

# Studienseminar GHRS Celle

Im Werder 11, 29221 Celle



## Info

# Der Vorbereitungsdienst

Eine Handreichung für die LiVD am Studienseminar GHRS Celle

**gem. Verordnung über die Ausbildung und Prüfung von Lehrkräften  
im Vorbereitungsdienst (APVO-Lehr)**

Stand: November 2021

## Inhalt

Dienststelle.....	3
Schriftwechsel mit Seminar und Landesschulbehörde .....	4
Reisekostenerstattung.....	5
Krankmeldungen .....	5
Sonderurlaub und weitere Genehmigungen.....	6
Befreiung vom Seminar wegen Schulveranstaltungen .....	7
Seminarbücherei .....	8
Zeitleiste gem. APVO-Lehr.....	9
Auszug aus aktuellen Absprachen der Fachseminarleiterinnen und -leiter.....	12
Unterrichtsplanungen.....	14
Aufsicht .....	14
Konferenzen.....	14
Meldebogen über Beratungen und Hospitationen .....	15
Rechtsgrundlagen.....	17

## Dienststelle

### **Anschrift:**

Studienseminar GHRS Celle

Im Werder 11

29221 Celle

Tel.: 05141/92540

Fax: 05141/925464

[poststelle@seminar-ce-ghrs.niedersachsen.de](mailto:poststelle@seminar-ce-ghrs.niedersachsen.de)

[www.studsemcelle.de](http://www.studsemcelle.de)

### **Leiterin:**

Seminarrektor (SR) Bernd Zacharias

### **Stellvertretender Leiter:**

Jörg Krause (kommissarischer Konrektor)

### **Verwaltungsangestellte:**

Irina Butzbach

Anja Mera Torres

### **Öffnungszeiten:**

Das Büro des Studienseminars ist

- montags bis donnerstags von 08.00 - 16.00 Uhr
- freitags von 08.00 - 13.00 Uhr geöffnet.

Wir bitten zu beachten, dass in Ferienzeiten und beispielsweise um Feiertage herum, Änderungen der Öffnungszeiten möglich sind.

## Schriftwechsel mit Seminar und Landesschulbehörde

Ihr Schriftwechsel mit der Landesschulbehörde Braunschweig läuft über die Dienststelle Studienseminar GHRS Celle, bzw. auch über Ihre Ausbildungsschule, wenn diese von der Sache her betroffen ist.

### Postanschrift

#### Niedersächsische Landesschulbehörde

Regionalabteilung Braunschweig

Dezernat 1P – Personal–

Frau Bäsecke

Postfach 3250

38020 Braunschweig

a. d. D. (= auf dem Dienstweg)

### Absender

In allen Schreiben müssen Sie außer Ihrem vollen Namen, der Dienstbezeichnung und der Ausbildungsschule (in Klammern) unbedingt Ihre Dienststelle (Studienseminar GHRS Celle) angeben.

Beispiel: Gerald Müller  
Anwärter des Lehramts an Haupt- und Realschulen  
Studienseminar GHRS Celle  
(Oberschule Wathlingen)

Änderungen Ihrer Anschrift, Telefonnummer, Ihres Familienstandes u. ä. sind schriftlich anzuzeigen (Vordruck „Veränderungsanzeige“; ggf. sind Urkunden beizufügen).

Änderungen Ihres Stundenplans und Wechsel in der Mentorenbetreuung / Mentorinnenbetreuung teilen Sie dem Studienseminar bitte unverzüglich schriftlich mit.

### Formblätter, Vordrucke und Anträge:

Diese finden Sie bzw. bekommen Sie unter dem Service-Bereich als Download auf unserer Homepage und in Papierform (solange der Vorrat reicht) im Büro.

## Reisekostenerstattung

Generell genehmigt sind Dienstreisen / Dienstgänge der Auszubildenden an Seminaren und der sonstigen sich in Ausbildung bzw. Qualifizierung befindlichen Lehrkräfte von der Stammschule zu Ausbildungsveranstaltungen und zurück für die Zeit der Ausbildung/Qualifizierung.

Reisekosten können für Lehrkräfte gemäß Bundesreisekostengesetz vom 26.05.2005 gemäß letzter Änderung erstattet werden.

Erstattet werden i. d. R. Kosten für die niedrigste Klasse eines öffentlichen Verkehrsmittels. Sofern kein öffentliches Verkehrsmittel zeitgerecht benutzt werden kann, muss dieses auf Ihrem Antrag auf Reisekosten ausdrücklich von Ihnen vermerkt werden. Für den eigenen Pkw werden 0,20 € pro km erstattet, Quereinsteigende mit direktem Quereinstieg (ohne VD) erhalten auf Antrag 0,30 €/km.

Um eine zügige Abwicklung der Reisekostenerstattung zu gewährleisten, ist es empfehlenswert, dass Reisekosten vierteljährlich auf dem vorgeschriebenen Formular beantragt werden, spätestens aber vor Ablauf eines halben Jahres nach Entstehen der Aufwendungen, da sie danach nicht mehr erstattet werden.

## Krankmeldungen

**Für Krankmeldungen gilt folgendes Verfahren:**

- **Bitte sofort telefonisch im Studienseminar und in der Schule abmelden.**
- An Tagen, an denen Fachseminare bzw. Pädagogikseminare stattfinden, bitte unbedingt zudem umgehend die zuständigen Seminarleiterinnen und Seminarleiter per Telefon benachrichtigen. Sollten diese nicht mehr erreichbar sein, bitte per Mail abmelden und die telefonische Abmeldung sehr zeitnah nachholen.
- Bitte verfahren Sie ebenfalls so, wenn Sie Teilnehmende/Teilnehmer an Sonderveranstaltungen sind, wie z.B. Zusatzqualifizierungen, Quereinsteigermodulen, ...
- Sollte die Erkrankung länger als 3 Tage dauern, ist eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung des Arztes bis spätestens am 4. Tag der Erkrankung im Studienseminar im Original vorzulegen.
- Das Formblatt „Krankmeldung“ ist in jedem Krankheitsfall von der LiVD auszufüllen und innerhalb einer Woche im Studienseminar abzugeben. Das Formblatt ist im Seminarbüro und im Service-Bereich unter Downloads unserer Homepage erhältlich.

## Sonderurlaub und weitere Genehmigungen

Dienstbefreiungen, Sonderurlaub und Genehmigungen erteilt die Leitung des Studienseminars, sofern nicht in besonderen Fällen die RLSB Braunschweig zuständig ist. Anträge auf Dienstbefreiungen müssen vom Betroffenen selbst gestellt werden. Der Dienstweg über das Studienseminar ist in jedem Fall einzuhalten.

### **Anträge an das Studienseminar a.d.D.** per Formblatt:

Bis zu 5 Arbeitstage im Urlaubsjahr:

- für Fortbildung sowie für Sportveranstaltungen
- für Zwecke der Gewerkschaften, Parteien, Kirchen, Organisationen und Verbände
- zur Ausübung einer ehrenamtlichen Tätigkeit im öffentlichen Bereich
- zur Erfüllung allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten
- aus persönlichen Anlässen (z.B. wegen schwerer Erkrankung einer oder eines nahen Angehörigen, Umzug an einen anderen Ort aus dienstlichem Anlass, Kur, Sanatoriumsheilbehandlung)
- wegen Krankheit eines Kindes unter 12 Jahren bis zu 4 Tage im Jahr (SoUrl. VD § 9)
- in anderen zu begründenden Fällen
- für Personalratsmitglieder für die Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen, die der Personalratsarbeit dienlich sind.

Entscheidungen für Sonderurlaub über 5 Tage hinaus obliegen den Landesschulbehörden (Niedersächsische Sonderurlaubsverordnung in der Fassung vom 16.01.2006).

Wichtig: Der Antrag ist in jedem Fall zu begründen und soll mit einer Vorlaufzeit von mindestens 4 Wochen vor dem beantragten Termin gestellt werden.

### **Anträge an die Landesschulbehörde Braunschweig a. d. D.** (Frist 6 Wochen) für:

- Mutterschutzfrist (Formblatt)
- Elternzeit (Formblatt)
- Nebentätigkeiten (Formblatt)
- Wechsel der Ausbildungsschule (Formblatt)

Bitte sprechen Sie uns wegen Dienstbefreiungen und anderen Terminüberschneidungen an. Fügen Sie Ihrem formlosen Antrag an die Studienseminarleitung bitte stets einen entsprechenden Beleg bei.

# **Befreiung vom Seminar wegen Schulveranstaltungen**

## **Teilnahme an einer Klassenfahrt**

Einmal während ihres Vorbereitungsdienstes können die Auszubildenden an einer mehrtägigen Klassenfahrt teilnehmen, sofern sie in der betreffenden Klasse oder Lerngruppe auch Unterricht erteilen. (Antrag auf Formblatt)

Die Teilnahme an einer Klassenfahrt wird empfohlen.

Für die Zeit nach Einleitung der Prüfung bis zum Prüfungstag wird sie nur in Ausnahmefällen genehmigt (gesondertes Formblatt).

## **Teilnahme an Veranstaltungen der Schule**

Über die verpflichtenden Veranstaltungen der Schule hinaus, die sich aus dem eigenverantwortlichen Unterricht ergeben, nehmen die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst auch an schulischen Veranstaltungen (z.B. Studienfahrten oder schulinternen Fortbildungen) teil, wenn Seminarveranstaltungen und der Ausbildungsunterricht nicht beeinträchtigt werden.

## **Befreiung von Seminarveranstaltungen zugunsten von Schulveranstaltungen**

Grundsätzlich haben Seminarveranstaltungen Vorrang für alle Anwärterinnen und Anwärter.

### **Eine Befreiung wird auf schriftlichen Antrag mit Begründung und Beleg erteilt für:**

- die Teilnahme an Teilkonferenzen wegen Versetzung oder Ordnungsmaßnahmen (nur bei eigenverantwortlichem Einsatz)
- Schulwanderungen/Besichtigungen, Schulfeste/Projekttag/Bundesjugendspiele – jedoch nur, wenn die Anwärterin/der Anwärter dabei eine leitende oder herausragende organisatorische Funktion hat.

### **Eine Befreiung wird nicht erteilt:**

- wenn der Antrag einschließlich der erforderlichen Belege (z. B. Einladung zu einer Konferenz) nicht rechtzeitig (mindestens 7 Tage vorher) vorliegt.
- wenn die/der jeweils verantwortliche Auszubildende wegen besonderer Vorhaben seine Zustimmung verweigert (Exkursion, Experte im Seminar, Projekt, Referat der Anwärterin/des Anwärters).
- wenn für das gesamte Seminar eine Gemeinschaftsveranstaltung vorgesehen ist (Seminartag, Kennenlern-Tage, ...).

Deshalb ist es erforderlich, frühzeitig einen Antrag auf Befreiung von Seminarveranstaltungen zu stellen. Diesen reichen Sie bitte bei der Leitung des Studienseminars mit ergänzenden Unterlagen, z. B. Einladung zu einer Konferenz oder Stellungnahme der Schulleitung, ein. In jedem Fall ist mit den verantwortlichen Fachseminarleiterinnen / Fachseminarleitern / Pädagogikseminarleiterinnen/Pädagogikseminarleitern eine Ersatzleistung/ ein besonderer Arbeitsauftrag abzusprechen.

# Seminarbücherei

## Öffnungszeiten:

→ Siehe S. 3

- Da in Ausnahmefällen die Schließzeiten vorgelegt werden müssen, empfiehlt sich bei einer beabsichtigten späten Nutzung der Bücherei eine vorherige telefonische Kontaktaufnahme.
- Vor Nutzung der Bücherei bitte stets bei Fr. Butzbach, Fr. Mera Torres oder der Seminarleitung anmelden.

## Ausleihfrist:

Die Ausleihfrist beträgt 3 Wochen.

Eine Verlängerung bitte nur online beantragen!

## Ausleihe:

1. Buch auswählen
2. Bei Frau Mera Torres oder Frau Butzbach im Seminarbüro vorlegen.

## Rückgabe:

1. Das Buch im Büro abgeben.
2. Die Einsortierung zurückgegebener Bücher wird von den Verwaltungskräften vorgenommen.

**Sollte das Büro nicht besetzt sein, lesen Sie bitte die Hinweise zu Ausleihe und Rückgabe rechts auf dem Tresen des Verwaltungsbüros und verfahren Sie gemäß den Hinweisen.**

## Nicht entleihbar:

- Zeitschriften (Benötigte Artikel können kopiert werden.)
- Schriftliche Arbeiten (Das Kopieren von Gliederung und Literaturverzeichnis ist erlaubt.)

## Medien:

- Daten für den Internetzugang Ihres Smartphones, Ihres Notebooks, Tablets, ... im Studienseminar GHRS erhalten Sie zu Beginn Ihrer Ausbildung.
- Für Präsentationen z.B. im Rahmen von Seminarveranstaltungen stehen Ihnen in den Seminarräumen z.T. Notebooks und die entsprechende Präsentationstechnik zur Verfügung. Für Räume ohne entsprechende Ausstattung können Hardware und Geräte bei Bedarf über die Seminarleitung oder die Verwaltungsangestellten ausgeliehen werden.
- Für Ihre Datenspeicherung halten Sie bitte ein eigenes Speichermedium bereit.

## Hinweis:

Wir möchten Ihnen zur Unterstützung Ihres Vorbereitungsdienstes relevante und aktuelle Literatur für die Ausleihe, die Kopie oder das Exzerpt zur Verfügung stellen. Dazu wendet das Studienseminar GHRS Celle hohe Beträge auf. Bitte leisten Sie Ihren Beitrag zu einem reibungslosen Funktionieren unseres Bibliothekablaufs, indem Sie

- Bücher und Zeitschriften an ihren Platz zurückstellen bzw. legen,
- nicht ausleihbare Materialien (s. o.) nicht aus dem Raum entfernen,
- insgesamt verantwortungsbewusst mit dem Buch- und Zeitschriftenangebot umgehen,
- eigene Materialien wieder mitnehmen bzw. entsorgen.



# Zeitleiste gem. APVO-Lehr

## Zeitleiste gem. APVO-Lehr (Beginn Februar)

1. Halbjahr						2. Halbjahr						3. Halbjahr						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Feb.	März	Apr.	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sep.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Feb.	März	Apr.	Mai	Juni	Juli	
VE																		
K						K						K						
12 Stunden Ausbildungsunterricht						13 Stunden Ausbildungsunterricht						13 Stunden Ausbildungsunterricht						
13 Unterrichtsbesuche																		
Schriftliche Arbeit																		
								Güda										
															Staatsprüfung			
																	V	

VE = Vereidigung und Einführungsveranstaltung

K = Kennenlerntagung Gailhof

V = Verabschiedung

## Zeitleiste gem. APVO-Lehr (Beginn August)

1. Halbjahr						2. Halbjahr						3. Halbjahr						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Aug.	Sep.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Feb.	März	Apr.	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sep.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	
VE																		
K						K						K						
12 Stunden Ausbildungsunterricht						13 Stunden Ausbildungsunterricht						13 Stunden Ausbildungsunterricht						
13 Unterrichtsbesuche																		
Schriftliche Arbeit																		
								Güda										
															Staatsprüfung			
																	V	

VE = Vereidigung und Einführungsveranstaltung

K = Kennenlerntagung Gailhof

V = Verabschiedung

## Einführungsveranstaltungen

Zu Beginn des Vorbereitungsdienstes finden mehrere Veranstaltungen zur Einführung statt: Themen dabei sind die Einführung in die Ausbildung und deren Verlaufsplan, die Vorbereitung auf die Erteilung eigenverantwortlichen Unterrichts sowie die Einführung in grundlegende berufsspezifische Aspekte statt.

## Kennenlerntagung in Gailhof oder Müden (Örtze)

Zu Beginn eines Halbjahres findet eine 1,5-tägige Tagung im Jugend- Gäste- und Seminarhaus Gailhof oder in der Jugendherberge Müden (Örtze) statt.

Am Donnerstagnachmittag und Freitagmorgen stehen verschiedene Workshop-Angebote zur Wahl. Im Vordergrund steht das Kennenlernen aller LiVD des Studienseminars auch im Rahmen von spielerischen Wettkämpfen und eines gemeinsamen abendlichen Ausklangs.

## 12 Stunden Ausbildungsunterricht

Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst erteilen Ausbildungsunterricht (AU), der aus betreutem Unterricht (BU) und eigenverantwortlichem Unterricht (EU) besteht. Betreuter Unterricht wird bei ständiger oder gelegentlicher Betreuung durch die für den Unterricht verantwortliche Lehrkraft erteilt.

Am Studienseminar GHRG Celle erteilen die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst Ausbildungsunterricht nach der Vorgabe: Max. 6 Stunden EU im ersten Ausbildungshalbjahr. Unterschiedliche Varianten kommen zur Anwendung, z.B.:

	1. Halbjahr	2. Halbjahr	3. Halbjahr
<b>1. Variante</b>	<b>4 EU</b>	<b>10 EU</b>	<b>8 EU</b>
	<b>8 BU</b>	<b>2 BU</b>	<b>6 BU</b>
oder			
<b>2. Variante</b>	<b>5 EU</b>	<b>10 EU</b>	<b>7 EU</b>
	<b>7 BU</b>	<b>4 BU</b>	<b>5 BU</b>
oder			
<b>3. Variante</b>	<b>6 EU</b>	<b>9 EU</b>	<b>7 EU</b>
	<b>6 BU</b>	<b>5 BU</b>	<b>5 BU</b>

## 13 Unterrichtsbesuche

Am Studienseminar GHRG Celle gilt die Vereinbarung von insgesamt 13 Unterrichtsbesuchen. Bis zu 3 weitere Unterrichtsbesuche können zusätzlich vereinbart werden.

**Diese Besuche setzen sich wie folgt zusammen:**

- 6 Unterrichtsbesuche (**UB**)
- 3 Seminarmitschauen (**SMS**) (bei großen Seminaren kann vereinzelt anstelle einer Seminarmitschau auch ein Unterrichtsbesuch erfolgen)
- 4 Besondere Unterrichtsbesuche (**BUB**) (PSL/PSL'n und FSL/ FSL'n besuchen gemeinsam und fertigen ein Protokoll an)

Pädagogik	1. Fach	2. Fach
<b>UB</b>	<b>UB</b>	<b>UB</b>
<b>UB</b>	<b>UB</b>	<b>UB</b>
<b>SMS</b>	<b>SMS</b>	<b>SMS</b>
x-----B U B-----x		
x-----B U B-----x		
x-----B U B-----x		
x-----B U B-----x		

x-----x gemeinsamer Besuch von zwei Auszubildenden

## **Güda (Gespräch über den Ausbildungsstand)**

Zwischen dem achten und zehnten Ausbildungsmonat führen die Auszubildenden mit der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst gemeinsam ein Gespräch über den Ausbildungsstand und beraten sie zum weiteren Verlauf der Ausbildung.

## **Staatsprüfung**

Die Staatsprüfung besteht aus den Prüfungsteilen Prüfungsunterricht I, Prüfungsunterricht II und mündliche Prüfung. Die mündliche Prüfung schließt die Staatsprüfung ab. Die Prüfung wird an einem Tag durchgeführt, wenn weder schulorganisatorische noch persönliche Gründe entgegenstehen.

## **Verabschiedung (V)**

Am Ende eines jeden Halbjahres werden LiVD aus dem Vorbereitungsdienst entlassen. Jeweils im Januar und Juli findet anlässlich der Verabschiedung der Absolventinnen und Absolventen die Verabschiedungsfeier (dienstl. Veranstaltung) statt.

## **Auszug aus aktuellen Absprachen der Fachseminarleiterinnen und -leiter**

### **Besuche:**

- Besuchstermine werden von Ausbilderinnen und Ausbildern und LiVD rechtzeitig vereinbart.
- Die Stundenpläne der Schulen von LiVD und Ausbilderinnen und Ausbildern sollen durch Beratungsbesuche - falls möglich - nicht gestört werden.
- Eine Beratung soll ein persönliches Fachgespräch aller Beteiligten sein, kein Monolog der Ausbilderinnen und Ausbilder oder gar eine Verurteilung.
- Vorzüge und Mängel des Unterrichts müssen deutlich werden. Die Stunde darf laut APVO nicht benotet werden.
- Auf Wunsch der LiVD können die Ausbilderinnen und Ausbilder eine persönliche Bewertungsstufe umschreiben.

### **Entwürfe**

- Der Umfang für Prüfungsentwürfe ist auf 6 Seiten begrenzt (APVO). Vorherige Entwürfe (BUB) sollten dementsprechend nicht umfangreicher sein.
- Für Form und Gliederung der Entwürfe gibt es keine Vorschrift, sondern lediglich Anregungen (s. INFO: Der schriftliche Unterrichtsentwurf).
- Die Planungskriterien orientieren sich an den Standards der Fachwissenschaften (Didaktik der Fächer und der Pädagogik).

### **Schriftliche Arbeiten**

- Das Studienseminar hält einen Katalog der bisher im Rahmen der schriftlichen Arbeit gewählten Themen für die LiVD bereit.
- Die Ausbilderinnen und Ausbilder beraten die LiVD aus Gründen der Rechtsicherheit nur bis zum Zeitpunkt der Themenfestsetzung. Die Beratung bezieht sich auf Gliederung und Literatur.

### **Fachseminare/ Pädagogikseminare**

- Jede Tagung dauert entweder 4 bzw. längstens 6 Zeitstunden.
- Die vom Seminar geplanten Termine sind verbindlich. Änderungen bedürfen der Absprache mit der Seminarleitung.
- Jede LiVD soll i. d. R. je eine Seminarmitschau pro Seminar halten.
- Jede LiVD soll jede/jeden ihrer Ausbilderinnen und Ausbilder innerhalb der 18 Monate beim Unterrichten gesehen haben.
- Für jede Tagung sind Kurzprotokoll und Teilnehmerliste zu führen.
- Seminartagungen haben grundsätzlich vor Schulveranstaltungen Vorrang.
- Bei Befreiung durch Sondergenehmigung müssen die LiVD eine ausgleichende Zusatzaufgabe übernehmen (Seminarhospitation, Referat, Projekt o.ä.).

## Personalrat

- Die LiVD wählen in jedem pädagogischen Seminar einen Personalrat, i. d. R. halbjährlich.
- Diese/dieser erhält eine Anrechnungsstunde im Stundenplan.

## Prüfung

- Hierzu gibt es eine gesonderte *INFO* als Handreichung: *Die Staatsprüfung*
- Die **Verordnung über die Ausbildung und Prüfung von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst (APVO-Lehr)** ist als vollständige Fassung verfügbar unter <http://www.nds-voris.de/jportal/?quelle=jlink&query=LehrVorbDAPV+ND&psml=bsvorisprod.psmI&max=true&aiz=true>
- Zur Durchführung der Staatsprüfung gemäß APVO-Lehr finden Sie eine Handreichung zur Umsetzung des MK und der Niedersächsischen Landesschulbehörde auf unserer Homepage.

## Raumnutzung

- Am Ende der Seminartagung sollen die Fenster geschlossen, das Mobiliar geordnet, die Tafel gewischt und Verschmutzungen beseitigt werden.
- Für die Zubereitung von Tee, Kaffee u. ä. bitte die Küche im 1.OG nutzen. Geschirr bitte selbst mitbringen!
- Bitte hinterlassen Sie die Küche sauber und ordentlich!
- Jedes PS (und nach derzeitigen Stand) einige wenige FS verfügen über ein abschließbares Schrankfach in Raum 111 für z.B. Kaffee, Tee, Kekse, ... Sprechen dazu bei Bedarf Ihre PS-Leitung an.

## **Unterrichtsplanungen**

Für jede Stunde ist eine schriftliche Vorbereitung anzufertigen, die den betreuenden Lehrkräften in angemessenem Zeitraum vor der entsprechenden Stunde auszuhändigen ist. Alle angefertigten täglichen Kurzentwürfe sollen aufbewahrt werden, weil diese durch die Ausbilderinnen und Ausbilder erbeten werden können. Anregungen für ein Schema für Kurzentwürfe finden sie auf der Homepage.

Die schriftlichen Entwürfe für die Unterrichtsbesuche legen Sie den Ausbilderinnen und Ausbildern bitte zeitgerecht vor, den betreuenden Lehrkräften und der Schulleitung nach Absprache auch deutlich früher.

Klassenbuch und Arbeitsmappen-/Haushefte der Schülerinnen und Schüler sind bei Besuchen der Ausbilderinnen und Ausbilder bereitzuhalten.

Eine Vorausplanung des Unterrichts sollte für ein Vierteljahr vorliegen.

## **Aufsicht**

„Den Auszubildenden darf die Verantwortung für regelmäßige Pausenaufsichten, Ordnungsdienste, für Betriebsbesichtigungen, Schulwanderungen, Studienfahrten und für andere Schulveranstaltungen nur in beschränktem, ihrer Ausbildung nicht abträglichem Maße übertragen werden.

Zu Vertretungsstunden sollen sie nur in Klassen/Lerngruppen, in denen sie Unterricht zu Ausbildungszwecken erteilen, herangezogen werden.“

## **Konferenzen**

Die Auszubildenden haben Stimmrecht (NSchG v. 9.6.93, § 25) in Gesamtkonferenzen und in Teilkonferenzen, wenn sie in den entsprechenden Lerngruppen eigenverantwortlich tätig sind.

# Meldebogen über Beratungen und Hospitationen

## (1. Seite)

Dieser Meldebogen wird während des Vorbereitungsdienstes begleitend von den Anwärterinnen und Anwärtern selbstständig geführt. Nach Einleitung der Prüfung fordert das Seminarbüro diese Angaben ab.

LIV (Name, Vorname)						Beginn Vorbereitungsdienst:	
PS	SeminarleiterIn	Fach 1	SeminarleiterIn	Fach 2	SeminarleiterIn	Fach 3	SeminarleiterIn

### Unterrichtsbesuche (in der Regel 6 Besuche)

Datum	Fach	Klasse	Thema (Kurzform)	Name d.SeminarleiterIn

### Besondere Unterrichtsbesuche (4 Besuche)

Datum	Fach	Klasse	Thema (Kurzform)	Namen Seminarleiter/-innen	

# Meldebogen über Beratungen und Hospitationen (2. Seite)

## Zusätzliche Beratungsgespräche ohne Unterricht

Datum	Gesprächsgegenstand (z.B. Hausarbeit, Planung, Projekte, Konflikte...) schriftl.	BeraterIn

## Seminarmitschauen (in der Regel 3 Mitschauen)

Datum	Seminar	Fach	Klasse	Thema d. Stunde	Name SeminarleiterIn

## Gespräch über den Ausbildungsstand

Datum	Teilnehmerinnen / Teilnehmer

## Arbeit im zweiten Stufenschwerpunkt

von – bis	Schule	Art des Einsatzes (Unterricht/Klasse/Projekt/Blockunterricht)

Datum..... Unterschrift.....



## **Rechtsgrundlagen**

Grundlagen für Ihre Ausbildung sind:

- Verordnung über die Ausbildung und Prüfung von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst (APVO-Lehr) einschließlich der Durchführungsbestimmungen
- Niedersächsisches Beamtengesetz
- Niedersächsische Verordnung über die Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Bildung (NLVO-Bildung)
- Niedersächsisches Schulgesetz
- Verordnungen und Erlasse des Kultusministers, insbesondere Richtlinien und Organisationserlasse der Schulstufen bzw. Schulformen
- Verfügungen der Landesschulbehörde
- Konferenzbeschlüsse
- Die monatlich erscheinenden Schulverwaltungsblätter
- Die Weisungen Ihrer Vorgesetzten, das sind für das Studienseminar die Seminarleitung und Ihre Seminarleiter, in der Schule sind dies die Schulleitung und die betreuenden Lehrkräfte.

**gez. Ihre Studienseminarleitung**