



Leitfaden

für Lehrerinnen und Lehrer im
Vorbereitungsdienst



Satz- und Layout:

P3 Medienagentur der MMBbS

Expo Plaza 3

30539 Hannover

p3@mmbbs.de

Stand: Februar 2021

Druckfehler, Irrtümer und Änderungen vorbehalten. Der Inhalt ist urheberrechtlich geschützt und nur Mitgliedern der angegebenen Verbände zugänglich. Für den Inhalt der angegebenen Informationsquellen sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich.

12. überarbeitete Auflage, Hannover, Februar 2021

Herausgeber: BLVN und VLWN
Ellernstraße 38
30159 Hannover

E-Mail/Internet: info@blv-nds.de; www.blv-nds.de
E-Mail/Internet: buero@vlwn.de; www.vlwn.de

Redaktionsteam: Ingrid Frenkel
Annette Hermes
Thorsten Kramer
Angelika Maiß
Gerd Schemionek
Marcus Schlichting
Birgit Schlieper-Dembski

Vorwort

Liebe Kollegin, lieber Kollege,
liebe Lehrerinnen und Lehrer im Vorbereitungsdienst,

herzlich willkommen in den Reihen der niedersächsischen Lehrkräfte an berufsbildenden Schulen. Wir hoffen und glauben, dass sich Ihr Entschluss, im berufsbildenden Schulwesen tätig zu werden, für Sie und uns lohnen wird.

Mit dem vorliegenden Leitfaden wollen wir Ihnen Informationen, Ratschläge und Tipps zur Orientierung in Ihrem neuen und zukünftigen Tätigkeitsfeld „Schule“ geben. Dieses erscheint uns besonders wichtig, da der Übergang von der Universität in den Vorbereitungsdienst mit seinen andersartigen Anforderungen, dem damit verbundenen Rollenwechsel und den unterschiedlichen Erwartungen eine große Flexibilität, viel Kraft und hohes Engagement von Ihnen verlangt. Sie werden beispielsweise Schülerinnen und Schüler eventuell erstmalig eigenverantwortlich unterrichten, Sie werden von Fachleiterinnen und Fachleitern, Kolleginnen und Kollegen sowie Ihrer Schulleiterin oder Ihrem Schulleiter im Unterricht besucht, beraten und beurteilt. Sie sind an verschiedenen Dienststellen (Seminar und Schule(n)) tätig, müssen sich zusätzlich noch auf die Staatsprüfung vorbereiten und nebenbei häufig noch ein neues Lebensumfeld „erarbeiten“. Im Einzelnen wollen wir Sie durch diesen Leitfaden mit vielen grundsätzlichen Regelungen des Vorbereitungsdienstes vertraut machen. Wir wollen Ihnen einen Überblick über wesentliche schul- und dienstrechtliche Bestimmungen vermitteln, Sie über versicherungs- und beihilferechtliche Vorschriften informieren, Ihnen gewerkschaftliche Mitbestimmungsmöglichkeiten am Studienseminar und an der Ausbildungsschule aufzeigen sowie Hinweise für die Unterrichtspraxis geben. Damit bereiten wir Sie gut auf die vielen Neuerungen im nun beginnenden Lebensabschnitt vor.

Gleichzeitig stellen sich Ihnen die im Deutschen Beamtenbund organisierten niedersächsischen Verbände „Berufsschullehrerverband Niedersachsen (BLVN)“ und „Verband der Lehrerinnen und Lehrer an Wirtschaftsschulen, Landesverband Niedersachsen (VLWN)“ vor. Weitere Informationen zu den Verbänden finden Sie in diesem Heft. Als Interessenvertretung und als Fachverbände der Lehrkräfte an berufsbildenden Schulen stehen die beiden Verbände ihren Mitgliedern nach besten Kräften zur Seite.

Über die Aktivitäten der Verbände informieren Sie – neben dem vorliegenden Leitfaden – eigene Fachzeitschriften, Broschüren und aktuelle Aushänge in Schulen und Studienseminaren. Darüber hinaus stehen Ihnen auch die Stufenvertreterinnen und Stufenvertreter aus den Schulbezirkspersonalräten sowie dem Schulhauptpersonalrat beim Kultusministerium zur Klärung Ihrer Fragen zur Verfügung. Ferner sind an den einzelnen Standorten der Studienseminare Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner der Verbände vorhanden, die Ihnen bei der Bewältigung eventuell vorhandener Probleme behilflich sein können.

Für Ihre zweite Phase der Lehrkräfteausbildung wünschen wir Ihnen einen guten Start, viel Spaß an Ihrer neuen Aufgabe und für die kommenden Prüfungen viel Erfolg!

Ihr Redaktionsteam

Inhaltsverzeichnis

1. Bewerbung und Einstellung in den Vorbereitungsdienst.....	06
2. Informationen zu der Ausbildung in den Studienseminaren und zum Schulleben.....	16
3. Prüfungen.....	23
4. Es geht los – Tipps für die ersten Wochen.....	27
5. Einstellung in den Schuldienst nach dem Vorbereitungsdienst.....	46
6. Dienstrechtliche und finanzielle Aspekte.....	48
7. Schulorganisation.....	70
Anhang 1 Anschriften der Studienseminare für das Lehramt an berufsbildenden Schulen in Niedersachsen (gewerbliche, kaufmännische und agrarische Fachrichtungen).....	81
Anhang 2 Das aktuelle Merkblatt zum Bewerbungsverfahren für die Einstellung in den Vorbereitungsdienst für das Lehramt an berufsbildenden Schulen.....	82
Anhang 3 APVO-Lehr.....	83
Anhang 4 Verzeichnis der Berufsbildenden Schulen in Niedersachsen.....	107
Anhang 5 Regionalabteilungen.....	113
Anhang 6 Verzeichnis der Kultusministerien der Länder.....	121

1 Bewerbung und Einstellung in den Vorbereitungsdienst

1.1 Einstellungstermine

Niedersachsen stellt für das Lehramt an berufsbildenden Schulen jeweils zum 1. Mai und 1. November Lehrerinnen und Lehrer für den Vorbereitungsdienst ein.

1.2 Bewerbungsverfahren

Zuständig für das Bewerbungsverfahren um Zulassung zum Vorbereitungsdienst ist das Regionale Landesamt für Schule und Bildung (RLSB) Braunschweig, Wilhelmstraße 62 - 69, 38100 Braunschweig. Von der Annahme Ihrer Bewerbungsunterlagen bis zur endgültigen Zulassung zum Vorbereitungsdienst ist das Dezernat 1 des RLSB Braunschweig verantwortlich.

Die Bewerbung für die Einstellung in den Vorbereitungsdienst erfolgt über das Online-Portal: <https://www.zulaonline.niedersachsen.de>

Auf dieser Startseite informiert Sie das RLSB über aktuelle Bewerbungsmöglichkeiten und Bewerbungsfristen und leitet Sie weiter zum Bewerbungsverfahren.

Für die Online-Bewerbung müssen Sie sich zunächst registrieren. Vervollständigen Sie als erstes Ihre Daten. Bitte beachten Sie hierbei die technische Kurzanleitung. Durch Erstellen und Absenden des Bewerbungsbogens wird das RLSB über Ihre Bewerbung informiert.

Drucken Sie den Bewerbungsbogen aus und reichen Sie diesen unterschriebenen Ausdruck mit den Bewerbungsunterlagen bei dem RLSB Braunschweig ein. Erst dadurch wird die Bewerbung gültig.

Ein weiterer Ausdruck ist für Ihre persönlichen Unterlagen bestimmt. Der Bewerbungsbogen steht nach erfolgreicher Online-Bewerbung weiterhin als Druckversion unter <https://www.zulaonline.niedersachsen.de> zur Verfügung. Sie können den Status Ihrer Online-Bewerbung jederzeit einsehen und nach erfolgter Bewerbung erforderliche Korrekturen bzw. Änderungen online vornehmen (Anschrift, Telefon o. ä.). Übermitteln Sie Änderungen jedoch grundsätzlich ergänzend auf dem Postweg an das RLSB Braunschweig.

Der Bewerbung ist ein Exemplar des Zeugnisses der für die Einstellung in den Vorbereitungsdienst geforderten Prüfung (in der Regel der Abschluss „Master of Education“ oder die Erste Staatsprüfung) in amtlich beglaubigter Abschrift oder in amtlich beglaubigter Fotokopie beizufügen und fristgerecht vor dem Einstellungstermin einzureichen.

Wichtig: Eine verlängerte Nachreichfrist gilt nur für das Zeugnis und den Nachweis über die berufspraktische Tätigkeit. Die Bewerbung selbst muss bis zum Bewerbungsschluss abgegeben oder über den Postweg eingegangen sein. Die Frist wird nicht durch Abgabe bei der Post gewahrt. Es gilt der Eingangsstempel des RLSB Braunschweig. Sind nach Ablauf der Nachreichfrist noch freie Ausbildungsplätze vorhanden, können nicht fristgerecht eingereichte Zeugnisse als fristgerecht berücksichtigt werden.

Ferner sind die im Bewerbungsbogen aufgeführten Unterlagen (Tabellarischer Lebenslauf, Personenstandsurkunde) vorzulegen. Es wird empfohlen, keine Originale, sondern amtlich beglaubigte Abschriften, Auszüge oder Kopien einzureichen. Zur amtlichen Beglaubigung von Abschriften usw. sind die Gemeinden, Landkreise und jede Behörde im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit befugt. Die Geburtsurkunden bzw. Eheurkunden erhalten Sie beim Standesamt. **(Hinweis: Personenstandsurkunden dürfen nur von Standesämtern ausgegeben oder beglaubigt werden.)**

Sollten die geforderten Unterlagen bis zum Bewerbungsschluss nicht vorliegen, werden die durch sie nachzuweisenden Tatsachen im Auswahlverfahren nicht berücksichtigt. Nicht fristgerechte, unvollständige oder nicht fristgerecht ergänzte Bewerbungen werden nur berücksichtigt, wenn nach Zulassung aller Bewerberinnen und Bewerber, die die Fristen eingehalten haben, Ausbildungsplätze frei geblieben sind und die Einstellung noch rechtzeitig bis zum Einstellungstermin erfolgen kann. Ortswünsche werden wegen der nachrangigen Berücksichtigung dieser Bewerbungen nur in Ausnahmefällen erfüllt werden können.

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen die beamten- und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen erfüllen. In ein Beamtenverhältnis kann nur berufen werden, wer Deutsche oder Deutscher im Sinne des Art. 116 Grundgesetz ist oder die Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union besitzt (§ 9 Nds. Beamtengesetz). Bewerberinnen und Bewerber, die wegen anderer Staatsangehörigkeit die beamtenrechtlichen Einstellungsbedingungen nicht erfüllen, leisten den Vorbereitungsdienst in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis ab. Laufbahnrechtlich ist die Erste Staatsprüfung für ein Lehramt in Niedersachsen bzw. der Abschluss Master of Education für das angestrebte Lehramt oder eine vom Kultusministerium als gleichwertig anerkannte Prüfung Voraussetzung. Die Feststellung der Gleichwertigkeit erfolgt im Einzelfall im Rahmen des Auswahl- und Zulassungsverfahrens nach einer ordnungsgemäßen Bewerbung um Einstellung in den Vorbereitungsdienst und muss nicht gesondert vorher beantragt werden. Im Internet sind diese Informationen abrufbar unter: **www.mk.niedersachsen.de**.
(Pfad > Schule > Lehrkräfte und nichtlehrendes Personal > Wege in den Schuldienst > Einstellung in den Vorbereitungsdienst > Vorbereitungsdienst für das Lehramt an berufsbildenden Schulen).

1.3 Ort des Ausbildungs- bzw. Studienseminars

In Niedersachsen ist die Ausbildung im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an berufsbildenden Schulen in den Ausbildungsregionen Braunschweig, Hannover, Lüneburg und Weser-Ems möglich. Die folgende Übersichtskarte zeigt die geographische Lage der Ausbildungsregionen und die Studienseminarstandorte

- Braunschweig,
- Göttingen,
- Hannover,
- Hildesheim,
- Oldenburg,
- Osnabrück
- Stade.¹

¹ Kontaktdaten der Studienseminare – Anhang 1



Abbildung 1: Studienseminarstandorte und Ausbildungsregionen für den Vorbereitungsdienst für das Lehramt an berufsbildenden Schulen

In allen vier Ausbildungsregionen werden grundsätzlich alle beruflichen Fachrichtungen, allgemeinen Unterrichtsfächer, die Berufs- und Wirtschaftspädagogik sowie Sonderpädagogik ausgebildet.

Ausbildungsmöglichkeiten im Vorbereitungsdienst in den Ausbildungsregionen

(Stand 01.01. 2014)

		Ausbildungsregion Braunschweig		Ausbildungsregion Hannover		Ausb.-reg. Lüneburg	Ausbildungsregion Weser-Ems	
		Braunschweig	Göttingen	Hannover	Hildes- heim	Stade	Oldenburg	Osnabrück
Pädagogik								
Berufliche Fachrichtungen								
Agrarwissenschaften	A	nicht möglich		möglich		möglich		möglich
Bautechnik	B	möglich		möglich		möglich		möglich
Elektrotechnik	E	möglich		möglich		möglich		möglich
Lebensmittelwissen- schaften	N	möglich		möglich		möglich		möglich
Farbtechnik	F	möglich		möglich		möglich		möglich
Gesundheitswissen- schaften	G	möglich		möglich		möglich		möglich
Ökotrophologie	Y	möglich		nicht möglich		möglich		möglich
Holztechnik	H	nicht möglich		möglich		möglich		möglich
Kosmetologie	K	nicht möglich		möglich		möglich		möglich
Metalltechnik	M	möglich		möglich		möglich		möglich
Pflegewissen- schaften	L	möglich		möglich		möglich		möglich
Sozialpädagogik	Q	möglich		möglich		möglich		möglich
Textil- u. Beklei- dungswissensch	X	nicht möglich		möglich		nicht mög- lich		nicht möglich
Fahrzeugtechnik	R	nicht möglich		möglich		möglich		möglich
Sonderpädagogik an BBS (MW)	SO	möglich		möglich		möglich		möglich
Wirtschaftswissen- schaften	W	möglich		möglich		möglich		möglich
Unterrichtsfächer								
Biologie	BI	möglich		möglich		möglich		möglich
Chemie	CH	möglich		möglich		möglich		möglich
Deutsch	DE	möglich		möglich		möglich		möglich
Englisch	EN	möglich		möglich		möglich		möglich
Evangelische Religion	RE	möglich		möglich		möglich		möglich

Werte/Normen	WN	möglich	nicht möglich	möglich	möglich
Geschichte	GE	möglich	nicht möglich	möglich	möglich
Französisch	FR	möglich	möglich	nicht möglich	nicht möglich
Politik	PO	möglich	möglich	möglich	möglich
Informatik	IF	möglich	möglich	möglich	möglich
Katholische Religion	RK	nicht möglich	möglich	nicht möglich	möglich
Mathematik	MA	möglich	möglich	möglich	möglich
Niederländisch	NL	nicht möglich	nicht möglich	nicht möglich	möglich
Spanisch	SN	möglich	möglich	möglich	möglich
Physik	PH	möglich	möglich	möglich	möglich
Sport	SP	möglich	möglich	möglich	möglich

Abbildung 2: Ausbildungsmöglichkeiten in den Ausbildungsregionen

Die Studienabsolventinnen und –absolventen bewerben sich nur für eine Ausbildungsregion, in der die Ausbildung in ihrer beruflichen Fachrichtung und ihrem allgemeinen Unterrichtsfach möglich ist und geben einen Studienseminarstandort als Priorität an.

Die Zuweisung zu einem gewünschten Studienseminarstandort kann nur im Rahmen der vorhandenen Ausbildungsplätze vorgenommen werden. Ein Rechtsanspruch auf die Zuweisung zu einem gewünschten Studienseminarstandort besteht nicht.

Sollte Ihnen ein zugewiesener Studienseminarstandort aus gewichtigen Gründen unzumutbar erscheinen, können Sie bis zum gesetzten Termin für die Annahme des Ausbildungsplatzes unter Angabe der Gründe und ggf. Beifügung entsprechender Belege einen Antrag auf Umsetzung stellen. Ein Rechtsanspruch auf Umsetzung besteht jedoch nicht.

Liegen bei der Auswahl für einen Ort mehr Wünsche vor, als Plätze vorhanden sind, erfolgt eine Berücksichtigung nach sozialen Gesichtspunkten.

Schwerbehinderte, Bewerberinnen und Bewerber mit minderjährigen Kindern und Verheiratete haben in der Regel Vorrang.

Die Note des universitären Abschlusses ist für die Verteilung auf die Studienseminare nicht von Bedeutung. Die Note entscheidet darüber, ob ein Ausbildungsplatz zur Verfügung gestellt werden kann, nicht aber darüber, wo er sich befindet. Ein Hauptproblem bei der Verteilung ergibt sich aus der gebündelten Standortwahl der Bewerberinnen und Bewerber. Bestimmte Regionen des Landes, insbesondere auch die Hochschulstandorte, werden bevorzugt gewählt. Nicht alle Bewerberinnen und Bewerber können deshalb wunschgemäß eingesetzt werden.

1.4 Auswahlverfahren bei Bewerberüberhang

Wenn mehr Bewerbungen eingehen als Ausbildungsplätze zur Verfügung stehen, muss ein Auswahlverfahren durchgeführt werden. Die Auswahl erfolgt nach den Kriterien für eine Zulassungsbeschränkung des § 119 NBG. Zunächst werden vorab bis zu 20 % der freien Ausbildungsplätze an Bewerberinnen und Bewerber mit Fächern des dringenden Bedarfs vergeben. Die Rangfolge richtet sich nach der Gesamtnote des Master of Education bzw. der Ersten Staatsprüfung und anschließend nach dem Lebensalter (§ 119 Abs. 4 NBG). Danach werden die freien Ausbildungsplätze im Vorbereitungsdienst in entsprechender Reihenfolge vergeben (§ 119 Abs. 2 NBG):

1. mindestens 55 % nach den bisher erbrachten Leistungen für das angestrebte Ausbildungsziel (Reihenfolge nach der Gesamtnote des Master of Education bzw. der Ersten Staatsprüfung),
2. danach 35 % nach der Dauer der Zeit seit einer wegen fehlender Ausbildungskapazitäten unberücksichtigten Bewerbung (Wartezeit) und
3. zuletzt 10 % für Fälle außergewöhnlicher Härte.

Die Ablehnung der Einstellung stellt in der Regel eine außergewöhnliche Härte dar für

1. Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte i. S. des Schwerbehindertenrechts - Sozialgesetzbuch IX. Buch - (Reihenfolge nach dem Grad der Behinderung),
2. Bewerberinnen und Bewerber, die auf Grund einer gesetzlichen Verpflichtung Unterhalt leisten müssen gegenüber mindestens einem Kind oder einer nicht erwerbsfähigen Person, wenn ohne ein Einkommen der Bewerberin oder des Bewerbers deren Unterhalt nicht gewährleistet ist (Reihenfolge nach der Zahl der Unterhaltsberechtigten).

1.5 Nachrückverfahren bei fehlender Auswahlkapazität

Unmittelbar nach Auswertung der Rückmeldungen aus dem ersten Zulassungsverfahren findet für die nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerber bis einen Monat vor dem Einstellungstermin das Nachrückverfahren statt. In diesem Verfahren werden die nicht bestätigten bzw. die nicht angenommenen Ausbildungsplätze vergeben.

Stellen Sie bis dahin Ihre postalische Erreichbarkeit sicher. Die Annahme eines im Nachrückverfahren zugeteilten Ausbildungsplatzes ist ausdrücklich schriftlich (auf der Durchschrift des Zulassungsbescheides) mitzuteilen, sonst wird der Ausbildungsplatz erneut an bis dahin nicht berücksichtigte Bewerberinnen oder Bewerber vergeben. Wer nicht rechtzeitig antwortet, nimmt am Nachrückverfahren nicht weiter teil und ist beim nächsten Einstellungstermin nicht Wiederbewerberin oder Wiederbewerber.

Wiederbewerberin oder Wiederbewerber ist, wessen Bewerbung zum letzten Einstellungstermin wegen fehlender Ausbildungsplätze in Niedersachsen abgelehnt wurde und auch im Nachrückverfahren nicht berücksichtigt werden konnte.

Konnte Ihre Bewerbung auch bis zum Ende des Nachrückverfahrens nicht berücksichtigt werden, können Sie sich mit der Durchschrift des Ablehnungsbescheides zum nächsten Einstellungstermin wieder bewerben. Die Wiederbewerbung muss bis zum Bewerbungsschluss des nächsten Einstellungstermins beim Kultusministerium eingegangen sein.

Von Wartezeit Betroffene können, um die Wartezeit zu überbrücken, das Ruhen des Bewerbungsverfahrens erklären. Dieses käme zum Tragen, wenn z. B. ein Ausbildungs- oder Arbeitsvertrag geschlossen wird, der über den nächsten Einstellungstermin für den Vorbereitungsdienst hinausgeht.

Das Ruhen des Bewerbungsverfahrens kann einmal erklärt werden. Die Erklärung ist nach erfolgloser Bewerbung spätestens drei Monate vor dem nächsten Einstellungstermin für die folgenden bis zu vier Einstellungstermine (Ruhenszeitraum) schriftlich abzugeben. Der beantragte Ruhenszeitraum kann (in den im vorhergehenden Satz genannten Grenzen) durch spätere Erklärung verändert (verkürzt oder verlängert) werden.

Wird innerhalb der Bewerbungsfrist zu dem ersten Einstellungstermin nach Ende des Ruhenszeitraumes schriftlich die Rückkehr in das Bewerbungsverfahren erklärt, so gilt eine Bewerbung als zu jedem Einstellungstermin innerhalb des Ruhenszeitraumes erfolgt und wegen fehlender Ausbildungskapazität abgelehnt. Die bis zur Erklärung des Ruhens erreichte Zahl der „Wartepunkte“ wird also erhalten und noch um die Zahl der Einstellungstermine in der Zwischenzeit erhöht.

Wird innerhalb der Bewerbungsfrist zu dem ersten Einstellungstermin nach Ende des Ruhenszeitraumes nicht die Rückkehr in das Bewerbungsverfahren schriftlich erklärt, gilt die Bewerbung als zurückgenommen.

1.6 Einstellung

1.6.1 Einstellung in den Vorbereitungsdienst

Das RLSB Braunschweig trifft die Auswahl der einzustellenden Bewerberinnen und Bewerber und bestimmt die Studienseminarstandorte. Sie stellt die Zulassungsbescheide und, falls die Ausbildungskapazität nicht ausreichend ist, die Ablehnungsbescheide zu. In den Zulassungsbescheiden wird der Studienseminarstandort bekannt gegeben. Die Bescheide über Zulassung werden bei der Einstellung zum 1. Mai zwischen Mitte und Ende März und über die Nichtzulassung Anfang April verschickt. Die Bescheide über die Zulassung werden bei Einstellung zum 1. November zwischen Mitte und Ende September und über die Nichtzulassung Anfang Oktober verschickt.

Wird die Annahme des Ausbildungsplatzes nicht **online oder schriftlich** (auf der Durchschrift des Zulassungsbescheides) mitgeteilt, wird der Ausbildungsplatz an bis dahin nicht berücksichtigte Bewerberinnen und Bewerber vergeben.

Wer nicht rechtzeitig antwortet, nimmt am Auswahl- und Zulassungsverfahren bzw. am Nachrückverfahren nicht weiter teil.

Für den Fall einer Abwesenheit zum Zeitpunkt der voraussichtlichen Zustellung des Zulassungsbescheides sollte deshalb eine rechtzeitige Mitteilung über die Annahme des Ausbildungsplatzes sichergestellt werden (z. B. formlose Vollmacht für eine andere Person der Mitteilung beifügen). Die Vollmacht sollte bei längerer Abwesenheit in mehrfacher Ausfertigung, auch für das RLSB oder das Studienseminar, ausgestellt werden.

Beispiel:

Ich bevollmächtige Herrn oder Frau ... während der Zeit meiner Abwesenheit (ggf. von-bis-) für mich alle Erklärungen zur Einstellung in den Vorbereitungsdienst abzugeben.

Ein Postnachsendauftrag kann in diesem Zusammenhang nicht empfohlen werden, da einige Postämter die nachzusendenden Briefe über mehrere Tage sammeln, ehe sie weitergeleitet werden.

Für nicht berücksichtigte Bewerberinnen und Bewerber findet bis einen Monat vor dem Einstellungstermin das Nachrückverfahren statt. In diesem Verfahren werden die nicht bestätigten bzw. die nicht angenommenen Ausbildungsplätze vergeben. Auch hier ist innerhalb weniger Tage der Ausbildungsplatz zu bestätigen.

1.6.2 Zuweisung an die Ausbildungsschule

Nach dem Zulassungsbescheid des RLSB Braunschweig koordiniert die Seminarleiterin oder der Seminarleiter am Studienseminarstandort die Zuweisung an die Ausbildungsschulen. Die verbindliche Mitteilung der Ausbildungsschulen erfolgt nach Abstimmung mit dem RLSB durch das Studienseminar.

Bei der Zuweisung der Ausbildungsschulen sind eine Reihe organisatorischer und regionaler Rahmenbedingungen zu berücksichtigen. Nur wenn diese Rahmenbedingungen nicht entgegenstehen, wird eine Zuweisung an eine Wunschschule erfolgen können.

2 Informationen zu der Ausbildung in den Studienseminaren und zum Schulleben

2.1 Vorbemerkungen

Dienststelle der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst sind die Studienseminare an den Standorten Braunschweig, Göttingen, Hannover, Hildesheim, Oldenburg, Osnabrück und Stade. Die jeweiligen Studienseminare regeln über Weisungen die Organisation und die Seminararbeit vor Ort.

Die Weisungen basieren auf folgenden Grundlagen:

- Verordnung über die Ausbildung und Prüfung von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst (APVO-Lehr) und deren Durchführungsbestimmungen,
- Dienstanweisungen des Niedersächsischen Landesinstituts für schulische Qualitätsentwicklung (NLQ),
- Erlasse des Niedersächsischen Kultusministeriums (MK),
- Verfügungen des Regionalen Landesamtes für Schule und Bildung (RLSB),
- Empfehlungen aus den Dienstbesprechungen und Tagungen der Seminar- und Fachleitungen,
- Beschlüsse der Seminarkonferenzen,
- Bundesreisekostengesetz (BRKG),
- Niedersächsisches Beamtengesetz (NBG).

Grundsätzlich wird die Terminologie der APVO-Lehr berücksichtigt. Diese soll zwecks Vereinheitlichung in allen dienstlichen Angelegenheiten (auch mit den festgesetzten Abkürzungen) verwandt werden.

2.2 Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt gemäß der APVO Lehr vom 13.07.2010
(zuletzt geändert durch VO vom 02.03.2017(Nds. GVBl. Nr. 4/2017 S.57; SVBl. 4/2017 S.153)
nebst Durchführungsbestimmungen zur APVO-Lehr (DB) vom 02.03.2017.

2.2.1 Gliederung der Ausbildung *(gem. §§ 5 u. 7 APVO-Lehr u. DB zu §§ 5 und 7 APVO-Lehr)*

Die Ausbildung im Vorbereitungsdienst gliedert sich in drei Ausbildungsabschnitte. Für den Einstieg in die komplexen Organisationsstrukturen an den berufsbildenden Schulen und für die Möglichkeit, viele Kolleginnen und Kollegen im Unterricht kennenzulernen, ist die verbindliche Unterrichtsverpflichtung zunächst relativ gering. Neben der Hospitation soll auch Gelegenheit gegeben werden, selbstständig zu unterrichten.

In der Hauptphase, die jeweils mit den Schulhalbjahren beginnt, sind 12 Wochenstunden Ausbildungsunterricht vorgesehen, 9 Wochenstunden eigenverantwortlicher Unterricht (EU) und 3 Wochenstunden betreuter Unterricht (BU).

In der Prüfungsphase reduziert sich die Unterrichtsverpflichtung für die erforderlichen Prüfungsvorbereitungen auf 6 Wochenstunden betreuter Unterricht.

	1	2	3
	Einführungsphase 1.-3. Monat	Hauptphase 4.-15. Monat	Prüfungsphase 16.-18. Monat
Betreuter Unterricht (BU)	mind. 6	3	6
Eigenverantwortlicher Unterricht (EU)	0	9	0
Abzuleistende Stunden/Woche	6	12	6

Abbildung 3: Ausbildungsunterricht im Vorbereitungsdienst

2.2.2 Seminarveranstaltungen *(gem. § 6 APVO-Lehr und DB zu § 6 APVO-Lehr)*

Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst nehmen an den Veranstaltungen des pädagogischen Seminars (PS) sowie den fachdidaktischen Seminaren der beruflichen Fachrichtung und eines berufsfeldübergreifenden Unterrichtsfachs teil.

Die Seminarsitzungen werden grundsätzlich in den Seminarräumen der Studienseminare durchgeführt. Abweichungen vom Fachsitzungsplan erfolgen nach rechtzeitiger Rückkopplung mit der Seminarleitung.

Den Lehrkräften im Vorbereitungsdienst soll die Gelegenheit geboten werden, im Unterricht der Leitungen der fachdidaktischen Seminare der beruflichen Fachrichtung, des berufsfeldübergreifenden Unterrichtsfaches bzw. des Ausbildungsschwerpunktes und der pädagogischen Seminare zu hospitieren.

2.2.3 Ausbildungsunterricht *(gem. Ziffer 4 der DB zu § 7 APVO-Lehr)*

Ausbildungsunterricht ist in jedem Ausbildungshalbjahr in den Fachrichtungen und Fächern zu erteilen, für die die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst in fachdidaktischen Seminaren ausgebildet werden, wobei darauf zu achten ist, dass

- der Ausbildungsunterricht in der beruflichen Fachrichtung den Schwerpunkt bildet und
- Ausbildungsunterricht in verschiedenen Schulformen und Stufen der berufsbildenden Schulen erteilt wird.

Der Ausbildungsunterricht soll so bemessen sein, dass die Kontinuität in einer Klasse/Lerngruppe gewährleistet ist und die Auswirkungen des Unterrichts deutlich werden können.

Die Dauer des eigenverantwortlichen Unterrichts in einer Klasse/Lerngruppe beträgt in der Regel mindestens ein Ausbildungshalbjahr. Eigenverantwortlicher Unterricht soll nur in den Fächern erteilt werden, in denen die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst im Studienseminar ausgebildet wird.

Kann aus Gründen der Ausbildung oder aus schulorganisatorischen Gründen eigenverantwortlicher Unterricht nicht oder nur eingeschränkt erteilt werden, ist der Anteil des betreuten Unterrichts entsprechend zu erhöhen. Die Gründe hierfür sind aktenkundig zu machen.

Die ersten drei Monate des ersten Ausbildungshalbjahres sollen vorwiegend der gezielten Hospitation dienen. Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst haben sich auf diesen Unterricht ebenfalls gezielt vorzubereiten.

2.2.4 Unterrichtsbesuche (gem. § 7 APVO und Ziffer 5 der DB zu § 7 APVO-Lehr)

Es ist zwischen einfachen Unterrichtsbesuchen (eUB) und gemeinsamen Unterrichtsbesuchen (gUB) zu differenzieren. Dazu gelten folgende Regelungen:

Einfache Unterrichtsbesuche (eUB): Es erfolgen durchschnittlich vier eUB je Fachrichtung und berufsfeldübergreifendem Unterrichtsfach. Zusätzlich erfolgt ein eUB durch die PS-Leitung. Weitere eUB können auf Wunsch der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst bzw. nach Bedarf stattfinden.

Gemeinsame Unterrichtsbesuche (gUB): Es werden grundsätzlich zwei gemeinsame Unterrichtsbesuche abgehalten (mit Fachleitung, PS-Leitung, Fachlehrkraft, Schulleitung). Davon findet je ein gemeinsamer Unterrichtsbesuch in der Fachrichtung und dem berufsfeldübergreifenden Unterrichtsfach statt. Bei Bedarf kann ein weiterer gemeinsamer Unterrichtsbesuch stattfinden.

Kollegiale Unterrichtsbesuche: Bei den kollegialen Unterrichtsbesuchen nehmen Kolleginnen und Kollegen aus den Fachseminaren an einem einfachen Unterrichtsbesuch teil. Anschließend werden Unterrichtsplanung und -durchführung gemeinsam evaluiert.

Die kriterienbezogene Analyse der Unterrichtsbesuche wird protokollarisch erfasst. Die Aufzeichnungen werden der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst innerhalb von zwei Wochen nach dem Unterrichtsbesuch zur Verfügung gestellt.

Bis zur Festlegung der Ausbildungsnote sind von jeder Lehrkraft im Vorbereitungsdienst mindestens elf Unterrichtsbesuche (eUB und gUB) zu absolvieren.

2.2.5 Schriftliche Arbeit (gem. § 9 APVO-Lehr und der DB zu § 9 APVO-Lehr)

Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst reicht frühestens am ersten Tag des 5. Monats bis spätestens am letzten Tag des 9. Monats des Vorbereitungsdienstes einen Themenvorschlag für die schriftliche Arbeit bei der Seminarleitung ein. Die Seminarleitung setzt im Einvernehmen mit der zuständigen Fachleitung das Thema der schriftlichen Arbeit fest, genehmigt es und benennt die Erst- und Zweitgutachter.

Das Thema der schriftlichen Arbeit kann unter anderem zu schulinternen Projekten, zum Schulprofil oder Schulprogramm, zur Erziehungs- und Elternarbeit, zu Diagnose- und Fördervorhaben bzw. zur (unterrichtlichen) Arbeit in Lerngruppen gestellt werden.

Der Umfang der schriftlichen Arbeit soll ohne Anlagen nicht mehr als 15 Seiten (1,5-zeilig, Schriftart Arial und Schriftgröße 11) umfassen; die Arbeit ist spätestens am letzten Tag des 12. Ausbildungsmonats bei der Seminarleitung abzugeben.

Für die Anfertigung der schriftlichen Arbeit sind seminarinterne „Hinweise für die formale Gestaltung der schriftlichen Arbeit“ zu beachten. Sie werden den Lehrkräften im Vorbereitungsdienst mit Bekanntgabe des Themas ausgehändigt.

Am Schluss der schriftlichen Arbeit hat die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst folgende Versicherung zu unterschreiben und abzugeben:

„Ich versichere, dass ich die Arbeit selbstständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und die Stellen der Arbeit, die ich im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt anderen Werken entnommen habe, mit genauer Angabe der Quelle kenntlich gemacht habe. Darüber hinaus versichere ich, dass die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen hat.“

Die Seminarleitung ermittelt aus den Einzelnoten des Erst- und Zweitgutachtens die Note für die schriftliche Arbeit (arithmetisches Mittel; Punktwert, z. B. 2,5) oder setzt sie fest.

2.2.6 Gespräch über den Ausbildungsstand *(gem. § 10 APVO-Lehr und DB zu § 10 APVO-Lehr)*

Die zuständige PS-Leitung und die beiden zuständigen Fachleitungen führen zwischen dem achten und zehnten Ausbildungsmonat gemeinsam mit der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst ein Gespräch über den Ausbildungsstand und den weiteren Verlauf der Ausbildung.

Über das Gespräch wird ein Protokoll angefertigt, in dem unter anderem der festgestellte Ausbildungsstand und gegebenenfalls Hinweise auf die Konsequenzen festgehalten werden. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst erhält eine Kopie des Protokolls.

2.3 Schulleben

2.3.1 Teilnahme an den Veranstaltungen der Ausbildungsschule, Klassenfahrten, Betriebsbesichtigungen etc.

Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst nehmen grundsätzlich an den Veranstaltungen der Schule teil (vgl. Ziffer 6 der DB zu § 7 APVO-Lehr).

Anträge auf Befreiung von Seminarveranstaltungen für die Teilnahme an Schulveranstaltungen sind schriftlich an die Seminarleitung zu richten. Wird dem Antrag stattgegeben, regelt die Seminarleitung die Dienstbefreiung mit der Schulleitung.

Die Genehmigung zur Teilnahme an Betriebsbesichtigungen, Studien- und Klassenfahrten etc. ist von der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst schriftlich bei der Seminarleitung zu beantragen.

2.3.2 Aufsichten, Vertretungen

Den Lehrkräften im Vorbereitungsdienst darf die Verantwortung für Aufsichten, z. B. regelmäßige Pausenaufsichten oder Verantwortung für Ordnungsdienste, für Betriebsbesichtigungen, Schulwanderungen, Studienfahrten und für andere Schulveranstaltungen nur in beschränktem, ihrer Ausbildung nicht abträglichem Maße übertragen werden. Zu Vertretungsstunden sollen sie nur in Klassen/Lerngruppen/Fächern bzw. Lernfeldern/Lerngebieten oder Modulen, in denen sie Ausbildungsunterricht erteilen, herangezogen werden (vgl. Ziffer 3.2 der DB zu § 7 APVO-Lehr).

2.3.3 Sonderurlaub

Er wird gemäß Nds. SUrVO von der Seminarleitung für die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst gewährt. Anträge auf Sonderurlaub sind als schriftlicher Einzelantrag bei der Seminarleitung einzureichen. Der Antrag muss die Angabe der Gründe und gegebenenfalls die Einladung oder das Tagungsprogramm enthalten.

2.3.4 Lehrerfortbildungsveranstaltungen

Die Verbände BLVN und VLWN bieten regelmäßig zahlreiche Lehrerfortbildungsveranstaltungen an.

Die Teilnahme der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst an Lehrerfortbildungsveranstaltungen wird ausdrücklich begrüßt, sofern Seminarveranstaltungen nicht berührt werden.

Die Teilnahme an einer Fortbildung ist über das Sekretariat bei der Seminarleitung zu beantragen.

2.3.5 Krankmeldung und Unfallanzeige

Eine Erkrankung ist unverzüglich sowohl dem Studienseminar in seiner Eigenschaft als zuständiger Dienststelle als auch der Ausbildungsschule anzuzeigen.

Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist innerhalb von 3 Tagen dem Studienseminar zuzustellen.

Die Wiederaufnahme des Dienstes ist sofort anzuzeigen. Dies gilt auch, wenn die Arbeitsfähigkeit wiederhergestellt ist, die Arbeitsaufnahme aber nicht erfolgen kann, z. B. in den Ferien, an Wochenenden und Feiertagen.

Bei einem Unfall (auch außerhalb des Dienstes!) ist zusätzlich umgehend eine Unfallanzeige auszufüllen und über das Studienseminar an das RLSB zu senden (ein Formblatt ist im Sekretariat im Studienseminar erhältlich).

3 Prüfungen

3.1 Ausbildungsnote *(gem. § 10 APVO-Lehr und DB zu § 10 APVO-Lehr)*

Am Ende des 14. Ausbildungsmonats werden die Leistungen der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst im pädagogischen Seminar, in den (beiden) fachdidaktischen Seminaren und in der Ausbildungsschule von der zuständigen PS-Leitung, den beiden zuständigen Fachleitungen und von der jeweiligen Schulleitung mit einer (ganzen) Note bewertet.

Die Noten sind mit schriftlicher Begründung spätestens eine Woche vor Ablauf des 14. Ausbildungsmonats bei der Seminarleitung abzugeben.

Die Seminarleitung ermittelt die Ausbildungsnote nach folgender Formel:

$$\text{Ausbildungsnote (Punktwert)} = \frac{\text{Note Pädagogik} + \text{Note Fachrichtung} + \text{Note Unterrichtsfach} + \text{Note Ausbildungsschule} + \text{Note schriftliche Arbeit (Punktwert)}}{5}$$

Die Ausbildungsnote und deren Punktwert (inkl. der schriftlichen Begründungen) werden der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst von der Seminarleitung schriftlich mitgeteilt.

3.2 Staatsprüfung *(§§ 11 – 23 APVO-Lehr und DB zu §§ 11 - 23 APVO-Lehr)*

Die Durchführung der Staatsprüfung erfolgt nach

- der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst (APVO-Lehr) in der Fassung vom 02.03.2017
- den Durchführungsbestimmungen zur Verordnung über die Ausbildung und Prüfung von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst (APVO-Lehr) vom 02.03.2017 (Nds. GVBL S. 57)

Schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Lehrkräften im Vorbereitungsdienst können Prüfungserleichterungen gewährt werden.

3.2.1 Bestandteile der Staatsprüfung *(gem. § 11 APVO-Lehr und den DB zu § 11 APVO-Lehr)*

Die Prüfung besteht aus den Prüfungsteilen

- Prüfungsunterricht I (PU I),
- Prüfungsunterricht II (PU II) und
- Mündliche Prüfung (MP).

Alle Prüfungsteile werden grundsätzlich an einem Tag durchgeführt.

3.2.2 Prüfungsunterricht *(gem. § 14 APVO-Lehr und der DB zu § 14 APVO-Lehr)*

Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst schlägt das Thema bzw. den Themenbereich für PU I bzw. PU II vor. Die Ausbildungslehrkraft soll gehört werden.

Die Fachleiterin oder der Fachleiter setzen das Thema bzw. den Themenbereich fest.

Das Thema bzw. der Themenbereich für den PU I bzw. den PU II ist 15 Tage vor dem Tag des Prüfungsunterrichts im Sekretariat des Studienseminars einzuholen. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst hat die termingerechte Bekanntgabe zu bestätigen.

Den Prüfungskommissionsmitgliedern sind die Entwürfe für den PU I bzw. PU II rechtzeitig, spätestens einen Tag vor dem Prüfungsunterricht bis 12:00 Uhr zu übermitteln. Fällt der Abgabetag auf einen Sonntag oder Feiertag, muss der Entwurf spätestens am davor liegenden Werktag - außer samstags - bis 12:00 Uhr abgegeben werden.

Folgende Versicherung ist am Schluss der Entwürfe abzugeben, mit Datumsangabe zu unterschreiben und mit dem Entwurf den Mitgliedern der Prüfungskommission zu übergeben:

„Ich versichere, dass ich den Unterricht selbstständig vorbereitet und bei der Anfertigung des Entwurfs keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und die Stellen der Arbeit, die ich im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt anderen Werken entnommen habe, mit genauer Angabe der Quelle kenntlich gemacht habe. Darüber hinaus versichere ich, dass die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen hat.“

Die Besprechung des Prüfungsunterrichts erfolgt nach dem Unterricht. Die Protokollführung hält die Äußerungen des Prüflings zum Unterricht, die Anmerkungen der Fachlehrkraft zum Leistungsstand der Klasse sowie zum Verhalten der Schülerinnen und Schüler und darüber hinaus den Inhalt der nachfolgenden Besprechung fest.

3.2.3 Mündliche Prüfung (gem. § 15 APVO-Lehr und der DB zu § 15 APVO-Lehr)

Spätestens vier Wochen vor der Staatsprüfung benennt der Prüfling je ein Themengebiet aus dem Bereich Pädagogik sowie der Didaktik und Methodik der beruflichen Fachrichtung und des Unterrichtsfaches bzw. des Ausbildungsschwerpunktes, mit dem sie oder er sich im Rahmen der Ausbildung besonders beschäftigt hat.

Diese Themengebiete sind Ausgangspunkt für das jeweilige Prüfungsgespräch (Dauer je Themengebiet ca. 5 Minuten), das sich dann im Anschluss Fragestellungen aus der gesamten Ausbildung zuwendet.

Die mündliche Prüfung findet als letzter Prüfungsteil statt. Die drei oben genannten Bereiche werden jeweils 20 Minuten ohne Unterbrechung geprüft. Der Prüfungsvorsitzende legt vor Beginn der mündlichen Prüfung den Ablauf der mündlichen Prüfung mit den Mitgliedern des Prüfungsausschusses fest. Wird eine Prüfungsaufgabe, die eine Vorbereitungszeit erfordert (z. B. praxisbezogenes Fallbeispiel) gestellt, ist dem Prüfling diese Aufgabe zu Beginn der Prüfung auszuhändigen und zusätzlich eine Vorbereitungszeit von bis zu 20 Minuten einzuräumen.

3.2.4 Zuhörende (gem. § 16 APVO-Lehr und der DB zu § 16 APVO-Lehr)

Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses kann Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst als Zuhörende beim Prüfungsunterricht und bei dessen Besprechung sowie bei der mündlichen Prüfung zulassen. Ausgenommen sind Zuhörende der betreffenden Prüfungsgruppe.

Das Anfertigen von Aufzeichnungen ist für Zuhörende nicht erlaubt.

Die Zuhörenden haben rechtzeitig einen schriftlichen Antrag zu stellen, aus dem u. a. hervorgeht, dass der Prüfling mit ihrer Teilnahme einverstanden ist.

3.2.5 Prüfungsnote

Die Prüfungsnote berechnet das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses nach folgender Formel:

$$\text{Prüfungsnote (Punktwert)} = \frac{\text{Note PU I (Punktwert)} + \text{Note PU II (Punktwert)} + \text{Note MP (Punktwert)}}{3}$$

3.2.6 Gesamtnote der Staatsprüfung *(gem. § 19 APVO-Lehr und der DB zu § 19 APVO-Lehr)*

Die Gesamtnote der Staatsprüfung wird durch das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses – wie folgt – ermittelt:

$$\text{Gesamtnote (Punktwert)} = \frac{\text{Ausbildungsnote (Punktwert)} + \text{Prüfungsnote (Punktwert)}}{2}$$

Die Staatsprüfung ist bestanden, wenn die Gesamtnote und die Prüfungsnote mindestens „ausreichend (4)“ lauten. Anderenfalls ist die Staatsprüfung nicht bestanden. Die Staatsprüfung ist ebenfalls nicht bestanden, wenn

1. ein Prüfungsteil mit der Note „ungenügend (6)“,
2. zwei Prüfungsteile mit der Note „mangelhaft (5)“ oder
3. ein Prüfungsteil mit der Note „mangelhaft (5)“ und ein anderer Prüfungsteil nicht mindestens mit der Note „befriedigend (3)“ bewertet wurde.

4

Es geht los – Tipps für die ersten Wochen

Mit dem Vorbereitungsdienst beginnt eine intensive erfahrungs- und erkenntnisreiche Zeit, in der Lust und Frust angesichts der vielfältigen neuen Herausforderungen im Studienseminar, in der Schule und im Unterricht nah beieinander liegen. Wie vermutlich noch nie zuvor werden Sie in so kurzer Zeit so viele neue Erfahrungen machen und sich dabei immer wieder neu erfinden. Wir wünschen Ihnen viele gute Erfahrungen und einen erfolgreichen Start auf Ihrem ganz individuellen Weg zum Lehrer. In diesem Abschnitt unseres Leitfadens geben wir Ihnen einige Tipps für die erste Zeit Ihres Referendariats. Hierzu zählen folgende Fragen: Wie kann ich effektiv mit der knapper werdenden Zeit umgehen? Welche Chancen bietet mir die Unterrichtshospitation? Wie arbeite ich mit meinen Ausbildungslehrern zusammen? Wie spreche ich vor der Klasse? Was sind die Erfolgsfaktoren für einen lernwirksamen Unterrichtsbesuch?

Verfasser: Thorsten Spalke, mit leicht veränderten Auszügen aus der am Ende des Kapitels aufgeführten Literaturquelle

Umgang mit knapper Zeit

Der Eintritt in den Vorbereitungsdienst ist gleichbedeutend mit einer Vielzahl von Veränderungen. Vor allem die ersten selbstständigen Unterrichtserfahrungen und der Umgang mit Schülern, Eltern und Kollegen sind nicht selten mit erheblichen Unsicherheiten verbunden. Hinzu kommt der weitaus größte Stressor im Referendariat: Wie kann effektiv mit der zur Verfügung stehenden knappen Zeit umgegangen werden? Dass ein gutes Zeitmanagement nicht nur ein Thema für das Referendariat, sondern für den Lehrerberuf insgesamt ist, zeigt sich an der Vielzahl hierzu angebotener Fortbildungen und an dem Gefühl vieler Kolleginnen und Kollegen, ständig zu viel und zu lange zu arbeiten.

Bevor einigen typischen „Zeitfressern“ praxisbewährte Handlungsmöglichkeiten gegenübergestellt werden, sei zunächst kurz umrissen, was das Referendariat unter dem Zeitaspekt bedeutet:

- Bei einer Dauer des Referendariats von eineinhalb Jahren mit durchschnittlich zehn Unterrichtsstunden in der Woche erteilen Sie bei 40 Unterrichtswochen pro Schuljahr um die 600 Unterrichtsstunden. Die besondere Herausforderung besteht für Sie darin, sich zunächst die Fachinhalte anzueignen. Hierfür können je nach Komplexität des Inhalts für eine Unterrichtsstunde mehrere Stunden Vorbereitungszeit

entstehen. Erst wenn Sie inhaltlich fit sind, geht es an die didaktisch-methodische Planung mit der Frage, wie Sie die Inhalte Ihren Schülern näher bringen. Es gilt also, mit dieser **doppelten Komplexität der Unterrichtsplanung** möglichst zeit-ökonomisch umzugehen. In der Summe kann eine zu haltende Unterrichtsstunde gerade zu Beginn mehrere Stunden Vorbereitungszeit bedeuten. Zur Beruhigung: Es kommt zu einem Ökonomisierungseffekt. Über gemachte und reflektierte Unterrichtserfahrungen entwickeln Sie zunehmend die Fähigkeit, sich schnell(er) in Themen einzuarbeiten und eine für den Unterricht tragbare Struktur zu entwickeln.

- Sie laden Ihre Fachleiter mehrfach zu Unterrichtsbesuchen ein. Hierzu gehört auch die Anfertigung eines schriftlichen Entwurfs. In Niedersachsen sind bis zum Ende des 14. Ausbildungsmonats mindestens 11 Unterrichtsbesuche zu absolvieren. Werden Ferienzeiten in Abzug gebracht, dann kann das bedeuten, dass Sie im Schnitt pro Monat einen Unterrichtsbesuch haben.
- Bestandteil der Ausbildungsnote ist u. a. auch die Anfertigung einer schriftlichen Arbeit zu einer pädagogischen, fachdidaktischen oder schulorganisatorischen Fragestellung. Auch hierfür ist genügend Zeit einzuplanen, schließlich schreiben Sie diese Arbeit parallel zu Ihren Unterrichts- und Seminarverpflichtungen.
- Zeit benötigen Sie auch, um die Seminarveranstaltungen vor- und nachzubereiten, Hausaufgaben zu erledigen und in Arbeitsgruppen mit anderen Referendaren zusammenarbeiten. Hinzu kommen Zeiten für Dienstbesprechungen, Konferenzen und schulische Arbeitsgruppen.

! Tipps für den Umgang mit knapper Zeit:

Zeitfresser	Handlungsmöglichkeiten
<p>Oft sitze ich stundenlang an der Vorbereitung einer Unterrichtsstunde und komme einfach nicht weiter.</p>	<p>Wenn Sie das Gefühl haben, dass Sie sich in einer Frage am Schreibtisch „festgebissen“ haben, ist es vielfach sinnvoller, erst einmal abzuschalten. Beschäftigen Sie sich mit etwas anderem, hören Sie Musik oder machen Sie Sport. Bildhaft ausgedrückt haben Sie nach stundenlanger Arbeit Ihre Denkmuskeln lang genug strapaziert. Bedenken Sie: Ein Muskel wächst nicht während des Trainings, sondern in der Erholung. Nehmen Sie sich also die Zeit für Ihre Entspannung und geben Sie Ihrem Geist die Zeit, die er benötigt, um die Wissensbestände unbewusst zu einer Lösung zusammenzufügen – unser Hirn arbeitet immer. Irgendwann - wenn Sie gar nicht damit rechnen - kommt Ihnen ein Geistesblitz mit der entscheidenden Idee.</p> <p>Auch der Blick von außen kann hilfreich sein. Statt weiter zu arbeiten und zu grübeln, fragen Sie Referendarskollegen oder Ausbildungslehrer um Rat. Oft wird es verblüffend für Sie sein, auf welche einfachen Lösungen Sie selbst nicht mehr kommen, weil Sie schon viel zu sehr in den Details „feststecken“.</p>
<p>Manchmal ist der Unterricht im Prinzip schon fertig geplant und ich grübele weiter nach, um letzte Optimierungen umzusetzen.</p>	<p>Wenn Sie diesen Zeitfresser zulassen, haben Sie vermutlich einen sehr hohen Anspruch an sich selbst. Die Qualität Ihrer Arbeit liegt am Optimum. Das ist grundsätzlich honorig. Sie können im Geiste auch vielen Kollegen die Hand reichen, denn das Gefühl des „Nie-Fertig-Seins“ haben viele. Berücksichtigen Sie aber auch den abnehmenden Grenznutzen jeder weiteren investierten Minute in Ihre Unterrichtsplanungen. Setzen Sie Ihre Zeit ins Verhältnis zum Nutzen. Berücksichtigen Sie in diesem Sinne das Pareto-Prinzip: Wenn Sie nur 20 % der maximal möglichen Zeit in die Planung einer Unterrichtsstunde investieren, setzen Sie bereits einen Unterricht um, der zu 80 % am möglichen Optimum liegt. Intensivieren Sie Ihren Aufwand, z. B. durch weitere Medien oder aufwendigere Methoden, dann erhöht sich Ihr Zeitaufwand enorm, der Nutzenszuwachs liegt dann aber nur irgendwo zwischen 80 und 100 %. Sie arbeiten dann weniger zeitökonomisch. Akzeptieren Sie im positiven Sinne und ohne schlechtes Gewissen eine gewisse Suboptimalität Ihrer Unterrichtsplanungen. Berücksichtigen Sie auch, dass Sie Zeit für Erholung brauchen und dass Ihre Erholung positiv mit Ihrem Agieren als Lehrer korreliert. Es geht mit diesem Tipp nicht darum, dass Sie „Freizeitmaximierer“ werden: Es geht vielmehr um einen vernünftigen und reflektierten Umgang mit knapper Zeit.</p>

<p>Oft kommen mir während der Arbeit Ideen, die mit meiner aktuellen Aufgabe nichts zu tun haben.</p>	<p>Arbeiten Sie an Ihrer derzeitigen Aufgabe weiter und bringen Sie diese erst zu Ende. Schreiben Sie Ihre Ideen auf, um sie nicht zu vergessen. Wenn Sie dagegen an verschiedenen Baustellen gleichzeitig arbeiten, verzetteln Sie sich und benötigen potenziell mehr Zeit als wenn Sie die Aufgaben geordnet nacheinander abarbeiten.</p>
<p>Meine Devise lautet: „Wer Ordnung hält, ist nur zu faul zum Suchen.“</p>	<p>Auch wenn Sie als „Chaos-Typ“ bisher erfolgreich durch das Studium gekommen sind, bedenken Sie, dass die Zeit im Referendariat ein noch knapperes Gut wird. Halten Sie Ordnung und Sie werden viel Zeit für ineffektives Suchen sparen. Legen Sie sich für Unterlagen in Papierform eine Ordnerstruktur an. Heften Sie Wichtiges ab und schmeißen Sie genauso konsequent weg, was Sie in letzter Zeit nicht angefasst haben. Überlegen Sie sich für digital vorliegende Materialien eine für Sie günstige Ordnerstruktur auf Ihrem PC. Verzichten Sie auf „wildes Speichern“ irgendwo, wo Sie Dateien nur noch über die Suche-Funktion wiederfinden.</p>
<p>Mein Schreibtisch steht neben dem Bett und scheint ständig zu klein zu sein. Manchmal stürzen die Papier- und Bücherberge in sich zusammen, sodass ich den ganzen Berg unsortiert in Kartons verschwinden lasse.</p>	<p>Vielleicht sieht Ihre Wohnsituation so aus, dass Sie einen ständigen Blick auf Ihren Schreibtisch haben. Das Aufräumen ist dann besonders wichtig, da Ihr Arbeitsbereich mit dem Wohnbereich verschmilzt. Wenn Sie dann ständig auf einen vollen und unaufgeräumten Schreibtisch blicken, dann kann dadurch das schlechte Gewissen, eigentlich arbeiten zu müssen, hervorgerufen oder verstärkt werden. Räumen Sie Ihren Schreibtisch regelmäßig auf und lassen Sie kein Chaos entstehen. Freuen Sie sich über das gute Gefühl, das ein aufgeräumter Schreibtisch vermittelt. Zusätzlich wäre es sinnvoll - sofern es Ihre Wohnsituation erlaubt -, den Arbeits- vom Wohnbereich räumlich klar zu trennen.</p>

Oftmals arbeite ich relativ planlos, verzettelte mich und habe manchmal den Eindruck, nichts geschafft zu haben.

Planlos sollte besser durch zielorientiertes Arbeiten ersetzt werden. Werden Sie sich darüber klar, welche Aufgaben Sie erledigen müssen bzw. wollen. Überlegen Sie auch, bis wann eine Aufgabe erledigt sein sollte. Es gibt dringende und weniger dringende Aufgaben. Aufgrund der Vielzahl auszuführender Tätigkeiten ist das Aufschreiben sinnvoll: Zum einen, um den Überblick zu behalten, zum anderen aber auch, um die Arbeitsbelastung möglichst gleichmäßig zu verteilen. Schreiben Sie aber nur Aufgaben auf, die zeitlich umfassender sind. **Erledigen Sie kleinere Aufgaben möglichst immer sofort** (z. B. auf E-Mails antworten, Noten erfassen, Telefonate führen). Das reduziert den Berg der noch zu erledigenden Arbeiten. Eine Möglichkeit im Umgang mit zeitlich aufwändigeren Tätigkeiten ist die Arbeit mit **To-do-Listen**. Diese enthalten alle Aufgaben, die Sie innerhalb des Tages oder der Woche erledigen wollen. Ob die Punkte dann tatsächlich abgearbeitet werden, ist ungewiss und hängt von Ihrer Disziplin ab. Um den Aufforderungscharakter solcher Listen zu erhöhen, können Sie auch mit längerfristigen **Wochenplänen** arbeiten, in denen Sie festlegen, welche Aufgaben bis wann erledigt sein sollen. Festgelegt sind dann konkrete Endtermine für die Aufgabenbearbeitung. Bewusst offen bleibt, wann Sie die Aufgabe genau erledigen. Folgendes Beispiel zeigt einen solchen Plan für eine Woche. Ein günstiges Nebenprodukt ist, dass Sie Ihre **Arbeitszeit festlegen**. Das Beispiel geht von einem Acht-Zeitstunden-Arbeitstag aus. Die übrige Zeit des Tages würde dann für private Aktivitäten zur Verfügung stehen. Berücksichtigen Sie bei der Verteilung Ihrer Arbeitszeit auch, dass es Tageshochs und Tagestiefs gibt, die individuell unterschiedlich sein können. Versuchen Sie Ihre individuellen Hochs und Tiefs festzustellen und bei der Verteilung Ihrer Arbeitszeit zu berücksichtigen. Das Beispiel enthält auch einen Tag, an dem gar nicht gearbeitet wird. Das ist unbedingt empfehlenswert, um über eine längere Regenerationszeit eine gedankliche Trennung zwischen Arbeit und Privat zu begünstigen.

Beispiel eines Wochenplans:

Kalenderwoche 4	Unterricht von... bis..	Weitere berufliche Tätigkeiten	Verbleibende Arbeitszeit (bei 8 Zeitstunden pro Tag)	Endtermin der zu erledigenden Aufgaben
Montag	8:00 - 13:00	Dienstbesprechung 15:00 - 16:00	2	Korrektur Test Berufseinstiegsklasse erfolgt
Dienstag	8:45 - 10:30	---	6.25	Konzeption Klassenarbeit Bankenklasse erfolgt
Mittwoch	10:00 - 16:00 (Seminartag)	---	2	---

Donnerstag	unterrichtsfrei	Elternabend 19:00 - 21:00	6	Unterrichtssequenz „Schlechtleistung“ geplant
Freitag	12:15 - 14:00	---	6,25	---
Samstag	unterrichtsfrei	---	4	Unterrichtsentwurf für den 2. UB fertig gestellt
Sonntag	unterrichtsfrei	---	---	---
In Freistunden trödele ich oft umher, lese Zeitung oder gehe in die Cafeteria.		Lassen Sie sich nicht von Ihren zu erledigenden Aufgaben abbringen. Arbeiten Sie auch in Freistunden diszipliniert weiter. Auch diese Zeit ist Arbeitszeit. Das heißt nun aber nicht, dass Sie sich nicht mit Kollegen austauschen sollen. Solche Unterhaltungen sind oft sehr erkenntnisreich. Manchmal lohnt es sich aber schon, statt im Lehrerzimmer mit hohem Ablenkungspotenzial einen freien Raum aufzusuchen, in dem Sie ungestört arbeiten können.		
Wenn ich zu Hause von der Arbeit abgelenkt werde (z. B. durch Anrufe, eingehende private E-Mails, spontane Besuche durch Freunde), lasse ich mich meistens darauf ein.		Bleiben Sie auch in solchen Situationen diszipliniert. Insbesondere wenn Sie einen Zeit- bzw. Wochenplan erstellt haben, prüfen Sie genau, ob Sie sich auf eine Ablenkung einlassen können oder ob Sie wie geplant weiterarbeiten sollten. Das Auftreten derartiger Ablenkungen ist wieder eine Besonderheit des Lehrerberufs, wobei die Aufgabe der Grenzziehung zwischen Beruf und Privat bei Ihnen selbst liegt. Zum Vergleich: Eine Situation, bei der ein Finanzbeamter während der Arbeitszeit private Anrufe oder spontane Besuche von Freunden bekommt, ist eher unvorstellbar. Bei Lehrern, die einen Teil Ihrer Arbeitszeit zu Hause verbringen, kann das aber an der Tagesordnung sein, wenn Sie nicht selbst klare Grenzlinien zwischen Beruf und Privat ziehen und für Verständnis in Ihrem Umfeld sorgen.		
Die Korrektur von Klassenarbeiten schiebe ich meistens auf die lange Bank.		Klassenarbeiten korrigieren sich bedauernswerterweise auch in Zukunft nicht von selbst. Fangen Sie mit den Korrekturen zügig an, setzen Sie sich frühe Endtermine in Ihren Wochenplänen. Erstens stecken Sie noch viel besser in der Thematik und haben bei Zweifeln in der Korrektur noch die genauen Unterrichtssituationen vor Augen. Zweitens erfolgt die Rückgabe mit der Besprechung so früh, dass auch die Schüler die Inhalte noch präsent haben und in der Lage sind, den Erfolg unmittelbar auf ihr Lernengagement zu beziehen.		

4.2 Chancen der Unterrichtshospitation

In aller Regel werden Sie zu Beginn Ihres Referendariats die Möglichkeit erhalten, in vielen Klassen, in unterschiedlichen Bildungsgängen und im Unterricht vieler Kollegen zu hospitieren.

Diese erste Phase bietet für Sie vielfältige Chancen:

1. Sie kommen mit vielen Kollegen in Kontakt und werden auf diese Weise langsam mit der Schule und dem Kollegium vertraut. Gerade zu Beginn sagen viele Referendare, dass sie das Geschehen an der Schule mit zum Teil über hundert Kollegen und vielen unterschiedlichen Zuständigkeiten und Aufgaben überhaupt nicht überblicken. Das ist normal, Sie müssen die spezielle Funktionsweise des Systems Schule an Ihrer Ausbildungsschule erst kennen lernen. Und der beste Weg ist der Austausch mit den Kollegen.
2. Empfehlenswert ist es, nicht nur im Unterricht erfahrener Kollegen, sondern auch im Unterricht erfahrener Referendare zu hospitieren, die kurz vor ihrer Prüfung stehen. Das aus zwei Gründen: Erstens werden diese in der Regel einen Unterricht umsetzen, der den aktuellen lerntheoretischen Erkenntnissen gerecht wird. Zweitens können sich die „alten Hasen“ sehr gut in Ihre Situation als Neuling hineinversetzen und Ihnen viele hilfreiche Tipps zur Orientierung im Kollegium, zum Finden guter Ausbildungslehrer oder zu der anstehenden ersten eigenen Unterrichtsstunde geben.
3. Sie haben in den Unterrichtshospitationen die Möglichkeit, viele unterschiedliche **Unterrichtsstile und Lehrpersönlichkeiten** kennenzulernen. Trotz aller curricularen Vorgaben gibt es nach wie vor eine **pädagogische Freiheit**, die unterschiedlich und individuell genutzt wird. Lernen Sie verschiedene Lehrertypen kennen: **Lehrer sind so unterschiedlich wie die Schüler, die sie unterrichten**. Berücksichtigen Sie, dass es kein festes Set an Eigenschaften des „perfekten Lehrers“ gibt.
4. Im Referendariat lernen Sie über Beobachten und Erfahren. Möglichkeiten des Beobachtungslernens bieten sich für Sie am Lernort Schule vor allem über die Unterrichtshospitation bei den Kollegen. Beobachten Sie den Unterricht in verschiedenen Klassen und in unterschiedlichen Schulformen erst einmal völlig unvoreingenommen und führen Sie eine schlichte Liste mit lernförderlichen und lernhindernden Verhaltensweisen der Kollegen. Nutzen Sie die gewonnenen Erkenntnisse für Ihr eigenes Agieren im Unterricht. Bedenken Sie: **Schülerverhalten hat zu einem Großteil etwas mit dem Lehrerverhalten zu tun - getreu dem Sprichwort „Wie man in den Wald hereinruft, so schallt es heraus“**.
5. Erst in einem zweiten Schritt bietet sich die **Arbeit mit Beobachtungsbögen** an, die empirisch gesicherte Kriterien erfolgreichen Unterrichts enthalten.

6. Meist werden solche Bögen während der Einführungstage am Studienseminar besprochen oder möglicherweise gemeinsam in der Referendarsgruppe entwickelt. Da solche Bögen oft sehr umfassend sind, empfiehlt sich für den Unterrichtseinsatz die vorherige Festlegung von Beobachtungsschwerpunkten. Diese können beispielsweise sein: Wie erfolgt die Stundeneröffnung?, Wie werden Arbeitsaufträge besprochen?, Wie werden Gruppen gebildet?, Wie verhalten sich Lehrer und Schüler während einer Schülerpräsentation?, Wie erfolgt die Vertiefung von Lerninhalten?, Wie wird der Abschluss der Stunde gestaltet?. Der Nutzen der Unterrichtshospitation liegt darin, dass Sie auf Basis von Beobachtungen Anhaltspunkte für übertragbare Verhaltensweisen auf Ihren eigenen Unterricht gewinnen. Die an Kriterien orientierte Beobachtung fremden Unterrichts schult darüber hinaus Ihre Reflexionsfähigkeit.
7. Hospitieren Sie nicht nur in einzelnen Stunden in einer Klasse, sondern **begleiten Sie eine Klasse auch einmal einen ganzen Schulvormittag**. Das bietet Ihnen die Chance, den Schulalltag aus Schülersicht wahrzunehmen. Sie werden vielleicht erfahren, dass die Schüler erhebliche Strecken zwischen Räumen zurücklegen müssen und von daher die Pausenzeiten sehr knapp bemessen sind. Vielleicht werden Sie feststellen, dass sich die Lerngruppe im Unterricht bei verschiedenen Kollegen völlig unterschiedlich verhält. Und Sie werden vielleicht den Irrsinn erleben, dass Schüler im Extremfall an einem Sechs-Stunden-Schulitag bei sechs Kollegen sechs unterschiedliche Fächer bzw. Lernfelder mit sechs Einstiegsphasen „zu ertragen“ haben. Irrsinnig ist das deshalb, weil der 45-Minuten-Unterrichtstakt in einem krassen Widerspruch zum hirngerechten Lernen steht. Oder haben Sie im Studium Ihr Lerngebiet alle 45 Minuten gewechselt?

! Tipp: Beachten Sie bei allen Lernmöglichkeiten im Rahmen der Unterrichtshospitation, dass Sie über selbst gemachte und reflektierte Unterrichtserfahrungen bzw. über ein „**learning by doing**“ am effektivsten lernen. Machen Sie frühzeitig Ihre ersten eigenen Unterrichtserfahrungen.

Welche Beobachtungskriterien sind sinnvoll?

Es gibt viele Kriterienkataloge mit Merkmalen erfolgreichen Unterrichts und erfolgreicher Klassenführung. Die Vielzahl solcher Kriterien kann Sie zu Recht verunsichern, erscheint es doch nahezu unmöglich, dass ein Lehrer alle Kriterien voll und ganz erfüllt.

Auch Lehrer sind Menschen mit Stärken und Schwächen – und das darf auch in Zukunft so bleiben: Die Merkmale „guten“ Unterrichts sind eher als Leitlinien aufzufassen, die bei der Planung und Realisierung des Unterrichts berücksichtigungswert erscheinen, jedoch nicht im Sinne einer unabdingbaren rezepthaften Berücksichtigung, sondern eher als Orientierung. Erkenntnisse der empirischen Unterrichtsforschung zeigen, dass es ohnehin illusorisch ist, ein festes Set von Eigenschaften und Verhaltensweisen zu benennen, die den perfekten Lehrer ausmachen: Mit Ausnahme des Kriteriums effizienter Klassenführung können Defizite bei einem Qualitätsmerkmal durch Stärken bei einem anderen Merkmal kompensiert werden.

Der folgende **Beobachtungsbogen für die Unterrichtshospitation** berücksichtigt sowohl allgemeingültige Gütekriterien erfolgreichen Unterrichts einschließlich effizienter Klassenführung wie auch besondere Kriterien der an berufsbildenden Schulen umzusetzenden Handlungsorientierung. Mit dem Ziel, die Praktikabilität für den konkreten Unterrichtseinsatz zu erhöhen, sind die Kriterien nach einer typischen und häufig beobachtbaren Phasenabfolge mit Einstieg, Erarbeitung und Ergebnissicherung strukturiert:

Kategorie	Nr.	Qualitätsmerkmal von Unterricht
Einstieg	1	Trägt der Einstieg durch das Anknüpfen an eine übergreifende Problemstellung zu einer vertikalen Vernetzung von Lerninhalten bei?
	2	Erhalten die Schülerinnen und Schüler Möglichkeiten, Vorwissen einzubringen und Problemlöseschritte selbst zu entwickeln?
	3	Wird Transparenz über das Ziel und den weiteren Ablauf der Unterrichtsstunde hergestellt?
Erarbeitung	4	Ist das Unterrichtsmaterial so gestaltet, dass die Schüler in der gewählten Sozialform eigenständig damit arbeiten können?
	5	Werden Möglichkeiten der Differenzierung berücksichtigt?
	6	Vermittelt die Lehrkraft Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler und verhält sie sich sozialformadäquat?

Ergebnis- sicherung	7	Werden Präsentationen auf fachliche Richtigkeit und Vollständigkeit überprüft und bei Bedarf korrigiert und ergänzt?
	8	Werden präsentierte Inhalte im Hinblick auf ein vertieftes Verstehen hinterfragt?
	9	Werden präsentierte Inhalte im Hinblick auf ihre Relevanz für ähnliche Problemstellungen reflektiert und in diesem Sinne systematisiert?
	10	Wird ein Lernzuwachs klar erkennbar?
	11	Sind die Arbeitsergebnisse nicht nur kollektiv, sondern auch individuell dauerhaft für die Schülerinnen und Schüler verfügbar?
	12	Erfolgt eine metakommunikative Auseinandersetzung zur Qualität von Arbeitsergebnissen und des Arbeitsprozesses?
Phasenübergrei- fende Kriterien	13	Sind Inhalte, Methoden, Sozial- und Aktionsformen sinnvoll aufeinander abgestimmt?
	14	Wird die Lernzeit effektiv genutzt?
	15	Begünstigt die Aufbereitung der Inhalte das Entstehen eines Spannungsbogens vom Einstieg über die Erarbeitung bis zur Ergebnissicherung?
	16	Werden Phasenübergänge angemessen gestaltet?
Lehrer- und Er- ziehverhalten	17	Existiert ein von gegenseitiger Akzeptanz und Wertschätzung geprägtes positives Verhältnis zwischen Schülerinnen und Schülern und Lehrkraft?
	18	Achtet die Lehrkraft auf einen respektvollen Umgang untereinander und auf die Einhaltung vereinbarter Regeln?
	19	Achtet die Lehrkraft auf eine gleichmäßige Beteiligung aller Schülerinnen und Schüler und setzt sie ein den Schülerbeiträgen angemessenes, differenziertes und wertschätzendes Bestätigungsvokabular ein?
	20	Koordiniert und verwertet die Lehrkraft Schülerbeiträge und nutzt sie dabei das didaktische Potenzial von unerwarteten, unvollständigen oder falschen Beiträgen produktiv für den weiteren Fortgang des Unterrichts?
	21	Reagiert die Lehrkraft auf Unvorhergesehenes angemessen flexibel?
	22	Verfügt die Lehrkraft über ein angemessenes verbales und nonverbales Repertoire?
	23	Ist der Sprechanteil der Lehrkraft angemessen?
	24	Werden die Frage- und Impulstechnik zielführend eingesetzt?

4.3 Zusammenarbeit mit Ausbildungslehrern

In der Anfangszeit Ihres Referendariats haben Sie die Möglichkeit, im Unterricht vieler Kollegen zu hospitieren und unterschiedliche Unterrichtsstile kennenzulernen. Nutzen Sie die-

se Zeit für die Suche nach geeigneten Ausbildungslehrern, die Sie dann intensiver in Ihrer weiteren Referendarszeit an der Schule unterstützen. Ihrem Ausbildungsunterricht kommt ein besonderer Stellenwert in Ihrer Kompetenzentwicklung zu, was schon daran erkennbar ist, dass Sie wesentlich mehr Zeit in der Schule als im Seminar verbringen. Auf Ihrem Weg zu einer erfolgreichen Lehrkraft bringt Sie der Ausbildungsunterricht im Beisein von Ausbildungslehrern vor allem deshalb weiter, weil Sie in diesem Unterricht direkt an Ihren eigenen Unterrichtserfahrungen lernen können. Dass das Unterrichten allein noch keine Professionalisierung in Gang setzt, beweisen Fälle, in denen Menschen offensichtlich nie aus Erfahrung klug werden. Eine notwendige Bedingung für die Weiterentwicklung und für das Lernen ist die reflexive Auseinandersetzung mit der gemachten Unterrichtserfahrung und hierbei unterstützen Sie Ihre Ausbildungslehrer vielfältig. Sie geben Ihnen Gelegenheit, ihren Unterricht zu reflektieren. Sie stoßen Sie über den Abgleich von Selbst- und Fremdwahrnehmung auf Aspekte, die Sie selbst vielleicht nicht im Fokus haben und Sie geben Ihnen Tipps für Ihre weitere Unterrichtsplanung. Zum Aufgabenspektrum von Ausbildungslehrern gehören so vielfältige Aktivitäten wie z. B. beobachten, diagnostizieren, beraten, fördern, kommunizieren, anerkennen, kritisieren, anregen, anleiten, vorführen, ermutigen. Diese Liste ließe sich noch weiter fortführen, was zeigt, dass Ausbildungslehrer eine sehr verantwortungsvolle Aufgabe wahrnehmen. Damit die Zusammenarbeit möglichst reibungslos und harmonisch verläuft, empfiehlt es sich, dass sich beide Partner an bestimmten Verhaltensregeln orientieren.

! Tipps für Sie als Studienreferendar:

- Vergewenwärtigen Sie sich das gesamte Aufgabenspektrum Ihrer Ausbildungslehrer. Diese sind nicht nur für Sie zuständig, sondern sie erteilen um die 25 Unterrichtsstunden, führen Eltern- und Ausbildergespräche, konzipieren und korrigieren Klassenarbeiten, sind in mehreren Teams der Schule aktiv und haben auch ein Recht auf Privatleben. Aufgrund dessen ist es wichtig, dass Sie sich an Absprachen halten und damit verlässlich für Ihre Ausbildungslehrer werden.
- Bereiten Sie den Unterricht sorgfältig vor. Es reicht nicht aus, einen von Ihnen nicht zu 100 % verstandenen Fachinhalt für die Schüler irgendwie methodisch nett zu verpacken. Eine solche Art von **Schaufenster-Didaktik**, bei der nur die Verpackung, nicht aber der Inhalt stimmt, ist langfristig nicht erfolgversprechend. Erforderlich ist ein vertieftes Verstehen der Inhalte, um in den Auswertungsphasen die

inhaltlichen „Knackpunkte“ zu hinterfragen und auch unvorhersehbare Fragen der Schüler fachlich einwandfrei beantworten zu können. Dieser Tipp ist deshalb von hoher Bedeutung, da die Mehrzahl der auftretenden Konflikte zwischen Klassen, Referendaren und Ausbildungslehrern nicht die methodische Gestaltung des Unterrichts betreffen, sondern eine mangelnde fachliche Vorbereitung. Kommt es einmal zu einem solchen Problem, muss es zügig beseitigt werden. Gelingt das nicht, scheut eine Schule auch nicht davor zurück, Referendare für eine gewisse Zeit von der Bühne der Klasse auf die Zuschauerbank zu versetzen. Dies gilt im Besonderen für Berufsschulklassen, denn hier kann ein fachlich fehlerhafter Unterricht sehr schnell zu einem Imageschaden der Schule im Ansehen der Ausbildungsbetriebe führen. Also: Arbeiten Sie sich gründlich in die Unterrichtsthematik ein. Machen Sie die Inhalte zu Ihren Inhalten.

- Geben Sie Ihren Ausbildungslehrern spätestens vor Beginn jedes Unterrichts Ihren geplanten Unterrichtsverlauf und die Schülermaterialien einschließlich der erwarteten Ergebnisse.
- Reflektieren Sie den Unterricht, gehen Sie auf Planungsabweichungen und deren Ursachen ein. Fragen Sie Ihre Ausbildungslehrer nach deren Eindrücken.
- Im Rahmen von Unterrichtsbesuchen ist es üblich, Zielvereinbarungen zu treffen. Diese stellen gemeinsam festgelegte Schwerpunkte für Ihre weitere Entwicklung dar, z. B. „Fragetechnik optimieren“ oder „Auf eine gleichmäßigere Schülerbeteiligung achten“. Bitten Sie Ihre Ausbildungslehrer, gezielt auf diese Facetten Ihres Unterrichts zu achten und Ihnen hierzu ein Feedback zu geben.
- **Was tun, wenn es einmal nicht so rund läuft?** Im Verhältnis zu Ihren Ausbildungslehrern kann es auch zu Konfliktsituationen kommen: Sie stellen z. B. fest, dass diese Sie in eine Richtung beraten, die sich nicht mit den empirisch nachgewiesenen Qualitätsmerkmalen von Unterricht deckt. Oder Sie spüren in Nachbesprechungen zu Unterrichtsbesuchen offensichtliche Animositäten zwischen Ihrem Ausbildungslehrer und Ihrem Fachleiter. Möglicherweise kommt es zwischen beiden zu einer Erörterung von Grundsatzfragen, die kaum mehr etwas mit Ihrem gezeigten Unterricht zu tun haben. Vielleicht kommt es auch auf der Beziehungsebene in Ihrem Verhältnis zu Ihrem Ausbildungslehrer zu Konflikten. Sofern möglich hilft das Gespräch, auch mit weiteren Kollegen der Schule oder mit Referendarskollegen. In vielen Studienseminaren gibt es auch die Möglichkeit, Beratungsangebote in Anspruch zu nehmen, in denen Sie Ihre Sorgen im geschützten Raum einer individuellen Beratung vorbringen und gemeinsam Handlungsmöglichkeiten erörtern können.

4.4 Checkliste Sprech- und Sprachverhalten

In der Unterrichtsstunde ist Ihre Stimme eines Ihrer wichtigsten Werkzeuge. Das Sprechen vor der Klasse unterscheidet sich deutlich von Ihrer Alltagssprache. Das Ziel, Arbeitsaufträge oder Inhalte über Ihre Stimme zu transportieren, macht ein bewussteres Sprechen erforderlich: Sie betonen anders, Sie sprechen dosiert weniger, passen Ihren verwendeten Wortschatz an die Sprachkompetenz und Ihre Sprechgeschwindigkeit an das Aufnahmevermögen Ihrer Schüler an. Das stellt gerade zu Beginn des Referendariats eine Herausforderung dar und Sie werden vermutlich häufiger die Erfahrung machen, von Schülern nicht verstanden zu werden. Den Einsatz von Stimme und Sprache lernen Sie überwiegend „nebenbei“ über die Reflexion von Unterrichtserfahrung. Gezielt Üben können Sie dadurch, dass Sie Ihre Ausbildungslehrer bitten, Ihnen ein Feedback zum Sprachverhalten zu geben. Auch das Aufnehmen Ihres Stimmeinsatzes und ein anschließendes Reflektieren von gelungenen Aspekten und Verbesserungsbereichen kann ein möglicher Weg sein. Sofern Sie Probleme in Ihrem Stimm- und Sprechverhalten feststellen, besuchen Sie diesbezügliche Fortbildungen bzw. wenden Sie sich an Logopäden, die Stimmtrainings speziell für Lehrende anbieten.

Folgende als Beobachtungsbogen einsetzbare 10-Punkte-Checkliste enthält **Tipps zum Sprach- und Sprechverhalten in der Klasse:**

Checkliste Sprech- und Sprachverhalten in der Klasse		++	+	-	--
1	Sie sprechen deutlich, nicht zu schnell und in einer angemessenen Lautstärke.				
2	Sie unterstreichen durch eine gelungene Stimm-Modulation die Bedeutung Ihrer Aussagen, indem Sie einmal lauter oder leiser, höher oder tiefer sprechen und an geeigneten Stellen bewusst Pausen setzen.				
3	Sie formulieren kurze, prägnante, vollständige und grammatikalisch korrekte Sätze und vermeiden lange, verschachtelte und damit schwer verständliche Sätze.				
4	Sie vermeiden unbestimmte Ausdrücke ohne weiteren Nutzen (wie z. B. „Ich sag mal“, „sozusagen“, „ungefähr“, „soweit ich weiß“, „ne“, „halt“).				
5	Sie sprechen in einer für die Schüler verständlichen Sprache, ohne sich den Schülern durch die vollständige Übernahme ihres Sprachniveaus anzubiedern.				

6	Sie fokussieren sich angemessen, ohne Abschweifungen auf die zu erarbeitenden Inhalte.				
7	Sie haben einen angemessenen Redeanteil in der Stunde, der genügend Beteiligungschancen für die Schüler bietet.				
8	Sie pflegen einen wertschätzenden Umgang über eine namentliche Ansprache von Schülern und ein differenziertes sowie die Qualität der Schülerbeiträge adaptierendes Bestätigungsverhalten.				
9	Sie vermeiden häufiges „Lehrerecho“.				
10	Sie pflegen eine lebendige Sprache, z. B. durch bildliche Elemente, durch anschauliche Beispiele und Sie vermögen es, die Schüler über den Einsatz ihrer Stimme für die Inhalte zu begeistern.				

4.5 Tipps für den Unterrichtsbesuch

Während Ihres Referendariats finden bis zum 14. Ausbildungsmonat mindestens 11 Unterrichtsbesuche durch Ihre Fachleiter statt. An den **„einfachen Unterrichtsbesuchen“** nimmt Ihr jeweiliger Fachleiter der beruflichen Fachrichtung, des Unterrichtsfaches oder des pädagogischen Seminars und sofern möglich Ihr Ausbildungslehrer teil. An den **„gemeinsamen Unterrichtsbesuchen“** nimmt zusätzlich die Schulleitung teil.

Ein Unterrichtsbesuch läuft in folgender Chronologie ab: (1) Terminvereinbarung mit Ihrem Fachleiter und ggf. mit Ihrer Schulleitung, (2) Planung der Stunde mit der Erstellung des schriftlichen Entwurfs, (3) Durchführung und (4) Nachbesprechung der Unterrichtsstunde. Den Unterrichtsbesuchen kommen in Ihrer Ausbildung im Wesentlichen drei Funktionen zu:

- 1. Evaluation Ihrer Kompetenzentwicklung:** Das Ziel des Referendariats besteht darin, dass Sie Lehrerkompetenzen in den Bereichen Unterrichten, Erziehen, Beurteilen und Innovieren erwerben, die für die erfolgreiche Ausübung des Lehrerberufs bedeutsam sind. In den Unterrichtsbesuchen geben Sie Ihren Fachleitern einen Eindruck davon, inwiefern Ihre Kompetenzen in Unterrichtsplanung, -durchführung und -reflexion bereits entwickelt und inwiefern Sie in der Lage sind, wissenschaftliche Erkenntnisse in unterrichtspraktisches Handeln zu überführen. Gemeinsame Beobachtungen führen dann zu Vereinbarungen von Schwerpunkten für Ihre Weiterentwicklung. Das müssen nicht zwangsläufig nur Verbesserungspotenziale sein. Auch die weitere Umsetzung

von Stärken kann und sollte Gegenstand von Zielvereinbarungen sein. Der Stand Ihrer Kompetenzentwicklung ist dann besonders gut evaluierbar, wenn Sie in einer Besuchsstunde als Lehrer in vielfältiger Weise wahrgenommen werden können, z. B. in der Gestaltung einer Einstiegs- oder Vertiefungsphase.

2. **Vergleich von Eigen- und Fremdwahrnehmung:** Unterrichtsbesuche verfolgen das Ziel, dass Sie Ihre Reflexionsfähigkeit erweitern und zunehmend selbstständig die unterrichtsentscheidenden Stärken und Verbesserungsbereiche in Unterrichtsplanung und -durchführung erkennen. Eine realistische und zutreffende Selbstreflexion ist die zentrale Voraussetzung für die Weiterentwicklung Ihres Lehrerhandelns. Wie Studien zeigen, ist die eigene Sicht auf eine Unterrichtsstunde aber nicht zwangsläufig deckungsgleich mit der Sicht von außen. Eine in jeder Hinsicht zutreffende Selbsteinschätzung würde voraussetzen, dass Sie unterrichten und gleichzeitig von einer Metaebene aus Ihr eigenes Verhalten und dessen Folgen beobachten. Diese Aufgabe ist sehr komplex und gerade zu Beginn des Referendariats kaum leistbar. Unterrichtsbesuche durch Ihre Fachleiter, aber auch Reflexionsgespräche mit Ihren Ausbildungslehrern bieten die Möglichkeit, dass Sie die subjektive Sicht auf Ihren Unterricht mit der von außen abgleichen. Der dabei erzielte Konsens gemeinsamer Beobachtungen versetzt Sie in die Lage, für sich selbst Entwicklungsziele abzuleiten.
3. **Direktes Erfahrungslernen:** In der Hochschule stand das Erlernen wissenschaftlicher Erkenntnisse im Vordergrund. In den Seminarveranstaltungen des Studienseminars wird mit exemplarischen Handlungssituationen gearbeitet, wobei Sie den Transfer der dabei gewonnenen Erkenntnisse auf Ihre konkreten Unterrichtssituationen leisten müssen. Unterrichtsbesuche ermöglichen demgegenüber ein direktes Erfahrungslernen an Ihrem selbst geplanten und durchgeführten Unterricht. Diese Art des Lernens ist sehr wirksam und Referendare bestätigen in Evaluationen immer wieder, dass sie besonders viel dadurch lernen, dass sich jemand auf das eigene Unterrichtskonzept einlässt und dieses Gegenstand der Beratung ist.

Um die Wahrscheinlichkeit des Erfolgs von Unterrichtsbesuchen für Ihre Kompetenzentwicklung zu erhöhen, empfiehlt sich die Berücksichtigung nachfolgender

Erfolgsfaktoren für einen lernwirksamen Unterrichtsbesuch:

- In den Seminarveranstaltungen werden im Vorfeld des ersten Unterrichtsbesuchs Stellenwert, Ziele und Ablauf transparent gemacht. Ungewissheit darüber, wie ein Unterrichtsbesuch abläuft und welche Erwartungshaltung Ihre Fachleiter haben,

kann Ängste verursachen. Eine Situation dagegen, die im Vorfeld transparent und damit planbar ist, schafft Sicherheit und Vertrauen. Fragen Sie nach, wenn Ihnen im Vorfeld etwas unklar ist.

- Terminieren Sie Ihre Unterrichtsbesuche frühzeitig. Zum einen vermeiden Sie Terminengpässe, zum anderen haben Sie Zeit, sich mit der Planung der Stunde umfassend und ohne Zeitdruck auseinanderzusetzen. Haben Sie diese Zeit nicht und legen Sie „Nachtschichten“ ein, dann leidet Ihre Konzentrationsfähigkeit und in der Folge potenziell auch die Qualität Ihrer Arbeit.
- Günstig ist es, wenn Sie schon bei der Terminvereinbarung zu einem Unterrichtsbesuch eine grobe Vorstellung vom möglichen Ablauf der Stunde haben. Wählen Sie sich ein Thema, mit dem Sie sich identifizieren, mit dem Sie sich gut auskennen, das Sie interessiert und hinter dem Sie zu 100 % stehen. Niemand drückt Ihnen ein Thema auf, es gibt immer Freiheitsgrade bei der Entscheidung, was Sie in einem Besuch behandeln und welche Methoden Sie integrieren. Nutzen Sie diese Freiräume und spielen Sie Ihre Stärken aus.
- Bringen Sie Ihre Planungsüberlegungen nicht in letzter Minute zu Papier. Neben der Gefahr inhaltlicher Fehler und Widersprüche steigt auch die Wahrscheinlichkeit sprachlicher Mängel. Kommen diese in einem nicht mehr tolerierbaren Umfang vor, erscheinen folgende Assoziationen Ihrer Fachleiter durchaus berechtigt: Mangelnde Organisationsfähigkeit, mangelnde Zeitplanung, mangelnde Sorgfalt und mangelnde Wertezumessung für eine korrekte schriftliche Ausdrucksfähigkeit. Vielleicht stellt sich Ihr Fachleiter auch die Frage, wie Sie Schülerarbeiten korrigieren wollen, wenn Sie selbst offensichtlich nicht in der Lage sind, Texte fehlerfrei zu verfassen. Zur Vermeidung solch negativer Assoziationen ist es hilfreich, mit der Erstellung des Entwurfs frühzeitig zu beginnen. Sie haben dann die Möglichkeit, auch einmal einige Tage gar nicht daran zu arbeiten. Das macht den Kopf frei für neue Ideen und mit einigem Abstand begünstigen Sie auch, dass Ihnen sprachliche Mängel auffallen werden.
- Proben Sie die besondere Unterrichtssituation, dass hinten wer „drin sitzt“. Bilden Sie ein Tandem mit einem Mitreferendar, besuchen Sie sich gegenseitig im Unterricht und reflektieren Sie gemeinsam Ihre Stunden. Am besten funktioniert so etwas, wenn Sie ein Tandem mit einem Referendar bilden, der ebenfalls an Ihrer Ausbildungsschule unterrichtet. Haben Sie eine Besuchssituation in dieser Art „geprobt“, wird der Besuch Ihres Fachleiters keine völlig neue Situation für Sie und Ihre Schüler sein. Die-

ser Aspekt ist bedeutsam, denn die Erfahrung zeigt, dass sich Schüler in Besuchsstunden eher ruhiger verhalten als sonst und – weil sie den Referendaren helfen wollen – geneigt sind, sich nur dann zu melden, wenn sie von der Richtigkeit ihrer Antwort überzeugt sind. Diese Beobachtung ist empirisch nachgewiesen und nach ihrem Entdecker benannt: Beim **Hawthorne-Effekt** können „Versuchspersonen“ allein dadurch, dass sie wissen, dass sie Teilnehmer an einer Untersuchung sind, ihr Verhalten ändern. Dies führt dazu, dass die Ergebnisse einer Beobachtung durch die Beobachtung selbst verfälscht werden. Insofern kann eine Gewöhnung Ihrer Schüler an Besuchssituationen dazu beitragen, dass sie sich in Unterrichtsbesuchen in ihrem Verhalten nicht wesentlich anders zeigen als üblich. Weiterhin empfiehlt es sich, dass Sie den Schülern kurz den Zweck eines Unterrichtsbesuchs erläutern. Auf diese Weise wird Ihren Schülern deutlich, dass nicht sie bewertet oder mit anderen Klassen verglichen werden, sondern dass es um Ihre Beratung geht.

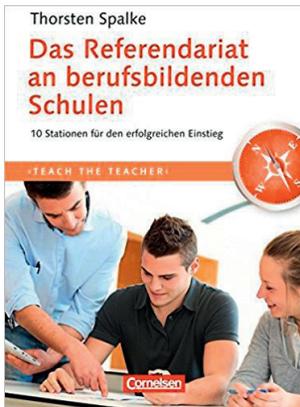
- Lassen Sie sich in Unterrichtsbesuchen nicht auf **Taschenspielertricks** ein. Hierzu gehört z. B. das „Rechte-Arm-Linke-Arm-Spiel“, bei dem mit Schülern vereinbart wird, dass sie sich mit dem rechten Arm melden, wenn sie eine Antwort wissen und mit dem linken Arm, wenn sie diese nicht wissen. Dieser Trick soll eine hohe Schüleraktivität vortäuschen. So etwas fällt aus mehreren Gründen auf: Erstens ist ein Unterricht, in dem es keine fehlerhaften Schüleräußerungen gibt, unrealistisch. Zweitens werden Schüler über diese Verabredung verunsichert und mit hoher Wahrscheinlichkeit werden einige links und rechts verwechseln. Drittens wird es Ihrem Fachleiter auffallen, dass vermehrt linke Arme bei Meldungen hoch gehen. Ein anderer fauler Trick ist der, dass in einem Unterrichtsbesuch die Unterrichtsstunde für die Schüler das zweite Mal durchgeführt wird und eine Beteiligung auf hohem Niveau erfolgt. Referendare, die diesen vermeintlichen Trick anwenden, begeben sich völlig in die Abhängigkeit ihrer Schüler. Schon über die unbeabsichtigte Bemerkung eines Schülers in die Richtung „Aber letzte Stunde ...“ provozieren Sie Verdacht, dass etwas nicht stimmen könnte. Fazit: Zeigen Sie realistischen Unterricht, spielen Sie nichts vor, verhalten Sie sich wie immer und verunsichern Sie Ihre Schüler nicht über kuriose Verabredungen.
- Überlegen Sie sich schon vor der Besuchsstunde, worauf Sie in Ihrer Unterrichtsreflexion besonders eingehen wollen. In der Regel haben Sie im Anschluss an die Unterrichtsdurchführung Zeit, Ihre Reflexion ungestört vorzubereiten. Wenn Sie sich vorab eine auf den konkreten Unterricht abgestimmte Vorlage mit Reflexionskriterien überlegen, begünstigen Sie die zeitökonomische Vorbereitung und Durchführung

Ihrer Reflexion. Sie erhöhen auch die Wahrscheinlichkeit, dass Sie im Unterschied zu spontanen Reflexionen ohne Strukturierungshilfe keine entscheidenden Aspekte vergessen. Eine gelungene Reflexion zeichnet sich vor allem dadurch aus, dass Sie strukturiert und kriterienbezogen auf die entscheidenden Aspekte des Unterrichts eingehen - ohne langatmig den Verlauf des Unterrichts in allen Einzelheiten beschreibend zu wiederholen: Benennen Sie kurz und knapp Gelungenes, identifizieren Sie Verbesserungsbereiche und entwickeln Sie sinnvolle Handlungsalternativen im Hinblick auf eine potenzielle Vermeidung der aufgezeigten Schwächen. Ihre Reflexion kann sich z. B. an den folgenden „**10 W's einer strukturierten Unterrichtsreflexion**“ orientieren:

1. Welchen Gesamteindruck habe ich von der Unterrichtsstunde?
2. Welche Abweichungen zwischen den bei der Unterrichtsplanung unterstellten Annahmen und den tatsächlichen Gegebenheiten in der Unterrichtsdurchführung musste ich über eine flexible Auslegung der Unterrichtsplanung antizipieren?
3. Welche Lernziele habe ich erreicht?
4. Welche Planungsentscheidungen haben sich für die Zielerreichung als förderlich erwiesen?
5. Welche Lernziele habe ich nur teilweise oder auch gar nicht erreicht?
6. Welche Ursachen sehe ich dafür, dass Lernziele nicht voll erreicht wurden?
7. Welche Alternativen sehe ich unter Berücksichtigung der gemachten Unterrichtserfahrung im Hinblick auf eine volle Lernzielerreichung unter der Annahme, die Stunde sei wiederholbar?
8. Welches Lehrerverhalten ist mir gut gelungen?
9. Welches Lehrerverhalten schätze ich als verbesserungswürdig ein?
10. Welche Erkenntnisse leite ich zusammenfassend aus der gemachten Unterrichtserfahrung für die zukünftige Unterrichtsgestaltung und für meine eigene Weiterentwicklung ab?

- In Nachbesprechungen werden sowohl die besonderen Stärken Ihres Unterrichts wie auch noch existente Verbesserungsbereiche thematisiert. Beide Aspekte sind wichtig: **Ihre Stärken machen Sie schließlich stark, um an den Verbesserungsbereichen zu arbeiten.** Zu der erforderlichen Beratungskompetenz Ihrer Fachleiter korrespondierend sind auch auf Ihrer Seite kommunikativ-kooperative Kompetenzen sowie eine kritische Einsichts- bzw. Selbstevaluationsfähigkeit erforderlich, die Sie in die Lage versetzen, Verbesserungsbereiche nicht als Kritik an Ihrer Person aufzufassen, sondern als Potenziale und Hilfestellungen für Ihre Weiterentwicklung.
- Unterrichtsnachbesprechungen sind Gespräche, die Ihre Kompetenzentwicklung zum Gegenstand haben. Mit Ihren Schülern führen Sie ähnliche Gespräche, z. B. im Rahmen der Besprechung mündlicher Noten. Im günstigsten Falle erleben Sie am Modell Ihrer Fachleiter förderliche Verhaltensweisen im Rahmen solcher Evaluationsgespräche, die Sie unmittelbar auf den Umgang mit Ihren Schülern übertragen können.

Literatur:



Thorsten Spalke: Das Referendariat an berufsbildenden Schulen. 10 Stationen für den erfolgreichen Einstieg.

Cornelsen Schulverlage, Berlin 2013, 240 Seiten,
18,95 EUR, ISBN 978-3-06-151029-9

5

Einstellung in den Schuldienst nach dem Vorbereitungsdienst

Die berufsbildenden Schulen entscheiden als regionale Kompetenzzentren eigenverantwortlich über Stellenausschreibungen und Stellenbesetzungen. Es ist deshalb empfehlenswert, die Wunschschule direkt mit dem Bewerbungsanliegen zu kontaktieren. Auch Auskünfte zum aktuellen Stand eines Bewerbungs-, Auswahl- oder Einstellungsverfahrens sind von der einstellenden BBS erhältlich.

5.1 Einstellungsvoraussetzungen

Im Land Niedersachsen werden Lehrkräfte in der Regel als Beamte auf Probe mit einer vollen Planstelle eingestellt. Für diese Übernahme in das Beamtenverhältnis müssen die Voraussetzungen nach § 7 des Beamtenstatusgesetzes (BeamStG) und der Bestimmungen der Niedersächsischen Laufbahnverordnung (NLVO) erfüllt sein:

Die Bewerberin oder der Bewerber muss

- Deutsche oder Deutscher im Sinne des Artikels 116 Grundgesetz (GG) sein oder
- die Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union oder
- eines anderen Vertragsstaates des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder
- eines Drittstaates, dem Deutschland und die Europäische Union vertraglich einen entsprechenden Anspruch auf Anerkennung von Berufsqualifikationen eingeräumt haben, besitzen;
- die Gewähr bieten, jederzeit für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes einzutreten;
- die gesetzliche Altersgrenze von 45 Jahren (Schwerbehinderte von 48 Jahren) unterschreiten (§ 16 Abs. 2 NLVO)
- die für ihre oder seine Laufbahn vorgeschriebene Befähigung besitzen (§ 4 NLVO)

Werden die o. a. Voraussetzungen nicht erfüllt (z. B. die Altersgrenze von 45 bzw. 48 Jahren wird überschritten), erfolgt die Einstellung im Angestelltenverhältnis.

5.2 Einstellungsverfahren

Das Stellenausschreibungsverfahren und das Bewerbungsverfahren an den niedersächsischen berufsbildenden Schulen erfolgen über das Online-Portal:

<https://www.eis-online-bbs.niedersachsen.de/>

- Die berufsbildenden Schulen veröffentlichen auf dem Online-Portal Stellenausschreibungen für freie zu besetzende Stellen.
- Bewerberinnen und Bewerber, die sich auf dem Portal registriert haben, erhalten per Mail Nachricht über jede Stelle, die mit der eigenen beruflichen Fachrichtung oder mit dem Unterrichtsfach ausgeschrieben wird.
- Die Bewerbung auf die ausgeschriebenen Stellen erfolgt online.
- Das RLSB prüft die Einstellungs Voraussetzungen.
- Die Schulleiterin oder der Schulleiter treffen mit den mitbestimmenden Gremien und unter Beachtung der zu berücksichtigenden Faktoren die Auswahlentscheidung.

6

Dienstrechtliche und finanzielle Aspekte

6.1 Mitbestimmung

6.1.1 Personalrat

Die gesetzliche Grundlage für die Arbeit der Personalräte an den Studienseminaren und den Schulen bildet das Personalvertretungsgesetz für das Land Niedersachsen (NPersVG) in der Fassung vom 09. Februar 2016 - zuletzt geändert am 15. Juli 2020.

Die Aufgaben des Personalrates bestehen in der Vertretung der Interessen der Bediensteten gegenüber der Dienststelle. Dieses soll in einer vertrauensvollen Zusammenarbeit zum Wohl der Bediensteten und zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben geschehen. Dienststelle und Personalrat wahren gemeinsam den Arbeitsfrieden in der Dienststelle; sie haben Maßnahmen des Arbeitskampfes gegeneinander zu unterlassen.

Die Mitglieder der Personalräte werden landeseinheitlich alle vier Jahre neu gewählt, auch an den Studienseminaren. Wegen der Kürze der Ausbildungszeit gelten jedoch einige Ausnahmeregelungen. Die Studienseminare sind wie auch die Schulen im Sinne des § 94 NPersVG eine Dienststelle, d. h., dass an ihnen ein Auszubildendenpersonalrat (§ 95 Abs. 1 Satz 2 NPersVG) gewählt wird. Die Mitgliederzahl richtet sich gemäß § 13 NPersVG nach der Anzahl der Lehrerinnen und Lehrer im Vorbereitungsdienst:

5 bis 20	=	1 Mitglied	21 bis 50	=	3 Mitglieder
51 bis 150	=	5 Mitglieder	über 150	=	7 Mitglieder

Als Ausnahmeregelungen für die Personalvertretung in Studienseminaren gelten:

- Die Kandidatinnen oder Kandidaten müssen nicht mindestens sechs Monate vor der Wahl dem Studienseminar angehören.
- Sie können nur für den Auszubildendenpersonalrat des Studienseminars kandidieren, nicht für die Stufenvertretungen.
- Mit Beendigung des Vorbereitungsdienstes endet auch die Mitgliedschaft im Personalrat. Die Nachwahl von Ersatzmitgliedern findet innerhalb von sechs Wochen nach jedem Einstellungstermin statt.

Allgemeine Aufgaben des Personalrats sind u. a.:

- Maßnahmen zu beantragen, die der Dienststelle und ihren Angehörigen dienen;
- darüber zu wachen, dass die zugunsten der Bediensteten erlassenen Bestimmungen durchgeführt werden;
- Beschwerden von Bediensteten entgegenzunehmen und ggf. auf Abhilfe hinzuwirken;
- die Eingliederung Schwerbehinderter zu fördern.

Zur Wahrnehmung seiner Aufgaben ist der Auszubildendenpersonalrat von der Seminarleitung rechtzeitig und eingehend zu unterrichten.

Beim Kultusministerium und beim RLSB werden so genannte Stufenvertretungen gebildet. Diese werden von allen Bediensteten gewählt, die dem entsprechenden Bereich angehören, also auch von den Lehrerinnen und Lehrern im Vorbereitungsdienst. Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst dürfen nach § 12 Abs. 2 Satz 2 NPersVG aber nicht für diese Gremien kandidieren.

Die Stufenvertretungen werden tätig, wenn es sich um Angelegenheiten handelt, die zwischen den entsprechenden Dienstbehörden und den Bediensteten abgewickelt werden. Dieses können bei Lehrerinnen oder Lehrern im Vorbereitungsdienst z. B. die Gestattung von Nebentätigkeiten oder die Versetzung in ein anderes Seminar sein.

Auch in einigen Fällen der Nichteinigung werden die Angelegenheiten an die nächste Stufe des Personalrats bzw. der Dienststelle weitergegeben.

Die **Arbeit des Personalrates** hängt wesentlich von dem persönlichen Einsatz seiner Mitglieder ab. Im Rahmen der Mitbestimmung hat der Personalrat das Recht, eigene Vorstellungen einzubringen (Initiativrecht). Eine mögliche Liste für die Einflussnahme soll hier vorgestellt werden. Sie kann aber nur eine Anregung sein, da die Probleme an den einzelnen Seminaren sicher sehr unterschiedlich sind:

- unangemessene Forderungen der Ausbilderinnen und Ausbilder,
- unangemessener Umfang von Sonderveranstaltungen,
- Organisation der Seminare,
- Vermittlung in Konfliktfällen,

- Probleme mit der Ausbildungsschule,
- Verteilung der Lehrerinnen oder Lehrer im Vorbereitungsdienst auf die Ausbildungsschulen,
- Beratung der „neuen“ Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst.

Der Personalrat veranstaltet regelmäßig Sitzungen und einmal im Vierteljahr eine Besprechung mit der Seminarleitung. Diese Sitzungen sind nicht öffentlich. Der Personalrat kann Sprechstunden einrichten.

Die **Personalversammlung** besteht aus allen Lehrkräften im Vorbereitungsdienst des Studienseminars. Sie wird von der oder dem Vorsitzenden des Personalrats geleitet. Die Personalversammlung kann dem Personalrat Anträge unterbreiten und zu seinen Beschlüssen Stellung nehmen. Die Seminarleiterin oder der Seminarleiter können teilnehmen.

6.1.2 Beratung und Unterstützung durch die Stufenvertreter im BLVN und VLWN

Die Personalräte der Studienseminare können bei den Stufenvertreterinnen und Stufenvertretern Rat und Hilfe bekommen, sprechen Sie diese an!

Vertreter der Verbände BLVN und VLWN im

Schulhauptpersonalrat:

Annette Hermes

Mobil.: 0179 6665994

E-Mail: annette.hermes@vlwn.de

Sven Höflich

Mobil: 0176 67651331

E-Mail: s.hoeflich@blv-nds.de

Marcus Schlichting

Tel.: 04407 8965

E-Mail: marcus.schlichting@vlwn.de

Schulbezirkspersonalrat Braunschweig:

Ellen Mobil: 0171 2318223
Linnemann-Rollwage E-Mail: e.rollwage@blv-nds.de

Ralph Böse Tel.: 05361 601688
E-Mail: r.boese@blv-nds.de

Schulbezirkspersonalrat Hannover:

Thorsten Kramer Mobil: 0175 292400
E-Mail: thorsten.kramer@vlwn.de

Linda Spang Tel.: 0177 6000313
E-Mail: l.spang@blv-nds.de

Schulbezirkspersonalrat Lüneburg:

Birgit Schlieper-Demski Mobil: 0170 3416171
E-Mail: birgit.schlieper@vlwn.de

Marion Weilke-Gause Tel.: 04131 681430
E-Mail: m.weilke-gause@blv-nds.de

Schulbezirkspersonalrat Osnabrück:

Ingrid Frenkel Tel.: 05901 9612754
Mobil: 0157 52791520
E-Mail: ingrid.frenkel@vlwn.de

Petra Sachse Tel.: 04471 4546
E-Mail: p.sachse@blv-nds.de

6.1.3 Seminarkonferenz

Die Seminarkonferenz ist das Beschlussgremium des Studienseminars. Die Beschlüsse, die von der Seminarkonferenz gefasst werden, sind für alle Mitglieder des Seminars bindend.

Die Konferenz setzt sich paritätisch aus Auszubildenden und Ausbildern zusammen, wobei alle Ausbilder dazugehören und die Vertreter der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst unter möglichst umfassender Berücksichtigung der verschiedenen Fachrichtungen aus den einzelnen Lehrgängen gewählt werden. Jede oder jeder Angehörige des Seminars hat das Recht, in der Seminarkonferenz Anträge zu stellen.

Mindestens einmal im Jahr soll die Seminarkonferenz einberufen werden.

Zu ihren Entscheidungsbefugnissen gehören u. a.:

- Fragen zu Didaktik und Methodik der Ausbildung,
- die Organisation der Seminarveranstaltungen,
- allgemeine Fragen zur pädagogischen Prüfung,
- die Verwendung von Haushaltsmitteln,
- die Zusammenarbeit mit Schulen und Ausbildungslehrkräfte.

Die Beschlüsse dürfen selbstverständlich nicht den gültigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften entgegenstehen. Persönliche Angelegenheiten von Seminarangehörigen dürfen nicht auf der Seminarkonferenz erörtert werden. Aufgaben, Zusammensetzung und Verfahren der Seminarkonferenz sind in einem Erlass geregelt.

6.1.4 Mitbestimmung in der Schule

Obwohl die Dienststelle der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst das Seminar ist, hat die Novellierung des Nds. Schulgesetzes (NSchG) ihnen in der Gesamtkonferenz der Schule Stimmrecht gegeben. Falls aus bestimmten Gründen das Eingreifen eines Personalrats erforderlich werden sollte, besteht die Möglichkeit, den Personalrat der Schule (alle berufsbildenden Schulen sind Dienststellen im Sinne des NPersVG) anzusprechen. Sollte

dieses nicht möglich sein, ist der Personalrat des Seminars auf Antrag verpflichtet, mit dem Personalrat der Schule über die Sache zu verhandeln.

Eine Wahlberechtigung für den Personalrat der Schule, an der die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst eingesetzt sind, haben sie nicht.

6.1.5 Mitbestimmung und Mitwirkung durch und über die Verbände

Neben den aufgezählten Bereichen der Mitwirkung und Mitbestimmung besteht für jede Lehrkraft die Möglichkeit, durch Verbände, politische Parteien und Interessengruppen auf die Bildungspolitik und somit auch auf „Schule“ einzuwirken, mitzuwirken und mitzubestimmen. Im Bereich der berufsbildenden Schulen sind die Verbände die maßgeblichen Interessenvertretungen. Ausgerichtet auf die Berufsbildung besteht für sie die Möglichkeit, auf die spezifischen Belange der Lehrerinnen und Lehrer an den berufsbildenden Schulen einzugehen und die Interessen zu vertreten. Dies geschieht auf Bundes-, Landes- und Bezirksebene sowie in den Ortsverbänden an den einzelnen Schulen. Die Interessenvertretung erstreckt sich von der Mitwirkung bei Gesetzesentwürfen bis hin zur Lösung von Problemen, die auf eine Schule begrenzt sind.

Den Schwerpunkt der Arbeit sehen der BLVN und der VLWN als gewerkschaftliche Organisation der Lehrerinnen und Lehrer an berufsbildenden Schulen in der Stärkung der beruflichen Bildung, einer angemessenen Arbeitszeitregelung und Besoldung sowie einer umfassenden Aus- und Weiterbildung.

Voraussetzung für die Einflussmöglichkeit der Verbände ist eine hohe Mitgliederzahl der Einzelverbände.

Jede Studentin und jeder Student, jede Lehrerin und jeder Lehrer im Vorbereitungsdienst sowie jede Kollegin und jeder Kollege können durch Eintritt in einen unserer Einzelverbände mithelfen, die Einflussmöglichkeiten zu stärken, und somit zu einer Sicherung des bisher Erreichten und zu einer weiteren Verbesserung der an der Realität ausgerichteten Bildungs- und Standespolitik beitragen.

**Absenderfelder
bitte ausfüllen**

Name, Vorname _____

Straße, Hausnummer _____

PLZ, Wohnort _____

Telefonnummer _____

An den
BLVN / VLWN
Ellernstraße 38
30175 Hannover

Telefon 0511 324073 / 0511 12357473

Telefax 0511 3632203 / 0511 12357475

Bitte Zutreffendes ankreuzen!

Ich möchte

- den BLVN
- den VLWN

näher kennen lernen.

Ich möchte

- mehr über die Vergünstigungen erfahren, die ich über den dbb erhalte.

Ich bitte um Zusendung von Informationsmaterial.

Ich möchte dem

- BLVN
- VLWN
- beitreten.**

Senden Sie mir bitte die entsprechenden Unterlagen.

Meine Daten (siehe auch oben):

Schule: _____

Schulort: _____

Seminarort/Uni: _____

Unterschrift: _____

Bitte den Bogen kopieren, ausfüllen und unterschrieben an die VLWN oder BLVN-Geschäftsstelle schicken!

6.2 Finanzielle Aspekte

6.2.1 Die Besoldung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst

Der Dienstherr ist verpflichtet, der Beamtin bzw. dem Beamten Schutz und Fürsorge zu gewähren. Hierzu gehört auch, dass er der Beamtin bzw. dem Beamten die finanzielle Voraussetzung schafft, sich einen angemessenen Lebensstandard zu ermöglichen.

Nach der Einstellung in den Vorbereitungsdienst werden **Anwärterbezüge** gezahlt. Diese sind im Niedersächsischen Besoldungsgesetz (6. Teil §§ 57 - 62) vom 20. Dezember 2016 (NBesG) festgelegt.

Sie setzen sich zusammen aus:

- Anwärtergrundbetrag und Anwärtersonderzuschlag,
- Familienzuschlag,
- vermögenswirksame Leistungen.

Der **Anwärtergrundbetrag** richtet sich nach der Besoldungsgruppe des Eingangsamtes, das dem Betreffenden nach Abschluss des Vorbereitungsdienstes verliehen werden soll.

Verheiratete Lehrerinnen und Lehrer im Vorbereitungsdienst erhalten den **Familienzuschlag** der Stufe 1. Befindet sich der Ehegatte mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Dienstzeit im öffentlichen Dienst, so wird nur die Hälfte dieses Zuschlages gewährt. Der Zuschlag der Stufe 2 und der folgenden Stufen richtet sich nach der Anzahl der Kinder.

Kindergeld wird nach dem Einkommensteuergesetz gezahlt, wenn die Lehrerin bzw. der Lehrer im Vorbereitungsdienst zur bzw. zum Berechtigten bestimmt wurde.

Anwärtergrundbetrag

Stand: 1. März 2020

Eingangsamt A 13 + Zulage

(§ 5 Abs. 3 NBesG in Verbindung mit Anlage 1 - zu § 5 Abs. 3, §§ 22, 23 Abs. 3, § 24 Abs. 4 sowie den §§ 37 und 39 - NBesG und Ziffer 5 zu Besoldungsgruppe A 13) oder R 1

€ 1.501,92

Familienzuschlag (Monatsbeträge in €)

Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5
Verheiratet	1 Kind	2 Kinder	3 Kinder	4 Kinder
€ 143,84	€ 266,79	€ 389,74	€ 726,43	€ 1.062,82

6.2.2 Allgemeines zur Beihilfe

Beamte sind von der Krankenversicherungspflicht befreit (§ 6 Abs. 1 Nr. 2 SGB V), weil der Dienstherr im Rahmen des Dienst- und Treueverhältnisses für das Wohl des Beamten und seiner Familie sorgen muss (Fürsorgepflicht).

Beihilfen sind Leistungen des Dienstherrn für seine Bediensteten (Beamte und ihnen gleichgestellte Personen) und deren berücksichtigungsfähige Angehörige. Die Beihilfen gelten für den gesamten öffentlichen Dienst einschließlich der Gemeinden.

Beamte haben einen Rechtsanspruch auf Beihilfen, die nicht erbeten, sondern zur Festsetzung beantragt werden müssen. Rechtsgrundlage ist die in dem jeweils anzuwendenden Beamtengesetz (z. B. Niedersächsisches Beamtengesetz – NBG –) enthaltene Vorschrift über die Gewährung von Fürsorge und Schutz (z. B. § 80 NBG) in Verbindung mit den diesen Anspruch konkretisierenden Beihilfenvorschriften. Diese sind die Beihilfenvorschriften des Landes Niedersachsen in Form der Niedersächsischen Beihilferverordnung (NBhVO) in der Fassung vom 7. November 2011.

Abweichende Verwaltungsvorschriften einzelner Länder lehnen sich eng an die Beihilfenvorschriften des Bundes (BhV) an. In der Grundkonzeption sehen die Beihilfenvorschriften vor, dass die Beihilfe nur der Ergänzung der Krankenkassenleistung dient. Diese Konzeption wurde bereits durch den Runderlass des Bundesministeriums des Innern vom 26. März 1959 bestätigt. Darin heißt es: „Die Bemessungssätze sind darauf abgestellt, dass der Beihilfeberechtigte sich und seine Familie mit einem angemessenen Beitrag in einer Krankenkasse versichert, damit er nicht durch Krankheits-, Geburts- und Todesfälle in eine wirtschaftliche Notlage gerät. Diese Selbstvorsorge gegenüber den Wechselfällen des Lebens kann den Beamten, Richtern und Versorgungsempfängern, die von der Pflicht zur Versicherung in der gesetzlichen Krankenversicherung befreit sind, als eigene Leistung

zugemutet werden. Die Hilfe des Dienstherrn hat nur ergänzend einzugreifen“. Auch bei den Beihilferegelungen ist zurzeit der Drucklegung mit Veränderungen zu rechnen. Die folgenden Ausführungen gelten daher immer vorbehaltlich der endgültigen ministeriellen Weisungen. Es ist daher ratsam, vor Inanspruchnahme von besonderen Leistungen Kontakt mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Beihilfestelle aufzunehmen.

Informationen sind erhältlich unter der Internet-Adresse www.nlbv.niedersachsen.de/startseite/ und beim
Nds. Landesamt für Bezüge und Versorgung
– Standort Aurich –
Postfach 1570
26585 Aurich
Telefon: 04941 13-2700

6.2.3 Spezielles zur Beihilfe

6.2.3.1 Beihilfeberechtigte Personen und berücksichtigungsfähige Angehörige (§ 80 Abs. 1 und 2 NBG)

Beamtinnen, Beamte, Beamtenanwärterinnen und -anwärter, Ruhestandsbeamtinnen und -beamte sowie deren Hinterbliebene erhalten, solange sie Anspruch auf Dienstbezüge/Anwärterbezüge, Ruhegehalt, Witwen- oder Waisengeld haben, Beihilfe für sich und ihre berücksichtigungsfähigen Angehörigen. Bei Beurlaubungen ohne Dienstbezüge (mit Ausnahme des zustehenden gesetzlichen Erziehungsurlaubes) werden keine Beihilfen gewährt.

Nicht beihilfefähig sind Beamtinnen und Beamte, wenn ihr Dienstverhältnis auf weniger als ein Jahr befristet ist; es sei denn, dass sie insgesamt mindestens ein Jahr ununterbrochen im öffentlichen Dienst beschäftigt sind.

6.2.3.2 Berücksichtigungsfähige Angehörige

Berücksichtigungsfähige Angehörige sind:

- die Ehegattin, der Ehegatte, die Lebenspartnerin, der Lebenspartner von Beihilfeberechtigten, soweit sie nicht selbst beihilfeberechtigt sind,
- die im Familienzuschlag berücksichtigungsfähigen Beihilfeberechtigten, soweit diese nicht aus eigenem Recht beihilfeberechtigt sind.

Bei Fragen zum Familienzuschlag wenden Sie sich bitte an die zuständige Bezüge- oder Versorgungsstelle.

Für Aufwendungen von Ehegatten ist besonders zu beachten:

Grundsätzlich nicht beihilfefähig sind Aufwendungen von berücksichtigungsfähigen Angehörigen der Beihilfeberechtigten, wenn sie im vorletzten Kalenderjahr vor der Antragstellung insgesamt höhere Einkünfte (§ 2 Abs. 3 EStG) als 18.000,00 Euro erzielt haben.

6.2.3.3 Beihilfefähige Aufwendungen (§ 5 NBhVO)

Beihilfefähig sind die nachstehend genannten Aufwendungen, wenn sie

- dem Grunde nach medizinisch notwendig sind, (daher ist **grundsätzlich die Diagnose erforderlich**)
- der Höhe nach angemessen sind und
- die Beihilfefähigkeit nicht ausdrücklich ausgeschlossen ist.

Über die Notwendigkeit und Angemessenheit entscheidet die Beihilfefestsetzungsstelle. Sie kann hierzu ein amts- oder vertrauensärztliches (-zahnärztliches) Gutachten einholen.

Die Angemessenheit der Aufwendungen für ärztliche und zahnärztliche Leistungen beurteilt sich ausschließlich nach dem Gebührenrahmen der Gebührenordnungen für Ärzte (GOÄ) und Zahnärzte (GOZ). Angemessen sind grundsätzlich die Schwellenwerte (1,15-facher Gebührensatz für Laborleistungen, 1,8-facher Gebührensatz für medizinisch-technische Leistungen bzw. 2,3-facher Gebührensatz für persönliche ärztliche Leistungen). Überschreitungen bis zum 1,3-, 2,5- bzw. 3,5-fachen Satz bedürfen einer besonderen

Begründung. Aus der Begründung müssen die individuellen Besonderheiten des Krankheitsfalles, die für die Erhöhung des Steigerungsfaktors maßgebend sind, hervorgehen. Allgemeine, abstrakte Hinweise sind nicht ausreichend. Begründungen, wie z. B. „schwierige Leistungen“, „besonders zeitaufwändig“, „besondere Umstände“ sowie in der GOÄ und GOZ bereits berücksichtigte Bewertungskriterien sind keine Besonderheiten, die eine Überschreitung der Höchstgrenze rechtfertigen.

Die Angemessenheit der Leistungen einer Heilpraktikerin oder eines Heilpraktikers richtet sich nach dem Gebührenverzeichnis für Heilpraktiker (GebüH), wobei Aufwendungen bis zur Höhe des Mindestsatzes der GebüH, jedoch höchstens bis zum Schwellenwert der GOÄ bei vergleichbaren Leistungen angemessen sind.

6.2.3.4 Abzugsbeträge und Belastungsgrenzen (§ 45 NBhVO)

Die beihilfefähigen Aufwendungen vermindern sich

1. um zehn von Hundert der Kosten, jedoch mindestens um 5,00 Euro, höchstens um 10,00 Euro, jedoch jeweils um nicht mehr als die tatsächlichen beihilfefähigen Aufwendungen bei
 - a) Arznei- und Verbandmitteln sowie Medizinprodukten,
 - b) Hilfsmitteln im Sinne von § 20 Abs. 1 Satz 1 NBhVO, bei zum Verbrauch bestimmten Hilfsmitteln höchstens um 10,00 Euro für den Monatsbedarf je Indikation (der Mindestabzug von 5,00 Euro gilt hier nicht) und
 - c) bei Fahrtkosten im Sinne von § 26 Abs. 2 Satz 1 NBhVO sowie
2. um 10,00 Euro je Kalendertag u. a. bei
 - a) vollstationären Krankenhausleistungen nach § 21 Abs. 1 und Abs. 2 NBhVO und Anschlussheilbehandlungen höchstens für insgesamt 28 Tage im Kalenderjahr,
 - b) Rehabilitationsmaßnahmen (Aufwendungen nach §§ 29 und 30 NBhVO),
 - c) einigen Heilkuren sowie
 - d) um zehn von Hundert der Kosten und 10,00 Euro je Verordnung für die ersten 28 Tage je Kalenderjahr der Inanspruchnahme bei häuslicher Pflege nach § 33 Abs. 1 Satz 1 NBhVO.

Eigenbehalte sind nicht abzuziehen bei Aufwendungen für

- Kinder bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres, ausgenommen Fahrtkosten,

- Schwangere im Zusammenhang mit Schwangerschaftsbeschwerden und der Entbindung,
- ärztliche und zahnärztliche Vorsorgeleistungen sowie Leistungen zur Früherkennung von Krankheiten,
- Leistungen, soweit für Heilbehandlungen und Hilfsmittel vom Bundesministerium des Inneren beihilfefähige Höchstbeträge festgesetzt worden sind.

Eigenbehalte sind innerhalb eines Kalenderjahres auf Antrag nicht mehr von den beihilfefähigen Aufwendungen abzuziehen, soweit die oder der Beihilfeberechtigte und seine berücksichtigungsfähigen Angehörigen zusammen die Belastungsgrenze überschreiten (§ 46 Abs. 1 NBhVO).

Bei den „Zentralen Informations- und Beratungsstellen (ZIB)“ des Niedersächsischen Landesamtes für Bezüge und Versorgung (NLBV)“ ist ein Informationsblatt erhältlich, dem weitere Einzelheiten zu entnehmen sind.

6.2.3.5 Beihilfebemessungssatz (§ 80 Abs. 5 NBG)

Die Beihilfe wird nach einem personenbezogenen v. H.-Satz berechnet. Maßgebend für die Ermittlung des v. H.-Satzes sind die Familienverhältnisse zum Zeitpunkt des Entstehens der beihilfefähigen Aufwendungen. Von Beihilfeberechtigten wird erwartet, dass sie sich und ihre Familie mit einem angemessenen Beitrag versichern, damit sie nicht durch Krankheits-, Pflege-, Geburts- oder Todesfälle in wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten.

Der Bemessungssatz beträgt für beihilfefähige Aufwendungen, die entstanden sind, für

1.	die beihilfeberechtigte Beamtin/den beihilfeberechtigten Beamten	50 v. H.
2.	die beihilfeberechtigte Beamtin/den beihilfeberechtigten Beamten bei mindestens zwei berücksichtigungsfähigen Kindern	70 v. H.
3.	bei mehreren Beihilfeberechtigten beträgt der Bemessungssatz nur bei einer von ihnen zu bestimmenden Person	70 v. H.
4.	den berücksichtigungsfähigen nicht selbst beihilfeberechtigten Ehegattinnen und Ehegatten sowie Lebenspartnerinnen und Lebenspartnern	70 v. H.
5.	ein berücksichtigungsfähiges Kind sowie eine selbst beihilfeberechtigte Waise	80 v. H.
6.	die Empfängerin oder den Empfänger von Versorgungsbezügen (hierzu gehören z. B. auch die Witwe oder der Witwer einer verstorbenen Beamtin/Ruhestandsbeamtin oder eines verstorbenen Beamten/Ruhestandsbeamten)	70 v. H.

Bei individuellem Leistungsausschluss oder bei Leistungseinstellungen durch die Krankenkasse erhöht sich nach § 43 Abs. 7 NBhVO der Bemessungssatz um 20 v. H. auf höchstens 90 v. H. Er erhöht sich nicht, wenn z. B. der Leistungsausschluss durch den Wechsel der Krankenversicherung eintritt.

Für freiwillige Mitglieder der gesetzlichen Krankenversicherung (mit der Höhe nach gleichen Leistungsansprüchen wie Pflichtversicherte) erhöht sich nach § 43 Abs. 8 NBhVO der Bemessungssatz auf 100 v. H. der nach Abzug der Kassenleistung verbleibenden beihilfefähigen Aufwendungen.

6.2.3.6 Begrenzung der Beihilfe

Die Beihilfe darf zusammen mit den aus demselben Anlass gewährten Leistungen aus einer Kranken- oder Pflegeversicherung bzw. auf Grund von Rechtsvorschriften oder arbeitsvertraglicher Vereinbarungen die dem Grunde nach beihilfefähigen Aufwendungen (das sind nicht nur die angemessenen, sondern auch die tatsächlich entstandenen Aufwendungen) nicht übersteigen (§ 80 Abs. 4 Satz 1 NBG). Überschreiten Beihilfe und Erstattungen zusammen die dem Grunde nach beihilfefähigen Aufwendungen, ist die Gesamtbeihilfe um den Überschussbetrag zu kürzen.

Die zustehenden Leistungen müssen von der beihilfeberechtigten Person nachgewiesen werden.

Sofern die Beamtin bzw. der Beamte privat versichert ist, legen sie bzw. er bei der erstmaligen Antragstellung den Versicherungsschein (in Kopie) vor. Aus diesen Unterlagen müssen die Leistungen in v. H.-Sätzen ersichtlich sein. Beamte, die freiwillige Mitglieder in gesetzlichen Kassen (einschl. Ersatzkassen) sind, müssen nachweisen, mit welchem Betrag sich die Kasse an den Aufwendungen beteiligt hat. Bei voller Kostenübernahme (Krankenschein) entstehen keine beihilfefähigen Aufwendungen.

6.2.3.7 Beihilfeantrag (§ 47 Abs. 1 NBhVO)

Die Beihilfe wird auf schriftlichen Antrag der beihilfeberechtigten Person gewährt. Für die Antragstellung wird ein dafür vorgesehener Beihilfeantrag verwendet.

Antragsformulare sind bei den Zentralen Informations- und Beratungsstellen (ZIB) in den

Standorten des NLBV erhältlich. Die Beihilfeanträge und weitere Hinweisblätter sind auch auf der Internetseite des NLBV unter www.nlbv.niedersachsen.de zu finden.

Eine Beihilfe kann nach § 47 Abs. 5 Satz 1 NBhVO nur gewährt werden, wenn die mit dem Antrag geltend gemachten Aufwendungen insgesamt mindestens 100,00 € betragen. Nach § 47 Abs. 5 Satz 2 NBhVO ist ein Antrag bei einem geringeren Betrag zulässig, falls ein Versäumnis der Frist nach § 48 Abs. 1 Satz 1 NBhVO droht. Ebenfalls zulässig wäre eine Antragstellung unter einem Betrag von 100,00 €, falls das Unterbleiben der Antragstellung eine unbillige Härte darstellen würde.

Auf die Ausschlussfrist von einem Jahr nach § 48 Abs. 1 Satz 1 NBhVO wird ausdrücklich hingewiesen. Hiernach kann eine Beihilfe nur gewährt werden, wenn die Aufwendungen **innerhalb eines Jahres** (in Todesfällen für ein Jahr nach Todestag), nachdem sie entstanden sind (Ausstellungsdatum der Rechnung, Kaufdatum des Medikaments oder Hilfsmittels), geltend gemacht werden. Maßgebend ist der Antragseingang bei der Beihilfefestsetzungsstelle des NLBV (Eingangsstempel der Poststelle).

Es sind die Originalrechnungen/Originalverordnungen, Durchschriften oder beglaubigte Abschriften (bei Rezepten stets Kopien) vorzulegen. Die Belege müssen für die Beihilfefestsetzungsstelle nachprüfbar sein. Sie müssen deshalb folgende Angaben enthalten:

- die Rechnungsausstellerin oder den Rechnungsaussteller,
- die behandelte Person,
- den Rechnungsbetrag,
- das Rechnungsdatum,
- die gewährten Leistungen (spezifiziert) und
- bei Krankhausaufwendungen:
 - die Diagnose und
 - den Zeitraum der Behandlung

Beihilfen zu Aufwendungen für Kinder werden bei mehreren beihilfeberechtigten Personen nur demjenigen gewährt, der die Originalbelege zuerst vorlegt.

Auf Antrag können Abschlagszahlungen – insbesondere bei Krankenhausaufenthalten – gewährt werden.

Ist die oder der Beihilfeberechtigte aus Krankheits- oder anderen Gründen zur Unterzeichnung des Antrags nicht imstande, ist der Antrag von einer hierzu bevollmächtigten Person (Betreuerin oder Betreuer) zu unterschreiben. Solange die Willensbildung des Beihilfeberechtigten zur Erteilung einer Vertretungsvollmacht derart eingeschränkt ist, dass er selbst einen Vertreter nicht mehr bestimmen kann, muss dieses durch den Arzt bescheinigt werden. Falls eine Änderung des Gesundheitszustandes nicht absehbar ist, bedarf es der Bestellung einer Betreuerin oder eines Betreuers durch das zuständige Amtsgericht.

Die Beihilfevorschriften sind in der jeweils neuesten Fassung im Fachbuchhandel oder bei der Pinkvoss Verlags GmbH, Landwehrstraße 85, 30519 Hannover erhältlich. Des Weiteren bieten entsprechende Seiten im Internet die Gesetzesquellen (z.B. SCHURE.DE, VORIS.NIEDERSACHSEN.DE).

6.2.4 Überblick über Versicherungen

Während des Studiums sind die meisten Studierenden im Krankheitsfall über die Eltern oder in der studentischen Krankenversicherung versichert.

Für die Übergangszeit zwischen Studium und Vorbereitungsdienst sollte unbedingt sichergestellt werden, dass keine Lücken im Krankenversicherungsschutz und in der Privathaftpflicht entstehen.

Jeder sollte sich die Frage stellen:

- Wie versichere ich mich im Vorbereitungsdienst und danach?
- Welche Versicherungen brauche ich überhaupt?
- An wen wende ich mich dabei am besten?

Diese Fragestellungen sind unausweichlich, weil eine Versicherung über die Eltern nicht mehr möglich ist. Die persönliche Vorsorge und Absicherung muss aufgrund eigener Einkünfte jetzt selbst organisiert werden. Keinen Versicherungsschutz zu haben ist hochgradig fahrlässig, weil im Schadenfall unter Umständen die gesamte Lebensplanung beeinflusst werden kann.

Sowohl der BLVN als auch der VLWN empfehlen ihren Mitgliedern deshalb, so früh wie möglich

- die bestehenden Versicherungen zu überprüfen und
- den notwendigen Versicherungsschutz an den neuen beruflichen Status anzupassen, damit er schon ab Ende des Studiums oder spätestens zu Beginn des Vorbereitungsdienstes wirksam ist.

Dabei ist die **Kenntnis einiger Voraussetzungen** zwingend **notwendig**:

1. Welche Versicherungen sind unerlässlich?
2. Welchen Versicherungsanteil übernimmt der Dienstherr?
3. Unterschiedliche Lebensabschnitte bedingen unterschiedliche Versicherungskombinationen.

Welche Versicherungen werden benötigt?

Der Versicherungsbedarf sollte folgende Priorität haben:

Versicherungen	Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst	Lehrkräfte im Schuldienst
Berufsrechtsschutzversicherung	Automatisch in der BLVN- bzw. VLWN-Mitgliedschaft enthalten	Automatisch in der BLVN- bzw. VLWN-Mitgliedschaft enthalten
Diensthaftpflichtversicherung	Automatisch in der BLVN- bzw. VLWN-Mitgliedschaft enthalten	Automatisch in der BLVN- bzw. VLWN-Mitgliedschaft enthalten
Krankenversicherung (Voll- bzw. Zusatzschutz) *	äußerst wichtig	äußerst wichtig
Spezielle Berufs- bzw. Dienstunfähigkeitsversicherung für Lehrerinnen/er (insb. für die ersten fünf Dienstjahre) *	äußerst wichtig	äußerst wichtig
Altersvorsorge *	wichtig	äußerst wichtig

Vermögenswirksame Leistungen *	sehr wichtig	äußerst wichtig
Privat-Haftpflichtversicherung *	äußerst wichtig	äußerst wichtig
Unfallversicherung *	wichtig	wichtig

* **BLVN- und VLWN-Mitglieder stehen hier u.U. Sonderkonditionen (Rabatte) zu, bitte sprechen Sie uns an, wir helfen Ihnen, diese zu erhalten.**

6.2.5 Krankenversicherung

Das Krankenversicherungssystem kennt z. Z. zwei Versicherungsformen:

- die Gesetzliche Krankenversicherung (für Tarifbeschäftigte); diese soll hier nicht thematisiert werden, da sie keine Beihilfeleistungen kennt.
- die Private Krankenversicherung als Ergänzung der staatlichen Beihilfe für Beamtinnen und Beamte des Landes Niedersachsen.

Die Private Krankenversicherung (PKV)

- Die Private Krankenversicherung bietet einen Versicherungsschutz, der sich an den Bedürfnissen und Wünschen der Versicherungsnehmer orientiert.
- Die PKV deckt die anfallenden Krankheitskosten entweder vollständig oder anteilig ab.
- Beamte – auch Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und Anwärter als Beamte auf Widerruf – erhalten mindestens 50% der Krankheitskosten über die Beihilfe, die anderen 50% müssen sie durch die Private Krankenversicherung abdecken.
- Der Krankenversicherungsbeitrag ist nicht abhängig vom Einkommen wie bei einer gesetzlichen Krankenkasse, sondern vom gewählten
- Leistungsumfang, dem Eintrittsalter sowie dem Gesundheitszustand.
- Für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst bieten einige Krankenversicherer einen speziellen Ausbildungstarif, der preislich günstiger ausfällt.
- In der Privaten Krankenversicherung muss jede Person – also auch Ehefrau und Kind – einzeln versichert werden.
- Neben dem gewählten Leistungsumfang hängt der Beitrag für eine PKV auch vom Gesundheitszustand bei Antragsstellung ab. Bestehende Krankheiten können zu Aufschlägen, Leistungsbegrenzungen oder sogar zur Antragsablehnung führen, deshalb den Fragebogen bei Antragsstellung sehr sorgfältig, richtig und vollständig beantworten. Später kann die Versicherung den Vertrag nicht mehr kündigen.

Versicherungsabschnitte

Versicherungsabschnitte während des Vorbereitungsdienstes bis zur Einstellung (Planstelle)

Vorbereitungsdienst	Zeit zwischen dem Vorbereitungsdienst und der Einstellung	Im Lehrerberuf
50% Beihilfe *) 50% PKV **)	Die Beihilfe entfällt nach Beendigung des Vorbereitungsdienstes („Beamtin oder Beamter auf Widerruf“)	50% Beihilfe*) plus Ergänzung durch die PKV
<p>Der BLVN und der VLWN bieten allen Mitgliedern über das „dbb vorsorgewerk“ I speziell ausgehandelte (rabattierte) Krankenversicherungs-Ausbildungstarife an.</p> <p>Sprechen Sie bitte hierzu mit unseren Ansprechpartnern für das dbb-vorsorgewerk:</p> <p>Wolfram Korfesmeyer Mobil: 0172 429 46 42</p> <p>oder</p> <p>Jan Olaf Groh Mobil: 0177 243 90 00</p>	<p>Die BLVN- bzw. VLWN-Mitglieder, die sich über die Partner des „dbb vorsorgewerk“ im Vorbereitungsdienst krankenversichert haben, können nach dem Vorbereitungsdienst - bei Arbeitslosigkeit bis zu 18 Monaten über das „dbb vorsorgewerk“ ohne Wartezeit auf 100% Erstattungssätze umstellen lassen und zwar zu sehr günstigen Tarifen für Personen in der Ausbildung.</p> <p>Sprechen Sie bitte hierzu mit unseren Ansprechpartnern für das dbb-vorsorgewerk:</p> <p>Wolfram Korfesmeyer Mobil: 0172 429 46 42</p> <p>oder</p> <p>Jan Olaf Groh Mobil: 0177 243 90 00</p>	<p>Der BLVN und VLWN bieten allen Mitgliedern über das „dbb vorsorgewerk“ speziell ausgehandelte (rabattierte) Krankenversicherungstarife für Beihilfeberechtigte an.</p> <p>Sprechen Sie bitte hierzu mit unseren Ansprechpartnern für das dbb-vorsorgewerk:</p> <p>Wolfram Korfesmeyer Mobil: 0172 429 46 42</p> <p>oder</p> <p>Jan Olaf Groh Mobil: 0177 243 90 00</p>

*) Beihilfeberechtigter selbst 50%; Beihilfeberechtigter + 2 und mehr Kinder 70%; bei der Beihilfe berücksichtigungsfähige Ehegattin/Ehegatte 70%

**) Ergänzung durch die PKV bis auf zusammen 100%

6.2.6 Berufsunfähigkeitsversicherung bzw. Dienstunfähigkeitsversicherung

Grundsätzlich haben Beamtinnen und Beamte **erst nach fünf Dienstjahren Anspruch auf Versorgung!**

Beamtinnen bzw. Beamte auf Widerruf und auf Probe werden bei Dienstunfähigkeit entlassen und die Nachversicherung in die gesetzliche Rentenversicherung erfolgt durch den Dienstherrn.

Das „**dbb versorgungswerk**“ mit seinen Ansprechpartnern führt entsprechende Beratungen durch, damit für unsere Mitglieder ein passendes individuelles Versorgungspaket geschnürt werden kann.

Der BLVN und der VLWN bieten allen Mitgliedern über das „**dbb vorsorgewerk**“ (Selbsthilfeeinrichtung für den öffentlichen Dienst) und dessen Partner geprüfte sowie speziell vergünstigte Tarife für eine Berufsunfähigkeits- bzw. Dienstunfähigkeitsversicherung an.

Um weitere Informationen bzw. einen persönlichen Beratungstermin zu erhalten, sollte unser Mitglied bitte die vom „**dbb vorsorgewerk**“ empfohlenen Ansprechpartner **Wolfram Korfesmeyer** oder **Jan Olaf Groh** kontaktieren.

6.2.7 Dienstaftpflichtversicherung

Bei schuldhafter Verletzung der Aufsichtspflicht haftet entweder die Schule (Dienstherr) oder die Lehrkraft.

Aus § 823 Abs. 1 BGB ist zu entnehmen:

„Wer vorsätzlich oder fahrlässig das Leben, den Körper, die Gesundheit, die Freiheit, das Eigentum oder ein sonstiges Recht eines anderen widerrechtlich verletzt, ist dem anderen zum Ersatz des daraus entstehenden Schadens verpflichtet.“

Kann einer Lehrkraft „Grobe Fahrlässigkeit“ oder „Vorsatz“ nachgewiesen werden, muss sie den Schaden selbst tragen.

6.2.8 Versicherungsleistungen des BLVN und VLWN

6.2.8.1 Dienstaftpflichtversicherung

Die Mitgliedschaft im BLVN und VLWN beinhaltet eine Dienstaftpflichtversicherung, die grobe Fahrlässigkeit des Beamten u. a.

- in den Bereichen der Lehrtätigkeit,
- bei Schulfahrten,
- bei Besichtigungen,
- im Unterricht,
- bei praktischen Übungen und
- beim Experimentieren

absichert, nicht jedoch vorsätzliches Fehlverhalten.

Der Beitrag für die Diensthaftpflicht-Versicherung ist im Mitgliedsbeitrag der Einzelverbände enthalten. Die Versicherung leistet die folgenden Höchstersatzleistungen je Schadenereignis:

- **10.000.000,00** Euro pauschal für Personen-/Sachschäden aus der dienstlichen Tätigkeit oder Beruf, inkl. Sachschäden am Eigentum der Schule
- **50.000,00** Euro für Abhandenkommen von Dienstschlüsseln für alle aktiven Mitglieder des Verbandes (s. u.)
- **50.000,00** Euro für Haftpflicht und Regresshaftpflicht für Benutzer fremder, nicht versicherungspflichtiger Kfz
- Nachhaftung bis 5 Jahre
- Keine Maximierung der o. a. Deckungssummen

6.2.8.2 Schlüsselversicherung

Die Diensthaftpflichtversicherung über uns beinhaltet gleichzeitig eine Versicherung für das Abhandenkommen von dienstlichen Schlüsseln oder auch Codekarten bis zu einem Wert von **50.000,00** Euro.

6.2.8.3 Rechtsschutz

Der BLVN und der VLWN, in Zusammenarbeit mit dem Deutschen Beamtenbund (dbb), helfen ihren Mitgliedern bei der Wahrung ihrer berechtigten beruflichen und damit zusammenhängenden wirtschaftlichen Belange durch mündliche und schriftliche rechtliche Beratung und evtl. durch Rechtsschutz (einschließlich Kostenübernahme durch den dbb).

7 Schulorganisation

7.1 Aufgaben der Schulleiterinnen und Schulleiter

Mit dem Eintritt in den Vorbereitungsdienst werden die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst auch in den Schulalltag eingebunden, sodass es für sie wichtig ist, einige Grundstrukturen dieses Schulalltages zu kennen.

§ 43 NSchG Stellung der Schulleiterin und des Schulleiters.

- (1) Jede Schule hat eine Schulleiterin oder einen Schulleiter, die oder der die Gesamtverantwortung für die Schule und für deren Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung trägt.
- (2) ¹Die Schulleiterin ist Vorgesetzte und der Schulleiter ist Vorgesetzter aller an der Schule tätigen Personen, besucht und berät die an der Schule tätigen Lehrkräfte im Unterricht und trifft Maßnahmen zur Personalwirtschaft einschließlich der Personalentwicklung. ²Sie oder er sorgt für die Einhaltung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften und der Schulordnung.
- (3) ¹Die Schulleiterin oder der Schulleiter entscheidet in allen Angelegenheiten, in denen nicht eine Konferenz, der Schulvorstand, eine Bildungsgangsguppe oder eine Fachgruppe zuständig ist. ²Sie oder er trifft die notwendigen Maßnahmen in Eilfällen, in denen die vorherige Entscheidung eines der in Satz 1 genannten Gremien nicht eingeholt werden kann, und unterrichtet hiervon das Gremium unverzüglich.
- (4) Die Schulleiterin oder der Schulleiter führt die laufenden Verwaltungsgeschäfte; sie oder er hat dabei insbesondere
 1. die Schule nach außen zu vertreten,
 2. den Vorsitz in der Gesamtkonferenz und im Schulvorstand zu führen,
 3. an berufsbildenden Schulen die Leiterin oder den Leiter einer Bildungsgangs- oder Fachgruppe im Benehmen mit dieser zu bestimmen,
 4. jährlich einen Plan über die Verwendung der Haushaltsmittel zu erstellen,

die Budgets (§ 32 Abs. 4 und § 111 Abs. 1) zu bewirtschaften und über die Verwendung der Haushaltsmittel gegenüber dem Schulvorstand Rechnung zu legen sowie

5. jährlich einen Plan über den Personaleinsatz zu erstellen.

(5) ¹Die Schulleiterin oder der Schulleiter hat innerhalb von drei Tagen Einspruch einzulegen, wenn nach ihrer oder seiner Überzeugung ein Beschluss einer Konferenz, des Schulvorstandes, eines Ausschusses, einer Bildungsganggruppe oder einer Fachgruppe

1. gegen Rechts- oder Verwaltungsvorschriften verstößt,
2. gegen eine behördliche Anordnung verstößt,
3. gegen allgemein anerkannte pädagogische Grundsätze oder Bewertungsmaßstäbe verstößt oder
4. von unrichtigen tatsächlichen Voraussetzungen ausgeht oder auf sachfremden Erwägungen beruht.

²Über die Angelegenheit hat die Konferenz, der Schulvorstand oder der Ausschuss in einer Sitzung, die frühestens am Tag nach der Einlegung des Einspruchs stattfinden darf, nochmals zu beschließen. ³Hält die Konferenz, der Schulvorstand oder der Ausschuss den Beschluss aufrecht, so holt die Schulleiterin oder der Schulleiter die Entscheidung der Schulbehörde ein. ⁴In dringenden Fällen kann die Entscheidung vor einer nochmaligen Beschlussfassung nach Satz 3 eingeholt werden. ⁵Der Einspruch und das Einholen einer schulbehördlichen Entscheidung haben aufschiebende Wirkung. ⁶Die Sätze 1 bis 5 gelten in Bezug auf Entscheidungen, die der oder dem Vorsitzenden einer Teilkonferenz übertragen worden sind, entsprechend.

7.2 Aufgaben des Schulvorstandes

Nach § 38a Abs. 3 NSchG entscheidet der Schulvorstand u. a. über

- die Inanspruchnahme der den Schulen im Hinblick auf ihre Eigenverantwortlichkeit von der obersten Schulbehörde eingeräumten Entscheidungsspielräume,
- den Plan über die Verwendung der Haushaltsmittel und die Entlastung der Schulleiterin oder des Schulleiters,

- die Beteiligung berufsbildender Schulen an Maßnahmen Dritter (§ 21 Abs. 4),
- die Zusammenarbeit mit anderen Schulen (§ 25 Abs. 1),
- die Vorschläge an die Schulbehörde zur Besetzung der Stelle der Schulleiterin oder des Schulleiters (§ 45 Abs. 1 Satz 3), der Stelle der ständigen Vertreterin oder des ständigen Vertreters (§ 52 Abs. 3 Satz 1) sowie anderer Beförderungsstellen (§ 52 Abs. 3 Satz 2),
- die Abgabe der Stellungnahmen zur Herstellung des Benehmens bei der Besetzung der Stelle der Schulleiterin oder des Schulleiters (§ 45 Abs. 2 Satz 1 und § 48 Abs. 2 Satz 1) und bei der Besetzung der Stelle der ständigen Vertreterin oder des ständigen Vertreters (§ 52 Abs. 3 Satz 3),
- die Ausgestaltung der Stundentafel,
- Schulpartnerschaften,
- die von der Schule bei der Namensgebung zu treffenden Mitwirkungsentscheidungen (§ 107),
- Anträge an die Schulbehörde auf Genehmigung von Schulversuchen (§ 22),
- Vorschläge der berufsbildenden Schulen an den Schulträger für Anträge auf Genehmigung schulorganisatorischer Entscheidungen sowie”
- Grundsätze für ...
 - a) die Durchführung von Projektwochen,
 - b) die Werbung und das Sponsoring in der Schule und
 - c) die jährliche Überprüfung der Arbeit der Schule nach § 32 Abs. 3.

7.3 Aufgaben der Gesamtkonferenz

Nach § 34 NSchG entscheidet die GK, soweit nicht die Zuständigkeit einer Teilkonferenz, einer Bildungsgangs- oder Fachgruppe gegeben ist, über

- das Schulprogramm,
- die Schulordnung,
- die Geschäfts- und Wahlordnung der Konferenzen und Ausschüsse,
- Grundsätze für
 - a) Leistungsbewertung und Beurteilung,
 - b) Klassenarbeiten und Hausaufgaben sowie deren Koordinierung.

7.4 Aufgaben der schulfachlichen Koordinatorinnen und Koordinatoren sowie der Stellvertretung von Schulleiterin oder Schulleiter

Die schulfachlichen Koordinatorinnen und Koordinatoren sowie die Stellvertretung von Schulleiterin oder Schulleiter haben die Funktion, spezielle organisatorische und verwaltungstechnische Aufgaben, z. B. für ein Berufsfeld oder eine spezielle Schulform innerhalb der berufsbildenden Schule, zu erledigen.

Einige wichtige Aufgaben seien hier genannt:

- Betreuung der Bildungsgangs- und Fachgruppen,
- Abstimmung von Lehrplänen und Ausbildungsordnungen,
- Beratung in Fragen der Methodik und Didaktik,
- schulfachliche Betreuung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und aller übrigen Lehrkräfte der Schule.

Außerdem entlasten sie die Schulleiterin oder den Schulleiter, indem schulfachliche Aufgaben übernommen werden, wie z. B. die

- Aufstellung von Stunden- und Vertretungsplänen,
- Terminplanung von Abschlussprüfungen mit den zuständigen Kammern,
- Durchführung von Konferenzen.

7.5 Aufgaben der Lehrerinnen und Lehrer

Die Kernaufgabe von Lehrerinnen und Lehrern ist der Unterricht. Hier erziehen und unterrichten sie in eigener pädagogischer Verantwortung grundsätzlich in solchen Fächern und Schulformen, für die sie die Lehrbefähigung erworben haben. Sie können jedoch auch in anderen Fächern und Schulformen eingesetzt werden, wenn es zumutbar ist. Lehrerinnen und Lehrer haben auf der Grundlage der Richtlinien und der schulinternen Lehrpläne den Unterricht den pädagogischen und fachlichen Erfordernissen der Klassen oder der Lerngruppen anzupassen.

Spezielle Aufgaben von Lehrerinnen und Lehrern sind u. a.:

- Wahrnehmung der Aufgaben einer Klassenlehrerin bzw. eines Klassenlehrers,
- Teilnahme an Schulveranstaltungen,
- Teilnahme an Konferenzen Gesamt-, Bereichs- und Teilkonferenzen,
- Durchführung von Aufsichten,
- Ausführen von durch die Schulleitung übertragenen Sonderaufgaben.

§ 35 a Nds. Schulgesetz (NSchG)

Bildungsgangs- und Fachgruppen an berufsbildenden Schulen

(1) ¹An berufsbildenden Schulen richtet die Schulleiterin oder der Schulleiter im Benehmen mit dem Schulvorstand Bildungsgangs- und Fachgruppen ein. ²Diesen gehören als Mitglieder an:

1. die in dem jeweiligen Bereich tätigen Lehrkräfte und pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und
2. die Referendarinnen und Referendare, die in dem jeweiligen Bereich eigenverantwortlich Unterricht erteilen.
3. Für die Sitzungen der Bildungsgangs- oder Fachgruppen gilt § 36 Abs. 4 Sätze 1 und 2 sowie Abs. 5 Satz 1 entsprechend.

(2) ¹Die Bildungsgangs- und Fachgruppen entscheiden über die fachlichen und unterrichtlichen Angelegenheiten, die den jeweiligen Bildungsgang oder das Fach betreffen, insbesondere über

1. die curriculare und fachdidaktische Planung der Bildungsgänge und Fächer im Rahmen der Lehrpläne (§ 122),
2. die Planung, Durchführung und Evaluation von Maßnahmen zur Qualitätssicherung und zur Entwicklung der Qualität des Unterrichts,
3. die Abstimmung des Fortbildungsbedarfs,
4. die Einführung von Schulbüchern sowie
5. die Zusammenarbeit mit Betrieben und weiteren an der Aus- und Weiterbildung beteiligten Einrichtungen.

²Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann den Bildungsgangs- oder Fachgruppen weitere Aufgaben übertragen. ³Bildungsgangs- und Fachgruppen können ihre Zuständigkeit für Entscheidungen über bestimmte Angelegenheiten einem Ausschuss übertragen. ⁴Über die Zusammensetzung des Ausschusses entscheidet die Bildungsgangs- oder Fachgruppe. Im Rahmen der Ausbildung gelten diese Bestimmungen auch für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst.

7.6 Unterricht in eigener Verantwortung

Unterricht in eigener Verantwortung bedeutet, dass die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst eigenständig unterrichten und dementsprechend auch Noten vergeben müssen. Dabei umfasst der Unterricht in eigener Verantwortung derzeit 9 Unterrichtswochenstunden. (siehe den Punkt 2.2.1 des Leitfadens). Abweichungen von dieser Zahl sind möglich, sofern Gründe der Ausbildung oder der Schulorganisation dies erfordern. Weitere Einzelheiten zum Unterricht in eigener Verantwortung kann man im Studienseminar oder an der Ausbildungsschule erfragen.



Der BLVN

- nimmt die Interessen, Wünsche und Belange der Lehrkräfte in Theorie und Praxis, der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst, der Lehrkräfte im Quer- und Seiteneinstieg sowie des nicht lehrenden Schulpersonals aktiv wahr und vertritt diese offensiv gegenüber dem Dienstherrn sowie anderen Institutionen und Interessenverbänden.
- setzt sich für die Ausbildungsbelange der Studentinnen und Studenten ein.
- organisiert Fachtagungen, Fortbildungen und Informationsveranstaltungen für alle Berufsfelder und ist Wünschen der Mitglieder gegenüber aufgeschlossen.
- ist bei allen bildungs- und standespolitischen Fragen im Rahmen des politischen Willensbildungsprozesses an der Entscheidungsfindung beteiligt.
- gewährt seinen Mitgliedern Rechtsberatung und Rechtsschutz in dienstlichen Angelegenheiten.
- bietet seinen Mitgliedern eine Diensthauptpflicht- und Schlüsselverlustversicherung.
- bietet aktuelle Informationen in einem Newsletter und auf www.blv-nds.de.
- informiert u.a. durch die regelmäßig erscheinende Fachzeitschrift „Die berufsbildende Schule“, das Magazin „Berufsbildung im Fokus“, sonstige Publikationen und Informationen von NBB und DBB.
- gliedert sich in Fachbereiche und arbeitet auf Bundes-, Landes-, Bezirks- und Ortsverbandsebene.

Der BLVN ist der Verband für alle Lebenslagen!

- Im Studium ...
- Im Referendariat ...
- Für Quereinsteiger ...
- Für Berufsanfänger ...
- Für angestellte Lehrkräfte ...
- In der Phase der Familienplanung ...
- Bei allen Fragen rund um die Arbeitszeit und den Arbeitseinsatz ...
- Wenn es um eine Versetzung oder um eine Abordnung geht ...
- Wenn konkrete Pläne zur Altersteilzeit anstehen ...
- Bei allen wichtigen Fragen rund um die Pensionierung und den Ruhestand ...
- Im Lebensabend ...

...hat der BLVN alle Antworten auf Ihre Fragen, unterstützt Sie und bietet Ihnen umfassende Sicherheit und den Schutz einer großen Gemeinschaft.

Der BLVN fordert

- die Gleichwertigkeit von beruflicher und allgemeiner Bildung.
- den Erhalt der beruflichen Bildung in der ländlichen Region sowie eine wohnortnahe Beschulung.
- eine zielführende Digitalisierungsstrategie, entsprechende Fortbildungen und endlich genügend Kräfte für die Administration der IT an den BBSen.
- ab 7 Schülerinnen und Schüler, 100% Budget für Berufsschulklassen.
- eine gleichwertige Eingruppierung bei den Erfahrungsstufen für Angestellte und Beamte.
- Eingangsbesoldung A10 für Fachpraxislehrkräfte.
- die Wiedereinführung der Regelbeförderung nach A14.
- eine Erhöhung der Altersgrenze bei der Verbeamtung.
- ausreichendes Personalbudget für die Umsetzung der Inklusion an BBSen.
- ein verbessertes Alterszeitmodell mit mindestens drei Ermäßigungsstunden.
- eine angemessene Altersermäßigung, damit die Kolleginnen und Kollegen lange gesund im Dienst verbleiben und gesund in den Ruhestand gehen können.

Geschäftsstelle:

BLV Niedersachsen e.V. • Ellernstraße 38 • 30175 Hannover

Telefon: 0511 324073

Fax: 0511 3632203

Internet: www.blv-nds.de

E-Mail: info@blv-nds.de

Ihr Anliegen - unser Auftrag

Unterstützen Sie unsere Forderungen und Ziele!

Werden Sie Mitglied im BLVN!

VLWN

**Verband der Lehrerinnen und
Lehrer an Wirtschaftsschulen
Landesverband Niedersachsen**



Der Verband der Lehrerinnen und Lehrer an Wirtschaftsschulen (VLWN) vertritt seit über 50 Jahren die Interessen der Lehrkräfte des kaufmännischen berufsbildenden Schulwesens in Niedersachsen.

Der VLWN bietet seinen Mitgliedern alle Vorzüge einer modernen Fachgewerkschaft und unterstützt Sie als Fachverband in allen pädagogischen und inhaltlichen Fragen.

Seit seiner Gründung fühlt sich der VLWN in besonderer Weise der Sicherung der Qualität schulischer Bildungsgänge verpflichtet. Die Qualität schulischer Ausbildung ist immer auch von der Qualifikation der unterrichtenden Lehrkräfte abhängig. Diese zu erhalten und zu fördern ist wesentlicher Leitgedanke in der Arbeit des VLWN. Nur hoch qualifiziert ausgebildete Lehrkräfte werden ihren beruflichen Einsatz im staatlichen Schulwesen finden. Lediglich so werden sie in der Lage sein, einen bedeutenden Beitrag zur weiteren Steigerung der Effizienz des beruflichen Bildungswesens zu garantieren.

Der VLWN bietet jedem am Ausbau dieses erfolgreichen Bildungswesens Interessierten eine ideale Plattform zur wirksamen Mitgestaltung. Der VLWN ist ein „junger“ Fachverband, mehr als 20 % seiner Mitglieder sind Studierende bzw. Kolleginnen und Kollegen im Vorbereitungsdienst.

Falls Sie noch nicht Mitglied im VLWN sind, fragen Sie Kolleginnen und Kollegen in Ihrem Umfeld nach deren Erfahrungen mit dem VLWN oder informieren Sie sich direkt bei uns - rufen Sie uns an! Darüber hinaus können Sie auch unser umfassendes Internetangebot (<http://www.vlwn.de>) nutzen; hier finden Sie als Berufsanfängerin bzw. Berufsanfänger neben vielen praktischen Hinweisen und Hilfen für den Unterricht auch einen aktuellen Überblick über unsere Arbeit. Wir laden Sie zur aktiven Mitarbeit ein und freuen uns auf Ihre Unterstützung!

Joachim Maiß, Landesvorsitzender

VLWN

Ellernstraße 38 • 30175 Hannover • Tel. 0511 12357473

Fax 0511 12357475

E-Mail : buero@vlwn.de • www.vlwn.de

Der VLWN bietet

- aktuelle Informationen im Internet unter www.vlwn.de
- Informationen durch die Monatszeitschrift „Bildung und Wirtschaft“ (ehemals Wirtschaft und Erziehung), durch VLW-Sonderschriften sowie VLW-Stellungnahmen,
- Fachtagungen und Diskussionen zu aktuellen Themen des kaufmännischen Bildungswesens,
- individuelle Betreuung rund um den Lehrerberuf,
- für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst individuelle Beratung durch VLWN-Seminarbetreuerinnen und -betreuer sowie VLWN-Ansprechpartnerinnen und -partner an den Ausbildungsschulen,
- pädagogische Sonderschriften,
- Rechtsberatung und Rechtsschutz als Mitgliedsverband im dbb,
- Fortbildungsveranstaltungen,
- das Jahrbuch mit Informationen zum VLWN und zum berufsbildenden Schulwesen,
- Diensthauptpflichtversicherung mit Schlüsselversicherung
- und vieles mehr.

Der VLWN fördert

- als Fachverband
 - eine praxisnahe wissenschaftliche Lehrerausbildung,
 - eine Festigung und Weiterentwicklung der Dualen Kooperativen Berufsausbildung,
 - eine Fortentwicklung und Profilbildung der kaufmännischen Vollzeitschulformen,
 - die Digitalisierung in BBS;
- als gewerkschaftliche Interessenvertretung
 - die Sicherung des Nachwuchses an Wirtschaftspädagoginnen und -pädagogen,
 - die Erweiterung des pädagogischen Freiraumes,
 - eine Verbesserung der Arbeitsbedingungen,

- eine leistungsgerechtere Besoldung sowie Beförderungsmöglichkeiten,
- den Erhalt und die Fortentwicklung des Berufsbeamtentums.

Der VLWN fordert

- die Sicherung der Laufbahn des höheren Dienstes für Wirtschaftspädagogen,
- den Ausbau schulformbezogener Lehrerausbildung (keine Einheitslehrer!),
- die Verwirklichung der Gleichwertigkeit von beruflicher und allgemeiner Bildung,
- den Erhalt des Leistungsprinzips an kaufmännischen Schulen.





und



bieten die *kostenlose Berechnung* der Beamtenversorgung an.

Mit Hilfe auszufüllender Vordrucke kann jeweils errechnet werden:

- die Beamtenversorgung beim Ausscheiden aus dem Schuldienst mit Erreichen der Regelaltersgrenze
- die Beamtenversorgung beim Antragsruhestand (auch bei Schwerbehinderung)
- die Beamtenversorgung beim Ausscheiden wegen Dienstunfähigkeit

Die Berechnung bietet u. a. auch eine Grundlage für die Vorsorgeentscheidung.

Interessierte Lehrkräfte wenden sich bitte an



Klaus Engelbrecht
Rheyder Sand 19
26723 Emden
k.engelbrecht@blv-nds.de

Maik Winkelmann
Am Venusberg 14
21337 Lüneburg
m.winkelmann@blv-nds.de



Gerd Schemionek
Magdeburger Tor 14 A
38350 Helmstedt
Tel.: 0 53 51 – 72 92
Mail: Gerd.Schemionek@vlwn.de

Dort können auch die auszufüllenden Vordrucke angefordert werden.

Nichtmitglieder zahlen für die Berechnung eine Schutzgebühr von 25,00 €

Anhang 1

Anschriften der Studienseminare für das Lehramt an berufsbildenden Schulen in Niedersachsen (gewerbliche, kaufmännische und agrarische Fachrichtungen)

Studienseminar	Anschrift	Telefon
Braunschweig (bs) Lehramt an BBS	Münchenstraße 19 A 38120 Braunschweig www.studienseminar-braunschweig-bbs.de	0531 8665501
Göttingen (goe) Lehramt an BBS	Alva-Myrdal-Weg 2 37085 Göttingen www.studienseminar-goe-lbs.de	0551 309854-61
Hannover (h) Lehramt an BBS	Wunstorfer Straße 28 30453 Hannover www.seminar-h-lbs.de	0511 22861625
Hildesheim (hi) Lehramt an BBS	Daimlerring 37 31135 Hildesheim www.studienseminar-hildesheim.de	05121 20667 10
Osnabrück (os) Lehramt an BBS	Winkelhausenstr. 6 49090 Osnabrück www.studienseminar-os.de	0541 77046-940
Oldenburg (ol) Lehramt an BBS	Birkenweg 5 26127 Oldenburg www.studienseminar-ol-bbs.de	0441 20546330
Stade (std) Lehramt an BBS	Bahnhofstraße 5 21682 Stade www.bbsseminarstade.de	04141 935220

Mails an die Studienseminare unter:

Poststelle@seminar-**bs**-lbs.niedersachsen.de (am Beispiel von Braunschweig)

(*Fettgedrucktes Kürzel des Ortes aus Tabelle einsetzen*)

Anhang 2

Das aktuelle Merkblatt zum Bewerbungsverfahren für die Einstellung in den Vorbereitungsdienst für das Lehramt an berufsbildenden Schulen mit Hinweisen zu:

- Bewerbungs- und Zulassungsverfahren (www.zulaonline.niedersachsen.de)
- Dauer der Ausbildung
- Vorgaben zum Nachweis einer berufspraktischen Tätigkeit und
- Fächer für das Lehramt an berufsbildenden Schulen
(Berufliche Fachrichtungen, Unterrichtsfächer, (Ausbildungsschwerpunkte))

finden Sie unter: www.mk.niedersachsen.de

Weitere hilfreiche Hinweise finden Sie auf:

<https://www.rlsb.de/themen/vorbereitungsdienst>

Anhang 3

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

vom 13. Juli 2010 (Nds. GVBl. S. 288), zuletzt geändert durch Verordnung vom 2. März 2017 (Nds. GVBl. S. 57; SVBl. S. 153)

Aufgrund des § 26 und des § 117 Abs. 2 des Niedersächsischen Beamtengesetzes vom 25. März 2009 (Nds. GVBl. S. 72), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 10. Juni 2010 (Nds. GVBl. S. 242), wird verordnet:

Inhaltsübersicht

Erster Abschnitt

Allgemeines

- § 1 Regelungsbereich
- § 2 Ziel des Vorbereitungsdienstes, Fächer
- § 3 Zulassung zum Vorbereitungsdienst
- § 4 Dienstbezeichnung

Zweiter Abschnitt

Ausbildung

- § 5 Struktur der Ausbildung, Ausbildungseinrichtungen, Vorgesetzte, Auszubildende
- § 6 Seminarprogramm, Seminarlehrpläne, Veranstaltungen der Studienseminare
- § 7 Ausbildungsunterricht, Unterrichtsbesuche
- § 8 Ausbildungsschule
- § 9 Schriftliche Arbeit
- § 10 Gespräch über den Ausbildungsstand, Ausbildungsnote

Dritter Abschnitt

Staatsprüfung

- § 11 Einleitung der Prüfung, Prüfungsteile
- § 12 Prüfungsbehörde, Prüfungsausschuss
- § 13 Benotung der Prüfungsteile, Prüfungsnote
- § 14 Prüfungsunterricht

- § 15 Mündliche Prüfung
- § 16 Zuhörende
- § 17 Täuschung, Ordnungsverstoß
- § 18 Verhinderung, Versäumnis
- § 19 Gesamtnote der Staatsprüfung
- § 20 Niederschrift
- § 21 Zeugnis
- § 22 Wiederholung der Staatsprüfung
- § 23 Einsicht in die Ausbildungsakte und die Prüfungsakte

Vierter Abschnitt

Schlussvorschriften

- § 24 Übergangsvorschriften
- § 25 Inkrafttreten

Erster Abschnitt

Allgemeines

§ 1

Regelungsbereich

Diese Verordnung regelt die Ausbildung und Prüfung im Vorbereitungsdienst für

1. das Lehramt an Grundschulen,
2. das Lehramt an Haupt- und Realschulen,
3. das Lehramt für Sonderpädagogik,
4. das Lehramt an Gymnasien und
5. das Lehramt an berufsbildenden Schulen.

§ 2

Ziel des Vorbereitungsdienstes, Fächer

- (1)¹Ziel des Vorbereitungsdienstes ist es, dass die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst die in der **Anlage** genannten Kompetenzen auf der Grundlage von Seminarprogramm und Seminarlehrplänen in engem Bezug zur Schulpraxis erwerben. ²Insbesondere sollen die im Studium erworbenen
1. Basiskompetenzen in den Bereichen
 - a) Heterogenität von Lerngruppen,

- b) Inklusion,
 - c) Grundlagen der Förderdiagnostik und
 - d) Deutsch als Zweitsprache und als Bildungssprache,
2. interkulturelle Kompetenzen und
 3. Kompetenzen im Bereich der Berufsorientierung

im Hinblick auf die Schulpraxis erweitert und vertieft werden. ³Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst sollen im Hinblick auf den Bildungsauftrag der Schule nach § 2 des Niedersächsischen Schulgesetzes befähigt werden, Schülerinnen und Schüler individuell so zu fordern und zu fördern, dass diese ihr Leben eigenverantwortlich gestalten und in Gesellschaft und Beruf Verantwortung für sich und andere übernehmen können.

(2) Fächer im Sinne dieser Verordnung sind Unterrichtsfächer, sonderpädagogische und berufliche Fachrichtungen sowie Sonderpädagogik an berufsbildenden Schulen.

§ 3

Zulassung zum Vorbereitungsdienst

- (1) ¹Zum Vorbereitungsdienst für ein in § 1 genanntes Lehramt wird nach Maßgabe der Vorschriften über die Beschränkung der Zulassung zum Vorbereitungsdienst zugelassen, wer
1. das für das betreffende Lehramt vorgeschriebene Studium mit einem Mastergrad (Master of Education), mit der Ersten Staatsprüfung für ein Lehramt in Niedersachsen oder mit einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossen hat und
 2. über die erforderlichen Kenntnisse der deutschen Sprache verfügt.

²Die Zulassung erfolgt in zwei Fächern, für das Lehramt für Sonderpädagogik in drei Fächern. ³Auf Antrag erfolgt die Zulassung für ein weiteres Fach.

- (2) Für die Zulassung zum Vorbereitungsdienst für das Lehramt an berufsbildenden Schulen ist außerdem eine berufspraktische Tätigkeit erforderlich, die den Anforderungen nach § 6 Abs. 7 der Verordnung über Masterabschlüsse für Lehrämter in Niedersachsen (Nds. MasterVO-Lehr) entspricht.
- (3) ¹Zum Vorbereitungsdienst kann auch zugelassen werden, wer ein anderes Hochschulstudium mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossen hat, wenn der Abschluss zwei Fächern zugeordnet werden kann, von denen für mindestens eines ein besonderer Bedarf durch das Kultusministerium festgestellt worden

ist. ²Die Fächer des besonderen Bedarfs werden zu jedem Einstellungstermin festgestellt und veröffentlicht.

- (4) ¹Nicht zugelassen wird, wer bereits mehr als neun Monate Vorbereitungsdienst für dasselbe Lehramt in Niedersachsen oder ein vergleichbares Lehramt in einem anderen Land abgeleistet hat. ²Ausnahmen hiervon sind nur aus schwerwiegenden persönlichen Gründen zulässig.

§ 4

Dienstbezeichnung

Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst führen entsprechend ihrem Lehramt die Dienstbezeichnung

1. „Anwärterin des Lehramts an Grundschulen“ oder „Anwärter des Lehramts an Grundschulen“,
2. „Anwärterin des Lehramts an Haupt- und Realschulen“ oder „Anwärter des Lehramts an Haupt- und Realschulen“,
3. „Anwärterin des Lehramts für Sonderpädagogik“ oder „Anwärter des Lehramts für Sonderpädagogik“,
4. „Studienreferendarin des Lehramts an Gymnasien“ oder „Studienreferendar des Lehramts an Gymnasien“
oder
5. „Studienreferendarin des Lehramts an berufsbildenden Schulen“ oder „Studienreferendar des Lehramts an berufsbildenden Schulen“.

Zweiter Abschnitt

Ausbildung

§ 5

Struktur der Ausbildung, Ausbildungseinrichtungen,

Vorgesetzte, Auszubildende

- (1) Die Ausbildung gliedert sich in drei Ausbildungshalbjahre.
- (2) Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Grundschulen, das Lehramt an Haupt- und Realschulen und das Lehramt an Gymnasien werden in Pädagogik und in zwei Unterrichtsfächern ausgebildet.
- (3) ¹Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt für Sonderpädagogik werden

in Pädagogik, in zwei sonderpädagogischen Fachrichtungen und in einem Unterrichtsfach ausgebildet. ²Dabei ist jeweils die sonderpädagogische Förderung an allgemein bildenden Schulen zu berücksichtigen.

- (4) Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an berufsbildenden Schulen werden in Pädagogik und entweder in einer beruflichen Fachrichtung und einem Unterrichtsfach oder in einer beruflichen Fachrichtung und Sonderpädagogik an berufsbildenden Schulen ausgebildet.
- (5) ¹Die Ausbildung erfolgt an
1. Studienseminaren und
 2. öffentlichen Schulen oder anerkannten Ersatzschulen der jeweiligen Schulform. ²Abweichend von Satz 1 Nr. 2 kann die Ausbildung für das Lehramt für Sonderpädagogik auch an einer anderen allgemein bildenden Schule erfolgen, wenn dort eine sonderpädagogische Ausbildung sichergestellt ist.
- (6) ¹Die Leiterin oder der Leiter des Studienseminars trägt die Gesamtverantwortung für die Ausbildung einschließlich Qualitätsentwicklung und -sicherung an dem Studienseminar. ²Sie oder er ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst.
- (7) ¹Ausbildende sind die Leiterinnen und Leiter der pädagogischen und fachdidaktischen Seminare. ²Sie sind in ihrem Bereich der Ausbildung verantwortlich und weisungsberechtigt. ³Die Leiterinnen und Leiter der fachdidaktischen Seminare müssen für das Fach, in dem sie ausbilden, die Lehrbefähigung haben. ⁴Das Kultusministerium kann Ausnahmen zulassen.

§ 6

Seminarprogramm, Seminarlehrpläne, Veranstaltungen der Studienseminare

- (1) ¹Die Leiterin oder der Leiter des Studienseminars erstellt gemeinsam mit den Auszubildenden
1. ein Seminarprogramm, das der systematischen Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung in der Lehrerausbildung dient, und
 2. Seminarlehrpläne für die Veranstaltungen der pädagogischen und fachdidaktischen Seminare, die den zeitlichen Ablauf und die inhaltliche Gestaltung der Ausbildung regeln.

²Bei der inhaltlichen Gestaltung der Seminarlehrpläne sind die Anforderungen an eine inklusive Schule zu berücksichtigen. ³Die Seminarlehrpläne eines Studienseminars sind aufeinander abzustimmen.

(2) Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst nehmen teil

1. an einer Einführungsveranstaltung,
2. an Veranstaltungen eines pädagogischen Seminars,
3. an Veranstaltungen der fachdidaktischen Seminare für die Fächer, für die die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst zugelassen ist, und
4. an weiteren Veranstaltungen des Studienseminars.

(3) Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Grundschulen werden monatlich acht Stunden im pädagogischen Seminar und je sechs Stunden in den fachdidaktischen Seminaren ausgebildet.

(4) Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Haupt- und Realschulen werden monatlich acht Stunden im pädagogischen Seminar und je sechs Stunden in den fachdidaktischen Seminaren ausgebildet.

(5) ¹Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt für Sonderpädagogik werden monatlich acht Stunden im pädagogischen Seminar, drei Stunden im fachdidaktischen Seminar der ersten sonderpädagogischen Fachrichtung, drei Stunden im fachdidaktischen Seminar der zweiten sonderpädagogischen Fachrichtung und sechs Stunden im fachdidaktischen Seminar des Unterrichtsfachs ausgebildet. ²Jeweils die Hälfte der Stunden wird für die Ausbildung in der sonderpädagogischen Förderung an allgemein bildenden Schulen verwandt.

(6) ¹Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Gymnasien werden monatlich acht Stunden im pädagogischen Seminar und je sechs Stunden in den fachdidaktischen Seminaren ausgebildet. ²Für die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Gymnasien, denen im Studium im Zweifach ausschließlich Studieninhalte für den Sekundarbereich I vermittelt wurden (§ 13 Abs. 1 Nds. Master-VO-Lehr), sind die Ausbildungsinhalte diesen Studieninhalten anzupassen.

(7) Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an berufsbildenden Schulen werden monatlich acht Stunden im pädagogischen Seminar, je acht Stunden in den fachdidaktischen Seminaren in einer beruflichen Fachrichtung und in einem Unterrichtsfach oder in Sonderpädagogik an berufsbildenden Schulen ausgebildet.

(8) ¹Die Ausbildung nach den Absätzen 2 bis 7 kann auch in Form von Blockseminaren und mehrtägigen Veranstaltungen durchgeführt werden. ²Die Veranstaltungen kön-

nen, auch seminarübergreifend, modularisiert werden.

- (9) In Ausnahmefällen, insbesondere bei Teilzeitbeschäftigung, kann die Zahl der in den Absätzen 3 bis 7 vorgesehenen Stunden auf Antrag der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst reduziert werden.

§ 7

Ausbildungsunterricht, Unterrichtsbesuche

- (1) ¹Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst erteilen Ausbildungsunterricht, der aus betreutem und eigenverantwortlichem Unterricht besteht. ²Betreuter Unterricht wird bei ständiger oder gelegentlicher Betreuung durch die für den Unterricht verantwortliche Lehrkraft erteilt.
- (2) Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Grundschulen, das Lehramt an Haupt- und Realschulen und das Lehramt für Sonderpädagogik erteilen durchschnittlich wöchentlich zwölf Stunden Ausbildungsunterricht.
- (3) Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Gymnasien und das Lehramt an berufsbildenden Schulen erteilen durchschnittlich wöchentlich zehn Stunden Ausbildungsunterricht.
- (4) In Ausnahmefällen, insbesondere bei Teilzeitbeschäftigung, kann die Zahl der in den Absätzen 2 und 3 vorgesehenen Stunden auf Antrag der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst reduziert werden.
- (5) Der Ausbildungsunterricht ist zu erteilen
1. von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Grundschulen an einer Grundschule,
 2. von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Haupt- und Realschulen, Schwerpunkt Hauptschule, an einer Hauptschule, einer Oberschule oder einer Gesamtschule,
 3. von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Haupt- und Realschulen, Schwerpunkt Realschule, an einer Realschule, einer Oberschule oder einer Gesamtschule sowie
 4. von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst für das Lehramt für Sonderpädagogik an einer Förderschule oder an einer anderen allgemein bildenden Schule, wenn dort eine sonderpädagogische Ausbildung sichergestellt ist.
- (6) ¹Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Gymnasien erteilen Aus-

bildungsunterricht an einem Gymnasium, an dem entsprechenden Schulzweig einer Kooperativen Gesamtschule mit gymnasialer Oberstufe oder an einer Integrierten Gesamtschule mit gymnasialer Oberstufe zu etwa gleichen Teilen in den Sekundarbereichen I und II. ²Sie können den Ausbildungsunterricht auch zu etwa gleichen Teilen an dem gymnasialen Schulzweig einer Oberschule und im Sekundarbereich II eines Gymnasiums erteilen. ³Abweichend von den Sätzen 1 und 2 erteilen Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Gymnasien, denen im Studium im Zweifach ausschließlich Studieninhalte für den Sekundarbereich I vermittelt wurden (§ 13 Abs. 1 Nds. MasterVO-Lehr), in diesem Fach ausschließlich Ausbildungsunterricht im Sekundarbereich I der genannten Schulformen. ⁴Auf Antrag der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst kann die Leiterin oder der Leiter des Studienseminars bestimmen, dass in einem Ausbildungshalbjahr Ausbildungsunterricht an einer Schule einer anderen geeigneten Schulform erteilt wird.

- (7) Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an berufsbildenden Schulen erteilen Ausbildungsunterricht in verschiedenen Schulformen und Stufen der berufsbildenden Schulen.
- (8) ¹Jede und jeder Auszubildende besucht die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst im Ausbildungsunterricht. ²An mindestens einem Unterrichtsbesuch je Fach nehmen die Auszubildenden für das jeweilige Fach und für Pädagogik gemeinsam teil.

§ 8

Ausbildungsschule

- (1) ¹Jede Lehrkraft an der Ausbildungsschule ist verpflichtet, in ihren Fächern Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst zu betreuen. ²Sie ist bei der Betreuung weisungsberechtigt.
- (2) ¹Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst sind an der Ausbildungsschule in die schulpraktische Arbeit, auch im Hinblick auf die Eigenverantwortlichkeit der Schule, einzuführen. ²Hierfür trägt die Schulleiterin oder der Schulleiter die Verantwortung.

§ 9

Schriftliche Arbeit

- (1) Bis zum Ende des zweiten Ausbildungshalbjahres hat die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst eine schriftliche Arbeit über ein Vorhaben oder ein Thema aus der schulischen Praxis anzufertigen, das sich auf in der Anlage genannte Kompetenzen bezieht.
- (2) ¹Die schriftliche Arbeit wird von zwei Auszubildenden, die von der Leiterin oder dem

Leiter des Studienseminars bestimmt werden, jeweils mit einer Note nach § 13 Abs. 1 bewertet. ²An die Stelle einer oder eines Auszubildenden kann eine Lehrkraft treten, die zur Bewertung bereit ist. ³Die Benotung ist schriftlich zu begründen. ⁴Weichen die Einzelnoten um nicht mehr als eine Notenstufe voneinander ab, so ermittelt die Leiterin oder der Leiter des Studienseminars die Note der schriftlichen Arbeit. ⁵Dafür errechnet sie oder er das arithmetische Mittel der Einzelnoten. ⁶Die errechnete Zahl (Punktwert der schriftlichen Arbeit) ist entsprechend § 13 Abs. 2 Satz 4 einer Note (Note der schriftlichen Arbeit) zuzuordnen. ⁷Weichen die Einzelnoten um mehr als eine Notenstufe voneinander ab, so setzt die Leiterin oder der Leiter des Studienseminars die Note der schriftlichen Arbeit fest. ⁸Hierfür soll sie oder er eine weitere Bewertung einer Ausbilderin oder eines Ausbilders oder einer sonstigen Lehrkraft anfordern.

- (3) ¹§ 17 Abs. 1 findet entsprechende Anwendung. ²Die Entscheidung trifft die Leiterin oder der Leiter des Studienseminars.

§ 10

Gespräch über den Ausbildungsstand, Ausbildungsnote

- (1) Zwischen dem achten und zehnten Ausbildungsmonat führen die Auszubildenden mit der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst gemeinsam ein Gespräch über den Ausbildungsstand und beraten sie zum weiteren Verlauf der Ausbildung.
- (2) ¹Am Ende des vierzehnten Ausbildungsmonats werden die Leistungen der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst
1. im pädagogischen Seminar von dessen Leiterin oder Leiter,
 2. in jedem fachdidaktischen Seminar von dessen Leiterin oder Leiter und
 3. in der Ausbildungsschule von deren Schulleiterin oder Schulleiter mit einer Note nach § 13 Abs. 1 bewertet. ²Erteilen die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst Ausbildungsunterricht an mehreren Schulen, so erfolgt die Bewertung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter der Ausbildungsschule mit dem überwiegenden Ausbildungsanteil. ³Abweichend von Satz 1 werden die Leistungen sechs Wochen vor Ende des Vorbereitungsdienstes benotet, wenn die Dauer des Vorbereitungsdienstes verkürzt wurde. ⁴Die Benotung ist schriftlich zu begründen.
- (3) ¹Die Leiterin oder der Leiter des Studienseminars ermittelt aus dem Punktwert der schriftlichen Arbeit und den Noten nach Absatz 2 die Ausbildungsnote. ²Dafür errechnet sie oder er den Mittelwert. ³Ergeben sich aus der Rechnung Dezimalzahlen, so ist

nur die erste Dezimalstelle zu berücksichtigen; es wird nicht gerundet. ⁴Die errechnete Zahl (Punktwert der Ausbildungsnote) ist entsprechend § 13 Abs. 2 Satz 4 einer Note (Ausbildungsnote) zuzuordnen.

- (4) Die Ausbildungsnote und deren Punktwert sind der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst von der Leiterin oder dem Leiter des Studienseminars schriftlich mitzuteilen.

Dritter Abschnitt

Staatsprüfung

§ 11

Einleitung der Prüfung, Prüfungsteile

- (1) Die Staatsprüfung ist mit der Mitteilung der Ausbildungsnote (§ 10 Abs. 4) eingeleitet.
- (2) ¹Die Staatsprüfung besteht aus drei Prüfungsteilen, und zwar aus Prüfungsunterricht in zwei Fächern und einer mündlichen Prüfung. ²Die mündliche Prüfung schließt die Staatsprüfung ab. ³Die Prüfung wird an einem Tag durchgeführt, wenn weder schulorganisatorische noch persönliche Gründe entgegenstehen.

§ 12

Prüfungsbehörde, Prüfungsausschuss

- (1) ¹Die für die Staatsprüfung zuständige Behörde (Prüfungsbehörde) setzt im Einvernehmen mit dem jeweiligen Studienseminar die Prüfungstermine fest, bildet für jeden Prüfling einen Prüfungsausschuss, vor dem die Prüfung abgelegt wird, und bestimmt auf Vorschlag des Studienseminars, welches Mitglied des Prüfungsausschusses den Vorsitz führt. ²Der Prüfungstermin ist der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst schriftlich mitzuteilen. ³Vorsitzende oder Vorsitzender des Prüfungsausschusses soll nur sein, wer die Lehrbefähigung besitzt, die der Prüfling erwerben will.
- (2) ¹Dem Prüfungsausschuss gehören vier Mitglieder an. ²Mitglieder des Prüfungsausschusses sind die Ausbildenden des Prüflings und die Schulleiterin oder der Schulleiter der Schule, an der der Prüfling den überwiegenden Teil seines Ausbildungsunterrichts erteilt hat. ³Ist der Prüfling in einem weiteren, dritten Fach (§ 3 Abs. 1 Satz 3) ausgebildet worden, so ist die oder der Ausbildende für das Fach, das nicht für einen Prüfungsunterricht gewählt wurde (§ 14 Abs. 3), nicht Mitglied des Prüfungsausschusses. ⁴Abweichend von Satz 2 gehören dem Prüfungsausschuss für das Lehramt für Sonderpädagogik an

1. die oder der Auszubildende für die sonderpädagogische Fachrichtung, die für den Prüfungsunterricht gewählt wurde (§ 14 Abs. 2 Satz 3),
 2. die oder der Auszubildende für das Unterrichtsfach,
 3. die oder der Auszubildende für Pädagogik und
 4. die Schulleiterin oder der Schulleiter der Schule, an der der Prüfling den überwiegenden Teil seines Ausbildungsunterrichts erteilt hat.
- (3) Ist ein Mitglied des Prüfungsausschusses verhindert, so ist eine Vertretung zu bestellen.
- (4) Entscheidungen und sonstige Maßnahmen, die die Prüfung betreffen, werden von der Prüfungsbehörde getroffen, soweit in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist.
- (5) ¹Zur Wahrung der Qualität der Prüfungen und der Gleichwertigkeit der Anforderungen und der Bewertungskriterien in den Prüfungen nimmt in regelmäßigen Abständen eine Vertreterin oder ein Vertreter der Schulbehörden oder der Prüfungsbehörde als weiteres Mitglied an Prüfungen teil. ²Sie oder er übernimmt den Vorsitz des Prüfungsausschusses; Absatz 1 Satz 3 findet keine Anwendung.
- (6) ¹Um Ausbildungs- und Prüfungsanforderungen besser aufeinander abstimmen zu können, kann die Leiterin oder der Leiter des Studienseminars als weiteres Mitglied an Prüfungen teilnehmen. ²Sie oder er übernimmt den Vorsitz des Prüfungsausschusses; Absatz 1 Satz 3 findet keine Anwendung. ³Eine Teilnahme nach Satz 1 ist ausgeschlossen, wenn eine Person nach Absatz 5 an der Prüfung teilnimmt.

§ 13

Benotung der Prüfungsteile, Prüfungsnote

- (1) Jede Prüfungsleistung wird nach Beratung im Prüfungsausschuss von jedem Mitglied des Prüfungsausschusses mit einer der folgenden Noten bewertet:
- | | |
|------------------|---|
| sehr gut (1) | = eine den Anforderungen im besonderen Maß entsprechende Leistung, |
| gut (2) | = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung, |
| befriedigend (3) | = eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung, |
| ausreichend (4) | = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht, |
| mangelhaft (5) | = eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten, |
| ungenügend (6) | = eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst |

die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

- (2) ¹Aus den Einzelnoten ermittelt das vorsitzende Mitglied die Note für den Prüfungsteil. ²Dafür errechnet es das arithmetische Mittel der Einzelnoten. ³Ergeben sich Dezimalstellen, so ist nur die erste Dezimalstelle zu berücksichtigen; es wird nicht gerundet. ⁴Die errechneten Zahlen (Punktwerte der Prüfungsteile) sind den Noten wie folgt zugeordnet:
- 1,0 bis 1,4 = sehr gut (1),
 - 1,5 bis 2,4 = gut (2),
 - 2,5 bis 3,4 = befriedigend (3),
 - 3,5 bis 4,4 = ausreichend (4),
 - 4,5 bis 5,4 = mangelhaft (5),
 - über 5,4 = ungenügend (6).
- (3) ¹Für die Bildung der Prüfungsnote errechnet das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses das arithmetische Mittel der Punktwerte der Prüfungsteile. ²Absatz 2 Satz 3 gilt entsprechend. ³Die errechnete Zahl (Punktwert der Prüfungsnote) ist entsprechend Absatz 2 Satz 4 einer Note (Prüfungsnote) zuzuordnen.

§ 14

Prüfungsunterricht

- (1) Der Prüfungsunterricht wird an der Ausbildungsschule erteilt.
- (2) ¹Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen, das Lehramt an Realschulen, das Lehramt an Gymnasien und das Lehramt an berufsbildenden Schulen erteilt Prüfungsunterricht in den zwei Fächern, in denen sie während des Vorbereitungsdienstes ausgebildet worden ist. ²Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst für das Lehramt für Sonderpädagogik erteilt Prüfungsunterricht in der von der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst gewählten sonderpädagogischen Fachrichtung und in dem Unterrichtsfach. ³Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst für das Lehramt für Sonderpädagogik teilt der Prüfungsbehörde bis zum Ende des ersten Ausbildungshalbjahres mit, in welcher sonderpädagogischen Fachrichtung der Prüfungsunterricht erteilt werden soll. ⁴Wird der Prüfungsunterricht in einer Klasse oder Lerngruppe erteilt, in der der Prüfling betreuten Unterricht erteilt, so kann die für den Unterricht verantwortliche Lehrkraft anwesend sein.
- (3) ¹Ist eine Lehrkraft nach Absatz 2 Satz 1 in einem weiteren Fach (§ 3 Abs. 1 Satz 3)

ausgebildet worden, so kann sie dieses Fach für einen Prüfungsunterricht wählen.

²Eine Lehrkraft im Vorbereitungsdienst für das Lehramt für Sonderpädagogik kann das weitere Fach nur für den Prüfungsunterricht im Unterrichtsfach wählen.

- (4) ¹Die Prüfungsbehörde bestimmt auf Vorschlag der Leiterin oder des Leiters des Studienseminars für jeden Prüfungsunterricht die Jahrgangsstufe oder den Sekundarbereich des Gymnasiums oder der Gesamtschule oder die Schulform der berufsbildenden Schule. ²Der Prüfling wählt für jeden Prüfungsunterricht im Einvernehmen mit der oder dem für das Fach zuständigen Auszubildenden und der Schulleitung die Klasse oder Lerngruppe.
- (5) ¹Das Thema oder den Themenbereich für den Prüfungsunterricht bestimmt die oder der für das Fach zuständige Auszubildende; geeignete Vorschläge des Prüflings sollen berücksichtigt werden. ²Wird der Prüfungsunterricht in einer Klasse oder einer Lerngruppe erteilt, in der der Prüfling betreuten Unterricht erteilt, so soll sich die für den Unterricht verantwortliche Lehrkraft vor der Bestimmung des Themas oder des Themenbereichs äußern.
- (6) ¹Das Thema oder der Themenbereich wird dem Prüfling 15 Tage vor dem Tag des Prüfungsunterrichts mitgeteilt. ²Ist der Tag vor dem Prüfungsunterricht oder der 15. Tag vor dem Tag des Prüfungsunterrichts ein Sonntag oder Feiertag, so wird der Tag der Mitteilung auf den nächsten davor liegenden Werktag mit Ausnahme des Sonnabends vorverlegt.
- (7) ¹Für jeden Prüfungsunterricht fertigt der Prüfling einen schriftlichen Entwurf an. ²Dieser ist spätestens am Tag vor dem Prüfungsunterricht im Studienseminar und in der Ausbildungsschule abzugeben.
- (8) ¹Nach dem Prüfungsunterricht äußert sich der Prüfling zum Prüfungsunterricht (Reflexion). ²Ist nach Absatz 2 Satz 3 eine Lehrkraft anwesend, so soll sie zur Klasse oder Lerngruppe gehört werden. ³Anschließend äußern sich die Mitglieder des Prüfungsausschusses zum Prüfungsunterricht. ⁴Danach wird der Prüfungsunterricht in Abwesenheit des Prüflings und der Lehrkraft benotet. ⁵Bei der Benotung sind der Entwurf und die Reflexion zu berücksichtigen.
- (9) Das Vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses teilt dem Prüfling auf Verlangen den Punktwert und die Note für den Prüfungsunterricht mit.

§ 15

Mündliche Prüfung

- (1) ¹Die mündliche Prüfung bezieht sich auf die Grundlagen der fachwissenschaftlichen, fachdidaktischen und methodischen Kompetenzen, die unter Einbeziehung bildungswissenschaftlicher und unter Berücksichtigung schulrechtlicher Aspekte zu prüfen sind. ²Es sind insbesondere Probleme der pädagogischen Praxis zu analysieren und Handlungsmöglichkeiten zu entwickeln und darzustellen.
- (2) Die mündliche Prüfung findet als Einzelprüfung statt und dauert etwa 60 Minuten.

§ 16

Zuhörende

Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses kann als Zuhörende beim Prüfungsunterricht und bei der anschließenden Besprechung (§ 14 Abs. 8 Sätze 1 bis 3) sowie bei der mündlichen Prüfung zulassen

1. Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst desselben Studienseminars, wenn der Prüfling der Anwesenheit nicht widerspricht, und
2. andere Personen, an deren Anwesenheit ein dienstliches Interesse besteht.

§ 17

Täuschung, Ordnungsverstoß

- (1) ¹Versucht der Prüfling, das Ergebnis der Prüfung durch Täuschung zu beeinflussen oder verstößt er erheblich gegen die Ordnung, so wird der betroffene Prüfungsteil in der Regel mit „ungenügend (6)“ bewertet. ²In leichten Fällen kann die Wiederholung des Prüfungsteils aufgegeben oder von Maßnahmen abgesehen werden. ³Die Entscheidung trifft das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses.
- (2) Wird der Prüfungsbehörde eine Täuschung nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses bekannt, so kann die Prüfung nur innerhalb von fünf Jahren nach Bekanntgabe der Gesamtnote der Staatsprüfung für nicht bestanden erklärt werden.

§ 18

Verhinderung, Versäumnis

- (1) ¹Ist der Prüfling durch Krankheit oder einen sonstigen von ihm nicht zu vertretenden Grund an der Ablegung der Prüfung oder der Erbringung eines Prüfungsteils gehindert, so hat er dies dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses unverzüglich

lich mitzuteilen und dies bei Erkrankung durch ein ärztliches Zeugnis, im Übrigen in sonst geeigneter Weise unverzüglich nachzuweisen. ²Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses kann die Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses verlangen. ³Liegt eine vom Prüfling nicht zu vertretende Verhinderung vor, so gilt ein nicht abgeschlossener Prüfungsteil als nicht unternommen.

- (2) Ist der Prüfling nach Absatz 1 gehindert, einen Prüfungsteil zu erbringen, so gelten die bis dahin abgeschlossenen Prüfungsteile als abgelegt.
- (3) ¹Erbringt der Prüfling einen Prüfungsteil oder die Prüfung ohne Vorliegen eines Grundes nach Absatz 1 nicht, so gilt der Prüfungsteil oder die Prüfung als mit „ungenügend (6)“ bewertet. ²Die Prüfung gilt auch als mit „ungenügend (6)“ bewertet, wenn der Prüfling nach Einleitung der Staatsprüfung (§ 11 Abs. 1) auf Antrag aus dem Vorbereitungsdienst entlassen wird, es sei denn, dass der Prüfling vor der Entlassung einen schwerwiegenden persönlichen Grund für den Antrag auf Entlassung dargelegt hat.

§ 19

Gesamnote der Staatsprüfung

- (1) ¹Für die Bildung der Gesamnote der Staatsprüfung errechnet das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses das arithmetische Mittel des Punktwerts der Ausbildungsnote und des Punktwerts der Prüfungsnote. ²§ 13 Abs. 2 Satz 3 gilt entsprechend. ³Die errechnete Zahl (Punktwert der Gesamnote) ist entsprechend § 13 Abs. 2 Satz 4 einer Note (Gesamnote) zuzuordnen.
- (2) ¹Die Staatsprüfung ist bestanden, wenn die Gesamnote und die Prüfungsnote mindestens „ausreichend“ lauten. ²Anderenfalls ist die Staatsprüfung nicht bestanden. ³Sie ist auch nicht bestanden, wenn
1. ein Prüfungsteil mit der Note „ungenügend (6)“,
 2. zwei Prüfungsteile mit der Note „mangelhaft (5)“ oder
 3. ein Prüfungsteil mit der Note „mangelhaft (5)“ und ein anderer Prüfungsteil nicht mindestens mit der Note „befriedigend (3)“ bewertet wurde.
- (3) Die Prüfung wird nicht fortgesetzt, wenn sie nicht mehr bestanden werden kann.
- (4) Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses teilt dem Prüfling im Anschluss an die mündliche Prüfung die Noten der einzelnen Prüfungsteile, die Prüfungsnote und die Gesamnote sowie das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung mit.

§ 20

Niederschrift

Über den Prüfungsunterricht, die mündliche Prüfung und die Bekanntgabe der Gesamtnote der Staatsprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.

§ 21

Zeugnis

- (1) Über die bestandene Staatsprüfung erhält der Prüfling ein Zeugnis mit der Gesamtnote und dem Punktwert der Gesamtnote.
- (2) Das Nichtbestehen der Staatsprüfung wird schriftlich bestätigt.

§ 22

Wiederholung der Staatsprüfung

- (1) ¹Wer die Staatsprüfung nicht bestanden hat, kann sie einmal wiederholen. ²Prüfungsteile, die mit mindestens „ausreichend (4)“ bewertet worden sind, werden auf die Wiederholungsprüfung angerechnet. ³Die Anrechnung unterbleibt, wenn sie dazu führt, dass die Wiederholungsprüfung nicht bestanden werden kann.
- (2) ¹Die Prüfungsbehörde bestimmt auf Vorschlag des Prüfungsausschusses den Zeitpunkt für die Wiederholung der Prüfung, der nicht später als drei Monate nach der nicht bestandenen Prüfung liegen soll. ²Die Prüfung bleibt eingeleitet.
- (3) Die Wiederholungsprüfung wird nicht fortgesetzt, wenn sie nicht mehr bestanden werden kann.

§ 23

Einsicht in die Ausbildungsakte und die Prüfungsakte

Der Prüfling kann seine Ausbildungsakte und seine Prüfungsakte innerhalb eines Jahres nach Bekanntgabe der Gesamtnote der Staatsprüfung oder der Mitteilung über das Nichtbestehen einsehen.

Vierter Abschnitt Schlussvorschriften

§ 24

Übergangsvorschriften

- (1) ¹Für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst, die vor dem 1. Juli 2016 in den Vorbereitungsdienst eingestellt worden sind, findet diese Verordnung in der vor dem 1. Juli 2016 geltenden Fassung weiterhin Anwendung. ²Für Lehrkräfte nach Satz 1, die den Vorbereitungsdienst nach dem 30. Juni 2016 länger als sechs Monate unterbrechen, ist diese Verordnung in der Fassung vom 1. Juli 2016 anzuwenden. ³Für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst, die nach dem 30. Juni 2016 und vor dem 1. Juli 2017 in den Vorbereitungsdienst eingestellt worden sind oder innerhalb dieses Zeitraums den Vorbereitungsdienst nach einer Unterbrechung im Sinne des Satzes 2 wieder aufnehmen, finden § 6 Abs. 5, § 10 Abs. 3 mit der Maßgabe, dass der Punktwert der schriftlichen Arbeit nicht doppelt gewichtet wird, § 12 Abs. 2 Satz 4 und § 14 Abs. 2 in der vor dem 1. Juli 2016 geltenden Fassung weiterhin Anwendung.
- (2) ¹Bis zum 31. Juli 2020 kann in den Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen mit dem Schwerpunkt Grundschule oder mit dem Schwerpunkt Hauptschule oder für das Lehramt an Realschulen eingestellt werden, wer das für dieses Lehramt vorgeschriebene Studium mit einem Mastergrad (Master of Education) oder mit der Ersten Staatsprüfung für das Lehramt in Niedersachsen oder mit einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossen hat. ²Für die Ausbildung und Prüfung dieser Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst gelten die §§ 2, 3 und 5 bis 23 entsprechend. ³Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen führen die Dienstbezeichnung „Anwärterin des Lehramts an Grund- und Hauptschulen“ oder „Anwärter des Lehramts an Grund- und Hauptschulen“. ⁴Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Realschulen führen die Dienstbezeichnung „Anwärterin des Lehramts an Realschulen“ oder „Anwärter des Lehramts an Realschulen“. ⁵Nach dem 31. Juli 2024 kann die Staatsprüfung für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen oder für das Lehramt an Realschulen nicht mehr abgelegt werden.
- (3) ¹Bis zum 31. Januar 2017 kann in den Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Grund-, Haupt- und Realschulen mit dem Schwerpunkt Grundschule oder mit dem Schwerpunkt Haupt- und Realschule eingestellt werden, wer das für dieses Lehramt vorgeschriebene Studium mit einem Mastergrad (Master of Education) oder mit der

Ersten Staatsprüfung für das Lehramt in Niedersachsen oder mit einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossen hat. ²Für die Ausbildung und Prüfung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst gelten die §§ 2, 3 und 5 bis 23 entsprechend. ³Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst führen die Dienstbezeichnung „Anwärterin des Lehramts an Grund-, Haupt- und Realschulen“ oder „Anwärter des Lehramts an Grund-, Haupt- und Realschulen“. ⁴Nach dem 31. Dezember 2018 kann die Staatsprüfung für das Lehramt an Grund-, Haupt- und Realschulen nicht mehr abgelegt werden.

- (4) ¹Wer in Niedersachsen den Abschluss Diplom-Handelslehrerin oder Diplom-Handelslehrer der Studienrichtung I erworben hat, kann bis zum 31. Dezember 2018 in den Vorbereitungsdienst für das Lehramt an berufsbildenden Schulen eingestellt werden. ²Abweichend von § 6 Abs. 7 werden die Diplom-Handelslehrerinnen oder Diplom-Handelslehrer nicht monatlich acht Stunden im Unterrichtsfach oder in Sonderpädagogik an berufsbildenden Schulen, sondern monatlich acht Stunden in einem Schwerpunkt der beruflichen Fachrichtung ausgebildet.

§ 25

Inkrafttreten

- (1) Diese Verordnung tritt am 1. August 2010 in Kraft.
(2) Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Ausbildung und die Zweiten Staatsprüfungen für Lehrämter vom 18. Oktober 2001 (Nds. GVBl. S. 655) außer Kraft.
(Anmerkung: Die Änderungsverordnung vom 2. März 2017 tritt am 01. Juli 2016 in Kraft.)

Anlage

(zu § 2 Abs. 1 Satz 1 und § 9 Abs. 1)

1. Kompetenzbereich Unterrichten

- 1.1 **Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst planen Unterricht fach-, sach- und schülergerecht sowie lernwirksam.**
- 1.1.1 Sie ermitteln die Lernausgangslage, stellen Lernvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler fest, setzen didaktische Schwerpunkte und wählen entsprechende Unterrichtsinhalte und Methoden, Arbeits- und Kommunikationsformen aus.
- 1.1.2 Sie formulieren und begründen Lernziele unter Berücksichtigung der Kerncurricula im Hinblick auf erwartete Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler.

- 1.1.3 Sie berücksichtigen bei der Unterrichtsplanung die geschlechterspezifische, soziale, kognitive, emotionale, kulturelle und sprachliche Heterogenität der Lerngruppe.
- 1.1.4 Sie berücksichtigen bei der Konzeption des Unterrichts die Möglichkeiten des fächerübergreifenden und -verbindenden sowie des interkulturellen Lernens.
- 1.1.5 Sie stellen eine hinreichende Übereinstimmung zwischen den fachwissenschaftlichen Grundlagen sowie den fachdidaktischen und methodischen Entscheidungen her.
- 1.1.6 Sie strukturieren den Verlauf des Unterrichts für einen bestimmten Zeitrahmen.
- 1.2 **Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst führen Unterricht fach-, sach- und schülergerecht sowie lernwirksam durch.**
- 1.2.1 Sie unterstützen Lernprozesse auf der Grundlage psychologischer und neurobiologischer Erkenntnisse sowie auf der Grundlage von Theorien über das Lernen und Lehren.
- 1.2.2 Sie organisieren Lernumgebungen, die unterschiedliche Lernvoraussetzungen und unterschiedliche soziale und kulturelle Lebensvoraussetzungen berücksichtigen, Lernprozesse der Schülerinnen und Schüler anregen und eigenverantwortliches und selbstbestimmtes Lernen und Arbeiten fördern.
- 1.2.3 Sie berücksichtigen die Bedingungen von Schülerinnen und Schülern mit Behinderungen und tragen dadurch deren Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung Rechnung.
- 1.2.4 Sie organisieren den Unterrichtsablauf sowie den Einsatz von Methoden und Medien im Hinblick auf die Optimierung der Lernprozesse.
- 1.2.5 Sie wählen Formen der Präsentation und Sicherung von Arbeitsergebnissen, die das Gelernte strukturieren, festigen und es zur Grundlage weiterer Lehr-Lern-Prozesse werden lassen.
- 1.2.6 Sie schaffen ein kooperatives, lernförderliches Klima durch eine Kommunikation, die schülerorientiert ist und deutlich macht, dass andere geachtet und wertgeschätzt werden.
- 1.3 **Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst evaluieren und reflektieren Unterricht.**
- 1.3.1 Sie evaluieren Unterricht und reflektieren ihn, auch mit Kolleginnen und Kollegen, im Hinblick auf Lernwirksamkeit und Nachhaltigkeit für die Schülerinnen und Schüler.

- 1.3.2 Sie nutzen die aus dem Reflexionsprozess gewonnenen Erkenntnisse für die Optimierung des Unterrichtens, auch in Kooperation mit Kolleginnen und Kollegen.

2. Kompetenzbereich Erziehen

- 2.1 Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst vermitteln Wertvorstellungen und Normen und fördern eigenverantwortliches Urteilen und Handeln der Schülerinnen und Schüler.
 - 2.1.1 Sie reflektieren ihr Handeln, insbesondere ihr Handeln als Vorbild.
 - 2.1.2 Sie gestalten soziale Beziehungen positiv durch Kommunikation und Interaktion.
 - 2.1.3 Sie gestalten die Lehrer-Schüler-Beziehung vertrauensvoll.
 - 2.1.4 Sie unterstützen Schülerinnen und Schüler bei der Entwicklung einer individuellen Werthaltung.
 - 2.1.5 Sie schärfen den Blick für Geschlechtergerechtigkeit und machen Wahrnehmungsmuster auch im Hinblick auf Chancengleichheit der Geschlechter bewusst.
 - 2.1.6 Sie beachten die Grenzen ihrer erzieherischen Einflussnahme.
- 2.2 Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst unterstützen die individuelle Entwicklung der Schülerinnen und Schüler und die Erziehungsprozesse in der jeweiligen Lerngruppe.
 - 2.2.1 Sie nehmen persönliche, soziale, kulturelle und gegebenenfalls berufliche Lebensbedingungen der Schülerinnen und Schüler wahr.
 - 2.2.2 Sie berücksichtigen interkulturelle erzieherische Aspekte des Unterrichts, darunter auch kulturspezifische Differenzen.
 - 2.2.3 Sie ergreifen Maßnahmen der pädagogischen Unterstützung und Prävention, die sich sowohl auf einzelne Schülerinnen und Schüler als auch auf die Lerngruppe beziehen.
- 2.3 **Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst gehen konstruktiv mit Schwierigkeiten und Konflikten in Unterricht und Schule um.**
 - 2.3.1 Sie erarbeiten mit Schülerinnen und Schülern Regeln des Umgangs miteinander und achten auf deren Einhaltung.
 - 2.3.2 Sie verfügen über Strategien zum Umgang und zur Lösung von Konflikten und wenden diese an.

- 2.4 **Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst kooperieren mit allen am Erziehungsprozess Beteiligten.**
- 2.4.1 Sie reflektieren und entwickeln kontinuierlich ihr Erziehungskonzept.
- 2.4.2 Sie stimmen ihre individuellen Erziehungsziele auf das Erziehungskonzept der Schule ab.
- 2.4.3 Sie treten mit den Erziehungsberechtigten über ihr erzieherisches Handeln in Dialog.
- 2.4.4 Sie nutzen Kooperationsmöglichkeiten mit außerschulischen Erziehungsinstitutionen.

3. Kompetenzbereich Beurteilen, Beraten und Unterstützen, Diagnostizieren und Fördern

- 3.1 **Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst beurteilen die Kompetenzen von Schülerinnen und Schülern nach transparenten Maßstäben.**
- 3.1.1 Sie kennen unterschiedliche Formen der Leistungsmessung und Leistungsbeurteilung und wenden sie reflektiert an.
- 3.1.2 Sie entwickeln Beurteilungskriterien, Bewertungsmaßstäbe und die notwendigen Instrumente der Leistungserfassung gemeinsam in schulischen Gremien auf der Grundlage rechtlicher Vorgaben.
- 3.1.3 Sie wenden die vereinbarten Beurteilungskriterien, Bewertungsmaßstäbe und Instrumente der Leistungserfassung schüler- und situationsgerecht an und machen diese den Schülerinnen und Schülern sowie den Erziehungsberechtigten transparent.
- 3.1.4 Sie dokumentieren und evaluieren die Leistungsbewertung regelmäßig.
- 3.1.5 Sie fördern die Fähigkeit der Schülerinnen und Schüler zur Selbst- und Fremdbeurteilung.
- 3.2 **Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst erkennen Beratungsbedarf, beraten und unterstützen Schülerinnen und Schüler sowie Erziehungsberechtigte und nutzen die Möglichkeiten der kollegialen Beratung.**
- 3.2.1 Sie reflektieren Theorien, Modelle und Instrumente der Beratung anwendungsbezogen.
- 3.2.2 Sie erkennen Entwicklungsmöglichkeiten der Schülerinnen und Schüler.

- 3.2.3 Sie beraten und unterstützen Schülerinnen und Schüler in ihrer Lern- und Persönlichkeitsentwicklung.
- 3.2.4 Sie unterstützen Erziehungsberechtigte bei der Wahrnehmung ihrer Erziehungsaufgabe.
- 3.2.5 Sie beraten Erziehungsberechtigte in Fragen der Lernentwicklung der Schülerin oder des Schülers.
- 3.2.6 Sie beraten sich aufgaben- und fallbezogen mit Kolleginnen und Kollegen.
- 3.2.7 Sie kennen die gesetzlichen Grundlagen des Kinder- und Jugendschutzes und werden fallbezogen ihrer Fürsorge- und Beratungspflicht gerecht.
- 3.2.8 Sie erkennen die Möglichkeiten und Grenzen der schulischen Beratung und beziehen außerschulische Beratungsmöglichkeiten bedarfsgerecht ein.
- 3.3 **Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst beobachten, beschreiben und analysieren die individuellen Lernvoraussetzungen und -entwicklungen der Schülerinnen und Schüler und entwickeln auf der Basis dieser Diagnose geeignete Fördermaßnahmen.**
- 3.3.1 Sie wertschätzen den individuellen Lernfortschritt ihrer Schülerinnen und Schüler, vermitteln Vertrauen in deren eigene Leistungsfähigkeit und ermuntern sie, Hilfen einzufordern.
- 3.3.2 Sie kennen und nutzen diagnostische Verfahren zur Feststellung der kognitiven, sprachlichen, emotionalen und sozialen Entwicklungsstände und Lernpotentiale.
- 3.3.3 Sie entwickeln, auch mit Kolleginnen und Kollegen, individuelle Förderpläne für Schülerinnen und Schüler und machen sie ihnen und den Erziehungsberechtigten transparent.
- 3.3.4 Sie fördern mit Kolleginnen und Kollegen Schülerinnen und Schüler entsprechend deren Fertigkeiten und kognitiven, emotionalen und sozialen Voraussetzungen.
- 3.3.5 Sie evaluieren mit Kolleginnen und Kollegen, Schülerinnen und Schülern sowie Erziehungsberechtigten die Ergebnisse der getroffenen Fördermaßnahmen, melden Lernfortschritte zurück und entwickeln die Förderkonzepte weiter.
- 3.3.6 Sie kennen und nutzen bei Bedarf außerschulische Förderangebote.

4. Kompetenzbereich Mitwirken bei der Gestaltung der Eigenverantwortlichkeit der Schule und Weiterentwickeln der eigenen Berufskompetenz

- 4.1 **Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst nehmen Schule als sich entwickelndes System wahr.**
 - 4.1.1 Sie wirken bei der Umsetzung des Schulprogramms mit und vertreten es aktiv.
 - 4.1.2 Sie wirken bei der Entwicklung der Qualität von Unterricht und anderer schulischer Prozesse auf der Basis eines begründeten Verständnisses von gutem Unterricht und guter Schule mit.
 - 4.1.3 Sie handeln im Rahmen der schulrechtlichen Bestimmungen.
- 4.2 **Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst entwickeln die eigene Berufskompetenz weiter.**
 - 4.2.1 Sie analysieren und reflektieren die eigene Leistung an den Lernaktivitäten und am Lernfortschritt der Schülerinnen und Schüler.
 - 4.2.2 Sie ermitteln selbst ihren Qualifizierungsbedarf bezogen auf die eigenen beruflichen Anforderungen.
 - 4.2.3 Sie zeigen Eigeninitiative bei der Weiterentwicklung ihrer Kompetenzen auch über den Unterricht hinaus.
 - 4.2.4 Sie nutzen die Möglichkeiten kollegialer Beratung.
 - 4.2.5 Sie dokumentieren Ergebnisse von Evaluation und Reflexion des eigenen Lehrerhandelns.
 - 4.2.6 Sie dokumentieren ihre Ausbildungsschwerpunkte sowie zusätzlich erworbene Kompetenzen.

5. Kompetenzbereich Personale Kompetenzen

- 5.1 **Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst entwickeln ein professionelles Konzept ihrer Lehrerrolle und ein konstruktives Verhältnis zu den Anforderungen des Lehrberufs.**
 - 5.1.1 Sie orientieren ihr Handeln an einem Menschenbild, das auf der Grundlage des Christentums, des europäischen Humanismus und der Ideen der liberalen, demokratischen und sozialen Freiheitsbewegung beruht.

- 5.1.2 Sie orientieren ihr Handeln an dem Übereinkommen der Vereinten Nationen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen und dem Übereinkommen der Vereinten Nationen über die Rechte des Kindes.
- 5.1.3 Sie pflegen einen von gegenseitigem Respekt und Wertschätzung geprägten Umgang mit allen an der Schule Beteiligten.
- 5.1.4 Sie üben ihren Beruf als öffentliches Amt mit besonderer Verpflichtung und Verantwortung für die Schülerinnen und Schüler sowie für die Gesellschaft aus.
- 5.1.5 Sie richten ihr Handeln an den Erfordernissen einer Bildung für nachhaltige Entwicklung aus.
- 5.2 **Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst übernehmen Verantwortung für sich und ihre Arbeit.**
- 5.2.1 Sie handeln im Bewusstsein der Wechselwirkung ihres individuellen Handelns und des Systems Schule.
- 5.2.2 Sie zeigen die Bereitschaft zu lebenslangem eigenverantwortlichen Lernen.
- 5.2.3 Sie organisieren ihre Arbeit selbständig und ökonomisch zu ihrer eigenen Entlastung.
- 5.2.4 Sie sind fähig und bereit, sich mit eigenem und fremdem Handeln reflektierend auseinanderzusetzen.
- 5.3 Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst agieren mit allen an Schule Beteiligten verantwortungsbewusst.
- 5.3.1 Sie arbeiten kollegial und teamorientiert.
- 5.3.2 Sie sind zu konstruktiver Kritik bereit und fähig.
- 5.3.3 Sie verfügen über Konzepte und die Fähigkeit zur Konfliktbewältigung.

Anhang 4

Verzeichnis der Berufsbildenden Schulen in Niedersachsen

Schulname	Anschrift	Kontakt	Website
BBS Alfeld Alfeld (Leine)	Alfeld (Leine), 31061 Hildesheimer Str. 55	05181 7060 sekretariat@bbs-alfeld.de www.bbs-alfeld.de	
Berufsbildende Schulen 1 Aurich	Aurich, 26605 Am Schulzentrum 15	04941 925101 info@bbs1-aurich.de www.bbs1-aurich.de	
Berufsbildende Schulen 2 Aurich	Aurich (Ostfriesland), 26605 Am Schulzentrum 15	04941 925-202 sekretariat@bbs2-aurich.de http://www.bbs2-aurich.de	
BBS Bad Harzburg	Bad Harzburg, 38667 Wichernstr. 6	05322 9638-0 info@bbs-bad-harzburg.de www.bbs-bad-harzburg.eu	
Berufsbildende Schulen Ammerland	Bad Zwischenahn, 26160 Elmendorfer Str. 59	04403 97980 info@bbs-ammerland.de www.bbs-ammerland.de	
Berufsbildende Schulen Bersenbrück des Landkreises Osnabrück	Bersenbrück, 49593 Ravensbergstr. 15	05439 9402-0 verwaltung@bbs-bersenbrueck.de www.bbs-bersenbrueck.de	
Berufsbildende Schulen Borkum	Borkum, 26757 Deichstr. 25	04922 549 info@bbs-borkum.de www.bbs-borkum.de	
Berufsbildende Schulen für den Landkreis Wesermarsch	Brake, 26919 Gerd-Köster-Straße 4	04401 922-0 schule@bbs-wesermarsch.de bbs-wesermarsch.de	
Johannes-Selenka-Schule BBS der Stadt Braunschweig	Braunschweig, 38114 Inselwall 1a	0531 470-6900 Johannes-Selenka- Schule@Braunschweig.de http://www.johannes-selenka-schule.de	
Heinrich-Büssing-Schule BBS Technik Braunschweig	Braunschweig, 38126 Salzdahlumer Str. 85	0531 470-7700 info@bbs-bs.de http://www.buessing.schule	
Otto-Bennemann-Schule BBS Wirtschaft und Verwaltung	Braunschweig, 38100 Alte Waage 2 – 3	0531 4707800 <a href="mailto:otto-bennemann-
schule@braunschweig.de">otto-bennemann- schule@braunschweig.de www.Otto-Bennemann-Schule.de	
Helene-Engelbrecht-Schule BBS Braunschweig	Braunschweig, 38100 Reichsstraße 31	0531 470-4184 <a href="mailto:helene-engelbrecht-
schule@braunschweig.de">helene-engelbrecht- schule@braunschweig.de http://www.helene-engelbrecht-schule.de	
Berufsbildende Schulen V der Stadt Braunschweig	Braunschweig, 38102 Kastanienallee 71	0531 470-7950 verwaltung.bbs5@braunschweig.de http://www.bbs5-bs.de	
Technikakademie der Stadt Braunschweig Fachschule für Technik	Braunschweig, 38102 Kastanienallee 71	0531 470-7900 info@technikakademie-bs.de www.technikakademie-bs.de	
Deutsche Müllerschule Fachschule Technik	Braunschweig, 38126 Salzdahlumer Str. 85	0531 470-7890 Schulleitung@dmsb-bs.de http://www.dmsb-bs.de	
Johann-Heinrich-von-Thünen-Schule BBS Bremervörde	Bremervörde, 27432 Tetjus-Tügel-Straße 11	04761 983-5656 sekretariat@bbs-brv.de www.bbs-brv.de	
Berufsbildende Schulen Buchholz	Buchholz, 21244 Sprötzer Weg 33	04181 9094-0 schulleitung@bbs-buchholz.de http://www.bbs-buchholz.de	
Berufsbildende Schulen Burgdorf	Burgdorf, 31303 Berliner Ring 28	05136 89920 office@bbs-burgdorf.de www.bbs-burgdorf.de	
Berufsbildende Schulen Buxtehude	Buxtehude, 21614 Konopkastr. 7	04161 5557-0 verwaltung@bbs-buxtehude.de http://www.bbs-buxtehude.de	
Berufsbildende Schulen Cadenberge	Cadenberge, 21781 Im Park 4	04777 8003-0 buero@bbs-cadenberge.de www.bbs-cadenberge.de	
Berufsbildende Schulen 1 Celle	Celle, 29223 Am Reiherfahl 12	05141 30071-20 buero@bbs1celle.de www.bbs1celle.de	
Axel-Bruns-Schule Berufsbildende Schulen II Celle	Celle, 29225 Lönsweg 1	05141 94609-0 buero@bbs2celle.de www.bbs2celle.de	
Albrecht-Thaer-Schule Berufsbildende Schulen III Celle	Celle, 29223 Am Reiherfahl 14	05141 886680 buero@ats-bbs3celle.eu www.ats-bbs3celle.eu	

Schulname	Anschrift	Kontakt	Website
BBS am Museumsdorf Cloppenburg	Cloppenburg, 49661 Museumstraße 14-16	04471 9222-0 info@bbsam.de www.bbsam.de	
Berufsbildende Schulen Technik Cloppenburg	Cloppenburg, 49661 Lankumer Feldweg 4	04471 94950 info@bbst-clp.de www.bbst-clp.de	
Berufsbildende Schulen Cuxhaven Berufsbildende Schulen Cuxhaven	Cuxhaven, 27474 Pestalozzistr. 44	04721 7972-0 info@bbs-cux.de www.bbs-cux.de	
Staatl. Seefahrtsschule Cuxhaven Fachschule Seefahrt	Cuxhaven, 27472 Am Seedeich 36	04721 395970 info@seefahrtsschule.niedersachsen.de www.seefahrtsschule.de	
BBS II Delmenhorst Kerschensteiner Schule	Delmenhorst, 27753 Wiekhorner Heuweg 56-58	04221 855-0 Verwaltung@bbs2.de www.bbs2.de	
Berufsbildende Schulen I Handelslehranstalten Delmenhorst	Delmenhorst, 27753 Richtstr. 26	04221 298070-0 bbs1@bbs1-delmenhorst.de www.bbs1-delmenhorst.de	
BBZ Dr. Jürgen Ulderup Berufsbildende Schulen Diepholz	Diepholz, 49356 Schlesierstr. 13	05441 99301 info@bbz-ulderup.de www.bbz-ulderup.de	
Berufsbildende Schulen Duderstadt	Duderstadt, 37115 Kolpingstraße 4/6	05527 9859-0 mail@bbs-duderstadt.de bbs-duderstadt.de	
Berufsbildende Schulen Einbeck	Einbeck, 37574 Hullerser Tor 4	05561 949350 info@bbs-einbeck.de www.bbs-einbeck.de	
Berufsbildende Schulen II Emden	Emden, 26721 Steinweg 25	04921 874000 info@bbs2-emden.de www.bbs2-emden.de	
Berufsbildende Schulen I Emden	Emden, 26721 Steinweg 24	04921 874100 Verwaltung@bbs1emden.de www.bbs1emden.de	
Berufsbildende Schulen Friesoythe	Friesoythe, 26169 Thüler Straße 13	04491 92490 info@bbs-friesoythe.de www.bbs-friesoythe.de	
Berufsbildende Schulen I des Landkreises Gifhorn	Gifhorn, 38518 Alter Postweg 21	05371 943610 verwaltung@bbs1-gifhorn.de www.bbs1-gifhorn.de	
BBS II des Landkreises Gifhorn Europaschule	Gifhorn, 38518 I. Koppelweg 50	05371 94650 verwaltung@bbs2-gifhorn.de www.bbs2-gifhorn.de	
Berufsbildende Schulen Goslar Am Stadtgarten	Goslar, 38640 Heinrich-Pieper-Str. 3-7	05321 3710-0 verwaltung@bbs1goslar.de www.bbs1goslar.de	
Berufsbildende Schulen Goslar-Baßgeige	Goslar, 38644 Bornhardtstraße 14	05321 377-50 info@bbs-bassgeige.de www.bbs-bassgeige.de	
Berufsbildende Schulen 2 des Landkreises Göttingen	Göttingen, 37081 Godehardstraße 11	0551 49616 info@bbs2.schule www.bbs2goe.de	
Arnoldi-Schule Berufsbildende Schulen 1	Göttingen, 37085 Friedländer Weg 33-43	0551 54726-0 ArnoldiS@bbs1-qoe.de www.bbs1-arnoldi.de	
Berufsbildende Schulen Ritterplan BBS III des Landkreises Göttingen	Göttingen, 37073 Ritterplan 6	0551 4950912 buero-schulleitung@bbs-ritterplan.de www.bbs-ritterplan.de	
Eugen-Reintjes-Schule Hameln BBS Landkreis Hameln-Pyrmont	Hameln, 31787 Breslauer Allee 1	05151 989401 verwaltung@ers-hameln.de www.ers-hameln.de	
BBS Landkreis Hameln-Pyrmont Handelslehranstalt	Hameln, 31785 Mühlenstraße 16	05151 930801 schulleitung@hla-hameln.de www.hla-hameln.de	
Elisabeth-Selbert-Schule Landkreises Hameln-Pyrmont	Hameln, 31785 Langer Wall 2	05151 93780 verwaltung.langerwall@ess-hameln.de www.ess-hameln.de	
Berufsbildende Schulen Münden	Hann. Münden, 34346 Auefeld 8	05541 90378-0 info@bbs-muenden.de www.bbs-muenden.de	
Berufsbildende Schule 2 der Region Hannover	Hannover, 30169 Ohestr. 5	0511 22065-0 bbs2@region-hannover.de www.bbs2-hannover.de	

Schulname	Anschrift	Kontakt	Website
Berufsbildende Schule 3 der Region Hannover	Hannover, 30169 Ohestraße 6	0511 22068-0 info@bbs3-hannover.de http://www.bbs3-hannover.de	
bbs/me - Otto-Brenner-Schule BBS ME der Region Hannover	Hannover, 30169 Lavesallee 14	0511 26099-100 mail@bbs-me.de www.bbs-me.de	
Berufsbildende Schule 11 der Region Hannover	Hannover, 30169 Andertensche Wiese 26	0511 168-43354 info@bbs11.de www.bbs11.de	
BBS Handel der Region Hannover	Hannover, 30169 Brühlstraße 7	0511 168-43921 office@bbs-handel.de http://www.bbs-handel.de	
Anna - Siemsen - Schule BBS 7 der Region Hannover	Hannover, 30167 Im Moore 38	0511 168-44012 bbs7@anna-siemsen-schule.de www.anna-siemsen-schule.de	
Berufsbildende Schule 14 der Region Hannover	Hannover, 30627 Nußriede 4	0511 220028-0 info@bbs14.de www.bbs14.de	
Justus-von-Liebig-Schule BBS der Region Hannover	Hannover, 30453 Heisterbergallee 8	0511 40049830 info@jvl.de www.jvl.de	
Alice-Salomon-Schule Hannover BBS für Gesundheit und Soziales	Hannover, 30625 Kirchröder Straße 13	0511 168-44301 verwaltung@asbbs.de www.asbbs.de	
Hannah-Arendt-Schule Wirtschaft, Recht und Verwaltung	Hannover, 30169 Lavesallee 16	0511 980910 mail@bbsha.de www.bbsha.de	
Multi Media Berufsbildende Schulen der Region Hannover	Hannover, 30539 Expo Plaza 3	0511 646198-11 info@mmbbs.de www.mmbbs.de	
Schule für Blinde (Sonderschule) im Landesbildungszentrum für Blinde	Hannover, 30559 Bleekstr. 22	0511 52 47-206 mechthild.backsmann@lbz-h-niedersachsen.de www.lbzb.de	
Berufsbildende Schulen des Landkreises Helmstedt	Helmstedt, 38350 Ernst-Reuter-Str. 1	05351 596479 info@bbs-helmstedt.de bbs-helmstedt.de	
Werner-von-Siemens-Schule Berufsbildende Schulen Hildesheim	Hildesheim, 31134 Rathausstraße 9	05121 9179-0 info@werner-von-siemens-schule.de www.wvss.de	
Berufsbildende Schule Hildesheim Friedrich-List-Schule	Hildesheim, 31134 Wollenweberstraße 66 - 68	05121 171-0 info@friedrich-list-schule.de http://www.friedrich-list-schule.de	
Berufsbildende Schulen Hildesheim Walter-Gropius-Schule	Hildesheim, 31137 Steuerwalder Str. 158	05121 75340 postbox@bbs-walter-gropius.de http://www.bbs-walter-gropius.de	
Michelsenschule Berufsbildende Schulen	Hildesheim, 31137 Schützenwiese 21	05121 93160 sekretariat@michelsen.schule www.Michelsenschule.de	
Herman-Nohl-Schule Berufsbildende Schulen Hildesheim	Hildesheim, 31137 Steuerwalder Straße 162	05121 7680-0 sekretariat@herman-nohl-schule.de www.herman-nohl-schule.de	
Berufsbildende Schule Hildesheim FS Holztechnik & Gestaltung	Hildesheim, 31139 Dammtor 1	05121 41042 schulleitung@holztechnik-hildesheim.de www.holztechnik-hildesheim.de	
Berufsbildende Schulen im LBZ für Hörgeschädigte Hildesheim	Hildesheim, 31134 Annenstr. 34	05121 801-411 b.weiss@lbzh-hi.de www.lbzh-hi.de	
Georg-von-Langen-Schule BBS Holzminden	Holzminden, 37603 Von-Langen-Allee 5	05531 93780 info@bbs-holzminden.de www.bbs-holzminden.de	
Berufsbildende Schulen Jever des Landkreises Friesland	Jever, 26441 Schützenhofstr. 23	04461 9667-0 info@bbs-jever.de bbsjever.de	
Steinmetzschule Königslutter BBS des Landkreises Helmstedt	Königslutter, 38154 Schmidt-Reindahl-Straße 1	05353 3855 Steinmetzschule@t-online.de Steinmetzschule.com	
Berufsbildende Schulen II Leer	Leer, 26789 Blinke 39	0491 9275 0 mail@bbs2leer.de www.bbs2leer.de	
Berufsbildende Schulen I Leer	Leer, 26789 Blinke 37 - 39	0491 92581-0 bbs1-leer@t-online.de www.bbs1-leer.de	

Schulname	Anschrift	Kontakt	Website
Hochschule Emden/Leer	Leer, 26789 Bergmannstr. 36	0491 928175013 detlef.graven@hs-empden-leer.de www.hs-empden-leer.de	
BBS Lingen - Wirtschaft	Lingen, 49809 Nöldekestr. 7	0591 8 04 43-0 info@bbs-lingen-wirtschaft.de www.bbs-lingen-wirtschaft.de	
BBS Lingen - Technik und Gestaltung	Lingen, 49809 Beckstr. 23	0591 710020 buero@bbs-lingen-tg.eu www.bbs-lingen-tg.de	
BBS Lingen - Agrar und Soziales	Lingen, 49809 Beckstr. 23	0591 7100250 buero@bbs-lingen-as.net www.bbs-lingen-as.de	
Berufsbildende Schulen I Lohne	Lohne, 49393 Ostendorfstr. 1	04442 92310 verwaltung@hla-lohne.de www.hla-lohne.de	
Adolf-Kolping-Schule Berufsbildende Schulen II	Lohne, 49393 Klapphakenstr. 22	04442 951-0 info@berufsschule-lohne.de www.berufsschule-lohne.de	
Berufsbildende Schulen Lüchow	Lüchow, 29439 Amtsfreiheit 8	05841 96110 verwaltung@bbs-luechow.de www.bbs-luechow.de	
Georg-Sonnin-Schule BBS II des Landkreises Lüneburg	Lüneburg, 21337 Am Schwalbenberg 25	04131 889102 info@georg-sonnin-schule.de www.georg-sonnin-schule.de	
Berufsbildende Schulen I Lüneburg	Lüneburg, 21337 Spillbrunnenweg 1	04131 8630-0 info@bbs1-lueneburg.de www.bbs1-lueneburg.de	
Berufsbildende Schulen III Lüneburg	Lüneburg, 21337 Am Schwalbenberg 26	04131 889-221 info@bbs3-lueneburg.de www.bbs3-lueneburg.de	
Berufsbildende Schulen des Landkreises Osnabrück in Melle	Melle, 49324 Lindenstraße 1	05422 9426-0 verwaltung@bbs-melle.de www.bbs-melle.de	
Berufsbildende Schulen Meppen	Meppen, 49716 Nagelshof 83	05931 80401 sekretariat@bbs-meppen.de www.bbs-meppen.de	
BBS Neustadt am Rübenberge	Neustadt a. Rbge., 31535 Bunsenstraße 6	05032 95580 info@bbs-nrue.de www.bbs-nrue.de	
Berufsbildende Schulen des Landkreises Nienburg/Weser	Nienburg, 31582 Berliner Ring 45	05021 609-0 bbs@bbs-nienburg.de www.bbs-nienburg.de	
Conerus-Schule Berufsbildende Schule Norden	Norden, 26506 Schulstraße 55	04931 9337-0 post@bbsnorden.de www.bbsnorden.de	
Kaufmännische BBS Landkreis Grafschaft Bentheim	Nordhorn, 48527 Am Bölt 5	05921 9604 info@kbs-nordhorn.de www.kbs-noh.de	
Gewerbliche Berufsbildende Schulen Landkreis Grafschaft Bentheim	Nordhorn, 48529 Denekamper Straße 1	05921 9603 mail@gbs-grafschaft.de http://www.gbs-grafschaft.de	
BBS Gesundheit und Soziales Landkreis Grafschaft Bentheim	Nordhorn, 48527 Am Bölt 5	05921 962250 Verwaltung@BBSGS-Nordhorn.de www.bbsgs-nordhorn.de	
Berufsbildende Schulen II Northeim	Northeim, 37154 Sudheimer Str. 24	05551 91400 buero@bbs2-northeim.de http://www.bbs2-northeim.de	
Berufsbildende Schulen I Northeim Europa-Schule	Northeim, 37154 Sudheimer Str. 36/38	05551 98440 verwaltung@bbs1-northeim.de http://www.bbs1-northeim.de	
Technikakademie Northeim BBS III des Landkreises Northeim	Northeim, 37154 Am Rhumekanal 18	05551 3459 info@ta-northeim.de www.technikakademie-northeim.de	
BZ für Technik und Gestaltung der Stadt Oldenburg	Oldenburg, 26123 Straßburger Straße 2	0441 98377-0 info@bzta-oldenburg.de www.bzta-oldenburg.de	
Berufsbildende Schule Haarentor der Stadt Oldenburg	Oldenburg, 26129 Ammerländer Heerstr. 33-39	0441 77915-0 mail@bbs-haarentor.de www.bbs-haarentor.de	
Berufsbildende Schulen 3 Oldenburg	Oldenburg, 26123 Maastrichter Str. 27	0441 983610 sekretariat@bbs3-ol.de www.bbs3-ol.de	

Schulname	Anschrift	Kontakt	Website
BBS Wechloy Wirtschaft, Recht und Verwaltung	Oldenburg, 26129 Am Heidbrook 10	0441 21820 info@BBS-Wechloy.de www.bbs-wechloy.de	
BBS am Schölerberg der Stadt Osnabrück	Osnabrück, 49082 Schölerbergstr. 20	0541 50047-0 info@bbs-schoelerberg.de www.bbs-schoelerberg.de	
BBS am Pottgraben der Stadt Osnabrück	Osnabrück, 49074 Pottgraben 4	0541 35736-0 info@bbs-pottgraben.de www.bbs-pottgraben.de	
Berufsbildende Schulen Brinkstraße des Landkreises Osnabrück	Osnabrück, 49080 Brinkstraße 17	0541 98223-0 sekretariat@bbs-os-brinkstr.de www.bbs-os-brinkstr.de	
BBS Osnabrück-Haste des Landkreises Osnabrück	Osnabrück, 49090 Am Krümpel 36-38	0541 961450 info@bbs-haste.de www.bbs-haste.de	
Berufsschulzentrum am Westerberg Technik Design Service	Osnabrück, 49076 Stüvestraße 35	0541 323-2309 verwaltung@bszw.de www.bszw.de	
BBS im Landesbildungszentrum für Hörgeschädigte Osnabrück	Osnabrück, 49080 Aug.-Hölscher-Str. 89	0541 9410-0 poststelle@lbzh-os-niedersachsen.de www.lbzhos.de	
Berufsbildende Schulen Osterholz-Scharmbeck	Osterholz-Scharmbeck, 27711 Am Osterholze 2	04791 9083-0 verwaltung@bbsohz.de www.bbs-ohz.de	
Berufsbildende Schulen I Osterode am Harz	Osterode am Harz, 37520 Neustädter Tor 1/3	05522 960-4700 verwaltung@bbs1osterode.de www.bbs1osterode.de	
Berufsbildende Schulen II Osterode am Harz	Osterode am Harz, 37520 An der Leege 2b	05522 90930 verwaltung@bbs2osterode.de www.bbs2osterode.de	
Berufsbildende Schulen Papenburg Technik und Wirtschaft	Papenburg, 26871 Fahrenweg 31-39	04961 89101 verwaltung@bbs-papenburg.eu www.bbs-papenburg.eu	
Berufsbildende Schulen Papenburg -Hauswirtschaft und Soziales -	Papenburg, 26871 Fahrenweg 31-39	04961 891-02 bbs_hw-sp@papenburg.org bbs.papenburg.org	
Berufsbildende Schulen des Landkreises Peine	Peine, 31228 Pelikanstraße 12	05171 9 40 - 4 info@bbs-peine.de www.bbs-peine.de	
Berufsbildende Schulen Rinteln	Rinteln, 31737 Burgfeldsweide 1	05751 89139-0 Post@BBS-Rinteln.de www.BBS-Rinteln.de	
Berufsbildende Schulen Rotenburg	Rotenburg, 27356 Verdener Str. 96	04261 9833636 bbs-row@LK-ROW.de www.bbs-row.de	
Ludwig-Erhard-Schule Berufsbildende Schulen Salzgitter	Joh.-Sebastian-Bach-Str. 13 Salzgitter, 38226	05341 839-7100 verwaltung@les-sz.de www.les-sz.de	
BBS Fredenberg Salzgitter	Salzgitter, 38228 Hans-Böckler-Ring 18-20	05341 8397301 verwaltung@bbs-fredenberg.de www.bbs-fredenberg.de	
Max-Eyth-Schule Berufsbildende Schulen Schiffdorf	Schiffdorf, 27619 Jierweg 20	04706 930750/51 info@mes-schiffdorf.de www.mes-schiffdorf.de	
Berufsbildende Schulen Soltau	Soltau, 29614 Winsener Straße 57	05191 971-0 verwaltung@bbsoltau.de www.bbsoltau.de	
Berufsbildende Schulen Springe	Springe, 31832 Paul-Schneider-Weg	05041 951-0 verwaltung@bbs-springe.de www.bbs-springe.de	
Berufsbildende Schulen II Stade	Stade, 21682 Glückstädter Straße 13	04141 492 200 buero@bbs2stade.de http://www.bbs2stade.de	
JOBELMANN-SCHULE Berufsbildende Schulen I Stade	Stade, 21682 Glückstädter Str. 15	04141 492-100 buero@jobelmannschule.de www.jobelmannschule.de	
Berufsbildende Schulen III Stade	Stade, 21682 Glückstädter Straße 17	04141 492-300 verwaltung.dl@bbs3stade.de www.bbs3stade.de	
Berufsbildende Schulen Stadthagen	Stadthagen, 31655 Jahnstraße 21	05721 9708-0 Verwaltung@BBS-Stadthagen.de www.BBS-Stadthagen.de	

Schulname	Anschrift	Kontakt	Website
Berufsbildende Schulen Syke	Syke, 28857 An der Weide 8	04242 9571-0 verwaltung@bbs-syke.de bbs-syke.de	
Berufsbildende Schulen I Uelzen Umweltschule in Europa	Uelzen, 29525 Scharnhorststr. 10	0581 955-6 info@bbs-uelzen.de www.bbs1-uelzen.de	
Georgsanstalt BBS II des Landkreises Uelzen	Uelzen, 29525 Esterholzer Str. 71	0581 971235-0 info@georgsanstalt.de www.georgsanstalt.de	
Berufsbildende Schulen Varel	Varel, 26316 Stettiner Str. 3	04451 95050 info@bbs-varel.de www.bbs-varel.de	
Justus-von-Liebig-Schule BBS III des Landkreises Vechta	Vechta, 49377 Kolpingstraße 17	04441 93130 info@bbs-vechta.de www.bbs-vechta.de	
Berufsbildende Schulen Verden	Verden, 27283 Neue Schulstraße 5	04231 976-0 info@bbs-verden.de www.bbsverden.de	
Berufsbildende Schulen Walsrode	Walsrode, 29664 Am Bahnhof 80	05161 6060 bbs@bbs-walsrode.de www.bbs-walsrode.de	
Bbs Wildeshausen des Landkreises Oldenburg	Wildeshausen, 27793 Feldstraße 12	04431 93610 Verwaltung@BBS-Wildeshausen.de www.bbs-whs.de	
BBS Friedenstraße Wilhelmshaven	Wilhelmshaven, 26386 Friedenstraße 60-62	04421 16-4800 andreas.huisken@bbs-whv.de www.bbs-whv.de	
BBS Winsen (Luhe)	Winsen (Luhe), 21423 Bürgerweide 20	04171 8819-0 buero@bbswinsen.de www.bbs-winsen.de	
Berufsbildende Schulen für den Landkreis Wittmund	Wittmund, 26409 Leepenser Weg 26-28	04462 863100 Info@bbs.wittmund.de www.bbs-wittmund.de	
Carl-Gotthard-Langhans-Schule BBS des Landkreises Wolfenbüttel	Wolfenbüttel, 38304 Wilhelm-Brandes-Str. 9-11	05331 9560-0 info@cglis.de www.cglis.de	
Carl-Hahn-Schule BBS Wolfsburg	Wolfsburg, 38440 Schachtweg 2	05361 30893-0 verwaltung@chs-wob.de www.chs-wolfsburg.de	
Berufsbildende Schulen 2 Wolfsburg	Wolfsburg, 38440 Kleiststraße 44	05361 261-200 verwaltung@bbs2-wolfsburg.de http://www.bbs2-wob.de	
Berufsbildende Schulen Anne-Marie Tausch	Wolfsburg, 38444 Bonhoefferstraße 33	05361 8727-0 bbs-anne-marie-tausch@wolfsburg.de www.bbs-anne-marie-tausch.de	
Kivinan - berufliches Bildungszentrum Berufsbildende Schulen Zeven	Zeven, 27404 Dammackerweg 12	04281 9836666 Eckhard.Warnken@kivinan.de kivinan.de	

Anhang 5 Regionalabteilungen

Regionales Landesamt für Schule und Bildung Braunschweig

Der Bereich des Regionalen Landesamtes für Schule und Bildung Braunschweig umfasst die Landkreise Gifhorn, Göttingen, Goslar, Helmstedt, Northeim, Peine und Wolfenbüttel sowie die kreisfreien Städte Braunschweig, Salzgitter und Wolfsburg.

Regionalabteilungsleitung

Torsten Glaser

Service@rlsb-bs.niedersachsen.de

Adresse

Regionales Landesamt für Schule und Bildung Braunschweig

Wilhelmstr. 62 - 69

38100 Braunschweig

Postanschrift

Regionales Landesamt für Schule und Bildung Braunschweig

Postfach 30 51

38020 Braunschweig

Telefon / Fax / E-Mail

Telefon: 0531 484-3333

Fax: 0531 484-3486

E-Mail: Service@rlsb-bs.niedersachsen.de

Regionales Landesamt für Schule und Bildung Hannover

Der Regionalabteilungsbezirk Hannover umfasst die Region Hannover sowie die Landkreise Diepholz, Hameln-Pyrmont, Hannover, Hildesheim, Holzminden, Nienburg/Weser und Schaumburg.

Regionalabteilungsleitung

Mathias Mierowski

Service@rlsb-h.niedersachsen.de

Adresse

Regionales Landesamt für Schule und Bildung Hannover

Mailänder Str. 2

30539 Hannover

Postanschrift

Regionales Landesamt für Schule und Bildung Hannover

Postfach 110122

30856 Laatzen

Telefon / Fax / E-Mail

Telefon : 0511 106-6000

Fax: 0511-992870

E-Mail: Service@rlsb-h.niedersachsen.de

Außenstellen

In Außenstellen sind schulfachliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dezernats 2 und schulpsychologische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tätig.

Außenstellen der Regionalabteilung Hannover befinden sich in:

Holzminden: Bürgermeister-Schrader-Str. 17a Tel.: 05531 9369-0
37603 Holzminden Fax: 05531 9369-55

Syke: Am Feuerwehrturm 9 Tel.: 04242 169621-0
28857 Syke Fax: 0511 106-992858

Regionales Landesamt für Schule und Bildung Lüneburg

Der Bereich des Regionalen Landesamtes für Schule und Bildung Lüneburg umfasst die Landkreise Celle, Cuxhaven, Harburg, Heidekreis, Lüchow-Dannenberg, Lüneburg, Osterholz, Rotenburg, Stade, Uelzen und Verden.

Regionalabteilungsleitung

Martin Detmer, kommissarisch
service@rlsb-lg.niedersachsen.de

Adresse

Regionales Landesamt für Schule und Bildung Lüneburg
Auf der Hude 2
21339 Lüneburg

Postanschrift

Regionales Landesamt für Schule und Bildung Lüneburg
Postfach 21 20
21311 Lüneburg

Telefon / Fax / E-Mail

Telefon: 04131 15-2222
Fax: 04131 15-452220
E-Mail: service@rlsb-lg.niedersachsen.de

Außenstellen

In Außenstellen sind schulfachliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dezernats 2 und schulpsychologische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tätig.

Außenstellen der Regionalabteilung Lüneburg befinden sich in:

Celle:	Im Werder 11 29221 Celle	Tel.: 05141 9247-0 Fax: 05141 9247-47
Cuxhaven:	Vincent-Lübeck-Str.2 27474 Cuxhaven	Tel.: 04721 66613-30 Fax: 04721 66616-39
Rotenburg:	Am Pferdemarkt 1a 27356 Rotenburg	Tel.: 04261 8406-0 Fax: 04261 8406-12

Regionales Landesamt für Schule und Bildung Osnabrück

Der Bereich des Regionalen Landesamtes für Schule und Bildung Osnabrück umfasst die Landkreise Ammerland, Aurich, Cloppenburg, Emsland, Friesland, Grafschaft Bentheim, Leer, Oldenburg, Osnabrück, Vechta, Wesermarsch und Wittmund sowie die kreisfreien Städte Emden, Delmenhorst, Oldenburg, Osnabrück und Wilhelmshaven.

Regionalabteilungsleitung

Thomas Schippmann, kommissarisch

Service@rlsb-os.niedersachsen.de

Postanschrift

Regionales Landesamt für Schule und Bildung Osnabrück

Postfach 35 69

49025 Osnabrück

Dienstgebäude

Regionales Landesamt für Schule und Bildung Osnabrück

Mühlenschweg 8

49090 Osnabrück

Telefon / Fax / E-Mail

Telefon: 0541 770460

Fax: 0541 77046-400

E-Mail: Service@rlsb-os.niedersachsen.de

Die Niedersächsische Landesschulbehörde, Regionalabteilung Osnabrück, ist in Osnabrück in vier Gebäuden untergebracht:

Mühlenschweg 5, Mühlenschweg 7 und Mühlenschweg 8:

Dezernat 1 (Fachbereiche Recht, Lehrendes Personal, Nichtlehrendes Personal und Servicestellen), 2 , 3 und Z, Stabsstelle AuG, CARE-Beratungsstelle

Eversburger Str. 32:

Dezernat 1, Fachbereich Finanzen; Dezernate 4, Dezernat 5, Leitstelle BuU

Außenstellen

In Außenstellen sind schulfachliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dezernats 2 und schulpsychologische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tätig.

Außenstellen der Regionalabteilung Osnabrück befinden sich in:

Aurich	Lambertshof 8 26603 Aurich	Tel.: 04941 1310-02 Fax: 04941 1310-15/-16
---------------	-------------------------------	---

Meppen	Bahnhofstraße 29 49716 Meppen	Tel.: 05931 9337-0 Fax: 05931 9337-99
---------------	----------------------------------	--

Oldenburg	Birkenweg 5 26127 Oldenburg	Tel.: 0441 20546-0 Fax: 0441 20546-199
------------------	--------------------------------	---

Anhang 6 Kultusministerien der Länder

Die Kultusministerien sind als oberste Landesbehörden für Angelegenheiten der Bildung, Wissenschaft und Kultur zuständig. Dies betrifft insbesondere die Bereiche Schule, Hochschule und Erwachsenenbildung, allgemeine Kunst- und Kulturpflege sowie die Beziehungen zwischen Staat und Religionsgemeinschaften. Nach dem deutschen Grundgesetz liegt die Kulturhoheit bei den Bundesländern. Die Koordination von bildungs- und kulturpolitischen Fragen mit überregionaler Bedeutung erfolgt durch die Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (Kultusministerkonferenz, KMK).

Bayerisches Staatsministerium für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst

Salvatorstraße 2
80333 München
Deutschland

Freie und Hansestadt Hamburg, Kulturbehörde

Hohe Bleichen 22
20354 Hamburg
Deutschland

Hessisches Kultusministerium

Luisenplatz 10
65185 Wiesbaden
Deutschland

Kultusministerium des Landes Sachsen-Anhalt

Turmschanzenstraße 32
39114 Magdeburg
Deutschland

Ministerium für Bildung und Wissenschaft des Landes Schleswig-Holstein

Brunswiker Straße 16-22
24105 Kiel
Deutschland

Ministerium für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg

Heinrich-Mann-Allee 107
14473 Potsdam
Deutschland

Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft des Saarlandes

Trierer Straße 33
66111 Saarbrücken
Deutschland

**Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur Mecklenburg-
Vorpommern**

Werderstraße 124
19053 Schwerin
Deutschland

**Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur
Rheinland-Pfalz**

Mittlere Bleiche 61
55116 Mainz
Deutschland

**Ministerium für Kultus, Jugend und Sport des Landes
Baden-Württemberg**

Thouretstraße 6
70173 Stuttgart
Deutschland

**Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes
Nordrhein-Westfalen**

Völklinger Straße 49
40221 Düsseldorf
Deutschland

Niedersächsisches Kultusministerium

Hans-Böckler-Allee 5
30173 Hannover
Deutschland

Sächsisches Staatsministerium für Kultus

Carolaplatz 1
01097 Dresden
Deutschland

Senatorin für Bildung und Wissenschaft der Freien Hansestadt Bremen

Rembertiring 8-12
28195 Bremen
Deutschland

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft Berlin

Bernhard-Weiß-Straße 6
10178 Berlin-Mitte
Deutschland

Thüringer Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur

Werner-Seelenbinder-Straße 7
99096 Erfurt
Deutschland



**VLWN – Verband der Lehrerinnen und Lehrer an Wirtschaftsschulen
Landesverband Niedersachsen**

Ellernstraße 38, 30175 Hannover

Tel: 0511 12357473

Fax: 0511 12357475

Email: buero@vlwn.de



BLVN – Berufsschullehrerverband Niedersachsen e.V.

Ellernstraße 38, 30175 Hannover

Tel.: 0511 324073

Fax: 0511 3632203

Email: info@blv-nds.de

