechtliche Aspekte**

Wichtige rechtliche Aspekte der schriftlichen Arbeit werden durch den Erlass des Niedersächsischen Kultusministeriums vom 04.07.2011 in Ergänzung der Durchführungsbestimmungen zu § 9 APVO-Lehr gegeben.

## **Anhang 5: Schriftliche benotete Bewertungen durch die Schulleiterin oder den Schulleiter der Ausbildungsschule (Schulleitergutachten)**

*Den Bezug bilden im Besonderen § 10 APVO-Lehr sowie Nr. 3 der DB zu § 10 APVO-Lehr*

- Die Ausbildung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst erfolgt auch an der Schule. Der Kompetenzerwerb in diesen Teilen der Ausbildung wird nach 14 Monaten durch den Schulleiter oder die Schulleiterin bewertet und benotet.
- Den Lehrkräften im Vorbereitungsdienst werden in der Schule Handlungssituationen im Sinne von Performanzbereichen ermöglicht bzw. bewusst gemacht, in denen Kompetenzen erworben bzw. gezeigt werden können. Die Schulleiterin oder der Schulleiter stellt dabei sicher, dass die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst geplant an schulischen Prozessen teilnimmt, damit sie die daraus gewonnenen Erfahrungen systematisch in das eigene Berufsleben einbinden kann.
- In dem von der Schulleiterin oder dem Schulleiter zu fertigenden Gutachten sollen alle Kompetenzbereiche von 1 bis 5 abgebildet sein.
- Um die Rechtssicherheit dieser schriftlichen benoteten Bewertungen zu gewährleisten, empfiehlt sich eine nachvollziehbare Dokumentation der Bewertungsgrundlagen, vor allem wenn Berichte und Informationen Dritter eingearbeitet werden.
- Die Schulleiterin oder der Schulleiter legt zu Beginn der Ausbildung gegenüber der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst dar, welche Beurteilungskriterien die Grundlage der Schulleiterbeurteilung bilden. Im Gutachten selbst soll verdeutlicht werden, auf welcher Grundlage die Beurteilung erfolgt, z.B. durch Rückmeldungen der Fachlehrkräfte, Einsicht in Planungsunterlagen, Einsichtnahmen in Klassenbücher, Methoden-Logbücher etc. Bei der Erstellung des Gutachtens ist darauf zu achten, dass die Note die Ausführungen des Gutachtens widerspiegelt.
- Über den Ausbildungsstand der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst in Schule und Seminar findet zwischen dem Studienseminar und der Schulleiterin oder dem Schulleiter ein Austausch statt.