



Baden-Württemberg

SEMINAR FÜR AUSBILDUNG UND FORTBILDUNG DER LEHRKRÄFTE STUTTGART (BERUFLICHE SCHULEN)

Kurs R 2024

Informationen zum Vorbereitungsdienst

Stand: Januar 2024

Inhaltsverzeichnis

Herzlich willkommen!.....	3
Leitbild für unsere Arbeit.....	4
Seminarleitung/Seminarverwaltung	5
Öffnungszeiten	6
Abkürzungen der Ausbildungsfächer.....	7
Übersicht der Ausbildung im Referendariat	8
Organisation und Inhalte der Ausbildung.....	9
Schulkunde	16
Pflichten und Rechte während der Ausbildung	18
Arbeits- und Urlaubsverordnung.....	21
Dienstbefreiung bei Lehramtsprüfungen.....	22
Abrechnung von Reisekosten	23

Anschrift: Kronenstr. 25, 70174 Stuttgart
Telefon: 0711 218051-30
Fax: 0711 218051-40
E-Mail: poststelle@seminar-bs-s.kv.bwl.de
Internet: www.berufliches-seminar-stuttgart.de

Herzlich willkommen!

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,

für Sie beginnt ein neuer beruflicher Lebensabschnitt. Sie haben sich an Ihrer Hochschule wissenschaftlich qualifiziert. Manche von Ihnen konnten in den letzten Jahren auch wertvolle berufliche Erfahrungen außerhalb des Schulbereichs gewinnen – das wird Ihnen für Schule und Unterricht sehr hilfreich sein. Nun treten Sie in die Welt des Lehrens und Lernens im schulischen Unterricht ein. Die Pädagogik und die (Fach-)Didaktik geben uns Hinweise, wie (junge) Menschen von Ihrem Wissen und Können profitieren können. Zunächst werden Sie viel beobachten und nur unter Anleitung unterrichten, aber spätestens im kommenden Schuljahr sind Sie mitverantwortlich dafür, dass Jugendliche durch Ihren Unterricht und durch Ihr Vorbild Lebens- und Berufschancen eröffnet bekommen – denn darum geht es! Wir wollen Sie dabei unterstützen, Sie fördern und fordern und mit dazu beitragen, dass Sie gute Lehrerinnen und Lehrer werden. Entscheidend für kompetentes Unterrichten ist die professionelle Beziehungsgestaltung – und das lernen Sie bei uns.

Wir begrüßen Sie sehr herzlich an unserem Lehrerseminar und freuen uns auf die Begegnung mit Ihnen! Wir wünschen Ihnen viel Erfolg, das nötige Durchhaltevermögen, wenn es mal schwierig wird und zudem das notwendige Quäntchen Glück, um in Ihrem neuen Beruf an Schule und Seminar möglichst gute Erfahrungen sammeln zu können.

„Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen“ – das gilt auch für den Lehrer/innen-Beruf. Manches kann manche oder mancher einfach so, gewissermaßen von Natur aus als geborene/r Pädagoge/in. Vieles muss aber erarbeitet, probiert, geübt, wieder und wieder reflektiert und gelernt werden und da gibt es sicher auch anstrengende Phasen.

Unser Beruf ist einer der schönsten der Welt, wenn man Freude an der Arbeit mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen empfindet. Und das wünschen wir Ihnen nachdrücklich. Die Arbeit mit den uns anvertrauten Schülerinnen und Schülern gemeinsam mit Eltern und unseren Partnern aus der Wirtschaft ist immer dann erfolgreich und erfüllend, wenn wir ihnen mit einem „liebenden pädagogischen Herzen“ begegnen. Außerdem bleibt unsere Arbeit immer spannend, weil wir mit immer anderen Menschen zu tun haben, die sich durch Individualität und Eigenarten der Generationen auszeichnen.

Unsere Aufgabe am Seminar besteht darin, Sie zu begleiten und anzuleiten zu Eigenverantwortung und zu Professionalität im Lehrberuf – dazu gehört übrigens auch Wertschätzung „schwierigen“ Menschen gegenüber, denn auch diese haben ihre Gründe für ihr Handeln.

Professionalität besteht aus richtigem Lehrer/innen-Handeln, Selbstreflexionsfähigkeit und aber auch aus dem Bewusstsein über eigene individuelle (pädagogische) Stärken, die es in den nächsten Monaten zu entdecken, zu nutzen und auszubauen gilt.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start in Schule und Seminar.

Lassen Sie uns gemeinsam auf die Entdeckungsreise gehen, dass Ihre Entscheidung für den Lehrer/innen-Beruf für Sie die richtige war.

Herzliche Grüße von Ihrer Seminarleitung

Direktor Dr. Werner Faustmann und

Prof. Frank Reber

Leitbild für unsere Arbeit

Was fordern wir von uns?	
INNOVATIV	Wir sind ein innovatives didaktisches Zentrum, das Lehrerinnen und Lehrer ausbildet, fortbildet sowie Schule und Unterricht weiterentwickelt.
OFFEN	Wir sind offen für neue pädagogisch-didaktische Konzepte und Methoden, die wir erproben, reflektieren und weiterentwickeln.
KOOPERATIV	Wir stimmen uns untereinander ab und kooperieren mit den Schulen und den anderen Partnern der Lehrerbildung aus Wissenschaft, Verwaltung und Wirtschaft.
KOMPETENT	Wir erweitern unsere Kompetenzen, um Qualitätssicherung und Qualitätsverbesserung zu erreichen.
Wie bilden wir aus?	
TEILNEHMERORIENTIERT	Wir arbeiten teilnehmerorientiert und pflegen eine Feedback-Kultur.
ERWACHSENENGERECHT	Wir fördern erwachsenengerecht das zu einer professionellen Lehrerpersönlichkeit gehörende Selbstverständnis und die dazu erforderlichen Kompetenzen.
PRAXISORIENTIERT	Wir qualifizieren praxisorientiert für aktuelle und zukünftige Aufgaben, um Lehrerinnen und Lehrer vorzubereiten ihre Schülerinnen und Schüler umfassend zu fördern.
Wie gehen wir miteinander um?	
EIGENVERANTWORTLICH	Wir fordern Leistungsbereitschaft und fördern Eigenverantwortung, um wissenschaftliche Standards der Lehrerbildung zu erreichen.
UNTERSTÜTZEND	Wir geben Unterstützung, um persönliche Entwicklungsaufgaben zu bewältigen.
TRANSPARENT	Wir machen unsere Anforderungen in der Ausbildung und für die Prüfung transparent.

Dieses Leitbild bildet die Grundlage für die gesamte Arbeit am Seminar

Seminarleitung

Leiter des Seminars Direktor Dr. Werner Faustmann 0711 218051-30

Ständiger Vertreter Prof. Frank Reber 0711 218051-30

Sprechzeiten nach Vereinbarung über die Seminarverwaltung

Seminarverwaltung

Frau Botticella 0711 218051-30

Frau Princz-Schmitt 0711 218051-31

Herr Loch 0711 218051-57

Frau Meermann 0711 218051-32

Sprechzeiten Montag bis Freitag: 08:30 - 09:00 Uhr
Montag bis Donnerstag: 12:30 - 13:30 Uhr

Fax: 0711 218051-40

E-Mail: poststelle@seminar-bs-s.kv.bwl.de

Homepage: www.berufliches-seminar-stuttgart.de

Hausmeister Herr Taver

Bibliothekar Herr Loch

0711 218051-50
(während der Öffnungszeiten der Bibliothek)

Öffnungszeiten der Bibliothek Montag bis Donnerstag: 12:30 - 15:45 Uhr

Öffnungszeiten

Für die Seminarräume im 2. OG gelten folgende Öffnungszeiten:

- Montag bis Freitag: 08:30 – 17:00 Uhr
bzw. nach Veranstaltungsplan
- in den Ferien nach Absprache

Bei später endenden oder außerplanmäßigen Seminarveranstaltungen ist die Seminarverwaltung im Voraus zu verständigen. Die Verantwortung für das ordnungsgemäße Abschließen der Räume und der 2. Etage liegt dann bei der Lehrbeauftragten bzw. bei dem Lehrbeauftragten. Im Falle der Durchführung von Veranstaltungen sonstiger Art bedarf es der vorherigen Absprache und Genehmigung durch die Verwaltung.

Die Lehrbeauftragten bitten wir, dass bei Veranstaltungsschluss die ursprüngliche Bestuhlung wiederhergestellt und das Licht ausgeschaltet wird. Außerdem sollten die Fenster geschlossen und die Geräte (PC/Laptop/Digitale Displays, Beamer, Lautsprecher usw.) abgeschaltet werden.

Im 2. Obergeschoss befindet sich ein Aufenthaltsbereich sowie ein Getränkeangebot – diese laden vor und nach den Seminarveranstaltungen zum Verweilen ein.

Info-Plattform für Lehrkräfte in Ausbildung (1TN):

Hier finden Sie alle Informationen zu Ihrem Kurs! Login über die Homepage:

www.berufliches-seminar-stuttgart.de → Service → Zur Seminarplattform

([Zur Seminarplattform - SEMINAR-STUTTGART-BS \(seminare-bw.de\)](http://www.seminare-bw.de))

oder direkt:

[Kurs: Info-Plattform für TN der R/D/TL/AL-Kurse | SAF Stuttgart \(BS\) \(schule.de\)](http://www.schule.de)

Abkürzungen der Ausbildungsfächer

Kurzbezeichnung	Fächer
AT	Ausbautechnik
BIO	Biologie
BIOT	Biotechnologie
BWL	Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
CH	Chemie
D	Deutsch
DR	Drucktechnik
E	Englisch
EL	Ernährungslehre
ENAT	Energie- und Automatisierungstechnik
ERL	Evangelische Religionslehre
ETH	Ethik
F	Französisch
FARG	Farbtechnik und Raumgestaltung
FT	Fertigungstechnik
FZT	Fahrzeugtechnik
GES	Gesundheit
GG	Geschichte mit Gemeinschaftskunde
GGD	Gestaltung-Grafikdesign
GGP	Gesundheit und Gerontologie in Pflegeberufen
HBT	Hochbautechnik
HOLZ	Holztechnik
INF	Informatik
KPF	Körperpflege
KRL	Katholische Religionslehre
LW/GB	Landwirtschaft/Gartenbau
M	Mathematik
MBT	Metallbautechnik
MET	Medientechnik
N	Nahrung
PF	Pflege
PH	Physik
PHA	Pharmazie
PPSP	Pädagogik und Psychologie an Sozialpädagogischen Schulen
S	Sport
SHK	Sanitär-/Heizungs- und Klimatechnik
SIT	System- und Informationstechnik
SOP	Sozialpädagogik
SOPP	Sozialpädagogik/Pädagogik
SP	Spanisch
TBT	Tiefbautechnik
TEX	Textiltechnik und Bekleidung
V	Vermessungstechnik
VBL	Volks- und Betriebswirtschaftslehre an gewerblichen Schulen
VWL	Volkswirtschaftslehre
WEIN	Weinbau
WGEO	Wirtschaftsgeografie
WLH	Wirtschaftslehre des Haushalts
WSM	Wirtschafts- und Sozialmanagement

Übersicht der Ausbildung im Referendariat

	Allgemeine Veranstaltungen	Fachdidaktische Veran- staltungen	Schulpraktische Ausbildung	Prüfungen
Kompakt- phase	Nur am Seminar			
1. Halbjahr	mindestens 2 Wochentage			
	<ul style="list-style-type: none"> • Pädagogik/Pädagogische Psychologie • Schulorganisation/ Schule und Recht (54 Stunden) • ergänzende Veranstaltungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Fachdidaktik einschließlich Lehrübungen in beiden Ausbildungsfächern • 2 beratende Unterrichtsbesuche je Fach 		
	Tage: Siehe gesonderter Plan			
2. Halbjahr	mindestens 1 Wochentag			Kolloquium in Schulorganisation/ Schulrecht
	<ul style="list-style-type: none"> • Pädagogik/Pädagogische Psychologie an einzelnen Tagen 	<ul style="list-style-type: none"> • Fachdidaktik ohne Lehrübungen in beiden Ausbildungsfächern • beratende Unterrichtsbesuche (mindestens 1 beratender Unterrichtsbesuch je Fach) 		
	Tage: Siehe gesonderter Plan		<ul style="list-style-type: none"> • selbstständiger Unterricht 11 bis 13 Stunden pro Woche (davon mind. 10 Stunden in einem kontinuierlichen Lehrauftrag) <p>Bei Schwerbehinderung 10 bis 12 Stunden (mind. 9 Stunden kontinuierlicher Lehrauftrag)</p>	
3. Halbjahr			<ul style="list-style-type: none"> • selbstständiger Unterricht <p>Wie im 2. Halbjahr:</p>	<p>4 Beurteilungen der Unterrichtspraxis – je Fach eine Lehrprobe mit einem/er Fremdprüfer/in</p> <p>Fachdidaktische Kolloquien in den Ausbildungsfächern und Kolloquium in Pädagogik und Pädagogischer Psychologie</p> <p>Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse</p>
Zuständig:	S e m i n a r		Ausbildungsschule im Einvernehmen mit dem Seminar	P r ü f u n g s a m t

Zum Vorbereitungsdienst in Teilzeit siehe §13a der BSPO

Organisation und Inhalte der Ausbildung

Bezug: Verordnung des Kultusministeriums über den Vorbereitungsdienst und die den Vorbereitungsdienst abschließende Staatsprüfung für die Laufbahn des höheren Schuldienstes an beruflichen Schulen (Prüfungsordnung berufliche Schulen – BSPO von 2015) – Stand Oktober 2023

Wichtig: Die Seminarleitung leitet die gesamte Ausbildung.

1 Organisation des Vorbereitungsdienstes

1.1 Beginn und Dauer der Ausbildung

Der Vorbereitungsdienst beginnt einmal jährlich im Januar und endet regelmäßig mit dem Ende des darauffolgenden Schuljahres.

Der Vorbereitungsdienst gliedert sich in zwei Abschnitte.

Der **erste Ausbildungsabschnitt** dauert bis zum Ende des laufenden Schuljahres (ein Unterrichtshalbjahr) und dient der Einführung der Studienreferendarin/des Studienreferendars in die Erziehungs- und Unterrichtstätigkeit. Er umfasst die Ausbildung am Seminar und an der Schule, der die Studienreferendarin/der Studienreferendar zugewiesen ist.

Der **zweite Ausbildungsabschnitt** dauert zwei Unterrichtshalbjahre (zweites und drittes Halbjahr). Er dient der weiteren Entwicklung der Fähigkeiten und Fertigkeiten in der Erziehungs- und Unterrichtstätigkeit und umfasst

- Lehrveranstaltungen am Seminar (im zweiten Halbjahr),
- selbstständigen und begleiteten Unterricht sowie
- die pädagogische Prüfung (vorwiegend im dritten Halbjahr).

1.2 Verlängerung des ersten Ausbildungsabschnittes

Der erste Ausbildungsabschnitt verlängert sich **einmal** um **ein Unterrichtshalbjahr**, wenn nach der Feststellung des Seminars oder der Schule nicht verantwortet werden kann, dass die Studienreferendarin/der Studienreferendar im zweiten Ausbildungsabschnitt selbstständig unterrichtet; die Seminarleitung fertigt nach einer solchen Feststellung einen entsprechenden Bericht an das Regierungspräsidium. Dieses entscheidet über die Verlängerung des Vorbereitungsdienstes¹ (§ 10 Abs. 4 BSPO).

2 Die Ausbildung am Seminar

Die Ausbildung am Seminar obliegt dem Direktor des Seminars und den Ausbilderinnen/den Ausbildern (den Lehrbeauftragten).

2.1 Die Inhalte der Ausbildung

Die Ausbildung im Seminar umfasst allgemeine und fachdidaktische Veranstaltungen.

Folgende **allgemeine Veranstaltungen** werden durchgeführt:

- Pädagogik/Pädagogische Psychologie (Umfang abhängig vom Studienabschluss);
- Schulorganisation (ca. 24 Stunden);
- Schulrecht, Beamtenrecht sowie schulbezogenes Jugend- und Elternrecht (ca. 30 Stunden);
- ergänzende Veranstaltungen, die dem Ausbildungsziel dienen.

Fachdidaktische Veranstaltungen werden in den Fächern durchgeführt, in denen die Studienreferendarinnen/die Studienreferendare die Lehrbefähigung erwerben wollen. Sie schließen im ersten Ausbildungsabschnitt Lehrübungen der Referendare/innen und Unterrichtsvorführungen der Ausbilder/innen ein.

¹ Der Anwärtergrundbetrag kann um bis zu 15 v. H. gekürzt werden, wenn die vorgeschriebene Laufbahnprüfung nicht bestanden wird oder wenn sich die Ausbildung aus einem vom Anwärter zu vertretenden Grund verzögert, z. B. weil das Ziel eines Ausbildungsabschnittes nicht erreicht wird.

Alle Ausbildungsfächer enthalten auch ethische Fragestellungen sowie fächerverbindende und überfachliche Themenstellungen.

Fach	Ausbildungsvolumen	besondere Regelung
Pädagogik/ Pädagogische Psychologie	78 Stunden für Referendare/innen mit der Qualifikation Dipl.-Handels-/Gewerbelehrer/in Masterabschluss für ein berufliches Lehramt	
	102 Stunden für Referendare/innen mit 1. Staatsexamen berufliche/ allgemein bildende Fächer	
	102 Stunden für Referendare/innen mit anderen Universitätsabschlüssen	Zusätzlich sind Wahlpflichtmodule im Umfang von insgesamt 18 Std. aus dem pädagogischen Angebot der ergänzenden Veranstaltungen zu belegen.
Schulrecht/ Schulorganisation	30/24 Stunden	
Fachdidaktik je Fach	102 Stunden	
Fachdidaktik Physik, Chemie, Biologie, Pflege,	125 Stunden	Das höhere Volumen soll den Aufbau großer Experimentalreihen und die Sicherheitsunterweisung im Labor umfassen.
Ergänzende Veranstaltungen	bis zu 72 Stunden	

2.2 Die Organisation der Ausbildung am Seminar

2.2.1 Kompaktphase

Zu Beginn des ersten Ausbildungsabschnittes findet eine Kompaktphase statt. Die schulpraktische Ausbildung beginnt in der Regel erst nach dieser Kompaktphase.

2.2.2 Laufende wöchentliche Veranstaltungen

Allgemeine Veranstaltungen

Die allgemeinen Veranstaltungen finden dienstags oder mittwochs statt.

Fachdidaktische Veranstaltungen

Jede Studienreferendarin/jeder Studienreferendar hat für jedes ihrer/seiner Ausbildungsfächer eine fachdidaktische Veranstaltung zu besuchen. Lehrübungen finden an den **Ausbildungsschulen** statt.

Im **ersten Ausbildungsabschnitt** dauern die fachdidaktischen Veranstaltungen in der Regel acht Stunden und werden vierzehntägig durchgeführt.

Im **zweiten Ausbildungsabschnitt** dauern die fachdidaktischen Veranstaltungen in der Regel vier Stunden und werden vierzehntägig durchgeführt (in der Regel donnerstags). Zusätzlich finden Veranstaltungen in Pädagogik statt.

2.2.3 Beratende Unterrichtsbesuche

Die Studienreferendarin/der Studienreferendar wird in ihrer/seiner Ausbildung von der/dem für ihn zuständigen Ausbilderin/Ausbilder betreut und beraten.

Im Rahmen seines fachdidaktischen Seminars besucht jede Ausbilderin/jeder Ausbilder die Studienreferendarin/den Studienreferendar während des **ersten** Ausbildungshalbjahres in der Regel zweimal, im **zweiten** Ausbildungshalbjahr mindestens einmal angesagt und beratend im Unterricht. Die Unterrichtsbesuche müssen in Klassen oberhalb sowie unterhalb der Fachschulreife abgehalten werden.

Dabei soll die Berufsschule beziehungsweise Berufsfachschule in jedem Ausbildungsfach mindestens einmal berücksichtigt werden. Ein Unterrichtsbesuch muss in der Berufsschule stattfinden, wenn das Ausbildungsfach in der Stundentafel der Berufsschule enthalten bzw. das Ausbildungsfach einem Ausbildungsberuf im Lernfeldunterricht zugeordnet ist. Diese Maßgabe ist auch dann erfüllt, wenn der Unterrichtsbesuch in der einjährigen Berufsfachschule stattfindet.

Die Studienreferendarin/der Studienreferendar fertigt vor den Unterrichtsbesuchen schriftliche Unterrichtsentwürfe an (vgl. "Hinweise zum schriftlichen Unterrichtsentwurf"). Sie/er hat der Ausbilderin/dem Ausbilder außerdem ihr Nachweisheft vorzulegen. Die Unterrichtsbesuche werden i. d. R. rechtzeitig angekündigt.

Über die wesentlichen Ergebnisse des Beratungsgespräches und die dabei vereinbarten Ziele erhält die Studienreferendarin/der Studienreferendar eine schriftliche Rückmeldung. Sie wird in die Ausbildungsakte aufgenommen.

2.2.4 Ausbildungsgespräche

Im Vorbereitungsdienst findet mindestens ein verbindliches Ausbildungsgespräch statt, das eine Seminarlehrkraft, gegebenenfalls mit weiteren Seminarlehrkräften und der Mentorin oder dem Mentor gemeinsam in der Regel gegen Ende des ersten Ausbildungsabschnittes mit der Studienreferendarin oder dem Studienreferendar führt. Bei Bedarf erfolgt ein weiteres Gespräch unmittelbar vor den Prüfungen nach § 21. Nach Bestehen der in § 17 Nummer 2 bis 6 genannten Prüfungsteile kann auf Wunsch der Studienreferendarin oder des Studienreferendars ein Bilanzgespräch unter Berücksichtigung der Ausbildungsgespräche, der Rückmeldungen zu den Unterrichtsbesuchen, sonstiger dienstlicher Erkenntnisse, der Qualifikationen, Leistungen und Kompetenzen mit Blick auf die Berufseingangsphase der Studienreferendarin oder des Studienreferendars mit mindestens einer der in Satz 1 genannten Personen geführt werden.

3 Die Ausbildung in der Schule

Für seine schulpraktische Ausbildung wird die Studienreferendarin/der Studienreferendar vom Regierungspräsidium im Einvernehmen mit dem Seminar in der Regel einer beruflichen Schule als Ausbildungsschule zugewiesen. Die Ausbildung wird von der Schulleiterin/vom Schulleiter im Einvernehmen mit dem Direktor des Seminars geregelt und überwacht.

Ist die schulische Ausbildung an der zugewiesenen Schule in beiden Ausbildungsfächern nicht oder in nicht ausreichendem Maße zu gewährleisten, wird der Studienreferendarin/dem Studienreferendar für die Ausbildung im betreffenden Ausbildungsfach einer weiteren beruflichen Schule zugewiesen. Das zuständige Regierungspräsidium legt dabei im Einvernehmen mit der Seminarleitung fest, welches die Stammschule ist.

3.1 Die Inhalte der schulpraktischen Ausbildung

Die schulpraktische Ausbildung umfasst

- **Ausbildungsunterricht in folgenden Formen:**

Hospitation (H)

Hospitation ist reflektierendes Beobachten von stundenplanmäßigem Unterricht einer Lehrerin/eines Lehrers der Ausbildungsschule.

Begleiteter Unterricht (bU)

Begleiteter Unterricht ist Unterricht, der der Studienreferendarin/dem Studienreferendar von einer ausbildenden Fachlehrerin/einem ausbildenden Fachlehrer der Ausbildungsschule mit Genehmigung der Schulleitung übertragen wird. Er findet im Rahmen des stundenplanmäßigen Unterrichts der/des übertragenden Lehrerin/Lehrers statt, der auch die Planung und Durchführung des begleitenden Unterrichts überwacht und nach dem Unterricht ein beratendes Gespräch führt.

Selbstständiger Unterricht (sU)

Selbstständiger Unterricht, der im zweiten Ausbildungsabschnitt erteilt wird, ist im Stundenplan der Schule ausgewiesener Unterricht der Studienreferendarin/des Studienreferendars. Er wird von der Studienreferendarin/vom Studienreferendar selbst geplant und durchgeführt. Als selbstständiger Unterricht gilt auch, wenn die Studienreferendarin/der Studienreferendar phasenweise den Unterricht einer Fachlehrerin/eines Fachlehrers übernimmt und dabei alle in diesem Zusammenhang anfallenden Aufgaben, z. B. die Vorbereitung, Nachbereitung, Leistungskontrolle, Leistungsfeststellung usw. selbstständig durchführt.

Zum selbstständigen Unterricht rechnen auch langfristige Krankheitsvertretungen.

- **die Unterrichtsvorbereitung der Studienreferendarin/des Studienreferendars.**

Die schulpraktische Tätigkeit ist von der Studienreferendarin/vom Studienreferendar schriftlich vor- und nachzubereiten. Die schriftlichen Unterrichtsplanungen sind den Ausbilderinnen/den Ausbildern, der Schulleitung und den betreuenden Lehrerinnen/den betreuenden Lehrern regelmäßig vorzulegen (siehe 3.2.4).

- **die Ausbildung in Schulkunde** (im ersten Ausbildungsabschnitt). Sie erfolgt durch den Schulleiter. Sie kann einem Vertreter übertragen werden.

- **die Teilnahme an sonstigen Schulveranstaltungen** (z. B. Lehrer- und Klassenkonferenzen, Klassenpflegschaftssitzungen).

Seminarveranstaltungen haben Vorrang vor schulischen Veranstaltungen.

Nur auf Antrag der Schulleitung kann die Studienreferendarin/der Studienreferendar zur Teilnahme an sonstigen schulischen Veranstaltungen von der Seminarleitung in begrenztem Umfang befreit werden.

3.2 Gestaltung des Ausbildungsunterrichts als Bestandteil der schulpraktischen Ausbildung

3.2.1 Grundsätze für die Gestaltung des Ausbildungsunterrichts

Die Leiterin/der Leiter der jeweiligen Ausbildungsschule regelt die schulpraktische Ausbildung im Einvernehmen mit den Ausbilderinnen/den Ausbildern des Seminars.

Bei der Organisation der schulpraktischen Ausbildung sollen folgende Grundsätze beachtet werden:

Der schulpraktische Einsatz sollte möglichst in Eingangsklassen der jeweiligen Schularten und des entsprechenden Faches beginnen.

In jedem Ausbildungsfach ist die Studienreferendarin/der Studienreferendar in möglichst allen Schularten einzusetzen. Wenn bestimmte Schularten an der ausbildenden Schule nicht vorhanden sind, ist u. U. eine weitere Schule zur Ausbildung zuzuweisen.

Der selbstständige Unterricht beträgt wöchentlich mindestens 11 Stunden – davon sind mind. 10 Stunden (bei Schwerbehinderung 9 Stunden) in Form eines kontinuierlichen Lehrauftrags zu erteilen.

	Selbstständiger Unterricht (Stunden je Woche)
Übliche Unterrichtsverpflichtung	11
	12
	13
Minimale Unterrichtsverpflichtung	11

Hierbei ist der Einsatz in Prüfungsklassen möglichst zu vermeiden. Es muss darauf geachtet werden, dass die Referendarin/der Referendar nicht in Klassen eingesetzt wird, in denen sie/er im ersten Ausbildungsabschnitt begleitet unterrichtet hat.

Für den Unterrichtseinsatz im zweiten Ausbildungsabschnitt ist zu beachten:

- Der Einsatz in der Berufsschule ist in mindestens einem der Ausbildungsfächer i. d. R. zwingend, wenn das Ausbildungsfach in der Stundentafel der Berufsschule enthalten bzw. das Ausbildungsfach einem Ausbildungsberuf im Lernfeldunterricht zugeordnet ist. Diese Maßgabe ist auch dann erfüllt, wenn der Unterrichtsbesuch in der einjährigen Berufsfachschule stattfindet.
- In möglichst jedem Ausbildungsfach ist der Unterrichtseinsatz in beiden Schulstufen nötig, d. h. es ist Unterricht in Klassen der Berufsschule oder Berufsfachschule sowie in Klassen des beruflichen Gymnasiums, der Berufskollegs, Berufsoberschule oder der Fachschule zu erteilen.

3.2.2 Funktionen der betreuenden und ausbildenden Lehrerinnen und Lehrer

Die Schulleiterin/der Schulleiter bestellt im Einvernehmen mit dem Seminar **eine/einen betreuende(n) Lehrerin/Lehrer zur Mentorin/zum Mentor**. Die Mentorin/der Mentor und die anderen ausbildenden Lehrerinnen/Lehrer tragen die fachliche Verantwortung für den Unterricht der Studienreferendarin/des Studienreferendars. Die Mentorin/der Mentor koordiniert in Abstimmung mit der Schulleiterin/dem Schulleiter die Ausbildung einschließlich der Zuweisung zu geeigneten Fachlehrerinnen/Fachlehrern in verschiedenen Schularten der beruflichen Schulen. Sie/er betreut die Studienreferendarin/den Studienreferendar und begleitet sowie berät sie/ihn darüber hinaus während der gesamten Ausbildung an der Schule. Die Mentorin/der Mentor steht in Kontakt mit den Ausbildern am Seminar.

Schulleiter(-innen) und Mentor(-innen) können jederzeit den Unterricht der Studienreferendarin/des Studienreferendars besuchen. Die Schulleiterin/der Schulleiter ist verpflichtet, in jedem Fach mindestens einen Unterrichtsbesuch durchzuführen. Einer dieser Unterrichtsbesuche findet in der Regel in einer Klasse oberhalb der Fachschulreife statt.

3.2.3.1 Aufgaben der Mentorin/des Mentors

Die detaillierte Aufgabenbeschreibung der Mentorin/des Mentors wird in unserem Mentorenleitfaden beschrieben (vgl. Mentorenleitfaden auf der Homepage des Seminars).

3.2.4 Nachweise über die schulpraktische Ausbildung

Die Lehrerin/der Lehrer im Vorbereitungsdienst hat über die im ersten und zweiten Ausbildungsabschnitt abgeleistete schulpraktische Ausbildung ein Nachweisheft zu führen, das zu Beginn des Vorbereitungsdienstes von der Seminarverwaltung ausgeteilt wird. Das Nachweisheft ist von der Studienreferendarin/vom Studienreferendar den Ausbilderinnen/den Ausbildern des Seminars, der Schulleitung und der Mentorin/dem Mentor regelmäßig zur Kontrolle vorzulegen.

a) Testate über den Ausbildungsunterricht im ersten Ausbildungsabschnitt

Für den ersten Ausbildungsabschnitt (erstes Ausbildungshalbjahr) sind die Stunden der Hospitation, des begleiteten Ausbildungsunterrichts und der beratenden Unterrichtsbesuche für jedes Fach getrennt im Nachweisheft in chronologischer Reihenfolge einzutragen (blaue und gelbe Vordrucke) und von den ausbildenden Fachlehrerinnen / den ausbildenden Fachlehrern testieren sowie von der zuständigen Ausbilderin/dem zuständigen Ausbilder und von der Schulleitung prüfen und bestätigen zu lassen.

b) Feststellung der ordnungsgemäßen Ausbildung im ersten Ausbildungsabschnitt und der Befähigung zum selbstständigen Unterricht

Gegen Ende des ersten Ausbildungsabschnittes wird geprüft, ob die schulpraktische Ausbildung während des ersten Ausbildungshalbjahres ordnungsgemäß erfolgt ist und ob die Studienreferendarin/der Studienreferendar befähigt ist, selbstständig zu unterrichten. Zu diesem Zweck werten die Ausbilder die von der Schulleitung geprüften Testate des Nachweisheftes aus und berichten der Seminarleitung, ob die Studienreferendarin/der Studienreferendar an der schulpraktischen Ausbildung ordnungsgemäß teilgenommen hat und zum selbstständigen Unterricht befähigt ist (weiße Vordrucke im Nachweisheft). **Die weißen Vordrucke sind bis spätestens drei Wochen vor Ende des Schuljahres der Seminarleitung zuzuleiten.** Falls der Studienreferendarin/dem Studienreferendar voraussichtlich kein selbstständiger Unterricht übertragen werden kann, ist die Seminarleitung bereits früher, spätestens vier Wochen vor Ablauf des ersten Ausbildungsabschnittes, zu verständigen.

Kann der Referendarin/dem Referendar aus Sicht der Schulleiterin/des Schulleiters selbstständiger Unterricht nicht übertragen werden, so teilt sie/er dies frühzeitig der Seminarleitung mit (siehe Terminplan).

c) Testate über den Ausbildungsunterricht im zweiten Ausbildungsabschnitt

Die Stunden des begleiteten Ausbildungsunterrichts in Klassen verschiedener Schularten während des zweiten Ausbildungsabschnittes sind im Nachweisheft (blaue und gelbe Vordrucke) für jedes Fach getrennt chronologisch geordnet aufzuführen und von den ausbildenden Fachlehrerinnen/den ausbildenden Fachlehrern testieren sowie von der zuständigen Ausbilderin/vom zuständigen Ausbilder und von der Schulleitung prüfen und bestätigen zu lassen.

Die Stunden des selbstständigen Unterrichts werden im zweiten Ausbildungsabschnitt durch einen von der betreuenden Lehrerin/vom betreuenden Lehrer und der Ausbilderin/dem Ausbilder abgezeichneten Stundenplan nachgewiesen (rosa Vordruck im Nachweisheft). Bei jeder Änderung ist ein neuer vollständiger Stundenplan in das Nachweisheft einzutragen und von der betreuenden Lehrerin/vom betreuenden Lehrer abzuzeichnen. Diese Testate dienen als Nachweise über den im zweiten Ausbildungsabschnitt in den beiden Unterrichtsfächern erteilten selbstständigen Unterricht. Im Rahmen seiner Beratungsfunktion sind der Ausbilderin/dem Ausbilder die Stundenpläne des zweiten Ausbildungshalbjahres zur Prüfung/Abzeichnung vorzulegen.

Das Nachweisheft ist rechtzeitig vor Ende des Vorbereitungsdienstes der Leiterin/dem Leiter der Ausbildungsschule zur Überprüfung vorzulegen.

Das Nachweisheft erhält die Studienreferendarin/der Studienreferendar zur Verwahrung.

d) Verlängerung des Vorbereitungsdienstes

Verlängert sich der Vorbereitungsdienst gemäß § 10 BSPO über das Regellaß hinaus, so gelten die Ausführungen a – c entsprechend.

1. Schulkunde

1.1 Vorbemerkung

Die Ausbildung in Schulkunde erfolgt an der Schule und ergänzt die Seminarveranstaltungen in Schulrecht und Schulorganisation, Beamtenrecht sowie schulbezogenem Jugend- und Elternrecht. Während die Seminausbildung das systematische Verständnis der genannten Themengebiete vermittelt, soll die Schulkundeausbildung die Umsetzung der Rechtsnormen in der Praxis des Schulalltags beispielhaft veranschaulichen und die Struktur der Ausbildungsschule in ihrer Organisation verdeutlichen.

Die Inhalte der Schulkunde sind für den Vorbereitungsdienst und für die Pädagogische Schulung der L.i.A. im höheren Dienst identisch.

Die Schulkunde für die L.i.A. im gehobenen Dienst ist begleitend zu sehen für den Unterrichtseinsatz der Lehrkräfte in Klassen bis zur Fachschulreife.

Die Schulkunde im Rahmen des Aufstiegslehrgangs befasst sich mit Fragen, die die Schularten oberhalb der Fachschulreife und den Umgang mit volljährigen Schülerinnen und Schülern betreffen. Dabei sollen bloße Wiederholungen vermieden werden, weswegen die unter 1.2.1 und 1.2.2 genannten Themen im Rahmen des Aufstiegslehrgangs nur behandelt werden sollen, wenn die Ausbildungsschulen von Pädagogischer Schulung und Aufstiegslehrgang nicht identisch sind oder die Schulleitung in diesem Bereich Defizite sieht.

Über die Reflexion konkreter Erfahrungen des Schulalltags hinaus orientiert sich die Schulkundeausbildung in Abstimmung mit der Ausbildung am Seminar an den nachfolgenden Ausbildungsinhalten.

1.2 Ausbildungsinhalte

1.2.1 Ausbildungsschule

- Ziele und Profile der beruflichen Schule; örtliche Schulorganisation
- das Schulgebäude und seine Einrichtungen
- Besonderheiten des Schulortes, soziale, wirtschaftliche, kulturelle und konfessionelle Verhältnisse als Umfeld der Schule
- Kooperation mit anderen Schulen
- Kooperation Schule, Schulträger und örtliche Institutionen

1.2.2 Organisations- und Verwaltungsbereich der Ausbildungsschule

- Organigramm
- Kommunikationsstruktur
- Schulordnung, Hausordnung, Pausenordnung, Pausenpläne und Pausenbereich, Vertretungspläne
- Aufnahme und Schülerübergabeverfahren
- Lehr- und Lernmittel
- Vorschriftensammlungen und Periodika
- Datenschutzregelungen

1.2.3 Auftrag der Lehrerinnen und Lehrer

- die pädagogische Verantwortung der Lehrerin / des Lehrers: Möglichkeiten der Verwirklichung des Erziehungs- und Unterrichtsauftrags der Lehrerin / des Lehrers in seinen Fächern, Arten der Leistungsfeststellung und deren Realisierung, Leistungsbewertungen, Leistungsverweigerungen
- Arbeitszeit
- Aufgaben vom Fachlehrer/-in und vom Klassenlehrer/in
- Organisation des Unterrichts in der Lernfeldstruktur, Teambildung
- Kompetenzen: Diagnostik und Beratung

- Organisation von Betriebspraktika: Vermittlung und Betreuung der Schülerinnen und Schüler
- Zeugnisse: Erstellung und Verwaltung
- Stoffverteilungspläne, Tagebücher
- Wahrnehmung der Aufsicht über die Schüler/-innen, Verhalten bei Unfällen und Katastrophen
- Schulbesuchsverordnung: Entschuldigungspflicht, Beurlaubung von Schülern/-innen
- Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen
- Konferenzen und Arbeitsgruppen an der Schule
- Schülermitverantwortung, Schülerzeitung

1.2.4 Außerunterrichtliche Veranstaltungen und soziale Aufgaben der Schule

- Schullandheimaufenthalte, Jahresausflüge, Wandertage, Lerngänge, Schulfeste, Schulpartnerschaften, Teilnahme an Wettbewerben, Bundesjugendspiele und dgl.
- Schülerbeförderung, Erziehungsbeihilfen, Beratungslehrer/-in, Drogenberatung, Berufsberatung, Jugendschutz, Haftpflichtversicherung
- Jugendhilfe, Schulsozialarbeit und Jugendberufshilfe

1.2.5 Elternmitwirkung

- Zusammenarbeit mit den Eltern: Sprechstunde, Gespräche mit Eltern, Beratung, Hausbesuche
- Klassenpflegschaft
- Elternbeirat

1.2.6 Schule und duale Ausbildungspartner

- Mitwirkung am Schulleben
- Lernortkooperation
- Innungen und Kammern
- Abschlussprüfungen

1.2.7 Dienst- und Fachaufsicht

- Funktion der Schulleiterin oder des Schulleiters
- beispielhafte Behandlung der Dienst- und Fachaufsicht und der Funktionen der Schulleitung
- Dienstweg
- Krankheit, Urlaub aus besonderen Anlässen, Nebentätigkeiten

1.2.8 Mitwirkung der Personalvertretung

- Gliederung der Personalvertretung
- Mitwirkungsmöglichkeiten der örtlichen Vertretung
- praktische Arbeit der örtlichen Personalvertretung.

http://seminare-bw.de/site/pbs-bw-km-root/get/documents_E-1626781453/KULTUS.Dachmandant/KULTUS/Seminare/seminar-stuttgart-bs/ausbildung/210119_VD_2021_Ausbildungsstandards_Berufsschulen.pdf, S.1f.

Pflichten und Rechte während der Ausbildung

1. Schriftverkehr mit dem Regierungspräsidium (Abt. 7) und dem Kultusministerium

Der Dienstweg für Schreiben an das Regierungspräsidium oder das Kultusministerium führt **stets über die Seminarleitung**.

2. Nebentätigkeiten

Bezug: Landesbeamtengesetzes § 82 - 88; Landesnebentätigkeitsverordnung vom 08.11.1999:

Nebentätigkeiten sind melde- bzw. genehmigungspflichtig. Der Antrag ist vor der Aufnahme der Nebentätigkeit **an die Seminarleitung** zu richten. Vordrucke sind im Sekretariat erhältlich. Als Nebentätigkeit gilt nicht die Wahrnehmung öffentlicher Ehrenämter; ihre Übernahme ist jedoch vor Aufnahme dem Dienstvorgesetzten schriftlich anzuzeigen.

3. Unfallmeldungen

Unfälle (auch im privaten Bereich) sind auf besonderem **Formblatt** dem Regierungspräsidium über das Seminar schriftlich unter Darstellung des Herganges und unter Angabe, ob die Haftung eines Dritten (Schädiger) in Betracht kommt, unverzüglich zu melden.

Nachweise über Sachkosten und ärztliche Rechnungen, die den Dienstunfall betreffen, können direkt an das Regierungspräsidium (Abt. 7) Stuttgart übersandt werden. Vordrucke sind im Sekretariat erhältlich.

4. Krankmeldungen

Jede Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit und deren voraussichtliche Dauer sind unverzüglich der Seminarverwaltung mitzuteilen. Dies gilt auch für unterrichtsfreie Zeiten.

Schwangerschaften sind frühzeitig anzuzeigen (Formblatt).

a) Dienstunfähigkeitsmeldung bei eintägiger Erkrankung

Grundsätzlich ist die Seminarverwaltung telefonisch zu verständigen. Wenn die **Ausbildungsschule** betroffen ist, muss auch diese informiert werden. Die Krankmeldung an die Ausbildungsschule richtet sich nach deren Anforderungen.

Ist eine **fachdidaktische Veranstaltung** betroffen, dann ist zusätzlich die Ausbilderin/der Ausbilder telefonisch zu verständigen. Erfolgt die Entschuldigung über einen Kurskollegen, dann ist bei der nächsten fachdidaktischen Veranstaltung die Entschuldigung bei der Ausbilderin/beim Ausbilder persönlich nachzuholen.

Bei eintägigem Dienstversäumnis wegen Krankheit ist eine Gesundheitsmeldung (Meldung über die Wiederaufnahme des Dienstes) **nicht** erforderlich.

b) Dienstunfähigkeitsmeldung bei einer wahrscheinlichen Krankheitsdauer von mehr als einen Tag und weniger als einer Woche

Dauert die Erkrankung wahrscheinlich länger als einen Tag, dann hat eine schriftliche Meldung an die Seminarverwaltung **und** an die Schule zu erfolgen. Zusätzlich zur schriftlichen Meldung an die Seminarverwaltung muss diese noch vorweg telefonisch verständigt werden, wenn die schriftliche Meldung wahrscheinlich nicht mehr vor der ersten allgemeinen Veranstaltung eintrifft, die versäumt wird. Wenn fachdidaktische Veranstaltungen betroffen sind, ist die Ausbilderin/der Ausbilder entsprechend der Regelung der Krankmeldung bei eintägigem Dienstversäumnis zu verständigen.

Die Gesundheitsmeldung (Wiederaufnahme des Dienstes) hat in jedem Fall bei der Seminarverwaltung **und** bei der Schulleitung schriftlich zu erfolgen (beim Seminar: spätestens am ersten Tag mit allgemeinen Veranstaltungen, der auf die Wiederaufnahme des Dienstes folgt).

c) Dienstunfähigkeitsmeldungen bei einer Krankheitsdauer von länger als einer Woche

Dauert die Krankheit länger als eine Woche, dann ist der schriftlichen Krankmeldung in jedem Fall ein ärztliches Attest beizulegen; ggf. sind das Attest und eventuell erforderliche Folgeatteste nachzureichen. Bei einer Krankheitsdauer von mehr als sechs Wochen leitet die Seminarverwaltung sämtliche Originalatteste dem Regierungspräsidium (Abt. 7) zu.

5. Befreiung von der Pflicht zur Teilnahme an den Ausbildungsveranstaltungen

Die Studienreferendarin/der Studienreferendar ist gem. § 9 BSPO verpflichtet, an den sie/ihn betreffenden Veranstaltungen des Seminars (§ 12) und der beruflichen Schule, der sie/er zugewiesen ist (§ 13) teilzunehmen und die im Rahmen der Ausbildung vorgeschriebenen Aufgaben zu erfüllen. Die Teilnahme an Lehrerfortbildungsmaßnahmen ist grundsätzlich nicht möglich.

Eine Befreiung von der Pflicht zur Teilnahme an Ausbildungsveranstaltungen aus persönlichen Gründen ist nur bei Vorliegen wichtiger Anlässe möglich. Liegen solche Anlässe vor, ist die erforderliche Dienstbefreiung **in allen Fällen rechtzeitig vorher bei der Seminarleitung schriftlich** zu beantragen.

5.1 Urlaub aus wichtigem persönlichen Anlass

Auch für Beamtinnen/Beamte gelten für Urlaub aus wichtigem persönlichem Anlass die Bestimmungen des § 29 TV-L (Anlage). Dort werden **alle** Freistellungsmöglichkeiten aus einem wichtigen persönlichen Anlass und deren Umfang aufgezählt. Der Antrag zur Freistellung muss von der Studienreferendarin/vom Studienreferendar schriftlich der Seminarleitung vorgelegt werden.

5.2 Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen der Ausbildungsschule

Beispiele: Studienfahrten, Schullandheimaufenthalte (nicht Lehrerfortbildungsmaßnahmen).

Anträge auf eine Freistellung sind grundsätzlich **von der Schulleitung** zu stellen, die für die Studienreferendarin/den Studienreferendar zuständig ist. Für die Seminarleitung gilt es abzuwägen, ob eine Freistellung die Ausbildung der Studienreferendarin/des Studienreferendars beeinträchtigt. Deshalb sind nur in eingeschränktem Maße Freistellungen möglich. Im Prüfungszeitraum ist grundsätzlich keine Befreiung für Schullandheimaufenthalte oder Studienfahrten möglich.

5.3 Teilnahme an außerdienstlichen Veranstaltungen, die der Ausbildung förderlich sind

Beispiel: Trainerausbildung

Nach § 112 LBG sind in wenigen Fällen Freistellungen zur Teilnahme an außerschulischen Veranstaltungen möglich. Die Lehramtsanwärterin/der Lehramtsanwärter hat das Gesuch zur Freistellung über die Ausbildungsschule an die Seminarleitung zu richten. Dem Antrag sind die Einladung und das Programm des Veranstalters beizulegen.

6. Informationstafeln/Aushänge

Die Studienreferendare werden gebeten, sich regelmäßig an den Informationstafeln zu informieren, da dort alle kurzfristigen Änderungen im Veranstaltungsplan und wichtige Informationen bekanntgegeben werden.

7. Seminarkonferenz

Bezug: Organisationsstatut der Staatlichen Seminare für Didaktik und Lehrerbildung vom 09.10.2003 sowie die Ordnung für die Seminarkonferenz der Staatlichen Seminare für Didaktik und Lehrerbildung und die Ordnung für die Wahl der Lehramtsanwärter/-innen in die Seminarkonferenz der Staatlichen Seminare für Didaktik und Lehrerbildung vom 09.10.2003.

7.1 Aufgaben der Seminarkonferenz

Die Seminarkonferenz wirkt beratend mit bei:

1. Fragen der Umsetzung und Ausgestaltung der Ausbildungsordnungen auf Seminarebene,
2. Fragen der Organisation und des Arbeitsablaufs am Seminar,
3. Fragen der Zusammenarbeit mit den Ausbildungsschulen,
4. Fragen der Ausstattung und Einrichtungen des Seminars.

7.2 Zusammensetzung der Seminarkonferenz

Der Seminarkonferenz gehören an:

1. der Direktor des Seminars als Vorsitzende,
2. der Ständige Vertreter des Direktors, die Bereichsleiterinnen / die Bereichsleiter, Fachleiterinnen / Fachleiter und Lehrbeauftragte,
3. gewählte Vertreter der Lehramtsanwärterinnen / der Lehramtsanwärter für jeden Ausbildungskurs am Seminar (Verhältnis 1 : 30).

Wahlberechtigt und wählbar sind alle dem Ausbildungskurs zugeteilten Lehramtsanwärterinnen/Lehramtsanwärter. Die Wahl findet innerhalb 8 Wochen nach Beginn des Ausbildungskurses statt. Einzelne Regelungen über Zusammensetzung, Leitung, Einberufung, Tagesordnung und die Wahl können den erwähnten Ordnungen entnommen werden. Sie sind beim Ausbildungspersonalrat (APR) und bei der Seminarverwaltung einsehbar.

7.3 Änderungen der persönlichen Daten

Adressänderung, Kontoänderung, Heirat, Schwangerschafts- und Geburtsanzeige usw. sind zeitnah den zuständigen Stellen über die Seminarverwaltung mitzuteilen.

Zuständig für alle Besoldungsfragen (Auszahlung der Bezüge, Höhe der Bezüge, Vermögenswirksame Leistungen, Beihilfe, Kindergeld usw.) ist das **Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg, 70730 Fellbach, Telefon 0711 3426-0 (www.lbv.bwl.de)**.

Aus:

[Landesrecht BW § 29 AzUVO | Landesnorm Baden-Württemberg | - Sonderurlaub aus verschiedenen Anlässen | Verordnung der Landesregierung über die Arbeitszeit, den Urlaub, den Mutterschutz, die Elternzeit, die Pflegezeiten und den Arbeitsschutz der Beamtinnen, Beamten, Richterinnen und Richter \(Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung - AzUVO\) vom 29. November 2005 | gültig ab: 11.12.2018 \(landesrecht-bw.de\)](#)

Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung – AzUVO vom 29.11.2005, Stand 11.12.2018 § 29

Sonderurlaub aus verschiedenen Anlässen

(1) Sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, kann der Beamtin oder dem Beamten für die notwendige Dauer der Abwesenheit Sonderurlaub unter Belassung der Bezüge bewilligt werden

1. aus wichtigem persönlichem Anlass,
2. zur Ausübung ehrenamtlicher Tätigkeit im öffentlichen Leben,
3. zur Teilnahme an Tagungen, Lehrgängen und Veranstaltungen, soweit sie
 - a) staatsbürgerlichen Zwecken dienen oder
 - b) von Organisationen, deren Tätigkeit im öffentlichen Interesse liegt, durchgeführt werden und an den Tagungen, Lehrgängen und Veranstaltungen ein öffentliches Interesse besteht oder
 - c) fachlichen Zwecken dienen und im dienstlichen Interesse liegen.

(2) Zur Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege eines erkrankten Kindes, welches das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder behindert und auf Hilfe angewiesen ist, ist für die notwendige Dauer der Abwesenheit Sonderurlaub zu bewilligen. Der Anspruch besteht längstens für zehn Arbeitstage im Kalenderjahr für jedes Kind, jedoch für nicht mehr als 25 Arbeitstage im Kalenderjahr. Für alleinerziehende Beamtinnen und Beamte besteht der Anspruch längstens für 20 Arbeitstage im Kalenderjahr für jedes Kind, jedoch für nicht mehr als 50 Arbeitstage im Kalenderjahr. Für neun Zehntel der in Satz 2 und 3 genannten Tage wird der Sonderurlaub unter Belassung der Bezüge bewilligt. Die Beaufsichtigungs-, Betreuungs- oder Pflegebedürftigkeit des Kindes ist auf Verlangen durch ein ärztliches Zeugnis nachzuweisen; ein ärztliches Zeugnis ist stets vorzulegen, wenn die Dauer der Krankheit voraussichtlich eine Woche übersteigen wird, es sei denn, dass auf die Vorlage des ärztlichen Zeugnisses ausnahmsweise verzichtet wird. Absatz 1 Nr. 1 bleibt unberührt.

(3) Abweichend von Absatz 1 Nr. 2 ist Sonderurlaub unter Belassung der Bezüge zu bewilligen, wenn er zur Ausübung einer ehrenamtlichen Tätigkeit

1. im Gemeinderat, im Kreistag oder im entsprechenden Vertretungsorgan einer sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts, im Bezirksbeirat oder im Ortschaftsrat oder
2. als gerichtlich bestellte Betreuerin oder gerichtlich bestellter Betreuer erforderlich ist.

(4) Der Sonderurlaub nach Absatz 1 Nr. 3 soll fünf Arbeitstage im Kalenderjahr nicht überschreiten; er darf höchstens zehn Arbeitstage betragen. Die oberste Dienstbehörde kann in besonders begründeten Fällen Ausnahmen von der Höchstdauer zulassen.

Aus:

<https://www.schulrechthamburg.de/jportal/portal/bs/21/page/msammlung.psm?doc.id=VVBW-VVBW00002700>

Dienstbefreiung bei Lehramtsprüfungen

Verwaltungsvorschrift vom 21. Oktober 2002

I.

Dienstbefreiung im Vorbereitungsdienst für die Zweite Staatsprüfung bzw. die Laufbahnprüfung

Studienreferendarinnen und Studienreferendare sowie Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter sind an folgenden Tagen von ihren weiteren dienstlichen Verpflichtungen befreit:

1. am Tage einer Prüfung,
2. an insgesamt zwei weiteren Tagen nach ihrer Aufteilung. Diese Tage müssen unmittelbar vor einem Prüfungstag liegen.

II.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2003 in Kraft.

K. u. U. 2002, S. 343

Ergänzungshinweise des Kultusministeriums zur VwV „Dienstbefreiung bei Lehramtsprüfungen“ vom 21. Oktober 2002

1. Soweit die Prüfungsordnung regelt, dass die Prüfungskommission über das Thema der Lehrprobe/Unterrichtssequenz entscheidet, darf die Inanspruchnahme der Freistellung gemäß Nr. 1 der VwV unmittelbar vor einer Lehrprobe/Unterrichtssequenz nicht Ursache für eine Änderung des festgesetzten Stundenthemas sein. Gegebenenfalls kann die Freistellung nur für einen anderen Prüfungsteil in Anspruch genommen werden. Im Falle der Inanspruchnahme der Freistellung unmittelbar vor einer Lehrprobe/Unterrichtssequenz teilt die Schulleitung dieses unverzüglich dem Vorsitzenden der jeweiligen Prüfungskommission mit.
2. In Nr. 2 der VwV „an insgesamt zwei weiteren Tagen nach ihrer Aufteilung“ bedeutet, dass der Anwärter zwei Schultage einzeln oder zusammenhängend in Anspruch nehmen kann. Samstage, Sonntage und Feiertage gehören nicht dazu. Diese insgesamt zwei Tage müssen unmittelbar vor einem Prüfungstag liegen. Ist die Prüfung z. B. an einem Montag, kann sich der Referendar/Anwärter nicht am Donnerstag und Freitag freistellen lassen, da diese Tage nicht unmittelbar vor der Prüfung liegen. Er kann diese zwei Freistellungstage vielmehr vor anderen Prüfungsteilen einsetzen.

Abrechnung von Reisekosten

Reisekosten (allgemein)

Für die Erstattung der Reisekosten bei Dienstreisen, Ausbildungsreisen und für Reisen zur Ablegung der Laufbahnprüfungen gelten das Landesreisekostengesetz (LRKG) sowie die hierfür erlassenen Verwaltungsvorschriften des Finanzministeriums.

Die/der Dienstreisende hat Anspruch auf Reisekostenvergütung zur Abgeltung der **dienstlich veranlassten notwendigen Auslagen** (§ 3 Abs. 1 LRKG). Wenn der Ort der Seminarveranstaltung identisch ist mit dem Dienstort (i. d. R. der Schulort) oder Wohnort besteht demnach kein Reisekostenanspruch.

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung **erlischt**, wenn die Reisekostenvergütung nicht innerhalb der **Ausschlussfrist** von **sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise** schriftlich oder elektronisch beantragt wird (Eingang am Seminar; § 3 Abs. 4 LRKG).

Die/der Dienstreisende entscheidet unter Beachtung des **Wirtschaftlichkeitsgrundsatzes** grundsätzlich selbst an welchem Ort die Dienstreise beginnt bzw. endet. Dies kann sowohl der Schulort als Dienstort oder der Wohnort sein. (§ 3 Abs. 2 LRKG)

Grundsätzlich ist die **Wahl** der **Beförderungsmittel** für die/den Dienstreisenden **frei**. (§ 3 Abs. 3 LRKG) Neben wirtschaftlichen Gesichtspunkten gilt es jedoch insbesondere die **Erfordernisse des Klimaschutzes zu beachten!**

Die/der Dienstreisende hat im Rahmen des Zumutbaren alle Möglichkeiten zur Erzielung von **Kostenersparnis** zu nutzen. (§ 7 Abs. 1 LHO)

Mit diesen Unterlagen erhalten Sie ein Formblatt (Vorschlag für die Fahrten zu den Seminarveranstaltungen – Vereinbarung zur Erstattung von Reisekosten), in dem Sie die Angaben für die Fahrten zu den Seminarveranstaltungen eintragen. Es ist innerhalb **einer Woche** bei der Seminarverwaltung einzureichen. Auf dieser Grundlage erhalten Sie dann eine geprüfte und genehmigte Vereinbarung zur Erstattung von Reisekosten für die Fahrten zu Seminarveranstaltungen.

Fahrtkosten (Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel)

Es wird vorausgesetzt, dass alle Möglichkeiten der **Fahrpreismäßigung** ausgenutzt werden. Die Höhe der **Fahrtkosten** ist **differenziert** anzugeben (DB, VVS, oder sonstige regionale Verkehrsverbände).

In diesem Zusammenhang wird auch darauf hingewiesen, dass von der Seminarverwaltung aufgrund der eingereichten Unterlagen des Dienstreisenden geprüft wird, ob durch den Kauf einer **BahnCard, bzw. eines Deutschlandtickets** Reisekosteneinsparungen erzielt werden können. Erst nach Genehmigung durch die Seminarverwaltung ist dann ein Kauf der BahnCard, bzw. des Deutschlandtickets erforderlich. Dienstreisende, die sich trotz einer entsprechenden Rentabilität keine BahnCard, bzw. das Deutschlandticket anschaffen, erhalten die entstehenden Fahrtkosten nur in dem Umfang erstattet, wie sie beim Einsatz der BahnCard, bzw. des Deutschlandtickets erstattet würden.

ACHTUNG! WICHTIGE HINWEISE:

Bitte warten Sie mit dem Kauf von BahnCards bis zur Reisekosten- Informationsveranstaltung, die zu Beginn jedes Ausbildungskurses stattfindet.

Bis zu dieser Veranstaltung nutzen Sie bitte grundsätzlich Einzelfahrscheine des Nahverkehrs.

Insbesondere Probe- und Aktions-BahnCards mit einer Gültigkeitsdauer von 3 Monaten sind in aller Regel nicht erstattungsfähig!

Die/der Dienstreisende hat bei Bahnreisen im Interesse der Einsparung von Reisekosten eine vorhandene BahnCard, bzw. das bereits erworbene Deutschlandticket – auch wenn sie aus persönlichen Gründen erworben wurde – stets einzusetzen, wenn nicht durch andere Möglichkeiten der Fahrpreismäßigung eine höhere Kosteneinsparung erzielt werden kann. Im Reisekostenabrechnungsfeld ist daher anzugeben, ob eine BahnCard, bzw. ein Deutschlandticket vorhanden ist.

Wurde dem/der Dienstreisenden eine BahnCard genehmigt und erstattet, kann im Falle einer wiederholten, nicht vereinbarten PKW-Benutzung die Wegstreckenentschädigung nur in dem Umfang gewährt werden, wie Fahrtkosten beim Einsatz der BahnCard erstattet würden.

Haben Sie bereits für die Wegstrecke zur Schule ein Deutschlandticket erworben, so ist dieses für Fahrten im Rahmen der Seminausbildung zu nutzen und kann nicht über das Seminar erstattet werden.

Benutzt eine Dienstreisende/ein Dienstreisender ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel und besitzt sie/er für die Reisedistanz oder eine Teilstrecke eine persönliche Zeit-, Bezirks- oder Netzkarte bzw. Jahreskarte, so kann sie/er hierfür *keine* Fahrtkostenerstattung erhalten.

Wegstreckenentschädigung (Benutzung eines PKW)

- a) PKW-Benutzung: 30 Cent pro km
- b) PKW-Benutzung mit erheblichem dienstlichen Interesse: 35 Cent pro km

Ein erhebliches dienstliches Interesse kann z.B. in folgende Fällen vorliegen:

- Grad der Behinderung von mindestens 50
- Bildung von Fahrgemeinschaften

Sollte einer dieser Gründe vorliegen, so ist dieser auf dem Formblatt (Vereinbarung zur Erstattung von Reisekosten) anzugeben.

Für die **Berechnung der Wegstreckenentschädigung** ist grundsätzlich die **kürzeste verkehrsübliche Verbindung** maßgeblich. Für die Wegstreckenprüfung durch die Seminarverwaltung sind die geplanten Fahrtrouten mit einem einschlägigen Routenplaner schriftlich in kompakter Darstellung zu belegen. Die gefahrenen Kilometer sind in dem Formular „Reisekostenvereinbarung“ mit dem Hin- und Rückweg zu vermerken. Dies gilt ebenfalls für anfallende Beträge für die zusätzliche Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel.

Tagegeld

Die Gewährung von Tagegeld wird nach der **Dauer der Reise** bemessen. Als Dauer der Dienstreise gilt die Zeit der Abwesenheit von der Dienststelle bzw. von der Wohnung. Die Sätze für das Tagegeld betragen bei einer Abwesenheit von:

- mehr als 8 Stunden abwesend 6 EUR
- mehr als 14 Stunden abwesend 12 EUR

Hinweise zum Datenschutz

Zur Vereinfachung der Reisekostenabrechnung und anderer unabdingbarer Verwaltungsaufgaben werden die nachfolgenden personalbezogenen Daten von der Seminarverwaltung gespeichert: Name und Adresse, Geburtsdatum, Bankverbindung, Ausbildungsfächer, Schule(n). Die gespeicherten Daten werden nur für seminarinterne Zwecke verwendet.

Beispiele für die Reisekostenabrechnung bei Allgemeinen Veranstaltungen, die in Stuttgart stattfinden.

Wohnort Stuttgart, Schulort Böblingen	keine Erstattung
Wohnort Böblingen, Schulort Stuttgart	keine Erstattung
Wohnort Heilbronn, Schulort Ludwigsburg	Erstattung der Reisekosten von Heilbronn oder von Ludwigsburg nach Stuttgart
Wohnort und Schulort Künzelsau Fahrten mit dem PKW bis zum Bahnhof Backnang, ab Bahnhof Backnang mit öffentlichen Verkehrsmitteln	Erstattung der Wegstreckenentschädigung bis Backnang und der Fahrtkosten von Backnang nach Stuttgart