

Dass der Weg,
der vor Ihnen liegt,
Ihre Kräfte
nicht überfordert,
Sonne und Schatten
sich abwechseln
und Ihre Mühe
durch
schöne Aussicht
belohnt wird,
das wünschen
wir Ihnen!

(Die Ausbilderinnen und Ausbilder des Studienseminars Osnabrück
für das Lehramt für Sonderpädagogik)

Herzlich willkommen am Studienseminar Osnabrück für das Lehramt für Sonderpädagogik!

Wir begrüßen Sie ganz herzlich am Studienseminar Osnabrück für das Lehramt für Sonderpädagogik und wünschen Ihnen für die nächsten 18 Monate bei uns und an Ihrer Ausbildungsschule eine lehrreiche, spannende, aber auch emotional positive Zeit - in der Sie neben den vor Ihnen liegenden Aufgaben aber auch auf gar keine Fall Ihre kleinen „Auszeiten“ vergessen sollten!

Mit dem folgenden Seminar-ABC wollen wir versuchen, Ihnen kleine Anhaltspunkte zu geben, die Ihnen die Orientierung im Seminar und in der Schule erleichtern sollen.

Darüber hinaus stehen selbstverständlich wir von der Seminarleitung, Frau Brinkschröder, Frau Volkmann (Osnabrück) und Frau Speckmann (Aurich) als Verwaltungskräfte und alle für Sie zuständigen Fachseminarleitungen für Fragen zur Verfügung.

Anregungen und Verbesserungsvorschläge zu unserem Seminar-ABC nehmen wir gerne entgegen.

Alles Gute und viel Erfolg für die Ausbildung!



Heike Reimann, SR'n

Das Studienseminar für das Lehramt für Sonderpädagogik



von A - Z

A

A Anschrift

Studienseminar für das Lehramt für Sonderpädagogik (Standort Osnabrück)

Winkelhausenstraße 18, 49090 Osnabrück

Telefon: 0541- 77046960

Fax: 0541- 770468940

E - Mail: verwaltung@studienseminar-sonderpaedagogik.de

Studienseminar für das Lehramt für Sonderpädagogik (Standort Aurich)

Osterbusch 2, 26607 Aurich

Telefon: 04941 - 918 6250

Fax: 04941 – 918 6233

E – Mail: beate.speckmann@studienseminar-sonderpaedagogik.de

Seminarrektorin

Heike Reimann

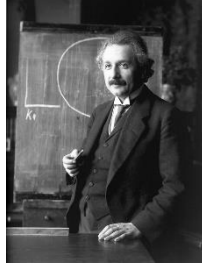
Telefon: 0541-77046960

e-mail: Heike.Reimann@studienseminar-sonderpaedagogik.de

A Anschriftenänderung (z.B. bei Umzug)

Anschriftenänderungen und Änderungen der Telefonnummer bzw. Email-Adresse sind:

- dem Studienseminar
- der Nds. Landesschulbehörde auf dem Dienstweg (d.h. über das Studienseminar)
- den jeweiligen Ausbildenden sowie
- der Ausbildungsschule unverzüglich bekannt zu geben.



A **Ausbildende**

s. Homepage (<http://wordpress.nibis.de/semsopos/>)

A **Ausbildung**

Neben den regelmäßig stattfindenden Ausbildungsveranstaltungen an jedem Mittwoch werden vom Studienseminar einige zusätzliche sonderpädagogisch relevante Veranstaltungen durchgeführt, wie z.B. mehrtägige Einführungsveranstaltungen zum Ausbildungsbeginn und zur Unterrichtsplanung, Modul zu Erstellung eines individuellen Förderplans sowie diverse Module zum Themenbereich der Inklusion. Sie sind verpflichtet an allen Veranstaltungen des Pädagogischen Seminars, den Förderschwerpunktseminaren und Fachdidaktischen Seminare, den in Modulen organisierten Veranstaltungen sowie an den Sonderveranstaltungen teilzunehmen. Ein Teil der Seminarveranstaltungen kann als gemeinsamer Unterrichtsbesuch bzw. in Hospitationsringen des jeweiligen Fachseminars durchgeführt werden. Termine für die einzelnen Veranstaltungen sind in einem Organisationsplan festgelegt.

B

B **Beamtenverhältnis auf Widerruf**

Das Beamtenverhältnis beginnt mit der Aushändigung der Ernennungsurkunde und endet mit Ablauf des Vorbereitungsdienstes.

Eine Entlassung aus dem Vorbereitungsdienst und damit aus dem Beamtenverhältnis ist während des Vorbereitungsdienstes auf eigenen Wunsch möglich.

Über Antragstellung, Verfahrensablauf und rechtliche Konsequenzen können Sie sich bei der Seminarleitung individuell informieren.

B **Beihilfe**

Beihilfeanträge erhalten Sie im Büro oder bei der zuständigen Beihilfestelle. Die Gewährung einer Beihilfe für ärztliche Behandlungen und Rezepte erfolgt mittels der vorgeschriebenen Formular(anträge) über das Niedersächsische Landesamt für Bezüge und Versorgung (NLBV) - www.nlbv.niedersachsen.de.

Anträge auf Beihilfe sind direkt an das Nds. Landesamt zu senden:

Anschrift:

Nds. Landesamt für Bezüge und Versorgung

Standort Aurich

Postfach 1640

26586 Aurich

Den Beihilfebescheid erhalten Sie persönlich per Post.

B **Bekanntmachungen**

Wichtige Mitteilungen und die Postausgabe erfolgen in der Regel in den Veranstaltungen der Pädagogischen Seminare oder per E-Mail über Iserv.

B Besoldungsstelle

Die nds. Besoldungsstelle ist für die Gehälter und Versorgung der Beamten zuständig.

Postanschrift:

Nds. Landesamt für Bezüge und Versorgung

Standort Aurich

Postfach 1640

26586 Aurich

(Tel.: 04941-132700)

Geben Sie in jedem Schreiben an die Besoldungsstelle unbedingt ihre Personalnummer an. Diese finden Sie auf Ihrer Gehaltsabrechnung.

B Bibliothek

In den Bibliotheken an beiden Standorten können Sie die Printmedien kostenlos ausleihen. Bücher und Zeitschriften können für jeweils zwei Wochen ausgeliehen werden. Dazu müssen Sie einen Leihschein ausfüllen und diesen in der Verwaltung - zuständig in OS: Frau Volkmann - abgeben.

Eine Verlängerung der Ausleihzeit ist möglich.

B Büro

Frau Brinkschröder

Frau Volkmann (Reisekostenanträge, Bibliothek und Vertretung)

Frau Speckmann (AURICH)

Kontaktdaten OSNABRÜCK (Frau Brinkschröder/Frau Volkmann)

Telefon: 0541 – 77046960

Fax: 0541 – 770468940

E-mail: verwaltung@studienseminar-sonderpaedagogik.de

Das Sekretariat ist

Montag – Donnerstag in der Zeit von **9.00 – 15.00 Uhr** und am

Freitag in der Zeit von **9.00 – 12.00 Uhr**

geöffnet.

Kontaktdaten AURICH (Frau Speckmann)

Telefon: 04941 – 918 6250

Fax: 04941 – 918 6233

E-Mail: beate.speckmann@studienseminar-sonderpaedagogik.de

Das Sekretariat ist in der Zeit von:

Dienstag – Mittwoch - Donnerstag in der Zeit von **9:00 – 14:00 Uhr** geöffnet.

D

D Dienstbefreiung/Sonderurlaub

Aus persönlichen Gründen (z.B. familiärer Anlass), aber auch aus dienstlichen Gründen (z.B. Teilnahme an einer Veranstaltung in der Schule) können Sie Dienstbefreiung bzw. Sonderurlaub beantragen. Antragsformulare erhalten Sie im Sekretariat des Studienseminars. Reichen Sie den Antrag bitte nach dem Einholen der Unterschrift aller

an der Ausbildung Beteiligten – auch der Schulleiterin/des Schulleiters – im Sekretariat des Studienseminars – **14 Tage vor der gewünschten Dienstbefreiung** – ein. Später eingehende Anträge werden nur in Ausnahmefällen und nach persönlicher Rücksprache genehmigt.

D Dienstliche Schreiben

Alle dienstlichen Schreiben (ausgenommen der Schriftwechsel mit der Besoldungsstelle der Landesschulbehörde) sind von Ihnen an oder über das Studienseminar zu leiten – sog. **Dienstweg**. Die Schulleiterin/der Schulleiter wird in den Dienstweg einbezogen, wenn die Belange der Schule berührt sind (z.B. bei Anträgen auf Dienstbefreiung, Dienstverlagerung).

D Dienststellung

Sie sind als Auszubildende/r verbeamtet auf Widerruf. Ihre Dienstvorgesetzten ist die Leiterin des Studienseminars bzw. der Stellvertreter.

Die Schulleiterin/der Schulleiter hat Ihnen gegenüber die gleichen Rechte und Pflichten wie gegenüber den übrigen Lehrkräften und Mitarbeiter/innen an der Schule.

D Dienstunfall

Dienstunfälle (z.B. auf dem Weg zur Ausbildungsschule oder auf dem Weg zum Studienseminar) sind dem Studienseminar sofort zu melden (Formular).

Achtung: Ein Dienstunfall liegt dann vor, wenn ein körperlicher und/oder sachlicher Schaden eingetreten ist.

D Dienstort/Dienststelle

Dienstorte sind für alle Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst das Studienseminar und die Ausbildungsschule.

Dienststelle ist für alle Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst das Studienseminar.

D Dienstweg

Bei allen Schreiben an übergeordnete Dienststellen (z.B. Landesschulbehörde, Kultusministerium) ist unbedingt der *Dienstweg* einzuhalten.

D.h. Briefe etc. werden über das Studienseminar, d.h. Seminarleitung, an die entsprechende übergeordnete Behörde geschickt. Ausgenommen ist der Schriftverkehr mit der Beihilfestelle und der Besoldungsstelle (Oberfinanzdirektion Niedersachsen (OFD), Landesweite Bezüge- und Versorgungsstelle, Postfach 1640, 26586 Aurich) in Aurich.

E

E Einstellung in den Schuldienst

Bewerbungsunterlagen für die Einstellung in den niedersächsischen Schuldienst können auf

der Internetseite des Kultusministeriums (www.mk.niedersachsen.de) heruntergeladen werden. Dort werden auch jeweils die aktuellen Stellenausschreibungen für die öffentlichen Schulen bekannt gegeben.

Darüber hinaus sind die Stellenausschreibungen für die öffentlichen Schulen zu gegebener Zeit im SVBl (Schulverwaltungsblatt) veröffentlicht und im Studienseminar ausgehängt.

E Elternzeit

Elternzeit kann von weiblichen und männlichen Erziehungsberechtigten beantragt werden. Auch hier erfolgt der Antrag über den Dienstweg – d.h. über die Leitung des Studienseminars - und wird von der Nds. Landesschulbehörde gewährt.

F

F Familienstandsänderung

Wenn sich eine Änderung des Familienstandes (z.B. durch Heirat, Geburt etc.) ergibt, muss diese dem Studienseminar, der Nds. Landesschulbehörde und der Besoldungsstelle in Aurich auf dem Dienstweg unverzüglich mitgeteilt werden. Eine entsprechende Urkunde ist in Kopie beizufügen. Vordrucke sind im Sekretariat des Studienseminars erhältlich.

F Formulare

(Fast) alle für Sie wesentlichen Formulare finden Sie auf der Homepage des Studienseminars zum Herunterladen.

Sie können jedoch bei Bedarf auch im jeweiligen Sekretariat des Studienseminars nachfragen.

F Fortführung oder Aufnahme eines Studiums

Die Fortführung oder Aufnahme eines Studiums während des Vorbereitungsdienstes ist genehmigungspflichtig. In der Regel wird jedoch eine Neuaufnahme eines Studiums (z.B. zum Erwerb einer Zusatzqualifikation oder der Fakultas für ein weiteres Fach) während des Vorbereitungsdienstes nicht genehmigt. Genehmigt werden kann jedoch der Abschluss eines vor dem Vorbereitungsdienst begonnenen Studiums. Der zeitliche Umfang der belegten Lehrveranstaltungen darf sechs Wochenstunden nicht überschreiten.

Für die Dauer des Studiums wird eine darüber hinaus gehende Nebentätigkeit nicht genehmigt.

H

H Homepage

Die Homepage kann aufgerufen werden unter:

<http://wordpress.nibis.de/semsopos> oder auch unter [Studienseminar Osnabrück für das Lehramt für Sonderpädagogik](#)

I

I Iserv

Für die Zeit des Vorbereitungsdienstes können Sie für alle ausbildungsrelevanten Aspekte das Iserv nutzen: z.B. Seminarinhalte, Kontakt zu anderen LiVd oder Ihren Fachseminarleitungen, Versenden von Unterrichtsentwürfen. Ihre E – Mail Adresse erhalten Sie zu Beginn.

K

K Klassenfahrten

Die Mitwirkung an Klassenfahrten ist sowohl aus schulischer Sicht als auch aus Sicht der Ausbildung wünschenswert. Als Lehrkraft im Vorbereitungsdienst können Sie nur als zusätzliche Begleiter/in teilnehmen, nicht aber als allein verantwortliche Lehrkraft. Während der Teilnahme an einer Klassenfahrt sind sie dienstrechtlich versichert. Die Teilnahme an einer Klassenfahrt beantragen Sie **mindestens 14 Tage** vorher mittels des „Antrags auf Genehmigung der Teilnahme an einer schulischen Veranstaltung...“ (s. Dienstbefreiung). In der Regel wird **eine** Teilnahme genehmigt. Eine Genehmigung erfolgt nicht während des Prüfungszeitraumes.

Für die Teilnahme an einer Klassenfahrt können Sie Reisekosten beantragen. Hierfür ist die Ausbildungsschule zuständig.

K Kopieren

Der Kopierer am Standort Osnabrück kann von Ihnen entgeltlich genutzt werden.

Zum Kopieren benötigen Sie einen PIN-Code, den Sie im Sekretariat erhalten. Die entstandenen Kosten sind nach dem Kopieren im Sekretariat abzurechnen.

Der Kopierer am Standort Aurich kann in Absprache mit der Verwaltung genutzt werden, private Kopien werden mit 5 ct pro Kopie mit der Verwaltung abgerechnet.

K Krankmeldungen

Bei Erkrankungen sind Sie verpflichtet sofort die **Schule und das Studienseminar** sowie die Fachseminarleiterin/den Fachseminarleiter des für diesen Tag betroffenen Fachseminars zu benachrichtigen (in der Regel vorab telefonisch oder per Mail).

Sofern Unterricht betroffen ist, den Sie unter Anleitung einer Fachlehrkraft erteilen, informieren Sie bitte auch umgehend die zuständige Lehrkraft, damit diese den Unterricht übernehmen kann.

Wenn ein Unterrichtsbesuch durch Krankheit ausfällt, sagen Sie bitte den Besuch auch direkt bei den zuständigen Fachseminarleiter/innen, ggf. auch bei der Seminarleitung, ab.

Überschreitet die Zeit der Erkrankung drei Arbeitstage (das Wochenende zählt mit), so legen Sie bitte dem Studienseminar unverzüglich die Dienstunfähigkeitsbescheinigung des behandelnden Arztes im Original vor.

N

N Nebentätigkeiten

Nebentätigkeiten (z.B. Nachhilfeunterricht, Unterricht an der VHS etc.) sind anzeigepflichtig. Der Umfang der Nebentätigkeit darf ein Fünftel der zu erteilenden Unterrichtsstunden nicht übersteigen. Nebentätigkeiten dürfen nur dann ausgeführt werden, wenn sie schulischen sowie dienstlichen Belangen nicht entgegenstehen (außerhalb der Unterrichts- und Ausbildungszeiten). Am Ende der Ausbildung ist eine Abrechnung über die Nebentätigkeitsvergütung im Studienseminar abzugeben. Formulare zur Anzeige einer Nebentätigkeit erhalten Sie im Sekretariat des Studienseminars.

P

P Personalvertretung

Die Aufgaben, die ein Personalrat wahrzunehmen hat, werden durch das Personalvertretungsgesetz formal beschrieben.

Grundsätzlich gilt jedoch, dass der Personalrat im Bedarfsfall Ihnen bei der Wahrung Ihrer Interessen zur Seite steht.

Aufgrund der zeitlichen Ausbildungsstruktur im Studienseminar findet neben der regulären landesweiten Personalratswahl ggf. eine Nachwahl statt.

R

R Rechtliche Grundlagen

Die Ausbildung am Studienseminar bezieht sich auf folgende rechtliche Grundlagen in den jeweils aktuellen Fassungen:

- 2.1 Verordnung über die Ausbildung und Prüfung von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst (APVO-Lehr)
- 2.2 Durchführungsbestimmungen zur APVO-Lehr
- 2.3 Niedersächsische Verordnung über die Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Bildung (NLVO-Bildung)
- 2.4 Niedersächsisches Beamtengesetz (NBG)
- 2.5 Niedersächsisches Schulgesetz (NSchG)

R Reisekosten/Fahrtkosten

Reise-/Fahrtkosten zum Studienseminar sowie Fahrten zu Orten der Seminarveranstaltungen und zu Unterrichtshospitationen im Rahmen der Ausbildung werden in der Regel erstattet. Reise-/Fahrtkosten zur Ausbildungsschule werden nicht erstattet. Die Erstattung der Reise-/Fahrtkosten erfolgt nach einer vorgegebenen Kilometerpauschale bzw. nach Vorlage der Bus- und/oder Bahnfahrkarte. Formulare zur Reise-/Fahrtkostenerstattung erhalten Sie im jeweiligen Sekretariat und müssen auch dort wieder abgegeben werden.

Achtung: Nach Ablauf eines halben Kalenderjahres (6 Monate ab dem ersten eingetragenen Datum) entfällt der Anspruch auf Erstattung!

S

S Schule

Die Schulleitung Ihrer Schule oder eine von ihr beauftragte Lehrkraft macht Sie mit der Schule, dem Schulkonzept etc. vertraut. Die von Ihnen ausgewählten oder Ihnen zugewiesenen Fachlehrkräfte machen Sie mit Ihren Lerngruppen und den damit zusammenhängenden Bedingungen für Ihren Unterricht vertraut. Jede Lehrkraft, die ein Fach unterrichtet, in dem ausgebildet wird, kann als Fachlehrkraft tätig werden. Ausnahmen hiervon sind die Fächer Katholische Religion und Evangelische Religion. In diesen Fächern müssen die Lehrkräfte über eine Missio bzw. Vocatio verfügen. In der Schule sollten Sie schwerpunktmäßig in zwei unterschiedlichen Stufen eingesetzt werden. Ausbildungsunterricht erteilen Sie grundsätzlich in den Fächern, in denen Sie in den fachrichtungsspezifischen bzw. fachdidaktischen Seminaren ausgebildet werden. Der Ausbildungsunterricht beinhaltet den betreuten Unterricht sowie den eigenverantwortlichen Unterricht. Der gesamte Ausbildungsunterricht ist schriftlich – in Kurzform - vorzubereiten.

Die Ausbildung erfolgt zeitlich in drei Schulhalbjahren mit durchschnittlich 12 Wochenstunden zu erteilendem Unterricht. In allen drei Schulhalbjahren ist sowohl

eigenverantwortlicher als auch betreuter Unterricht zu erteilen. Nach Möglichkeit sollten Sie an jedem Wochentag, mit Ausnahme des Seminartages, Unterricht erteilen. Bei Terminkollisionen zwischen Studienseminarveranstaltungen und Veranstaltungen an der Schule hat die Teilnahme an der Studienseminarveranstaltung in der Regel Vorrang.

Falls Sie dennoch eine Teilnahme an einer schulischen Veranstaltung wünschen, ist eine Dienstbefreiung von den Studienseminarveranstaltungen auf dem Dienstweg (= Schulleitung – Pädagogische/r SeminarleiterIn – Seminarleitung) **mind. 14 Tage** vorher zu beantragen.

Die Teilnahme an schulischen Veranstaltungen (z.B. Klassenfahrten, Maßnahmen zur Feststellung sonderpädagogischen Förderbedarfs etc.) müssen Sie sich aus versicherungsrechtlichen Gründen unbedingt durch die Seminarleitung genehmigen lassen.

S Schwangerschaft

Schwangerschaften müssen dem Studienseminar und der NLSchB, Abt. Braunschweig, über das Seminar, **umgehend** angezeigt werden, damit die Mutterschutzfristen terminiert werden können. Eine Bescheinigung des Arztes über den wahrscheinlichen Termin der Entbindung oder ein Auszug aus dem Mutterpass ist beizufügen. Bei Vorliegen einer Schwangerschaft sind sowohl das Studienseminar als auch die Schule zum Schutz von Mutter und Kind gehalten eine Gefährdungsanalyse durchzuführen. Im Rahmen dieser Gefährdungsanalyse ist auch ein Nachweis über einen vollständigen Impfschutz beizubringen.

Über die möglichen Auswirkungen von Beurlaubungen bzw. Verlängerungen auf Ihre Ausbildungszeit können/sollten Sie sich bei der Seminarleitung informieren.

S Schwerbehinderung

Wir sehen uns mit einer besonderen Verantwortung gegenüber Lehrkräften im Vorbereitungsdienst mit einer schweren Beeinträchtigung i.S. der Förderung einer gleichwertigen und selbst bestimmten Teilhabe am Ausbildungsprozess. Darüber hinaus sind wir aber auch verpflichtet im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften den Anliegen behinderter Menschen sach- und behindertengerecht zu begegnen.

Darüber hinaus ist es gesetzlich geregelt, dass bei schwerbehinderten Lehrkräften im Vorbereitungsdienst ein Nachteilsausgleich gewährt werden soll, sofern dieser beantragt wird. Über den Antrag entscheidet das Niedersächsische Kultusministerium (MK).

Damit wir gemeinsam angemessene individuelle Ausbildungsbedingungen schaffen können, sind wir jedoch darauf angewiesen, dass Sie uns über eine eventuell vorliegende Schwerbehinderung informieren.

S Seminarveranstaltungen

Die Seminarveranstaltungen finden in der Regel statt in den Räumen des Studienseminars des jeweiligen Standortes statt und könne dem Organisationsplan entnommen werden. Grundsätzlich gilt:

Mittwochs, in der Zeit von **09:45 – 15.00/15.30 Uhr**

Darüber hinaus können Seminarveranstaltungen, in denen Sie von „Gastausbildern“ betreut werden, zu anderen als den o.a. Zeiten stattfinden.

S Steuerkarten

Steuerkarten sind unverzüglich nach Erhalt direkt an das Landesamt für Bezüge und Versorgung in Aurich zu senden. Sie sollten nicht vergessen auf dem oberen Rand Ihre Personalnummer (s. Gehaltsabrechnung) einzutragen.

S Stundenplan

Für jedes Schulhalbjahr ist im Studienseminar, auf dem Dienstweg über die Schule, ein Stundenplan einzureichen. Dabei ist zu beachten, dass Sie nicht mehr als die vorgesehen Unterrichtsverpflichtung auf diesem Stundenplan eintragen. In der Regel sollten Sie an jedem Tag in der Woche – mit Ausnahme des Seminartages – in der Schule Unterricht erteilen. Ausnahmen hiervon müssen Sie mit dem/der Pädagogischen Fachseminarleiter/in klären. Sollten sich innerhalb eines Schulhalbjahres Veränderungen ergeben, so sind diese dem Studienseminar unverzüglich durch Einreichen eines neuen Stundenplanes bekannt zu geben. Individuelle Beratung erhalten Sie bei der Seminarleitung.

T

T Teeküche

Sie haben die Möglichkeit während der Seminare im Studienseminar eine Teeküche zu nutzen. Diese befindet sich im Ausbildungstrakt (AURICH) bzw. auf den jeweiligen Etagen der Seminarräume.

Bitte beachten Sie, dass:

- Aus hygienischen Gründen keine Lebensmittel im Kühlschrank verbleiben dürfen!
- Benutztes Geschirr und Besteck in die Spülmaschine zu räumen ist (OSNABRÜCK)!
- Die Spülmaschine am Standort AURICH nur in Absprache mit der Seminarverwaltung zu benutzen ist.

T Teilzeit

Teilzeitbeschäftigungen nach §62 Abs. 2 i.V. mit §62 Abs. 1 Nr. 1 NBG, nach §81 NBG i.V. mit §7 Abs. 1 MuSchEltZV, nach §81 Abs. 5 Satz 3 SGB IX sowie im Rahmen des Eingliederungsmanagements nach §84 Abs. 2 SGB IX sind grundsätzlich möglich. Die Antragstellung erfolgt im Studienseminar. Individuelle Beratung erhalten Sie bei der Seminarleitung.

U

U Unterrichtsbesuche

Von jedem Fachseminarleiter/jeder Fachseminarleiterin werden Sie während der Ausbildung in Ihrem Unterricht besucht. Im Anschluss an die Unterrichtsbesuche finden Beratungsgespräche statt. Die jeweiligen Ausbilder besuchen Sie mind. 5mal im Unterricht. Drei der Unterrichtsbesuche sind protokollierte, gemeinsame Unterrichtsbesuche, von denen Sie das Protokoll in Kopie erhalten. Insgesamt müssen Sie mind. 15 Unterrichtsbesuche nachweisen, die auf einem gesonderten „Besuchsplan“ einzutragen sind. Dieser Besuchsplan ist bei jedem Unterrichtsbesuch dem jeweils zuständigen Fachseminarleiter zwecks Gegenzeichnung vorzulegen. Darüber hinaus ist der Besuchsplan nach jedem Quartal und letztendlich abschließend am Ende des 4. Quartals bei dem für Sie zuständigen pädagogischen Fachseminarleiter abzugeben.

V

V Verkürzung des Vorbereitungsdienstes

Verkürzungen des Vorbereitungsdienstes werden von der NLSchB, Abt. Braunschweig, entschieden. Sie können eine Verkürzung Ihres Vorbereitungsdienstes schriftlich, mit ausführlicher Begründung, **innerhalb von 4 Wochen nach Dienstantritt**, auf dem Dienstweg beantragen. Sollten Sie einen Antrag auf Verkürzung planen, sprechen Sie bitte Einzelheiten des Verfahrens rechtzeitig mit der Seminarleitung und Ihrem zuständigen Pädagogischen Fachseminarleiter/Ihrer Pädagogischen Fachseminarleiterin ab.

Grundsätzlich ist für eine Genehmigung der Verkürzung der Nachweis (in Kopie beizufügen) erforderlich, dass Sie über einen längeren Zeitraum über Unterrichtserfahrungen von 20 Wochenstunden verfügen.

Z

Z Zeugnis

Am Tag der Prüfung erhalten Sie nach bestandener Prüfung eine Bescheinigung über die erfolgreiche Absolvierung der Staatsprüfung.

Das Zeugnis wird Ihnen in einer gemeinsamen Studienseminarfeierstunde überreicht.

Viel Erfolg!