**Checkliste zur zweiten Staatsprüfung**

| **Was?** | **Wer?** | **An wen?** | **Wann?** | **Bemerkungen und Hinweise** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Anmeldung der betreuenden Ausbilderin / des betreuenden Ausbilders der pädagogischen Facharbeit | LiV | Sekretariat  (per E-Mail) | Zu Beginn des 2.HS:  01.02. oder  01.08. | Formular s. Website |
| Festlegung des Themas der pädagogischen Facharbeit | LiV gemeinsam mit betr. Ausbilder/in | Sekretariat  (per E-Mail) | 5 Monate vor Meldung zur Prüfung:  01.05. oder 01.11. | Formular s. Website |
| Beratung zur pädagogischen Facharbeit und zum Erstellen einer schriftlichen Vereinbarung über die Schwerpunktsetzung | LiV gemeinsam mit betr. Ausbilder/in | Je ein Exemplar einer schriftlichen Vereinbarung geht an die LiV und an die/den betreuenden Ausbilder/in. | Mitte des  2. HS | Formular s. Website: „Handreichung für das Verfassen und Bewerten …“ |
| Meldung zur Prüfung | LiV | Seminarleitung/ Sekretariat | Termin  s. Website | Formular s. Website |
| *Abgabe von:*   * Formular: Meldung zur zweiten Staatsprüfung (falls nicht bei Dienstbesprechung erfolgt) * Qualifizierungs-portfolio * Praxisschwerpunkte (einschließlich Schulrecht) * Übersicht über die schulischen Veranstaltungen (optional) * Pädagogische Facharbeit * 1. Hilfe Bescheinigung mit 9 Unterrichts-einheiten, * Gültigkeit der Bescheinigung: höchstens 3 Jahre * Erklärung zur Zulassung von Gästen | LiV | Sekretariat | Bis Spätestens  01.04. / 01.10. im Prüfungs-semester | Formulare Qualifizierungs-portfolio s. Website |
| Benennung der Lehrkraft des Vertrauens, die an den Prüfungen und den Beratungen des Prüfungsausschusses mit beratender Stimme teilnimmt. HLbG §44 (5) | LiV | Studienseminar | 01.04./ 01.10. für LiV des  Prüfungs-semesters | Angabe auf Formular „Meldung zur zweiten Staatsprüfung“.  Einverständnis-erklärung erforderlich. |
| **Beginn der zweiten Staatsprüfungen** |  |  | **15.04./15.10** |  |
| Versenden der Praxisschwerpunkte mit eingearbeiteten Schwerpunkten Schulrecht | LiV | LiV sendet die Unterlagen an alle Mitglieder des Prüfungs-ausschusses | Spätestens 21 Tage vor dem Prüfungstag | E-Mail Adressen erhalten Sie mit der Einladung zur Prüfung |
| Erstellen und Versenden des Tagesprüfungsplans | LiV erstellen gemeinsam mit AP-Ausbilder/in den Tagesprüfungs-plan | LiV sendet den Tagesprüfungsplan an alle Mitglieder des Prüfungsausschusses | Bis spätestens 21 Tage vor dem Prüfungstag |  |
| Antrag auf Teilnahme von Gästen  Gäste ( LiV ) von anderen Schulen informieren die entsprechenden Schulleitungen | LiV  (Nennung der Namen und des Dienst-verhältnisses der Gäste) | LiV stellt per Mail Antrag bei Prüfungsvorsitzenden | Bis ca. 1 Wo vor der Prüfung | Ein dienstliches Interesse muss vorliegen.  LiV im PS sind in der Regel ausgeschlossen |
| Versenden der Lehrprobenentwürfe  (per E-Mail) | LiV  Die Lehrkraft des Vertrauens erhält die Entwürfe in einer separaten Mail. | An alle Mitglieder des Prüfungsausschusses  HLbGDV § 50 Abs.9:  „Dem Studienseminar, der Ausbildungsschule und den Mitgliedern des Prüfungsausschusses ist jeweils eine Ausfertigung jedes Unterrichtsentwurfs in geeigneter Form rechtzeitig zuzuleiten.“  Studienseminar: [poststelle.sts-gym.ffm@kultus.hessen.de](mailto:poststelle.sts-gym.ffm@kultus.hessen.de)  Ausbildungsschule: An die Mailadresse der Vertreterin/des Vertreters der Schulleitung im Prüfungsausschuss | Prüfungstag Versendung  Mo bis Fr 14:00 Uhr  Di bis Sa 14:00 Uhr  Mi bis Mo 16:00 Uhr  Do bis Di 16:00 Uhr  Fr bis Mi 16:00 Uhr | |
| Abgabe der Lehrprobenentwürfe auf Papier | LiV | Je ein vollständiges und unterschriebenes Exemplar der beiden Unterrichtentwürfe für die Prüfungsvorsitzende oder den Prüfungsvorsitzenden für die Prüfungsakte. | Am Prüfungstag eine halbe Stunde vor Beginn der ersten Lehrprobe | |