



**Baden-Württemberg**

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

# **Kurs VD-TLH 2022**

## **Informationen zum Vorbereitungsdienst**

Stand: Juli 2022

## Inhaltsverzeichnis

Herzlich willkommen!.....	3
Leitbild für unsere Arbeit.....	4
Seminarleitung/Seminarverwaltung.....	5
Öffnungszeiten.....	6
Übersicht der Ausbildung.....	7
Organisation und Inhalte der Ausbildung.....	8
Schulkunde.....	17
Pflichten und Rechte während der Ausbildung.....	18
Auszüge aus § 29 TV-L Arbeitsbefreiung.....	21
Dienstbefreiung bei Lehramtsprüfungen.....	22
Abrechnung von Reisekosten.....	23

Anschrift: Kronenstr. 25, 70174 Stuttgart  
Telefon: 0711 218051- 32  
Fax: 0711 218051-40  
E-Mail: [poststelle@seminar-bs-s.kv.bwl.de](mailto:poststelle@seminar-bs-s.kv.bwl.de)  
Internet: [www.berufliches-seminar-stuttgart.de](http://www.berufliches-seminar-stuttgart.de)

## **Herzlich willkommen!**

Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Kolleginnen und Kollegen,

für Sie beginnt ein neuer beruflicher Lebensabschnitt. Nachdem Sie Ihr Wissen, Ihre Qualifikationen und Ihr Können bisher außerhalb von Schule und Unterricht zur Wirkung kommen ließen, unternehmen Sie nun den Schritt in ein pädagogisch bestimmtes Umfeld. Wir wollen Sie auf dem Weg in diese andere Umgebung mit besonderen Anforderungen und Herausforderungen weitgehend unterstützen, damit Sie sich nach Ihrer Ausbildung zur Technischen Lehrerin bzw. zum Technischen Lehrer in diesem Beruf fit und vital fühlen und natürlich unter einer pädagogischen und didaktischen Perspektive professionell aufgestellt sehen.

Wir begrüßen Sie sehr herzlich an unserem Lehrerseminar, wir freuen uns auf die Begegnung mit Ihnen und wünschen bei all dem vielen Neuen, das Sie zu lernen und zu meistern haben, unbedingt auch das notwendige Quäntchen Glück, um im Schuljahresablauf möglichst etliche gute Erfahrungen sammeln zu können. Bitte bedenken Sie dabei, dass die aus dem Volksmund stammende Überzeugung „Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen“ zumeist auch für den Lehrerberuf gilt. Vor diesem Hintergrund sollten Sie Ihre Ausbildung und Ihr Vorankommen im Lehrerberuf einschätzen. Manches kann mancher einfach so, gewissermaßen von Natur aus; ein glücklicher Umstand, sollte es tatsächlich einmal so sein. Vieles muss aber erarbeitet, probiert, geübt und gelernt werden, manchmal kann das richtig anstrengend sein. Doch selbst nach solch herausfordernden Phasen ergeben sich in aller Regel wieder Fortschritte. Die Freude an der Ausübung des Lehrerberufs dominiert dann und darum geht es uns: Sie sollen möglichst mit Freude Ihren Beruf wahrnehmen. Dann vor allem entfalten Sie auf der Grundlage Ihrer pädagogischen und didaktischen Kompetenzen eine günstige Wirkung für die Ihnen anvertrauten jungen Menschen, die von Ihrem Vorbild profitieren und die von Ihnen Wegweisungen für ihr ganzes Leben erfahren können.

Und wie erwähnt: Unsere Aufgabe ist es, Sie unterstützend auf diesem Weg zu begleiten. In guter Kooperation, mitunter mit Geduld und mancher Hilfestellung werden wir zusammen daran arbeiten, dass Ihre Entscheidung für den Lehrerberuf die richtige war.

Einen guten Start in Schule und Seminar, verbunden mit einem sehr freundlichen Gruß,  
wünscht Ihnen

Ihre Seminarleitung

Dr. Werner Faustmann

Professor 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 wurde auf der Seminarkonferenz am 20.07.2005 beschlossen und bildet die Grundlage für die gesamte Arbeit am Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Stuttgart (Berufliche Schulen).

## **Seminarleitung**

Direktor	Dr. Werner Faustmann	0711 218051-30
Ständiger Vertreter	Prof. Frank Reber	0711 218051-30
Sprechzeiten	nach Vereinbarung	

## **Seminarverwaltung**

Frau Botticella	0711 218051-30
Frau Princz-Schmitt	0711 218051-31
Herr Loch	0711 218051-57
Herr Edel	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](mailto:poststelle@seminar-bs-s.kv.bwl.de)

Herr Taver Hausmeister

Herr Loch Bibliothekar  
0711 218051-50

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

## 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, Beamer, Lautsprecher usw.) abgeschaltet werden.

Im 2. Obergeschoss befindet sich ein Aufenthaltsbereich, welcher vor und nach den Seminarveranstaltungen zum Verweilen einlädt.

## Übersicht der Ausbildung

	Allgemeine Veranstaltungen	Fachdidaktische Veranstaltungen	Schulpraktische Ausbildung	Prüfungen
<b>1. Ausbildungsabschnitt</b> (1. und 2. Unterrichtshalbjahr)	<b>mindestens</b>	<b>2 Wochentage</b>		Themenvorschläge für die Dokumentation (Juli)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pädagogik/Pädagogische Psychologie</li> <li>• Schulorganisation/Schule und Recht</li> <li>• Grundmodul Textverarbeitung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachdidaktik einschließlich Lehrübungen in beiden Ausbildungsfächern</li> <li>• i.d.R. 2 beratende Unterrichtsbesuche je Fach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchschnittlich 8 Wochenstunden Hospitation und begleiteter Unterricht, bei Schwerbehinderung oder Gleichstellung 7 Wochenstunden (davon i.d.R. insgesamt mindestens 90 Stunden begleiteter Unterricht)</li> </ul>	
	Ein verbindliches Ausbildungsgespräch		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulkunde</li> <li>• Mindestens 1 Unterrichtsbesuch je Fach durch die Schulleitung</li> </ul>	
<b>2. Ausbildungsabschnitt</b> (1. Unterrichtshalbjahr)	<b>mindestens</b>	<b>1 Wochentag</b>		Dokumentation: Thema festlegen und Doku durchführen  Kolloquium in Schulorganisation/Schulrecht  Dokumentation: Abgabe (Januar)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachdidaktik ohne Lehrübungen in beiden Ausbildungsfächern</li> <li>• beratende Unterrichtsbesuche (mindestens 1 beratender Unterrichtsbesuch je Fach)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selbstständiger Unterricht von durchschnittlich 11 Wochenstunden, bei Schwerbehinderung oder Gleichstellung 10 Wochenstunden</li> </ul>	
	Ein verbindliches Ausbildungsgespräch		<ul style="list-style-type: none"> <li>• begleiteter Unterricht von durchschnittlich 3 Wochenstunden</li> <li>• Mindestens 1 Unterrichtsbesuch je Fach durch die Schulleitung</li> </ul>	
<b>2. Ausbildungsabschnitt</b> (2. Unterrichtshalbjahr)			<ul style="list-style-type: none"> <li>• selbstständiger Unterricht von durchschnittlich 11 Wochenstunden, bei Schwerbehinderung oder Gleichstellung 10 Wochenstunden</li> <li>• begleiteter Unterricht von durchschnittlich 3 Wochenstunden</li> </ul>	1 unterrichtspraktische Prüfung je Ausbildungsfach  Fachdidaktische Kolloquien in den Ausbildungsfächern und Kolloquium in Pädagogik und Pädagogischer Psychologie  Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse
Zuständig:	<b>S e m i n a r</b>		<b>Ausbildungsschule im Einvernehmen mit dem Seminar</b>	<b>P r ü f u n g s a m t</b>

# Organisation und Inhalte der Ausbildung

Bezug: **Verordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn der Technischen Lehrkräfte an beruflichen Schulen (APrOTL) vom 14. Mai 2018**

**Wichtig:**      **Ausbildungsleiter ist der Direktor des Seminars. Er ist verantwortlich für die gesamte Ausbildung.**

## **1      Organisation der Ausbildung**

### **1.1      Beginn und Dauer der Ausbildung**

Die Ausbildung beginnt am ersten Schultag eines Schuljahres und endet regelmäßig nach vier Unterrichtshalbjahren.

Die Ausbildung gliedert sich in zwei Abschnitte.

Der erste Ausbildungsabschnitt dauert zwei Unterrichtshalbjahre. Er umfasst die Ausbildung am Seminar und dient der Einführung in eine zunehmend selbstständige Erziehungs- und Unterrichtstätigkeit.

Der zweite Ausbildungsabschnitt dauert zwei Unterrichtshalbjahre und umfasst selbstständigen Unterricht, Veranstaltungen an Seminar und Schule sowie die Prüfung.

### **1.2      Verlängerung des ersten Ausbildungsabschnittes**

Der erste Ausbildungsabschnitt verlängert sich einmal um längstens sechs Monate, wenn nach der Feststellung des Seminars oder der Schule nicht verantwortet werden kann, dass die Technische Lehreranwärterin/der Technische Lehreranwärter im zweiten Ausbildungsabschnitt selbstständig unterrichtet; der Direktor des Seminars fertigt nach einer solchen Feststellung einen entsprechenden Bericht an das Regierungspräsidium. Im Benehmen mit der Schule berichtet in diesem Fall der Seminarleiter unverzüglich dem Regierungspräsidium, das die Verlängerung der Anwärterin oder dem Anwärter mitteilt.<sup>1</sup> (§ 10 Abs. 4 APrOTL).

## **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;
- Schulorganisation/Schulrecht;
- ergänzende Veranstaltungen, die dem Ausbildungsziel dienen.

### **Fachdidaktische Veranstaltungen**

werden in den Fächern durchgeführt, in denen die Technische Lehreranwärterinnen/die Technischen Lehreranwärter die Lehrbefähigung erwerben wollen. Sie schließen im ersten Ausbildungsabschnitt Lehrübungen der Technischen Lehreranwärter und Unterrichtsvorführungen der Ausbilder ein.

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

---

<sup>1</sup> 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.



Fach	Ausbildungsvolumen
Pädagogik/ Pädagogische Psychologie	90 Stunden
Schulrecht/ Schulorganisation	24 Stunden
Fachdidaktik je Fach	114 Stunden
Grundmodul Textverarbeitung	80 Stunden

## 2.2 Die Organisation der Ausbildung am Seminar

### 2.2.1 Laufende wöchentliche Veranstaltungen

#### Allgemeine Veranstaltungen

Die allgemeinen Veranstaltungen finden montags statt.

#### Fachdidaktische Veranstaltungen

Jede Technische Lehreranwärterin/jeder Technische Lehreranwärter 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 sechs Stunden.

Im **zweiten Ausbildungsabschnitt** dauern die fachdidaktischen Veranstaltungen in der Regel vier Stunden (in der Regel donnerstags, in Ausnahmefällen an einem anderen Wochentag).

### 2.2.2 Beratende Unterrichtsbesuche

Die Technische Lehreranwärterin/der Technische Lehreranwärter 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 Technische Lehreranwärterin/den Technischen Lehreranwärter während des **ersten** Ausbildungsabschnittes in der Regel zweimal, im **zweiten** Ausbildungsabschnitt mindestens einmal angesagt und beratend im Unterricht.

Die Technische Lehreranwärterin/der Technische Lehreranwärter 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 Technische Lehreranwärterin/der Technische Lehreranwärter eine schriftliche Rückmeldung. Sie wird in die Ausbildungsakte aufgenommen.

### 2.2.3 Ausbildungsgespräche

Während der Ausbildung finden mindestens zwei verbindliche Ausbildungsgespräche, eines davon während des ersten Ausbildungsabschnittes und eines vor den unterrichtspraktischen Prüfungen, statt. Ein abschließendes Bilanzgespräch nach den Prüfungen (siehe Terminplan) kann auf Wunsch der Technischen Lehreranwärterin/des Technischen Lehreranwärters i. d. R. am Seminar durchge-

führt werden. Es basiert auf den bisher geführten Ausbildungsgesprächen und soll die weiteren möglichen Entwicklungen der Technischen Lehreranwärterin/des Technischen Lehreranwärters thematisieren z. B. in der Berufseingangsphase (§ 12 (4) APrOTL). Von der Schulleitung erhält die Technische Lehreranwärterin/der Technische Lehreranwärter auf Nachfrage und aus gegebenem Anlass während der gesamten Ausbildung mündliche Rückmeldungen zu ihrem/seinem Leistungsstand.

### **3 Die Ausbildung an der Schule**

Für seine schulpraktische Ausbildung wird die Technische Lehreranwärterin/der Technische Lehreranwärter 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 Technischen Lehreranwärterin/dem Technischen Lehreranwärter für die Ausbildung im betreffenden Ausbildungsfach eine weitere berufliche Schule zugewiesen. Das zuständige Regierungspräsidium legt dabei im Einvernehmen mit dem Direktor des Seminars 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 Technischen Lehreranwärterin/dem Technischen Lehreranwärter von einer ausbildenden Fachlehrerin/einem ausbildenden Fachlehrer der Ausbildungsschule mit Genehmigung der Schulleitung übertragen wird. Er findet im Rahmen des stundenplanmäßigen Unterrichts der/der 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 Technischen Lehreranwärterin/des Technischen Lehreranwärters. Er wird von der Technischen Lehreranwärterin/vom Technischen Lehreranwärter selbst geplant und durchgeführt. Als selbstständiger Unterricht gilt auch, wenn die Technische Lehreranwärterin/der Technische Lehreranwärter 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 Technischen Lehreranwärterin/des Technischen Lehreranwärters.**

Die schulpraktische Tätigkeit ist von der Technischen Lehreranwärterin/vom Technischen Lehreranwärter 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 Technische Lehreranwärterin/der Technische Lehreranwärter 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 Technische Lehreranwärterin/der Technische Lehreranwärter in möglichst allen Schularten einzusetzen. Wenn bestimmte Schularten an der ausbildenden Schule nicht vorhanden sind, ist u. U. eine weitere Schule zur Ausbildung zuzuweisen.

In der zweiten Hälfte des ersten Ausbildungsabschnittes soll sich der begleitete Unterricht über zusammenhängende Stoffgebiete erstrecken und Erfolgs- und Leistungskontrollen, innerhalb der Gesamtverantwortung der ausbildenden Lehrerin/des ausbildenden Lehrers, einschließen.

Wenn die Lehrbefähigung für einen Unterrichtsbereich mehrere Unterrichtsfächer abdeckt, soll die schulpraktische Ausbildung möglichst alle Unterrichtsfächer umfassen.

Ein Einsatz in Abschlussklassen ist bei mehrjährigen Schultypen zu vermeiden.

Die Technische Lehreranwärterin/der Technische Lehreranwärter hat im ersten Ausbildungsabschnitt im Rahmen ihrer wöchentlichen Unterrichtsverpflichtung von acht Stunden je Woche insgesamt **mindestens 90 Stunden** unter Anleitung zu unterrichten. Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass die Hospitationen und der begleitete Unterricht in beiden Ausbildungsfächern in einem der Ausbildung förderlichen ausgewogenen Verhältnisses erfolgen müssen.

Die beiden Ausbildungsfächer sind grundsätzlich gleich zu gewichten, d. h. pro Fach müssen mind. 45 Stunden begleiteter Unterricht nachgewiesen werden. Sollten sich Gründe für eine ungleiche Gewichtung in einem Fach zeigen, kann unter den Ausbilderinnen/den Ausbildern eine Abweichung abgesprochen werden. In jedem Fach müssen aber mindestens 35 Stunden begleitet unterrichtet werden.

##### **3.2.1.1 Die Organisation des Ausbildungsunterrichts**

##### **3.2.1.2 Der Ausbildungsunterricht im ersten Ausbildungsabschnitt**

Während des ersten Ausbildungsabschnittes begleitet die Technische Lehreranwärterin/der Technische Lehreranwärter wöchentlich acht Unterrichtsstunden der sie/ihn betreuenden Lehrkräfte und unterrichtet dabei zunehmend eigenverantwortlich (begleiteter Ausbildungsunterricht). Sie/er nimmt an Veranstaltungen der Schule und außerunterrichtlichen Veranstaltungen teil und lernt Aufgaben des Klassenlehrers und der Gremien der Schule kennen.

Nach einer **einleitenden Hospitationsphase** von ca. zwei Wochen muss die Technische Lehreranwärterin/der Technische Lehreranwärter in den Ausbildungsfächern, in denen sie/er die Lehrbefähigung erwirbt, zunehmend begleitet unterrichten. Insgesamt müssen im ersten Ausbildungsabschnitt **mindestens 90 Stunden** eigenverantwortlich (begleiteter Ausbildungsunterricht) unterrichtet werden (siehe 3.2.1). Für die Ableistung der schulpraktischen Ausbildung stehen die nicht durch allgemeine Veranstaltungen und fachdidaktische Veranstaltungen belegten Tage zur Verfügung (siehe Veranstaltungspläne).

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Seminartag	schul-praktischer Einsatz	schul-praktischer Einsatz	FD Na bzw. FD HmB im 14-täglichen Wechsel	schul-praktischer Einsatz

### 3.2.1.3 Der Ausbildungsunterricht im zweiten Ausbildungsabschnitt

Während des zweiten Ausbildungsabschnittes unterrichtet die Technische Lehreranwärterin/der Technische Lehreranwärter **vierzehn** Wochenstunden selbstständig und begleitet (bei Schwerbehinderung **dreizehn** Wochenstunden, vgl. §13 (4)). Die Schulleiterin/der Schulleiter trägt Sorge dafür, dass die Technische Lehreranwärterin/der Technische Lehreranwärter gemäß dem Erziehungs- und Bildungsauftrag sowie in Übereinstimmung mit den geltenden Vorschriften unterrichtet und überwacht die Angemessenheit der Klassenarbeiten und Leistungsbewertungen.

Der selbstständige Unterricht beträgt wöchentlich durchschnittlich 11 Stunden und erfolgt überwiegend in Form eines kontinuierlichen Lehrauftrags.

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

Für den Unterrichtseinsatz im zweiten Ausbildungsabschnitt ist zu beachten, dass die Bedingungen, die die Ausbildungsordnung für die Prüfung der Technischen Lehreranwärterin/des Technischen Lehreranwärters vorschreibt, eingehalten werden:

Der für die Dokumentation erforderliche Unterricht ist in der vorgesehenen Klassenstufe i. d. R. im Rahmen des selbstständigen Unterrichtes abzuleisten.

### 3.2.2 Funktionen der/der betreuenden und ausbildenden Lehrerin/Lehrers

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 andere ausbildende Lehrerin/Lehrer tragen die fachliche Verantwortung für den Unterricht der Technischen Lehreranwärterin/des Technischen Lehreranwärters. 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 Technische Lehreranwärterin/den Technischen Lehreranwärter 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 Technischen Lehreranwärterin/des Technischen Lehreranwärters besuchen. Die Schulleiterin/der Schulleiter ist verpflichtet, in jedem Fach mindestens einen Unterrichtsbesuch durchzuführen.

#### 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 Vor-

bereitungsdienstes von der Seminarverwaltung ausgeteilt wird. Das Nachweisheft ist von der Technischen Lehreranwärterin/vom Technischen Lehreranwärter 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 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 Ausbildungsjahres ordnungsgemäß erfolgt ist und ob die Technische Lehreranwärterin/der Technische Lehreranwärter 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 Technische Lehreranwärterin/der Technische Lehreranwärter 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 Technischen Lehreranwärterin/dem Technischen Lehreranwärter voraussichtlich kein selbstständiger Unterricht übertragen werden kann, ist die Seminarleitung bereits früher, spätestens vier Wochen vor Ablauf des ersten Ausbildungsabschnittes, zu verständigen.

Kann der Technischen Lehreranwärterin/dem Technischen Lehreranwärter 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 Nachweis über den im zweiten Ausbildungsabschnitt in den beiden Unterrichtsfächern erteiltem selbstständigem 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 Technische Lehreranwärterin/der Technische Lehreranwärter zur Verwahrung.

**d) Verlängerung des Vorbereitungsdienstes**

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

# Schulkunde

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

## B. Ausbildungsinhalte

### 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

### 2. Organisations- und Verwaltungsbereich der Ausbildungsschule

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

### 3. Auftrag der Lehrer

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

und Betreuung der Schüler

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

### 4. Außerunterrichtliche Veranstaltungen und soziale Aufgaben der Schule

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

### 5. Elternmitwirkung

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

### 6. Schule und duale Ausbildungspartner

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

### 7. Dienst- und Fachaufsicht

- Funktion der Schulleiter
- beispielhafte Behandlung der Dienst- und Fachaufsicht und der Funktionen der Schulleitung
- Dienstweg
- Krankheit, Urlaub aus besonderen Anlässen, Nebentätigkeiten

### 8. Mitwirkung der Personalvertretung

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

---

vgl. Fächerpapiere vom März 06

# 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 Gesundmeldung (Meldung über die Wiederaufnahme des Dienstes) **nicht** erforderlich.

### b) Dienstunfähigkeitsmeldung bei einer wahrscheinlichen Krankheitsdauer von mehr als einem 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 Technische Lehreranwärterin/der Technische Lehreranwärter ist gem. § 9 APrOTL 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 Technischen Lehreranwärterin/dem Technischen Lehreranwärter 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 Technische Lehreranwärterin/den Technischen Lehreranwärter zuständig ist. Für die Seminarleitung gilt es abzuwägen, ob eine Freistellung die Ausbildung der Technischen Lehreranwärterin/dem Technischen Lehreranwärter 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 Technische Lehramtsanwärterin/der Technische 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 Technischen Lehreranwärter 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 Seminare für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte vom 09.10.2003 sowie die Ordnung für die Seminarkonferenz der Seminare für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte und die Ordnung für die Wahl der Lehramtsanwärter/-innen in die Seminarkonferenz der Seminare für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte 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.landbw.de](http://www.lbv.landbw.de))**

## Auszüge aus § 29 TV-L Arbeitsbefreiung

Nur die nachstehend aufgeführten Anlässe gelten als Fälle nach § 616 BGB, in denen Beschäftigte unter Fortzahlung des Entgelts in dem angegebenen Ausmaß von der Arbeit freigestellt werden:

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| a) Niederkunft der Ehefrau/der Lebenspartnerin im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes  | 1 Arbeitstag                         |
| b) Tod der Ehegattin/des Ehegatten, der Lebenspartnerin/des Lebenspartners im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes, eines Kindes oder Elternteils   | 2 Arbeitstage                        |
| c) Umzug aus dienstlichem oder betrieblichem Grund an einen anderen Ort   | 1 Arbeitstag                         |
| d) 25- und 40-jähriges Arbeitsjubiläum  | 1 Arbeitstag                         |
| e) schwere Erkrankung   |                                      |
| aa) einer/eines Angehörigen, soweit sie/er in demselben Haushalt lebt,  | 1 Arbeitstag im Kalenderjahr         |
| bb) eines Kindes, das das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, wenn im laufenden Kalenderjahr kein Anspruch nach § 45 SGB V besteht oder bestanden hat,   | bis zu 4 Arbeitstage im Kalenderjahr |
| cc) einer Betreuungsperson, wenn Beschäftigte deshalb die Betreuung ihres Kindes, das das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist, übernehmen müssen, | bis zu 4 Arbeitstage im Kalenderjahr |
- Eine Freistellung nach Buchstabe e erfolgt nur, soweit eine andere Person zur Pflege oder Betreuung nicht sofort zur Verfügung steht und die Ärztin/der Arzt in den Fällen der Doppelbuchstaben aa und bb die Notwendigkeit der Anwesenheit der/des Beschäftigten zur vorläufigen Pflege bescheinigt. Die Freistellung darf insgesamt fünf Arbeitstage im Kalenderjahr nicht überschreiten.
- f) Ärztliche Behandlung von Beschäftigten, wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen muss, erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit einschließlich erforderlicher Wegezeiten.

**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 erhalten auf Antrag eine Vergütung 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 kein Reisekostenanspruch.

**Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn die Reisekostenvergütung nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich beantragt wird (§ 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) Insbesondere die Erfordernisse des Klimaschutzes sind jedoch zu beachten.

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** Reisekosteneinsparungen erzielt werden können. Erst nach Genehmigung durch die Seminarverwaltung ist dann ein Kauf der BahnCard erforderlich. Dienstreisende, die sich trotz einer entsprechenden Rentabilität keine BahnCard anschaffen, erhalten die entstehenden Fahrtkosten nur in dem Umfang erstattet, wie sie beim Einsatz der BahnCard 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 – auch wenn sie aus persönlichen Gründen erworben wurde – stets einzusetzen, wenn nicht durch andere Möglichkeiten der Fahrpreisermäßigung eine höhere Kosteneinsparung erzielt werden kann. Im Reisekostenabrechnungsformular ist daher anzugeben, ob eine BahnCard 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.

Benutzt eine Dienstreisende/ein Dienstreisender ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel und besitzt sie/er für die Reisedstrecke 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 liegt in folgenden Fällen vor:

- Bildung von Fahrgemeinschaften
- Mit einem Grad der Behinderung von mindestens 50

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 Dienstreisedauer von:

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