

■ HINWEISE UND TIPPS FÜR DEN SELBSTSTÄNDIGEN UNTERRICHT

Viele Referendare/innen haben darum gebeten, konkrete Hinweise und Tipps für ihren BdU zu bekommen, um in konkreten Situationen handlungsfähig zu sein und mögliche Fallen und Fettnäpfchen nicht zu übersehen. Welche Probleme im selbstständigen Unterricht auf Referendare zukommen, haben die Referendare mehrerer Jahrgangs als Fragen aufgelistet und zum großen Teil selbst beantwortet.

1. WELCHE VERHALTENSWEISEN ERLEICHTERN MIR DAS LEBEN ALS LEHRERIN UND IM KOLLEGIUM? (PÜNKTLICHKEIT, EINHALTUNG VON ABSPRACHEN, KONSEQUENZ, KOMMUNIKATION, EINHALTUNG VON REGELN UND VORSCHRIFTEN)

- Sie sind jetzt ein halbes Jahr an Ihrer Ausbildungsschule. Viele Kollegen haben sich bereits ein Bild von Ihnen machen können - und umgekehrt. Sie wissen, dass ein Kollegium eine höchst sensible Institution ist mit äußerst differenziert gesponnenen persönlichen Verbindungen, Über- und Unterordnungen, höchst individuellen Verhaltensweisen und Vorlieben etc. Sich in einem solchen Netz zu bewegen, ist für Anfänger schwierig. Beachten Sie daher einige grundlegende Hinweise:
- Gehen Sie auf Kollegen offen zu, auch auf die, die Sie noch nicht kennen und deren Fächer nicht die Ihren sind. Reden Sie mit Kollegen, zeigen Sie sich interessiert an ihren Erfahrungen, scheuen Sie sich nicht, Rat einzuholen.
- Treten Sie nicht mit der expliziten oder impliziten Überzeugung auf, alles besser zu machen als die 'Alten', selbst wenn Sie dazu imstande sind. Lehrer reagieren auf nichts allergischer als auf Besserwissererei.
- Informieren Sie sich regelmäßig über alle schulischen Vorhaben und organisatorischen Details. Lesen Sie täglich das Mitteilungsbuch, nehmen Sie Vertretungspläne zur Kenntnis, lesen Sie Anschläge über Klausuren, u.a.
- Halten Sie unbedingt Verabredungen und Absprachen ein. Verlässlichkeit ist im Schulalltag absolut notwendig. Kaum etwas schadet Ihnen mehr, wenn Sie sich den Ruf fehlender Verlässlichkeit erworben haben (und das geht sehr schnell!).
- Halten Sie sich an administrative Anordnungen der Schulleitung und anderer Verantwortlicher.
- Falls Ihnen Fehler unterlaufen: Versuchen Sie nicht, diese zu vertuschen - meist kommt Ihr Fehlverhalten doch heraus (und dann ist es noch schlimmer). Stehen Sie zu Ihrem Fehler, bitten Sie um Entschuldigung und machen Sie - wenn möglich - den Schaden wieder gut.
- Seien Sie pünktlich! Das gilt auch für den Unterrichtsbeginn!

2. WELCHE RECHTLICHEN GRUNDLAGEN SIND ZU BEACHTEN?

- An erster Stelle steht das neue Schulgesetz. Vor allem die §§ 42 bis 56 sollten Sie unbedingt vor Beginn des BdU ausführlich studiert haben. Das Gesetz ist abrufbar unter
- http://www.bildungsportal.nrw.de/BP/Schulrecht/Gesetze/SchulG_Info/SchulG_Text.pdf
- Unbedingt notwendig ist die genaue Lektüre der Richtlinien und Lehrpläne Ihrer Fächer. Außerdem die Ausbildungs- und Prüfungsordnungen für die Sekundarstufe I und die Gymnasiale Oberstufe: <http://www.bildungsportal.nrw.de/BP/Schulrecht/APOen/index.html>
- Bitte schauen Sie auch in die Allgemeine Dienstordnung: <http://www.bildungsportal.nrw.de/BP/Schulrecht/Dienstrecht/ADO.pdf>

3. WELCHE INFORMATIONEN MUSS ICH IN DER SCHULE EINHOLEN?

(Stichworte: hausinterne Curricula, Zuständigkeiten für..., Rituale, Absprachen, Fehlzeiten, Bewertung, Klausurtermine, schulinterne Organisation, Schulveranstaltungen)

- Generell gilt: Wer sich frühzeitig über die Informationsquellen und Funktionsträger der Schule erkundigt, kann sie im Bedarfsfall schnell und effektiv nutzen bzw. befragen.
- Das **Schulprogramm** unterrichtet über übergeordnete erzieherische Ziele, Aufgabe und Zweck schulischer Gremien sowie pädagogischen Projekte der Ausbildungsschule.
- Die **Schulordnung** gibt Auskunft über das, was als selbstverständliche Pflichten und Rechte von Lehrern und Schülern in der Ausbildungsschule angesehen wird.
- Zuständig für die Organisation von Sek. I und Sek. II sind die sog. **Stufenkoordinatoren**, für die Klassen/Jahrgangsstufen die Klassenlehrer bzw. Jahrgangsstufenmentoren. Ihre Namen können leicht entsprechenden Aushängen auf Schwarzen Brettern im Lehrerzimmer sowie den Klassenlisten entnommen werden.

- In jedem Kollegium erfüllen bestimmte Lehrer spezielle **Beratungsfunktionen**: Kontakt zum schulpyschologischen Dienst, Hilfe bei Drogenproblemen, Vertrauenslehrer der Schüler, Medienwart etc. Die Namen dieser Lehrer sollten die AKOs nennen können.
- **Aushänge** im Lehrerzimmer informieren über Termine des Schullebens (Schulfest, Projekttag/woche, Konferenzen etc.) und unterrichtsrelevante Termine (Klausurtermine der Oberstufe, Klassenarbeitstermine; Vertretungsplan etc.)
- Über die schulinternen **Fachcurricula** und fachspezifische Standards der Leistungsüberprüfung und -bewertung wird i.d.R. der jeweilige Vorsitzende der Fachkonferenz, aber auch jeder andere Fachkollege, Auskunft geben können. Gewöhnlich sind diesbezügliche Beschlüsse der Fachkonferenz in Ordnern o.ä. der Fachbibliothek einzusehen.
- **Stundenpläne** verzeichnen die Namen der Kollegen einer bestimmten Klasse bzw. die Namen aller Fachkollegen eines Jahrgangs. Das erleichtert die Koordination bei Terminabsprachen (z.B. für Klassenarbeiten) und eröffnet die Möglichkeit der fachlichen Zusammenarbeit (besonders im Falle von Vergleichsarbeiten).
- **Raumlisten** bieten einen Überblick über die Belegung bestimmter Fachräume. Auf ihnen können u.U. Räume reserviert werden (z.B. PC-Räume).
- Im **Mitteilungsbuch** werden konkrete Vorkommnisse der laufenden Unterrichtswoche verzeichnet. Sie sollten in der Wochenplanung berücksichtigt werden.
- Generell jeder Kollege wird bereitwillig über Absprachen auf dem Feld pädagogischer Maßnahmen (bis hin zu Ordnungsmaßnahmen), über die Praxis des Umgangs mit Fehlzeiten von Schülern (ab wann Eltern verständigen? welche Konsequenzen? welche Besonderheiten in der Oberstufe?) sowie über besondere Vereinbarungen in bestimmten Stufen (etwa besondere Pausenregelung bei Fünftklässlern) informieren können; darüber hinaus sollten die **Beschlüsse** der letzten Lehrerkonferenzen zu Rate gezogen werden. In vielen Schulen sind die Beschlüsse in einem Ordner oder online dokumentiert; sehen Sie diese unbedingt durch.
- Über Sozialstruktur, Vorkenntnisse und Leistungsstand einer Lerngruppe können der aktuelle **Klassenlehrer** sowie frühere Fachlehrer dieser Gruppe Auskunft geben. Die Namen dieser Lehrer sind z.B. den Stundenplänen des vorangegangenen Schuljahrs zu entnehmen. **Zensurlisten** vergangener Schuljahre können entweder im Lehrerzimmer oder im Sekretariat der Schule eingesehen werden.

4. WIE VIEL GROBPLANUNG FÜR DAS GESAMTE SCHULHALBJAHR/SCHULJAHR IST NOTWENDIG UND SINNVOLL?

- Man sollte sich zunächst darüber informieren, wie viele Wochenstunden der Kurs (Achtung, da kann schnell die 3. bzw. in Spanisch die 4. Stunde gestrichen werden) oder die Klasse hat. Daraufhin sollte man sich eine Übersicht über die Gesamtstundenzahl bis zu den jeweiligen Ferienpausen machen. Wichtig ist, Ausfälle mit einzukalkulieren (Jg.-fahrten, Praktika, Feiertage u. Lehrerausflüge sind häufig schon lange vorher bekannt). Wenn möglich sollte man sich mit den Parallellehrern absprechen, um ein ungefähre zeitgleiche Planung für das Halbjahr zu ermöglichen. Gerade bei Fächern, in denen Parallelarbeiten geschrieben werden (Deutsch und Englisch in Jg. 7 und 10) ist eine zeitgleiche Planung und Themenfolge unumgänglich.
- Bei der Halbjahresplanung ist die Themenfolge sowohl vom Entwicklungsstand der Schülerinnen und Schüler, vom Schulcurriculum und der sonstigen Lernumgebung (Chance auf fächerverbindendes Lernen) abhängig zu machen.
Man sollte in Hinblick auf Klassenarbeiten / Klausuren die Grobplanung so anlegen, dass Ferien für Korrekturen genutzt werden können und neue Themen nicht vor den Ferien begonnen werden. Es ist sinnvoll schon früh zu entscheiden, welches Thema für die Klassenarbeiten geeignet ist (bzw. vorher zu klären, wie viele Klassenarbeiten überhaupt geschrieben werden. Hierbei muss man neben dem Lehrplan auch die Erlasse beachten, die Lehrplaninhalte ergänzen oder gar revidieren). Halten Sie von vornherein besonders geeignete Materialien für Klassenarbeiten zurück.
- Die eigentliche Reihenplanung sollte zwar angedacht, aber noch nicht detailliert ausgearbeitet werden, da aufgrund mancher nicht vorherzusehenden Ereignisse die bereits geplante Reihe oft nicht so durchgeführt werden kann und man dann doppelte Arbeit hätte.

5. WIE KANN ICH DAS SCHULINTERNE UNTERSTÜTZUNGSSYSTEM NUTZEN?

(Stichworte: Themen erkundigen, Parallelarbeiten, Parallelplanungen, Materialien anfordern, Erkundigungen über Schüler einholen)

- Erkundigen Sie sich bereits bei dem Planungsgespräch mit dem Schulleiter über den BdU, welche Unterstützungsmaßnahmen die Schule vorgesehen hat. In der grundlegenden Vereinbarung mit dem

Seminar hat sich jede Schule dazu bereit erklärt. In der Regel werden parallel unterrichtende Lehrer gebeten, Sie zu unterstützen.

- Nehmen Sie schon vor den Sommerferien Kontakt mit parallel unterrichtenden Lehrern auf und erörtern Sie, wie die Planungen und die Klausuren abgestimmt werden können. Fragen Sie ruhig auch nach Materialien, die der Kollege einsetzt.
- Vereinbaren Sie regelmäßige Treffen für Beratungsgespräche.

6. WIE VERHALTE ICH MICH ZU BEGINN DES UNTERRICHTS IN EINER NEUEN LERNGRUPPE?

- Stellen Sie sich den Schülern vor. Schüler sind neugierig und wollen wissen, mit wem sie es zu tun haben. Erzählen Sie ruhig auch einiges aus Ihrer Biographie, zum Beispiel aus ihrer eigenen Schulgeschichte, aber wahren Sie die Grenze zum Privaten.
- Treten Sie freundlich, respektvoll und bestimmt auf. Sie sind kein Lehrling, sondern Lehrer mit allen Rechten und Pflichten. Bestehen Sie darauf, dass Schüler dies akzeptieren.
- Wahren Sie die Balance zwischen Distanz und Nähe. Fraternisieren Sie daher nicht mit den Schülern. Die Sehnsucht nach Symmetrie in den professionell gelagerten Beziehungen ist immer schon eine schlechte Ratgeberin gewesen - denn: die Verhältnisse sind nicht so! Akzeptieren Sie, dass Sie Ihre Rolle zwar partnerschaftlich und reversibel wahrnehmen sollen, dass beide Partner aber in einer sehr unterschiedlichen Situation sind.
- Lassen Sie sich nicht von Schülern duzen - auch nicht von Oberstufenschülern.
- Lernen Sie so schnell wie möglich die Namen der Schüler auswendig. Wenn Sie sich Gesichter/Namen schlecht merken können, hilft ein Foto der Lerngruppe mit Namensunterschriften.
- Als Lehrer sollten Sie sich nie mit einer Schülerin (gleich welchen Alters!) allein in einem Klassenraum aufhalten. Gehen Sie bei Gesprächen zu einem jederzeit öffentlich einsehbaren Ort.
- Seien Sie pünktlich und bestehen Sie auf Pünktlichkeit. Der Unterricht beginnt mit dem Schellen!
- Hetzen Sie nicht in den Pausen, sondern stellen Sie sich in Ruhe auf den Unterricht ein. Verschieben Sie Aufschiebbares auf eine Freistunde oder auf den Nachmittag.
- Ziehen Sie zu spät kommende Schüler zur Rechenschaft. Führen Sie mit ihnen ein persönliches Gespräch, lassen Sie sich genau begründen, warum sie zu spät gekommen sind ("Verschlafen" ist kein ausreichender Grund!), notieren und addieren Sie Fehlzeiten, denken Sie sich einen wirksamen Mechanismus aus (z.B. Zu spät kommende Schüler ohne ausreichende Entschuldigung führen automatisch ein schriftliches Protokoll über die Stunde).

7. WELCHE ORGANISATORISCHEN ASPEKTE SIND BEIM SELBSTSTÄNDIGEN UNTERRICHT ZU BEACHTEN?

- 1.) Geht man in eine neue Lerngruppe, ist zunächst die Vollständigkeit der Schülerinnen und Schüler zu überprüfen.
 - Hilfreich hierfür sind bereits bestehende Klassenlisten bzw. die Auflistung im Klassenbuch, falls diese schon vom jeweiligen Klassenlehrer eingetragen wurde.
 - In der Oberstufe ist es mancherorts üblich, dass die korrigierte Kursliste vom jeweiligen Fachlehrer unterschrieben an die Oberstufenleitung zurückgegeben werden muss.
 - Gelegentlich sind „Gastschüler“ aus anderen Klassen anwesend, die z.B. das Fach Religion abgewählt haben und nun betreut werden müssen, jedoch nicht aktiv am Unterricht teilnehmen.
- 2.) Klassenbucheinträge
 - Der Stundeninhalt bzw. das Stundenthema muss eingetragen werden.
 - Fehlende Schülerinnen und Schüler werden eingetragen. Geben diese später eine Entschuldigung ab, wird dies hinter dem Namen mit einem -e- (=entschuldigt) kenntlich gemacht.
 - Unpünktliche Schülerinnen und Schüler werden eingetragen, mancherorts ist es üblich, die versäumte Minutenanzahl hinter dem Namen zu notieren. Über mögliche Ordnungsmaßnahmen muss je nach Fall entschieden werden.
 - Nicht vergessen werden darf das jeweilige Namenskürzel, das als Unterschrift dient.
 - Hausaufgaben werden an dem Tag notiert, für den sie erforderlich sind. So haben kranke und vergessliche Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, sich zu informieren. Zudem sieht der Lehrer, in welchem Umfang die Hausaufgaben für den jeweiligen Tag ausfallen und kann dementsprechend reagieren.

- Namen von Schülern, die Sie mit einer Erziehungsmaßnahme belegen, werden ebenso festgehalten (z.B. Hans wiederholt ohne Hausaufgaben, Berta stört massiv den Unterricht, Tadel: Hubert beschimpft den Lehrer)
- 3.) Kursmappen sind ähnlich zu behandeln wie Klassenbücher, jedoch verbleiben sie in der Hand des Kurslehrers.
- Vorab trägt der Kurslehrer eine halbjährliche Kursplanung ein (Kursthemen, Unterthemen, Lerninhalte, Lehrmittel, Lernmittel, Literatur, Aufgabenstellung/ Themen der Klausur)
 - Der Kurslehrer trägt in der Kursdatei nach Überprüfung der Kursteilnehmer (siehe Pkt.1) die Namen in die Kursmappe ein.
 - Klausurergebnisse und mündliche Halbjahresnoten werden hinter jedem Namen in den entsprechenden Kästchen notiert.
 - Fehlstunden, nicht entschuldigte Fehlstunden, Bemerkungen, Warnungen und Nichtanrechnungen werden zum Ende eines Halbjahres vermerkt.
 - Das Kursprotokoll ist genauso aufgebaut wie Klassenbücher, auch hier werden Datum, Stundenthema, Aufgaben, fehlende Schülerinnen und Schüler sowie das Namenszeichen eingetragen.
 - Im Ergebnisspiegel (hinten in der Kursmappe) müssen die Klausurnoten festgehalten werden.
- 4.) Der Tafeldienst wird meist vom Klassenlehrer eingeteilt und hat dafür zu sorgen, dass vor Stundenbeginn die Tafel gereinigt wird. Gegebenenfalls muss an diese Pflicht erinnert werden.
- 5.) Sonstige Materialien, wie z.B. Karten, werden entweder vom Lehrer zum Unterricht mitgebracht, oder es werden „Kartenholer“ eingeteilt, die vorher vom Lehrer in den entsprechenden Räumlichkeiten eingewiesen werden.

8. AUF WELCHE TYPISCHEN SCHÜLERVERHALTENSWEISEN MUSS ICH MICH EINSTELLEN? WIE KÖNNTEN MEINE REAKTIONEN AUSSEHEN?

- schwätzen / HA vergessen / mit Gegenständen werfen / Lehrer beleidigen / Mitschüler auslachen (mobbing) / Anweisungen nicht folgen / schlampig arbeiten / geringe mündliche Mitarbeit
- Für alle Maßnahmen gilt: Lehrerhandeln muss transparent sein, d. h.: Maßnahmen vorher ankündigen; konsequent agieren, angekündigte Maßnahmen auch ausführen; gerecht sein; stufenweise reagieren; dem Fehlverhalten angemessen reagieren
- Mögliche Maßnahmen sind:
Ermahnung (auch nonverbal) / S nach dem Unterricht ansprechen / einzelner S muss Lernstoff extra wiederholen: Stundenprotokoll, Zusatzaufgaben, .. / soziale Aufgaben übernehmen / Klassenbucheintrag / Eltern benachrichtigen (gerade bei fehlenden HA) / gute Alternative in bestimmten Fällen: Wechsel der Unterrichtsmethode; Wechsel zwischen Unterrichtsphasen möglichst flüssig gestalten

9. WELCHE RITUALE, HABITUALISIERUNGEN UND REGELN SOLLTE MAN IN LERNGRUPPEN UNBEDINGT EINFÜHREN?

- Begrüßung / HA-Kontrolle / sozialverträgliche Umgangsformen (beim Reden ansehen, melden, ausreden lassen, nicht im U. essen / nicht Herumlaufen/keine Mützen dulden/ kein Kaugummikauen ..) / Unterrichtsmethoden üben (Umsetzen bei Gruppenarbeit; Stille bei Einzelarbeit; Ha-Besprechung: die anderen hören zu und notieren Hinweise;..)

10. WELCHE MÖGLICHKEITEN HABE ICH, UM MIT SCHWIERIGEN SCHÜLERN UMZUGEHEN?

- An Einzeltisch setzen / mit Sonderaufgaben beschäftigen / Gespräche mit dem Schüler, den Mitschülern, Kollegen, Eltern; (siehe Frage 8) / wichtig: Gemeinsames Vorgehen mit Kolleginnen und Kollegen absprechen, Klassenlehrer einschalten (ggf. AKOs) / S zum Direktor schicken / Ausschluss vom Unterricht ...

11. WAS IST IM BLICK AUF DIE ANKÜNDIGUNG UND VORBEREITUNG VON LEISTUNGSÜBERPRÜFUNGEN ZU BEACHTEN?

- Die Abstimmung der Klausurtermine erfolgt zumeist über einen Beauftragten oder über Aushänge im Lehrerzimmer.
- Bei der Angabe von Wünschen oder dem Erheben von Einsprüchen sind folgende Punkte zu beachten:
- generell sind pro Tag nur eine Arbeit und pro Woche max. zwei Arbeiten erlaubt

- ein frühes Eintragen in die entsprechenden Pläne erschwert die Unterrichtsplanung, da entweder die Zeit knapp wird oder ein Thema unnötig gedehnt werden muss, bevor die Arbeit geschrieben werden kann
- frühes Eintragen und spätere häufige Änderungen können das Kollegium leicht verärgern
- Blockungen mit Kollegen bei Parallelarbeiten können zu gesetzten Terminen führen
- bevor ein Klausurtermin festgesetzt wird, sollten Feiertage, Schulveranstaltungen und die eigenen Termine überprüft werden
- die eigene Belastung mit Korrekturen sollte nicht unterschätzt werden -> daher Klausuren gleichmäßig über das Halbjahr verteilen und direkt korrigieren
- Schriftliche Arbeiten sollen in der Regel angekündigt werden. In der Oberstufe geschieht dies unter Vorbehalt schon zu Beginn des Halbjahres. In der Unterstufe ist eine Woche ausreichend. Die Möglichkeit unangekündigter Klassenarbeiten besteht aber ausdrücklich, ist aber nur in Ausnahmefällen ggf. in der Unterstufe anzuraten!
- Die inhaltliche Gestaltung und Anforderungen regeln die einzelnen Richtlinien der Fächer. Generell gilt aber, dass die Aufgaben mit dem Wissen und den Methoden des vorangegangenen Unterrichts lösbar sein müssen.
- Die Bewertungskriterien und -schemata sollten vorüberlegt sein, da sonst die Korrektur in ein Fiasko ausarten kann.

12. IN WELCHEM UMFANG DARF DIE SPRACHLICHE RICHTIGKEIT BEI DER NOTENGEbung BERÜCKSICHTIGT WERDEN?

- In § 7 Abs. 4 der Verordnung über die Ausbildung in der Sekundarstufe I (AO-S I) ist folgende Regelung getroffen (Zitat aus dem NRW-Bildungsportal s.u.):
 "Die Förderung in der deutschen Sprache ist Aufgabe des Unterrichts in allen Fächern. Häufige Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit in der deutschen Sprache müssen bei der Festlegung der Note angemessen berücksichtigt werden. Dabei sind insbesondere das Alter, der Ausbildungsstand und die Muttersprache der Schülerinnen und Schüler zu beachten."
 Die Lehrerinnen und Lehrer aller Fächer haben danach die Aufgabe, die Schülerinnen und Schüler im mündlichen und schriftlichen Gebrauch der deutschen Sprache zu fördern. Dazu machen sie grundsätzlich auch außerhalb des Deutschunterrichts auf Fehler aufmerksam, geben regelmäßig schriftliche und mündliche Rückmeldungen über Leistungen in der deutschen Sprache und korrigieren Fehler. Wenn dennoch häufig gegen den im Unterricht vermittelten und gründlich geübten Gebrauch der deutschen Sprache verstoßen wird, kann dies zur Absenkung der Note um bis zu einer Notenstufe führen. Dies gilt nicht für Schülerinnen und Schüler mit Lese-Rechtschreib-Schwäche (LRS).
- Diese Regelung impliziert, dass Sie in Ihren mündlichen und schriftlichen Mitteilungen ein sprachliches Vorbild sind.
- Gegenüber Schülerinnen und Schülern, deren Muttersprache nicht Deutsch ist, obliegt den Schulen eine besondere Sorgfaltspflicht. Dazu gehört es vor allem, Alter und Lernausgangslage sowie die Lernfortschritte zu berücksichtigen. Dies wird in aller Regel dazu führen, dass vom maximalen Spielraum der Absenkung der Note um bis zu einer Notenstufe kein Gebrauch gemacht werden wird.

13. WAS IST BEI "GELEGENTLICHEN KURZEN SCHRIFTLICHEN ÜBUNGEN" ZU BEACHTEN (APO-SI)?

- Schriftliche Übungen gehören zum Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen“ und sind neben den vorgeschriebenen schriftlichen Arbeiten in allen Fächern zulässig. Eine solche Übung wird nur wie eine mündliche Leistung bewertet.
- Die Anzahl richtet sich nach der Zahl der Unterrichtsstunden des einzelnen Faches in der Woche; bei einem 4-stündigen Fach sind 3-4 „Übungen“ je Halbjahr gerade noch „gelegentlich“. Allerdings sollte diese Höchstgrenze möglichst nicht ausgereizt werden und die Übungen sollten eher zurückhaltend angewandt werden.
- Eine Übung ist dann „kurz“, wenn sie weniger als die Hälfte einer Unterrichtsstunde beansprucht; für die gymnasiale Oberstufe darf höchstens eine Unterrichtsstunde in Anspruch genommen werden.
- Die Übung unterscheidet sich in ihren Anforderungen und Belastungen für die Schüler deutlich von einer Klassenarbeit oder Klausur. Auf ganze Kursabschnitte darf sich eine Übung nicht beziehen; der Unterrichtsstoff von etwa zwei Unterrichtsstunden dürfte das ungefähre Maß sein. In der Regel sollte die Übung mindestens einen Tag vorher angekündigt werden. An Tagen, an denen in der Lerngruppe eine Klassenarbeit geschrieben wird, kann nicht zusätzlich noch eine schriftliche Übung verlangt werden.
- Schriftliche Übungen sind so schnell wie möglich zurückzugeben und zu besprechen.

- Das Schriftliche Abfragen von Vokabeln zu Beginn einer Stunde (fünf bis zehn Minuten) ist zulässig; es ist eher dem Bereich Hausaufgaben und deren Überprüfung zuzuordnen.

14. WIE KANN ICH LEISTUNGEN IM NICHTSCHRIFTLICHEN BEREICH SINNVOLL ERHEBEN, DOKUMENTIEREN UND NACHWEISEN?

- Es empfiehlt sich, für jede Lerngruppe eine übersichtliche Liste anzufertigen, in die am besten direkt nach jeder Unterrichtsstunde Zeichen für die mündliche und sonstige Mitarbeit eingetragen werden können. Das Datum der jeweiligen Aufzeichnung sollte erkennbar sein; praktikabel ist eine Spalte für jede Unterrichtsstunde bzw. Doppelstunde.
- Aus den Aufzeichnungen sollte nicht nur Quantität sondern auch Qualität der Mitarbeit hervorgehen.
- Nicht gemachte bzw. besonders sorgfältig gemachte Hausaufgaben, nicht mitgebrachte Arbeitsmaterialien, Unterrichtsstörungen, besonderes soziales Verhalten und Engagement, ... werden gesondert notiert (mit Datum!).
- Am Anfang des Schuljahres muss den Schüler/innen aufgezeigt werden, wie sich die Note „Sonstige Mitarbeit“ zusammensetzt und welche Möglichkeiten der Leistungserbringung sie haben. So könnten mit ihnen z.B. freiwillige Referate, Stundenprotokolle, Abgabe von besonderen Hausaufgaben, Wiederholung des Stoffes der letzten Stunde, Bonuspunkte für gute Heftführung ... vereinbart werden. Diese Leistungen werden dann positiv vermerkt und erleichtern die Notenfindung.
- Die Schüler/innen sollten auf Wunsch jederzeit ihren Leistungsstand erfragen können und erfahren, in welchen Bereichen sie sich noch verbessern könnten / sollten.

15. WAS IST IM BLICK AUF VERSETZUNGSERHEBLICHKEIT VON LEISTUNGEN ZU BEACHTEN? (BLAUE BRIEFE)

- Am Ende der Erprobungsstufe werden die Versetzungsbestimmungen (Sek I) wirksam: Eine Schülerin wird nicht versetzt, wenn ihre Leistungen
 - (1) in einem Fach der Fächergruppe I (Deutsch, Mathematik, erste Fremdsprache, zweite Fremdsprache) ungenügend sind,
 - (2) in zwei Fächern der Fächergruppe I mangelhaft sind,
 - (3) in einem Fach der Fächergruppe I mangelhaft sind, sofern kein Ausgleich durch mindestens befriedigende Leistungen in einem Fach der Fächergruppe I vorliegt,
 - (4) in einem Fach der Fächergruppe I und in einem Fach der Fächergruppe II (alle übrigen Fächer) mangelhaft sind,
 - (5) in drei Fächern der Fächergruppe II mangelhaft sind,
 - (6) in einem Fach der Fächergruppe II mangelhaft und in einem Fach der Fächergruppe II ungenügend sind,
 - (7) in zwei Fächern der Fächergruppe II mangelhaft sind, sofern kein Ausgleich durch mindestens befriedigende Leistungen in zwei Fächern vorliegt, wobei ein Fach aus der Fächergruppe I sein muss.
- "Blaue Briefe":
 - (1) Warnungstermin: i.d.R. 10 Wochen vor Versetzungstermin, alles, was 4- und schlechter ist, wird auf Warnungszettel vermerkt.
 - (2) Wenn im Zwischenzeugnis ein Fach mit mangelhaft benotet wurde, wird diese 5 nicht mehr gewarnt.
 - (3) Noten der Fächer, die nur im 1. Hj. erteilt werden, sind versetzungsrelevant!
 - (4) Wenn Benachrichtigung (Blauer Brief) nicht erfolgt, besteht trotzdem Gefahr der Nichtversetzung - z.B. eine 5 in Fächergruppe I und kein Ausgleich (mindestens befriedigend) in der gleichen Fächergruppe würde eine Nichtversetzung bedeuten.

16. WAS EIGENTLICH IST MIT "KOPFNOTEN" GEMEINT?

- In den Kopfnoten drücken sich Aussagen zum Arbeits- und Sozialverhalten. Sie können im Zeugnis aufgenommen werden, dieser Entscheidungsbereich obliegt der Schulkonferenz.
- Kopfnoten wurden eingeführt, weil die Forderung nach Erziehung immer größeren Stellenwert bekam.
- Die Schule kann entscheiden, ob sie z.B. standardisierte Sätze zur Kopfnote heranzieht, es gibt in dem Bereich nur wenige Vorgaben.
- Problem: Wie kann das Sozialverhalten eines Schülers beurteilt werden? Hängt das Arbeitsverhalten eines Schülers nicht auch vom Fach, vom Lehrer, Alter ab? In Pb erteilt z.B. das Gymnasium Schloß Neuhaus Kopfnoten. Hier werden standardisierte Formulierungen (z. B. zur Kooperation und zum Arbeitsverhalten) verwendet.

17. WAS IST BEI HAUSAUFGABEN ZU BERÜCKSICHTIGEN (HAUSAUFGABENERLASS VOM 2.3.1974)?

<http://www.bildungsportal.nrw.de/BP/Schule/System/Recht/Vorschriften/Schulorganisation/Hausaufgaben/SI.pdf>

- Allgemeines:
H.A ergänzen die Arbeit im Unterricht.
Sie dienen zur Festigung und Sicherung des im Unterricht Erarbeiteten und zur Vorbereitung von Unterricht.
Ziel: Hinführen zur selbständigen Arbeit.
Schwierigkeitsgrad und Umfang der HA müssen die Leistungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler berücksichtigen.
Schülerinnen und Schüler müssen die HA ohne fremde Hilfe und in angemessener Zeit lösen können.
HA sind außerhalb der Schule und der Unterrichtszeit auszuführen.
Die Erziehungsberechtigten müssen darauf achten, dass die Schülerinnen und Schüler ihre Aufgaben ordnungsgemäß erledigen.
- Art der HA:
- schriftlich, – mündlich, – praktisch
- Funktionen
Einübung, Einprägung und Anwendung des im Unterricht Gelernten
Vorbereitung neuer Unterrichtsinhalte
selbstständige Auseinandersetzung mit einer begrenzten neuen Aufgabe
- Ziel
HA sollen Schülerinnen und Schüler dazu befähigen, Lernvorgänge selbst zu bewältigen.
Sie dürfen nicht ausgefallenen Unterricht ersetzen. Bei Ausfall des Unterrichts darf mitberücksichtigt werden, dass den Schülerinnen und Schüler ein größerer Zeitraum zur Anfertigung der HA zur Verfügung steht.
- Schwierigkeitsgrad und Umfang
HA müssen der Leistungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler entsprechen und von den Schülerinnen und Schüler ohne fremde Hilfe in angemessener Zeit zu lösen sein.
Tägliche Arbeitszeiten für Schülerinnen und Schüler:
Klassen 5 und 6: 90 Minuten, Klassen 7 bis 10: 120 Minuten
- Bei Überforderung der Schülerinnen und Schüler durch zuviel HA mehrerer Lehrer, muss ein Ausgleich durch den Klassenlehrer herbeigeführt werden
- Wichtige Einzelbemerkungen
H.A eindeutig und verständlich formulieren!
Schülerinnen und Schüler haben das Recht, Ratschläge für die Durchführung zu erbitten.
Von Samstag zu Montag ist aufgabenfrei!
Auch an Tagen nach Feiertagen oder nach Tagen mit Nachmittagsunterricht!
- Schulen mit 5- Tage- Woche: HA können von Freitag zu Montag aufgegeben werden, sofern am Freitag kein Nachmittagsunterricht stattfindet.
- Sinn, Ausmaß und Verteilung von HA sollen mit den Schülerinnen und Schüler und in den Klassenpflegschaftsversammlungen sowie in Einzelberatungen mit Eltern erörtert werden. Auch die Konferenzen haben die Aufgabe, sich regelmäßig mit diesem Fragenkomplex zu befassen.
- Überprüfen der HA
HA müssen regelmäßig überprüft werden und sind in der Regel nicht zu zensieren.
Schriftliches Abfragen von mündlich erteilten HA zur Zensurenfindung in Form unangekündigter Tests ist unangebracht.
In der Sek. II ist jedoch die Bewertung von HA möglich.
- Strafarbeiten
Strafarbeiten sind unzulässig!
HA dürfen sich nur auf den Unterrichtsstoff beziehen und müssen aus dem Unterricht erwachsen.
Sie müssen didaktisch begründet werden können.
Zusätzliche HA als Strafarbeit zur Disziplinierung einer Klasse oder einzelner Schülerinnen und Schüler dürfen nicht gegeben werden!
HA dürfen allerdings in begründeten Fällen einzelnen Schülerinnen und Schüler unterschiedlich- je nach ihrem Lernfortschritt- erteilt werden.

18. WELCHE KONTROLLAUFGABEN HABE ICH?

(Stichworte: Hausaufgaben, Anwesenheit, Entschuldigungen, Heftführung, Materialverfügbarkeit u.a.)

- **Hausaufgaben**
Hausaufgaben müssen regelmäßig überprüft werden. Sie sind in der Regel nicht zu zensieren. Auch das schriftliche Abfragen von mündlich erteilten HA zur Zensurenfindung in Form unangekündigter „Tests“ ist unangebracht. In der Sek II ist jedoch die Bewertung von HA möglich.
- **Anwesenheit**
Regelmäßiger Unterrichtsbesuch der Schülerinnen und Schüler muss vom Lehrer kontrolliert und im Klassenbuch bzw. Kursheft vermerkt werden. Bei häufigeren Fehlen müssen die Erziehungsberechtigten informiert werden.
- **Schulversäumnis**
Ist ein S. durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren zwingenden Gründen verhindert (Unfall oder Todesfall in der Familie, extreme Witterungsverhältnisse), die Schule zu besuchen, so benachrichtigen die Erziehungsberechtigten die Schule spätestens am zweiten Unterrichtstag.
- **Entschuldigungen**
Sind von den Schülerinnen und Schüler, von den Erziehungsberechtigten unterschrieben mit Angabe des Grundes für das Schulversäumnis (bei Krankheiten genügt der Vermerk: „wegen Krankheit“), un- aufgefördert dem Lehrer vorzulegen. Der Lehrer trägt den Vermerk (e) und die Anzahl der Fehlstunden ins Klassenbuch oder in das Kursheft ein.
- **Pünktlichkeit**
Der Lehrer besteht auf Pünktlichkeit der Schülerinnen und Schüler, zieht zu spät kommende Schülerinnen und Schüler zur Rechenschaft. In einem persönlichen Gespräch kann von den Schülerinnen und Schüler eine genaue Begründung für ihr Zuspätkommen gefordert werden. Der L. notiert und addiert Fehlzeiten, denkt sich eine Maßnahme für chronisch zu spät kommende Schülerinnen und Schüler aus, z.B. erstellen sie ein Stundenprotokoll. Bei sich häufendem Fehlen kann man an Nacharbeiten denken.
- **Heftführung**
Der L. sammelt hin und wieder einige Schülerhefte ein und kontrolliert sie auf Lesbarkeit, Rand und auf Vollständigkeit und sprachl. Richtigkeit der Aufzeichnungen.
- **Materialverfügbarkeit**
Der L. kontrolliert, ob die Schülerinnen und Schüler immer ihre fachlichen Arbeitsunterlagen (Bücher und Hefte) zur Stunde mitbringen. Bei wiederholten Verstößen weist der L. in einem persönlichen Gespräch den S. darauf hin, dass er bei fehlenden Arbeitsmitteln nicht mitarbeiten kann, folglich wird die Qualität seiner mündlichen Mitarbeit schlechter und schlägt sich bei häufiger Wiederholung in der Note nieder.
- **Entwicklung der Schülerinnen und Schüler**
L. beobachtet die Leistungsentwicklung und den Leistungswillen der Schülerinnen und Schüler. L. macht sich Notizen mit Datum zur mündlichen Mitarbeit im Unterricht. Unter Umständen teilt der L. den Leistungsstand in der mündlichen Mitarbeit von Zeit zu Zeit den Schülerinnen und Schüler mit. Man könnte das analog zur Zwischennote der Sek II machen.
Der L. beobachtet ebenfalls die Sozialentwicklung des einzelnen S. und der Klasse oder des Kurses.
- **Aufsicht**
Der L. achtet darauf, dass die Pausen- bzw. Hausordnung eingehalten wird.

19. WAS MUSS ICH BEI DER VORBEREITUNG UND DURCHFÜHRUNG EINES ELTERNSPRECHTAGS BEDENKEN?

EXEMPLARISCHE REGELUNG AN EINER AUSBILDUNGSSCHULE:

- Termin wird festgelegt von Schulleitung
- Lehrern werden die Räume zugewiesen
- An beiden Tagen Anwesenheitspflicht
- Teilzeitkräfte müssen i.d.R. nur an einem von beiden Tagen kommen
- Es gibt einen Elternsprechtag pro Halbjahr
- Schülerinnen und Schüler erhalten eine Liste, auf der sie ihre Wunschtermine einreichen können
- Die Lehrer koordinieren diese Termine (auch untereinander, so dass ein Elternteil nur an einem Tag kommen muss)
- Die Termine gehen zurück an die Schülerinnen und Schüler
- Liste mit fertigen Terminen hängen vor den Klassenräumen
- Die Lehrer können auch Eltern einladen, wenn sie es für nötig halten
- Referendare müssen auch nur an einem Tag kommen

20. WELCHE GESICHTSPUNKTE SIND BEI DER PLANUNG UND DURCHFÜHRUNG EINER EXKURSION/EINES WANDERTAGES/ EINES UNTERRICHTSGANGES WICHTIG?

Auf jeden Fall die Wanderrichtlinien beachten:

<http://www.bildungsportal.nrw.de/BP/Schulrecht/Erlasse/WRL.pdf>

- Auf jeden Fall muss aus versicherungstechnischen Gründen ein Exkursionsantrag gestellt werden. Die Formulare sind in der Regel im Sekretariat erhältlich und sollten frühzeitig abgegeben werden.
- Je nach Ausflugsziel und Altersstufe sollte man auch die Eltern informieren. Neben der Außenwirkung dient dies vor allem der Information zum Ablauf, Transport, Kosten, Zeitrahmen usw. Wichtig ist hier insbesondere, das Ende der Aufsichtspflicht zu klären (z.B. Dürfen die Schülerinnen und Schüler ab einem gewissen Ort alleine nach Hause gehen oder werden sie zurück zur Schule begleitet). Gegebenenfalls sollte man sich auch das schriftliche Einverständnis der Eltern für bestimmte Vorhaben einholen.
- Überschreitet der geplante Ausflug die eigene Unterrichtszeit, sollte man dies vorher mit den anderen Fachlehrern absprechen und sich über mögliche Tests, Termine, Klausuren usw. informieren. Ebenfalls muss über den eigenen Ausfall in anderen Stunden informiert werden (frühzeitig!).
- Bzgl. der genauen Planung des Ausflugs sollte man einen klaren Ablauf / ein Konzept haben, welches man auf seine Durchführbarkeit hin überprüfen muss (z.B. Wege abgehen, Öffnungszeiten einholen, Material besorgen, Termine vereinbaren, Aufgaben vorbereiten, Gefahren abwägen, Wettersituation einplanen und evtl. Alternativen parat haben usw.).
- Nicht zuletzt sollte man genaue Vereinbarungen mit den Schülerinnen und Schüler zum Ablauf und Verhalten treffen.

21. WIE VIEL GELD DÜRFEN/MÜSSEN SCHÜLER FÜR SCHULISCHE ZWECKE (KOPIEN, LEKTÜREN, UNTERRICHTSMATERIALIEN) AUSGEBEN?

- Keiner der Lehrer, die gefragt wurden, konnte/wollte diese Frage genau beantworten... Sie lassen die Schüler "so viel wie nötig und so wenig wie möglich" an Geld ausgeben - und das variierte zwischen 2-6 Euro (Materialien, Lektüren). Einige Lehrer sammeln auch Kopiergeld ein.

22. WAS IST BEI GELEGENTLICHEN VERTRETUNGSSTUNDEN ZU BEACHTEN?

- Die Referendare werden den Schulen mit einem Stellenanteil von 8 Stunden für zwei Halbjahre angerechnet. Die Belastungen durch Aufsichten und Vertretungen sollen diesem Anteil entsprechen. Das Seminar geht davon aus, dass mit Beginn des zweiten Halbjahres höchstens eine Aufsicht und ggf. eine Vertretungsstunde in der Woche an Referendare übertragen werden.
- Vertretungsstunden sind nicht dazu da, die Schüler mit irgendwelchem Alotria zu beschäftigen. Schüler sehen Vertretung in der Regel als willkommene Chance zum Nichtstun an. Lassen Sie sich nicht auf Verhandlungen mit Schülern ein, sondern bestehen Sie darauf, sinnvollen Unterricht zu gestalten. Allerdings müssen Sie damit rechnen, dass Vertretungsstunden besonders hohe motivationale Anforderungen stellen. Deshalb sollten Sie den Unterricht nicht aus dem Ärmel zu schütteln versuchen.
- Greifen Sie auf jeden Fall auf Materialien zurück, die der zu vertretende Kollege vorbereitet hat. Dies ist in vielen Schulen übliche Praxis.
- Falls keine Vorgaben durch den zu vertretenden Fachlehrer vorliegen: Wenn Sie Unterricht in einer Ihnen bekannten Lerngruppe vertreten müssen, nutzen Sie die Zeit für Unterricht in Ihrem Fach. Dafür eignen sich vor allem Übungen und Wiederholungen. Unbedingt hilfreich ist es, wenn Sie vorbereitete Übungsstunden in peto haben, die ad hoc einsetzen können.
- Wenn Sie Unterricht in einer Ihnen nicht bekannten Lerngruppe und in einem nicht von Ihnen vertretenen Fach geben müssen, können Sie auch Themen behandeln, die von allgemeinem pädagogischem Interesse sind, z.B. methodische Übungen zur Lesekompetenz, Textanalyse, u.ä. Bereiten Sie auch für diese Fälle 1-2 Unterrichtsstunden im Vorhinein vor, auf die Sie zurückgreifen können.
- Informieren Sie sich, ob in den Lehrerzimmern oder Bibliotheken Sammlungen, Ordner etc. mit Anregungen zur Gestaltung von kurzfristig zu erteilenden Vertretungsstunden vorhanden sind. (Frühere Referendarjahrgänge haben derartige Kompendien gern im Rahmen der damals obligatorischen Schulgruppenarbeit erstellt.)
- Literatur: Reinhold Miller: 99 Vertretungsstunden ohne Vorbereitung, Belz-Verlag (für Sek II) - Im Klett-Verlag gibt es zu den verschiedenen Fächern ein Reihe "Arbeitsblätter Vertretungsstunden".

23. WELCHE VORSCHRIFTEN MUSS ICH BEI AUFSICHTEN BEACHTEN?

- Zunächst sollte man sich mit den schulinternen Aufsichtsvorschriften vertraut machen, die häufig in schriftlicher Form im Sekretariat einer Schule vorliegen oder gegebenenfalls mündlich mitgeteilt werden.
- Ein einfacher und leicht verständlicher Weg, die amtlichen Aufsichtsvorschriften zu studieren ist sicherlich das Lesen des Kommentars der ASchO (Allgemeine Schulordnung unter § 12 Aufsicht). Der § 12 umfasst drei Punkte (Schulweg, Unterrichtsweg, Angemessenheit der Aufsicht), die im weiteren erläutert werden (Verwaltungsvorschriften zu § 12). Nahezu die gleichen Angaben erhält man in der BASS (12-08 , Aufsicht), die ebenfalls in der Schule zur Einsicht bereitliegt. (Hinweis: Die ASchO wurde 2006 durch das neue Schulgesetz ersetzt. Dort werden aber keine Regelungen zur Aufsicht erlassen.)
- Auch im § 9 Abs. 2 Allgemeine Dienstordnung (ADO) erfahren wir etwas zur Aufsichtspflicht mit den dazugehörigen Erläuterungen Die ADO wird sehr zum Nachlesen empfohlen, da man detaillierte Auskunft zur Aufsicht bei Klassenfahrten, Wanderfahrten, Schülervertretung... erhält.
- Beachtenswert ist auch der Runderlass <http://www.bildungsportal.nrw.de/BP/Schulrecht/Erlasse/Betreuung.pdf>
- Einen Punkt im § 9 der ADO (auch im Kommentar zur ASchO nachzulesen) fand ich besonders bemerkenswert, dass während des Unterrichts Aufsichtsfunktionen für einen überschaubaren Zeitraum (z.B. 10 bis 20 Minuten) einzelnen geeigneten Schülerinnen und Schülern übertragen werden können, wenn die unterrichtende Lehrkraft verhindert ist. Ich denke, dass gerade dieser Punkt oftmals für Unsicherheit bei Schulneulingen sorgt.
- Abschließend möchte ich den Punkt 3 (ADO § 9, Erläuterung 3, siehe auch Kommentar ASchO) zitieren, der besonders den maßvollen Umgang der Aufsichtsführenden mit Aufsichtsmaßnahmen thematisiert: *„Welche Aufsichtsmaßnahmen in Betracht kommen, richtet sich nach den Umständen des Einzelfalles. Aufsicht ist nicht gleichzusetzen mit einer lückenlosen Überwachung oder permanenten Beobachtung. Sie muss auch die freie Entfaltung der Schülerpersönlichkeit ermöglichen und kann sich z.B. auf stichprobenartige Kontrollen beschränken.“*

24. WELCHE GRENZEN IN DER AUSÜBUNG MEINER PFLICHTEN HABE ICH ZU BEACHTEN?

- nicht parteiisch sein
- eigene politische Überzeugungen zurückstellen und nicht in den Unterrichten einfließen lassen
- sich gleichermaßen korrekt gegenüber jedem Schüler verhalten (gerecht sein)
- sich seinem Amt entsprechen zu verhalten (persönliche Distanz zwischen Unterrichtendem und Schüler)

25. IN WELCHEM UMFANG MUSS ICH BESONDERE EREIGNISSE DOKUMENTIEREN?

- Stichpunktartig oder als Notiz z.B. auf zusätzlichem Blatt (Infoblatt) als Anhang im Kursheft bzw. Klassenbuch
- 'pädagogisches Tagebuch' (v.a. wichtig bei Klassenlehrertätigkeit oder für Schüler, bei denen aus sozialen oder fachlichen Aspekten die Notwendigkeit zur besonderen Beobachtung besteht.
- Karteikartenschreiben (für jeden Schüler eine Karteikarte). Optimalerweise in einem Karteikartenregister aufbewahren.
- Empfehlenswert ist es, von besonders wichtigen und brisanten Gesprächen (mündlich oder per Telefon) Gesprächsnotizen anzulegen, mit denen man im Bedarfsfall Vorgänge rekonstruieren kann.

26. WIE GELINGT ES MIR, ABSCHALTEN ZU KÖNNEN?

- Rhythmisierung und Effektivierung der Arbeitszeit zuhause
- bewusste Zeitplanung (auch bewusst Zeiträumen für Entspannung und Regeneration schaffen)
- 'Zeitfallen' z.B. durch einen Fragebogen auf die Spur kommen (vgl. GEW-Praxishilfe Zeitmanagement 2003, S.11)
- kurze Entspannungsübungen beherrschen (ebd., S. 32)

Literatur:

Ulrike Handke: Der Mutmacher. Ratgeber für den pädagogischen Berufseinstieg, Cornelsen/Scriptor 1997
 Siga Diepold (Hrsg.): Die Fundgrube für Klassenlehrer. Das Nachschlagewerk für jeden Tag. Cornelsen/Scriptor 2000