



## Das Statement nach der SoWi-/Pk-UPP – Hinweise zu Vorbereitung, Struktur und Inhalt

**Nach § 34 (4), Satz 6 der OVP** ist Ihnen nach der UPP „Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben“. Sie sollten diese Möglichkeit nutzen, z.B. um

- a) Ihre Fähigkeit zur Reflexion von Unterricht und zum „Denken in Alternativen“ zu zeigen;
- b) bestimmte Aspekte, die Sie für eine angemessene Würdigung der Stunde (insbesondere durch die „Nicht-Fachleute“) für wichtig halten, noch einmal hervorzuheben – insbesondere, was die Zielsetzung der Stunde betrifft;
- c) (natürlich mit einem Gestus des Understatement) die Aufmerksamkeit auf Stärken Ihrer Planung oder positive Wirkungen Ihrer Entscheidungen zur Unterrichtsdurchführung zu lenken, die eventuell den Kommissionsmitgliedern nicht aufgefallen sein könnten;
- d) zu begründen, warum Sie wo und wie von der ursprünglichen Planung abgewichen sind (und woraus diese Notwendigkeit entstanden ist) und
- e) Ihre Fähigkeit zu strukturierter Darstellung Ihrer Überlegungen und Ihre Kommunikationsfähigkeit zu zeigen.

Es ist hilfreich, wenn es **eine/n Beobachter/in der UPP** gibt, der Ihnen in Ihrer „Bedenkzeit“ (i.d.R. 5 – 10 Min.) zwischen Stundenende und Statement ein paar Hinweise geben kann. Nehmen Sie dies aber nur in Anspruch, wenn Sie auf das Urteil des/der Kollegen/in vertrauen und beschränken Sie sich auf eine/n Gesprächspartner/in.

Folgende grobe **Struktur des Statements** hat sich als hilfreich erwiesen (wobei nicht alle Teile immer nötig sind):

### 1. Einführung/Überblick

- Geben Sie (nur wenn Sie Ihrer Sache recht sicher sind) einen kurzen Gesamteindruck der Stunde wieder. Bitte aber kein pauschales *„Ich bin im Prinzip ganz zufrieden.“* Eher z.B.: *„Nach meinem Eindruck sind wichtige Ziele erreicht worden, auch wenn ich an einer Stelle von meiner Planung abweichen musste.“* *„Ich denke, der durchaus schwierige Versuch ... ist im Wesentlichen erfolgreich verlaufen.“* Oder auch: *„Dass die meiner Planung zu Grunde liegende Idee .... nur teilweise aufgegangen ist, war ja nicht zu übersehen.“*
- Danach (bzw. evtl. als Erstes, s.o.) erläutern Sie kurz, zu welchen Aspekten Sie Stellung nehmen möchten.

### 2. Zielerreichung

- Lenken Sie noch einmal die Aufmerksamkeit auf Ihr zentrales Stundenziel (und „arbeiten“ Sie bitte nicht alle Teilziele „ab“)
- Begründen Sie, warum Sie der Auffassung sind, dass das zentrale Ziel erreicht wurde /woran das erkennbar war (Schüleräußerungen, Ergebnisse ...)
- Wenn Sie Abstriche in Bezug auf die Zielerreichung machen müssen
  - erläutern Sie auch dabei, woran das erkennbar wurde (s.o.)
  - verweisen Sie eventuell auf besondere Schwierigkeiten, die bereits im Plan antizipiert wurden,
  - bieten Sie evtl. weitere Erklärungen an und
  - verweisen Sie (nur) in diesem Zusammenhang eventuell auf erreichte Teilziele.

3. Reflexion von didaktischer Anlage und Methodenentscheidungen (vielfach optionale Elemente)
- Erklären Sie evtl. noch einmal kurz und pointiert den besonderen Gedanken hinter Ihrem didaktischen Arrangement und /oder Ihren Methodenentscheidungen
  - Weisen Sie (bescheiden) auf in der Stunde sichtbare positive Aspekte Ihrer Planung bzw. Ihres Vorgehens oder Ihres Lehrerverhaltens hin. („*Vielfach ist es in der Klasse so, dass ... . Heute war es aber durch ... so, dass ...*“; „*Ich habe mich besonders gefreut über ... /... dass Melanie heute so ...*“; „*Ich bin auf Grund ... dazu übergegangen, daher habe ich auch heute ...*“). Sie sollten natürlich nur auf Fakten zu sprechen kommen, die zu den Wahrnehmungen der Kommission passen werden.
  - Erläutern Sie, wo Sie Probleme (in Bezug auf die Reaktionen der Lernenden, die Durchführung einer Methode, ...) festgestellt haben und worin Sie deren Ursache sehen. Gehen Sie aber nur auf die Probleme ein, die für das Ge-/Misslingen der Stunde wichtig und deutlich erkennbar waren. Sie müssen niemanden auf Probleme hinweisen, die er/sie selbst nicht gesehen hat. Bei deutlich erkennbaren Schwierigkeiten sollten Sie sich bemühen, ein Grundproblem herauszuarbeiten.
4. Abweichungen von der Planung/ mögliche Alternativen
- Erklären Sie, warum Sie wann von Ihrer Planung abgewichen sind (und versuchen Sie das möglichst in Bezug zu der Frage der Zielerreichung zu setzen). Begründen Sie dabei vor allem, warum ein Festhalten an der ursprünglichen Planung dem Lernerfolg nicht dienlich gewesen wäre (z.B. weil die Voraussetzung für eine Ergebnissicherung nicht geschaffen waren).
  - Weisen Sie auf im Plan enthaltene Eventualplanungen hin, wenn diese zur Erklärung Ihrer Entscheidungen nützlich sind.
  - Nehmen Sie – falls Sie spontan die Planung umstellen mussten – im Nachhinein mögliche alternative Reaktionen auf Unvorhergesehenes in den Blick.
5. Ausblick und Fazit
- Erläutern Sie evtl. wie Sie nicht erreichte Ziele in der Folgestunde erreichen können.
  - Weisen Sie evtl. noch einmal auf die Funktion der Hausaufgabe für die Kompetenzerweiterung/ Festigung des Lernerfolgs/ Vertiefung der erreichten Ergebnisse hin.
  - Ziehen Sie – wenn Sie dahinter stehen können – ein abschließendes Fazit der Stunde, das im Prinzip eine differenziertere und begründetere Version des ersten Eindrucks vom Beginn sein sollte.

*Gute Nerven und viel Erfolg!*