



Baden-Württemberg

**Seminar für Ausbildung und Fortbildung  
der Lehrkräfte Rottweil (GS und Sek I)**

Kameralamtsgasse 8 · 78628 Rottweil

**Informationen für  
Schulleitungen Kurs 2026**



# Leitbild des Seminars Rottweil (GS und Sek I)

Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte  
Rottweil (Grundschule und Sekundarstufe I)



## Ausbildung

**Wir sehen die Stärkung der Lehrerpersönlichkeit und die Entwicklung der Berufsfähigkeit als oberstes Ziel und legen Wert auf die Verzahnung von Theorie und Praxis.**

## Sich weiterentwickeln

**Wir legen Wert auf qualifizierte Aus- und Weiterbildung und sind bereit, miteinander und voneinander zu lernen.  
Rückmeldungen begreifen wir als Lernchancen.**

## Kooperation

**Wir kooperieren vertrauensvoll und verlässlich mit schulischen und außerschulischen Partnern.**

## Kommunikation

**Wir kommunizieren in gegenseitiger, vertrauensvoller Wertschätzung.**

## Transparenz

**Wir legen Wert auf Transparenz.  
Daher pflegen wir eine offene Informationskultur.**

## Atmosphäre

**Wir leben eine Atmosphäre, die geprägt ist von Offenheit, Menschlichkeit, gegenseitiger Anerkennung und Unterstützung.  
Wir respektieren alle am Seminarleben Beteiligten mit ihren Wünschen und Bedürfnissen.**

### Allgemeiner Hinweis

Bei der Erwähnung von Personen wird in dieser Infomappe der besseren Lesbarkeit halber die männliche Form verwendet; gemeint sind aber beide Geschlechter. Die geschlechtsspezifische Form wird nur dann verwendet, wenn das Geschlecht der Person von Belang ist.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.0 Seminarstruktur und Anschriften</b> .....	4
1.1 Seminarleitung.....	4
1.2 Seminarverwaltung .....	4
1.3 Die Bereiche am Seminar .....	4
<b>2.0 Wichtige Anschriften und Rufnummern</b> .....	5
<b>3.0 Kursplan Kurs 2026</b> .....	6
<b>4.0 Ausbildung am Seminar</b> .....	6
4.1 Stundenverteilung Lehramt Grundschule (GS).....	6
4.2 Stundenverteilung Lehramt Sekundarstufe (Sek I) .....	6
4.3 Prüfungstermine Kurs 2026 .....	6
<b>5.0 Aufgaben der Schulleitung bei der Ausbildung</b> .....	6
5.1 Ständige Aufgaben .....	6
5.2 Termingebundene Aufgaben.....	7
<b>6.0 Die schulpraktische Ausbildung</b> .....	8
6.1 Ausbildungsabschnitt I: Das „Schulpraktikum“.....	8
6.1.1 Ziele .....	9
6.1.2 Aktives Hospitieren.....	9
6.1.3 Stundenplanorganisation.....	10
6.1.4 Schriftliche Unterrichtsvorbereitung .....	10
6.2 Ausbildungsabschnitt II: Der eigenverantwortliche Unterricht.....	11
<b>7.0 Schulrecht und Schulkunde - Abgrenzung und Inhalte</b> .....	12
<b>8.0 Dienstversäumnisse, Dienstbefreiungen, Beurlaubungen</b> .....	15
8.1 Dienstversäumnisse.....	15
8.2 Dienstbefreiung/ Beurlaubung.....	16
8.2.1 Dienstbefreiung bei Prüfungen .....	16
<b>9.0 Betreuung und Beratung durch beratende Unterrichtsbesuche der LB</b> .....	17
<b>10.0 Bitte beachten</b> .....	17
10.1 Vertretungsunterricht.....	17
10.2 Bewegliche Ferientag.....	17
<b>11.0 Das Beratungskonzept</b> .....	18
11.1 Unterrichtsbesuche und Beratung .....	18
11.2 Ausbildungsgespräche .....	19
<b>12.0 Termine Kurs 2025/ Kurs 2026</b> .....	19

## 1.0 Seminarstruktur und Anschriften

### 1.1 Seminarleitung

<b>Seminarleitung</b>	<b>Eva Rucktäschel D'in</b>	<b>Tel. 0741/243 - 2503</b>
<b>Ständige Vertreterin der Leiterin des Seminars (GS)</b>	<b>Iris Meßner SSR'in</b>	<b>Tel. 0741/243 - 2505</b>
<b>Ständiger Vertreter der Leiterin des Seminars (Sek I)</b>	<b>Steffen Haller SSR</b>	<b>Tel. 0741/243 - 2505</b>

### 1.2 Seminarverwaltung

<b>Sekretariat</b>	Frau Müller	Tel.: 0741/243 - 2502
	Frau Pioch	Tel.: 0741/243 - 2516
		Fax: 0741/243 - 2517
<b>Email:</b> <a href="mailto:poststelle@seminar-gwhrs-rw.kv.bwl.de">poststelle@seminar-gwhrs-rw.kv.bwl.de</a>		
<b>Web:</b> <a href="https://gs-sek1-rw.seminare-bw.de">https://gs-sek1-rw.seminare-bw.de</a>		

### 1.3 Die Bereiche am Seminar

#### Lehramt Grundschule

<b>Mathematik</b>	<b>Iris Meßner SSR'in</b>	<b>Tel. 0741/243 - 2505</b>
<b>Kreativbereich/ Religion</b>	<b>N.N.</b> Alexandra Schuster FL'in	<b>Tel. 0741/243 - 2504</b>
<b>Sprachlicher Bereich Deutsch/ Englisch</b>	<b>Matthias Meyenburg SSR</b> Sarah Block FL'in	<b>Tel. 0741/243 - 2506</b> <b>Tel. 0741/243 - 2506</b>
<b>Sachunterricht</b>	<b>Sieglinde Opinc SSR'in</b> Kerstin Stachel FL'in	<b>Tel. 0741/243 - 2518</b> <b>Tel. 0741/243 - 2518</b>
<b>Pädagogik/ Schuleingangsstufe</b>	<b>Katja Wayß, BL'in</b> Katja Gaißer FL'in	<b>Tel. 0741/243 - 2506</b> <b>Tel. 0741/243 - 2504</b>

#### Lehramt Sekundarstufe I

<b>Pädagogik</b>	<b>Steffen Haller SSR</b> Barbara Franzmann FL'in	<b>Tel. 0741/243 -2505</b> <b>Tel. 0741/243 - 2512</b>
<b>Musisch-ästhetische Bildung/ Religion/ Ethik</b>	<b>Helmut Limburger SSR</b> Stephanie Göckeritz FL'in Dimitri Schumacher FL	<b>Tel. 0741/243 - 2523</b> <b>Tel. 0741/243 - 2523</b> <b>Tel. 0741/243 - 2523</b>
<b>Mathematik/ Qualitätsentwicklung</b>	<b>Nicolai Genzel SSR</b> Tina Heger FL'in	<b>Tel. 0741/243 - 2513</b> <b>Tel. 0741/243 - 2513</b>

<b>Sprachen/ Inklusion</b>	<b>Martina Kriebel SSR`in</b> Martina Engesser FL`in	<b>Tel. 0741/243 - 2512</b> Tel. 0741/243 - 2512
<b>Fort- und Weiterbildung/ Seminarentwicklung/ Naturwissenschaften</b>	<b>Dr. Anja Göhring, SRR`in</b>	<b>Tel. 0741/243 - 2513</b>
<b>Medienbildung/ Technik</b>	<b>Ralf Rückert SSR</b>	<b>Tel. 0741/243 - 2508</b>
<b>Sozialwissenschaften</b>	<b>Claudia Goll FL`in</b>	<b>Tel. 0741/243 - 2511</b>

## 2.0 Wichtige Anschriften und Rufnummern

### **Regierungspräsidium Freiburg** **Abt.7: Schule und Bildung**

Eisenbahnstraße 68  
79098 Freiburg

Referatsleitung  
**RSD Dr. Werner Nagel**  
Tel.: (0761) 208 - 6000

Stellvertretung  
**RSD Martin Voßler**  
Tel.: (0761) 208 - 6000

### **Angelegenheiten des Vorbereitungsdienstes (Personalangelegenheiten)**

GS/ Sek I:  
**Frau Stephanie Lubig**  
Tel.: (0761) 208- 6239

### **Landeslehrerprüfungsamt** **Außenstelle des Kultusministeriums beim Regierungspräsidium**

**Freiburg**  
Eisenbahnstr. 68  
79098 Freiburg

**Frau Anita Heck**  
Tel.: (0761) 208-6247  
Fax: (0761) 208-6241  
Anita.Heck@rpf.bwl.de

### **Herr Dirk Hoppensack**

Tel.: (0761) 208-6249  
Fax: (0761) 208-6241  
Dirk.Hoppensack@rpf.bwl.de

### **Schulämter**

**Staatliches Schulamt**  
**Donaueschingen**  
Irmastraße 7/9  
78166 Donaueschingen  
Leiterin:  
**SAD`in Susanne Cortinovis-Piel**  
Tel.: (0771) 89670-10

### **Staatliches Schulamt** **Konstanz**

Seerhein 6  
78467 Konstanz  
Leiterin:  
**SAD Gerhard Schlosser**  
Tel.: 07531 80201-14

## 3.0 Kursplan Kurs 2026

Da der Kursplan laufend aktualisiert werden muss, entnehmen Sie diesbezügliche Informationen bitte der Website des Seminars:

<https://gs-sek1-rw.seminare-bw.de>

unter Ausbildung/ Kursplan.

## 4.0 Ausbildung am Seminar

### 4.1 Stundenverteilung Lehramt Grundschule (GS)

Fach 1	Fach 2	Pädagogik 120 Stunden <b>Schuleingangsstufe</b> 20 Stunden <b>Kooperation und Inklusion</b> 15 Stunden	Veranstaltungen in Didaktik und Metho- dik weiterer Fächer und Kompetenzen der <b>Grundschule</b>	Schulrecht
70 Stunden	70 Stunden	155 Stunden	55 Stunden	35 Stunden

### 4.2 Stundenverteilung Lehramt Sekundarstufe I (Sek I)

Fach 1 70 Stunden <b>Vertiefung</b> 10 Stunden	Fach 2 70 Stunden <b>Vertiefung</b> 10 Stunden	Pädagogik 120 Stunden <b>Vertiefung</b> 10 Stunden <b>Kooperation und Inklusion</b> 15 Stunden	Überfachliche Kompetenzbereiche	Schulrecht
80 Stunden	80 Stunden	145 Stunden	55 Stunden	40 Stunden

### 4.3 Prüfungstermine Kurs 2026 - siehe Terminliste Seite 18/19

## 5.0 Aufgaben der Schulleitung bei der Ausbildung

### 5.1 Ständige Aufgaben

Siehe auch die Verordnung des Kultusministeriums über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für das Lehramt an Grundschulen (GPO) sowie für das Lehramt Sekundarstufe I (Sek I PO)

Weisungsrecht des Schulleiters
Sicherstellung der Ausbildung an der Schule
Bestellung von Mentoren
Koordination und Abstimmung der Betreuung und Beratung zwischen Schulleitung, Mentor und Lehrbeauftragten
Ausbildung von Lehramtsanwärtern in <b>Schulkunde</b> "Der Schulleitung <u>obliegt</u> die Sorge für die Ausbildung in Schulkunde" (§13GPO/ Sek I PO). Schulkunde beginnt bereits im ersten Ausbildungsabschnitt, thematisiert mit Fallbeispielen und/ oder orientiert sich am aktuellen Geschehen der betreffenden Schule. <b>Die Einrichtung einer regelmäßigen Besprechungszeit wird sehr empfohlen.</b>

Unterrichtsbesuche der Schulleiter sind jederzeit möglich. Der Schulleiter ist verpflichtet in jedem Fach mindestens einen Unterrichtsbesuch durchzuführen.
Sie dienen der Beratung, evtl. auch zur Begründung der Verweigerung der Zulassung zum eigenverantwortlichen Unterricht.
Die Koordination der Besuche mit den Mentoren und den Lehrbeauftragten wird empfohlen.
Der Lehramtsanwärter erhält vom Schulleiter in regelmäßigen Abständen Rückmeldung zu seinem Leistungsstand.

## 5.2 Termingebundene Aufgaben

Monat	Termingebundene Aufgaben	Termin
Oktober	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gewinnung der Mentoren für den folgenden Kurs</li> </ul>	
Januar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bestellung des Mentors vor dem 01.02., ggf. nach Rücksprache mit dem Seminar und dem Schulamt.</li> <li>Kontaktaufnahme mit den künftigen Lehramtsanwärtern, Vorstellung an der neuen Schule (freiwillig).</li> </ul>	Termine Mentorenveranstaltungen: siehe Homepage des Seminars
Februar bis März	<ul style="list-style-type: none"> <li>Einführung der Lehramtsanwärter in die Schulen; Kennenlernen von Mentor, Kollegen, Klassen, Bücherei, Lehrmittel, ...</li> <li>Erstellung des Ausbildungs- und Stundenplans (s. Formular) * – 12 Std. pro Woche <ul style="list-style-type: none"> <li>Seminartage freihalten</li> <li>Fächer und Stufen berücksichtigen</li> <li>gemeinsame Besprechungszeiten für Mentor und LA ermöglichen</li> </ul> </li> </ul>	Abgabe Stundenplan <b>T: 20.03.2026</b>
Juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meldung an das Seminar (in Absprache mit Mentor und Lehrbeauftragten), ob der Lehramtsanwärter im kommenden Schuljahr eigenverantwortlich unterrichten kann [§13(5); GPO / Sek I PO]</li> <li>s. Formular*</li> </ul>	<b>T: 26.06.2026</b>
Juni/ Juli	<ul style="list-style-type: none"> <li>Festlegung und Bekanntgabe des Unterrichtsauftrages (14 Wochenstunden) für das neue Schuljahr unter Berücksichtigung der Fächer der Prüfungslehrproben und der Seminartage</li> </ul>	
August/ September/ Oktober	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellung des Ausbildungs- und Stundenplans für den eigenverantwortlichen Unterricht. <ul style="list-style-type: none"> <li>Seminartage berücksichtigen;</li> <li>beratende Unterrichtsbesuche des Mentors und gemeinsame Besprechungszeiten für Mentor und Lehreranwärter ermöglichen;</li> </ul> </li> <li>GS: mindestens ein Lehrauftrag in Klasse 1 und/oder 2</li> <li>Sek I: mindestens ein Lehrauftrag ab Klasse 8</li> </ul> <p>Die LA kommen im Oktober 2026 mit dem entsprechenden Formular auf die Schulleitung zu.</p>	<b>T: 16.10.2026</b>

September / Dezember	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überprüfen, ob die Terminsetzungen für die mündliche Schulrechtsprüfung (§18), Pädagogische Kolloquium (§20) eintreffen.</li> </ul>	
März/ April/ Mai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überprüfen, ob die Terminsetzung für die Beurteilung der Unterrichtspraxis eintreffen</li> <li>• Ausgabe der Prüfungslehrprobetermine an die Lehramtsanwärter zum angegebenen Tag</li> </ul>	
April/ Mai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen des Schulleitergutachtens unter Beteiligung von Mentorinnen und Mentoren sowie Ausbildungslehrkräften (§13 GPO / Sek I PO)</li> </ul>	<b>T: 05.05.2027</b>
Juni/ Juli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zurücknahme der an die Lehramtsanwärter ausgegebenen Bücher und Materialien (Schlüssel, ...)</li> <li>• Verabschiedung der Lehramtsanwärter</li> <li>• Nach Aushändigung des Zeugnisses auf Verlangen des Lehramtsanwärters Einsicht in das Schulleitergutachten</li> </ul>	

\* Formulare für den Vorbereitungsdienst finden Sie auf der Homepage des Seminars unter Service/ Downloads, Infos und Formulare/ Formulare SL.

## 6.0 Die schulpraktische Ausbildung

### 6.1 Ausbildungsabschnitt I: Das „Schulpraktikum“ (im Schuljahr 2025/26: 02.02.2026 bis 31.07.2026)

Der erste Ausbildungsabschnitt dient der vertieften Einführung in die Erziehungs- und Unterrichtstätigkeit, sowie dem Einblick nehmen in die Entwicklung und das Profil Schule.

Unter Ausbildungsgesichtspunkten erfolgt eine abgestimmte Betreuung und Beratung durch Schulleitung, Lehrbeauftragte und Mentoren. Der Lehramtsanwärter unterrichtet im Rahmen des Lehrauftrags anderer Lehrkräfte zunehmend selbstständig.

Der Lehramtsanwärter wird von einem Mentor zusammen mit den Fachlehrern in den Fächern an seiner Ausbildungsschule betreut. Der Mentor begleitet und berät darüber hinaus den Lehramtsanwärter während der gesamten Ausbildung an der Schule.

Schulleiter und Mentor können den Lehramtsanwärter jederzeit im Unterricht besuchen.

Der Schulleiter ist verpflichtet, in jedem Fach mindestens einen Unterrichtsbesuch durchzuführen.

Der Lehramtsanwärter hospitiert und unterrichtet in der Regel in diesem **ersten Ausbildungsabschnitt wöchentlich 12 Unterrichtsstunden**. Dabei sollte das aktive Hospitieren möglichst rasch zugunsten eigener Unterrichtsversuche (begleiteter Ausbildungsunterricht) reduziert und zunehmend bis zu 12 Stunden/ Woche ausgedehnt werden. Er nimmt an sonstigen Veranstaltungen in der Schule teil und lernt die Aufgaben des Klassenlehrers kennen.

Am Ende des ersten Ausbildungsabschnitts wird festgestellt, ob die Unterrichtstätigkeit erfolgreich ist und im zweiten Ausbildungsabschnitt eigenverantwortlicher Unterricht übertragen werden kann (siehe Formular/ Homepage).

### 6.1.1 Ziele

Im Schulpraktikum erfährt der Lehramtsanwärter die Kollegen, Schüler, Eltern und sich selbst in kontinuierlichen Prozessen des Unterrichtens und Erziehens. An der Schule wird die Basis geschaffen für die theoretische Aufarbeitung in den Veranstaltungen im Seminar, die dann wieder in die Arbeit in der Schule einfließt.

- Einführung in die Schulpraxis als Basis für eine Praxis-Theorie-verbundene Ausbildung in Pädagogik, in den studierten Fächern;
- bewusstes Erfahren und Erleben von Schulwirklichkeit im Kontinuum;
- Kennenlernen der pädagogischen und organisatorischen Aufgaben des Klassenlehrers (Teilnahme an Konferenzen, Mitwirkung bei der Gestaltung von Schulfesten, Ausflügen, Elternabenden, Führen von Listen, Karteien usw.);
- Erwerb von Grundfertigkeiten im erzieherischen und methodisch-didaktischen Bereich;
- Umgang mit Kindern und Jugendlichen, Gesprächsführung, Kennenlernen von Schülerproblemen;
- Planung und Durchführung fach- und stufenbezogener Unterrichtsabläufe nach abgesicherten didaktisch-methodischen Kriterien;
- Erkennen und Analysieren von Praxis-Theorie-Bezügen;
- Erfahren und Erproben der Vorgaben des Bildungsplanes in der Schulwirklichkeit;
- Wirkungen der Lehrerpersönlichkeit im Schulalltag reflektieren;
- ein Unterrichtsthema über mehrere Stunden gestalten lernen;
- den zeitlichen Rhythmus eines ganzen Schultages erfahren
- Berücksichtigung von heterogenen Lernvoraussetzungen und individualisiertem Lernen

### 6.1.2 Aktives Hospitieren

Aktives Hospitieren setzt gezielte Beobachtungsaufträge voraus, die aus dem Unterricht des Lehramtsanwärters erwachsen sollen. Der Mentor oder Fachlehrer organisiert die Unterrichtsbeobachtung und legt Teilaufträge für die Lehramtsanwärter fest.

Mögliche Beobachtungs- und Arbeitsfelder sind:

- Unterrichtsplanung (Umsetzung des Bildungsplanes, Themenauswahl, didakt. Aufbereitung)
- Unterrichtsdurchführung (Organisation, Unterrichtsverlauf, Medieneinsatz, Lehr- und Lerntechniken, Arbeits- und Sozialformen, fächerverbindende U-Phasen, Ergebnisse des Unterrichts)
- Lehrerverhalten (verbal, nonverbal)
- Schülerverhalten
- Lehrer-Schüler-Verhältnis
- fächerübergreifendes/ fächerverbindendes Unterrichten
- Schulleben
- Diagnose und Förderung
- Individualisierte Lehr- und Lernformen

### 6.1.3 Stundenplanorganisation

Für das Schulpraktikum steht die gesamte Unterrichtszeit der Ausbildungsschule zur Verfügung, mit Ausnahme der Zeiten, wo der Lehramtsanwärter am Seminar sein muss. Dieser begleitete Ausbildungsunterricht sollte möglichst gleichmäßig auf die Unterrichtstage verteilt werden. Blockbildungen sind aus pädagogischen und ausbildungsfördern- den Gesichtspunkten zu vermeiden.

Der Schulleiter der Stammschule erstellt für das Schulpraktikum im **Ausbildungsabschnitt I** einen Stundenplan und gibt diesen **bis zum 20.03.2026** dem Seminar zurück.

Darüber hinaus erstellt der Lehramtsanwärter in Absprache mit der Schulleitung für den **Ausbildungsabschnitt II** einen Stundenplan. Die Lehramtsanwärter legen der Schulleitung bis Mitte Oktober ein Stundenplanformular zur Unterschrift vor und reichen dieses im Seminar **bis zum 16.10.2026** ein. (**Bitte unbedingt die Stundenzeiten eintragen.**)

Das Schulpraktikum (begleiteter Ausbildungsunterricht) kann im Hinblick auf die Übernahme eines eigenverantwortlichen Lehrauftrags unter zwei unterschiedlichen Aspekten organisiert werden:

- Aus **pädagogischer Sicht** nimmt der Lehramtsanwärter am Unterricht in der Klasse teil, die er voraussichtlich eigenverantwortlich unterrichten wird. Vorteil: Der Lehramtsanwärter lernt die Schüler bereits kennen.
- Aus **didaktischer Sicht** besucht der Lehramtsanwärter den Unterricht der Jahrgangsstufe, die er voraussichtlich eigenverantwortlich unterrichten wird. Vorteil: Der Lehramtsanwärter lernt die Unterrichtsinhalte in ihrer Vermittlung kennen und hat die Chance des pädagogischen Neuanfangs.

### 6.1.4 Schriftliche Unterrichtsvorbereitung

Der Lehramtsanwärter bereitet den Unterricht während des gesamten Vorbereitungsdienstes schriftlich vor. Diese Vorbereitung soll in arbeitsökonomisch vertretbarem Rahmen - von in der Regel ein bis zwei DIN-A-4-Seiten - klare Aussagen machen zu Zielen und Kompetenzen, Inhalten, Methoden, Medien, dem geplanten Unterrichtsverlauf und eventuellen Alternativen.

Die Lehramtsanwärter erhalten von Ihren Ausbildungslehrkräften insgesamt 6 Unterrichtsbesuche - **je 3 pro Fach**- für die jeweils Unterrichtsentwürfe anzufertigen sind. In einem Entwurf je Fach wird die Unterrichtsplanung ausführlich schriftlich dargestellt. In einem weiteren Entwurf werden die Überlegungen zur Unterrichtsplanung in einer schriftlichen Planungsskizze dargestellt und mündlich vorgetragen.

Beim dritten Entwurf entscheidet der Lehramtsanwärter sich für die Darstellung auf Grundlage der Entscheidung für die Prüfung. (Vgl. GPO sowie Sek I PO § 12)

Die Mentoren besprechen die Unterrichtsversuche und beraten die Lehramtsanwärter. Für die Unterrichtsversuche der Lehramtsanwärter sind die Mentoren verantwortlich und daher auch weisungsberechtigt. Die Schulleiter und Mentoren können den Lehramtsanwärter jederzeit im Unterricht besuchen.

## 6.2 Ausbildungsabschnitt II: Der eigenverantwortliche Unterricht (im Schuljahr 2026/27: 14.09.2026 - 31.07.2027)

Der II. Ausbildungsabschnitt dient der Einübung in die Erziehungs- und Unterrichtstätigkeit als Lehrer im Sinne des Erziehungs- und Bildungsauftrags und betont die notwendige Selbstständigkeit und Verantwortung in der Ausbildung.

**Der Lehramtsanwärter unterrichtet im II. Ausbildungsabschnitt in der Regel 14 Wochenstunden eigenverantwortlich.** Der Lehrauftrag umfasst die Ausbildungsfächer.

### Grundschule:

Ein Lehrauftrag ist in der Schuleingangsstufe (Klasse 1 und oder 2) zu übernehmen.  
(Eine Lehrprobe in der Schuleingangsstufe ist verpflichtend.)

Folgende **11 + 3 Regelung** gilt ergänzend:

**14** Wochenstunden müssen die Lehramtsanwärter im II. Ausbildungsabschnitt unterrichten, davon mindestens **11** in kontinuierlichen Lehraufträgen ihrer Fächer.

**3** Stunden können belegt werden mit AGs, Differenzierungsstunden, Coaching-Gesprächen, ... und anderen Fächern (außer z. B. Religion, Sport, Englisch).

Reine Betreuungstätigkeiten (z.B. Betreuung Mittagstisch, Hausaufgabenbetreuung) können **nicht** auf die Wochenstundenzahl angerechnet werden.

### Sekundarstufe I:

Ein Lehrauftrag ab Klasse 8 ist zu übernehmen.

(Eine Lehrprobe ab Klasse 8 ist nicht verpflichtend.)

Bei einem Lehrauftrag in einer Prüfungsklasse sollte es im selben Fach einen weiteren Lehrauftrag in einer anderen Klasse (# Prüfungsklasse) geben, damit im Prüfungszeitraum die andere Klasse verlässlich für die Prüfung zur Verfügung steht.

Folgende **12 + 2 Regelung** gilt ergänzend:

**14** Wochenstunden müssen die Lehramtsanwärter im II. Ausbildungsabschnitt unterrichten, davon mindestens **12** in kontinuierlichen Lehraufträgen ihrer Fächer.

**2** Stunden können belegt werden mit AGs, Differenzierungsstunden, Coaching-Gesprächen, ... und anderen Fächern (außer z. B. Religion, Sport, Englisch) und in Rücksprache mit der Seminarleitung.

Reine Betreuungstätigkeiten (z.B. Betreuung Mittagstisch, Hausaufgabenbetreuung) können **nicht** auf die Wochenstundenzahl angerechnet werden.

Der Leiter der Stammschule erstellt unter Beteiligung der Mentoren und der Ausbildungslehrkräfte des Seminars etwa drei Monate vor Ende des Vorbereitungsdienstes eine schriftliche Beurteilung über die Berufsfähigkeit des Lehramtsanwärters unter Berücksichtigung der schulkundlichen Kenntnisse. Beurteilt werden dabei auch die pädagogischen, erzieherischen und didaktischen Fähigkeiten, die Wahrnehmung der Aufgaben eines Klassenlehrers und das gesamte dienstliche Verhalten im zweiten Ausbildungsabschnitt. (Vgl. GPO sowie Sek I PO §13(5))

Die Beurteilung steht bis zum Ende der Ausbildung unter dem Vorbehalt der Änderung.

## 7.0 Schulrecht und Schulkunde - Abgrenzung und Inhalte

erarbeitet von den Lehrbeauftragten „Schulrecht“ am Seminar Rottweil

Zeit	Seminar (Schulrecht)	Schule (Schulkunde)
ab Februar		<p><b><u>Örtliche Schulverhältnisse</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulgebäude und seine Einrichtungen</li> <li>• Schulordnung und schulspezifische Regelungen</li> <li>• Leitbild der Schule</li> <li>• Lehr- und Lernmittelsammlung, Bücherei, Medien</li> <li>• Örtliche Schulorganisation, Schulbezirke</li> <li>• Schulort: soziale, wirtschaftliche, kulturelle, konfessionelle Verhältnisse</li> <li>• Vernetzung mit anderen Schulen</li> </ul> <p><b><u>Organisationsstruktur der Schule</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rektorat, Sekretariat</li> <li>• Datenschutzregelungen</li> <li>• Benutzung von Vorschriftensammlungen</li> <li>• Kopierverfahren</li> <li>• Formularwesen: Änderung der persönlichen Verhältnisse, Reisekosten, etc.</li> </ul> <p><b><u>Übergreifende Besprechungspunkte zu aktuellen Anlässen</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berufsorientierung</li> <li>• Organisation der Abschlussprüfungen</li> <li>• Regelungen zum Religionsunterricht</li> <li>• Übergangsverfahren Klasse 4</li> <li>• Organisation außerunterrichtlicher Veranstaltungen an einem Beispiel</li> </ul>
	<p><b>1. Normenhierarchie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Kulturhoheit der Bundesländer</i></li> <li>• <i>Staatsprinzipien</i></li> <li>• <i>Erziehungs- und Bildungsauftrag</i></li> <li>• <i>Schulleitung</i></li> <li>• <i>Schulaufsicht</i></li> <li>• <i>Personalvertretung</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbildwirkung der Lehrkraft</li> <li>• Informationspflicht der Lehrkraft (K. u. U., Schwarzes Brett, Vertretungspläne, ...)</li> <li>• Teilnahmepflicht an schulischen Veranstaltungen, Verhalten bei Abwesenheit vom Dienst (Krankmeldung, Beurlaubung)</li> <li>• Kulturhoheit und Ministerkonferenz</li> <li>• Arten von Rechtsnormen und ihre Wertigkeit</li> <li>• Auftrag der Schule, besonders SchG §1</li> <li>• Zuständigkeit Schulaufsicht / Schulträger / Personalvertretung</li> <li>• Auftrag und Funktion der Schulleitung (Dienst- und Fachaufsicht)</li> <li>• Deputatsverteilung und Stundenplan</li> <li>• Dienstweg</li> <li>• Geschäftsverteilungsplan</li> <li>• Beauftragte für Chancengleichheit</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schwerbehindertenvertretung</li> </ul>
	<b>2. Aufsichtspflicht</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Grundprinzipien</i></li> <li>• <i>Gewährleistung</i></li> <li>• <i>Zuständigkeiten</i></li> <li>• <i>Geltungsbereich</i></li> <li>• <i>Außerunterrichtliche Veranstaltungen</i></li> <li>• <i>Verletzung der Aufsichtspflicht</i></li> <li>• <i>Disziplinarmaßnahmen</i></li> <li>• <i>Haftung</i></li> <li>• <i>Unfallversicherung</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufsichtsplan und Aufsichtsregeln an der Schule (vor/nach dem Unterricht, in Pausen, im Ganztagesbetrieb, an der Bushaltestelle, in besonderen Räumen)</li> <li>• Aktive Beteiligung an der Pausenaufsicht</li> <li>• Vertretungspläne</li> <li>• Hausordnung</li> <li>• Unfallmeldung</li> <li>• Gesetzliche Unfallversicherung, Freiwillige Schülerzusatzversicherung/Organisation</li> <li>• Erste Hilfe an der Schule</li> <li>• Gespräche mit dem Sicherheitsbeauftragten; Alarmplan</li> <li>• Schülerbeförderung</li> <li>• Vorbereitung, Durchführung und Auswertung einer Klassenfahrt und/oder eines Lerngangs; Beteiligung an Organisation und Gestaltung eines Schul-/Sportfestes</li> </ul>
	<b>3. Leistungsmessung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Leistungsmessung und Notengebung</i></li> <li>• <i>Notenbildungsverordnung</i></li> <li>• <i>Lernstand 5 / Vera 8 und GFS</i></li> <li>• <i>Grundschulempfehlung</i></li> <li>• <i>Halbjahresinformation und Zeugnisse</i></li> <li>• <i>Versetzungsvorschrift</i></li> <li>• <i>Multilaterale Versetzungsordnung</i></li> <li>• <i>Abschlussprüfungen</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fachspezifische Notengebung (Konferenzbeschlüsse zu Notenbildung/Klassenarbeiten, Gewichtung der Noten, ...)</li> <li>• Arten der Leistungsfeststellung (Zeugnisse, Schulberichte, Halbjahresinformation)</li> <li>• Verfahren bei Täuschungsversuchen</li> <li>• Verhalten und Mitarbeit</li> <li>• Führen der Notenlisten</li> <li>• Schulbericht Klasse 1 und Klasse 2/verbale Beurteilungen/protokolliertes Elterngespräch/Kompetenzraster</li> <li>• Beratungskonzeption der Schule</li> <li>• Förderkonzepte der Schule (Hector Stiftung, etc.)</li> </ul>
	<b>4. Konferenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Konferenzordnung</i></li> <li>• <i>Gesamtlehrer-, Klassen-, Jahrgangsstufen-, Fach- und Schulkonferenz</i></li> <li>• <i>Datenschutz</i></li> <li>• <i>Urheberrecht</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konferenzen an der Schule und ihre Zusammensetzung</li> <li>• Einblick in die Vorbereitung von Fach-, Klassen-, Gesamtlehrerkonferenzen</li> <li>• Versetzungskonferenz</li> <li>• Schulkonferenz</li> <li>• Aufgabenverteilung im Kollegium</li> <li>• Datenschutz und Urheberrecht an der Schule</li> <li>• Umgang mit Urheberrecht</li> <li>• Umgang mit personenbezogenen Daten von Schülerinnen und Schüler, Eltern und Lehrkräften</li> <li>• Löschung von personenbezogenen Daten</li> <li>• Aufbewahrungsfristen für Schülerarbeiten, Klassenarbeiten, Notenlisten</li> <li>• Gebrauch von privaten Datenverarbeitungsgeräten</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutzung sozialer Netzwerke</li> <li>• Verschlüsselung von USB-Sticks</li> <li>• Homepage der Schule</li> <li>• Weitergabe von Telefonnummern und Adressen von Kolleginnen und Kollegen und Eltern</li> </ul>
	<p><b>5. Schulpflicht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Beginn/Dauer der Schulpflicht</i></li> <li>• <i>Schulbesuchsverordnung</i></li> <li>• <i>Religionsunterricht</i></li> <li>• <i>Klassenpflegschaft</i></li> <li>• <i>Elternbeirat</i></li> <li>• <i>SMV</i></li> <li>• <i>Schülerzeitungen</i></li> <li>• <i>Jugendschutz</i></li> <li>• <i>Kindeswohlgefährdung</i></li> <li>• <i>Schulträger</i></li> </ul>	<p><b>Elternrecht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertretungsgremien der Eltern</li> <li>• Elternarbeit an der Schule</li> <li>• Klassenpflegschaft und Möglichkeiten der Gestaltung</li> <li>• Zusammenarbeit zwischen Lehrern und Elternhaus</li> <li>• Durchführung von Elternsprechstunden/Elternsprechtagen; Teilnahme an Elternberatungen</li> <li>• Verfahren bei der Abmeldung vom Religionsunterricht; Ethik</li> </ul> <p><b>Schüler</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schülerrechte, Umsetzung der Rechte im Schulalltag, Schülerpflichten</li> <li>• Schulbesuchsverordnung (Versäumnis, Beurlaubung, Befreiung, ärztliche Atteste)</li> <li>• SMV an der Schule/Wahlen zur SMV</li> <li>• Gespräch mit Verbindungslehrerinnen und -lehrern</li> <li>• Verfahren bei der Abmeldung vom Religionsunterricht; Ethik</li> <li>• Schulveranstaltungen: Jugendschutz</li> </ul> <p><b>Schulpflicht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kooperation Kindergarten</li> <li>• Kriterien bei Zurückstellung, vorzeitiger Einschulung</li> <li>• Schulanmeldung</li> <li>• Aufnahmeverfahren</li> <li>• Übergangsverfahren</li> <li>• Beratungspflicht der Lehrkraft</li> </ul> <p><b>Schulträger</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haushaltsplan der Schule</li> <li>• Bewirtschaftung der Haushaltssmittel</li> <li>• Zusammenarbeit mit dem Schulträger</li> <li>• Andere „Benutzer“ des Schulhauses</li> </ul>
	<p><b>6. Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pädagogische Erziehungsmaßnahmen</i></li> <li>• <i>Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen (SchG §90)</i></li> <li>• <i>Verwaltungsakt</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beteiligung an der Entscheidung über Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen</li> <li>• Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen/ Pädagogische Maßnahmen</li> <li>• Grundsatz der Verhältnismäßigkeit an konkreten Beispielen</li> </ul>

	<p><b>7. Das Schulwesen in Baden-Württemberg</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Auftrag und Rechtsstellung der Schule</i></li> <li>• <i>Bildungswege</i></li> <li>• <i>Schularten</i></li> <li>• <i>Schultypen</i></li> <li>• <i>Schulstufen</i></li> <li>• <i>Niveaustufen</i></li> <li>• <i>Schulabschlüsse</i></li> <li>• <i>Beschulung von Schülerinnen und Schüler mit Förderbedarf</i></li> <li>• <i>SBBZ</i></li> </ul> <p><b>Beamtenrecht I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Beamtenverhältnis / Angestelltenverhältnis</i></li> <li>• <i>Gründe für das Beamtenverhältnis</i></li> <li>• <i>Grundsätze des Beamtentums</i></li> <li>• <i>Grundbegriffe (Vorgesetzte und Dienstvorgesetzte, ...)</i></li> <li>• <i>Voraussetzungen für den Beamtenstatus</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulen am Dienstort und ihre Zusammenarbeit</li> <li>• Kenntnis der weiterführenden Schulen in der Gemeinde/Nachbarschaft</li> <li>• Überweisungsverfahren bei Schulwechsel</li> <li>• Zusammenarbeit mit dem SBBZ, sonderpäd. Beratung, inklusive Settings</li> </ul>
	<p><b>8. Beamtenrecht II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Arten von Beamtenverhältnissen</i></li> <li>• <i>Probezeit</i></li> <li>• <i>Versetzung, Abordnung</i></li> <li>• <i>Teilzeitbeschäftigung/ Beurlaubung</i></li> <li>• <i>Pflichten und Rechte eines Beamten</i></li> <li>• <i>Beendigung</i></li> <li>• <i>Disziplinarordnung</i></li> <li>• <i>Alimentationsprinzip</i></li> <li>• <i>Personalvertretung</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienstliche Beurteilung, Probezeit-, Anlassbeurteilung, Aktuelle Leistungsfeststellung (z.B. Unterrichtsbesuche)</li> <li>• Personalakte</li> </ul>

## 8.0 Dienstversäumnisse, Dienstbefreiungen, Beurlaubungen

### 8.1 Dienstversäumnisse

Sind die Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter durch Krankheit verhindert ihren Dienst auszuüben bzw. an dienstlichen Veranstaltungen teilzunehmen, informieren

sie am ersten Krankheitstag ihre Schule und auch per Mail das Seminar (poststelle@seminar-gwhrs-rw.kv.bwl.de) schriftlich.

Hierfür verwenden sie die E-Mail-Vorlage, die sie zu Beginn des Vorbereitungsdienstes erhalten haben.

Bei einer Krankmeldung, die Seminartage betreffen, nehmen sie ihre Ausbilderinnen und Ausbilder in Cc. Die Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter achten darauf, den gesamten Krankheitszeitraum anzuzeigen.

Dauert die Krankheit länger als eine Woche wird eine ärztliche Bescheinigung benötigt, auf der die voraussichtliche Dauer der Erkrankung vermerkt ist. Diese wird bei der Schulleitung sowie in Kopie (oder als Scan) beim Seminar (poststelle@seminar-gwhrs-rw.kv.bwl.de) eingereicht.

Die Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter achten bei ihren Krankmeldungen darauf, präzise und vollständige Angaben zu machen, d.h. sie geben den genauen Krankheitstag bzw. den genauen Zeitraum an. Sollten die Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter die Krankheitsdauer noch nicht abschätzen können, so versäumen sie es bitte nicht, eine zweite Mail zu schreiben in der sie eine genaue Angabe zum Ende der Krankheitsdauer machen.

Wichtig: Der gesamte Krankheitszeitraum muss immer sowohl dem Seminar als auch der Schule gemeldet werden.

## 8.2 Dienstbefreiung/ Beurlaubung

Sollten die Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter aus dienstlichen Gründen von Seminarveranstaltungen befreit werden, beantragt die Ausbildungsschule dies per E-Mail bei der/dem betreffenden Pädagogik-Ausbilder/-in mind. eine Woche zuvor anhand des pdf-Formulars (Formular/ Homepage – im Formular ist die passende Mailadresse auswählbar). Die Entscheidung über die Dienstbefreiung treffen die zuständigen Pädagogiklehrbeauftragten in Absprache mit den anderen Ausbilder/-innen sowie der Seminarleitung. Für diese Dienstbefreiungen liegen in der Regel schulische Gründe, wie Schullandheimaufenthalt (grundsätzlich im I. Ausbildungsabschnitt nur zwischen Ostern und Schuljahresende und im II. Ausbildungsabschnitt erst nach erfolgter Prüfung), pädagogischer Tag, Sporttag der Schule, Projekttage, Gemeinschaftsveranstaltung und dringende Konferenzen vor. Die Ausbildungsschulen bemühen sich, keine Überschneidungen von Seminarveranstaltungen, Ausbildung an der Schule und schulischen Veranstaltungen entstehen zu lassen. **Seminarveranstaltungen haben jedoch grundsätzlich Priorität.**

Für die Beurlaubung der Lehramtsanwärter gilt die VV des KM vom 22.12.2003 (KuU S. 32/2004). Zuständig für die Beurlaubung von der schulpraktischen Ausbildung bzw. dem **selbstständigen** Unterricht ist die Schulleitung. Diese teilt die Beurlaubung dem Seminar schriftlich mit.

Zuständig für die Beurlaubung von Seminarveranstaltungen aus persönlichen Gründen ist die Seminarleitung.

### 8.2.1 Dienstbefreiung bei Prüfungen

Lehramtsanwärter sind an folgenden Tagen von ihren weiteren dienstlichen Verpflichtungen befreit:

- am Tag einer Prüfung unabhängig vom Zeitpunkt der Prüfung. Der Begriff ‚Prüfung‘ meint jeden Bestandteil der Laufbahnprüfung, d.h. die Schulrechtsprüfung, Pädagogisches Kolloquium, Fachdidaktische Kolloquien sowie Unterrichtssequenzen.
- an insgesamt zwei weiteren Tagen nach ihrer Aufteilung. Diese Tage müssen

unmittelbar vor einem Prüfungstag liegen.

Die Wahl dieser Tage liegt im Ermessen jedes LA.

Der LA kann zwei Schultage einzeln oder zusammenhängend in Anspruch nehmen. Diese insgesamt zwei Schultage müssen jedoch unmittelbar vor einem Prüfungstag liegen; d.h. bei einer Prüfung am Montag kann keine Freistellung für Freitag bzw. Freitag und Donnerstag erfolgen.

Die Schulleitungen werden gebeten, die jeweiligen Tage der Dienstbefreiung ihrer LA zu erfassen.

## **9.0 Betreuung und Beratung des Lehramtsanwärters durch beratende Unterrichtsbesuche der Lehrbeauftragten**

Lehramtsanwärter erhalten im Rahmen Ihres Vorbereitungsdienstes Unterrichtsbesuche von Ausbildern des Seminars. Lehramtsanwärter mit Lehramt Grundschule erhalten 3 Besuche/ Fach, Lehramtsanwärter mit Lehramt Sek I erhalten ab K 2021 ebenfalls 3 Besuche/ Fach:

1. Besuch im 1. Ausbildungshalbjahr
2. und 3. Besuch im 2. Ausbildungshalbjahr

- Der Lehrbeauftragte teilt diesen Termin der Schule schriftlich (evtl. über den Lehramtsanwärter) mit.
- Falls es an der Schule mit diesem Termin unlösbare organisatorische Probleme gibt, verständigt die Schule den Lehrbeauftragten, der dann mit dem Lehramtsanwärter und/ oder der Schule einen neuen Termin vereinbart.

Schulen, an denen Lehrbeauftragte und Fachleiter unterrichten, werden gebeten, den Stundenplan für diese so zu gestalten, dass mindestens ein Vormittag für Unterrichtsbesuche zur Verfügung steht.

## **10.0 Bitte beachten**

### **10.1 Vertretungsunterricht**

**Nach Auskunft des MKJS dürfen Lehramtsanwärter für Vertretungsstunden erst nach Ablegen aller Prüfungsteile und nur nach Rücksprache mit dem Staatlichen Schulamt und dem Seminar eingesetzt werden.**

### **10.2 Bewegliche Ferientage**

Da die Ausbildung der Anwärter sowohl der Schule als auch dem Seminar zugeordnet ist, kann es zu Teilüberschneidungen kommen. Dabei gilt folgendes:

Das Seminar richtet seinen Ausbildungsplan nach der Ferienregelung im Stadtgebiet Rottweil. Sofern an den Schulen der Lehramtsanwärter die beweglichen Ferientage auf Seminartage fallen, nimmt der Lehramtsanwärter trotzdem an Seminarveranstaltungen teil.

## 11.0 Das Beratungskonzept

### 11.1 Unterrichtsbesuche und Beratung

Die Unterrichtsbesuche dienen vorwiegend der Beratung. Wesentlicher Bestandteil der Beratung ist das Beratungsgespräch mit Zielvereinbarungen.

#### **Grundsätze**

- Es ist das Ziel der Ausbildung, die pädagogischen, fachlichen und fachdidaktischen Einsichten, Erfahrungen und Fertigkeiten, die der Lehramtsanwärter während der 1. Ausbildungsphase erworben hat, in engem Bezug zur Schulpraxis so zu erweitern und vertiefen, dass er erfolgreich und verantwortlich seinen Erziehungs- und Unterrichtsauftrag an der Schule wahrnehmen kann.
- Im Mittelpunkt der Beratung des Lehrers steht daher der Erziehungs- und Bildungsauftrag, wie er gemäß Grundgesetz und Landesverfassung des Landes Baden-Württemberg verbindlich vorgegeben ist und wie er im Bildungsplan seine Ausprägung erfährt.
- Schulische Erziehung und Unterricht stehen in einem unauflöslichen Zusammenhang. Die fachliche Ausbildung und der Erziehungsauftrag können im praktischen Vollzug, im Unterricht, nicht getrennt werden. Die erzieherisch-personale Dimension erst gibt dem Unterricht Maß und Orientierung.

***Im Anschluss an diese Grundsätze ist daher bei der Beratung und Beurteilung folgendes zu beachten:***

Beide genannten Bereiche (Erziehung und Unterricht) sind in jeder Beratung/Beurteilung angemessen zu berücksichtigen und zu werten. Dieser Auftrag gilt für jede in der Ausbildung tätige Personengruppe (Bereichsleiter, Fachleiter, Lehrbeauftragte, Mentoren, Schulleiter, betreuende Lehrer...)

Bei der Beratung sollen in der Regel folgende Bereiche Berücksichtigung finden:

- die erzieherisch-personale Dimension von Unterricht und Schule und ihr Bedingungsgefüge;
- die fachwissenschaftliche, fachdidaktische und fachmethodische Dimension;
- die interdisziplinäre Dimension;
- die Gestaltung des Unterrichts; die Vorbereitung des Unterrichts; das Gespräch über Unterricht;
- heterogene Lernvoraussetzungen und individualisiertes Lernen.

Im Rahmen der Beratung soll u.a. darauf geachtet werden, dass Extrempositionen, wie z.B. eine überzogene und unkritische Handhabung didaktischer Modelle, ein übertriebener Einsatz von Medien ebenso zu vermeiden sind wie die einseitige Anwendung von Kriterien- und Beobachtungskatalogen.

Beobachtung, Beratung und Beurteilung von Unterricht stehen in einem engen inneren Zusammenhang. Es sind Teile eines Gesamtgeschehens, dem der Beurteiler/ Berater sich öffnen muss.

In der Beratung/Beurteilung wird in besonderem Maße die Person des Lehrers angesprochen unter Berücksichtigung der persönlichen Möglichkeiten und Grenzen. Die Beratung und die Ausbildungsgespräche mit Zielvereinbarungen umfassen im Regelfall positive Bestätigung und schließen im Interesse der Kinder und Jugendlichen sowie des Lehramtsanwärters auch Korrektur und ggf. klare Anweisung ein.

## 11.2 Ausbildungsgespräche

Die Prüfungsordnung sieht gegen Ende des ersten Ausbildungsabschnittes ein verbindliches Ausbildungsgespräch vor. Am Gespräch mit dem Lehramtsanwärter nehmen in der Regel drei Personen teil: Schulleitung, ein Mentor sowie der Pädagogikausbildner. Sollten mehrere Mentoren mit der Ausbildung betraut sein, erfolgt im Vorhinein eine Bündelung der Eindrücke, die ein Mentor in das Gespräch einbringt. Darin wird neben den Ausbildungsschwerpunkten auch die persönliche Entwicklung in den Fokus genommen. Das Ausbildungsgespräch wird von den Pädagogikausbildern in Absprache mit den Schulleitungen organisiert. Es wird kein Protokoll angefertigt.

Bei Bedarf findet unmittelbar vor den Prüfungen ein zweites Ausbildungsgespräch statt, wenn dies die Lehramtsanwärterin/ der Lehramtsanwärter oder eine an der Ausbildung beteiligte Person wünscht.

Außerdem kann der Lehramtsanwärter ein Bilanzgespräch mit mindestens einem der o.g. Teilnehmern (nach Bestehen aller Prüfungsteile) wünschen.

## 12.0 Termine Kurs 2025/ Kurs 2026

### Termine K 2025 (02.02.2026 - 31.07.2026)

GS (Grundschule); Sek I (Sekundarstufe I)

02.02. - 06.03.2026	Pädagogisches Kolloquium (§ 20)
16.03. - 27.03.2026 + 20.04. - 19.05.2026	Beurteilung der Unterrichtspraxis und Fachdidaktisches Kolloquium (§21 und 22)
bis 06.05.2026	Abgabe der Beurteilung durch die Schulleitung (§ 13) bei der LLPA-Außenstelle (Kopie an Seminar) Posteingang bei LLPA-Außenstelle bis spätestens 06.05.2026!
27.07.2026	Abschlussfeier K 2025 mit Zeugnisausgabe

### Termine K 2026 (02.02.2026 - 31.07.2027)

GS (Grundschule); Sek I (Sekundarstufe I)

02.02.2026	Eröffnungsfeier mit Vereidigung und Gelöbnis K 2026
bis 20.03.2026	Abgabe Stundenplan 1. Ausbildungabschnitt am Seminar
bis 26.06.2026	Rückmeldung an das Seminar, ob die/ der LA ab September eigenverantwortlich unterrichten kann
bis 16.10.2026	Entscheidung über die Form der Unterrichtsplanung (§ 21), mit Angabe der Klassen Abgabe der Stundenpläne 2. Ausbildungabschnitt der LA für das SJ 2026/27. Die LA legen die Formulare der Schulleitung vor.
21.09. bis 04.12.2026	<b>Mündliche Prüfung Schulrecht (§18) - auch für Verlängerer nach §10 Abs. 4</b>

<b>01.02. bis 26.02.2027</b>	<b>Pädagogisches Kolloquium (§ 20)</b>
<b>08.03. bis 19.03.2027 + 12.04. bis 11.05.2027</b>	<b>Beurteilung der Unterrichtspraxis und Fachdidaktisches Kolloquium (§21 und 22)</b>
<b>bis 05.05.2027</b>	<b>Abgabe der Beurteilung durch die Schulleitung (§ 13) bei der LLPA-Außenstelle (Kopie an Seminar) Posteingang bei LLPA-Außenstelle bis spätestens 05.05.2027!</b>
<b>26.07.2027</b>	Abschlussfeier K 2026 mit Zeugnisausgabe

Diese Informationen wurden nach bestem Wissen zusammengestellt.  
Für etwaige Druckfehler oder Fehlinformationen wird keine Haftung übernommen.