

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 Studienseminar und in der Schule erleichtern sollen.

Darüber hinaus stehen selbstverständlich wir von der Seminarleitung, Frau Brinkschröder, Frau Volkmann und Frau Speckmann aus dem Sekretariat und alle für Sie zuständigen Auszubildenden für Fragen zur Verfügung.

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

Alles Gute und viel Erfolg für die Ausbildung!



Maike Janßen
(Seminarrektorin)

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: sekretariat@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: sekretariat@studienseminar-sonderpaedagogik.de

Seminarrektorin

Maike Janßen

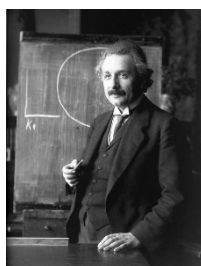
Telefon: 0541-77046960

E-mail: Maike.Janssen@studienseminar-sonderpaedagogik.de

A Anschriftenänderung (z.B. bei Umzug)

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

- dem Studienseminar
- den jeweiligen Ausbildenden sowie
- der/den Ausbildungsschule/n 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, sowie diverse Module zum Themenbereich 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.

Termine für die einzelnen Veranstaltungen sind in einem Organisationsplan festgelegt, der u.a. auf der Homepage des Studienseminars zu finden ist, aber auch im ISERV hinterlegt ist.

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 nehmen Sie bitte mit der Seminarleitung zwecks individueller Beratung Kontakt auf.

B Beihilfe

Die Gewährung einer Beihilfe für ärztliche Behandlungen und Rezepte erfolgt mittels der vorgeschriebenen Formulare (im Download verfügbar) über das Niedersächsische Landesamt für Bezüge und Versorgung (NLBV) - www.nlbv.niedersachsen.de.

Anträge auf Beihilfe sind direkt an das Nds. Landesamt zu senden oder **per NLBV eBeihilfe App** (kostenlos verfügbar für iOS und Android im Apple App Store und Google Play Store) einzureichen.

Anschrift:

Nds. Landesamt für Bezüge und Versorgung

Standort Aurich

Postfach 1640

26586 Aurich

Den Beihilfebescheid erhalten Sie nach der Bearbeitung über Ihr Postfach im Studienseminar.

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 finden Sie umfangreiche Materialien, die Sie kostenlos ausleihen können.

Nähere Informationen dazu erhalten Sie bei Frau Volkmann (Standort OS) und bei Frau Speckmann (Standort AUR) sowie unter **Service** auf der HP.

B Büro

Frau Brinkschröder

Frau Volkmann (Reisekostenanträge, Bibliothek, Vertretung)

Frau Speckmann (AURICH)

Kontaktdaten OSNABRÜCK (Frau Brinkschröder/Frau Volkmann)

Telefon: 0541 – 77046960

Fax: 0541 – 770468940

E-Mail: sekretariat@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: sekretariat@studienseminar-sonderpaedagogik.de

Das Sekretariat ist in i.d.R. in der Zeit von:

Dienstag – Mittwoch - Donnerstag 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 stehen für Sie im Download auf der Homepage des Studienseminars bereit. Reichen Sie den Antrag bitte nach dem Einholen der Unterschrift aller an der Ausbildung Beteiligten – auch der Schulleitung – 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 des Regionalen Landesamt für Schule und Bildung Niedersachsen) sind von Ihnen an oder über das Studienseminar zu leiten – sog. **Dienstweg**. Die Schulleitung wird in den Dienstweg einbezogen, wenn die Belange der Schule berührt sind (z.B. bei Anträgen auf Dienstbefreiung, Dienstverlagerung).

D Dienststellung

Sie sind als Lehrkraft im Vorbereitungsdienst (LiVD) verbeamtet auf Widerruf. Ihre **Dienstvorgesetzte ist die Leiterin des Studienseminars bzw. deren Stellvertretung**. Die Schulleitung hat Ihnen gegenüber die gleichen Rechte und Pflichten wie gegenüber den übrigen Lehrkräften und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 jeweilige Ausbildungsschule.

Dienststelle ist für alle Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst das Studienseminar.

D Dienstweg

Bei allen Schreiben an übergeordnete Dienststellen (z.B. Regionales Landesamt für Schule und Bildung, Kultusministerium) ist unbedingt der **Dienstweg** einzuhalten.

D.h. dienstlicher Schriftverkehr wird über das Studienseminar, d.h. Seminarleitung, an die entsprechende übergeordnete Behörde weitergeleitet. 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.

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 vom Regionalen Landesamt für Schule und Bildung Braunschweig gewährt.

F

F Familienstandsänderung

Wenn sich eine Änderung des Familienstandes (z.B. durch Heirat, Geburt etc.) ergibt, muss diese dem Studienseminar, dem Regionalen Landesamt für Schule und Bildung Braunschweig und der Besoldungsstelle in Aurich **auf dem Dienstweg** unverzüglich mitgeteilt werden. Eine entsprechende Urkunde ist in Kopie beizufügen.

F Formulare

Alle notwendigen Formulare sind im ISERV des Studienseminars (Zugang erhalten Sie, wenn Sie sich im VD befinden) hinterlegt. Einige Formulare und Vordrucke finden Sie auf der Homepage des Studienseminars zum Herunterladen.

Bei weiterem Bedarf können auch auf der Homepage des Regionalen Landesamtes für Schule und Bildung (RLSB) schauen: <https://www.rlsb.de/service/formulare>

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>

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 in Aurich kann von Ihnen in Ausnahmefällen in Absprache mit der Verwaltung genutzt werden. Private Kopien müssten mit 5 ct pro Kopie mit der Verwaltung abgerechnet werden.

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). Formulare zur Anzeige einer Nebentätigkeit finden Sie ebenfalls im ISERV des Studienseminars und auf der Homepage des Studienseminars im Download.

P

P Personalvertretung

Die Aufgaben, die die Personalvertretung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst wahrzunehmen hat, werden durch das Personalvertretungsgesetz formal beschrieben. Grundsätzlich gilt jedoch, dass die Personalvertretung im Bedarfsfall Ihnen bei der Wahrung Ihrer Interessen zur Seite steht.

Aufgrund der zeitlichen Ausbildungsstruktur im Studienseminar wählen „die Neuen“ aus ihrer Mitte eine Personalvertretung für die Zeit ihrer jeweiligen Ausbildung.

Die amtierenden Personalvertretungen der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst nehmen zeitnah nach Ihrer Vereidigung Kontakt mit Ihnen auf.

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 finden Sie im ISERV und auf der Homepage des Studienseminars.

Die Anträge auf Erstattung der Reise-/Fahrtkosten müssen im Original im jeweiligen Sekretariat abgegeben werden.

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

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.

In der Schule sollten Sie schwerpunktmäßig in zwei unterschiedlichen Stufen bzw. Jahrgängen eingesetzt werden. Ausbildungsunterricht erteilen Sie grundsätzlich nur in den Fächern, in denen Sie in den förderschwerpunktspezifischen bzw. fachdidaktischen Seminaren ausgebildet werden. Der Ausbildungsunterricht beinhaltet den betreuten Unterricht sowie den eigenverantwortlichen Unterricht. Der gesamte Ausbildungsunterricht ist schriftlich – in Kurzform – vorzubereiten und auf Verlangen einer für Ihre Ausbildung zuständigen Fachseminarleitung und/oder Fachlehrkraft und/oder der Seminarleitung bzw. Schulleitung vorzulegen.

Die Ausbildung erfolgt zeitlich in drei Schulhalbjahren mit durchschnittlich 13 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 **auf dem Dienstweg umgehend** angezeigt werden, damit die Mutterschutzfristen terminiert und eine Gefährdungsanalyse durchgeführt werden können. Eine Bescheinigung der Ärztin/des Arztes über den wahrscheinlichen Termin der Entbindung oder ein Auszug aus dem Mutterpass ist beizufügen. Bei Vorliegen einer Schwangerschaft sind das Studienseminar und auch die Schule zum Schutz von Mutter und Kind gehalten gemeinsam 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.

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 in den Räumen des jeweiligen Studienseminars statt bzw. im digitalen Format statt und zwar

am *Mittwoch*

in der Zeit von

09:45 – 12:15 Uhr

13:00 – 15:30 Uhr

Darüber hinaus können Seminarveranstaltungen, in denen Sie von „Gastausbildenden“ 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 über die jeweilige Pädagogische Fachseminarleitung (PS), ein Stundenplan einzureichen. Dabei ist zu beachten, dass Sie nicht mehr als die vorgesehene 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 der pädagogischen Fachseminarleitung 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 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 jeder Fachseminarleitung werden Sie während der Ausbildung in Ihrem Unterricht besucht. Im Anschluss an die Unterrichtsbesuche finden Unterrichtsnachbesprechungen statt. Die jeweiligen Auszubildenden 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 sowie mind. einen kollegialen Besuch (kUb) durchführen. Die Besuche werden auf einem gesonderten „Besuchsplan“ eingetragen: Dieser Besuchsplan ist bei jedem Unterrichtsbesuch der jeweils zuständigen Fachseminarleitung zwecks Gegenzeichnung vorzulegen. Darüber hinaus ist der Besuchsplan nach jedem Quartal und letztendlich abschließend am Ende des 4. Quartals bei der für Sie zuständigen pädagogischen Fachseminarleitung abzugeben.

V

V Verkürzung des Vorbereitungsdienstes

Verkürzungen des Vorbereitungsdienstes werden von der Seminarleitung und vom Regionalen Landesamt für Schule und Bildung 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 Ihrer zuständigen pädagogischen Fachseminarleitung 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. Diese sollten Sie möglichst noch am selben oder nächsten Tag im Regionalen Landesamt für Schule und Bildung Osnabrück einreichen, wenn Sie an einer Stelle im Zuständigkeitsbereich des Regionalen Landesamtes für Schule und Bildung Osnabrück interessiert sind.

Das Zeugnis wird Ihnen in einer gemeinsamen Studienseminarfeierstunde überreicht.

Viel Erfolg!