

**ANWEISUNGEN**

**zum**

**STUDIENSEMINAR**

**für das**

**LEHRAMT**

**an**

**REALSCHULEN**

**(ASR)**

**Rechtsstand: 01.11.2007**

Im Internet finden Sie die ASR unter folgender Adresse:

[www.realschule.bayern.de](http://www.realschule.bayern.de)

# **0 ÜBERSICHT**

## **1 Verwaltung**

## **2 Ausbildung**

## **3 Prüfungen / Noten**

## **4 Formulare / Merkblätter / Ablaufpläne Access- / Excel-Tabellen**

## **5 Anhang: Verzeichnisse**

# **0 ERLÄUTERUNGEN / TERMINE**

## **0.0 INHALTSVERZEICHNIS**

### **0.1 ABKÜRZUNGEN / HINWEISE ZUM GEBRAUCH**

0.1.1 Abkürzungen von Gesetzen, Verordnungen

0.1.2 Abkürzungen beim Formularwesen

0.1.3 Hinweise auf Ergänzungslieferungen und aktuelle Termine

### **0.2 TERMINE**

# **0.0 Inhaltsverzeichnis**

## **0 Erläuterungen / Termine**

### **0.0 Inhaltsverzeichnis**

### **0.1 Abkürzungen / Hinweise zum Gebrauch**

#### **0.1.1 Abkürzungen von Gesetzen, Verordnungen**

#### **0.1.2 Abkürzungen beim Formularwesen**

#### **0.1.3 Hinweise auf Ergänzungslieferungen und aktuelle Termine**

### **0.2 Termine**

Aktualisierung siehe BRN

## **1 Verwaltung**

### **1.1 Seminarschule**

#### **1.1.1 Schriftverkehr**

1.1.1.1 Inhalt der Betreffszeile

1.1.1.2 Personenstandsänderungen

1.1.1.3 Schriftverkehr mit dem Bayer. Staatsministerium und den Landesämtern für Finanzen

#### **1.1.2 Eröffnung des Seminars**

1.1.2.1 Zuweisung

1.1.2.2 Zuweisungsschreiben

1.1.2.3 Dienstantritt

1.1.2.4 Nichtantritt

1.1.2.5 Vereidigung

1.1.2.6 Anwärterbezüge

#### **1.1.3 Gesundheitliche Beeinträchtigung während der Ausbildung**

#### **1.1.4 Zuweisung zur Einsatzschule**

1.1.4.1 Vorgehensweise

1.1.4.2 Vergabe der Unterrichtsaufträge

1.1.4.3 Dienstbefreiung

1.1.4.4 Note 5 oder 6 in 1. PLP

#### **1.1.5 Abschlussarbeiten**

1.1.5.1 Seminarbericht

1.1.5.2 Verbleib der Prüfungsunterlagen / Aktenaussonderung

## **1.2 Seminarlehrer/-leiter**

### **1.2.1 Bestellung von Seminarlehrern**

### **1.2.2 Unterrichtspflichtzeit**

1.2.2.1 Anrechnungsstunden der Seminarleiter/-lehrer/innn

1.2.2.2 Anrechnungsstunden der Zentralen Fachleiter/innen

### **1.2.3 Besprechungen**

1.2.3.1 Dienstbesprechung der Seminarleiter/innen

1.2.3.2 Dienstbesprechung der Seminarlehrer mit den Zentralen Fachleitern/innen

1.2.3.3 Dienstbesprechung der Seminarlehrer/innen an der Seminarschule

## **1.3 Zentrale Fachleiter**

### **1.3.1 Wahrnehmung der fachlichen Aufgaben**

1.3.1.1 Änderungen von Ausbildungsbestimmungen

1.3.1.2 Zusammenarbeit mit dem ISB

1.3.1.3 Lehrpläne

1.3.1.4 Fortbildungsveranstaltungen

1.3.1.5 Fachgespräche

### **1.3.2 Koordinierung der Ausbildung**

1.3.2.1 Einführung neuer Seminarlehrer/innen

1.3.2.2 Dienstbesprechung der Seminarlehrer/innen

1.3.2.3 Fortbildungsveranstaltungen

1.3.2.4 Information der Seminarschulen

1.3.2.5 Beratung von Seminarlehrern/innen

1.3.2.6 Besuch an Seminarschulen

1.3.2.7 Besuch von Ausbildungsveranstaltungen

1.3.2.8 Teilnahme an Prüfungen

1.3.2.9 Stoffgebiet / Themen von Prüfungslehrproben

1.3.2.10 Hausarbeit

1.3.2.11 Niederschrift von Fachsitzungen

1.3.2.12 Kontakt mit den Seminarschulen

1.3.2.13 Fachberichte der Seminarlehrer/innen

1.3.2.14 Ausbildungspläne für andere Bewerber/innen

1.3.2.15 Kontakt zu anderen Bildungseinrichtungen

1.3.2.16 Dienstbesprechung der Zentralen Fachleiter/innen

### **1.3.3 Aufwendungen**

### **1.3.4 Einsatz an der Seminarschule**

#### **Unterrichtspflichtzeit**

### **1.3.5 Allgemeine Dienstreiseanordnung**

### **1.3.6 Für außerbayerische Bewerber:**

#### **Abnahme von Fachgesprächen**

#### **Ablegung des Spracheignungstests**

### **1.3.7 Stellvertreter/in**

## **1.4 Prüfer**

### **1.4.1 Prüferbestellung**

1.4.1.1 Prüfungsgebiete

1.4.1.2 Voraussetzungen für Prüfertätigkeit

1.4.1.3 Prüfvorschlag

### **1.4.2 Prüfererlaubnis für Schulleitung der Einsatzschule**

**1.5. Einsatzschulen****1.5.1 Unterrichtung der Seminarschule**

- 1.5.1.1 Grundsätzliches
- 1.5.1.2 Dienstantritt/-beendigung
- 1.5.1.3 Erkrankungen/Befreiungen

**1.5.2 Unterrichtsauftrag und Vergütung**

- 1.5.2.1 Voraussetzungen
- 1.5.2.2 Umfang
- 1.5.2.3 Erteilung
- 1.5.2.4 Vergütung

**1.5.3 Betreuungslehrer**

- 1.5.3.1 Einweisung
- 1.5.3.2 Anrechnungsstunden
- 1.5.3.3 Nachweis über Unterrichtsbesuche
- 1.5.3.4 Abstimmung der Stundenpläne
- 1.5.3.5 Betreuungslehrer/innen im Religionsunterricht
- 1.5.3.6 Teilnahme an Seminartagen

**1.5.4 Sonstige Aufgaben der Einsatzschule**

- 1.5.4.1 Unterrichtsbesuche durch den Leiter der Einsatzschule
- 1.5.4.2 Berücksichtigung bei Datenerhebung
- 1.5.4.3 Teilnahme an außerunterrichtlichen Schulveranstaltungen
- 1.5.4.4 Beobachtungen der Einsatzschule

**1.5.5 Wechsel der Einsatzschule****1.6 Studienreferendare****1.6.1 Verwaltungshinweise**

- 1.6.1.1 Anfragen von Studienreferendaren  
Benachrichtigungsverfahren bei der Zuweisung zu Einsatzschulen
- 1.6.1.2 Zuständigkeit für finanzielle Angelegenheiten
- 1.6.1.3 Bestätigungen
- 1.6.1.4 Personenstandsänderungen

**1.6.2 Zweitstudium****1.6.3 Ergänzender Vorbereitungsdienst**

- 1.6.3.1 Voraussetzung für Anerkennung
- 1.6.3.2 Bewerber
- 1.6.3.3 Umfang
- 1.6.3.4 Beginn und Ende
- 1.6.3.5 Nachweise
- 1.6.3.6 Notenberechnung
- 1.6.3.7 Nichtbestehen
- 1.6.3.8 Anerkennung
- 1.6.3.9 Anträge
- 1.6.3.10 Termine
- 1.6.3.11 Einstellung

**1.6.4 Verkürzter Vorbereitungsdienst**

- 1.6.4.1 Nachweise
- 1.6.4.2 Anrechnung
- 1.6.4.3 Antragstellung
- 1.6.4.4 Prüfung

**1.6.5 Anrechnung auf den Vorbereitungsdienst**

- 1.6.5.1 Nachweise
- 1.6.5.2 Frist
- 1.6.5.3 Anrechnung auf den 2. Ausbildungsabschnitt
- 1.6.5.4 Beantragung
- 1.6.5.5 Voraussetzung für Befürwortung

**1.6.6 Nebentätigkeit**

- 1.6.6.1 Antragsverfahren
- 1.6.6.2 Angaben
- 1.6.6.3 Voraussetzung für die Genehmigung
- 1.6.6.4 Nebenamtlicher Unterricht
- 1.6.6.5 Erteilung von Privatunterricht

**1.6.7 Dienstbefreiung****1.6.8 Mutterschutz und Elternzeit**

- 1.6.8.1 Mutterschutz
- 1.6.8.2 Elternzeit

**1.6.9 Beurlaubung und Entlassung**

- 1.6.9.1 Beurlaubungen
- 1.6.9.2 Entlassung auf Antrag

**1.6.10 Studienfahrten der Studienseminare**

- 1.6.10.1 Zeitpunkt
- 1.6.10.2 Beantragung
- 1.6.10.3 Reisekosten

**1.6.11 Außerunterrichtliche Schulveranstaltungen****1.6.12 Erklärung zur Nachversicherung**

## **2 Ausbildung**

**2.1 Ausbildungsformen**

- 2.1.1 Hospitationen**
- 2.1.2 Lehrversuche**
- 2.1.3 Zusammenhängender Unterricht**
- 2.1.4 Eigenverantwortlicher Unterricht**
- 2.1.5 Praktika und Übungen**
- 2.1.6 Fortbildung**

**2.2 Ausbildungspläne und -inhalte**

- 2.2.1 Ausbildungspläne allgemein**
- 2.2.2 Ausbildungspläne fachspezifisch**
  - 2.2.2.1 Allgemeine Bestimmungen
  - 2.2.2.2 Sonderfall Sozialkunde
- 2.2.3 Sitzungen und Niederschriften**
  - 2.2.3.1 Allgemeine Sitzungen
  - 2.2.3.2 Fachsitzungen
  - 2.2.3.3 Ergebnisniederschrift
- 2.2.4 Stundenverteilung 1. Abschnitt**

**2.2.5 Erste Hilfe****2.2.6 Sicherheitserziehung/Unfallverhütung**

2.2.6.1 Notwendigkeit

2.2.6.2 Kenntnisse

2.2.6.3 Bereitstellung von Materialien

**2.2.7 Sprecherziehung/Sprechfertigkeit**

2.2.7.1 Sprecherziehung

2.2.7.2 Sprechfertigkeit in Englisch und Französisch

**2.3 Ablauf****2.3.1 1. Ausbildungsabschnitt**

2.3.1.1 Unterrichtseinsatz

2.3.1.2 Lehrversuche

2.3.1.3 Unterrichtsbesuche

2.3.1.4 Zusammenhängender Unterricht

2.3.1.5 Eigenverantwortlicher Unterricht

**2.3.2 2. Ausbildungsabschnitt**

2.3.2.1 Ziele

2.3.2.2 Meldung für den zweiten Abschnitt

2.3.2.3 Einsatz des Studienreferendars

2.3.2.4 Kontakte zur Einsatzschule

2.3.2.5 Seminartage

2.3.2.6 Beobachtungen der Einsatzschule

**2.4 Ausbildungsstand****2.5 Zusatzausbildung****2.5.1 Grundsätzliches**

2.5.1.1 Erwerb einer Lehrerlaubnis

2.5.1.2 Bestätigung der Lehrerlaubnis

**2.5.2 Informationstechnologie**

2.5.2.1 Studienseminare

2.5.2.2 Ablauf

2.5.2.3 Betreuungslehrer

2.5.2.4 Teilnehmer von anderen Schulen

2.5.2.5 Anmeldung

2.5.2.6 Teilnahmebescheinigung

2.5.2.7 Angebot der Studienseminare

2.5.2.8 Prüfungslehrprobe

2.5.2.9 Notenberechnung

2.5.2.10 Grundkurse MKF I und MKF II

**2.5.3 Schultheater und Unterrichtsspiel**

2.5.3.1 Unterrichtsspiel

2.5.3.2 Schultheater

2.5.3.3 Erwerb der Lehrerlaubnis

2.5.3.4 Kosten

2.5.3.5 Ausbildungsinhalte

2.5.3.6 Einsatz des Studienreferendars

2.5.3.7 Anmeldung

2.5.3.8 Bescheinigung



**2.5.4 Schulfotografie**

- 2.5.4.1 Fachbeschreibung
- 2.5.4.2 Seminarschulen
- 2.5.4.3 Ausbildungsziel
- 2.5.4.4 Ausbildungsinhalte
- 2.5.4.5 Zeitpunkt der Ausbildung
- 2.5.4.6 Seminarlehrer
- 2.5.4.7 Bescheinigung

**2.5.5 Sozialwesen**

- 2.5.5.1 Studienseminare
- 2.5.5.2 Teilnehmer
- 2.5.5.3 Anmeldung
- 2.5.5.4 Inhalte der Zusatzausbildung und Ablauf
- 2.5.5.5 Einsatz und Betreuungslehrkraft
- 2.5.5.6 Prüfungsleistungen und Prüfungskommission PLP
- 2.5.5.7 Teilnahmebescheinigung und Lehrerlaubnis

**2.5.6 Erste Hilfe**

- 2.5.6.1 Teilnahmeverpflichtung
- 2.5.6.2 Zusammenarbeit mit Sanitätsorganisationen
- 2.5.6.3 Ausbildungsinhalte
- 2.5.6.4 Teilnahmebescheinigung
- 2.5.6.5 Seminarlehrer
- 2.5.6.6 Ansprechpartner
- 2.5.6.7 Erwerb des Lehrscheins
- 2.5.6.8 Juniorhelfer

**2.6 Ausbildung im Erweiterungsfach****2.6.1 Grundsätzliches**

- 2.6.1.1 Ersatz eines Faches durch das Fach Schulpsychologie
- 2.6.1.2 Zusätzliches Fach

**2.6.2 Nichtaufnahme in das Zeugnis****2.6.3 Teilnahme an Veranstaltungen****2.6.4 Zahl der Erweiterungsfächer****2.6.5 Teilnahmeverzicht****2.6.6 Teilnahme an der 2. Staatsprüfung****2.6.7 Widerruf der Teilnahme****2.6.8 Zeugnis und Bescheinigung****2.6.9 Verwendung des Zeugnisses****2.6.10 Bekanntmachungen****2.6.11 Ausbildungsinhalte****2.6.12 Unfallschutz****2.6.13 Durchführung der Zweiten Staatsprüfung**

## **3 Prüfungen / Noten**

### **3.0 Prüfungsleiter**

### **3.1 Prüfungslehrproben**

#### **3.1.1 Grundlegende Bestimmungen**

- 3.1.1.1 Zeitraum und Prüfungspläne
- 3.1.1.2 Bekanntgabe von Termin, Klasse und Thema
- 3.1.1.3 Wahlmöglichkeiten
- 3.1.1.4 Jahrgangsstufe
- 3.1.1.6 Vorstundenregelung
- 3.1.1.6 Experimentierfächer
- 3.1.1.7 Sonderfälle:      Prüfungslehrprobe im Fach Technisches Zeichnen  
                                  Prüfungslehrprobe bei Zweifach Schulpsychologie
- 3.1.1.8 Zeitumfang
- 3.1.1.9 Schriftliche Ausarbeitung
- 3.1.1.10 Prüfungskommissionen und sonstige Teilnehmer
- 3.1.1.11 Anhörung des Studienreferendars
- 3.1.1.12 Unterrichtstätigkeit am Tag der Prüfungslehrprobe
- 3.1.1.13 Notenfindung / Bekanntgabe der Prüfungsnote
- 3.1.1.14 Bewertung: Katalog allgemeiner (fächerübergreifender) Kriterien
- 3.1.1.15 Niederschrift
- 3.1.1.16 Verhinderung oder Versäumnis
- 3.1.1.17 Teilnahme von Vertretern kirchlicher Oberbehörden
- 3.1.1.18 Reisekostenbestimmungen für Prüfer

#### **3.1.2 1. Prüfungslehrprobe**

- 3.1.2.1 Prüfungsort
- 3.1.2.2 Festlegung des Themas
- 3.1.2.3 Wahl des Fachs und des Themas

#### **3.1.3 2. Prüfungslehrprobe**

- 3.1.3.1 Prüfungsort, Zeitpunkt und Wahl des Faches
- 3.1.3.2 Note 5 oder 6

#### **3.1.4 3. Prüfungslehrprobe**

- 3.1.4.1 Prüfungsort, Zeitpunkt und Wahl des Faches
- 3.1.4.2 Bestimmungen
- 3.1.4.3 Mitwirkung des Betreuungslehrers
- 3.1.4.4 Verfahren bei der Abwicklung
- 3.1.4.5 Besprechung der Prüfungslehrprobe

### **3.2 Schulpsychologisches Fachgespräch**

#### **3.2.1 Schulpsychologisches Fachgespräch statt Lehrprobe**

#### **3.2.2 Thema und Termin**

#### **3.2.3 Prüfungskommission**

#### **3.2.4 Bewertung / Bekanntgabe der Note**

#### **3.2.5 Zahl der Prüfungslehrproben**

**3.3 Mündliche Prüfungen**

- 3.3.1 Prüfungsgebiete**
- 3.3.2 Termine**
- 3.3.3 Prüfer**
- 3.3.4 Niederschrift**
- 3.3.5 Beurteilungskriterien u. Benotung**
- 3.3.6 Unterrichtsverpflichtung vor der Prüfung**
- 3.3.7 Verhinderung**
- 3.3.8 Inhalte**
- 3.3.9 Prüfung im Erweiterungsfach**
- 3.3.10 Prüfung zur Nachqualifikation**
- 3.3.11 Organisatorische Vorbereitung**
- 3.3.12 Ablauf**

**3.4 Kolloquium**

- 3.4.1 Termin/Ort**
- 3.4.2 Prüfungsgebiete**
- 3.4.3 Durchführung**
- 3.4.4 Prüfer**
- 3.4.5 Bewertung**
- 3.4.6 Niederschrift**

**3.5 Hausarbeit**

- 3.5.1 Grundsätzliches**
- 3.5.2 Vergabe**
  - 3.5.2.1 Vergabeblatt
  - 3.5.2.2 Merkblatt
  - 3.5.2.3 Themensteller
  - 3.5.2.4 Termin der Vergabe
  - 3.5.2.5 Wahl des Themas
- 3.5.3 Inhalt**
  - 3.5.3.1 Themenbereiche
  - 3.5.3.2 Thema über mehrere Gebiete
  - 3.5.3.3 Formulierung
  - 3.5.3.4 Inhaltliche Anforderungen
  - 3.5.3.5 Erhebungen und Umfragen
- 3.5.4 Abgabe**
  - 3.5.4.1 Bearbeitungszeit
  - 3.5.4.2 Abgabetermin
- 3.5.5 Ausnahme von Terminvorschriften**
- 3.5.6 Korrektur und Bewertung**
- 3.5.7 Verbleib nach der Korrektur**
- 3.5.8 Regelung bei Wechsel der Seminarschule**
- 3.5.9 Termine bei verkürztem Vorbereitungsdienst**

### **3.6 Gutachten**

#### **3.6.1 Kriterien für das Gutachten**

- 3.6.1.1 Unterrichtskompetenz
- 3.6.1.2 Erzieherische Kompetenz
- 3.6.1.3 Handlungs- und Sachkompetenz

#### **3.6.2 Beobachtungen der Einsatzschule**

- 3.6.2.1 Kriterien
- 3.6.2.2 Erstellung des Berichtes
- 3.6.2.3 Termin der Übermittlung an die Seminarschule
- 3.6.2.4 Verwendung der Beobachtungen

#### **3.6.3 Notenbildung beim Gutachten**

- 3.6.3.1 Notendefinitionen
- 3.6.3.2 Berücksichtigung des Ausbildungsstandes
- 3.6.3.3 Einzelbeobachtungen
- 3.6.3.4 Erstellung des Gutachtens
- 3.6.3.5 Zeitraum für das Gutachten

#### **3.6.4 Beobachtungen im Erweiterungsfach**

#### **3.6.5 Sonstige Vorschriften**

- 3.6.5.1 Nichtbestehen der Zweiten Staatsprüfung
- 3.6.5.2 Wiederholung der Zweiten Staatsprüfung

### **3.7 Prüfungen im Erweiterungsfach**

#### **3.7.1 Prüfungslehrprobe**

#### **3.7.2 Mündliche Prüfung**

#### **3.7.3 Schulpsychologisches Fachgespräch**

#### **3.7.4 Qualifikation als Beratungslehrkraft**

### **3.8 Wiederholung der Prüfung**

#### **3.8.1 zur Notenverbesserung**

- 3.8.1.1 Antrag
- 3.8.1.2 Zeitraum
- 3.8.1.3 Prüfungen
- 3.8.1.4 Termine
- 3.8.1.5 Prüfungslehrproben
- 3.8.1.6 Lehrversuche
- 3.8.1.7 Fachsitzungen
- 3.8.1.8 Niederschriften
- 3.8.1.9 Abbruch der Prüfung
- 3.8.1.10 Anspruch auf Vergütung und Ähnliches

#### **3.8.2 bei Nichtbestehen**

- 3.8.2.1 Antrag
- 3.8.2.2 Prüfungen
- 3.8.2.3 Termine

**3.9 Prüfungsergebnisse****3.9.1 Gesamtnote**

- 3.9.1.1 Bildung
- 3.9.1.2 Bildung im Erweiterungsfach

**3.9.2 Meldung**

- 3.9.2.1 Prüfungsamt
- 3.9.2.2 Ergebnis der 1. Prüfungslehrprobe
- 3.9.2.3 Nichtbestehen
- 3.9.2.4 Meldung der gesamten Prüfungsergebnisse

**3.9.3 Unterrichtung/Mitteilung**

- 3.9.3.1 Noten der Prüfungslehrproben
- 3.9.3.2 Note der schriftlichen Hausarbeit
- 3.9.3.3 Noten der mündlichen Prüfungen
- 3.9.3.4 Noten des Gutachtens
- 3.9.3.5 Beglaubigte Ablichtung des Gutachtens
- 3.9.3.6 Gesamtnote der Zweiten Staatsprüfung
- 3.9.3.7 Nichtbestehen der Zweiten Staatsprüfung
- 3.9.3.8 Prüfungszeugnis/Platzziffer

**3.9.4 Einsichtnahme**

- 3.9.4.1 Einzusehende Unterlagen
- 3.9.4.2 Vorgehensweise
- 3.9.4.3 Termin/Dauer
- 3.9.4.4 Ablichtungen
- 3.9.4.5 Nichtbestehen
- 3.9.4.6 Wiederholung

**3.9.5 Bewerbung für Staatsdienst**

- 3.9.5.1 Verfahrenshinweise
- 3.9.5.2 Gesundheitszeugnis
- 3.9.5.3 Personalausweis/Dienstzeitbescheinigung
- 3.9.5.4 Nichteintritt

**3.9.6 Vorläufige Bescheinigung**

- 3.9.6.1 Ende der Ausbildung
- 3.9.6.2 Ausstellung
- 3.9.6.3 Aushändigungszeitpunkt
- 3.9.6.4 Erweiterungsfach
- 3.9.6.5 Nichtbestehen
- 3.9.6.6 Aufbewahrung
- 3.9.6.7 Geltungsdauer
- 3.9.6.8 Vorzeitige Ausstellung

**3.9.7 Bestätigung über das vorläufige Ergebnis**

- 3.9.7.1 Ausstellungsgrund
- 3.9.7.2 Erweiterungsfach

**3.9.8 Prüfungszeugnisversand**

- 3.9.8.1 Adresse der Studienreferendare
- 3.9.8.2 Versand

**3.9.9 Dienstzeugnis**

- 3.9.9.1 Beantragung
- 3.9.9.2 Einfaches/qualifiziertes Dienstzeugnis
- 3.9.9.3 Nichtbestehen

## **4    Formulare / Merkblätter / Ablaufpläne Access- / Exceltabellen**

### **4.1    Verwaltung**

### **4.2    Ausbildung**

### **4.3    Prüfung**

### **4.4    Alphabethische Übersicht**

## **5    Anhang: Verzeichnisse**

### **5.1    Studienseminare**

#### **5.1.1    Studienseminare nach Fächerverbindungen**

#### **5.1.2    Studienseminare mit Adressdaten**

#### **5.1.3    Studienseminare mit Seminarleiter und Seminarlehrer**

#### **5.1.4    Studienseminare mit Ausbildung in Informationstechnologie**

#### **5.1.5    Studienseminare mit dem Fach ???**

#### **5.1.6    Studienseminare nach Regierungsbezirke**

### **5.2    Seminarleiter**

#### **5.2.1    Seminarleiter nach Namen**

#### **5.2.2    Seminarleiter nach Schulen**

### **5.3    Seminarlehrer**

#### **5.3.1    Seminarlehrer nach Familiennamen**

#### **5.3.2    Seminarlehrer nach Fächern**

#### **5.3.3    Seminarlehrer in Psychologie**

#### **5.3.4    Seminarlehrer in Pädagogik**

#### **5.3.3    Seminarlehrer für Grundfragen staatsbürgerlicher Bildung**

### **5.4    Zentrale Fachleiter**

#### **5.4.1    Zentrale Fachleiter nach Namen**

#### **5.4.2    Zentrale Fachleiter nach Fächern**

#### **5.4.3    Zentrale Fachleiter Adressdaten**

### **5.5    Bezirksregierungen**

### **5.6    Bezirksfinanzdirektionen**

### **5.7    Realschuldaten**

### **5.8    Stichwortverzeichnis**

## **0.1 ABKÜRZUNGEN / HINWEISE**

### **0.1.1 Abkürzungen von Gesetzen, Verordnungen**

### **0.1.2 Abkürzungen beim Formularwesen**

### **0.1.3 Hinweise auf Ergänzungslieferungen und aktuelle Termine**

## 0.1 ABKÜRZUNGEN / HINWEISE

### 0.1.1 ABKÜRZUNGEN VON GESETZEN, VERORDNUNGEN ETC.

Abkürzung	Gesetze, Verordnungen etc.
<b>ASR</b>	<b>Anweisungen zum Studienseminar für das Lehramt an Realschulen</b>
BAYGUVV	Bayerischer Gemeindeunfallversicherungsverband
BayBG	Bayerisches Beamten-gesetz
BayBeamtVG	Bayerisches Beamten-Versorgungsgesetz
<b>BayEUG</b>	<b>Bayerisches Erziehungs- und Unterrichtsgesetz</b>
BGBI	Bundesgesetzblatt
FMBek	Finanzministerielle Bekanntmachung
GUV	Gemeinde-Unfall-Versicherungsverband
GVBI	Gesetz- und Verordnungsblatt
KMBek	Kultusministerielle Bekanntmachung
KMBI	Amtsblatt des Kultusministeriums
KMS	Kultusministerielles Schreiben
LbV	Laufbahnverordnung
LfF	Landesamt für Finanzen
LDO	Lehrerdienstordnung
<b>LPO I</b>	<b>Lehramtsprüfungsordnung I</b>
<b>LPO II</b>	<b>Lehramtsprüfungsordnung II</b>
MuSchG	Mutterschutzgesetz
BayMuSchV	Bayerische Mutterschutzverordnung
RVO	Reichsversicherungsordnung
<b>ZALR</b>	<b>Zulassungs- u. Ausbildungsordnung für das Lehramt an Realschulen</b>



**0.1.2****ABKÜRZUNGEN BEIM FORMULARWESEN**

<b>Abkürzung</b>	<b>Bedeutung</b>	<b>Verwendung</b>
BRN	Bayer. Realschulnetz (www.realschule.bayern.de)	empfohlen
F	Formular	empfohlen
<b>FP</b>	<b>Formular</b>	<b>Pflicht</b>
-/D	Formular in der Datenbank vorhanden	empfohlen
H	zusätzliche Schriftstücke zur Arbeitserleichterung	empfohlen
MS	Merkblatt für den Seminarleiter / -lehrer	empfohlen
<b>MP</b>	<b>Merkblatt (Ausgabe/Verwendung ist Pflicht!)</b>	<b>Pflicht</b>
MR	Merkblatt für d. Studienreferendare	empfohlen
ES	Einsatzschule	
L	Seminarleiter	
SL	Seminarlehrer	
Sek	Sekretariat	
Ref	Studienreferendare	
A	Ordner: Ausbildung	
P	Ordner: Prüfung	
V	Ordner: Verwaltung	

**0.1.3****HINWEISE AUF ERGÄNZUNGLIEFERUNGEN U. AKTUELLE TERMINPLÄNE**

Die jeweils aktuelle ASR-Version finden Sie im Internet unter folgender Adresse:

[www.realschule.bayern.de](http://www.realschule.bayern.de). Wählen Sie hier „**Seminar/Studium**“.

Unter der angegebenen Internetadresse finden Sie die laufenden Updates (Terminpläne, Formulare) auch zum Herunterladen.

## **0.2            TERMINLISTEN**

**Klicken Sie die unten angegebene Internetadresse an und Sie erhalten die aktuellen Terminlisten aus dem Internet.**

**Wählen Sie dort Seminar/Studium und dann Termine**

**[www.realschule.bayern.de](http://www.realschule.bayern.de)**

# **1 VERWALTUNG**

**1.1 Seminarschule**

**1.2 Seminarlehrer/-leiter**

**1.3 Zentrale Fachleiter**

**1.4 Prüfer**

**1.5. Einsatzschulen**

**1.6 Studienreferendare**

## **1.1 SEMINARSCHULE**

### **1.1.1 Schriftverkehr**

- 1.1.1.1 Inhalt der Betreffszeile
- 1.1.1.2 Personenstandsänderungen
- 1.1.1.3 Mitteilungen an das Bayer. Staatsministerium für U. u. K.  
Mitteilungen an die Landesämter für Finanzen

### **1.1.2 Eröffnung des Seminars**

- 1.1.2.1 Zuweisung
- 1.1.2.2 Zuweisungsschreiben
- 1.1.2.3 Dienstantritt
- 1.1.2.4 Nichtantritt
- 1.1.2.5 Vereidigung
- 1.1.2.6 Anwärterbezüge

### **1.1.3 Gesundheitliche Beeinträchtigung während der Ausbildung**

### **1.1.4 Zuweisung zur Einsatzschule**

- 1.1.4.1 Vorgehensweise
- 1.1.4.2 Vergabe der Unterrichtsaufträge
- 1.1.4.3 Dienstbefreiung
- 1.1.4.4 Note 5 oder 6 in der 1. oder 2. Prüfungslehrprobe

### **1.1.5 Abschlussarbeiten**

- 1.1.5.1 Seminarbericht
- 1.1.5.2 Verbleib der Prüfungsunterlagen / Aktenaussonderung

## 1.1 SEMINARSCHULE

### 1.1.1 SCHRIFTVERKEHR MIT DEM STAATSMINISTERIUM UND DEM LANDESAMT FÜR FINANZEN

#### 1.1.1.1 BETREFFZEILE

Im Schriftverkehr, der sich auf eine/n Studienreferendar/in bezieht, ist die genaue Bezeichnung des Seminars und die Fächerverbindung des Studienreferendars anzugeben (z. B. "Prüfungstermin 2007; hier: Stud.-Ref. Müller, Hans - M/Ph")

#### 1.1.1.2 PERSONENSTANDSÄNDERUNGEN / WOHSITZWECHSEL

FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Personenstandsänderung\_Adresse  
FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Personenstandsänderung\_Geburt  
FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Personenstandsänderung\_Heirat

Veränderungen in der Anschrift bzw. im Familienstand (und damit evtl. im Familiennamen) sind dem Staatsministerium und dem Landesamt für Finanzen unverzüglich anzuzeigen; bei Heirat oder Geburt eines Kindes sind Originalurkunden oder beglaubigte Kopien vorzulegen. Wenn im Falle einer Eheschließung die Namensführung aus der Heiratsurkunde nicht ersichtlich ist, muss darüber ein eigener Nachweis vorgelegt werden (z. B. eine beglaubigte Ablichtung aus dem Familienbuch).

#### 1.1.1.3 MITTEILUNGEN AN DAS BAYER. STAATSMINISTERIUM MITTEILUNGEN AN DAS JEWEILIGE LANDESAMT FÜR FINANZEN, DIENST STELLE BEAMTE-BESOLDUNG

F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Ansreiben\_KM\_V1  
F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Ansreiben\_KM\_III\_8  
F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Ansreiben\_LFF  
F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Stellungnahme zur Dauer der Ausbildung

Dem Staatsministerium (und ggf. dem zuständigen Landesamt für Finanzen) ist unverzüglich und unaufgefordert u. a. mitzuteilen:

- eine über vier Wochen hinausgehende Erkrankung (siehe auch 1.1.3 ASR),
- das Vorliegen einer Schwangerschaft (mit ärztlicher Bescheinigung über den voraussichtlichen Geburtstermin) (siehe auch 1.6.8.1 ASR),
- der Tag der Niederkunft mit Geburtsurkunde des Kindes (siehe auch 1.6.8.1 ASR),
- die Bewilligung von Elternzeit (siehe auch 1.6.8.2 ASR),
- die Wiederaufnahme des Dienstes, z. B. nach längerer Erkrankung, Ablauf der Mutterschutzfrist oder der Elternzeit (siehe 1.1.3 bzw. 1.6.8 ASR),

FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Diensttrittsanzeige\_Sem\_Schule

- die Ablegung einer Erweiterungsprüfung während des Vorbereitungsdienstes,
- die Verlängerung des Vorbereitungsdienstes / die Wiederholung einzelner Ausbildungsabschnitte.

Die Seminarleitung legt die nach § 22 Abs. 2 ZALR vorgeschriebene Stellungnahme rechtzeitig und unaufgefordert dem Staatsministerium vor; in der Stellungnahme muss auch über die Anhörung des Studienreferendars/der Studienreferendarin berichtet werden.

Mitteilungen und Unterlagen, die sich auf die Studienreferendare eines Fachseminars oder des Studienseminars insgesamt beziehen und den gleichen Gegenstand betreffen, sind – abgesehen von begründeten Ausnahmen – jeweils für sämtliche Studienreferendare gemeinsam dem Staatsministerium zuzuleiten.

## 1.1.2 ERÖFFNUNG DES SEMINARS

F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Anschreiben\_Reg  
MP X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Merkblatt\_Beihilfe  
MP X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Merkblatt\_Verbot\_Geschenkeannahme  
MR: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Merkblatt\_Ref\_Dienstantritt  
F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Datenblatt\_Ref  
F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\RSO\_Bestellung  
F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Lehrplan\_Bestellung  
F/D X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Schlüsselliste  
F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Reisekosten\_Ref  
F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Ausweis\_Ref  
F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Anschreiben\_Reg  
F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Empfangsbestätigung

### 1.1.2.1 ZUWEISUNG

Die Zuweisung der Studienreferendare erfolgt jeweils mit gesondertem Schreiben; dieses enthält auch Angaben über die errichteten Fachseminare.

### 1.1.2.2 ZUWEISUNGSSCHREIBEN

Dem Zuweisungsschreiben beigelegt ist ein Formblatt in vierfacher Ausfertigung für die

- Empfangsbestätigung,
- Kenntnisnahme vom Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken,
- Niederschrift über die Vereidigung,
- Dienstantrittsanzeige.

Je ein Exemplar ist für die Seminarschule, das Staatsministerium, das zust. Landesamt für Finanzen und den/die Studienreferendar/in bestimmt.

### 1.1.2.3 DIENSTANTRITT

Die zugeteilten Studienreferendare sind angewiesen, sich zu dem in der Terminliste (Ziffer 0.4 ASR) genannten Zeitpunkt bei der Seminarleitung zum Dienstantritt zu melden. Ist der/die Seminarleiter/in nicht zugleich Schulleiter/in der Seminarschule, so melden sich die Studienreferendare auch bei der dortigen Schulleitung.

### 1.1.2.4 NICHTANTRITT

Tritt ein/e Bewerber/in den Vorbereitungsdienst nicht an, so ist das Staatsministerium unverzüglich fernmündlich zu verständigen und die Urkunde mit den Beilagen alsbald an das Staatsministerium zurückzusenden.

#### **Achtung:**

**Die Ernennungsurkunde darf nur beim tatsächlichen Dienstantritt ausgehändigt werden.**

Falls für eine/n mit dem Zuweisungsschreiben angekündigten Studienreferendar/in keine Ernennungsurkunde übersandt wurde, so hat der/die Betreffende zwischenzeitlich seine/ihre Meldung zum Vorbereitungsdienst zurückgezogen oder kann aus einem anderen Grund noch nicht ernannt werden (z. B. weil die Erste Staatsprüfung noch nicht vollständig abgelegt ist). Im letzteren Fall kann der/die Bewerber/in bis zu dem Zeitpunkt der Ernennung als Hospitant/in am Vorbereitungsdienst teilnehmen. Der/Die Bewerber/in unterliegt dabei allen dienstlichen Pflichten, erhält jedoch keine Vergütung, wenn die Verspätung der Ernennung von ihm/ihr zu vertreten ist. Ist die Verspätung nicht von ihm/ihr zu vertreten, so kann die Vergütung nachgezahlt werden. Sobald der Hinderungsgrund für die Ernennung wegfällt, erhält die Seminarschule die Urkunde mit der Bitte, die Vereidigung des Bewerbers/der Bewerberin vorzunehmen und die Ernennungsurkunde auszuhändigen.

## 1.1.2.5 VEREIDIGUNG

**Rechtsgrundlage: Art 66 BayBG ; § 6 ZALR****MS: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Merkblatt\_Eid**

Für die Vereidigung gilt § 6 ZALR; der dort genannte Art. 66 BayBG bestimmt Folgendes:

- (1) Der Beamte/Die Beamtin hat folgenden Diensteid zu leisten:  
*"Ich schwöre Treue dem Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland und der Verfassung des Freistaates Bayern, Gehorsam den Gesetzen und gewissenhafte Erfüllung meiner Amtspflichten, so wahr mir Gott helfe."*
- (2) <sup>1</sup>Der Eid kann auch ohne die Worte "so wahr mir Gott helfe" geleistet werden. <sup>2</sup>Gestattet ein Gesetz den Mitgliedern einer Religionsgesellschaft, an Stelle der Worte "*ich schwöre*" andere Beteuerungsformeln zu gebrauchen, so kann der Beamte/die Beamtin, der/die Mitglied einer solchen Religionsgesellschaft ist, diese Beteuerungsformel sprechen.
- (3) <sup>1</sup>In den Fällen, in denen eine Ausnahme nach Art. 9 Abs. 2 BayBG zugelassen worden ist, kann von einer Eidesleistung abgesehen werden. <sup>2</sup>An die Stelle des Eides tritt dann folgendes Gelöbnis: "*Ich gelobe, meine Amtspflichten gewissenhaft zu erfüllen.*"

Eine Ausnahme nach Art. 9 Abs. 2 BayBG liegt nur bei Studienreferendaren vor, die als Nichtdeutsche zum Vorbereitungsdienst zugelassen werden.

## 1.1.2.6 ANWÄRTERBEZÜGE

Die Anweisung der Anwärterbezüge erfolgt durch das für die Seminarschule zuständige Landesamt für Finanzen. Die Studienreferendare werden mit dem Zuweisungsschreiben aufgefordert, die für die Anweisung der Anwärterbezüge erforderlichen Personalunterlagen - einschließlich der Lohnsteuerkarte - unmittelbar beim zuständigen LfF einzureichen. Die Studienreferendare sind nicht verpflichtet, der Seminarschule darüber hinausgehende Angaben, z. B. über persönliche Verhältnisse von Familienangehörigen, zu machen. Beim Wechsel der Studienreferendare an die Einsatzschule behält die bisherige Dienststelle des LfF ihre Zuständigkeit.

1.1.3 GESUNDHEITLICHE BEEINTRÄCHTIGUNG  
WÄHREND DER AUSBILDUNG**FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Krankenblatt\_Ref****F X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Stellungnahme zur Dauer der Ausbildung**

Stellen sich bei einem/r Studienreferendar/in Beeinträchtigungen des Sprech-, Hör- oder Sehvermögens heraus, die sich nachteilig für eine spätere Lehrtätigkeit auswirken können, so ist dies dem Staatsministerium unverzüglich mitzuteilen. Darüber hinaus sind für jede/n Studienreferendar/in Aufzeichnungen über seine/ihre während des Vorbereitungsdienstes evtl. anfallenden Krankheitszeiten zu führen (vgl. Ziffern 1.5.1.3 und 3.9.5.2 ASR). Sobald die Gesamtfehdauer (auch aus anderen Gründen) auf mehr als vier Wochen angewachsen ist, verständigt die Seminarleitung das Staatsministerium (siehe § 22 ZALR).

## 1.1.4 ZUWEISUNG ZUR EINSATZSCHULE

### 1.1.4.1 VORGEHENSWEISE

Die für jede/n Studienreferendar/in des betreffenden Studienseminars vorgesehene Einsatzschule wird der Seminarschule sowie den zuständigen ZFL durch das Staatsministerium mit einer Sammelmitteilung bekannt gegeben. Nachträgliche Änderungen sind ausdrücklich vorbehalten.

### 1.1.4.2 VERGABE DER UNTERRICHTSAUFTRÄGE

**FP/D:** X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Einsatz\_Zuweisung

**F:** X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Einsatz\_Zuweisung\_Anschreiben

**F:** X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Einsatz\_Checkliste

**F:** X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Einsatz\_Betreu\_Lehrer\_Merkblatt

- a) Das Staatsministerium teilt die Studienreferendare vor Beginn des zweiten Ausbildungsabschnitts entsprechend des gemeldeten Bedarfs ein und verständigt hiervon die Seminarschulen und die zuständige Dienststelle des Landesamtes für Finanzen. Der Einsatz ist zunächst grundsätzlich für die gesamte Dauer des zweiten Ausbildungsabschnitts vorgesehen.

#### **Benachrichtigungsverfahren bei der Zuweisung zu Einsatzschulen**

Die Einsatzorte werden über das BRN ([www.realschule.bayern.de](http://www.realschule.bayern.de)) mitgeteilt:

- Im Menüpunkt „Seminar/Studium“ den Unterpunkt „Referendariat“ wählen, dann den Link „Zuweisung zur Einsatzschule“.
- In die Eingabemaske die jeweilige PZK als Ziffernfolge ohne Leerzeichen und Punkte eingeben.
- Nach Betätigung des „Abschicken“-Buttons erscheint der Einsatzort, sofern dieser bereits festgelegt ist. Dies wird frühestens zu Beginn der zweiten Augustwoche der Fall sein.

Die Seminarleitungen weisen die Studienreferendare in einer der ersten Seminarveranstaltungen auf diese Regelungen hin.

- b) Die Seminarschule stellt die Unterrichtsaufträge für die jeweilige Einsatzschule und den/die Studienreferendar/in aus.

### 1.1.4.3 DIENSTBEFREIUNG

**FP:** X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Dienstbefreiung\_Antrag

Studienreferendaren kann gemäß § 16 Abs. 1 S. 1 Nr. 3a UrIV in Verbindung mit Nr. 7.4 der FMBek vom 28. Dezember 1984 (in der jew. geltenden Fassung) bei Wechsel des Wohnorts im Rahmen der Tätigkeit an der Einsatzschule Dienstbefreiung von einem Tag gewährt werden.

### 1.1.4.4 NOTE 5 ODER 6 IN DER 1. ODER 2. PRÜFUNGSLEHRPROBE

**F:** X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Einsatz\_Bedenken

Wurde die **erste** oder **zweite** Prüfungslehrprobe mit Note 5 oder 6 bewertet, unterrichtet die Seminarleitung die Leitung der Einsatzschule über den jeweiligen Leistungsstand.



## 1.1.5 ABSCHLUSSARBEITEN

### 1.1.5.1 SEMINARBERICHT

Rechtsvorschrift: § 23 ZALR

F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Seminarbericht\_Seminarleiter

F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Seminarbericht\_Seminarlehrer

Die **Seminarleitung** legt dem Staatsministerium den Seminarbericht über den Verlauf des Vorbereitungsdienstes eines "Ausbildungsjahrgangs" mit allen Teilen bis zu dem in der Terminliste (vgl. Ziffer 0.4 ASR) genannten Zeitpunkt vor.

Dieser ist nur zu fertigen, wenn Besonderheiten im Verlauf des Seminars aufgetreten sind.

Dies gilt auch für die **Berichte über die Ausbildung in den Fächern und Fachbereichen** der allgemeinen Ausbildung. Sie sind im Bedarfsfall nach den Vorgaben der jeweiligen Zentralen Fachleiter/innen zu verfassen und an diese zu senden. (vgl. § 23 Abs. 1 ZALR), An der Seminarschule verbleiben die Einzelprotokolle der Fachsitzungen.

### 1.1.5.2 VERBLEIB DER PRÜFUNGSUNTERLAGEN

Zurzeit gilt folgende Regelung (für jeden Studienreferendar):

-

Prüfungsunterlagen	KM Ref. III.1	Seminar- schule
Niederschriften aller Prüfungslehrproben (3) (evtl. schulpsychologisches Fachgespräch)	-	Originale
Entwürfe der Prüfungslehrproben (3) (evtl. schulpsychologisches Fachgespräch)	-	Originale
Niederschriften aller mündl. Prüfungen (3)	-	Originale
Niederschrift zur Hausarbeit (1)	-	Originale
Hausarbeit (1)	-	Originale
Niederschrift zum Kolloquium (1)	-	Original
Beobachtung der Einsatzschule (1)	Original	Kopie
Gutachten der Seminarschule (1)	Original	Kopie
Notenerfassungsbeleg (1)	Original	Kopie
<b>Erweiterungsfach:</b>		
Niederschrift der Prüfungslehrprobe	-	Original
Entwürfe der Prüfungslehrprobe (1) (evtl. schulpsychologisches Fachgespräch)	-	Original
Niederschrift der mündl. Prüfungen (1)	-	Original

## evtl. Unterlagen Zusatzausbildung:

Prüfungsunterlagen	KM Ref. III.1	Seminar- schule	Stud.- Ref.
<b>Schulspiel</b> - Bescheinigung	Kopie	Kopie	Original
<b>Informationstechnologie:</b>			
Bescheinigung Lehrerlaubnis	Kopie	Kopie	Original
Bescheinigung Grund- und Aufbaukurs	Kopie	Kopie	Original
Niederschrift Prüfungslehrprobe	-	Original	-
Entwurf zur Prüfungslehrprobe	-	Original	-
<b>Sozialwesen</b>			
Niederschrift zur Klausur	-	Original	-
Klausur	-	Original	-
Niederschrift Prüfungslehrprobe	-	Original	-
Entwurf zur Prüfungslehrprobe	-	Original	-
Bescheinigung der Lehrerlaubnis	Kopie	Kopie	Original
<b>Schulfotografie</b> - Bescheinigung	Kopie	Kopie	Original
<b>Erste Hilfe</b> - Bescheinigung	-	Kopie	Original
<b>Sprecherziehung</b> - Bescheinigung.	-	Kopie	Original
<b>Sprechfertigkeit</b> - Bescheinigung	-	Kopie	Original

Die Originale/Kopien der Prüfungsunterlagen werden an der Seminarschule zehn Jahre aufbewahrt. Im Falle von verwaltungsinternen Kontrollverfahren werden sie im Einzelfall durch das Staatsministerium angefordert.

Die Durchschriften der vorläufigen Bescheinigungen über das Bestehen der Zweiten Staatsprüfung (vgl. Ziffer 3.9.6 ASR) und die Aushändigungs- bzw. Zustellnachweise für diese Bescheinigungen sind zeitlich unbegrenzt aufzubewahren.

## **1.2 SEMINARLEHRER / SEMINARLEITER**

### **1.2.1 Bestellung von Seminarlehrern**

### **1.2.2 Unterrichtspflichtzeit**

- 1.2.2.1 Anrechnungsstunden der Seminarleiter/-lehrer
- 1.2.2.2 Anrechnungsstunden der Zentralen Fachleiter

### **1.2.3 Besprechungen**

- 1.2.3.1 Dienstbesprechung der Seminarleiter
- 1.2.3.2 Dienstbesprechung der Seminarlehrer mit den Zentralen Fachleitern
- 1.2.3.3 Dienstbesprechung der Seminarlehrer an der Seminarschule

## 1.2 SEMINARLEHRER / SEMINARLEITER

### 1.2.1 BESTELLUNG VON SEMINARLEHRERN

Die Seminarlehrer/innen werden vom Staatsministerium bestimmt. Lehrkräfte, die das Amt neu übernehmen, werden gebeten, sich mit dem/der Zentralen Fachleiter/in ihres Fachs bzw. ihres Fachbereichs in Verbindung zu setzen. Diese erhalten einen Abdruck des jeweiligen Bestellungsschreibens.

### 1.2.2 UNTERRICHTSPFLICHTZEIT

**Rechtsvorschrift:**

**KMBek vom 19. August 2004 (KWMBI S. 306)**

#### 1.2.2.1 ANRECHNUNGSSTUNDEN

Die Zahl der Anrechnungsstunden richtet sich nach der Zahl der zugewiesenen Studienreferendare.

Danach erhalten Anrechnungsstunden wie folgt:

	Anzahl der	
	Stud.- Ref.	Anrechnungsstd. in Wochenstd.
<b>Seminarleiter</b>	1 - 2	3
	3 - 5	4
	6 und mehr	5
<b>Seminarlehrer</b> für die Dauer des 1. Ausbildungsabschnittes:		
der fachspezifischen Ausbildung	1 - 2	5
	3 - 5	6
	6 und mehr	7
der allgemeinen Ausbildung in		
Pädagogik und Psychologie	1 - 2	2
	3 - 5	3
	6 und mehr	4
Grundfragen staatsbürgerlicher Bildung	unabhängig von d. Zahl	2
Bei zusätzlicher Übernahme ab 03.2005		1

Obliegt einem/r Seminarlehrer/in die **Ausbildung in mehreren Fächern oder Gebieten**, so erhält er die volle Anrechnung für das zweite oder die weiteren Fächer bzw. Gebiete.

**Die Anrechnungsstunden sind gemäß KMS vom 04.05.2004 V.3-5S6400.1-5.41465 um insgesamt 15% zu kürzen.**

Die Entscheidung trifft die Seminarleitung.

**1.2.2.2 ANRECHNUNGSSTUNDEN DER ZENTRALEN FACHLEITER**

Zusätzlich erhalten:

<b>Zentrale Fachleiter</b>	<b>Anzahl der</b>	
	<b>Seminar- schulen</b>	<b>Anrechnungsstunden in Wochenstunden</b>
<b>der fachspezifischen Ausbildung</b>	1 - 9	2
	10 - 19	3
	20 - 29	4
	30 - 39	5
	40 und mehr	6
<b>der allgemeinen Ausbildung in</b>		
Pädagogik	unabhängig von der Zahl	3
Psychologie		
Schulrecht / Schulkunde		
Grundfragen staatsbürgerlicher Bildung	unabhängig von der Zahl	2
▪ falls zusammen mit Sozialkunde		nur 1

**1.2.3 BESPRECHUNGEN**
**1.2.3.1 DIENSTBESPRECHUNG DER SEMINARLEITER/INNEN**

Für die bestellten Seminarleitungen findet jährlich mindestens eine Dienstbesprechung statt, die vom Staatsministerium einberufen wird.

**1.2.3.2 DIENSTBESPRECHUNG DER SEMINARLEHRER/INNEN**

Zu der in § 11 Abs. 5 ZALR genannten Aufgabe der Mitwirkung des/der Zentralen Fachleiters/Zentralen Fachleiterin bei der Planung und Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen zählt u. a. eine jährlich mindestens einmal durchzuführende gemeinsame Besprechung. Er/Sie lädt dazu im Einvernehmen mit dem Staatsministerium ein.

**1.2.3.3 DIENSTBESPRECHUNG DER SEMINARLEHRER/INNEN AN DER SEMINARSCHULE**

Bei den lt. § 9 Abs. 7 ZALR vorgesehenen Dienstbesprechungen sind vor Beginn eines Studienseminars vor allem die Ausbildung und die fächerübergreifende Zusammenarbeit abzustimmen, im Laufe des Studienseminars ist der Leistungsstand der Studienreferendare festzustellen und Kriterien für die Anforderungen an die einzelnen Prüfungsleistungen zu besprechen.

Das Gutachten über die Studienreferendare ist in einer Seminarlehrerkonferenz zu besprechen (siehe 3.6.3.4 ASR).

Die Verwendung der dem Studienseminar zur Verfügung gestellten Sondermittel wird in Absprache mit den Seminarlehrkräften geregelt.

Der Zusammenarbeit mit den Einsatzschulen ist besonderes Augenmerk zu widmen.

## **1.3 ZENTRALE FACHLEITER**

### **1.3.1 Wahrnehmung der fachlichen Aufgaben**

- 1.3.1.1 Änderungen von Ausbildungsbestimmungen
- 1.3.1.2 Zusammenarbeit mit dem ISB
- 1.3.1.3 Lehrpläne
- 1.3.1.4 Fortbildungsveranstaltungen
- 1.3.1.5 Fachgespräche

### **1.3.2 Koordinierung der Ausbildung**

- 1.3.2.1 Einführung neuer Seminarlehrkräfte
- 1.3.2.2 Dienstbesprechung der Seminarlehrkräfte
- 1.3.2.3 Fortbildungsveranstaltungen
- 1.3.2.4 Information der Seminarschulen
- 1.3.2.5 Beratung von Seminarlehrkräften
- 1.3.2.6 Besuch an Seminarschulen
- 1.3.2.7 Besuch von Ausbildungsveranstaltungen
- 1.3.2.8 Teilnahme an Prüfungen
- 1.3.2.9 Stoffgebiet / Themen von Prüfungslehrproben
- 1.3.2.10 Hausarbeit
- 1.3.2.11 Niederschrift von Fachsitzungen
- 1.3.2.12 Kontakt mit den Seminarschulen
- 1.3.2.13 Fachberichte der Seminarlehrkräfte
- 1.3.2.14 Ausbildungspläne für andere Bewerber/innen
- 1.3.2.15 Kontakt zu anderen Bildungseinrichtungen
- 1.3.2.16 Dienstbesprechung der Zentralen Fachleiter/innen

### **1.3.3 Aufwendungen**

### **1.3.4 Einsatz an der Seminarschule Unterrichtspflichtzeit**

### **1.3.5 Allgemeine Dienstreiseanordnung**

### **1.3.6 Außerbayerische Bewerber/innen: Abnahme von Fachgesprächen Ablegung des Spracheignungstests**

### **1.3.7 Stellvertreter/in**

## 1.3 ZENTRALE FACHLEITER

**Rechtsgrundlage: § 11 ZALR**

### 1.3.1 WAHRNEHMUNG DER FACHLICHEN AUFGABEN

Der/die Zentrale Fachleiter/in berät und unterstützt das Staatsministerium in Fragen seines/ihrer Faches oder Fachbereiches.

#### 1.3.1.1 Änderungen von Ausbildungsbestimmungen

Bei beabsichtigten Änderungen der LPO I, LPO II, ZALR, ASR und der RSO werden die ZFL vom Staatsministerium ggf. beratend hinzugezogen. Dies gilt auch für fachliche Fragen im Rahmen von Schulversuchen.

#### 1.3.1.2 Zusammenarbeit mit dem ISB

Die ZFL arbeiten mit den jeweiligen Fachreferenten am ISB zusammen.

#### 1.3.1.3 Lehrpläne

Sie wirken beratend mit bei Überarbeitungen und bei der Neukonzeption der Lehrpläne.

#### 1.3.1.4 Fortbildungsveranstaltungen

Die ZFL beteiligen sich auch an der Planung und Durchführung von regionalen und zentralen sowie schulinternen Fortbildungsveranstaltungen ihres Faches. Dies bedingt eine ständige Kooperation mit den Fachmitarbeitern der Ministerialbeauftragten, mit der Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung Dillingen sowie ggf. mit den entsprechenden Instituten in Gars und Heilsbronn.

#### 1.3.1.5 Fachgespräche

**FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Fachgespräch\_Niederschrift**

**FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Fachgespräch\_Sprachtest\_Bescheinigung**

Die ZFL sind zuständig für die Abnahme von Fachgesprächen (Kolloquien) außerbayerischer Bewerber/innen (s. 1.3.6 ASR).

### 1.3.2 KOORDINIERUNG DER AUSBILDUNG

Der/Die ZFL wirkt bei der Koordinierung sowohl der Seminausbildung als auch der Bewertung von Prüfungsleistungen im Rahmen der Zweiten Staatsprüfung mit. Um diese Aufgabe erfüllen zu können, ergeht im Einzelnen folgende Regelung:

#### 1.3.2.1 Einführung neuer Seminarlehrkräfte

Die ZFL führen die neuen Seminarlehrkräfte in ihre Aufgaben ein, gegebenenfalls wirken die ZFL bei einem Einführungskurs an der ALP in Dillingen mit.

#### 1.3.2.2 Dienstbesprechung der Seminarlehrkräfte

Der/Die ZFL beruft die Seminarlehrkräfte seines/ihrer Faches jährlich zu zwei eintägigen oder einer zweitägigen Dienstbesprechung ein. Er/Sie beantragt diese Veranstaltung(en) rechtzeitig beim Staatsministerium unter Angabe von Datum, Ort und Tagesordnung. Über die Inhalte der Dienstbesprechung legt der/die ZFL dem Staatsministerium eine Niederschrift vor.

#### 1.3.2.3 Fortbildungsveranstaltungen

Die ZFL wirken bei der Planung und Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen für Seminarlehrkräfte und ggf. Betreuungslehrkräfte mit.

#### 1.3.2.4 Information der Seminarschulen

Die ZFL informieren regelmäßig auf geeignete Weise über Literatur, Veranstaltungen, Einrichtungen und Weiterentwicklungen, die für die Seminausbildung von Bedeutung sind.

**1.3.2.5 Beratung von Seminarlehrkräften**

Aufgrund seiner/ihrer Beobachtungen geben sie den Seminarlehrkräften Hinweise und Anregungen insbesondere hinsichtlich der Inhalte, Methoden und der Organisation der Ausbildung sowie der Bewertungskriterien für Prüfungsleistungen. Auf Wunsch beraten sie auch die Seminarleitungen.

Der/Die ZFL erteilen den Seminarlehrkräften des jeweiligen Faches bzw. Fachbereiches auf deren Wunsch hin auch außerhalb der genannten Besuche Rat. Sie sind berechtigt, die Seminarlehrkräfte zu Stellungnahmen aufzufordern.

**1.3.2.6 Besuch an Seminarschulen**

Über die Besuche an den Seminarschulen legen sie dem Staatsministerium einen Kurzbericht vor, wenn ihnen dies aufgrund besonderer Umstände erforderlich erscheint oder wenn sie im gesonderten Auftrag des Staatsministeriums gehandelt haben.

**1.3.2.7 Besuch von Ausbildungsveranstaltungen**

Die ZFL besuchen nach eigenem Ermessen oder auf Wunsch der Seminarlehrkräfte bzw. der Seminarleitungen oder im jeweils gesondert erteilten Auftrag des Staatsministeriums Ausbildungsveranstaltungen der in § 17 Abs. 1 Nr. 3 bis 9 ZALR genannten Ausbildungsformen an den Studienseminaren.

**1.3.2.8 Teilnahme an Prüfungen**

Die ZFL sind berechtigt, an Prüfungslehrproben und mündlichen Prüfungen in ihren Fächern bzw. an Kolloquien in Pädagogik und Psychologie teilzunehmen und beratend mitzuwirken.

**1.3.2.9 Stoffgebiet / Themen der Prüfungslehrproben****Abgrenzung der Begriffe „Stoffgebiet“ und „Thema“ der Prüfungslehrprobe**

Der/Die Zentrale Fachleiter/in legt im Benehmen mit den Seminarlehrkräften fest, was unter dem Begriff „Stoffgebiet“ des jeweiligen Faches zu verstehen ist, wie viele Unterrichtsstunden dafür in der Regel zu verwenden sind und wie nach § 21 Absatz 6 LPO II die Abgrenzung auf den Umfang einer Unterrichtsstunde bzw. auf den Umfang der Prüfungslehrprobe zu erfolgen hat. Der/Die Zentrale Fachleiter/in teilt neu berufenen Seminarlehrkräften diese Vereinbarung mit.

**Themen der Prüfungslehrproben**

Der/Die Zentrale Fachleiter/in berät die Seminarlehrkräfte bei der Formulierung von Lehrproben Themen.

**1.3.2.10 Hausarbeit**

Vor der Vergabe an die Studienreferendare erhalten die ZFL von den Seminarlehrkräften Themen der schriftlichen Hausarbeiten. Die ZFL weisen Themen ab, die in den letzten Jahren bereits vergeben wurden, und beraten die Seminarlehrkräfte bei der endgültigen Formulierung. Sie stellen eine jeweils aktualisierte Liste mit den vergebenen Themen zusammen und übermitteln diese auf geeignete Weise den Seminarlehrkräften.

Ebenso sind die ZFL auf Anweisung des Staatsministeriums befugt, Korrektur und Bewertung schriftlicher Hausarbeiten zu überprüfen. Über die Ergebnisse berichten sie dem Staatsministerium.

**1.3.2.11 Niederschrift von Fachsitzungen**

Die ZFL sind berechtigt, Niederschriften über einzelne Fachsitzungen bei den Studienseminaren anzufordern und auszuwerten.



**1.3.2.12 Kontakt mit den Seminarschulen**

Um ihre Koordinationsaufgabe wirksam erledigen zu können, erhalten die ZFL von den Seminarschulen jeweils rechtzeitig (möglichst per E-Mail)

- die Programme für die Seminartage,
- die Terminpläne für die Prüfungslehrproben,
- die Datenbekanntgabebblätter,
- die Termine für mündliche Prüfungen/Kolloquien,
- die Niederschriften über die Prüfungslehrproben,
- das Vergabeblatt der schriftlichen Hausarbeit.

**1.3.2.13 Fachberichte der Seminarlehrkräfte**

Die ZFL werten die zu jedem Ausbildungsjahrgang erstellten Fachberichte aus und teilen dem Staatsministerium sowie den Seminarlehrkräften ihrer Fächer die aus den Berichten gewonnenen Erkenntnisse in einem zusammenfassenden Bericht mit. Die Übermittlung der Fachberichte an die ZFL erfolgt direkt auf dem Weg über die jeweilige Seminarleitung.

Für Unterlagen, die bei den ZFL verbleiben, übernimmt die jeweilige Schule der ZFL die Aufbewahrung und die Vernichtung nach Ablauf von drei Jahren.

**1.3.2.14 Ausbildungspläne für andere Bewerber/innen**

Die ZFL werden bei der Entwicklung und der Umsetzung der Ausbildungspläne für andere Bewerber/innen tätig und erarbeiten aus den Erfahrungsberichten der Ausbildungsschulen entsprechende Verbesserungsvorschläge.

**1.3.2.15 Kontakt zu anderen Bildungseinrichtungen**

Die ZFL halten selbst engen Kontakt zu den Universitäten, insbesondere zu den Lehrstühlen für Fachdidaktik, und vermitteln auch Kontakte zwischen Universität und Studienseminaren.

**1.3.2.16 DIENSTBESPRECHUNG DER ZENTRALEN FACHLEITER/INNEN**

Die ZFL werden jährlich mindestens einmal durch das Staatsministerium zu einer Dienstbesprechung einberufen. Darüber hinaus sind regelmäßig Fortbildungsveranstaltungen im Hinblick auf die Koordinierung der gemeinsamen Aufgaben durchzuführen.

**1.3.3 AUFWENDUNGEN**

Die Aufwendungen für die besonderen Geschäftsbedürfnisse der ZFL sind aus der Mittelzuweisung des Aufwandsträgers an die jeweilige Seminarschule zu bestreiten. Diese Mittel sind zweckgebunden zu verwenden.

**1.3.4 EINSATZ AN DER SEMINARSCHULE  
UNTERRICHTSPFLICHTZEIT**

Zu den Tätigkeiten der ZFL an ihrer Schule vgl. das KMS vom 02.08.1996 Nr. V/2 – S6105/2 – 10/124 001 und §11 ZALR. Die überörtlichen Aufgaben und Belastungen der ZFL sind bei der Vergabe von innerschulischen Tätigkeiten im Rahmen des Möglichen zu berücksichtigen.

Zur Regelung der **Unterrichtspflichtzeit** für ZFL (Anrechnungsstunden) vgl. das KMS Nr. V/5 - P 6004 - 10/115 039 vom 30. September 1996. (Siehe auch 1.2.2. ASR)

**1.3.5 ALLGEMEINE DIENSTREISEANORDNUNG**

Zur Regelung der Dienstreisen für ZFL vgl. das KMS vom 13.09.1996 Nr. V/2 - S 6105/2 - 10/137 685.

### **1.3.6 AUßERBAYERISCHE BEWERBER/INNEN ABNAHME VON FACHGESPRÄCHEN (KOLLOQUIEN) UND ABLEGUNG DES SPRACHEIGNUNGSTESTS**

**FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Fachgespräch\_Niederschrift**

**FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Fachgespräch\_Sprachtest\_Bescheinigung**

**FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Spracheignungstest**

Sind bei einem/r außerbayerischen Bewerber/in zur Feststellung der Gleichwertung der Ersten Staatsprüfung ein oder mehrere Fachgespräche nötig, so erhält der/die Bewerber/in Anschrift und Telefonnummer des/der jeweiligen ZFL durch das Staatsministerium und kann selbst Kontakt zwecks Information über die Prüfungsanforderungen und Terminabsprache aufnehmen.

Jedes Fachgespräch ist von zwei Prüfern abzunehmen; auf die Notwendigkeit der Prüferbestellung (Ziffer 1.4.1 ASR) wird verwiesen. Über das Fachgespräch ist ein Protokoll anzufertigen.

Aussiedler/innen haben vor der Teilnahme am Fachgespräch in einem Spracheignungstest (in Aufsatzform) die ausreichende Beherrschung der deutschen Sprache nachzuweisen. Der Spracheignungstest ist von zwei Prüfern zu korrigieren und mit einer Schlussbemerkung zu versehen, aus der hervorgeht, ob die Deutschkenntnisse des/der Bewerbers/in für einen Unterrichtseinsatz an privaten Schulen bzw. für die Teilnahme am Vorbereitungsdienst ausreichen.

Vom Protokoll (und ggf. dem korrigierten Spracheignungstest) ist eine Kopie mit einem Anschreiben innerhalb einer Woche nach Abnahme der Prüfung(en) an das Staatsministerium zu senden. Die Originale von Protokoll und Spracheignungstest verbleiben an den Seminarschulen der ZFL und werden dort entsprechend Ziffer 1.1.5.2 ASR aufbewahrt.

### **1.3.7 STELLVERTRETUNG**

Im Falle einer längeren Abwesenheit des/der Fachleiters/in organisiert die jeweilige Seminarleitung die Vertretung im Einvernehmen mit dem Staatsministerium.

## **1.4 PRÜFER**

### **1.4.1 Prüferbestellung**

- 1.4.1.1 Prüfungsgebiete
- 1.4.1.2 Prüfungsleiter
- 1.4.1.3 Voraussetzungen für Prüfertätigkeit
- 1.4.1.4 Prüfervorschlag
- 1.4.1.5 Weitere Prüfer

### **1.4.2 Prüfererlaubnis für Schulleitung der Einsatzschule**

## 1.4 PRÜFER/IN

### 1.4.1 PRÜFERBESTELLUNG

Rechtsvorschrift: §§ 6, 7 LPO II

#### 1.4.1.1 PRÜFUNGSGEBIETE

Prüfer/innen werden benötigt für

- die Bewertung der schriftlichen Hausarbeiten (§ 18 LPO II) aus der Pädagogik oder der Psychologie oder aus der Didaktik der Fächer,
- die Durchführung von Kolloquien (§ 19 LPO II),
- die Abnahme der mündlichen Prüfungen in der Didaktik der Fächer bzw. Psychologie mit schulpsychologischem Schwerpunkt (§ 20 LPO II),
- die Abnahme der mündlichen Prüfungen in Schulrecht und Schulkunde sowie Grundlagen der staatsbürgerlichen Bildung (§ 20 LPO II),
- die Abnahme der Prüfungslehrproben bzw. des schulpsychologischen Fachgesprächs (§ 21 LPO II).

#### 1.4.1.2 VORAUSSETZUNGEN

Prüfer/innen werden vom Staatsministerium bestellt und von der örtlichen Prüfungsleitung eingeteilt.

Als Prüfer/innen können bestellt werden:

- die stimmberechtigten Mitglieder des Prüfungshauptausschusses,
- mit der Ausbildung der Studienreferendare befasste Lehrpersonen,
- Schulaufsichtsbeamte,
- hauptamtliche Lehrpersonen an Realschulen,
- fachlich vorgebildete Vertreter der Katholischen Kirche und der Evangelisch-Lutherischen Kirche für Prüfungen im Fach Religionslehre.

Jede/r, der als Prüfer/in tätig werden soll, muss vom Staatsministerium bestellt werden. Die Prüfer/innen werden für unbestimmte Zeit bestellt.

Als Prüfer/innen für die Bewertung von schriftlichen Hausarbeiten aus der Didaktik eines Faches sowie für die mündliche Prüfung aus der Didaktik eines Faches können nur Lehrkräfte bestellt werden, die die Lehrbefähigung für das betreffende Fach besitzen.

#### 1.4.1.3 PRÜFERVORSCHLAG

FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Prüfervorschlag

FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Prüferbestellung

F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Prüfer\_Liste

Vorschläge für die Bestellung (neue oder Erweiterung einer bereits bestehenden Prüfungsbefugnis) sind von der Seminarschule bis spätestens vier Wochen nach Seminarbeginn dem Staatsministerium zu übermitteln..

Zur Vereinfachung der Bestellung von Prüfern/Prüferinnen im Rahmen der Zweiten Staatsprüfung wird mit Beginn des Schulhalbjahres 2006/07 wie folgt verfahren: Die Bestellung der Seminarleiter und Seminarlehrer zu Prüfern nach LPO II erfolgt mit Schreiben für die Bestellung des Studienseminars oder – bei Änderung im Einzelfall - für die Bestellung zum Seminarlehrer.

**Die Bestellung weiterer Prüfer (Zweitprüfer) wird wie folgt geregelt:**

Der Seminarleiter wird (zunächst auf der Grundlage von § 6 Abs. 2 Satz 3 LPO II) ermächtigt, als örtlicher Prüfungsleiter die Bestellung der Zweitprüfer nach Rücksprache mit dem Staatsministerium selbst vorzunehmen.

Eine Anpassung von § 4 Abs. 2 und § 6 Abs. 2 LPO II erfolgt mit der nächsten Änderung der LPO II.

Der Seminarleiter meldet die als Zweitprüfer nach LPO II vorgesehenen Lehrkräfte formlos an Referat V.1 im Staatsministerium. Referat V.1 prüft die Qualifikation der vorgeschlagenen Lehrkräfte. Ergibt die Überprüfung, dass keine Einwände bestehen, teilt Referat V.1 dies dem Seminarleiter formlos mit (ggf. auch telefonisch mit Gesprächsnotiz). Der Seminarleiter ernennt daraufhin die betreffende Lehrkraft schriftlich zum Zweitprüfer/zur Zweitprüferin, nimmt einen Abdruck dieser Mitteilung zum Personalakt an der Schule und übersendet einen weiteren Abdruck an Referat V.1 im Staatsministerium. Die Bestellung gilt bis auf Widerruf oder bis zum Ausscheiden aus dem Dienst (ein Vorschlag für einen geeigneten Text ist diesem Schreiben beigelegt). Das Mitwirken an der Zweiten Staatsprüfung gehört zu den Dienstpflichten einer Lehrkraft. Ergibt die Überprüfung der Qualifikation einer als Zweitprüfer vorgesehenen Lehrkraft, dass Einwände bestehen, wird der Seminarleiter von Referat V.1 um einen Alternativvorschlag gebeten.

**1.4.2****PRÜFERERLAUBNIS FÜR SCHULLEITUNG DER EINSATZSCHULE**

**FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Einsatz\_Prüfervorschlag\_Schulleiter**

Für die dritte Prüfungslehrprobe ist die Leitung der Einsatzschule als Prüfer/in grundsätzlich bestellt werden.

Für private Realschulen gilt: Die Schulleitung stellt einmalig einen Antrag auf Bestellung zum Prüfer bzw. zur Prüferin. Voraussetzung für die Bestellung ist, dass die Lehrbefähigung für das Lehramt an Realschulen vorliegt. Ist dies bei der Leitung der betreffenden Schule nicht der Fall, so ist der/die Stellvertreter/in oder eine andere Lehrperson der Schule, die diese Bedingung erfüllt, mit den entsprechenden Aufgaben zu betrauen (vgl. Ziffer 3.1.1.10 ASR).

## 1.5 EINSATZSCHULEN

**Rechtsvorschrift: § 7 Abs. 3 ZALR**

**F:** X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Einsatz\_Checkliste

### 1.5.1 UNTERRICHTUNG DER SEMINARSCHULE

#### 1.5.1.1 GRUNDSÄTZLICHES

Einsatzschulen haben in Angelegenheiten, die Studienreferendare betreffen, immer auch die zuständige Seminarschule zu unterrichten.

#### 1.5.1.2 DIENSTANTRITT / DIENSTBEENDIGUNG

**FP:** X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Einsatz\_Dienstantr\_Been\_Anzeige\_Ref

**F:** X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Einsatz\_Stundenplan\_Ref

Der Tag des Dienstantritts sowie die Erteilung eines Unterrichtsauftrags sind von der Leitung der Einsatzschule unverzüglich dem für die Seminarschule zuständigen Landesamt für Finanzen mitzuteilen (Anschriften vgl. Ziffer 5.5 ASR).; **die Seminarschule** - nicht jedoch das Staatsministerium - erhält einen Abdruck dieses Schreibens. In gleicher Weise ist über die Beendigung eines Unterrichtsauftrags zu berichten.

#### 1.5.1.3 ERKRANKUNGEN / BEFREIUNGEN

**FP:** X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Einsatz\_Krankenblatt\_Ref

**FP:** X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Dienstbefreiung\_Antrag

Für die Studienreferendare sind Aufzeichnungen über Erkrankungen zu führen (Art - soweit bekannt-, Dauer von - bis; vgl. hierzu die Ziffern 1.1.1.3, 1.1.3 u. 3.9.5.2 ASR). Die Erkrankungen sind jeweils am Ende eines Schulhalbjahres fortlaufend der Seminarschule mitzuteilen. Gleiches gilt für sonstige Abwesenheiten aus nichtdienstlichen Gründen.

Erkrankungen über 10 Arbeitstage hinaus sind sofort der Seminarschule mitzuteilen.

### 1.5.2 UNTERRICHTSAUFTRAG UND VERGÜTUNG (IM RAHMEN DER UNTERRICHTSAUSHILFE)

**Rechtsvorschrift: §§ 18 und 19 ZALR**

#### 1.5.2.1 VORAUSSETZUNGEN

**FP/D:** X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Einsatz\_Zuweisung

Die Erteilung eines Unterrichtsauftrags **durch die Seminarleitung** setzt in der Regel voraus, dass der/die Studienreferendar/in 17 Wochenstunden eigenverantwortlichen Unterricht zu erteilen hat. Werden weniger als 17, aber mehr als elf Wochenstunden eigenverantwortlicher Unterricht übertragen, so erhält er/sie - bei Erfüllung der anderen Voraussetzungen - gleichwohl eine Unterrichtsvergütung. Ein Unterrichtsauftrag von 12 oder 13 Wochenstunden muss sich aus haushaltsrechtlichen Gründen auf zwingende Ausnahmefälle beschränken und ist gegenüber dem zuständigen Landesamt für Finanzen besonders zu begründen.

Es ist zu beachten, dass erst im 2. Halbjahr des 1. Ausbildungsabschnitts wegen der Vergütungsregelung Studienreferendare mit höchstens elf Wochenstunden einzusetzen sind, soweit ihnen nur eigenverantwortlicher und zusammenhängender oder ausschließlich zusammenhängender Unterricht übertragen wird (vgl. auch § 18 Abs. 3 Satz 1 ZALR).

**1.5.2.2 UMFANG**

Der Unterrichtseinsatz der Studienreferendare im Rahmen der Unterrichtsaushilfe soll grundsätzlich mit der vorgegebenen Höchstgrenze von 17 Wochenstunden erfolgen. Die Leitung der Einsatzschule bestimmt, mit wie viel Stunden der/die Studienreferendar/in eingesetzt wird, falls von der Höchstgrenze abgewichen werden muss.

Wenn die erste oder zweite Prüfungslehrprobe mit Note 5 oder 6 bewertet wurde, ist gemäß Ziffer 1.1.4.4 ASR zu verfahren.

Bei zusammenhängendem und/oder eigenverantwortlichem Unterricht mit weniger als 17 Wochenstunden besteht damit Einverständnis, dass der Stundenplan des/der Studienreferendars/in insgesamt bis zu 21 Wochenstunden umfasst (einschließlich Hospitationen und der beiden Besprechungsstunden - vgl. hierzu Ziffern 2.3.2.3 und 2.3.2.4 ASR).

**1.5.2.3 ERTEILUNG DER UNTERRICHTSAUFTRÄGE**

- Unterrichtsaufträge (im Rahmen der Unterrichtsaushilfe) sind nur während des zweiten Ausbildungsabschnitts möglich. Sie werden von der Leitung der Einsatzschule erteilt. Eigenverantwortlicher Unterricht im ersten Ausbildungsabschnitt: siehe 2.1.4 ASR.
- Die Leitung der Einsatzschule setzt den/die Studienreferendar/in ausschließlich in den Prüfungsfächern und entsprechend des von der Seminarleitung erteilten Unterrichtsauftrags ein. (siehe 1.5.2.1. ASR und 2.3.2.3 ASR)

**1.5.2.4 VERGÜTUNG**

**FP: X:\SEMINAR\FORMULARE\VERWALTUNG\EINSATZ\_STUNDENABRECHNUNG**

Bezüglich der Vergütung bei Unterrichtsauftrag (im Rahmen der Unterrichtsaushilfe, §19 ZALR) gelten die vorhandenen Regelungen über die Gewährung einer Unterrichtsvergütung bei Unterrichtsaufträgen in der jeweiligen Fassung sinngemäß.

Im Fall der Unterrichtsaushilfe (vgl. § 19 ZALR) beträgt das Höchstmaß 17 Wochenstunden. Falls innerhalb dieser 17-Stunden-Grenze auch anderer als eigenverantwortlicher Unterricht enthalten ist, kann dieser nicht vergütet werden (vgl. dazu 1.5.2.1 ASR).

Die Stundenabrechnung erfolgt monatlich, spätestens am 3. Kalendertag des Folgemonats, beim zuständigen Landesamt für Finanzen. Sie enthält nur ganze Wochen, eine angefangene Woche wird dem Folgemonat zugerechnet.

**1.5.3 BETREUUNGSLEHRER**

**Rechtsvorschrift: § 12 ZALR**

**Handreichungen des ISB für Betreuungslehrer**

**F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Einsatz\_Merkblatt\_Betreuungslehrer**

**D: X:\Seminardatenbank\PLP3\Betreuungslehrer**

**1.5.3.1 EINWEISUNG**

- Die Betreuungslehrkräfte werden spätestens am Ende der zweiten Schulwoche im Rahmen einer Dienstbesprechung von der Einsatzschulleitung auf der Grundlage der Ausbildungsordnung (ZALR), der Prüfungsordnung (LPO II) und der dazu erlassenen Anweisungen (ASR) in ihre Aufgaben inhaltlich, terminlich und formal eingewiesen.
- Bis zum 1. Dezember findet nach den bis dahin erfolgten Unterrichtsbesuchen eine Besprechung der Schulleitung mit den Betreuungslehrkräften auf der Grundlage des Formblatts „Beobachtungen der Einsatzschule“ statt.

**1.5.3.2 ANRECHNUNGSSTUNDEN**

Für die Betreuung aller Studienreferendare in einem Unterrichtsfach an der Einsatzschule erhält die betreuende Lehrkraft eine Anrechnungsstunde. Abweichungen von dieser Regelung bedürfen der schriftlichen Genehmigung durch das Staatsministerium.

**1.5.3.3 NACHWEIS ÜBER UNTERRICHTSBESUCHE****FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Einsatz\_Nachweis\_U\_Besuch**

Der Betreuungslehrer soll den Studienreferendar mindestens dreimal im Halbjahr in jedem Prüfungsfach unangemeldet im Unterricht besuchen. Betreuungslehrern, die nicht der Einsatzschule angehören, ist für Unterrichtsbesuche und Stundenbesprechungen hinreichend Gelegenheit zu geben. Über die Unterrichtsbesuche der Betreuungslehrer ist an der Einsatzschule ein Nachweis zu führen, der am Ende eines Halbjahrs der Seminarschule zu übermitteln ist.

**1.5.3.4 ABSTIMMUNG DER STUNDENPLÄNE**

Aus den Aufgaben der Betreuungslehrkräfte gemäß § 12 Abs. 2 und 3 ZALR ergibt sich die Notwendigkeit einer gegenseitigen Abstimmung der Stundenpläne.

**1.5.3.5 BETREUUNGSLEHRER IM RELIGIONSUNTERRICHT****FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Einsatz\_Betreuungslehrer\_Kr\_EvR**

Bei der Bestellung einer Betreuungslehrkraft in den Fächern EvR und KR ist von der Einsatzschule zuvor das Einverständnis des jeweils zuständigen Dekanats bzw. des Schulreferats der Diözese einzuholen.

**1.5.3.6 TEILNAHME AN SEMINARTAGEN****F/D: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Seminartag\_Anschreiben**

Lädt eine Seminarschule Betreuungslehrkräfte zu Seminartagen einlädt, so kann Unfallfürsorge nach § 30 BayBVG zugesichert werden, da dienstliches Interesse an der Teilnahme besteht. Reisekosten können nicht erstattet werden.

Nimmt eine Betreuungslehrkraft auf Einladung der Seminarschule an einem Seminartag teil, muss sichergestellt werden, dass kein Unterricht ausfällt.

**1.5.4 SONSTIGE AUFGABEN DER EINSATZSCHULE****1.5.4.1 UNTERRICHTSBESUCHE DURCH DIE LEITUNG DER EINSATZSCHULE****FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Einsatz\_Nachweis\_U\_Besuch**

Auch die Leitung der Einsatzschule besucht den Unterricht der Studienreferendare. Diese Besuche werden nicht angemeldet (vgl. auch Ziffer 3.6 ASR). Ein Unterrichtsbesuch hat bis zum 1. Dezember zu erfolgen. Der gem. Ziffer 1.5.3.3 ASR zu erstellende Nachweis enthält auch die Unterrichtsbesuche der Leitung der Einsatzschule.

**1.5.4.2 BERÜCKSICHTIGUNG VON STUDIENREFERENDAREN IN DER JÄHRLICHEN DATENERHEBUNG ZUR UNTERRICHTSVERSORGUNG**

Studienreferendare im zweiten Ausbildungsabschnitt an der Einsatzschule sind bei der Eintragung der Lehrerwochenstunden nur mit der Stundenzahl im eigenverantwortlichen Unterricht zu berücksichtigen (vgl. Ziffer 2.1.4 ASR). Weiterhin gelten die aktuellen Ausfüllhinweise der Lehrdatei.

**1.5.4.3 TEILNAHME AN AUßERUNTERRICHTLICHEN SCHULVERANSTALTUNGEN****FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Schulveranstaltung\_Antrag**

Über die Teilnahme entscheidet im 2. Ausbildungsabschnitt die Leitung der Einsatzschule nach Rücksprache mit der Seminarleitung. (Siehe 1.6.11 ASR)



**1.5.4.4 BEOBACHTUNGEN DER EINSATZSCHULE****FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Einsatz\_Beobachtung**

Bis zum 20. Dezember findet eine telefonische Besprechung der Betreuungslehrkräfte mit den jeweiligen Seminarlehrkräften statt. Die Kontaktaufnahme erfolgt durch die Betreuungslehrkräfte, deshalb soll die Seminarschule den Einsatzschulen vorab mitteilen, zu welchen Zeiten die Seminarlehrkräfte zu erreichen sind.

Die Beobachtungen der Einsatzschule gemäß § 22 Abs. 2 LPOII und 3.6.2 ASR sind mit dem einschlägigen Formblatt bis spätestens 20. April der Seminarschule zuzuleiten.

**1.5.5 WECHSEL DER EINSATZSCHULE****FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Einsatz\_Wunsch**

Die Ausbildung während des zweiten Ausbildungsabschnitts findet grundsätzlich an ein und derselben Einsatzschule statt.

Änderungen der Zuweisung von Studienreferendaren werden grundsätzlich vom Staatsministerium verfügt und mit der Seminar-/Einsatzschule abgesprochen.

## **1.6 STUDIENREFERENDARE**

### **1.6.1 Verwaltungshinweise**

- 1.6.1.1 Anfragen von Studienreferendaren  
Benachrichtigungsverfahren bei der Zuweisung zu Einsatzschulen
- 1.6.1.2 Zuständigkeit für finanzielle Angelegenheiten
- 1.6.1.3 Bestätigungen
- 1.6.1.4 Personenstandsänderungen

### **1.6.2 Zweitstudium**

### **1.6.3 Ergänzender Vorbereitungsdienst**

- 1.6.3.1 Voraussetzung für Anerkennung
- 1.6.3.2 Bewerber
- 1.6.3.3 Umfang
- 1.6.3.4 Beginn und Ende
- 1.6.3.5 Nachweise
- 1.6.3.6 Notenberechnung
- 1.6.3.7 Nichtbestehen
- 1.6.3.8 Anerkennung
- 1.6.3.9 Anträge
- 1.6.3.10 Termine
- 1.6.3.11 Einstellung

### **1.6.4 Verkürzter Vorbereitungsdienst**

- 1.6.4.1 Nachweise
- 1.6.4.2 Anrechnung
- 1.6.4.3 Antragstellung
- 1.6.4.4 Prüfung

### **1.6.5 Anrechnung auf den Vorbereitungsdienst**

- 1.6.5.1 Nachweise
- 1.6.5.2 Frist
- 1.6.5.3 Anrechnung auf den 2. Ausbildungsabschnitt
- 1.6.5.4 Beantragung
- 1.6.5.5 Voraussetzung für Befürwortung

**1.6.6 Nebentätigkeit**

- 1.6.6.1 Antragsverfahren
- 1.6.6.2 Angaben
- 1.6.6.3 Voraussetzung für die Genehmigung
- 1.6.6.4 Nebenamtlicher Unterricht
- 1.6.6.5 Erteilung von Privatunterricht

**1.6.7 Dienstbefreiung****1.6.8 Mutterschutz und Elternzeit**

- 1.6.8.1 Mutterschutz
- 1.6.8.2 Elternzeit

**1.6.9 Beurlaubung und Entlassung**

- 1.6.9.1 Beurlaubungen
- 1.6.9.2 Entlassung auf Antrag

**1.6.10 Studienfahrten der Studienseminare**

- 1.6.10.1 Zeitpunkt
- 1.6.10.2 Beantragung
- 1.6.10.3 Reisekosten

**1.6.11 Außerunterrichtliche Schulveranstaltungen****1.6.12 Erklärung zur Nachversicherung**

## 1.6 STUDIENREFERENDARE

### 1.6.1 VERWALTUNGSHINWEISE

#### 1.6.1.1 ANFRAGEN,

Bei Anfragen von Studienreferendaren an das Staatsministerium ist der Dienstweg einzuhalten.

#### BENACHRICHTIGUNGSVERFAHREN BEI DER ZUWEISUNG ZU EINSATZSCHULEN

siehe 1.1.4.2 ASR

#### 1.6.1.2 ZUSTÄNDIGKEITEN

F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Anschreiben\_Reg

##### Finanzielle Zuständigkeiten

Für Studienreferendare gelten im Hinblick auf

- Antrag auf Beihilfe,
- Abgabe der Lohnsteuerkarte,
- Antrag auf Reisekostenvergütung,
- Antrag auf Trennungsgeld,
- Antrag auf Umzugskostenvergütung (allerdings nur für den Ausnahmetatbestand der Nr. 3 Abs. 2 der Bekanntmachung vom 18. Juli 1977 (KMBI I S. 466) geändert durch KMBek vom 02.04.1982 (KMBI I S. 66)

dieselben Vorschriften wie für das Lehrpersonal an der jeweiligen Schule. Die Bearbeitung der Anträge werden jeweils von dem für die Seminarschule zuständige Landesamt für Finanzen bzw. der Regierung vorgenommen.

##### Beihilfe

In Beihilfeanträgen ist als Dienststelle die Seminarschule und als Datum des Dienstantritts der Tag des erstmaligen Dienstantritts an der Seminarschule einzutragen. Bei Dienstantritt und erstmaliger Berufung in ein Beamtenverhältnis ist den Studienreferendaren das entsprechende Informationsblatt auszuhändigen.

##### Lohnsteuerkarte

Anträge auf Rückgabe der Lohnsteuerkarte sind von den Studienreferendaren unmittelbar an das zuständige Landesamt für Finanzen zu richten.

##### Reisekosten

F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Reisekosten\_Ref

F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Anschreiben\_Reg

Anträge auf Erstattung der Reisekosten bei Seminartagen sind von der Seminarschule geschlossen mit einem Anschreiben an das zuständige Landesamt für Finanzen zu senden.

**Trennungsgeld****F: X:\Einsatz\_Merkblatt\_Ref**

Die monatlich notwendige Aufrechnung zum Bezug des gewährten Trennungsgeldes ist vom Leiter der Seminarschule bzw. der Einsatzschule in der Spalte "Sachlich richtig" zu unterzeichnen. Zuständig ist das jeweilige Landesamt für Finanzen.

**1.6.1.3****BESTÄTIGUNGEN**

Bestätigungen über Status und Ausbildungsverhältnis werden auf schriftlichen Antrag über die Seminarleitung vom Staatsministerium ausgestellt. Bestätigungen über Nettoeinkünfte werden vom zuständigen Landesamt für Finanzen ausgestellt.

**1.6.1.4****PERSONENSTANDSÄNDERUNGEN** siehe auch 1.1.1.2**FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Personenstandsänderung\_Adresse****FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Personenstandsänderung\_Geburt****FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Personenstandsänderung\_Heirat**

Bei Personenstandsänderungen (Heirat, Geburt eines Kindes, Todesfall) ist über die Seminarschule eine beglaubigte Urkunde sowohl an das Staatsministerium als auch an das zuständige Landesamt für Finanzen zu senden. Dabei muss genau angegeben werden, wo der Ehepartner beschäftigt ist (genaue Dienstanschrift bzw. Firmenname). Falls er im öffentlichen Dienst beschäftigt ist, wird eine Vergleichsmittelung an die Anweisungsbehörde gesandt. Ist der/die Ehepartner/in Student/in, muss eine Immatrikulationsbescheinigung für das jeweilige Semester übersandt werden. Ein Wohnsitzwechsel ist sowohl der zuständigen Regierung als auch dem Landesamt für Finanzen mitzuteilen.

**1.6.2 ZWEITSTUDIUM VON STUDIENREFERENDAREN**

Der Seminarbetrieb kann und darf auf ein evtl. Zweitstudium keine Rücksicht nehmen. Es ist damit zu rechnen, dass für den zweiten Ausbildungsabschnitt die Zuweisung an einen Ort erfolgt, von dem aus die Fortführung des Studiums nicht möglich ist.

**1.6.3 ERGÄNZENDER VORBEREITUNGSDIENST****1.6.3.1****ANERKENNUNG**

Nach dem Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05. Oktober 1990 über die Neuregelung der gegenseitigen Anerkennung von Lehramtsprüfungen und Lehramtsbefähigungen zwischen den Ländern in der Bundesrepublik Deutschland kann die Anerkennung in bestimmten Fällen von der Erbringung zusätzlicher Qualifikationen abhängig gemacht werden. Dazu zählt die Nachqualifikation im Rahmen des ergänzenden Vorbereitungsdienstes für das Lehramt an Realschulen in Bayern.

**1.6.3.2****BEWERBER**

Der ergänzende Vorbereitungsdienst kommt vor allem für solche Bewerber/innen in Betracht, denen die sofortige Gleichwertung ihrer Lehramtsbefähigung deshalb versagt werden muss, weil der abgeleistete Vorbereitungsdienst die in Bayern vorgeschriebene Dauer von 24 Monaten unterschreitet und/oder nicht schwerpunktmäßig an einer Realschule abgeleistet wurde.

**1.6.3.3****UMFANG**

Der zwecks Anerkennung der Befähigung für das Lehramt an Realschulen in Bayern abzuleistende ergänzende Vorbereitungsdienst umfasst in der Regel 12 Monate und ist ausschließlich an einer Seminarschule der betreffenden Fächerverbindung abzulegen.

**1.6.3.4 BEGINN UND ENDE**

Der ergänzende Vorbereitungsdienst beginnt mit der Ernennung zum Beamten oder zur Beamtin auf Widerruf und endet mit der Aushändigung der Bestätigung über die erfolgreiche Nachqualifizierung im Rahmen des ergänzenden Vorbereitungsdienstes. Der/Die Bewerber/in führt die Dienstbezeichnung "Studienreferendar/in". Er/Sie ist zur Teilnahme an den einschlägigen Veranstaltungen der Seminarschule verpflichtet.

**1.6.3.5 NACHWEISE**

Während der Nachqualifikation ist die erfolgreiche Teilnahme an den Veranstaltungen der Seminarschule nachzuweisen durch

- eine mündliche Prüfung in „Schulrecht und Schulkunde“ sowie „Grundfragen der staatsbürgerlichen Bildung“,
- je eine Lehrprobe in jedem der beiden Unterrichtsfächer.

**1.6.3.6 NOTENBERECHNUNG**

Die Feststellung, ob die Nachqualifizierung erfolgreich abgeschlossen wurde, ergibt sich aus den Noten der mündlichen Prüfung und der Lehrproben.

Dabei zählt die Note für eine Lehrprobe vierfach, die Note der mündlichen Prüfung zweifach (vgl. § 40 Abs. 3 Satz 2 LPO II).

**1.6.3.7 NICHTBESTEHEN**

Die Nachqualifizierung ist nicht bestanden, wenn

- die Gesamtnote der Nachqualifikation schlechter als "ausreichend" ist
- oder die Durchschnittsnote der in den Lehrproben erzielten Ergebnisse schlechter als "ausreichend" ist
- oder die Nachqualifizierung wegen Unterschleifs, Beeinflussungsversuchs oder Unterbrechung als nicht bestanden gilt.

**1.6.3.8 ANERKENNUNG**

Wurde die Nachqualifizierung erfolgreich abgeschlossen, so werden die Zeugnisse des Herkunftslandes gleich gewertet. Die außerhalb Bayerns erworbene Lehramtsbefähigung des Bewerbers oder der Bewerberin wird für das Lehramt an Realschulen in Bayern anerkannt. Ein Zeugnis oder eine Bescheinigung über die in der Nachqualifikation erzielten Ergebnisse wird nicht ausgestellt.

**1.6.3.9 ANTRÄGE**

Antragsformulare auf Zulassung zum ergänzenden Vorbereitungsdienst sind auf Anfrage beim Staatsministerium erhältlich.

**1.6.3.10 TERMINE**

Der ergänzende Vorbereitungsdienst beginnt am ersten Schultag. Die Anmeldefrist wird im Bayerischen Staatsanzeiger veröffentlicht.

**1.6.3.11 EINSTELLUNG**

Aus dem erfolgreichen Abschluss der Nachqualifizierung erwächst kein Anspruch auf Einstellung in den staatlichen Realschuldienst in Bayern.

## **1.6.4 VERKÜRZTER VORBEREITUNGSDIENST**

### **Rechtsvorschrift: § 21 ZALR**

#### **1.6.4.1 NACHWEISE**

Auf die Dauer des zweijährigen Vorbereitungsdienstes können Anrechnungen gewährt werden, wenn folgende Nachweise erbracht werden:

- entweder für eine hauptberufliche Unterrichtstätigkeit nach Bestehen der Ersten Staatsprüfung für das Lehramt an Realschulen (z. B. an privaten Realschulen oder während eines Auslandsaufenthalts) und wenn diese Tätigkeiten den in § 2 ZALR festgelegten Zielen des Vorbereitungsdienstes förderlich sind,
- oder für eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung für ein anderes Lehramt,
- oder für Zeiten eines früheren Vorbereitungsdienstes für dieselbe Laufbahn, wenn diese nicht länger als fünf Jahre zurückliegen (vgl. § 19 LbV).

#### **1.6.4.2 ANRECHNUNG**

Die Anrechnung wird auf den zweiten Ausbildungsabschnitt (Einsatz) vorgenommen. Sie beträgt entweder ein halbes oder höchstens ein ganzes Jahr.

#### **1.6.4.3 ANTRAGSTELLUNG**

Der Antrag auf Verkürzung des Vorbereitungsdienstes ist erst nach mindestens dreimonatiger Teilnahme am Vorbereitungsdienst über die Seminarleitung, die dazu Stellung nimmt, an das Staatsministerium für Unterricht und Kultus zu richten (vgl. § 21 Abs. 3 ZALR).

#### **1.6.4.4 PRÜFUNGEN**

- Die Termine der Prüfungslehrproben und der weiteren Prüfungsleistungen sind von der Seminarleitung in Absprache mit dem Staatsministerium festzulegen.
- Das Thema der schriftlichen Hausarbeit ist terminlich so einzuholen, dass die in § 18 Lehramtsprüfungsordnung II (LPO II) vorgegebene Bearbeitungsdauer von fünf Monaten und eine angemessene Korrekturzeit eingehalten werden können.

**1.6.5 ANRECHNUNG AUF DEN VORBEREITUNGSDIENST****Rechtsvorschriften: § 21 ZALR, § 19 LbV****1.6.5.1 NACHWEISE**

Werden hauptberufliche Unterrichtstätigkeiten nach Bestehen der Ersten Staatsprüfung nach (z. B. während eines Auslandsaufenthalts, einer Tätigkeit an einer privaten Realschule oder einer Realschule in einem andern Bundesland) nachgewiesen, so können diese auf Antrag bis zu einem Jahr auf den Vorbereitungsdienst angerechnet werden, wenn sie den in § 2 ZALR festgelegten Zielen des Vorbereitungsdienstes förderlich sind.

**1.6.5.2 FRIST**

Nach § 19 der Laufbahnverordnung können auf Antrag Zeiten eines früheren Vorbereitungsdienstes für dieselbe Laufbahn angerechnet werden, wenn dieser nicht länger als fünf Jahre zurückliegt. Ebenso können Zeiten einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung für ein anderes Lehramt angerechnet werden.

**1.6.5.3 ANRECHNUNG AUF DEN 2. AUSBILDUNGSABSCHNITT**

Anrechnungen werden grundsätzlich auf den zweiten Ausbildungsabschnitt vorgenommen. Zur Regelung im Zusammenhang mit den im zweiten Ausbildungsabschnitt abzulegenden Prüfungsteilen vgl. Ziffer 1.6.4 ASR.

**1.6.5.4 BEANTRAGUNG**

Anträge auf Anrechnung sind erst nach einer mindestens dreimonatigen Teilnahme am Vorbereitungsdienst über die Leitung des Studienseminars, die eine Stellungnahme abgibt, dem Staatsministerium für Unterricht und Kultus vorzulegen (vgl. § 21 Abs. 3 ZALR).

**1.6.5.5 VORAUSSETZUNG FÜR DIE BEFÜRWORDUNG**

Es wird gebeten, Anträge auf Anrechnung von Zeiten gem. § 21 Abs. 1 und 2 ZALR nur dann zu befürworten, wenn der Ausbildungsstand gegenüber den anderen Mitgliedern des Studienseminars erkennbar höher ist.



**1.6.6 NEBENTÄTIGKEIT VON STUDIENREFERENDAREN****FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Nebentätigkeit\_Antrag\_Ref****1.6.6.1 ANTRAGSVERFAHREN**

Anträge auf Genehmigung einer Nebentätigkeit, soweit diese nach Art. 73 ff BayBG i.V. m. der Bayer. Nebentätigkeitsverordnung erforderlich ist, sind über die Seminarleitung mit einer Stellungnahme dem Staatsministerium vorzulegen.

**1.6.6.2 ANGABEN**

Im Antrag sind Art, Umfang und Dauer der Nebentätigkeit, der Auftraggeber und die voraussichtliche Höhe der Vergütung anzugeben. Die Seminarleitung teilt mit, mit welchem Stundenmaß der/die Studienreferendar/in an der Seminar - bzw. Einsatzschule eingesetzt ist.

**1.6.6.3 VORAUSSETZUNG FÜR DIE GENEHMIGUNG**

Eine Nebentätigkeit kann nur genehmigt werden, wenn die Ausbildung und die Erfüllung dienstlicher Pflichten nicht beeinträchtigt werden. Bei der Zuweisung an eine Einsatzschule kann auf eine eventuelle Nebentätigkeit keine Rücksicht genommen werden.

**1.6.6.4 NEBENAMTLICHER UNTERRICHT**

Studienreferendare dürfen zu nebenamtlichem Unterricht nicht herangezogen werden (Nr. 3.1.3 der Bekanntmachung vom 3. August 1990, KWMBI I S. 267).

**1.6.6.5 ERTEILUNG VON PRIVATUNTERRICHT**

Die Genehmigung für die Erteilung von Privatunterricht (Nachhilfe) richtet sich - wie bei Lehrkräften - nach der Lehrerdienstordnung (§ 1 Abs. 1 und § 13 LDO):

- Die Genehmigung erteilt der/die Dienstvorgesetzte.
- Nachhilfeunterricht darf nicht für Schüler/innen aus Klassen erteilt werden, in denen zusammenhängender oder eigenverantwortlicher Unterricht erteilt wird (Hospitationen oder Einzelstunden sind kein Hindernis).
- Vergütung darf 1848 € pro Kalenderjahr nicht überschreiten.

**1.6.7 DIENSTBEFREIUNG AUS PERSÖNLICHEN GRÜNDEN****FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Dienstbefreiung\_Antrag**

Für den Antrag auf Dienstbefreiungen aus persönlichen Gründen nach § 16 der Urlaubsverordnung wird empfohlen, das entsprechende Formular zu verwenden.

## 1.6.8 MUTTERSCHUTZ UND ELTERNZEIT

Rechtsvorschriften: § 12 Abs.6 und 7 LPO II (vgl. auch § 22 ZALR)

### 1.6.8.1 MUTTERSCHUTZ

MS: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Mutterschutz\_Elternzeit\_Merkblatt  
F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Mutterschutz\_Antrag  
E: X:\Seminar\Excel\Mutterschutz\_Fristberechnung  
FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Mutterschutz\_Festsetzung\_1  
FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Mutterschutz\_Festsetzung\_2  
FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Mutterschutz\_Erklärung\_Fortsetz\_Ausbil  
F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Stellungnahme zur Dauer der Ausbildung  
F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Dienstantrittsanzeige\_Sem\_Schule

Zu beachten sind zusätzlich die Vorschriften des Mutterschutzgesetzes in der jeweils gültigen Fassung.

#### Dienstleistung vor der Entbindung

Gem. § 2 Abs. 2 BayMuSchV dürfen Studienreferendarinnen in den letzten sechs Wochen vor der Entbindung nicht beschäftigt werden, es sei denn, dass sie sich ausdrücklich bereit erklären; die Erklärung kann jederzeit widerrufen werden.

#### Dienstleistung nach der Entbindung

Gem. § 4 Abs. 1 BayMuSchV dürfen Studienreferendarinnen in den ersten acht Wochen nach der Entbindung nicht zur Dienstleistung herangezogen werden; diese Frist verlängert sich bei Früh- oder Mehrlingsgeburten auf zwölf Wochen, bei Frühgeburten zusätzlich um den Zeitraum, der in den letzten sechs Wochen vor der tatsächlichen Entbindung (vgl. § 2 Abs. 2 BayMuSchV) nicht in Anspruch genommen wurde.

#### Berechnung der Mutterschutzfrist

Der Tag der voraussichtlichen Entbindung wird bei der Bestimmung der vorangehenden Sechswochenfrist nicht mitgerechnet, ebenso wenig der Tag der tatsächlichen Entbindung bei der Berechnung der anschließenden Achtwochenfrist.

Mit der Datei „**Mutterschutz\_Fristberechnung**“ kann die Mutterschutzfrist berechnet werden. Hier werden auch die Sonderfälle bei einer Geburt nach und vor dem prognostizierten Geburtstermin korrekt berechnet.

#### Dienstleistung nach Ende der Mutterschutzfrist

- Sofern die Studienreferendarin beabsichtigt, unmittelbar nach Ablauf der Mutterschutzfrist den Vorbereitungsdienst fortzusetzen, hat sie ca. vier Wochen vor Ablauf dieser Frist eine entsprechende schriftliche Erklärung abzugeben. Diese ist - zusammen mit der Geburtsurkunde des Kindes - und einer Stellungnahme der Seminarleitung bezüglich einer eventuellen Verlängerung des Vorbereitungsdienstes (§ 22 ZALR) unter Angabe der Noten bereits abgelegter Prüfungsteile dem Staatsministerium vorzulegen.

Soweit der/die Studienreferendar/in beabsichtigt, Elternzeit in Anspruch zu nehmen, ist diese spätestens vier Wochen vor dem Zeitpunkt, von dem ab sie gewährt werden soll, bei der Seminarleitung mit dem Formblatt (siehe 1.6.8.2 ASR) zu beantragen.

Im Übrigen siehe Ziffer 1.6.8.2 ASR.

## 1.6.8.2 ELTERNZEIT

**Rechtsvorschriften: KMS vom 12.11.2003 Nr. II.5 – 5 P 4004.7 – 6.124312**

MS: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Mutterschutz\_Elternzeit\_Merkblatt

FP: <http://www.stmuk.bayern.de/km/lehrer/formulare>

FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Stellungnahme zur Dauer der Ausbildung

**Bewilligung**

Für die Bewilligung ist das Staatsministerium für Unterricht und Kultus zuständig

**Dauer**

Elternzeit wird in der Regel bis zur Vollendung des dritten Lebensjahres des Kindes bewilligt. Die Bewilligung für einen kürzeren Zeitraum ist möglich; dabei soll sichergestellt werden, dass durch eine solche Befristung eine sinnvolle Fortsetzung des Vorbereitungsdienstes (z. B. mit Beginn eines Ausbildungsabschnitts) gewährleistet ist. Die Studienreferendare sind hierauf besonders hinzuweisen.

**Fortsetzung der Ausbildung**

Die Studienreferendare haben gleichzeitig mit dem Antrag auf Bewilligung von Elternzeit schriftlich mitzuteilen, wie sie sich die Fortsetzung ihrer Ausbildung (Seminarwechsel u. a.) vorstellen. Das Schreiben ist mit einer ausführlichen Stellungnahme der Seminarleitung (einschließlich der Noten bereits abgelegter Prüfungsteile) dem Staatsministerium vorzulegen.

## 1.6.9 BEURLAUBUNG UND ENTLASSUNG

**Rechtsvorschriften: § 12 Abs.6 und 7 LPO II (vgl. auch § 22 ZALR)**

## 1.6.9.1 BEURLAUBUNGEN

Beurlaubungen aus dem Vorbereitungsdienst sind grundsätzlich nur möglich, wenn gesetzliche Bestimmungen diese ausdrücklich zulassen (z. B. bei Einberufung zum Wehr- oder Zivildienst). Solche Beurlaubungen sind so früh wie möglich mit den entsprechenden Nachweisen (z. B. ärztliche Bescheinigung, Einberufungsbescheid) über die Seminarschule beim Staatsministerium zu beantragen und auch dem zuständigen Landesamt für Finanzen anzuzeigen.

## 1.6.9.2 ENTLASSUNG AUF ANTRAG

F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Beendigung\_Abbruch\_Ausbil

FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Stellungnahme zur Dauer der Ausbildung

In allen nicht gesetzlich geregelten Fällen, in denen aus persönlichen Gründen der Vorbereitungsdienst unterbrochen werden soll, gibt es nur die Möglichkeit der Entlassung. Studienreferendare können gem. Art. 41 BayBG jederzeit ihre Entlassung beantragen. Etwaige Anträge sind eindeutig zu formulieren und müssen den Zeitpunkt der gewünschten Entlassung enthalten.

Die Anträge sind über die Leitung der Seminarschule mit einer Stellungnahme dem Staatsministerium vorzulegen. Diese soll Folgendes enthalten:

- der Grund für den Entlassungsantrag,
- die Dauer etwaiger Erkrankungen,
- die Ergebnisse bereits abgelegter Prüfungsteile.

## **1.6.10 STUDIENFAHRTEN DER STUDIENSEMINARE**

### **1.6.10.1 ZEITPUNKT**

Mehrtägige Lehr- und Studienfahrten für Studienreferendare einer Seminarschule, eines Studienseminars oder einzelner Fächer sind in der Regel erst nach Ablegung der zweiten Prüfungslehrprobe am Ende des 1. Ausbildungsabschnitts möglich.

### **1.6.10.2 BEANTRAGUNG**

**FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Studienfahrten der Seminare Antrag**

Der/Die zuständige Seminarlehrer/in bzw. der/die Zentrale Fachleiter/in stellt rechtzeitig einen entsprechenden Antrag beim Staatsministerium auf Genehmigung der Veranstaltung. Dem Antrag ist ein detailliertes Programm beizugeben, aus dem ersichtlich ist, dass die Veranstaltung den Zielen des Vorbereitungsdienstes förderlich ist.

### **1.6.10.3 REISEKOSTEN**

Reisekosten aus diesem Anlass können grundsätzlich nicht gewährt werden.

## **1.6.11 AUSSERUNTERRICHTL. SCHULVERANSTALTUNGEN**

**FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Schulveranstaltung\_Antrag**

Im Rahmen der allgemeinen Vorbereitung auf die Aufgaben als Lehrer/in und Klassenleiter/in können Studienreferendare mit ihrem Einverständnis an außerunterrichtlichen Schulveranstaltungen (z. B. Schullandheimaufenthalt, Lehr- und Studienfahrt, Exkursion, Projektveranstaltung sowie Skikurs [ausschließlich für Studienreferendare mit dem Fach Sport]) teilnehmen. Über die Teilnahme entscheidet im 1. Ausbildungsabschnitt die Seminarleitung, im 2. Ausbildungsabschnitt die Schulleitung der Einsatzschule nach Rücksprache mit der Seminarleitung.

## **1.6.12 ERKLÄRUNG ZUR NACHVERSICHERUNG**

**FP/D: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Nachversicherung\_Liste**

**F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Empfangsbestätigung**

### **GESETZLICHE REGELUNG**

Nach § 1232 RVO und § 9 AnVG sind alle aus dem Beamtenverhältnis Ausscheidenden nachzuversichern. Auf der Rückseite des Schreibens, mit dem die Anschrift für den Zeugnisversand mitgeteilt wird, ist deshalb vorsorglich von allen Studienreferendaren eine Erklärung zur Nachversicherung auszufüllen.

Dem zuständigen Landesamt für Finanzen ist spätestens 4 Wochen nach Dienstbeendigung der Studienreferendare eine Liste zu übersenden, aus der der Aushändigungszeitpunkt der Vorläufigen Bestätigung hervorgeht.

## **2 AUSBILDUNG**

**2.1 Ausbildungsformen**

**2.2 Ausbildungspläne und -inhalte**

**2.3 Ablauf**

**2.4 Ausbildungsstand**

**2.5 Zusatzausbildung**

**2.6 Erweiterungsfach**

## **2.1 AUSBILDUNGSFORMEN**

**2.1.1 Hospitationen**

**2.1.2 Lehrversuche**

**2.1.3 Zusammenhängender Unterricht**

**2.1.4 Eigenverantwortlicher Unterricht**

**2.1.5 Praktika und Übungen**

**2.1.6 Fortbildung**

## 2 AUSBILDUNG

### 2.1 AUSBILDUNGSFORMEN

Rechtsvorschrift: § 17 ZALR

#### 2.1.1 HOSPITATIONEN

Die Teilnahme an den gemäß § 17 Abs. 1 Nr. 1 und 2 ZALR vorgesehenen Hospitationen regeln die Seminarlehrkräfte in Absprache mit der Seminarleitung in eigener Verantwortlichkeit. Dabei kann auch der Unterricht anderer, nicht mit der Seminausbildung befasster Lehrkräfte einbezogen werden. Ebenso organisiert jede Seminarschule die - in der Regel für jeden Jahrgang des Studienseminars einmalige - Hospitation an anderen Erziehungs-, Beratungs- oder Ausbildungseinrichtungen in eigener Verantwortlichkeit.

#### 2.1.2 LEHRVERSUCHE

Die Lehrversuche (§ 17 Abs. 1 Nr. 3 ZALR) sind so zu verteilen, dass alle Klassen möglichst gleichmäßig davon betroffen sind.

#### 2.1.3 ZUSAMMENHÄNGENDER UNTERRICHT

Entsprechend § 17 Abs. 1 Nr. 4 ZALR können Studienreferendare mit zusammenhängendem Unterricht betraut werden. Da die erste Prüfungslehrprobe spätestens bis zum Ende des ersten Ausbildungshalbjahres abzulegen ist, sollte in der Regel jede/r Studienreferendar/in vor dem Termin der ersten Prüfungslehrprobe vier Wochen in zusammenhängendem Unterricht eingesetzt werden.

Zusammenhängender Unterricht bedeutet, dass der/die Studienreferendar/in über mehrere Wochen hinweg eine Klasse in einem seiner Prüfungsfächer fortlaufend unterrichtet. Dabei ist auf zunehmende Selbstständigkeit Wert zu legen. Die Verantwortung für den Unterricht sowie für Leistungserhebungen und -bewertungen muss jedoch bei einer Lehrkraft bleiben, die für den Unterricht in der betreffenden Klasse zuständig ist.

Zusammenhängender Unterricht ist in allen Prüfungsfächern möglich. Auf die Begrenzung der für zusammenhängenden Unterricht vorzusehenden Wochenstundenzahl in § 17 Abs. 1 Nr. 4 ZALR wird verwiesen.

Die Entscheidung über den Einsatz in zusammenhängendem Unterricht treffen die Seminarlehrkräfte im Einvernehmen mit der Seminarleitung und ggf. der Lehrkraft, die für den Unterricht in der betreffenden Klasse zuständig ist.

## 2.1.4 EIGENVERANTWORTLICHER UNTERRICHT

Eigenverantwortlicher Unterricht lt. § 17 Abs. 1 Nr. 5 ZALR ist in aller Regel erst ab dem zweiten Ausbildungshalbjahr vertretbar. Er unterscheidet sich vom zusammenhängenden Unterricht (vgl. Ziffer 2.1.3 ASR) vor allem dadurch, dass der/die Studienreferendar/in die volle Verantwortung für den Unterricht übernimmt. Das bedeutet u. a., dass er/sie gleichberechtigtes Mitglied der Lehrerkonferenz ist und die Verantwortung für Leistungserhebungen und -bewertungen trägt.

**Im ersten Ausbildungshalbjahr** kann ein/e Studienreferendar/in für eigenverantwortlichen Unterricht entsprechend § 17 Abs. 1 Nr. 5 ZALR nur in Ausnahmefällen auf schriftlichen Antrag der Seminarschule durch das Staatsministerium vom dritten Monat des Vorbereitungsdienstes an eingesetzt werden. Die Eignung ist im Antrag zu bestätigen. Die für den zusammenhängenden Unterricht vorgeschriebenen Höchstgrenzen gelten entsprechend.

**Im zweiten Ausbildungshalbjahr** kann der/die Studienreferendar/in an der Seminarschule mit eigenverantwortlichem Unterricht bis höchstens 11 Wochenstunden eingesetzt werden.

**Im zweiten Ausbildungsabschnitt** erteilt die Seminarschule den Auftrag für eigenverantwortlichen Unterricht an einer Einsatzschule auf Grund der Vorgaben des Staatsministeriums.

## 2.1.5 PRAKTIKA UND ÜBUNGEN

Der Besuch von Museen, Sammlungen und Ausstellungen im Rahmen des Unterrichts stellt eine wertvolle Ergänzung und Förderung der Bildungsarbeit der Schule dar. Deshalb erscheint es sinnvoll und wünschenswert, über die in § 17 Abs. 1 Nr. 8 ZALR genannten Praktika und Übungen hinaus auch Fragen der Museumspädagogik in die Ausbildung der Studienreferendare einzubeziehen.

Den Studienseminaren wird empfohlen, in Zusammenarbeit mit örtlichen Museen Möglichkeiten der Behandlung solcher Fragen im Rahmen der fachspezifischen Ausbildung der Studienreferendare zu suchen und zu nutzen.

Eine solche Zusammenarbeit bietet sich besonders mit dem Museumspädagogischen Zentrum bei der Bayerischen Staatsgemäldesammlung in München an, das fachorientierte Führungen in einer Reihe von Münchner Museen durchführt. Folgende Fächer können vom Museumspädagogischen Zentrum betreut werden: Deutsch, Erdkunde, Geschichte, Kunsterziehung und Religionslehre. Anfragen zwecks Terminabsprache sollten mindestens einen Monat vor einem geplanten Besuch im Museumspädagogischen Zentrum erfolgen. Die Anschrift lautet:

Bayerische Staatsgemäldesammlungen, - Museumspädagogisches Zentrum -  
Barer Straße 29, 80799 München  
[www.mpz.bayern.de](http://www.mpz.bayern.de)

Auch kleinere Museen in Bayern sind für die Umsetzung museumspädagogischer Ziele geeignet. Zur Vorbereitung entsprechender Veranstaltungen wird eine Kontaktaufnahme mit dem zuständigen Kreis- bzw. Bezirksheimatpfleger empfohlen. Ein Anschriftenverzeichnis der bayerischen Heimatpfleger ist zu beziehen über:

Bayerischer Landesverein für Heimatpflege  
Ludwigstraße 23, 80539 München  
[www.heimat-bayern.de](http://www.heimat-bayern.de)

## 2.1.6 FORTBILDUNG

Eine Teilnahme von Studienreferendaren an Fortbildungsveranstaltungen auf zentraler und regionaler Ebene ist nicht möglich, da die Ausbildung Vorrang hat. Dies gilt nicht für die schulinterne Lehrerfortbildung (SCHILF).



## **2.2 AUSBILDUNGSPLÄNE UND -INHALTE**

### **2.2.1 Ausbildungspläne allgemein**

### **2.2.2 Ausbildungspläne fachspezifisch**

2.2.2.1 Allgemeine Bestimmungen

2.2.2.2 Sonderfall: Sozialkunde

### **2.2.3 Sitzungen und Niederschriften**

2.2.3.1 Allgemeine Sitzungen

2.2.3.2 Fachsitzungen

2.2.3.3 Ergebnisniederschrift

### **2.2.4 Stundenverteilung i. d. Ausbildungsabschnitten**

### **2.2.5 Erste Hilfe**

### **2.2.6 Sicherheitserziehung/Unfallverhütung**

2.2.6.1 Notwendigkeit

2.2.6.2 Kenntnisse

2.2.6.3 Bereitstellung von Materialien

### **2.2.7 Sprecherziehung und Sprechfertigkeit**

2.2.7.1 Sprecherziehung

2.2.7.2 Sprechfertigkeit in Englisch und Französisch

## 2.2 AUSBILDUNGSPLÄNE UND -INHALTE

Rechtsvorschriften: §§ 15 und 16 ZALR

Die allgemeine und fachspezifische Ausbildung erfolgt auf der Grundlage der Ausbildungspläne. Sie sind Arbeitshilfen im Sinne von § 16 Abs. 4 Satz 2 ZALR.

### 2.2.1 AUSBILDUNGSPLÄNE - ALLGEMEIN

Die allgemeine Ausbildung an den Studienseminaren für das Lehramt an Realschulen in Bayern dient dem Zweck, die Studienreferendare auf ihre Tätigkeit als Lehrer/in und Erzieher/in vorzubereiten. Dabei sollen sie u. a. befähigt werden, ihren Verpflichtungen nachzukommen, die sich aus ihrem Eid auf das Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland und auf die Verfassung des Freistaates Bayern ergeben, und besondere Inhalte aus dem Bereich der politischen Bildung im Unterricht zu berücksichtigen.

Diese Zielsetzung ist von Beginn der Ausbildung an zu beachten. Schon am Tag des Dienstantritts sind die Studienreferendare vor der Vereidigung darüber aufzuklären, welche Verpflichtungen ihnen der Eid im Hinblick auf ihre Stellung als Beamte oder Beamtinnen und Lehrer/innen auferlegt (vgl. § 6 ZALR). Die beamtenrechtlichen Pflichten des/der Lehrers/in und die Standortbestimmung der Schule in unserer politischen Ordnung sind Gegenstand der Ausbildung in Schulrecht und Schulkunde, die Darstellung und Begründung der politischen Ordnung unseres Staates gehört zu den Grundfragen der staatsbürgerlichen Bildung. Durch die Vermittlung dieser Inhalte sollen wichtige Voraussetzungen dafür geschaffen werden, dass die angehenden Lehrer/innen ihre erzieherischen Aufgaben im demokratischen Staat zuverlässig erfüllen können. Die Seminarleitung ist dafür verantwortlich, dass die Ausbildung in den verschiedenen Fächern und in den allgemeinen Gebieten auf dieses Ziel hin abgestimmt wird.

Als Beamter/in muss sich der/die Lehrer/in durch sein/ihr gesamtes Verhalten zu der freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes und der Bayerischen Verfassung bekennen und für ihre Erhaltung eintreten (Art. 62 Abs. 2 Satz 1 BayBG).

Den/Die Lehrer/in verpflichtet der Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schulen, die nach Art. 2 Abs. 1 BayEUG u. a. die Aufgaben haben,

- zu verantwortlichem Gebrauch der Freiheit, zu Toleranz, friedlicher Gesinnung und Achtung vor anderen Menschen zu erziehen,
- zur Anerkennung kultureller und religiöser Werte zu erziehen,
- Kenntnisse der Geschichte, Kultur, Tradition und des Brauchtums unter besonderer Berücksichtigung Bayerns zu vermitteln und die Liebe zur Heimat zu wecken,
- zur Förderung des europäischen Bewusstseins beizutragen,
- im Geist der Völkerverständigung zu erziehen,
- die Bereitschaft zum Einsatz für den republikanischen, demokratischen und sozialen Rechtsstaat (Art. 28 GG) und zu seiner Verteidigung nach innen und außen zu fördern und Verantwortungsbewusstsein für die Umwelt zu wecken.

Der Erziehungsauftrag richtet sich an alle Lehrer/innen. Im Studienseminar sind die Studienreferendare in eine auf diese Ziele bezogene erzieherische Arbeit einzuführen. Gleichzeitig können die dafür erforderlichen Wissensgrundlagen abgerundet werden, so dass die angehenden Lehrer/innen am Ende des Vorbereitungsdienstes in der Lage sind, ihrer Verantwortung für die Bildung und Erziehung der Schüler gerecht zu werden.

Der/Die Lehrer/in muss eine fundierte Allgemeinbildung besitzen. Insbesondere muss er/sie über sichere Kenntnisse im Bereich der geschichtlichen und staatsbürgerlichen Bildung verfügen, die es ihm/ihr erlauben, politische und soziale Sachverhalte rational zu beurteilen und im Unterricht objektiv zu behandeln. Er/Sie muss wissen, dass der Bestand der Demokratie wesentlich von Grundwerten wie Frieden, Freiheit und Gerechtigkeit abhängt und dass für eine freiheitliche Demokratie die Anerkennung von Mehrheitsentscheidungen und das Prinzip der Rechtsstaatlichkeit unverzichtbare Bedingungen sind.

In der Praxis der Ausbildung erfahren die Studienreferendare, wie den Schülern wichtige Erkenntnisse über aktuelle Themen der politischen Diskussion vermittelt werden, wie sie auf Formen demokratischer Meinungsbildung vorbereitet werden können und wie durch gründliche Information und das Zusammenwirken mehrerer Fächer die Voraussetzung für eine objektive, am jeweiligen Stand der Wissenschaft orientierte Darstellung schwieriger Themen, die in der Öffentlichkeit kontrovers diskutiert werden, geschaffen wird. Neben der politischen Bildung einschließlich der Förderung des europäischen Bewusstseins kommt weiteren fächerübergreifenden Bildungs- und Erziehungsaufgaben, wie sie der Lehrplan für die bayerische Realschule beschreibt, eine erhebliche Bedeutung zu. In diesen Bereichen haben alle Fächer ihren Beitrag zu leisten. Die Studienseminare übernehmen es, diese Aufgabe allen angehenden Lehrkräften im Hinblick auf eine konkrete Umsetzungsmöglichkeit in der Schulpraxis aufzuzeigen (vgl. die einzelnen Ausbildungspläne).

## 2.2.2 AUSBILDUNGSPLÄNE - FACHSPEZIFISCH

### 2.2.2.1 Allgemeine Bestimmungen

Die fachspezifische Ausbildung an den Studienseminaren für das Lehramt an Realschulen in Bayern dient dem Zweck, die Kenntnisse der Studienreferendare in der Fachdidaktik und Methodik ihrer Fächer zu vertiefen und die Studienreferendare in der Unterrichtspraxis zu zunehmender Selbstständigkeit zu führen. Dabei sollen sie u. a. befähigt werden, eigenen und fremden Unterricht auszuwerten sowie eigenen Unterricht zu planen und zu gestalten. Besonderes Augenmerk ist den Möglichkeiten zu widmen, wie sich Schule als Lebensraum verwirklichen lässt.

Grundlage aller fachlichen Unterweisung ist der Lehrplan für die bayerische Realschule; die darin vorgegebenen Prinzipien der Schüler- und Handlungsorientierung sind ebenso von Anfang an in die Ausbildung einzubeziehen wie der fächerübergreifende Ansatz.

Jede/r Studienreferendar/in ist verpflichtet, sich ein Exemplar des Lehrplans zu besorgen. Sammelbestellungen durch das Studienseminar werden angeraten.

**F: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Lehrplanbestellung**

Im Hinblick auf die in der Regel eigenverantwortliche Unterrichtstätigkeit der Studienreferendare ab dem zweiten Ausbildungshalbjahr ist eine intensive Beschäftigung mit den Möglichkeiten der Feststellung des Lernfortschritts und mit den Formen der schriftlichen, mündlichen und praktischen Leistungserhebung unverzichtbar. Besonderer Wert ist darauf zu legen, dass die Studienreferendare eine für Schüler förderliche Stellung und Überprüfung der Hausaufgaben einüben.

### 2.2.2.2 Sonderfall Sozialkunde

Die Freistellung der Studienreferendare mit einer Ersten Staatsprüfung im Fach Sozialkunde von der mündlichen Prüfung im Gebiet "Grundfragen der staatsbürgerlichen Bildung" befreit diese nicht von der Teilnahme an der Ausbildung auf diesem Gebiet. Eine solche Befreiung ist nach den Bestimmungen des § 1 Abs. 3 und § 15 Abs. 2 ZALR nicht möglich. Hinsichtlich der Inhalte der Ausbildung ist grundsätzlich davon auszugehen, dass die Ausbildung auf den im wissenschaftlichen Studium erworbenen Kenntnissen aufbaut (§§ 15 Abs. 1 und 16 Abs. 1 ZALR). Sofern einem Studienseminar Studienreferendare mit einer Ersten Staatsprüfung in Sozialkunde angehören, die gegenüber den übrigen Seminarteilnehmern auf dem Gebiet "Grundfragen der staatsbürgerlichen Bildung" einen erweiterten Kenntnisstand aufweisen, wird die Seminarlehrkraft den unterschiedlichen Voraussetzungen der einzelnen Studienreferendare analog zu den Erfordernissen in anderen Fächern oder Gebieten der Ausbildung Rechnung tragen.

## 2.2.3. SITZUNGEN UND NIEDERSCHRIFTEN

### 2.2.3.1 ALLGEMEINE SITZUNGEN

Für die allgemeinen Sitzungen gilt die in § 17 Abs. 1 Nr. 7 ZALR festgelegte Obergrenze von insgesamt 6 Wochenstunden. Wegen der Bedeutsamkeit der zu vermittelnden Inhalte darf die allgemeine Ausbildung 4 Wochenstunden jedoch nicht unterschreiten. Die zur Verfügung stehende Zeit ist gleichmäßig auf die Bereiche Pädagogik, Pädagogische Psychologie, Schulrecht und Schulkunde sowie Grundfragen staatsbürgerlicher Bildung zu verteilen.

Die allgemeinen Sitzungen werden in der Regel für alle Mitglieder des Studienseminars gemeinsam abgehalten. Eine Teilung kann bei sehr hohen Teilnehmerzahlen erwogen werden; eine Änderung der Anrechnung auf die Unterrichtspflichtzeit der Seminarlehrkräfte und der Seminarleitung ergibt sich aus einer solchen Teilung nicht. Eine Aufteilung unter dem Aspekt der unterschiedlichen Fächer der Studienreferendare (z. B. eine Veranstaltung für Naturwissenschaftler und eine für Geisteswissenschaftler) ist nicht vorzunehmen.

### 2.2.3.2 FACHSITZUNGEN

Für die Fachsitzungen (§17 Abs. 1 Nr. 6 ZALR), in denen die Methodik und Didaktik der einzelnen Fächer behandelt wird, werden in der Regel wöchentlich pro Fach 2 Stunden (à 45 Minuten) anberaumt. Die Besprechung von Lehrversuchen erfolgt darüber hinaus im Rahmen von Gesprächen (§ 17 Abs. 1 Nr. 3 Satz 6 ZALR).

### 2.2.3.3 ERGEBNISNIEDERSCHRIFT

F: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Ergebnisniederschrift\_Fachsitzung  
F: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Ergebnisniederschrift\_Schulrecht

Der Begriff "Ergebnisniederschrift" (§ 17 Abs. 1 Nr. 6 ZALR) bedeutet, dass die Niederschrift neben jedem Tagesordnungspunkt mindestens das jeweilige Hauptergebnis enthält. Dieses ist in zusammenhängenden Sätzen darzustellen; knappe, stichwortartige Auflistungen verbieten sich. Neben Ergebnisniederschriften sind für bestimmte Stoffgebiete auch ausführliche Niederschriften vorzusehen.

## 2.2.4 STUNDENVERTEILUNG

F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Stunden-/Tätigkeitsnachweis

Für die Stundenverteilung im ersten Ausbildungsjahr gilt in der Regel folgendes Muster:

Allgemeine Fachsitzung Pädagogik	2 WStd
Allgemeine Fachsitzung Psychologie	2 WStd
Allgemeine Fachsitzung Grundfragen d. staatsbürgerlichen Bildung	1 WStd
Allgemeine Fachsitzung Schulrecht / Schulentwicklung	1 WStd
Fachsitzung 1. Unterrichtsfach	2 WStd
Fachsitzung 2. Unterrichtsfach	2 WStd
Unterricht 1. Fach	5 WStd
Unterricht 2. Fach	5 WStd
Sonstiges (Übungen, Exkursion u.a.)	4 WStd

Abweichungen von diesem Muster auf Grund besonderer Gegebenheiten sind möglich.

## **2.2.5 ERSTE HILFE**

**FP: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Erste\_Hilfe\_Bescheinigung**  
**F: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Erste\_Hilfe\_Befrei\_Antrag**

Die Studienreferendare sind verpflichtet spätestens bis zum Ende des 1. Ausbildungshalbjahres der Seminarschule einen Nachweis, der nicht älter als 1 Jahr ist, über die erfolgreiche Teilnahme an einem Erste-Hilfe-Kurs vorzulegen.

Gegebenenfalls können Lehrgänge oder Übungen im Rahmen von § 17 Abs. 1 Nr. 9 ZALR eingerichtet werden (vgl. dazu Ziffer 2.5.6 ASR). Eine Kostenübernahme ist jedoch nicht möglich.

Bezüglich der Teilnahme von Studienreferendaren an Kursen der Sanitätsorganisationen zum Erwerb des Lehrscheins in Erster Hilfe wird auf Nr. 5 der KMBek vom 4. Juni 1997 (KWMBI I S. 141) und auf Ziffer 2.5.6 ASR verwiesen. Material über den Unfallversicherungsschutz in der Schule ist bei folgender Anschrift erhältlich:

Bayerischer Gemeindeunfallversicherungsverband (BayGUVV)  
Ungererstraße 71  
80791 München  
[www.bayerguvv.de](http://www.bayerguvv.de)

## **2.2.6 SICHERHEITSERZIEHUNG UND UNFALLVERHÜTUNG**

### **2.2.6.1 NOTWENDIGKEIT**

Ansichts der hohen Zahl von Schülerunfällen ist die Vermittlung sicherheitspädagogischer Kenntnisse, Maßnahmen und Verhaltensregeln im Vorbereitungsdienst besonders zu berücksichtigen.

### **2.2.6.2 KENNTNISSE**

Grundsätzliche Kenntnisse sind im Rahmen der allgemeinen pädagogischen Ausbildung anzusiedeln (vgl. § 15 Abs. 2 Nr. 3 Buchstabe b ZALR). Die für jedes Fach relevanten Maßnahmen und Verhaltensregeln zur Unfallverhütung und Sicherheitserziehung sind Bestandteil der Ausbildung, für die die einzelne Seminarlehrkraft die Verantwortung trägt.

### **2.2.6.3 BEREITSTELLUNG VON MATERIALIEN**

Um die Vermittlung sicherheitspädagogischen Wissens im Vorbereitungsdienst zu unterstützen, wurden von einer Arbeitsgruppe der KMK und des BAYGUVV Materialien erarbeitet. Der BAYGUVV übermittelt jeder Seminarschule ein Exemplar dieser Materialien.

Die Seminarleitung hat sicherzustellen, dass die Sicherheitserziehung auf der Grundlage dieser Materialien den ihr zukommenden Stellenwert in der Ausbildung der Studienreferendare erhält.

**2.2.7 SPRECHERZIEHUNG UND SPRECHFERTIGKEIT****2.2.7.1 SPRECHERZIEHUNG****F:** X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Sprecherziehung\_Bescheinigung**F:** X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Sprecherz\_fertig\_Rechn\_Beglei**Zeitpunkt**

Für alle Studienreferendare im ersten Ausbildungsjahr können Übungen für Sprecherziehung angeboten werden. Mit der Durchführung werden geeignete Sprecherzieher oder auch geeignete Lehrkräfte betraut. Die Anschriften geeigneter Sprecherzieher werden dem Sprecher der Seminarleiter/innen, Herrn RSR Hans Hoffmann, Staatliche Realschule Nürnberg I, mitgeteilt.

**Umfang**

Die Seminarschulen werden ermächtigt, im ersten Ausbildungsjahr Kurse im Umfang von bis zu zehn Doppelstunden ohne weitere Genehmigung des Staatsministeriums in eigener Zuständigkeit durchzuführen. Für Studienreferendare mehrerer Studienseminare können mit Zustimmung der Seminarleitungen gemeinsame Veranstaltungen durchgeführt werden (vgl. § 17 Abs.1 Nr. 9 Satz 3 ZALR).

**Vergütung**

Die Vergütung für die Abhaltung der Kurse beträgt 42,36 € (Stand: Januar 2002) für die Doppelstunde. Die erforderlichen Mittel stehen bei Kap. 05 18 Tit. 525 02 zur Verfügung. Lehrkräfte von Schulen, die Kurse in Sprecherziehung abhalten, kann neben der genannten Vergütung keine Entlastung vom Regelstundenmaß gewährt werden.

**2.2.7.2 SPRECHFERTIGKEIT IN ENGLISCH UND FRANZÖSISCH****FP:** X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Sprechfertigkeit\_Bescheinigung**F:** X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Sprecherz\_fertig\_Rechn\_Beglei

Für Studienreferendare des Faches Englisch oder Französisch können in Zusammenarbeit mit ausländischen Fremdsprachenassistenten (vgl. § 17 Abs. 1 Nr. 8 Satz 3 ZALR) oder einem sonstigen "native speaker" im ersten Ausbildungsjahr Übungen angeboten werden. Hinsichtlich Umfang und Vergütung der Kurse gelten die Ausführungen unter 2.2.7.1 ASR entsprechend bis auf Weiteres.

## **2.3 ABLAUF**

### **2.3.1 1. Ausbildungsabschnitt**

- 2.3.1.1 Unterrichtseinsatz
- 2.3.1.2 Lehrversuche
- 2.3.1.3 Unterrichtsbesuche
- 2.3.1.4 Zusammenhängender Unterricht
- 2.3.1.5 Eigenverantwortlicher Unterricht

### **2.3.2 2. Ausbildungsabschnitt**

- 2.3.2.1 Ziele
- 2.3.2.2 Meldung für den zweiten Abschnitt
- 2.3.2.3 Einsatz der Studienreferendare
- 2.3.2.4 Kontakte zur Einsatzschule
- 2.3.2.5 Seminartage
- 2.3.2.6 Beobachtungen der Einsatzschule

## 2.3 ABLAUF

**Rechtsgrundlage: § 17 Abs. 1 Nr. 3 und 4 ZALR**

**M:** X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Ablauf\_Übersicht

### 2.3.1 1. Ausbildungsabschnitt

**Rechtsgrundlage: § 7 Abs. 2 ZALR**

**M:** X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Stunden-/Tätigkeitsnachweis

Während des 1. Ausbildungsabschnitts werden die Studienreferendare an den Seminarschulen besonders intensiv betreut und schrittweise in die Unterrichtspraxis eingeführt. Im Hinblick auf die Einheitlichkeit der Ausbildung und auf Schwierigkeiten im Einzelfall ist insbesondere Folgendes zu beachten:

#### 2.3.1.1 UNTERRICHTSEINSATZ

Es wird darauf hingewiesen, dass ein Unterrichtseinsatz oder eine schulische Tätigkeit außerhalb der Seminarschule (bzw. der Schule, an der die Seminausbildung in einem Fach stattfindet) nicht möglich ist.

#### 2.3.1.2 LEHRVERSUCHE

Während des ersten Ausbildungsabschnitts sollen in jedem Fach der Fächerverbindung drei Lehrversuche durch die betreffenden Seminarlehrkraft abgenommen werden; nach Möglichkeit sollen diese Lehrversuche bereits vor Beginn des zusammenhängenden Unterrichts stattfinden.

#### 2.3.1.3 UNTERRICHTSBESUCHE

##### **Seminarlehrkräfte**

Insgesamt besucht die Seminarlehrkraft im ersten Ausbildungsabschnitt mindestens fünf Unterrichtsstunden pro Schulhalbjahr (einschließlich der Lehrversuche), die der/die Studienreferendar/in im jeweiligen Fach hält, und bespricht sie. Im Interesse der Ausbildung ist eine Zahl von Unterrichtsbesuchen, die wesentlich darüber liegen, sinnvoll. Wenn wegen besonderer Umstände in einzelnen Fächern die Zahl von fünf besuchten Unterrichtsstunden für die Seminarlehrkraft nicht erreichbar ist, können Besuch und Besprechung einzelner Unterrichtsstunden auch durch eine andere Lehrkraft erfolgen. Die Seminarleitung ist durch die Seminarlehrkraft zu unterrichten.

Nach § 8 Abs. 6 ZALR kann jede an der Seminarschule tätige Lehrkraft zur gelegentlichen Mitwirkung im Studienseminar herangezogen werden.

##### **Seminarleitung**

Auch die Seminarleitung besucht die Studienreferendare im Unterricht; wünschenswert sind auch unangemeldete Besuche (vgl. Ziffer 3.6 ASR).

Über Besonderheiten in der Umsetzung bezüglich der unter 2.3.1 ASR genannten Anweisungen berichtet die Seminarleitung im Seminarbericht. Während der Ausbildung sollen diese Fragen bei Besprechungen der Seminarlehrkräfte (vgl. Ziffer 1.2.3.3 ASR) oder in der Seminarkonferenz (vgl. § 14 ZALR) behandelt werden.



**2.3.1.4 ZUSAMMENHÄNGENDER UNTERRICHT****Umfang**

Der Umfang des zusammenhängenden Unterrichts sollte anfänglich 4 bis 6 Wochenstunden, gegen Ende des ersten Ausbildungshalbjahres etwa 6 bis 11 Wochenstunden betragen. Die in § 17 Abs. 1 Nr. 4 ZALR festgelegte Obergrenze ist zu beachten, ebenso eine möglichst gleichmäßige Verteilung auf die Fächer der Fächerverbindung (einschließlich eines evtl. Erweiterungsfaches). In vielen Fällen wird es sich empfehlen, dass anfänglich zusammenhängender Unterricht in einem Fach durch Lehrversuche im anderen Fach (bzw. den anderen Fächern) begleitet wird.

**Ziel**

Ziel des zusammenhängenden Unterrichts im ersten Ausbildungshalbjahr ist es, dem/der Studienreferendar/in nach Einführung in die Unterrichtsgestaltung und ersten eigenen Lehrversuchen die Fähigkeit zu vermitteln, über mehrere Wochen hinweg Unterricht zu planen, zu erteilen und Erfahrungen aus der Schülerbeobachtung zu verwerten. Dabei ist ein Wechsel der Klasse nach einer gewissen Zeit möglich und wünschenswert, damit der/die Studienreferendar/in unterschiedliche Jahrgangsstufen aus eigener Tätigkeit kennen lernt. Wenn die Anzahl der in einem Fach zur Verfügung stehenden Klassen im Verhältnis zur Zahl der Studienreferendare zu gering ist, können bei Bedarf zwei Studienreferendare gleichzeitig einer Klasse zugewiesen werden. Das Recht der Schüler auf einen geordneten Unterricht ist zu wahren. (Vgl. Ziffer 2.1.3 ASR)

**2.3.1.5 Eigenverantwortlicher Unterricht**

**Im 2. Ausbildungshalbjahr** kann der/die Studienreferendar/in an der Seminarschule mit eigenverantwortlichem Unterricht bis höchstens 11 Wochenstunden eingesetzt werden. Die Entscheidung trifft die Seminarleitung. Bei Einsatz und Umfang ist auf Gleichbehandlung innerhalb des Studienseminars zu achten. Vgl. Ziffer 2.1.4 ASR.

**2.3.2 2. Ausbildungsabschnitt****Rechtsvorschrift §§ 7 Abs. 3, 12, 18 und 19 ZALR**

Der Beginn des 2. Ausbildungsabschnitts ist dem Terminplan (vgl. Ziffer 0.4 ASR) zu entnehmen.

Die Ausbildung der Studienreferendare im Rahmen des Vorbereitungsdienstes findet während des 2. Ausbildungsabschnitts an den Einsatzschulen statt.

**2.3.2.1 ZIELE**

Nach § 18 Abs. 2 ZALR hat die Ausbildung im 2. Ausbildungsabschnitt folgende Ziele:

- Der/Die Studienreferendar/in soll eine andere Schule näher kennen lernen, d.h. bisher an der Seminarschule gemachte Erfahrungen erweitern und sich auf die neuen schulischen Verhältnisse Tätigkeit einstellen. Die Einsatzschule bietet deshalb u. a. Gelegenheit zu Hospitationen und zur Teilnahme an schulischen und außerschulischen Veranstaltungen. Im Übrigen wird auf § 17 Abs. 1 Nr. 1 bis 5 ZALR verwiesen.
- Der/Die Studienreferendar/in soll durch die Unterrichtserteilung seine/ihre pädagogischen, fachdidaktischen und methodischen Erfahrungen erweitern. Es gelten die Bestimmungen von 2.3 ASR. In der Regel wird das angestrebte Ausbildungsziel, Sicherheit im Unterrichten zu gewinnen, vor allem durch eigenverantwortlichen Unterricht gefördert.

## 2.3.2.2 MELDUNG FÜR DEN 2. AUSBILDUNGSABSCHNITT

**FP/D: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Einsatz\_Wunsch****Wunsch des Einsatzortes**

Die Studienreferendare können für den Einsatz im 2. Ausbildungsabschnitt ihre Wünsche auf dem oben bezeichneten Formblatt eintragen. Die Seminarleitungen werden gebeten, die von den Studienreferendaren ausgefüllten Formblätter zu prüfen, zu unterzeichnen und gesammelt bis spätestens zu dem in der Terminliste (Ziffer 0.4 ASR) genannten Zeitpunkt dem Staatsministerium zuzuleiten.

**Erläuterung**

Bei der Angabe der Prüfungsfächer sind auf dem Formblatt folgende Abkürzungen zu verwenden:

B	△ Biologie	Mu	△ Musik
Ch	△ Chemie	Ph	△ Physik
D	△ Deutsch	EvR	△ Evang. Religionslehre
E	△ Englisch	KR	△ Kath. Religionslehre
Ek	△ Erdkunde	Sk	△ Sozialkunde
F	△ Französisch	Sm	△ Sport männlich
G	△ Geschichte	Sw	△ Sport weiblich
Hw	△ Hauswirtschaftswissenschaft	Ww	△ Wirtschaftswissenschaften
Inf	△ Informationstechnologie	Psy	△ Psychologie mit schulpsychologischem Schwerpunkt
Ku	△ Kunsterziehung	Bl	△ Qualifikation zum Beratungslehrer
M	△ Mathematik		
SpQ	△ Sonderpädagog. Qualifikation		

Das Formblatt "Wünsche für den Einsatz im zweiten Ausbildungsabschnitt" gilt grundsätzlich für den gesamten zweiten Ausbildungsabschnitt. Bei einem aus dienstlichen Gründen notwendigen Wechsel der Einsatzschule wird es der Entscheidung über einen neuen Einsatzort weiterhin zugrundegelegt.

Nur bei Vorliegen triftiger Gründe seitens des/der Studienreferendars/in für einen anderen Einsatzort ist dem Staatsministerium (Ref. V.1) für das zweite Halbjahr erneut dieses Formblatt vorzulegen.

**Eignung des Studienreferendars oder der Studienreferendarin****F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Einsatz\_Bedenken**

Falls sich nach Absendung der ausgefüllten Formblätter "Zweiter Ausbildungsabschnitt - Wünsche für den Einsatz" erhebliche Veränderungen bezüglich der Eignung eines/einer Studienreferendars/in für eine Unterrichtsaushilfe an der Einsatzschule abzeichnen, leitet die Seminarleitung dem Staatsministerium einen ergänzenden Bericht zu.

**Auskünfte über den vorgesehenen Einsatzort**

Die Festlegung der Einsatzschulen durch das Personalreferat und die danach vorzunehmende Verteilung der Studienreferendare (einschließlich der Frage, welche/r Studienreferendar/in mit wie vielen Stunden zur Unterrichtsaushilfe herangezogen wird) kann erst erfolgen, wenn die Noten für die zweite Lehrprobe im Rahmen des vorgegebenen Zeitraums (vgl. Terminplan Ziffer 0.4 ASR) vorliegen.

Telefonische Anfragen beim Staatsministerium vor der Bekanntgabe im BRN können nicht beantwortet werden. Hinsichtlich der Zuweisung zu den Einsatzschulen wird auf 1.6.1.1 ASR verwiesen.

**2.3.2.3 EINSATZ DES STUDIENREFERENDARS / DER STUDIENREFERENDARIN****M:** X:\Seminar\Verwaltung\Einsatz\_Merkblatt\_Ref

Es ist darauf zu achten, dass der/die Studienreferendar/in an der Einsatzschule wie folgt eingesetzt wird:

- In allen Prüfungsfächern (also auch in Fächern, in denen eine Erweiterungsprüfung abgelegt wurde) und ggf. in deren Teilfächern (z. B. We, TZ und Ku im Prüfungsfach "Kunsterziehung", sowie „Betriebswirtschaftslehre/Rechnungswesen“ und „Wirtschaft und Recht“),
- In jedem Prüfungsfach bzw. Teilfach mit wenigstens drei Wochenstunden Pflichtunterricht (dies kann in Ausnahmefällen in einem Fach auch in Form von lediglich zusammenhängendem Unterricht geschehen, der allerdings nicht vergütet werden kann),
- ausschließlich in den Prüfungsfächern.
- Ablegung einer Prüfungslehrprobe im Wahlunterricht ist nicht zulässig.
- Im Fach Kunsterziehung kann der Einsatz in den Teilbereichen Technisches Zeichnen bzw. Werken auch im Wahlunterricht erfolgen, sofern darin nicht die 3. Prüfungslehrprobe abgelegt wird.
- Die Höchstzahl von zwei Klassen (vgl. § 19 Satz 4 ZALR) im Fach Deutsch darf auch beim Einsatz in Parallelklassen nicht überschritten werden. Ausnahmegenehmigungen im Einzelfall sind beim Staatsministerium, Ref. V.1, einzuholen. In den Fächern Chemie und Physik gilt die Ausnahmegenehmigung als erteilt, wenn nicht mehr als vier Klassen des jeweiligen Fachs aus höchstens zwei unterschiedlichen Jahrgangsstufen und Wahlpflichtfächergruppen unterrichtet werden (d. h., es dürfen nur zweierlei Vorbereitungen erforderlich sein).
- In ein- oder zweistündigen Fächern kann die Zuweisung von Parallelklassen an Studienreferendare sinnvoll sein.
- Bei der Stundenplangestaltung ist darauf zu achten, dass die Stundenpläne der Betreuungslehrkräfte und der ihnen zugewiesenen Studienreferendare nach Möglichkeit so abgestimmt werden, dass gegenseitige Unterrichtsbesuche möglich sind.
- Es wird empfohlen, pro Woche eine Stunde für Besprechungen zwischen Betreuungslehrkräften und Studienreferendaren für Unterrichtsbesuche und Hospitationen einzuplanen.
- Der Gesamtumfang der Tätigkeit an der Einsatzschule kann zwischen 17 und 21 Stunden (à 45 Min.) betragen. Davon sind aber maximal 17 Stunden eigenverantwortlicher Unterricht im Rahmen der Unterrichtsaulhilfe möglich (vgl. § 19 ZALR und KMBI I Nr. 16/2007, S. 305 vom 03.08.07).
- Zusammenhängender Unterricht soll in einer Klasse der zuständigen Betreuungslehrkraft erfolgen.

An Schulen mit 5-Tage-Woche ist der Samstag nicht als Tag der Freistellung von Unterrichtsverpflichtungen im Sinn von § 18 Abs. 6 Satz 4 ZALR anzusehen.

**2.3.2.4 KONTAKTE ZWISCHEN SEMINARSCHULE UND EINSATZSCHULE****Überwachung durch die Seminarschule****F:** X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Stundenplan\_Ref**F:** X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Einsatz\_Bedenken

Die Seminarschule vergewissert sich fortlaufend über die Beachtung der Bestimmungen des § 18 ZALR durch die Einsatzschulen.

Die Seminarschule erhält zu diesem Zweck von der Einsatzschule den Stundenplan des/der eingesetzten Studienreferendars/in und bekommt die Namen der zuständigen Betreuungslehrkraft mitgeteilt (vgl. Ziffer 1.5.2. ASR). Im Stundenplan sind auch die beiden Besprechungsstunden (eine pro Fach) mit der jeweiligen Betreuungslehrkraft festzulegen.

**Bedenken hinsichtlich des Einsatzes und der Betreuung**

Sollten sich im Einzelfall Bedenken hinsichtlich des Einsatzes und der Betreuung an einer Einsatzschule im gegenseitigen Einvernehmen zwischen Seminar- und Einsatzschule nicht ausräumen lassen, berichtet die Seminarschule dem Staatsministerium.

**Benachrichtigung der Einsatzschule**

Die Seminarschule benachrichtigt die Einsatzschule im erforderlichen Umfang schriftlich, z.B. über Gründe, die zunächst eine Betreuung mit eigenverantwortlichem Unterricht verhindern (vgl. Ziffer 1.1.4.4 ASR), über Termine während des zweiten Ausbildungsabschnitts (z. B der Seminartage) u. a. .

**Unterrichtsbesuche durch die Seminarlehrkräfte an der Einsatzschule**

Die Aussage in § 18 Abs. 4 ZALR, dass sich auch "Seminarlehrkräfte nach Möglichkeit von den Fortschritten der Studienreferendare durch Unterrichtsbesuche überzeugen", beinhaltet keine pauschale Aufforderung, jede/n Studienreferendar/in an der Einsatzschule zu visitieren. Vielmehr muss ein - telefonisch mit der Leitung der Einsatzschule bzw. der jeweiligen Betreuungslehrkraft erörterter - Anlass gegeben sein. Er ist in das Protokoll aufzunehmen und zu den Prüfungsunterlagen zu geben. Ein Abdruck davon ist spätestens drei Wochen nach dem Besuch dem Staatsministerium zuzuleiten.

**2.3.2.5****SEMINARTAGE**

F/D: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Seminartag\_Anschreiben

F: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Seminartag\_Programm

**Anzahl**

Gemäß § 18 Abs. 6 ZALR werden im zweiten Ausbildungsjahr 10 Seminartage in der Regel in Form von mehrtägigen Veranstaltungen abgehalten. Diese werden in der Regel am Montag und Dienstag eingeplant, damit an den Einsatzschulen möglichst wenig Unterricht ausfällt. Andere Terminierungen im Einzelfall teilt die Seminarschule den Einsatzschulen rechtzeitig mit.

Für die Durchführung der Prüfungen laut LPO II wird ein zusätzlicher Seminartag genehmigt. Dieser ist so einzuplanen, dass lediglich Kosten für eine weitere Übernachtung entstehen; zusätzlich anfallende Fahrtkosten können nicht erstattet werden.

**Reisekosten**

F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Reisekosten\_Ref

Die Erstattung der den Studienreferendaren anlässlich ihrer Teilnahme an diesen Seminarveranstaltungen entstehenden Auslagen erfolgt nach der KMBek vom 18. Juli 1977 über Reisekostenvergütung, Trennungsgeld und Umzugskostenvergütung im Rahmen der beamtenrechtlichen Ausbildung in der jeweils gültigen Fassung.

**Berichte der Studienreferendare**

F: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Seminartag\_Bericht\_1\_Ref

F: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Seminartag\_Bericht\_Ref

Kurze Berichte der Studienreferendare an die Seminarschule ermöglichen den Seminarlehrkräften Planung und methodische Aufbereitung des Unterrichts sowie die Anlage und die Ergebnisse bei großen und kleinen Leistungsnachweisen zu verfolgen und bei auftretenden Schwierigkeiten Hilfestellung zu leisten. Die Berichte bilden eine Grundlage für die Aussprache bei den Seminartagen. Eine übermäßige Belastung soll vermieden werden.

Eine Vorlage der Berichte über die Leitung der Einsatzschule ist nicht erforderlich. Die Seminarschule trägt dafür Sorge, dass die Einsatzschule über wichtige, sie betreffende Aussagen informiert wird.

**Programm der Seminartage****F: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Seminartag\_Programm**

Die an den Seminartagen zur Verfügung stehende Zeit ist so gut wie möglich für die Ausbildung zu nutzen. Dazu gehören nicht nur Fachsitzungen und Allgemeine Sitzungen, sondern auch Unterrichtsbeispiele und Lehrversuche.

Bei den Allgemeinen Sitzungen im Rahmen der Seminartage werden auf der Grundlage der Berichte der Studienreferendare vor allem Themen behandelt, die sich auf den Unterrichtseinsatz beziehen. Die zuständigen ZFL erhalten rechtzeitig das Programm der Seminartage übermittelt.

**Teilnahme der Betreuungslehrkräfte**

Die Seminarschule kann die Betreuungslehrkräfte zur Teilnahme an Seminartagen einladen. (Siehe 1.5.3.6 ASR)

**2.3.2.6 BEOBACHTUNGEN DER EINSATZSCHULE****FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Einsatzschule\_Beobachtung**

Spätestens bis zum 20. April leitet die Einsatzschule der Seminarschule die Beobachtungen gemäß § 22 Abs. 2 LPO II und 3.6.2 ASR zu.

## **2.4 AUSBILDUNGSSTAND**

Die Ausbildung der Studienreferendare an den Studienseminaren kann nur dann voll wirksam werden und fruchtbar sein, wenn jede/r Seminarteilnehmer/in sich des von ihm/ihr erreichten Ausbildungsstandes bewusst ist und die von den Seminarlehrkräften etwa noch festgestellten Mängel in der Unterrichtsführung sowie in der Haltung vor der Klasse und vor den Schülern im Allgemeinen kennt. Der/Die Studienreferendar/in hat damit die Möglichkeit in gezielter Weise an der Verbesserung der allgemeinen pädagogischen Fähigkeiten und der methodischen/didaktischen Kenntnisse selbst zu arbeiten.

Zu diesem Zweck ist spätestens am Ende des 1. Ausbildungsabschnittes ein Beratungsgespräch zu führen. Dabei ist jede/r Studienreferendar/in klar auf erkennbare Schwächen aufmerksam zu machen und Wege zur Steigerung der Leistungen aufzuzeigen.

Sowenig sich die Besprechung von Lehrversuchen, Lehrproben und eigenverantwortlichem Unterricht der Studienreferendare in bloßer Kritik erschöpfen darf, sowenig dürfen festgestellte Mängel verschwiegen werden.

## **2.5 ZUSATZAUSBILDUNG**

### **2.5.1 Grundsätzliches**

- 2.5.1.1 Erwerb einer Lehrerlaubnis
- 2.5.1.2 Bestätigung der Lehrerlaubnis

### **2.5.2 Informationstechnologie**

- 2.5.2.1 Studienseminare
- 2.5.2.2 Ablauf
- 2.5.2.3 Betreuungslehrer
- 2.5.2.4 Teilnehmer von anderen Schulen
- 2.5.2.5 Anmeldung
- 2.5.2.6 Teilnahmebescheinigung
- 2.5.2.7 Angebot der Studienseminare
- 2.5.2.8 Prüfungslehrprobe
- 2.5.2.9 Notenberechnung

### **2.5.3 Schultheater und Unterrichtsspiel**

- 2.5.3.1 Unterrichtsspiel
- 2.5.3.2 Schultheater
- 2.5.3.3 Erwerb der Lehrerlaubnis
- 2.5.3.4 Kosten
- 2.5.3.5 Ausbildungsinhalte
- 2.5.3.6 Einsatz des Studienreferendars
- 2.5.3.7 Anmeldung
- 2.5.3.8 Bescheinigung

### **2.5.4 Schulfotografie**

- 2.5.4.1 Fachbeschreibung
- 2.5.4.2 Seminarschulen
- 2.5.4.3 Ausbildungsziel
- 2.5.4.4 Ausbildungsinhalte
- 2.5.4.5 Zeitpunkt der Ausbildung
- 2.5.4.6 Seminarlehrer
- 2.5.4.7 Bescheinigung

### **2.5.5 Sozialwesen**

- 2.5.5.1 Studienseminare
- 2.5.5.2 Teilnehmer
- 2.5.5.3 Anmeldung
- 2.5.5.4 Inhalte der Zusatzausbildung und Ablauf
- 2.5.5.5 Einsatz und Betreuungslehrkraft
- 2.5.5.6 Prüfungsleistungen und Prüfungskommission PLP
- 2.5.5.7 Teilnahmebescheinigung und Lehrerlaubnis

### **2.5.6 Erste Hilfe**

- 2.5.6.1 Teilnahmeverpflichtung
- 2.5.6.2 Zusammenarbeit mit Sanitätsorganisationen
- 2.5.6.3 Ausbildungsinhalte
- 2.5.6.4 Teilnahmebescheinigung
- 2.5.6.5 Seminarlehrer
- 2.5.6.6 Ansprechpartner
- 2.5.6.7 Erwerb des Lehrscheins
- 2.5.6.8 Juniorhelfer

## 2.5 ZUSATZAUSBILDUNG

Rechtsvorschrift: § 17 Abs. 1 Nr. 9 ZALR

### 2.5.1 GRUNDSÄTZLICHES

F: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Reisekosten\_Zusatzausb\_Erweiterungsfach

#### 2.5.1.1 ERWERB EINER LEHRERLAUBNIS

Für Pflicht- und Wahlfächer sowie an der Realschule angebotene Kurse (z. B. Erste Hilfe), für die ein Studium im Rahmen der Lehramtsprüfungsordnung I (LPO I) nicht vorgesehen ist, wird nach Möglichkeit an den Studienseminaren eine Zusatzausbildung angeboten.

Die Studienreferendare können sich im Rahmen des jeweiligen Angebots an der eigenen oder einer nahe gelegenen Seminarschule daran beteiligen und mit erfolgreichem Abschluss der Zusatzausbildung die Lehrerlaubnis für das betreffende Fach erwerben. Die Meldung ist für den jeweiligen Ausbildungszeitraum verpflichtend; der Besuch der Zusatzausbildung kann während des jeweiligen Ausbildungszeitraums nur mit Genehmigung der für die Zusatzausbildung zuständigen Seminarleitung begonnen oder abgebrochen werden. Über den Ausschluss der Teilnahme an der Zusatzausbildung entscheidet die Seminarleitung des grundständigen Seminars, gegebenenfalls im Einvernehmen mit der Seminarleitung für das Zusatzfach.

#### 2.5.1.2 BESTÄTIGUNG DER LEHRERLAUBNIS

F: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Inf\_Prüfungsergebnis\_Anschreiben

F: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Sow\_Prüfungsergebnis\_Anschreiben

Die Bestätigung über die Lehrerlaubnis erstellt das grundständige Studienseminar. Sie wird von der Seminarleitung unterzeichnet.

Ein Abdruck davon ist dem Staatsministerium für Unterricht und Kultus zuzusenden, ein weiterer ist zu den Prüfungsunterlagen zu nehmen.



## 2.5.2 INFORMATIONSTECHNOLOGIE

### D: /Formulare/Formulare2/Studienseminar nach Fach

#### 2.5.2.1 STUDIENSEMINARE

Studienseminare, an denen die Zusatzausbildung im Fach Informationstechnologie angeboten wird können in der Seminar Datenbank unter „Seminarlehrer in Bayern“ mit der Suchfunktion ermittelt werden.

#### 2.5.2.2 ABLAUF

F: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Inf\_Klausur\_Einladung

F: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Inf\_Protokoll\_Klausur

Die Struktur der Zusatzausbildung stellt sich folgendermaßen dar:

##### a) Erstes Halbjahr des Vorbereitungsdienstes

Im ersten Halbjahr kann der dreistündige **Grundkurs „Informationstechnologie“** an der eigenen oder nächstgelegenen Seminarschule, die diese Ausbildung anbieten, besucht werden. Mit ersten Hospitationen im Unterricht besteht Einverständnis. Am Ende des Grundkurses findet eine Klausur statt. Die Aufgaben werden zentral gestellt; Auswahlmöglichkeiten sind in der Aufgabenstellung enthalten.

##### b) Zweites Halbjahr des Vorbereitungsdienstes (an der Seminarschule)

Im zweiten Halbjahr findet der **Aufbaukurs „Informationstechnologie“** mit drei Wochenstunden statt. Voraussetzung ist die bestandene Klausur des Grundkurses. Mit Hospitationen im Informationstechnologieunterricht besteht weiterhin Einverständnis. Am Ende des Aufbaukurses findet die zweite Klausur statt. Die Aufgaben werden wiederum zentral gestellt.

##### c) Drittes Halbjahr des Vorbereitungsdienstes (an der Einsatzschule)

Mit bestandener Klausur des Aufbaukurses kann im ersten HJ an der Einsatzschule im Fach Informationstechnologie hospitiert werden; auch Unterrichtsversuche bis hin zu zusammenhängendem Unterricht sind möglich.

Die Zusatzausbildung im Fach Informationstechnologie wird mit einer Prüfungslehrprobe im Halbjahr abgeschlossen. Diese wird in der Regel an der Einsatzschule abgehalten. Auf Antrag des Bewerbers kann sie auch an der Seminarschule durchgeführt werden.

##### d) Viertes Halbjahr des Vorbereitungsdienstes (an der Einsatzschule)

Nach Erhalt der Lehrerlaubnis für das Fach Informationstechnologie ist ggf. eigenverantwortlicher Unterricht in diesem Fach im Rahmen des maximalen Stundenkontingents möglich.

#### 2.5.2.3 BETREUUNGSLEHRKRÄFTE

FP: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Inf\_Antrag\_Zulassung

Die Seminarleitung teilt der Einsatzschule des/der Studienrs/in mit, dass diese/r an der Zusatzausbildung teilnimmt. An der Einsatzschule ist deshalb eine Betreuungslehrkraft zu bestellen.

#### 2.5.2.4 TEILNEHMER VON ANDEREN SCHULEN

F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Reisekosten\_Zusatzausbildung

Studienseminare, an denen eine Zusatzausbildung für Informationstechnologie angeboten wird, können auch Bewerber/innen des gleichen Ausbildungsjahrgangs von anderen Studienseminaren zur Ausbildung zulassen.

Für die Fahrt zu einer benachbarten Seminarschule werden anfallende Reisekosten (ohne evtl. Tagegeld) erstattet.

In eigens vom Staatsministerium zu genehmigenden Fällen ist es auch möglich, dass eine bestellte Seminarlehrkraft für Informationstechnologie an ein anderes Studienseminar reist, an dem sonst keine Zusatzausbildung in Informationstechnologie erfolgen könnte, und dort ein Seminar für Informationstechnologie betreut.

**2.5.2.5 ANMELDUNG****FP/D: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Inf\_Antrag\_Zulassung**

Studienreferendare, die die Zusatzausbildung im Fach Informationstechnologie absolvieren wollen, beantragen dies auf dem Dienstweg. Die Anmeldung ist freiwillig, aber für gesamte Dauer der Ausbildung verbindlich. (Siehe 2.5.1.1 ASR)

Die Seminarschule für die grundständige Ausbildung erhält ggf. einen Abdruck der Zulassung von der Seminarschule, an der die Zusatzausbildung stattfindet.

**2.5.2.6 TEILNAHMEBESCHEINIGUNGEN****FP/D: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Inf\_Bescheinigung\_Kurse****FP/D: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Inf\_Bescheinigung\_PLP****FP/D: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Inf\_Bescheinigung\_Lehrerlaubnis****F: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Inf\_Prüfungsergebnis\_Anschreiben**

Nach erfolgreicher Teilnahme in jedem Ausbildungsabschnitt erhalten die Studienreferendare eine eigene Bescheinigung. Diese ist Voraussetzung, um die Zusatzausbildung fortsetzen zu können. Mit der dritten Bescheinigung wird die Lehrerlaubnis ausgesprochen. Die Notenbildung für die einzelnen Bescheinigungen erfolgt entsprechend § 8 Absatz 1 und 2 LPO II.

Die Ausstellung der Bescheinigung obliegt für

- den **Grundkurs und den Aufbaukurs** dem/der Seminarleiter/in der Seminarschule, an der der/die Referendar/in die jeweilige Klausur ablegt; die Seminarschule der grundständigen Fächerverbindung erhält ggf. einen Abdruck;
- die **Prüfungslehrprobe** der Seminarleitung der Seminarschule, an der der/die Studienreferendar/in die Prüfungslehrprobe ablegt; die Seminarschule der grundständigen Fächerverbindung erhält ggf. einen Abdruck;
- die **Lehrerlaubnis für das Fach Informationstechnologie** der Seminarleitung der Seminarschule für die grundständige Fächerverbindung.

Die Prüfungsarbeiten und Niederschriften der Prüfungslehrprobe sind zur Aufbewahrung an die Seminarschule der grundständigen Fächerverbindung zu übersenden.

**2.5.2.7 ANGEBOT DER STUDIENSEMINARE**

Jedes Studienseminar mit einem Seminar für Informationstechnologie ist verpflichtet, für in jedem Ausbildungsabschnitt den Grundkurs bzw. den Aufbaukurs (nach Ziffer 2.5.2.2 ASR) anzubieten.

**2.5.2.8 PRÜFUNGSLEHRPROBE****Rechtsvorschrift: KMS vom 13.12.2005 Nr. V.1 – 5 S 6101 – PRA.124465****FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_Bekanntgabe\_INF\_SoWe****F: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_Deckblatt\_INF****FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_Niederschrift\_INF**

Mitglieder der Prüfungskommission zur Abnahme der Prüfungslehrprobe im Fach Informationstechnologie sind:

- eine Seminarlehrkraft des Faches (Einteilung durch ZFL),
- der/die Leiter/in der Einsatzschule,
- die Betreuungslehrkraft (in beratender Funktion).

Das Thema der Prüfungslehrprobe stellt die Seminarlehrkraft, die die Prüfung abnimmt. Auf Ziffer 3.1 ASR wird verwiesen.

Das Prüfungsgeschäft ist rechtzeitig bis zu dem in der Terminliste (vgl. Ziffer 0.4 ASR) bezeichneten Vorlagetag für die Notenerfassungsbelege beim Staatsministerium (Ref. III.8) abzuschließen.

**2.5.2.9 NOTENBERECHNUNG**

Bei der Berechnung des Gesamtergebnisses zur Vergabe der Lehrerlaubnis zählen die Ergebnisse des Grundkurses, des Aufbaukurses und der Prüfungslehrprobe im Verhältnis 1 : 1 : 1. Die Gesamtnote wird gemäß § 8 Abs. 3 LPO II gebildet.

Die Lehrerlaubnis ist zu versagen, wenn in einer Prüfung eine Leistung schlechter als ausreichend erzielt wurde, es sei denn, diejenige Prüfung wird durch eine Wiederholungsprüfung mit mindestens der Note ausreichend abgelegt.

## **2.5.3 SCHULTHEATER UND UNTERRICHTSSPIEL**

### **2.5.3.1 UNTERRICHTSSPIEL**

Das Unterrichtsspiel gehört zu den für alle Studienreferendare beachtenswerten Unterrichtsmethoden, denn Spielen bedeutet in einem umfassenden Sinn "gedanklich-kreativ neue Beziehungen erproben". Es ist besonders im Hinblick auf die Jahrgangsstufen 5 und 6 von Bedeutung und bildet die Grundlage für das Theaterspiel an der Realschule.

### **2.5.3.2 SCHULTHEATER**

Schulspiel bietet für eine Reihe von Schülerinnen und Schülern eine zusätzliche Form der Äußerungsmöglichkeit, die im Gesamtkontext von Bildung und Erziehung nicht zu unterschätzen ist. Dass dabei alljährlich auch beachtenswerte Aufführungsleistungen erbracht werden, ist ein willkommener Nebeneffekt.

### **2.5.3.3 ERWERB DER LEHRERLAUBNIS**

Deshalb wird für alle interessierten Studienreferendarinnen und -referendare die Möglichkeit geboten, durch eine Zusatzausbildung im Rahmen einer eigenen Veranstaltung eine Lehrerlaubnis für den Bereich "Schultheater und Unterrichtsspiel" zu erwerben. Die Zusatzausbildung findet im ersten Ausbildungshalbjahr statt.

### **2.5.3.4 KOSTEN**

Im zweiten Ausbildungsabschnitt nehmen die Studienreferendare (nach Voranmeldung über die Seminarleitung an die Fördergemeinschaft für das Schulspiel) an einer mehrtägigen regionalen Veranstaltung teil. Dabei werden in der Regel die Referendarinnen und Referendare aus Einsatzschulen mehrerer MB-Bezirke zusammengefasst. Die Kosten von ca. 100 € sind von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern selbst zu tragen.

### **2.5.3.5 AUSBILDUNGSINHALTE**

Während der Veranstaltung im zweiten Ausbildungsabschnitt sind folgende Themenschwerpunkte unabdingbar:

- Integration in die Gruppe,
- Warm-up und Konzentration,
- Grundlagen der Darstellung,
- Themen- und Textauswahl,
- Umsetzung von Text und Thema mit Einführung in das technisch-mediale Spiel,
- Projektplanung, Proben, Aufführung und Nachbereitung.
- Das Unterrichtsspiel wird dabei gesondert berücksichtigt.

### **2.5.3.6 EINSATZ DES STUDIENREFERENDARS / DER STUDIENREFERENDARIN**

Ein Einsatz mit maximal zwei Wochenstunden während des zweiten Ausbildungsabschnitts für eine Tätigkeit im Bereich des Schulspiels an der Einsatzschule ist nur dann möglich, wenn die Unterrichtstätigkeit im Fall einer Unterrichtsaushilfe die in § 19 Satz 2 ZALR genannte Höchstgrenze um zwei Wochenstunden unterschreitet. Die Ziele der Ausbildung dürfen durch einen Einsatz im Bereich des Schulspiels nicht beeinträchtigt werden.

### **2.5.3.7 ANMELDUNG**

**FP: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Schulspiel\_Anmeldung**

Die Anmeldung für eine Zusatzausbildung in Schulspiel/Unterrichtsspiel ist verbindlich gemäß der offiziellen Terminliste (0.2.3 ASR) vorzunehmen. Die Fördergemeinschaft für das Schultheater an Realschulen in Bayern e. V. erhält von der Seminarschule einen Abdruck der Anmeldungen und trifft die Auswahl der Teilnehmer/innen. Die Adresse ist dem BRN zu entnehmen.

**2.5.3.8 BESCHEINIGUNG****FP: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Schulspiel\_Bescheinigung**

Alle Teilnehmer/innen erhalten eine Bescheinigung über die erworbene Lehrerlaubnis für den Bereich Schulspiel/Unterrichtsspiel, wenn sie die Ausbildung erfolgreich absolviert haben.

Die Bescheinigung stellt die Seminarleitung des Studienseminars für die grundständige Fächerverbindung auf Grund entsprechender Mitteilungen durch die Dozenten für Schul-/Unterrichtsspiel aus.

## **2.5.4 Schulfotografie**

### **2.5.4.1 FACHBESCHREIBUNG**

In einer Zeit weiter zunehmender Bedeutung mediengestützter Ausdrucksmittel ist der Umgang mit der Bildersprache ein gewichtiges pädagogisches Anliegen. Dabei stellt die Schulfotografie nach wie vor eine wertvolle Unterstützung und Ergänzung des begrifflich abstrakten Denkens dar.

Die Schulfotografie verfolgt im Rahmen der Medienerziehung (vgl. Lehrplan für die vierstufige Realschule, KWMBI I So.-Nr. 1/1993, S. 27 und Lehrplan für die sechsstufige Realschule, S. 35) u. a. folgende Zielsetzungen:

- Über das Experiment soll eine vertiefte Einsicht in physikalische und chemische Grundlagen und Gesetzmäßigkeiten gewonnen und eine gewisse Fertigkeit in ihrer praktischen Umsetzung erworben werden;
- Zu einem verantwortlichen Umgang mit Medien trägt auch die Fähigkeit bei, Bildaussagen zu verstehen, zu deuten und selbst zu verarbeiten. Daraus erwächst dann Einsicht in die Bedeutung und Wirkung von Bildmedien.
- Durch die eigene Bildproduktion wird die Fähigkeit entwickelt, selbstständig und modellhaft mit Kommunikationsmitteln umzugehen. Die Bildgestaltung im engeren Sinn erzieht zum Schauen und Suchen, zum Sehen und Erfassen und zu eigenschöpferischer Tätigkeit.

Schulfotografie stellt nach wie vor in ihrer Synthese von technischen, musischen und erzieherischen Elementen ein vermittelndes Wahlfach dar, für das eine Zusatzausbildung gerechtfertigt ist.

### **2.5.4.2 SEMINARSCHULEN**

Deshalb können an Seminarschulen, die über eine entsprechende Ausstattung verfügen (d. h. in der Regel, dass sie das Wahlfach "Schulfotografie" anbieten), eine Zusatzausbildung für Referendare in Schulfotografie einrichten.

Das Angebot richtet sich ausschließlich an die Studienreferendare des betreffenden Studienseminars; Studienreferendare anderer Studienseminare können nicht zu dieser Zusatzausbildung zugelassen werden.

### **2.5.4.3 AUSBILDUNGSZIEL**

Ziel der Zusatzausbildung ist es, den Referendaren

- eine Übersicht über einige Arbeitstechniken im Fotolabor für die Bereiche Schwarz-Weiß und - sofern ausstattungsmäßig möglich - Farbe zu bieten und sie damit zu befähigen, später an Schulen vorhandene Fotolabore für das Wahlfach "Schulfotografie" zu nutzen;
- eine Übersicht der aktuellen Situation auf dem Gerätemarkt zu geben, damit sie an einer späteren Schule evtl. ein Schullabor sinnvoll und preiswert einrichten oder erweitern können;
- eine Einführung in Aufbau und Bedienung von Kameras und Blitzgeräten zu geben und mit grundlegenden Aufnahmetechniken und Methoden der Bildgestaltung vertraut zu machen;
- das "Fotografische Sehen" zu vermitteln, indem gemeinsam die eigenen Bildschöpfungen zu den einzelnen Lerninhalten überprüft und besprochen werden.

**2.5.4.4 AUSBILDUNGSGEHÄLTE**

In der Zusatzausbildung sind u. a. folgende Inhalte zu vermitteln:

**1 Aufbau und Bedienung von Kamera und Blitzgerät**

- 1.1 Aufbau verschiedener Kamertypen (Kleinsbild-, Mittelformat-, Sucher- und Systemkamera, digitale Kameras)
- 1.2 Bedienung: manuell bzw. automatisch; verschiedene Programme

**2 Aufnahmetechnik und Bildgestaltung anhand von Bildbeispielen mit praktischen Übungen**

- 2.1 Bildwirkung in Abhängigkeit von der Tiefenschärfe
- 2.2 Bildwirkung in Abhängigkeit von der Beleuchtung (Vorder-, Seiten-, Gegenlicht; Beleuchtung mit künstlichen Lichtquellen)
- 2.3 Bildwirkung in Abhängigkeit von der Objektbrennweite
- 2.4 richtige Motivwahl
- 2.5 Schnappschuss und inszeniertes Bild;
- 2.6 Makro- und Reproaufnahmen, Sachfotografie
- 2.7 bewegte Objekte
- 2.8 Bildgestaltung (Bildaufbau, Wirkung der Perspektive, Blickwinkel, Blickpunkt, Linienführung)
- 2.9 Veränderung der Bildwirkung durch Filter

**3 Schwarz-Weiß-Fotografie (SW)**

- 3.1 Chemische Grundlage, Umweltschutzgedanke (fachgerechte Entsorgung der Altchemikalien)
- 3.2 Laborausstattung
- 3.3 Anfertigen eines Graustufenkeils (Wirkung unterschiedlicher Belichtung)
- 3.4 Fotogramme - Bilder ohne Negative (erster Kontakt mit dem SW-Prozess, kreative Bildgestaltung)
- 3.5 Entwicklung von SW-Filmen
- 3.6 Vergrößern vom SW-Negativ
  - 3.6.1 Belichtungsproben
  - 3.6.2 Kontaktkopien der Negative
  - 3.6.3 Bildgestaltung mit unterschiedlichen Papiergradationen
  - 3.6.4 Arbeitstechniken zur Verbesserung von Bildqualität und Ausdruckskraft:
    - Wahl des richtigen Ausschnitts und Bildformats, Abwedeln, Nachbelichten,
    - Weichzeichnen, Ent-, Verzerren, Einkopieren
  - 3.6.5 Einsatz von Belichtungsmessern beim Vergrößern
  - 3.6.6 Großvergrößerungen
- 3.7 grafische Verfremdungen (z.B. Pseudosolarisation, Reliefkopien, Umkopieren)
- 3.8 Besonderheiten der SW-Fotografie
  - 3.8.1 Bildgestaltung mit Spezialpapieren (farbige Papiere, grafische Papiere)
  - 3.8.2 Bildgestaltung durch Tönen von SW-Bildern (käufliche Toner, Selbstansatz, Gelatinetoner)

**4 Farb-Fotografie**

- 4.1 Farbkomposition
- 4.2 Veränderung der Bildwirkung und/oder -aussage durch Farbe

**5 Digitale Fotografie und Bildbearbeitung am Computer**

- 5.1 Hardware für digitale Aufnahmen (Digitalkamera, Speicherkarten, Fotodrucker, PC)
- 5.2 Software: Bildbearbeitungsprogramme, z.B. Photoshop, Corel-Photopaint / Corel-Draw
- 5.3 Möglichkeiten der Bildbearbeitung
  - 5.3.1 Retuschieren am PC
  - 5.3.2 Digitale Bildmontage
  - 5.3.3 Werkzeuge für Bildeffekte/Spezialeffekte: z.B. Weichzeichnen, Schärfen, Helligkeit/Kontrast, Farbe; Solarisation, Relief, Perspektivenänderung
- 5.4 Digitale Bildverwaltung

Eine Vertiefung mit zusätzlichen Inhalten kann - je nach Vorkenntnissen der Teilnehmer bzw. Ausstattung der jeweiligen Schule - vorgesehen werden (z. B. Arbeiten mit Planfilm, komplizierte Verfremdungstechniken, Verarbeitung von Farbmaterial im Labor).

**2.5.4.5 ZEITPUNKT DER AUSBILDUNG**

**FP: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Foto\_Anmeldung**

Die Zusatzausbildung findet in der Regel im ersten Ausbildungsabschnitt an der Seminar-schule statt. Eine Aufteilung auf 14 Kurseinheiten zu je 4 Unterrichtsstunden ist zu empfehlen.

**2.5.4.6 SEMINARLEHRER/INNEN**

Die Bestellung von Seminarlehrkräften für diese Zusatzausbildung ist nicht vorgesehen. Die Lehrkraft, die die Zusatzausbildung in Schulfotografie durchführt, wird dafür mit zwei Unterrichtsstunden im Schuljahr eingeplant.

**2.5.4.7 BESCHEINIGUNG**

**FP: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Foto\_Bescheinigung**

Alle Studienreferendare, die regelmäßig an der Zusatzausbildung teilgenommen haben, erhalten eine Bescheinigung über die erworbene Lehrerlaubnis für das Wahlfach "Schulfotografie".

Die Bescheinigung stellt die Seminarleitung des Studienseminars aus, an dem die Zusatzausbildung stattgefunden hat.

## **2.5.5 SOZIALWESEN**

### **2.5.5.1 STUDIENSEMINARE**

**D: /Formulare/Formulare2/Studienseminar nach Fach**

Studienseminare, an denen die Zusatzausbildung im Fach „Sozialwesen“ angeboten wird, können der Seminardatenbank entnommen werden.

### **2.5.5.2 TEILNEHMER**

Die Zusatzausbildung im Fach Sozialwesen (SoWe) ist vorrangig für die Studienreferendare der Seminarschulen gedacht, an denen die Zusatzausbildung angeboten wird.

In begründeten Einzelfällen können von diesen Seminarschulen auch Studienreferendare des gleichen Ausbildungsjahrgangs von nahe gelegenen anderen Seminarschulen zugelassen werden. Für die evtl. Fahrt eines Studienreferendars/einer Studienreferendarin zu einer benachbarten Seminarschule zum Zweck der Teilnahme an der Zusatzausbildung SoWe werden die anfallenden Fahrtkosten erstattet.

In eigens vom Staatsministerium zu genehmigenden Fällen ist es auch möglich, dass eine bestellte Seminarlehrkraft für Sozialwesen bei ausreichender Bewerberzahl an eine andere Seminarschule reist, an der sonst keine Zusatzausbildung in SoWe erfolgen könnte, und dort ein entsprechendes Studienseminar betreut.

### **2.5.5.3 ANMELDUNG**

**FP: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Sozialwesen\_Antrag\_Zulassung**

Studienreferendare, die sich der Zusatzausbildung unterziehen wollen, beantragen dies innerhalb der ersten Woche nach Beginn des Vorbereitungsdienstes mit einem Schreiben nach anhängendem Muster an der ausbildenden Seminarschule (ggf. auf dem Dienstweg über die Seminarschule ihrer grundständigen Fächerverbindung). Das Staatsministerium und ggf. die Seminarschule für die grundständige Fächerverbindung erhalten nach der Zulassung des Bewerbers/der Bewerberin einen Abdruck des Zulassungsschreibens.

### **2.5.5.4 INHALTE DER ZUSATZAUSBILDUNG UND ABLAUF**

Das Fach „Sozialwesen“ beschäftigt sich in den Jahrgangsstufen 7 mit 10 im Rahmen der Wahlpflichtfächergruppe IIIb als Profulfach mit der Thematik „Der Mensch als Gemeinschaftswesen“. Es bereitet Schülerinnen und Schüler auf die Erfordernisse im Zusammenleben mit anderen in allen Lebensbereichen vor - sowohl in der Durchsetzungsfähigkeit eigener Interessen als auch im Erkennen und Berücksichtigen der Bedürfnisse von Mitmenschen unter Anwendung erlernter Sozialkompetenzen. Dazu gehören auch Einsichten in Bestimmte Verhaltensmuster sowie ein Angebot an Lösungsstrategien für soziale Konflikte. Eine besondere Rolle spielt dabei die Begegnung mit sozialen Einrichtungen und unmittelbar Betroffenen, die oft zur Überwindung von Distanz und Vorurteilen führen wird.

Die Zusatzausbildung im Fach Sozialwesen umfasst

- die Vermittlung von Fachwissen aus der Soziologie, der Sozialpädagogik und der Sozialpsychologie,
- eine Einführung in die Grundlagen des Rechts (Arbeits- und Sozialrecht, Ehe- und Familienrecht, Strafrecht),
- eine Auseinandersetzung mit aktuellen und zentralen sozialen Themen,
- den Praxisbezug durch den Besuch verschiedener sozialer Einrichtungen ,
- die Einbeziehung von außerschulischen Fachkräften in die Ausbildung,
- die Erweiterung sozialer Kompetenzen durch praktische Übungen.



Folgende - am Lehrplan orientierte - Schwerpunkte sind dabei zu berücksichtigen:

- Ehe, Familie und andere Formen des Zusammenlebens,
- Jugendliche und ihr schulisches und außerschulisches Umfeld,
- alte Menschen in unserer Gesellschaft,
- behinderte Menschen,
- ausländische Mitbürger,
- Randgruppen der Gesellschaft,
- soziale Einrichtungen und Organisationen,
- soziale Aspekte der Arbeitswelt,
- Grundzüge der Sozialpolitik,
- Berufsbilder aus dem sozialen Bereich,
- Organisation von Praktika und Praxisbegegnungen.

Die Struktur der Zusatzausbildung stellt sich folgendermaßen dar:

- a) **Zu Beginn des ersten Halbjahres** des Vorbereitungsdienstes findet an der Seminarschule für die Zusatzausbildung ein zwei- bis dreitägiges Kompaktseminar zur Einführung statt.
- b) **Bis zum Ende des zweiten Halbjahres** wird sodann alle vier bis 6 Wochen eine dreistündige Nachmittagsveranstaltung durchgeführt. Die Festlegung der entsprechenden Termine sollte bereits zu Beginn des Vorbereitungsdienstes erfolgen.  
Die Teilnehmer/innen erhalten bei den Veranstaltungen jeweils ein Lernpaket mit Arbeitsaufträgen, die bis zur nächsten Veranstaltung zu bearbeiten sind.  
Für die Studienreferendare, die in der Klausur (vgl. Ziffer 2.5.5.6 ASR) erfolgreich waren, findet im
- c) **dritten Halbjahr** (*Studienreferendare befinden sich an der Einsatzschule*) alle vier bis 6 Wochen eine ganztägige Veranstaltung an der Seminarschule der Zusatzausbildung statt (diese sollte möglichst im Anschluss an einen regulären Seminartag terminiert werden). Die betreffenden Studienreferendare sollen in diesem Zeitraum an ihrer Einsatzschule im Fach Sozialwesen hospitieren und Unterrichtsversuche halten, sofern die Möglichkeit hierzu besteht. Ein Anspruch auf Zuweisung zu einer bestimmten Einsatzschule mit dem Fach Sozialwesen ist aus der Teilnahme an der Zusatzausbildung aber nicht abzuleiten.

#### 2.5.5.5 EINSATZ UND BETREUUNGSLEHRKRAFT

**FP/D: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Einsatzzuweisung\_Anschreiben**

Die Seminarschule, an der die Zusatzausbildung für Sozialwesen angeboten wird, teilt der Einsatzschule die Teilnahme an der Zusatzausbildung mit. Es ist an der Einsatzschule eine Betreuungslehrkraft zu bestellen.

#### 2.5.5.6 PRÜFUNGSLEISTUNGEN UND PRÜFUNGSKOMMISSION PLP

**F: X:\Seminar\Formulare\PrüfungSozialwesen\_Klausur\_Einladung**

**FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_Bekanntgabe\_Inf\_SoWe**

**FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_Niederschrift\_SoWe**

Am Ende des 2. Halbjahres findet eine Klausur statt; die Themen dafür werden zentral gestellt.

Gegen Ende des 3. Halbjahres oder zu Beginn des 4. Halbjahres wird die Zusatzausbildung mit einer Prüfungslehrprobe an der Einsatzschule, ggf. an der Seminarschule, abgeschlossen.

Mitglieder der Prüfungskommission sind:

- die Seminarlehrkraft für die Zusatzausbildung im Fach Sozialwesen,
- der/die Leiter/in der Einsatzschule oder ggf. die Seminarleitung,
- die Betreuungslehrkraft (in beratender Funktion).

**2.5.5.7 TEILNAHMEBESCHEINIGUNG UND LEHRERLAUBNIS****FP/D: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Sozialwesen\_Bescheinigung\_Klausur****FP/D: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Sozialwesen\_Bescheinigung\_PLP****FP/D: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Sozialwesen\_Bescheinigung\_Lehrerlaubnis**

Nach erfolgreicher Teilnahme an der Klausur erhalten die Studienreferendare eine Bescheinigung nach anliegendem Muster. Diese ist Voraussetzung, um die Zusatzausbildung fortsetzen zu können.

Mit der zweiten Bescheinigung nach Ablegung der Prüfungslehrprobe wird die Lehrerlaubnis ausgesprochen. Die Notenbildung erfolgt entsprechend § 8 Absatz 1 und 2 LPO II.

Bei der Berechnung des Gesamtergebnisses zur Vergabe der Lehrerlaubnis zählen die Ergebnisse der Klausur und der Prüfungslehrprobe im Verhältnis 1:1. Die Gesamtnote wird entsprechend der Bestimmungen gem. § 8 Abs. 3 LPO II gebildet.

Die Ausstellung der Bescheinigungen obliegt der Seminarleitung der Seminarschule, an der Klausur und Prüfungslehrprobe abgelegt werden. Ggf. erhält die Seminarschule der grundständigen Fächerverbindung jeweils einen Abdruck. Das Staatsministerium erhält einen Abdruck der Bescheinigung mit der Lehrerlaubnis für den Personalakt.

## **2.5.6 ERSTE HILFE**

### **2.5.6.1 TEILNAHMEVERPFLICHTUNG**

**FP: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Erste\_Hilfe\_Befrei\_Antrag**

Jede/r Studienreferendar/in soll im ersten Ausbildungsabschnitt an seiner Seminarschule an einer Grundausbildung in Erster Hilfe teilnehmen. Davon kann nur befreit werden, wer dem Seminarleiter eine Teilnahmebescheinigung über einen entsprechenden Kurs vorlegt, die nicht älter als ein Jahr ist.

### **2.5.6.2 ZUSAMMENARBEIT MIT SANITÄTSORGANISATIONEN UND DEM INSTITUT FÜR PRÄKLINISCHE UND KLINISCHE NOTFALLMEDIZIN**

Die KMBek vom 04. Juni 1997 Nr. VI/8 - S 4402/44 - 8/ 20 471 (KWMBI I Nr. 10/1997 S. 141) über die "Grundausbildung von Schülern in Erster Hilfe" gilt sinngemäß auch für die Ausbildung der Studienreferendare.

Danach kann die Grundausbildung in Erster Hilfe nur von Inhabern einer gültigen Lehrbefähigung (Ablauf nach drei Jahren!) in Zusammenarbeit mit einer Sanitätsorganisation oder dem Institut für präklinische und klinische Notfallmedizin des Klinikums München-Schwabing durchgeführt werden.

Folgende Sanitätsorganisationen kommen für eine Zusammenarbeit in Frage:

Bayerisches Rotes Kreuz, Arbeiter-Samariter-Bund,  
Malteser Hilfsdienst, Johanniter-Unfall-Hilfe sowie das  
Institut für präklinische und klinische Notfallmedizin des Klinikums München-Schwabing,  
akademisches Lehrkrankenhaus der LMU und TU München

### **2.5.6.3 AUSBILDUNGSGEHÄLT**

Die Unterweisung orientiert sich an den Lehrunterlagen "Erste Hilfe" der Hilfsorganisationen bzw. des Instituts für präklinische und klinische Notfallmedizin. Die zeitliche Verteilung der notwendigen 16 Unterrichtseinheiten im ersten Ausbildungsabschnitt richtet sich nach den Gegebenheiten der jeweiligen Seminarschule. Der beste Zeitrahmen wäre das erste Schulhalbjahr des ersten Ausbildungsjahres. Folgende Mindestinhalte müssen vermittelt werden:

- Allgemeine Grundlagen: Definition des Begriffs "Notfall"; Notwendigkeit der und Verpflichtung zur Hilfeleistung; Rettungskette; Schutzverhalten; Absichern einer "Notfallstelle"; Auffinden einer Person; Maßnahmen zur Feststellung von Bewusstsein, Atmung, Suche nach Lebenszeichen "Lebensrettender Handgriff", Überstrecken des Halses; Rettungsgriff bei akuter Gefahr (Rautek) mit Praxis
- Psychische Betreuung
- Bewusstsein, Bewusstlosigkeit; Kontrolle des Bewusstseins; Störungen des Bewusstseins; Stabile Seitenlage mit Übungen; Helmabnahme
- Funktion der Atmung, Atemrhythmus; Atemspende Mund - Nase, Mund - Mund mit Übungen; Entfernen von Fremdkörpern aus Mund und Rachen; Heimlich-Handgriff  
Gesamtablauf der Atemspende, Beenden der Beatmung; Maßnahmen nach erfolgreicher Beatmung;
- Wiederholung Atemspende mit Übungen; Kontrolle von Bewusstsein, Atmung, Lebenszeichen; Herz-Lungen-Wiederbelebung; Anatomie zur Herz-Druck-Massage; Aufsuchen des Druckbereichs; Durchführung der Herz-Lungen-Wiederbelebung mit Übungen; Beenden der Herz-Lungen-Wiederbelebung;
- Information über die erweiterte Erste Hilfe mit Frühdefibrillation (AED)
- Wiederholung Erkennungsmerkmale des Herz-Kreislauf-Stillstands; bedrohliche Blutungen u. a. an Arm und Bein; Abdrücken am Oberarm; Druckverband mit Verbandpäckchen;
- Schock, Schockbekämpfung, Schocklage; Verletzungen des Brust- und Bauchraums; Verletzungen der Knochen und der Gelenke
- Thermische Verletzungen (Hitze, Kälte, Strom)
- Vergiftungen - Drogenproblematik
- Fallbeispiele und konkrete Notfallsituationen an Realschulen

**2.5.6.4 TEILNAHMEBESCHEINIGUNG****FP/D: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Erste\_Hilfe\_Bescheinigung**

Die Teilnehmer/innen erhalten eine Teilnahmebescheinigung nach anliegendem Muster, die vom Kursleiter auszustellen und im Abdruck zu den Prüfungsunterlagen des Studienreferendars zu nehmen ist.

**2.5.6.5 SEMINARLEHRER/IN**

Zur Unterweisung der Studienreferendare an der Seminarschule in Erster Hilfe ist in der Regel die Lehrkraft heranzuziehen, die auch die Grundausbildung für Schüler durchführt. Der Kurs für die Studienreferendare ist im Rahmen der dafür gewährten Anrechnung abzuhalten.

**2.5.6.6 ANSPRECHPARTNER**

Ansprechpartner für alle grundsätzlichen inhaltlichen Fragen im Zusammenhang mit der Ausbildung in Erster Hilfe sind

Der Erste Hilfe Beauftragte für die Realschulen in Bayern  
grundsätzlich für alle Bezirke

RL Dieter Schmeidl, Herzog-Ludwig-Realschule  
Justus-von-Liebig-Straße 10, 84503 Altötting  
Tel. (08671) 9 63 90

sowie auch für die Oberpfalz und für Ober-, Mittel- Unterfranken:  
RSK Erhard Balzar, Staatliche Realschule  
Happurger Str. 13, 91217 Hersbruck  
Tel. (09151) 33 31

**2.5.6.7 ERWERB DER LEHRBERECHTIGUNG „EH“**

Außerdem besteht Einverständnis damit, dass Studienreferendare die Ausbildung „Fachdidaktik Erste Hilfe“ absolvieren und sich damit qualifizieren, eigenständig Erste-Hilfe-Kurse abzuhalten.

**2.5.6.8 JUNIORHELFER**

An Studienseminaren für das Fach Biologie sollte die Ausbildung zum Juniorhelfer vorgestellt werden (vgl. KWMBI I Nr.10/1997 S. 141 ff.)

## **2.6 AUSBILDUNG IM ERWEITERUNGSFACH**

### **2.6.1 Grundsätzliches**

- 2.6.1.1 Ersatz eines Faches durch das Fach Schulpsychologie
- 2.6.1.2 Zusätzliches Fach

### **2.6.2 Nichtaufnahme in das Zeugnis**

### **2.6.3 Teilnahme an Veranstaltungen**

### **2.6.4 Zahl der Erweiterungsfächer**

### **2.6.5 Teilnahmeverzicht**

### **2.6.6 Teilnahme an der Zweiten Staatsprüfung**

### **2.6.7 Widerruf der Teilnahme**

### **2.6.8 Zeugnis und Bescheinigung**

### **2.6.9 Verwendung des Zeugnisses**

### **2.6.10 Bekanntmachungen**

### **2.6.11 Ausbildungsinhalte**

### **2.6.12 Unfallschutz**

### **2.6.13 Durchführung der Zweiten Staatsprüfung**

## 2.6 AUSBILDUNG IM ERWEITERUNGSFACH

**Einschlägige Rechtsvorschriften:**

§ 1 Abs. 3 Satz 2 ZALR    Art. 16 und 23 BayLBG  
§ 43 Abs. 2 LPO I        §§ 28 bis 35 LPO II

### 2.6.1 GRUNDSÄTZLICHES

Bei den Erweiterungen der Befähigung für das Lehramt an Realschulen sind grundsätzlich zwei Möglichkeiten zu unterscheiden:

#### 2.6.1.1 ERSATZ EINES FACHES DURCH DAS FACH SCHULPSYCHOLOGIE

Zum einen kann die Erweiterung darin bestehen, dass bei Fächerverbindungen mit Englisch oder Mathematik das zweite dazugehörige (nicht vertieft zu studierende) Fach durch das vertieft zu studierende "Fach" Psychologie mit schulpsychologischem Schwerpunkt ersetzt wird. Es handelt sich in diesem Fall aber nicht um ein Unterrichtsfach, sondern um die Qualifikation für eine neben dem Unterricht in Englisch oder Mathematik zu leistende beratende Tätigkeit an Schulen bzw. Schulberatungsstellen. Diese Erweiterung ist Bestandteil der Ersten und Zweiten Staatsprüfung; die Prüfung kann nur im Ganzen abgelegt werden.

#### 2.6.1.2 ZUSÄTZLICHES FACH

Zum anderen kann die Erweiterung darin bestehen, dass zur ursprünglichen Fächerverbindung ein weiteres Unterrichtsfach oder weitere -fächer hinzukommen. In diesem Fall sind wieder zwei Möglichkeiten zu unterscheiden:

##### a) Grundständige Erweiterung

Die Erste Staatsprüfung in einem Erweiterungsfach wird gleichzeitig mit der Ersten Staatsprüfung in der gewählten Fächerverbindung oder noch vor Ablegung der Zweiten Staatsprüfung absolviert; in diesem Fall ist auch die Ablegung der Zweiten Staatsprüfung in diesem Erweiterungsfach möglich.

Diese Form der Erweiterung wird bei der Einstellung in den staatlichen Realschuldienst besonders berücksichtigt.

Eine zugelassene Fächerverbindung kann nur durch **ein** Fach grundständig erweitert werden.

Im Rahmen der grundständigen Erweiterung ist es auch möglich, an Stelle eines der Fächer aus der Liste der zugelassenen Fächerverbindungen das Fach Informatik/Informationstechnologie zu wählen; ebenso ist eine grundständige Erweiterung durch den Erwerb einer sonderpädagogischen Qualifikation oder der pädagogischen Qualifikation des Beratungslehrers möglich. In beiden Fällen handelt es sich jedoch um ein Zusatzangebot zum Normalstudium, das keines der beiden gewählten Fächer ersetzen kann.

##### b) Nachträgliche Erweiterung

Wird erst nach Ablegung der Zweiten Staatsprüfung eine zusätzliche Erste Staatsprüfung abgelegt (dies kann in einem oder – ggf. zu verschiedenen Terminen - auch in mehreren Fächern erfolgen), so wird die Lehrbefähigung für dieses Fach/diese Fächer bereits durch Bestehen der Ersten Staatsprüfung in diesem Fach/diesen Fächern erworben. Für die Zulassung zur Ersten Staatsprüfung im Rahmen einer nachträglichen Erweiterung sind grundsätzlich mindestens zwei Semester eines entsprechenden Fachstudiums nachzuweisen. In den meisten Fächern wird auf sonstige Zulassungsvoraussetzungen verzichtet.

An Stelle der nachträglichen Erweiterung durch andere Unterrichtsfächer kann die gewählte Fächerverbindung nachträglich auch durch den Erwerb einer sonderpädagogischen Qualifikation oder der pädagogischen Qualifikation des Beratungslehrers erweitert werden.

Diese Form der Erweiterung spielt im Zusammenhang mit dem Vorbereitungsdienst nur insoweit eine Rolle, als sich Studienreferendare während dessen im Rahmen eines Studiums darauf vorbereiten (vgl. Ziffer 1.6.2 ASR).

## 2.6.2 NICHTAUFNAHME IN DAS ZEUGNIS

Das Zeugnis über die Erste Staatsprüfung in einem Erweiterungsfach enthält keinen Hinweis darauf, ob die Prüfung als nachträgliche Erweiterungsprüfung abgelegt wurde.

## 2.6.3 TEILNAHME AN VERANSTALTUNGEN

F: X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\Erweiterungsfach\_Teilnahme\_Antrag

Studienreferendare haben nach bestandener Erster Staatsprüfung im Erweiterungsfach das Recht (aber nicht die Pflicht), an den auf das Erweiterungsfach bezogenen Veranstaltungen des Vorbereitungsdienstes teilzunehmen, soweit die organisatorischen Möglichkeiten dies zulassen. Falls sie beabsichtigen, während des Vorbereitungsdienstes eine Erste Staatsprüfung in einem Erweiterungsfach abzulegen und diese Absicht glaubhaft machen, können sie auf Antrag bereits vor Ablegung der Erweiterungsprüfung von der Seminarleitung zu Veranstaltungen des betreffenden Fachs zugelassen werden.

## 2.6.4 ZAHL DER ERWEITERUNGSFÄCHER

Die Zweite Staatsprüfung kann nur in **einem** Erweiterungsfach abgelegt werden (vgl. Ziffer 2.6.1 ASR).

Die Teilnahme an den auf das Erweiterungsfach bezogenen Veranstaltungen des Vorbereitungsdienstes ist (entsprechend den Regelungen für die "grundständige" Erweiterung) nur in einem Fach möglich.

## 2.6.5 TEILNAHMEVERZICHT

Rechtsvorschrift: § 28 Abs. 1 Satz 2 u. 3 LPO II

Der/die Studienreferendar/in kann jederzeit vor der Festsetzung des **ersten** Prüfungstermin den Verzicht auf die weitere Teilnahme an den Veranstaltungen des Erweiterungsfachs erklären. Die Prüfung gilt damit als nicht abgelegt.

## 2.6.6 TEILNAHME AN DER ZWEITEN STAATSPRÜFUNG

Wenn der/die Studienreferendar/in die Erste Staatsprüfung im Erweiterungsfach rechtzeitig mit Erfolg abgelegt hat, kann er/sie an der Zweiten Staatsprüfung in diesem Fach teilnehmen.

## 2.6.7 WIDERRUF DER TEILNAHME

Solange der erste Prüfungsteil der Zweiten Staatsprüfung im Erweiterungsfach (Lehrprobe oder mündliche Prüfung) noch nicht terminlich festgelegt wurde (vgl. § 15 Abs. 2 und 3 LPO II), kann der/die Studienreferendar/in die Erklärung an der Zweiten Staatsprüfung im Erweiterungsfach teilnehmen zu wollen, ohne prüfungsrechtlich nachteilige Folgen widerrufen.

## 2.6.8 ZEUGNIS UND BESCHEINIGUNG

FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Bescheinigung\_vorläufige\_Erweiterungsf

Nach bestandener Zweiter Staatsprüfung im Erweiterungsfach erhält der/die Prüfungsteilnehmer/in

- ein Zeugnis gem. § 34 LPO II sowie
- eine Bescheinigung gem. § 35 (3) LPO II.

## 2.6.9 VERWENDUNG DES ZEUGNISSES

Dem/Der Prüfungsteilnehmer/in steht es frei, das Zeugnis nach Ziffer 2.6.8 ASR oder das Zeugnis nach Ziffer 2.6.2 ASR (als Zeugnis über die nachträgliche Erweiterung) für Bewerbungszwecke zu verwenden.

## **2.6.10 BEKANNTMACHUNGEN**

Die Bekanntmachungen, die zu jedem Prüfungstermin im Bayerischen Staatsanzeiger und im Beiblatt des Amtsblattes (KWMBI) veröffentlicht werden, sind zu beachten.

## **2.6.11 AUSBILDUNGSGEHÄLT**

Für die Inhalte und Formen der fachspezifischen Ausbildung im Erweiterungsfach gelten die §§ 16 mit 19 ZALR entsprechend.

## **2.6.12 UNFALLSCHUTZ**

Falls die Ausbildung im Erweiterungsfach an einer anderen Seminarschule stattfindet, wird Unfallschutz gewährleistet.

## **2.6.13 DURCHFÜHRUNG DER ZWEITEN STAATSPRÜFUNG**

- **Zulassung**  
Studierende, die eine Erste Staatsprüfung in einem Erweiterungsfach bestanden haben, werden zur Zweiten Staatsprüfung im Erweiterungsfach zugelassen. Die Zweite Staatsprüfung im Erweiterungsfach ist zusammen mit der Zweiten Staatsprüfung für das Lehramt an Realschulen abzulegen.
- **Prüfungsform**  
Die Zweite Staatsprüfung in einem Erweiterungsfach besteht - soweit nichts anderes bestimmt ist - aus einer mündlichen Prüfung und einer Prüfungslehrprobe, für die § 20 und § 21 LPO II gelten.
- **Prüfungsort**  
Die mündliche Prüfung und die Prüfungslehrprobe sind in der Regel an einem Studienseminar abzulegen, an dem Studienreferendare im betreffenden Fach ausgebildet werden. Sie haben nach § 1 Abs. 3 ZALR das Recht, an den auf das betreffende Fach bezogenen Veranstaltungen dieser Seminarschule teilzunehmen.
- **Mündlichen Prüfung**  
siehe 3.7.2
- **Prüfungslehrprobe**  
siehe 3.7.1
- **Prüfungskommission**  
siehe 3.7.1



# **3 PRÜFUNGEN / NOTEN**

**3.0 Prüfungsleiter**

**3.1 Prüfungslehrproben**

**3.2 Schulpsychologisches Fachgespräch**

**3.3 Mündliche Prüfungen**

**3.4 Kolloquium**

**3.5 Hausarbeit**

**3.6 Gutachten**

**3.7 Prüfungen im Erweiterungsfach**

**3.8 Wiederholung der Prüfung**

**3.9 Prüfungsergebnisse**

**3.10 Erweiterungsprüfung**

# ***PRÜFUNGEN / NOTEN***

## **3.0 PRÜFUNGSLEITER**

### **3.1 PRÜFUNGSLEHRPROBEN**

#### **3.1.1 Grundlegende Bestimmungen**

- 3.1.1.1 Zeitraum und Prüfungspläne
- 3.1.1.2 Bekanntgabe von Termin, Klasse und Thema
- 3.1.1.3 Wahlmöglichkeiten
- 3.1.1.4 Jahrgangsstufe
- 3.1.1.5 Vorstundenregelung
- 3.1.1.6 Experimentierfächer
- 3.1.1.7 Sonderfälle: Prüfungslehrprobe im Fach Technisches Zeichnen  
Prüfungslehrprobe bei Zweitfach Schulpsychologie
- 3.1.1.8 Zeitumfang
- 3.1.1.9 Schriftliche Ausarbeitung
- 3.1.1.10 Prüfungskommissionen und sonstige Teilnehmer
- 3.1.1.11 Anhörung des Studienreferendars
- 3.1.1.12 Unterrichtstätigkeit am Tag der Prüfungslehrprobe
- 3.1.1.13 Notenfindung / Bekanntgabe der Prüfungsnote
- 3.1.1.14 Bewertung: Katalog allgemeiner (fächerübergreifender)
- 3.1.1.15 Niederschrift
- 3.1.1.16 Verhinderung oder Versäumnis
- 3.1.1.17 Teilnahme von Vertretern kirchlicher Oberbehörden
- 3.1.1.18 Reisekostenbestimmungen für Prüfer

#### **3.1.2 1. Prüfungslehrprobe**

- 3.1.2.1 Prüfungsort
- 3.1.2.2 Festlegung des Themas
- 3.1.2.3 Wahl des Fachs

#### **3.1.3 2. Prüfungslehrprobe**

- 3.1.3.1 Prüfungsort, Zeitpunkt und Wahl des Faches
- 3.1.3.2 Note 5 oder 6

#### **3.1.4 3. Prüfungslehrprobe**

- 3.1.4.1 Prüfungsort, Zeitpunkt und Wahl des Faches
- 3.1.4.2 Bestimmungen
- 3.1.4.3 Mitwirkung des Betreuungslehrers
- 3.1.4.4 Verfahren bei der Abwicklung
- 3.1.4.5 Besprechung der Prüfungslehrprobe

## 3 PRÜFUNGEN / NOTEN

### 3.0 PRÜFUNGSLEITER

Örtliche/r Prüfungsleiter/in ist in der Regel der/die Leiter/in des jeweiligen Studienseminars (Seminarleitung). Aufgaben und Befugnisse ergeben sich aus § 6 LPO II.

### 3.1 PRÜFUNGSLEHRPROBEN

**Rechtsvorschrift: § 15 und 21 LPO II**

#### 3.1.1 GRUNDLEGENDE BESTIMMUNGEN

**F:** X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_Merkblatt

##### 3.1.1.1 ZEITRAUM UND PRÜFUNGSPLÄNE

**F/D:** X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_Prüfungsplan

**F/D:** X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Mdl\_Prüfung\_Prüfungsplan

Der Zeitraum, in dem die Prüfungslehrproben abzuhalten sind, wird für jedes Studienseminar durch besondere Bekanntmachung festgelegt, die im Bayer. Staatsanzeiger und im Beiblatt zum Amtsblatt (KMBI) veröffentlicht wird.

Die Seminarschule übersendet dem/der Zentralen Fachleiter/in rechtzeitig (circa 2-3 Wochen) vor Beginn der jeweiligen Prüfungen die Prüfungspläne mit den Themen, dem Zeitplan der Prüfungen und die Namen der Prüfer/innen.

##### 3.1.1.2 BEKANNTGABE VON TERMIN, KLASSE UND THEMA

**FP/D:** X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_Bekanntgabe

**FP/D:** X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_Bekanntgabe\_Einsatzschule

**FP:** X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_Wahl\_Fach\_Zeitumfang\_etc

**F/D:** X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_Bekanntgabe\_Einsatzschule\_Anschreiben

Nach § 15 Abs. 3 und § 21 Abs. 5 LPO II gibt die Seminarleitung oder ein/e Beauftragte/r (z. B. Leiter/in der Einsatzschule) den Termin, die Jahrgangsstufe und die Klasse bzw. die Unterrichtsgruppe sowie die Dauer der jeweiligen Prüfungslehrprobe frühestens drei Wochen und spätestens eine Woche vorher schriftlich oder - gegen Nachweis - mündlich bekannt. In der praktischen Anwendung dieser Regelung hat sich folgende Vorgehensweise bewährt:

Die **Zeitfenster** für die Durchführung der **ersten und zweiten Lehrprobe** legt die Seminarschule innerhalb der jeweiligen Prüfungszeiträume selbst fest. Diese Zeitfenster können den Studienreferendaren bekannt gegeben werden, sofern sie mindestens 14 Tage umfassen. Sobald das **Datum** für die **dritte Prüfungslehrprobe** vereinbart ist, kann dieses dem/der Studienreferendar/in bekannt gegeben werden (siehe auch 3.1.4.4 ASR).

Um eine Gleichbehandlung aller Prüflinge sicherzustellen, soll die **Bekanntgabe des Themas, der Klasse und der Uhrzeit** in der Regel genau 14 Tage vor der Prüfungslehrprobe ohne Rücksicht auf schulfreie Tage oder Ferien erfolgen. Die Festlegung des Termins der Lehrprobe muss deshalb so erfolgen, dass die Mitteilung an die Studienreferendare auch zum entsprechenden Zeitpunkt sichergestellt ist.

**Wünsche des/der Prüfungsteilnehmers/in** hinsichtlich der Jahrgangsstufe und in geeigneten Fällen des Stoffgebiets, nicht jedoch des Themas (siehe dazu 1.3.2.9), sollen nach Möglichkeit berücksichtigt werden (§ 21 Abs. 5 Satz 3 LPO II). Diese sind der Seminarschule rechtzeitig bekannt zu geben. Können entsprechende Wünsche der Studienreferendare nicht berücksichtigt werden, so ist dies zu begründen. Das **Thema der Prüfungslehrprobe** ist dem laufenden Lehrplan der Jahrgangsstufe zu entnehmen. Ein Thema, das bereits von einem/r Studienreferendar/in im Rahmen eines Seminartags behandelt wurde, kann nicht Thema einer Prüfungslehrprobe sein, auch nicht in einer anderen Klasse.

Bei einer zweiten Prüfungslehrprobe im selben Fach muss das Stoffgebiet von dem der ersten Prüfungslehrprobe abweichen.

Sofern der/die Studienreferendar/in sich zum Zeitpunkt der Themenvergabe nicht an der Semi-

narschule befindet, hat er/sie das Thema fernmündlich von der Seminarleitung zu erfragen, oder es wird ihm/ihr von der Schulleitung der Einsatzschule eröffnet.

#### **Verlegung der Prüfungslehrprobe**

Muss eine Prüfungslehrprobe infolge eines vom Prüfling oder eines Mitglieds der Prüfungskommission nicht zu vertretenden Grundes (z. B. Erkrankung) oder eines sonstigen triftigen Grundes verlegt werden, so ist zu versuchen, den neuen Prüfungstermin (evtl. mit neuer Prüfungskommission) innerhalb der in der LPO II festgelegten Dreiwochenfrist neu anzusetzen. In diesem Fall kann das Thema beibehalten werden. In jedem anderen Fall hat eine Terminierung mit neuer Themenstellung zu erfolgen.

### **3.1.1.3 WAHLMÖGLICHKEITEN**

#### **FP/D: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_Wahl\_Fach\_Zeitumfang\_etc**

In Abstimmung mit den Seminarlehrkräften kann der/die Studienreferendar/in wählen, in welchem Fach er/sie die erste Lehrprobe ablegt. Bei der zweiten Lehrprobe ist dann das andere Fach verpflichtend. Wählt z. B. ein/e Studienreferendar/in mit der Fächerverbindung D/Ku für die erste Lehrprobe das Fach Kunsterziehung, so muss er/sie die zweite Lehrprobe im Fach Deutsch ablegen. Eine Lehrprobe im Teilbereich Technisches Zeichnen innerhalb des Faches Kunsterziehung soll Elemente von CAD beinhalten. Ferner sollen – entsprechend § 21 Abs. 5 Satz 3 LPO II - Wünsche des/der Studienreferendars/in hinsichtlich der Jahrgangsstufe und in geeigneten Fällen des Stoffgebietes nach Möglichkeit berücksichtigt werden.

### **3.1.1.4 JAHRGANGSSTUFEN**

Alle drei Prüfungslehrproben sollen in Klassen verschiedener Jahrgangsstufen gehalten werden. Für die Prüfungsjahrgänge 2010 und folgende wird zusätzlich festgelegt, dass in Klassen der Jahrgangsstufen 5 und 6 insgesamt nur eine Prüfungslehrprobe durchgeführt werden darf.

Es ist deshalb bereits bei Festlegung der ersten Prüfungslehrprobe darauf zu achten, dass diese Bestimmungen eingehalten werden können. Zu beachten sind dabei besonders § 21 Abs. 3 Satz 2 und 3 LPO II und Fächer, die nicht in allen Jahrgangsstufen vertreten sind.

### **3.1.1.5 VORSTUNDENREGELUNG**

#### **F: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_Vorstunde\_Verzicht**

Gemäß § 21 Abs. 4 Satz 2 LPO II muss ein/e Studienreferendar/in die Möglichkeit haben, in einer der Lehrprobe vorausgehenden Unterrichtsstunde anwesend zu sein. Deshalb findet in der für die Prüfungslehrprobe vorgesehenen Klasse eine "Vorstunde" statt, die der/die Studienreferendar/in auf seinen/ihren Wunsch hin auch selbst halten kann. Hält er/sie diese selbst, so ist die zuständige Fachlehrkraft bzw. die Betreuungslehrkraft anwesend. Für die Vorstunde ist keine schriftliche Ausarbeitung vorzulegen. Der Verlauf der Vorstunde darf nicht in die Bewertung der Prüfungslehrprobe einbezogen werden. Verzichtet ein/e Studienreferendar/in auf die Möglichkeit, in der „Vorstunde“ anwesend zu sein, so muss vor der Vorstunde der Seminarleitung eine entsprechende schriftliche Erklärung abgegeben werden.

### **3.1.1.6 EXPERIMENTIERFÄCHER**

Um allen Prüfungsteilnehmern die gleichen Vorbereitungsbedingungen zukommen zu lassen, wird gebeten, insbesondere bei Experimentierfächern, den Studienreferendaren auch am Wochenende den Zugang zur Schule zu ermöglichen.

### **3.1.1.7 SONDERFÄLLE:**

#### **• LEHRPROBE IM FACH TECHNISCHES ZEICHNEN**

Hier sollen Elemente von CAD enthalten sein.

#### **• ZAHL DER PRÜFUNGSLEHRPROBEN BEI ZWEITFACH „SCHULPSYCHOLOGIE“**

In dem Unterrichtsfach, das zusammen mit dem „Fach“ Psychologie mit schulpsychologischem Schwerpunkt eine Fächerverbindung bildet, sind zwei Prüfungslehrproben abzulegen.

## 3.1.1.8 ZEITUMFANG

**Rechtsvorschrift: 21 Abs. 6 Satz 3 LPO II****F X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_Wahl\_Fach\_Zeitumfang\_etc**

Eine Prüfungslehrprobe umfasst in der Regel eine Unterrichtsstunde. Ausnahmen sind in § 21 Abs. 6 Satz 3 LPO II geregelt. Demnach hat der/die Studienreferendar/in die Möglichkeit eine abweichende Prüfungszeit zu wählen, die der Seminarleitung spätestens eine Woche nach Aushändigung der vorläufigen Daten schriftlich anzuzeigen ist. Die methodischen und didaktischen Überlegungen, die zu einer Verlängerung der Prüfungszeit führen, sind in den Vorerwägungen niederzulegen.

## 3.1.1.9 SCHRIFTLICHE AUSARBEITUNG

**F/D: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_Deckblatt**

Der Umfang der gemäß § 21 Abs. 7 Satz 1 LPO II zu erstellenden schriftlichen Ausarbeitung ist von Fach zu Fach unterschiedlich. In der didaktischen Analyse sollten nur Punkte angegeben werden, die in stofflicher und methodischer Hinsicht für die Gestaltung und den Verlauf der Unterrichtsstunde von Bedeutung sind. Psychologische Vorerwägungen sollten nur enthalten sein, wenn in dieser Hinsicht besondere Verhältnisse vorliegen.

Es wird empfohlen den Umfang der Vorerwägungen nicht über fünf Seiten hinaus auszuweiten.

Für jedes Mitglied der Prüfungskommission ist ein Exemplar bereitzustellen. Der/Die Vorsitzende erhält zwei Exemplare.

In der schriftlichen Ausarbeitung ist folgende Erklärung im Wortlaut abzugeben:

*"Ich versichere, dass ich den Lehrprobenentwurf in allen Teilen selbstständig gefertigt und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe."*

## 3.1.1.10 PRÜFUNGSKOMMISSIONEN

**F/D: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Prüfer\_Liste****F: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Prüferanforderung\_PLP\_Mdl****FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Prüfung\_PLP\_Mdl\_Rk\_Kirche****FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Prüfung\_PLP\_Mdl\_Ev\_Kirche**

Die Zusammensetzung der Prüfungskommissionen bei Prüfungslehrproben ist durch die §§ 6, 7 und 21 LPO II geregelt. Ihr gehören in der Regel an

- bei den Prüfungslehrproben an der Seminarschule (vgl. Ziffer 3.1.2 u. 3.1.4 ASR)
  - ❖ der/die Seminarleiter/in (ggf. vertreten durch Vertretung nach § 8 Abs. 2 bzw. § 9 Abs. 8 ZALR oder im - gesondert zu begründenden - Bedarfsfall durch eine Seminarlehrkraft) als Kommissionsvorsitzende/r,
  - ❖ der/die Seminarlehrer/in des Faches, in dem die Prüfungslehrprobe abgelegt wird (= Lehrprobenfach),
  - ❖ ein weitere Seminarlehrkraft, welche die Lehrbefähigung für das Lehrprobenfach besitzt bzw. eine Lehrkraft, die als Mitglied der Prüfungskommission für die Abnahme der Lehrproben bestellt ist (für das Fach "Psychologie mit schulpsychologischem Schwerpunkt" vgl. Ziffer 3.2 ASR).
  - ❖ Ggf. wird hinzugezogen - ohne Stimmrecht - die für die betreffende Unterrichtsstunde zuständige Lehrkraft des Faches. Sie wirkt gemäß § 21 Abs. 8 LPO II bei der Notengebung beratend mit.

Die Einteilung der Mitglieder der Prüfungskommission obliegt der örtlichen Prüfungsleitung (= Seminarleitung).

- bei der Prüfungslehrprobe an der Einsatzschule (vgl. Ziffer 3.1.3 ASR)
  - ❖ als Vorsitzende/r der Kommission der/die Seminarleiter/in einer der Einsatzschule nahe gelegenen Seminarschule,
  - ❖ als 1. Prüfer/in eine Seminarlehrkraft für das betreffende Fach aus der Schule des/der Prüfungsvorsitzenden,
  - ❖ als 2. Prüfer/in der/die Leiter/in der Einsatzschule ggf. dessen/deren ständige/r Stellvertreter/in; an privaten Realschulen unter der Voraussetzung der Lehrbefähigung für das Lehramt an Realschulen).

Die beiden erstgenannten Prüfer/innen werden bis auf Weiteres vom Staatsministerium rechtzeitig aus dem in § 7 Abs. 1 LPO II genannten Personenkreis bestellt. Der/Die Vorsitzende der Prüfungskommission organisiert in Absprache mit den übrigen Mitgliedern der Prüfungskommission und der Seminarleitung der grundständigen Seminarschule die 3. PLP im Zeitrahmen, der im Terminplan vorgegeben ist.

Hinzugezogen werden ggf. - ohne Stimmrecht - die Betreuungslehrkraft sowie die für die Unterrichtsstunde zuständige Lehrkraft, die gemäß § 21 Abs. 8 LPO II bei der Notengebung beratend mitwirken.
- Der/Die Zentrale Fachleiter/in kann an jeder der drei Prüfungslehrproben teilnehmen; er/sie hat in der Prüfungskommission jedoch kein Stimmrecht (vgl. Ziffer 1.3.1 und 3.2 ASR); sein/ihr fachlicher Rat ist bei den Beratungen zu würdigen.
- Die Ministerialbeauftragten für die Realschulen in Bayern werden weiterhin ermächtigt, bei den in ihren Aufsichtsbezirken stattfindenden mündlichen Prüfungen und Prüfungslehrproben sowie bei den jeweiligen Beratungen anwesend zu sein. Eine Möglichkeit der Einflussnahme ist damit nicht verbunden. Die Ministerialbeauftragten nehmen beobachtend teil und berichten erforderlichenfalls dem/der Vorsitzenden des Prüfungshauptausschusses.
- In den Fächern Katholische und Evangelische Religionslehre (vgl. Ziffer 3.1.1.17 ASR) kann eine Vertretung der jeweiligen kirchlichen Oberbehörde teilnehmen. Bei der Notenfestsetzung in der jeweiligen Prüfungskommission wirkt diese nicht mit.

Eine Vertretung des/der Seminarleiters/in nur aus dem Grund, dass die Prüfungslehrprobe nicht in einem Fach seiner/ihrer Lehrbefähigung abgelegt wird, kann unter dem Gesichtspunkt der Abstimmung der Prüfungsanforderungen innerhalb des Studienseminars nicht gutgeheißen werden.

Eine Vertretung der zuständigen Seminarlehrkraft ist nur möglich, wenn die Prüfungslehrprobe nicht verschoben werden kann. In diesem Fall wird von der Seminarleitung eine erfahrene Lehrkraft beigezogen, welche die Lehrbefähigung des betreffenden Fachs besitzt und nach Möglichkeit selbst eine Seminarlehrkraft ist.

#### **3.1.1.11 ANHÖRUNG DES STUDIENREFERENDARS / DER STUDIENREFERENDARIN**

Gemäß § 21 Abs. 7 LPO II ist dem/der Prüfungsteilnehmer/in Gelegenheit zu geben, sich nach der Prüfungslehrprobe zu deren Verlauf zu äußern. Die Prüfungskommission kann von sich aus im Anschluss an die Prüfungslehrprobe Fragen an den/die Prüfungsteilnehmer/in stellen. Eine weiter gehende Beteiligung des/der Prüfungsteilnehmers/in an dem Vorgang der Bewertung von Prüfungslehrproben ist in der Prüfungsordnung nicht vorgesehen und daher nicht statthaft. Somit ist es nicht zulässig, Studienreferendare zu der fachlichen Beratung und Wertung ihrer Prüfungslehrproben hinzuzuziehen und ihnen zu jedem Aspekt und jeder kritischen Anmerkung in diesem Zusammenhang Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Ein solches Vorgehen widerspräche insbesondere § 2 Abs. 5 LPO II (Wahrung des Amtsgeheimnisses in sämtlichen Prüfungsgeschäften).

**3.1.1.12 UNTERRICHTSTÄTIGKEIT AM TAG DER PRÜFUNGSLEHRPROBE**

Vor der Prüfungslehrprobe sollte der/die Studienreferendar/in vom Unterricht freigestellt werden, danach kann vorgesehener Unterricht erteilt werden.

**3.1.1.13 NOTENFINDUNG / BEKANNTGABE DER PRÜFUNGSNOTE**

Der in 3.1.1.14 ASR aufgeführte **Katalog allgemeiner (fächerübergreifender) Kriterien** zur Beurteilung der Unterrichtsstunden (Lehrproben) macht fachspezifische Kataloge nicht überflüssig. Er soll jedoch in den Vorbemerkungen grundsätzliche Probleme bei der Beurteilung und Bewertung von Prüfungslehrproben aufgreifen und einzelne Gesichtspunkte erläutern. Damit soll an allen Studienseminaren für die Ausbildung der Lehrer an Realschulen die Anwendung desselben Maßstabs und die notwendige Differenzierung zwischen den Leistungen der einzelnen Studienreferendare sichergestellt werden. Dieser allgemeine Katalog (und eventuelle ergänzende fachspezifische Kriterien) dürfen aber nicht dazu führen, die Note für die Prüfungslehrprobe aus Teilnoten für einzelne Komponenten oder Einzelaspekte zu berechnen. Die Prüfungskommission muss vielmehr nach sorgfältiger Analyse und Gewichtung aller Feststellungen die fachliche, methodische und erzieherische Gesamtleistung in dieser Stunde würdigen. Entscheidender Gesichtspunkt ist der Unterrichtserfolg, d. h. in welchem Umfang und in welcher Weise die Unterrichtsziele ausgewählt und erreicht worden sind.

Für die **Notenfindung** empfiehlt sich folgendes Vorgehen:

- Die Mitglieder der Prüfungskommission nennen Gesichtspunkte, z. B. aus dem Kriterienkatalog (siehe 3.1.1.14 ASR) und tragen beurteilungsrelevante Beobachtungen dazu vor.
- Sie erörtern ihre Feststellungen, qualifizieren die Leistungen in den einzelnen Bereichen und gewichten sie nach ihrer Bedeutung.
- In ihrem abschließenden Urteil berücksichtigen sie darüber hinaus den Gesamteindruck der Lehrprobe.

Die **Bewertung einer Prüfungslehrprobe** erfolgt entsprechend § 21 Abs. 9 LPO II. Die Mitglieder der Prüfungskommission tragen die Gesamtverantwortung für die Bewertung und sie entscheiden nach bestem Wissen und Gewissen. Die erteilte Note ist auf Seite 1 des für die jeweilige Prüfungslehrprobe vorgesehenen Vordrucks (vgl. Anlage) einzutragen und von den Mitgliedern der Prüfungskommission durch Unterschrift zu bestätigen.

Die Legaldefinitionen des § 8 Abs. 1 LPO II sind auf alle Prüfungsteile anzuwenden. Die Erläuterungen für die Notenbildung bei der Beurteilung der Studienreferendare (vgl. Ziffer 3.6.3 ASR) können auch für die Prüfungslehrproben als Orientierungshilfe herangezogen werden. Die schriftliche Ausarbeitung wird bei der Bewertung der Prüfungslehrprobe nur berücksichtigt, wenn die Bewertung der Prüfungsleistung zwischen zwei benachbarten Noten schwankt.

Über die Note der Prüfungslehrprobe bestimmt allein die Prüfungskommission. Gehört die für die betreffende Unterrichtsstunde zuständige Lehrkraft der Prüfungskommission nicht an, so kann sie zur Lehrprobe hinzugezogen werden und bei der Notengebung beratend mitwirken (§ 21 Abs. 8 Satz 1 LPO II). Gleiches gilt für den/die Zentrale/n Fachleiter/in (vgl. Ziffer 3.1.1.10 ASR). Stimmrecht besitzen beide jedoch nicht. Sonstige Anwesende sind von der Einwirkung auf die Notengebung ausgeschlossen.

Die **Bekanntgabe der Note** der Prüfungslehrprobe erfolgt unmittelbar nach deren Festsetzung (vgl. § 21 Abs. 9 Satz 1 LPO II). Es ist ausgeschlossen, dass ein Mitglied der Prüfungskommission im Anschluss an die Bekanntgabe der Note zur Prüfungslehrprobe Stellung nimmt. Für alle an der Prüfung Beteiligten gilt § 2 Abs. 5 LPO II.

## 3.1.1.14 INHALTLICHE BEWERTUNG

**FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_Kriterien zur Bewertung****a) VORBEMERKUNGEN**

In den Prüfungslehrproben weisen die Studienreferendare das in den Lehrversuchen und beim zusammenhängenden bzw. eigenverantwortlichen Unterricht erworbene Lehrgeschick nach. Das bedeutet, dass alle Fähigkeiten bewertet werden müssen, die für die Planung und Durchführung einer Unterrichtsstunde relevant sind:

- die fachwissenschaftlichen Fähigkeiten,
- die fachdidaktischen Fähigkeiten,
- die fachmethodischen Fähigkeiten und
- die Fähigkeiten im pädagogisch-psychologischen Bereich.

Eine Lehrprobe ist keine andere, sondern nur eine situativ besondere Form von Unterricht. Für Lehrproben gelten die gleichen Grundsätze wie für gewöhnliche Unterrichtsstunden. Die Ausbildung der Studienreferendare erstrebt optimale Lehrbefähigung für Unterricht schlechthin. Die dabei vermittelten Anleitungen zur Gestaltung von Unterricht und die Kriterien zur Beurteilung von Unterricht müssen nahtlos übereinstimmen.

Die Beurteilungskriterien sollen deshalb im Rahmen der Ausbildung Gegenstand der Behandlung und der Erörterung sein. Verbindliche Vorbereitungsschemata für Lehrproben stehen jedoch im Widerspruch zum Status der vollen Eigenverantwortlichkeit des Lehrers im Unterricht.

Ein so komplexes und lebendiges Gebilde wie der Unterricht kann nicht durch einfaches Abhaken eines Fragebogens beurteilt werden. Die im Folgenden aufgeführten Beurteilungskriterien sind als Entscheidungshilfen, nicht als Entscheidungsschema zu verstehen. Sie sollen verhindern, dass wichtige Gesichtspunkte übersehen werden, erheben aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie dürfen im Gutachten nicht in Form einer bloßen Aufzählung verwendet werden. Da die einzelnen Kriterien von verschiedenem Gewicht sind, darf die Gesamtnote nicht mathematisch als Durchschnittsnote errechnet werden. **Sachliche Unrichtigkeit darf beispielsweise nicht durch sichere Handhabung der Geräte oder gewandtes Auftreten ausgeglichen werden.** Entscheidend ist, dass die Beurteiler eine Prüfungslehrprobe - wie jede andere Unterrichtsstunde - stets als komplexen Vorgang betrachten, bei dem zwar Einzelgesichtspunkte festgestellt und in die Beurteilung einbezogen werden müssen, der aber auch als Ganzheit beurteilt werden muss. Das Gutachten als umfassende Gesamtwürdigung des Unterrichtsgeschehens und der Lehrerpersönlichkeit wertet deshalb die spezifisch hervortretenden Merkmale des konkreten Unterrichtsverlaufs ohne Pedanterie in einem ausgewogenen Gesamtzusammenhang.

Der knapp gehaltene Beurteilungskatalog folgt nicht dem Gang der Vorbereitung und des Unterrichts. Er ist systematisch angeordnet und enthält einzelne Komponenten, die in der überwiegenden Zahl jeweils die gesamte Unterrichtszeit über zu beobachten sind.

Lehrproben sind Prüfungssituationen, bei denen der Lernerfolg in der Regel nur indirekt erschlossen, nicht schriftlich gemessen werden kann. Lehrproben sind Bewährungssituationen für die Lehrbefähigung der angehenden Lehrkraft, die aber stets nur den an diesem Tag in dieser Klasse erreichten Erfolg widerspiegeln.

Eine von dem/der Kandidaten/in sinnvoll begründete, von der Auffassung eines/r Prüfers/in abweichende Lehrmeinung darf für sich nicht Gegenstand einer negativen Bewertung sein.



**b) KRITERIENKATALOG****Unterrichtsgegenstand****• Sachrichtigkeit**

Der Fachunterricht muss sich am neuesten Kenntnisstand und an den typischen Methoden der einzelnen Wissenschaften orientieren.

Die Lehrkraft muss über Sachkompetenz verfügen, damit sie die fachwissenschaftlichen Anforderungen erfüllen kann, da für jedes schulische Lehren gründliche Kenntnis des Gegenstandes unerlässlich ist.

Zu bewerten sind Umfang/Verfügbarkeit der Fachkenntnisse und die fachliche Kompetenz (fachgemäße Gedankenentwicklung, Einschätzung der Schülerbeiträge).

**• Struktur des Gegenstandes**

Die folgende Feststellung in den Richtlinien der ständigen Konferenz der Kultusminister zur Didaktik und Methodik der Klassen 5 bis 11 ist jedoch noch immer zu beherzigen: *"Es ist davor zu warnen, die Gegenstandsanalyse von vornherein und ausschließlich auf die noch begrenzte Aufnahmefähigkeit des Schülers vorzunehmen und damit oft sachwidrig zu vereinfachen. Es ist erst nach der Sache selbst zu fragen. Die Struktur des jeweiligen Unterrichtsgegenstandes muss erfasst werden."*

Das Anspruchsniveau des Unterrichts ist also nicht nur eine Frage der Reife der Schüler, sondern der Sachkompetenz der Lehrkraft, die auf ihrer Literaturkenntnis und ihrem Können beruht. In einer guten Unterrichtsstunde gelingt es der Lehrkraft, schwierige Probleme für sich und auch für die Schüler sachgerecht und verständlich aufzuschließen.

Zu bewerten sind

- die Auswahl von Lerninhalten nach sachlogischen, lernpsychologischen und pädagogischen Gesichtspunkten,
- die schlüssige Abfolge der Lerninhalte,
- die Einbindung in vorhergehende und folgende Stunden,
- eine altersgemäße Aufbereitung von wissenschaftlichen Sachverhalten und Problemen (didaktische Reduktion), dies gilt insbesondere für Materialien, die für Gruppenunterricht/Lernzirkel aufbereitet werden
- und ein nachvollziehbarer Zusammenhang von Zielen und Inhalten.

**• Gehalt und Anschaulichkeit der Arbeitsmittel**

Die verwendeten Anschauungsmittel sollen die Schüler/innen motivieren und ihnen den Zugang zum Unterrichtsgegenstand erleichtern. Nicht die Fülle des Materials, sondern die Zweckmäßigkeit ist deshalb entscheidend. Dabei ist es sinnvoll, eine Erkenntnis nicht nur an einem, sondern an mehreren Beispielen zu gewinnen.

Zu bewerten sind

- die zielgerichtete Auswahl der Medien,
- der zweckmäßige Einsatz der Medien zum richtigen Zeitpunkt und im angemessenen Umfang,
- die Klärung fachspezifischer Termini (bei Textquellen), ggf. in Eigentätigkeit durch die Schüler,
- die sinnvolle Auswertung des (ggf. selbst gefertigten) Materials und
- ggf. die sachdienliche Vorbereitung und Durchführung von Experimenten (Einbindung in den Unterricht, Darbietung und Auswertung).

**• Thematisierung**

Die Einzelstunde muss in der Regel im Zusammenhang einer größeren Unterrichtseinheit stehen. Der didaktische Zuschnitt in sinnvolle Lerneinheiten erfolgt durch die Thematisierung der Einzelstunden. Dabei ist der Lehrplan zwar einzuhalten, seine didaktischen und methodischen Freiheiten sind jedoch auch zu nutzen. Der fachübergreifende Ansatz ist nach Möglichkeit zu berücksichtigen.

Zu bewerten sind

- die Beachtung aller Ebenen des Lehrplans für die bayerische Realschule,
- die Festlegung und Differenzierung der Lernziele,
- eine begründete Schwerpunktsetzung,
- das Einordnen der Lerninhalte in größere Zusammenhänge,
- fachübergreifende Bezüge und
- ggf. das Eingehen auf aktuelle Ereignisse

**• Lernzielsetzung und Operationalisierung**

Die Lernziele sind dem Lerninhalt nicht als fremder Raster übergeordnet, sondern adäquat. Sie legen offen, was und wie an dem Gegenstand gelernt werden soll. Bei der Begründung der Lernziele sind alternative Möglichkeiten und die individuellen Besonderheiten der Klasse zu erwägen. Die Stundenlernziele beschränken den Stoff, ordnen die Vielfalt, bestimmen die Denk- und Handlungsrichtung der Stunde und begrenzen das Lernvolumen.

Die operationalisierten Lernziele sind identisch mit den beabsichtigten Ergebnissen der Stunde. Im kognitiven Bereich verlangt das Problem der Belastung der Schüler eine klare, für den Schüler erkennbare Trennung in Kernwissen (Unterrichtsergebnisse) und in Orientierungs- sowie Randwissen.

Zu bewerten sind

- Die Formulierung klarer Lernziele,
- die Art und Weise, wie die im Entwurf geplanten Lernziele vor dem Hintergrund der pädagogischen Situation in der Klasse erreicht wurden und
- inwieweit das Grundwissen gemäß Lehrplan berücksichtigt wurde.

**UNTERRICHTSAUFBAU****• Gliederung**

Die Stunde soll eine überzeugende, in sich geschlossene Abfolge der einzelnen Lehrschrte aufweisen. Dazu gehört auch, dass keine Brüche an den didaktischen Gelenkstellen entstehen, sondern sich die Übergänge organisch ergeben.

Zu bewerten sind

- eine nachvollziehbare, einsichtige Abfolge von Teilzielen und
- Zwischenwiederholungen zur Verdeutlichung der Lernschritte.

**• Lernprozess**

Die fachspezifischen Denk und Handlungsmethoden und die fachspezifischen Arbeitstechniken, die den Gang des Unterrichts steuern, sind für den Schüler kognitive bzw. instrumentelle Lernziele.

Zu bewerten sind

- die fachspezifischen Denk und Handlungsmethoden,
- die fachspezifischen Arbeitstechniken,
- das Eingehen auf fachliche Schwierigkeiten einzelner Schüler und
- die Anwendung von Lernhilfen.

**• Unterrichts- und Sozialformen**

Ebenso wenig wie bei den Denkmethoden und bei den Arbeitstechniken darf es bei den Sozialformen nicht darum gehen, dass möglichst viele eingesetzt werden. Die Frage ist vielmehr, inwieweit die sinnvoll ausgewählten Formen richtig durchgeführt werden. Es darf keinesfalls Aufgabe der Lehrkraft sein, im Unterrichtsgespräch alles aus den Schülern zu erfragen (damit wird der Gegenstand oft nur zerredet). Was die Schüler selbst erarbeiten können, sollte ihnen der Lehrer nicht vorgeben: **Der Leitsatz heißt: So viel Unterricht, in dem die Schüler mitbestimmend tätig sind, wie möglich und so oft Frontalunterricht zum nachvollziehenden Lernen wie nötig.**

Zu bewerten sind

- die Orientierung der Lehr und Arbeitsformen an den Lerninhalten, dem Alter der Schüler und dem Leistungsstand der Klasse,
- die sinnvolle Wahl und Abwechslung der Methoden und
- der Einsatz von Sozialformen, die dem Thema und den angestrebten Zielen angemessen sind.

**• Lernfortschrittsfeststellung und Ergebnissicherung, Hausaufgabe**

Lernfortschrittsfeststellung ist permanente unterrichtsbegleitende Aufgabe der Lehrkraft. Es erscheint wichtig, dass die Lehrkraft eine Atmosphäre der Lernbereitschaft und der personalen Offenheit schafft. Auf die Kongruenz von Lernzielen, Teilzusammenfassungen, Gesamtzusammenfassungen, Tafelbild, Aufgabenstellung und Leistungserhebung ist zu achten. Besondere Sorgfalt ist auf die sinnvolle Planung der Hausaufgaben zu legen.

Zu bewerten sind

- ggf. die Überprüfung der Hausaufgabe aus der vorangegangenen Stunde,
- Entwurf und Ausführung des Tafelbilds und des Hefteintrags bzw. andere Form der schriftlichen Fixierung,
- die Ergebnissicherung (vor allem bei Formen selbstständiger Schülerarbeit),
- die Einübung und Vertiefung des Erarbeiteten,
- die für den Schüler erkennbaren Wiederholungen (Grundwissen),
- die Zwischen- und Schlusszusammenfassungen und
- Platzierung, Stellung und Art der neuen Hausaufgabe.

**UNTERRICHTSFÜHRUNG****• Sprache und Ausdrucksvermögen**

Die Sprache der Lehrkraft muss für jede Altersstufe Vorbildcharakter aufweisen. Sie hat stets die Grundforderung, Deutsch müsse als Unterrichtsprinzip alle Fächer durchdringen, zu berücksichtigen.

Zu bewerten sind

- die Beherrschung und angemessene Verwendung der Fachsprache,
- Verständlichkeit, Anschaulichkeit, Klarheit, Wortschatz, Wortwahl und Niveau,
- Lehrton und Eindringlichkeit,
- Lautstärke, Modulation, Artikulation und Tempo
- sowie Mimik und Gestik.

**• Gesprächsführung**

Für einen angemessenen Arbeitsrhythmus im Unterrichtsablauf bedarf es der wohl überlegten Gesprächsführung durch die Lehrkraft. Hierbei sollen, fachspezifisch notwendigerweise unterschiedlich akzentuiert, Fragestellung und Impulssetzung, Lehrervortrag und gebundenes/freies Schülergespräch angemessen abwechseln. Erst die Wertschätzung des Gesprächspartners als Person und seiner Argumente schafft eine menschenwürdige Gesprächsatmosphäre. Hierauf hat die Lehrkraft bei sich, aber auch bei den Schülern untereinander zu achten.

Zu bewerten sind

- die Fragetechnik,
- Anregung zur Problemfindung und -lösung,
- das motivierende und zugleich sachdienliche Verwerten von Schülerbeiträgen,
- die Berücksichtigung von Alter, Kenntnisstand und Leistungsvermögen der Schüler,
- die Achtung der Schülerpersönlichkeit,
- einführendes Verständnis
- und eine positive Erwartungshaltung und Glaubwürdigkeit des Lehrers.

**• Motivation und Mitarbeit der Schüler/innen**

Das Bewusstsein des gemeinsamen Bemühens um die Sache schafft eine anregende und konzentrierte Arbeitsatmosphäre, in der sich auch die erzieherischen Elemente entfalten können. Die Motivation sollte durch die verschiedensten unterrichtlichen Maßnahmen gefördert werden. Interesse am Lerninhalt (sachbezogener Anreiz) und Leistungsmotivation sind gegenüber situativen Anregungsvariablen zu bevorzugen. Der Einstieg motiviert, indem er die Frage und Handlungsbereitschaft der Schüler weckt; aber erst die Befriedigung des Interesses im Verlauf der Stunde entscheidet über den Erfolg.

Problemorientierter Unterricht motiviert, zentriert Teilfragen, erzwingt eine gründliche Stoffanalyse, zielt auf Lösungen, macht den Gang des Lernprozesses transparent, ermöglicht ein längerphasiges Arbeiten und regt die Eigeninitiative der Schüler an.

Zu bewerten sind

- Einfallsreichtum, Impulsgebung und Anregung,
- das Einbeziehen möglichst vieler Schüler,
- positive und negative Verstärkung
- und die Reaktion auf schwankende Mitarbeitsbereitschaft.

**• Auftreten und Haltung vor der Klasse**

Das Auftreten des Lehrers vor der Klasse soll gekennzeichnet sein durch Sicherheit, natürliche Aufgeschlossenheit, Arbeitsbereitschaft, unaufdringliche Freundlichkeit, demokratische Partnerschaftlichkeit (ohne Anbiederung), Geduld, Flexibilität und Zielstrebigkeit. Eine humorvolle Grundeinstellung gegenüber sich selbst und den Schülern schafft Kontakt und weckt Lernfreude.

Zu bewerten sind

- Angemessenheit und Variabilität der Verhaltensweisen,
- Flexibilität und Spontaneität,
- Selbstbeherrschung, Entschiedenheit und Sicherheit,
- Klarheit der Arbeitsanweisungen
- und der Kontakt zur Klasse.

**• Arbeitstempo und Zeitplan: "Dramaturgie des Unterrichts"**

Es muss erkennbar sein, dass ein Zeitplan erstellt wurde, der der Schwierigkeit des Lerngegenstandes und der daraus resultierenden Stoffauswahl entspricht und in natürlichem Arbeitstempo zum planmäßigen Erreichen des Unterrichtszieles führt, aber während der Durchführung Korrekturen zulässt.

Zu bewerten sind

- eine ausgewogene Zeiteinteilung und Strukturierung der Unterrichtsstunde,
- die Reaktion auf unvorhergesehene Schülerbeiträge und nicht erwartetes Schülerverhalten sowie auf technische Pannen,
- angemessenes Tempo und Tempowechsel
- und die Berechtigung eventueller Abweichungen vom Lehrprobenentwurf.

**• Organisation**

Medien sind nach Anzahl und Beschaffenheit fachspezifisch für die jeweilige Jahrgangsstufe auszuwählen, bereitzustellen und an geeigneter Stelle einzusetzen. In entsprechenden Fächern ist es Aufgabe der Lehrkraft, das erhöhte Unfallrisiko zu reduzieren. Die Ausnutzung aller räumlichen Möglichkeiten erhöht die Intensität des Unterrichts.

Zu bewerten sind:

- fachspezifische Fähigkeiten und Fertigkeiten, z. B.
  - anschauliches Erzählen,
  - Beachten von Gefahrenmomenten,
  - bildnerisches Können,
  - Demonstrationsgeschick,
  - Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen,
  - Einsatz von Musikinstrumenten und der Singstimme,
  - Handhabung der Experimente,
  - sportliches Leistungsvermögen,
  - Sprachbeherrschung,
- Ausnutzung der vorhandenen räumlichen Möglichkeiten,
- Angemessenheit der Schülergruppierung,
- Bereitstellung und Handhabung der Arbeitsmaterialien

**• Erzieherische Kompetenz**

Die Gesamtheit und das Ineinandergreifen von Bildung und Erziehung ist ein wichtiges Kriterium für den Unterricht. Eine gute Prüfungslehrprobe soll sich deshalb nicht allein durch inhaltliche Qualitäten auszeichnen.

Zu bewerten sind

- die Übersicht über die Klasse,
- die Art und Weise der Einflussnahme auf das Schülerverhalten,
- die Förderung des sozialen Verhaltens und
- die Umsetzung fächerübergreifender Erziehungsziele (Ebene 1 des Lehrplans).

**3.1.1.15 NIEDERSCHRIFT****FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_Niederschrift****F: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_Niederschrift\_Anschreiben**

Im Anschluss an die Prüfungslehrprobe ist eine Niederschrift zu erstellen. Es ist nicht zu beanstanden, wenn der Textteil im dafür verwendeten Vordruck erst am darauf folgenden Tag bzw. nach Rückkehr an die Seminarschule erstellt und anschließend den Kommissionsmitgliedern zur Unterschrift zugeleitet wird.

Aus dem Text der Niederschrift müssen gemäß § 21 Abs. 9 Satz 4 LPO II alle für die Beurteilung der Leistungen in der Prüfungslehrprobe wesentlichen Gesichtspunkte unter Bezugnahme auf den Unterrichtsverlauf hervorgehen. Allzu knappe Niederschriften werden dieser Forderung nicht gerecht. Der/Die zuständige ZFL/in erhält einen Abdruck.

Die schriftlichen Ausarbeitungen der Studienreferendare (vgl. Ziffer 3.1.1.9 ASR) werden an der Seminarschule aufbewahrt (vgl. Ziffer 1.1.5.2 ASR).

Bei der dritten Prüfungslehrprobe an der Einsatzschule erhält die Seminarleitung der grundständigen Seminarschule die Unterlagen und die Niederschrift im Original, der/die Vorsitzende der Prüfungskommission eine Kopie.

**3.1.1.16 VERHINDERUNG ODER VERSÄUMNIS**

Ist ein/e Prüfungsteilnehmer/in an der Ablegung einer Prüfungslehrprobe verhindert oder versäumt er/sie diese, so ist § 12 Abs. 1 bis 5 LPO II zu beachten. Hat der Prüfling die Verhinderung oder das Versäumnis nicht zu vertreten, so erhält er einen Sondertermin zur Ablegung der Prüfungslehrprobe. Die für den Haupttermin benannte Prüfungskommission nimmt in der Regel auch die Lehrprobe am Sondertermin ab.

**3.1.1.17 TEILNAHME VON VERTRETERN KIRCHLICHER OBERBEHÖRDEN****FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Prüfung\_PLP\_Mdl\_Rk\_Kirche****FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Prüfung\_PLP\_Mdl\_Ev\_Kirche**

Gemäß § 2 Abs. 4 LPO II haben die kirchlichen Oberbehörden das Recht, zu Prüfungen, die dazu dienen, die Befähigung zur Erteilung katholischen bzw. evangelischen Religionsunterrichts festzustellen, Vertreter/innen zu entsenden. Dieses Recht schließt die Einsichtnahme in die bewerteten schriftlichen Hausarbeiten im Fach Religion sowie die Anwesenheit bei den Prüfungslehrproben und den mündlichen Prüfungen sowie bei den Beratungen der Prüfer/innen ein, nicht jedoch die Beteiligung an der Auswahl der Prüfungsaufgaben, die Stellung von Prüfungsfragen und die Mitwirkung bei der Notenfestsetzung.

- ❖ Bei Lehrproben im Fach Katholische Religionslehre teilt die Seminarleitung die Termine der Prüfungslehrproben dem Schulreferat des für die Seminarschule zuständigen (erz-)bischöflichen Ordinariats rechtzeitig durch Schreiben nach anliegendem Muster mit.
- ❖ Bei Lehrproben im Fach Evangelische Religionslehre teilt die Seminarleitung die Termine der Prüfungslehrproben dem für die Seminarschule zuständigen Kirchenkreis-schulbeauftragten rechtzeitig mit.

Die Seminarschule erhält dann Mitteilung, ob und ggf. wer als Vertreter/in an der Prüfung teilnimmt. Die Seminarleitung übermittelt dem von der Kirche bestimmten Vertreter/in rechtzeitig den Prüfungsplan mit Termin, Uhrzeit, Thema der PLP sowie den Namen des Referendars bzw. der Referendarin.

## **3.1.2 ERSTE PRÜFUNGSLEHRPROBE**

### **3.1.2.1 PRÜFUNGSORT**

Die erste Prüfungslehrprobe ist im Rahmen des jeweils festgelegten Termins an der Seminarschule abzuhalten.

### **3.1.2.2 FESTLEGUNG DES THEMAS**

Bei der Festlegung des Themas der ersten Prüfungslehrprobe und bei der Bewertung ist auf den Ausbildungsstand Rücksicht zu nehmen.

### **3.1.2.3 WAHL DES FACHS**

**FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_Wahl\_Fach\_Zeitumfang\_etc**

Der/Die Studienreferendar/in kann in Absprache mit den Seminarlehrkräften auswählen, in welchem Fach die erste Lehrprobe abgelegt werden soll. (siehe dazu auch 3.1.1.3 ASR)

## **3.1.3 ZWEITE PRÜFUNGSLEHRPROBE**

### **3.1.3.1 PRÜFUNGSORT, ZEITPUNKT UND WAHL DES FACHES**

Die zweite Prüfungslehrprobe ist im Rahmen des jeweils festgelegten Termins ebenfalls an der Seminarschule abzuhalten.

Es ist darauf zu achten, dass jede/r Studienreferendar/in in dem Fach der Fächerverbindung die zweite Prüfungslehrprobe ablegt, das für die erste Prüfungslehrprobe nicht gewählt wurde. Das Fach Kunsterziehung mit seinen drei Teilbereichen (Kunsterziehung, Werken und Technisches Zeichnen) ist dabei immer als ein Fach der Fächerverbindung zu sehen; d. h. es kann nicht in der ersten und zweiten Prüfungslehrprobe je ein Teilbereich aus dem Fach Kunsterziehung gewählt werden (zur Wahlmöglichkeit der Teilbereiche Technisches Zeichnen bzw. Werken vgl. auch Ziffer 2.3.2.3 ASR).

Erst nach Ablegung der zweiten Prüfungslehrprobe können die Studienreferendare den Einsatzschulen zugewiesen werden. Dies bedeutet, dass Referendare, die den Termin für die erste oder zweite Prüfungslehrprobe versäumten, bis zu deren Ablegung an der Seminarschule verbleiben müssen. Danach werden sie aber in jedem Fall einer Einsatzschule zugewiesen.

### **3.1.3.2 NOTE 5 ODER 6**

**X: \Seminar\Formulare\Verwaltung\Einsatz\_Bedenken**

**F: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_1\_2\_Meldung der Note 5 oder 6**

Sofern ein/e Studienreferendar/in in der ersten oder zweiten Prüfungslehrprobe die Note 5 oder 6 erhalten hat und eigenverantwortlicher Unterricht im zweiten Ausbildungsabschnitt nicht zu verantworten ist, muss dies dem Staatsministerium telefonisch (089/2186-2492 oder 2530) mitgeteilt werden (vgl. 1.1.4.1 ASR).

### 3.1.4 DRITTE PRÜFUNGSLEHRPROBE

#### 3.1.4.1 PRÜFUNGSORT, ZEITPUNKT UND WAHL DES FACHES

FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_Wahl\_Fach\_Zeitumfang\_etc

FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Reisekosten\_SL

Die dritte Prüfungslehrprobe findet an der Einsatzschule im Rahmen des jeweils festgelegten Termins statt. Der/Die Studienreferendar/in kann das Fach wählen. Er/Sie teilt die Entscheidung der Seminarleitung zum festgelegten Zeitpunkt mit.

Bei einer Fächerkombination mit dem Fach Psychologie mit schulpsychologischem Schwerpunkt tritt an die Stelle der dritten Lehrprobe das schulpsychologische Fachgespräch (vgl. Ziffer 3.2 ASR).

#### 3.1.4.2 BESTIMMUNGEN

Ansonsten gelten für die dritte Prüfungslehrprobe grundsätzlich die gleichen Regelungen wie für die erste und zweite Prüfungslehrprobe (§ 21 LPO II).

#### 3.1.4.3 MITWIRKUNG DES BETREUUNGSLEHRERS

**Rechtsvorschrift: 21 Abs. 8 LPO II**

Die Betreuungslehrkraft ist vor der Besprechung von dem/der Vorsitzenden der Prüfungskommission auf seine Verschwiegenheitspflicht gemäß 14 LDO hinzuweisen. Sie berät die Prüfungskommission bei der Notenfindung, indem sie ihre Meinung zur Prüfungslehrprobe äußert. Bei der Notenfindung selbst ist sie nicht mehr im Beratungsraum anwesend.

#### 3.1.4.4 VERFAHREN BEI DER ABWICKLUNG

**Formular wird noch erstellt**

- 1) Der/die Studienreferendar/in erklärt der Seminarleitung schriftlich, in welchem Fach er/sie die 3. Prüfungslehrprobe ablegen möchte. Außerdem kann er/sie Wünsche hinsichtlich der Jahrgangsstufe und in geeigneten Fällen des Stoffgebiets, **nicht jedoch des Themas** (siehe dazu 1.3.2.9), stellen.
- 2) Bis 15. Dezember teilt die grundständige Seminarschule dem Ministerium das jeweilige Unterrichtsfach der 3. Prüfungslehrprobe mit.
- 3) Das Ministerium bestimmt die Prüfungsvorsitzenden (siehe 3.1.1.10 ASR).
- 4) Der/Die Prüfungsvorsitzende legt gemeinsam mit der Einsatzschule den Prüfungstermin fest. Der/Die Studienreferendar/in kann von der Einsatzschule über den Termin informiert werden.
- 5) Der/Die Prüfungsvorsitzende teilt der grundständigen Seminarschule Folgendes mit:
  - ❖ Name des/der Studienreferendars/in
  - ❖ Prüfungsort
  - ❖ Prüfungstermin (Datum, Uhrzeit)
  - ❖ Mitglieder der Prüfungskommission
- 6) Die grundständige Seminarschule teilt dem/der Studienreferendar/in und dem/der Zentralen Fachleiter/in den Prüfungstermin (Datum, Uhrzeit) unmittelbar nach Information durch die/den Prüfungsvorsitzende/n schriftlich mit.



- 7) Die grundständige Seminarschule
  - ❖ legt das Thema der Prüfungslehrprobe fest,
  - ❖ teilt dem/der Studienreferendar/in gegen Unterschrift das Thema der Prüfungslehrprobe in der Regel genau 14 Tage vor der Prüfung mit dem Bekanntgabebformblatt mit (siehe 3.1.1.2),
  - ❖ übersendet dem/der Prüfungsvorsitzenden spätestens eine Woche vor dem Prüfungstermin
    - einen Abdruck des Bekanntgabebformblatts
    - das teilausgefüllte Formular für die Niederschrift (dieses in EDV-Form!),
  - ❖ informiert zum gleichen Zeitpunkt Einsatzschule und Zentrale/n Fachleiter/in mithilfe des Bekanntgabebformblattes.
- 8) Nimmt der/die Zentrale Fachleiter/in an der Prüfungslehrprobe teil, so sollen der/die Prüfungsvorsitzende/r und die Einsatzschule rechtzeitig informiert werden. Der/Die Studienreferendar/in wird von der Einsatzschule in Kenntnis gesetzt.
- 9) Der/Die Prüfungsvorsitzende erhält zwei Exemplare der Lehrskizze.
- 10) Der/Die Prüfungsvorsitzende ist verantwortlich für die Erstellung der Niederschrift. Er/Sie behält eine Kopie bei sich.
- 11) Folgende Unterlagen werden vom Prüfungsvorsitzenden versandt:
  - ❖ an die grundständige Seminarschule: Original der Niederschrift,  
ein Exemplar der Lehrskizze
  - ❖ an den/die Zentrale/n Fachleiter/in: Kopie der Niederschrift

#### **3.1.4.5 Besprechung der Prüfungslehrprobe**

Ein informelles Gespräch der Fachseminarlehrkraft mit dem/der Studienreferendar/in nach Abschluss des Prüfungsgeschäfts soll lediglich der Rückmeldung von Stärken und Schwächen dienen. Dabei ist zu gewährleisten, dass die Besprechung nicht im Widerspruch zur Niederschrift steht. Eine Begründung der Note bleibt ausschließlich der Niederschrift vorbehalten. Es ist dabei vorteilhaft, einen Raum zu wählen, in dem nicht die Prüfungsnote bekannt gegeben wurde.

## **3.2 Schulpsychologisches Fachgespräch**

### **3.2.1 Schulpsychologisches Fachgespräch statt 3. Lehrprobe**

### **3.2.2 Thema und Termin**

### **3.2.3 Prüfungskommission**

### **3.2.4 Bewertung / Bekanntgabe der Note**

### **3.2.5 Zahl der Prüfungslehrproben**

## **3.2 Schulpsychologisches Fachgespräch (statt 3. Lehrprobe)**

### **3.2.1 SCHULPSYCHOLOGISCHES FACHGESPRÄCH STATT 3. LEHRPROBE**

Gemäß § 21 Abs. 2 Satz 2 LPO II tritt bei Studienreferendaren mit den Fächerverbindungen E/Psy und M/Psy im "Fach" Psychologie mit schulpsychologischem Schwerpunkt an die Stelle einer Prüfungslehrprobe ein schulpsychologisches Fachgespräch auf der Grundlage eines Beratungsfalls. Es wird stets anstelle der dritten Lehrprobe an der Seminarschule durchgeführt.

### **3.2.2 Thema und Termin**

**FP/D: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\SPsyFG\_Bekanntgabe**  
**F:/D X:\Seminar\Formulare\Prüfung\SPsyFG\_Deckblatt**

Thema und Termin des schulpsychologischen Fachgesprächs werden dem/der Prüfungsteilnehmer/in zusammen mit den notwendigen Unterlagen zwei bis drei Wochen vorher schriftlich bekannt gegeben (vgl. § 21 Abs. 2 Satz 3 LPO II). An die Stelle der schriftlichen Ausarbeitung der Prüfungslehrprobe tritt beim Kolloquium eine Ausarbeitung gem. § 21 Abs. 2 Satz 6 LPO II. Den Mitgliedern der Prüfungskommission ist zwei Tage vor dem schulpsychologischen Fachgespräch je ein Exemplar der Ausarbeitung zuzuleiten. Ein weiteres Exemplar ist zusammen mit der Niederschrift zu den Prüfungsunterlagen zu nehmen.

### **3.2.3 Prüfungskommission**

Die Zusammensetzung der Prüfungskommission entspricht Ziffer 3.1.1.10 ASR.

### **3.2.4 Bewertung / Bekanntgabe der Note**

**FP/D: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\SPsyFG\_Niederschrift**

Das schulpsychologische Fachgespräch wird wie eine Lehrprobe benotet (vgl. § 21 Abs. 2 Satz 5 LPO II). Die Note wird dem/der Prüfungsteilnehmer/in unmittelbar nach ihrer Festlegung bekannt gegeben.

### **3.2.5 Zahl der Prüfungslehrproben**

In dem Unterrichtsfach, das zusammen mit dem „Fach“ Psychologie mit schulpsychologischem Schwerpunkt eine Fächerverbindung bildet, sind zwei Prüfungslehrproben abzulegen.

## **3.3 Mündliche Prüfungen**

**3.3.1 Prüfungsgebiete**

**3.3.2 Termine**

**3.3.3 Prüfer**

**3.3.4 Niederschrift**

**3.3.5 Beurteilungskriterien u. Benotung**

**3.3.6 Unterrichtsverpflichtung vor der Prüfung**

**3.3.7 Verhinderung**

**3.3.8 Inhalte**

**3.3.9 Prüfung im Erweiterungsfach**

**3.3.10 Prüfung zur Nachqualifikation**

**3.3.11 Organisatorische Vorbereitung**

**3.3.12 Ablauf**

## 3.3 MÜNDLICHE PRÜFUNG

Rechtsvorschriften: §§ 8, 12, 15 und 20 LPO II

### 3.3.1 PRÜFUNGSGEBIETE

Die mündliche Prüfung ist Bestandteil der Zweiten Staatsprüfung für das Lehramt an Realschulen. Sie setzt sich aus Einzelprüfungen zusammen, die sich auf folgende Prüfungsbereiche erstrecken:

- a) die Didaktik des ersten Fachs  
(Prüfungszeit ca. 20 Minuten),
- b) die Didaktik des zweiten Fachs  
(Prüfungszeit ca. 20 Minuten),
- c) Schulrecht und Schulkunde sowie Grundfragen der staatsbürgerlichen Bildung (Prüfungszeit ca. 20 Minuten); (vgl. zur Ausnahme im Fach Sozialkunde gem. § 20 Abs. 1 Nr. 2 LPO II die Ziffer 3.3.8 ASR).
- d) Für Studienreferendare mit einem Erweiterungsfach kommt eine Prüfung in der Didaktik des Erweiterungsfachs hinzu (Prüfungszeit ca. 20 Minuten).

### 3.3.2 TERMINE

**FP/D: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Mdl\_Prüfung\_Prüfungsplan**

Die mündliche Prüfung findet im zweiten Ausbildungsabschnitt in der Regel nach der dritten Prüfungslehrprobe statt (vgl. Bekanntmachungen über die Prüfungstermine).

Gemäß § 15 Abs. 2 LPO II sind den Prüfungsteilnehmern die Einzeltermine für die mündlichen Prüfungen jeweils spätestens zwei Wochen vorher schriftlich oder - gegen Nachweis - mündlich bekannt zu geben.

Die Seminarschule übersendet dem/der Zentralen Fachleiter/in rechtzeitig (circa 3 Wochen) vor Beginn der jeweiligen Prüfungen die Prüfungspläne und die Namen der Prüfer/innen.

### 3.3.3 PRÜFER/INNEN

**F: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Prüferanforderung\_PLP\_Mdl**

Für jede Prüfung werden zwei Prüfer/innen bestimmt. Als Prüfer/innen dürfen neben den zuständigen Seminarlehrkräften (als Erstprüfer) nur Lehrkräfte als Zweitprüfer eingeteilt werden, die vom Staatsministerium für das betreffende Fach (Prüfungsbereich) als Prüfer/in bestellt worden sind. Die Aufteilung der Prüfungszeit auf die beiden Prüfer/innen liegt in deren Ermessen.

Das gilt auch für die Prüfung in Schulrecht und Schulkunde sowie Grundfragen der staatsbürgerlichen Bildung. Es wird daher zweckmäßig sein, für beide Teilbereiche nur die Seminarlehrkraft für Grundfragen staatsbürgerlicher Bildung sowie den/die Seminarleiter/in, der/die Schulrecht und Schulkunde vertritt, als Prüfer/in zu bestimmen.

### 3.3.4 NIEDERSCHRIFT

**FP/D: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Mdl\_Prüfung\_Niederschrift**

**FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Mdl\_Prüfung\_Benotungskriterien**

- Für jede mündliche Prüfung ist gem. § 20 Abs. 7 LPO II eine Niederschrift anzufertigen. Das Merkblatt zur mündlichen Prüfung ist zu beachten.
- Im Allgemeinen wird die Niederschrift von dem/der Zweitprüfer/in angefertigt.
- Die Niederschrift muss ausführlich genug sein, um die Prüfungsleistung zu dokumentieren. Deshalb sollen sowohl die Hauptfragen als auch die wesentlichen Zusatzfragen sowie die Art der Beantwortung festgehalten werden.
- Die Niederschrift muss die erteilte Note im Sinn der Legaldefinitionen von § 8 Abs. 1 LPO II voll belegen.
- Es ist unzulässig, der Niederschrift über die mündliche Prüfung irgendwelche Zusatzblätter anzuheften.

### 3.3.5 BEURTEILUNGSKRITERIEN UND BENOTUNG

**FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Mdl\_Prüfung\_Benotungskriterien**

- Jede mündliche Einzelprüfung (vgl. Ziffer 3.3.1 ASR Buchstabe a bis d) ist mit einer der Noten von 1 bis 6 zu bewerten; Zwischennoten sind nicht zulässig. Grundlage ist die Notenbeschreibung von § 8 Abs. 1 LPO II, dessen Inhalt auf alle Teile der Zweiten Staatsprüfung zu übertragen ist (vgl. z. B. Ziffer 3.6.3 ASR für die Übertragung auf die Beurteilung). Analog zu den Teilbereichen bei der Beurteilung kann z. B. bei der mündlichen Prüfung die Note 2 nicht mehr gegeben werden, wenn bei einem "Teilbereich" (= Hauptfrage oder Hauptaufgabe der mündlichen Prüfung) ins Gewicht fallende Mängel festgestellt werden. Notwendige Hilfen und Hinweise der Prüfer sind bei der Bewertung zu berücksichtigen.
- Zur Bewertung vgl. das anliegende Merkblatt für die Prüfer/innen,
- Jeder der beiden Prüfer/innen hat nicht nur seinen/ihren Prüfungsteil, sondern die gesamte Teilprüfung zu beurteilen. Bei unterschiedlichen Bewertungen ist nach § 20 Abs. 5 Satz 3 LPO II zu verfahren.
- Für die mündlichen Einzelprüfungen erhält der/die Teilnehmer/in nur ganze Noten; die Durchschnittsnote für die gesamte mündliche Prüfung wird gemäß § 20 Abs. 6 LPO II in Verbindung mit § 8 Abs. 2 Satz 2 LPO II auf zwei Dezimalstellen berechnet.
- Für die Prüfung in Schulrecht und Schulkunde sowie Grundfragen der staatsbürgerlichen Bildung ist im Hinblick auf § 20 Abs. 2 und Abs. 5 LPO II eine gemeinsame Note festzusetzen.
- Den Prüfungsteilnehmern sind die festgesetzten Einzelnoten jeweils im Anschluss an die einzelne mündliche Prüfung bekannt zu geben.

### 3.3.6 UNTERRICHTSVERPFLICHTUNG VOR DER PRÜFUNG

Studienreferendare sollen bis zu zwei Tagen vor der mündlichen Prüfung von dienstlichen Verpflichtungen über den Unterricht hinaus freigestellt werden.

### 3.3.7 VERHINDERUNG

Bei Verhinderung oder Versäumnis ist § 12 Abs. 2, 3 und 4 LPO II zu beachten.

### 3.3.8 INHALTE

#### • Prüfungsgegenstände im Normalfall

Prüfungsgegenstände sind die Inhalte der Ausbildungspläne (vgl. auch § 15 und 16 ZALR). In Betracht kommen in erster Linie die Themen der Fachsitzungen. Die Absicht und Struktur des Lehrplans sowie seine Inhalte und deren methodische Umsetzung spielen dabei eine wichtige Rolle. Das Prüfungsgespräch soll auch den erzieherischen und fächerübergreifenden Aspekt des Lehrplans einbeziehen. Eine Beschränkung auf die von dem/der Studienreferendar/in unterrichteten Jahrgangsstufen ist ebenso wenig statthaft wie eine Vereinbarung von Spezialgebieten.

#### Prüfungsgegenstand für Stud.-Referendare mit dem Prüfungsfach Sozialkunde

- Nach § 20 Abs. 1 Nr. 2 Satz 2 LPO II sind Prüfungsteilnehmer, die sich in der Zweiten Staatsprüfung einer mündlichen Prüfung in der Didaktik der Sozialkunde unterziehen, nicht in Grundfragen der staatsbürgerlichen Bildung zu prüfen.
- Dies gilt auch dann, wenn ein/e Prüfungsteilnehmer/in gleichzeitig mit der Zweiten Staatsprüfung für das Lehramt an Realschulen (in der Fächerverbindung) eine Zweite Staatsprüfung im Erweiterungsfach Sozialkunde ablegt. Es gilt aber nicht, wenn ein/e Prüfungsteilnehmer/in zwar eine Erste Staatsprüfung abgelegt hat, sich aber der Zweiten Staatsprüfung in diesem Fach nicht unterzieht.
- Im Falle einer Wiederholung der Zweiten Staatsprüfung entfällt die mündliche Prüfung in Grundfragen der staatsbürgerlichen Bildung ebenfalls, wenn im Rahmen der Erstablegung eine mündliche Prüfung in der Didaktik der Sozialkunde (Erweiterungsfach) abgelegt wurde, diese Prüfung aber nicht wiederholt wird.

### **3.3.9 MÜNDLICHE PRÜFUNG IM ERWEITERUNGSFACH**

**FP/D: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Mdl\_Prüfung\_Niederschrift**

Die mündliche Prüfung im Erweiterungsfach findet an der Seminarschule statt, an der auch die Ausbildung erfolgte. Ziffer 3.3.3 ASR gilt entsprechend.

Der Prüfungstermin ist - sofern die Ausbildung im Erweiterungsfach nicht am grundständigen Studienseminar des Studienreferendars bzw. der Studienreferendarin erfolgte - zwischen den beiden Seminarschulen abzusprechen.

### **3.3.10 MÜNDLICHE PRÜFUNG IM RAHMEN DER NACHQUALIFIKATION**

**FP/D: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Mdl\_Prüfung\_Niederschrift**

Im Rahmen der Nachqualifikation legt ein/e Bewerber/in die mündliche Prüfung gemäß Ziffer 1.6.3.5 ASR ab.

### **3.3.11 ORGANISATORISCHE VORBEREITUNG**

Die beiden Prüfer/innen stimmen sich hinsichtlich der Prüfungszeit und der Themenbereiche ab.

### **3.3.12 ABLAUF**

Die Hauptfragen sind ebenso wie die Antworten (in Stichpunkten) sowie die Art der Beantwortung in die Niederschrift aufzunehmen; das Anheften eines weiteren Blattes (z. B. mit vorgefertigten Fragen) ist nicht zulässig (siehe 3.2.4).

Die übliche Form ist das Prüfungsgespräch. Die Fragen oder Aufgaben werden mündlich gestellt. Auf das Auslösen von Prüfungsfragen sollte verzichtet werden.

Der/Die Prüfungsteilnehmer/in muss Gelegenheit haben, seine/ihre Gedanken zusammenhängend darzustellen. Das schließt notwendige Einwände oder Hinweise durch den/die Prüfer/in nicht aus. Zwischen- und Zusatzfragen dienen der Abrundung und Präzisierung.

In der mündlichen Prüfung über die Didaktik eines Fachs bestreitet die für das Fach zuständige Seminarlehrkraft den Hauptteil der Prüfung. Der/Die zweite Prüfer/in muss jedoch ebenfalls Fragen stellen.

## **3.4 Kolloquium**

---

**3.4.1 Termin/Ort**

**3.4.2 Prüfungsgebiete**

**3.4.3 Durchführung**

**3.4.4 Prüfer**

**3.4.5 Bewertung**

**3.4.6 Niederschrift**



## 3.4 Kolloquium

Rechtsvorschriften: §§ 8, 12, 15 und 19 LPO II

FP/D: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Kolloquium\_Niederschrift

FP/D: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Kolloquium\_Einladung

### 3.4.1 Termin/Ort

Der Zeitraum, in dem das Kolloquium abzuhalten ist, wird im jeweiligen Terminplan festgelegt. Die Prüfungszeit beträgt 30 Minuten.

Gemäß § 15 Abs. 2 LPO II sind den Prüfungsteilnehmern die Einzeltermine für das Kolloquium jeweils spätestens zwei Wochen vorher schriftlich oder - gegen Nachweis - mündlich bekannt zu geben.

### 3.4.2 Prüfungsgebiete

Das Kolloquium erstreckt sich auf die Gebiete der Pädagogik und der Psychologie. Ausgangspunkt des Kolloquiums ist ein schriftlich vorgelegtes Praxisbeispiel. Dieses geht von einer konkreten Situation in einer Klasse, einer Jahrgangsstufe oder einer ganzen Schule aus. Die Fokussierung kann dabei Schüler, Lehrer und Eltern umfassen. Das Praxisbeispiel wird jeweils von den Seminarlehrkräften Pädagogik und Psychologie der Seminarschule gemeinsam erstellt.

### 3.4.3 Durchführung

Der/Die Prüfungsteilnehmer/in erhält circa 30 Minuten vor dem Beginn des Kolloquiums das Praxisbeispiel und kann sich unter Aufsicht (ausgenommen davon sind die Seminarlehrkräfte für Pädagogik und Psychologie) damit auseinander setzen. Die Verwendung von Hilfsmitteln ist nicht gestattet.

Das Kolloquium selbst gliedert sich in zwei Teile. Im ersten Teil entwirft und reflektiert der/die Prüfungsteilnehmer/in – auf Grund seiner/ihrer pädagogisch-psychologischen Analyse des Praxisbeispiels – relevante Ursachenzusammenhänge und Handlungsmöglichkeiten. Im zweiten Teil stellen die Prüfer in einem vertiefenden Gespräch Fragen zur Pädagogik und zur Psychologie, die von dem/der Prüfungsteilnehmer/in zu beantworten sind.

Das Kolloquium ist mit jedem/r Prüfungsteilnehmer/in einzeln zu führen. Die Prüfungsteilnehmer erhalten verschiedene Praxisbeispiele. Die Aufteilung der Zeit im zweiten Teil des Kolloquiums liegt im Ermessen der beiden Prüfer. Die Anteile von Pädagogik und Psychologie sollen in etwa gleich sein. Beide Prüfer müssen beim Kolloquium ständig anwesend sein.

### 3.4.4 Prüfer

Das Kolloquium wird von den beiden Seminarlehrkräften für Pädagogik und Psychologie der Seminarschule abgenommen. Im Verhinderungsfall können eine andere Seminarlehrkraft des Fachs oder der/die Zentrale Fachleiter/in als Prüfer/in fungieren.

### **3.4.5 Bewertung**

Die Bewertung der gesamten Leistung des/der Prüfungsteilnehmers/in erfolgt durch die beiden Prüfer. Bei abweichender Bewertung sollen die beiden Prüfer eine Einigung über die Benotung versuchen. Kommt eine Einigung nicht zustande, so erhält der/die Prüfungsteilnehmer/in im Kolloquium die Note nach § 8 Abs. 1 LPO II, die sich aus den zwei Bewertungen ergibt.

Die Note des Kolloquiums wird dem/der Prüfungsteilnehmer/in im Anschluss an das Kolloquium bekannt gegeben.

### **3.4.6 Niederschrift**

**FP/D: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Kolloquium\_Niederschrift**

Über jedes Kolloquium ist von den Prüfern eine Niederschrift zu fertigen. In ihr werden der Zeitpunkt des Beginns und des Endes des Kolloquiums, die wesentlichen Inhalte der Ausführungen des Prüflings und des anschließenden vertiefenden Gesprächs, die im zweiten Teil des Kolloquiums gestellten Hauptfragen, die Bewertung der Leistung des Prüfungsteilnehmers durch jeden der beiden Prüfer und die endgültige Note festgehalten.

In der Niederschrift ist außerdem anzugeben, ob die Note durch Einigung der beiden Prüfer/innen zustande kam.

Die Niederschrift wird von den beiden Prüfern/innen unterschrieben und zu den Prüfungsakten genommen.

## **3.5 Hausarbeit**

### **3.5.1 Grundsätzliches**

### **3.5.2 Vergabe**

- 3.5.2.1 Vergabeblatt
- 3.5.2.2 Merkblatt
- 3.5.2.3 Themensteller
- 3.5.2.4 Termin der Vergabe
- 3.5.2.5 Wahl des Themas

### **3.5.3 Inhalt**

- 3.5.3.1 Themenbereiche
- 3.5.3.2 Thema über mehrere Gebiete
- 3.5.3.3 Formulierung
- 3.5.3.4 Inhaltliche Anforderungen
- 3.5.3.5 Erhebungen und Umfragen

### **3.5.4 Abgabe**

- 3.5.4.1 Bearbeitungszeit
- 3.5.4.2 Abgabetermin

### **3.5.5 Ausnahme von Terminvorschriften**

### **3.5.6 Korrektur und Bewertung**

### **3.5.7 Verbleib nach der Korrektur**

### **3.5.8 Regelung bei Wechsel der Seminarschule**

### **3.5.9 Termine bei verkürztem Vorbereitungsdienst**

## 3.5 SCHRIFTLICHE HAUSARBEIT

Rechtsvorschrift: § 18 LPO II

### 3.5.1 GRUNDSÄTZLICHES

FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Hausarbeit\_Merkblatt

Die ergänzenden Bestimmungen des Merkblatts zur Hausarbeit sind zu beachten.

Die schriftliche Hausarbeit im Rahmen der Zweiten Staatsprüfung für das Lehramt an Realschulen ist eine wissenschaftliche Arbeit aus dem Gebiet eines der Fächer in der grundständigen Fächerverbindung des/der Prüfungsteilnehmers/in oder aus dem Gebiet der Pädagogik oder der Psychologie; im Fach Psychologie mit schulpsychologischem Schwerpunkt auch über die Praxis der schulpsychologischen Beratung.

Es sind außerdem Themen möglich, die nicht einem einzelnen Gebiet zugeordnet werden können. In einem solchen Fall kann das Thema auch von zwei Seminarlehrkräften gemeinsam erteilt werden (vgl. § 18 Abs. 1 Sätze 3 bis 5 LPO II).

### 3.5.2 VERGABE

FP/D: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Hausarbeit\_Vergabe

F: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Hausarbeit\_Vergabe\_Anschreiben

#### 3.5.2.1 VERGABEBLATT

Für jede/n Studienreferendar/in ist ein Vergabebblatt auszufüllen und zu den Prüfungsunterlagen zu nehmen. Eine Kopie davon ist dem/der Zentralen Fachleiter/in, der/die das Thema bestätigt hat, zuzusenden.

#### 3.5.2.2 MERKBLATT

FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Hausarbeit\_Merkblatt

Jedem/r Studienreferendar/in ist bei der Vergabe das Merkblatt zur Hausarbeit auszuhändigen.

#### 3.5.2.3 THEMENSTELLER/IN

Themensteller/in (und Erstprüfer/in) gemäß § 18 Abs. 9 Satz 2 LPO II ist die zuständige Seminarlehrkraft.

Die Hilfe der Seminarlehrkraft geht über die Beratung bei der Vorbereitung der schriftlichen Hausarbeit und bei der Beschaffung der notwendigen Hilfsmittel nicht hinaus (vgl. § 10 Abs. 3 ZALR).

#### 3.5.2.4 TERMIN DER VERGABE

Der Zeitraum, in dem die schriftliche Hausarbeit anzufertigen ist, wird durch besondere Bekanntmachung festgelegt. Das Thema der schriftlichen Hausarbeit ist von dem/der Prüfungsteilnehmer/in frühestens im 8. und spätestens im 13. Ausbildungsmonat einzuholen (§ 18 Abs. 4 LPO II) - vgl. Terminplan Ziffer 0.2 ASR. Es empfiehlt sich, die Themen an einem in diesem Zeitraum stattfindenden Seminartag festzulegen und zu vergeben.

### 3.5.2.5 WAHL DES THEMAS

- Die zuständigen Seminarlehrkräfte stellen rechtzeitig Themen für die schriftliche Hausarbeit zur Wahl. Dabei haben sie darauf zu achten, dass die vorgeschlagenen Themen den in § 18 Abs. 1 und 2 LPO II genannten Bedingungen entsprechen.
- Diese Verpflichtung gilt auch für den Fall, dass ein/e Studienreferendar/in gemäß § 18 Abs. 3 LPO II das Thema der Arbeit selbst wählt. Erscheint ein gewählter Gegenstand dem/der Seminarlehrer/in als Thema für eine schriftliche Hausarbeit ungeeignet, so hat er den/die Studienreferendar/in entsprechend zu beraten. Die Themenstellung bedarf in jedem Fall der Genehmigung der Seminarleitung.
- Gleiche oder sich überschneidende Themen für die schriftliche Hausarbeit sollen besonders bei Studienreferendaren des gleichen Seminarjahrgangs nicht gestellt werden. Das Thema darf nicht aus dem Erweiterungsfach gewählt werden.
- Vor der Vergabe des Themas holt der/die das Thema stellende Seminarlehrer/in schriftlich oder fernmündlich die **Zustimmung des/der** für dieses Fach bzw. diesen Fachbereich zuständigen **Zentralen Fachleiters/in** ein, der/die dabei auf bereits vergebene Themen hinweist (auf die Ziffer 1.3.1.8 ASR wird ausdrücklich verwiesen).

## 3.5.3 INHALT

### 3.5.3.1 THEMENBEREICHE

Das Thema für die schriftliche Hausarbeit kann aus verschiedenen Themenbereichen gestellt werden.

- **DIDAKTIK**

Es ist der Bezug zum Lehrplan der bayerischen Realschule zu beachten. Folgende Teilbereiche kommen vor allem infrage:

- **Erarbeitung, Erprobung und Auswertung von Unterrichtseinheiten;** dabei werden einzelne Unterrichtsstunden einer Sequenz mit Blick auf die Zielsetzung detaillierter ausgearbeitet, die übrigen knapper dargestellt. Es können auch innerhalb einer Unterrichtssequenz Schwerpunkte, z. B. in methodischer Hinsicht, gesetzt werden. Solche Möglichkeiten bespricht die Seminarlehrkraft gem. § 10 Abs. 3 Satz 1 ZALR mit den Prüfungsteilnehmern. Der Zeitplanung kommt bei der Erarbeitung von Unterrichtseinheiten große Bedeutung zu; sie ist ein wesentliches Kriterium der Beurteilung.
- **Prüfung und Beurteilung von Medien** oder anderen Unterrichtsmaterialien im Hinblick auf ihre Verwendbarkeit; eigenständige Entwicklung von Medien oder Experimenten und ihre Erprobung; die Themaformulierung ist dabei ausdrücklich darauf zu beziehen, was die betreffenden Medien, Unterrichtsmaterialien oder Experimente für das Verständnis eines bestimmten Sachverhalts oder für das Erreichen bestimmter Lernziele zu leisten vermögen.
- **Vergleich unterschiedlicher Methoden** zur Behandlung eines bestimmten Themas, z. B. in Parallelklassen oder in verschiedenen Jahrgangsstufen; der Methodenvergleich ist dabei auf einen genau bestimmten Sachverhalt einzuziehen.
- **Erschließen von Möglichkeiten für fachübergreifenden Unterricht;** entsprechende Themen sind in der Regel auf eine Jahrgangsstufe und ein anderes Fach zu beschränken.

**• PÄDAGOGIK UND PSYCHOLOGIE**

(gem. § 15 Abs. 2 Nr. 1 und 2 ZALR)

- Behandlung von **fächerübergreifenden Bildungs- und Erziehungszielen** im Unterricht eines Fachs; die Begrenzung des Umfangs der Arbeit entsprechend § 18 Abs. 6 LPO II ist auch hier zu beachten.
- Untersuchung und Auswertung einer **pädagogischen oder psychologischen Fragestellung im Rahmen eines Fachs**.
- **Behandlung überschaubarer Fragestellungen** aus der Pädagogik oder Psychologie in Anlehnung an die eigene Unterrichtspraxis; Untersuchungen zu Fragen der Eltern- und/oder Schülerberatung.
- **Untersuchungen über Möglichkeiten der Zusammenarbeit zwischen Schule und außerschulischen Einrichtungen**.
- **Erfahrungen aus der Durchführung von außerschulischen Unternehmungen** (z. B. Schullandheimaufenthalt, Studienfahrt o. a.).

Unter fachspezifischem Bezug können Themen dieser beispielhaft aufgeführten Bereiche auch im Rahmen der Didaktik eines der Fächer behandelt werden **Aus den in § 15 Abs. 2 Nr. 3 und 4 ZALR genannten Bereichen ist eine Themastellung nicht zulässig.**

**3.5.3.2 THEMA ÜBER MEHRERE GEBIETE**

Die Anweisungen sind entsprechend anzuwenden, wenn sich das Thema der Arbeit gemäß § 18 Abs. 1 Satz 3 LPO II nicht auf ein einzelnes Gebiet erstreckt.

Bei einer fachübergreifenden Themastellung muss an der Themaformulierung erkennbar sein, welchem "Leit-Fach" die Aufgabe zugeordnet ist. Die Zweitkorrektur übernimmt ein/e vom Staatsministerium für dieses Fach bestellte/r Prüfer/in.

Bei einer Themastellung aus zwei Fächern oder einem Fach und einem Bereich der allgemeinen Ausbildung sind beide im Thema zu benennen. Die Erstkorrektur wird von den beiden Thema stellenden Seminarlehrerkräften gemeinsam durchgeführt. Die örtliche Prüfungsleitung kann bestimmen, dass auch die Zweitkorrektur von zwei Prüfern gemeinsam durchgeführt wird (vgl. § 18 Abs. 9 Satz 10 LPO II).

**3.5.3.3 FORMULIERUNG DES THEMAS**

Folgende Zuordnungsmerkmale müssen aus den Themen (ggf. unter Einschluss des Untertitels) zweifelsfrei hervorgehen:

- bei Arbeiten aus dem **Gebiet der Unterrichtsfächer** das Fach und der Bezug zum Lehrplan mit Angabe der Jahrgangsstufe,
- bei Arbeiten aus den **Gebieten der allgemeinen Ausbildung** das Gebiet ("Pädagogik" oder "Psychologie") und die Eingrenzung des Themas (etwa auf eine Altersstufe).

**3.5.3.4 INHALTLICHE ANFORDERUNGEN AN DAS THEMA**

- Das Thema muss innerhalb des Wissens- und Erfahrungsbereichs des/der Prüfungsteilnehmers/in liegen. Es soll Fragen des Unterrichts und der Erziehung behandeln, wobei der/die Verfasser/in seine/ihre eigene, aus praktischer Tätigkeit gewonnene Einsicht klarlegen und begründen soll (vgl. § 18 Abs. 2 Sätze 1 und 2 LPO II).
- Das Thema erfordert eine Auseinandersetzung mit der Fachliteratur und den eigenen Erfahrungen aus Unterricht und Erziehung; nach Möglichkeit sollen die Ergebnisse auf praktischer Erprobung beruhen. Der/Die Verfasser/in soll die im Studium erworbene Fähigkeit, wissenschaftlich zu arbeiten, unter Beweis stellen.
- Der Unterrichtsbezug muss aus dem Thema hervorgehen. Bei Themenstellungen über Inhalte der allgemeinen Ausbildung (gemäß § 15 Abs. 2 Nr. 1 und 2 ZALR) soll die Zuordnung zu Pädagogik oder Psychologie deutlich werden.

- Insbesondere bei Themen aus den beiden Gebieten der Allgemeinen Ausbildung kann über die Themenangabe hinaus ein zusätzlicher Hinweis auf die zu wählende Methode notwendig sein. Ein solcher Hinweis muss insbesondere dann angefügt werden, wenn aus der Themenformulierung vermutet werden kann, dass von dem/der Studienreferendar/in eine Erhebung an der Schule durchzuführen ist. Ggf. ist das KMS zu nennen, mit dem die Genehmigung zu dieser Erhebung ausgesprochen wurde, bzw. ist das Vorliegen der unter Ziffer 3.5.3.4 ASR genannten Bedingungen zu erläutern.
- Das Thema ist so einzuschränken, dass eine vollständige Behandlung im Umfang von circa 25 Seiten möglich ist und über einen zeitlichen Rahmen von 5 Monaten nicht hinausgeht.
- Themen, die Rückschlüsse auf persönliche Angelegenheiten einzelner Schüler oder Lehrer zulassen, sind nicht gestattet.

### **3.5.3.5 ERHEBUNGEN / UMFRAGEN**

- Wenn im Rahmen einer schriftlichen Hausarbeit eine Erhebung im Sinn der Schulordnung unumgänglich sein sollte, ist die Genehmigung des Staatsministeriums rechtzeitig einzuholen. Dem Antrag ist eine auf der Grundlage der Durchsicht des Erhebungs- bzw. Fragebogens beruhende Stellungnahme der Seminarschule beizufügen. Die Erhebung darf erst nach Vorliegen der Genehmigung durch das Staatsministerium an der Seminar- oder Einsatzschule durchgeführt werden.
- Keine Erhebung im Sinn der Schulordnung liegt vor, wenn über den Bereich der Klassen, in denen der/die Studienreferendar/in im Unterricht eingesetzt ist, nicht hinausgegangen wird und wenn ein unmittelbarer Zusammenhang mit dem Unterricht - einschließlich dessen Vor- und Nachbereitung - besteht. In diesem Fall bestätigt die Seminarschule nach Vorlage des Erhebungs- bzw. Fragebogens in seiner endgültigen Form der Einsatzschule, dass die letztgenannte Bedingung erfüllt ist. Die Leitung der Einsatzschule überzeugt sich, dass der Bereich der Klassen, in denen der/die Studienreferendar/in eingesetzt ist, nicht verlassen wird.
- Erhebungen im Bereich von Schulen, an denen der/die Studienreferendar/in während des Vorbereitungsdienstes nicht eingesetzt war, können grundsätzlich nicht genehmigt werden.
- Die Einbeziehung von Fragebogen oder Teilen davon, die im Rahmen der Genehmigung nicht zugelassen wurden, stellt in der Regel eine Benutzung unzulässiger Hilfsmittel dar mit der Folge, dass die Arbeit mit Note 6 ("ungenügend") bewertet wird.

## **3.5.4 ABGABE**

### **3.5.4.1 BEARBEITUNGSZEIT**

Für die Anfertigung der schriftlichen Hausarbeit steht den Studienreferendaren ein Zeitraum von 5 Monaten zur Verfügung (§ 18 Abs. 5 LPO II).

Die Fünfmonatsfrist beginnt mit dem Tag der Vergabe durch die Seminarleitung (Datum auf dem Vergabeblatt).

### **3.5.4.2 ABGABETERMIN**

**F: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Hausarbeit\_Abgabe\_Verlängerung**

Der späteste Termin für die Abgabe der schriftlichen Hausarbeit ist der Tag genau 5 Monate nach dem Zeitpunkt der Erteilung des Themas (§ 18 Abs. 4 und 5 LPO II). BEISPIEL: Themenstellung: 10. Oktober; Abgabe spätestens am 09. März

Wenn der Abgabetermin in die Ferien fällt, ist sicherzustellen, dass die Arbeit an der Seminarschule entgegengenommen werden kann. Bei Versand mit der Post (per Einschreiben!) gilt für die Einhaltung des Termins die Angabe des Datums auf dem Poststempel.

Die gemäß § 18 Abs. 4 Satz 2 LPO II erforderliche Bestätigung ist durch das vollständig ausgefüllte Formblatt zur Themenvergabe gegeben.

Eine vorzeitige Abgabe durch den/die Studienreferendar/in ist möglich, kann aber keinesfalls verlangt werden.

Über Anträge auf Verlängerung der Abgabefrist gemäß § 18 Abs. 5 Satz 2 LPO II entscheidet die Seminarleitung in schriftlicher Form. Das Staatsministerium wird über die getroffene Entscheidung per Abdruck in Kenntnis gesetzt. Auf § 18 Abs. 5 Satz 3 LPO II und auf Ziffer 3.5.5 ASR wird verwiesen.

### 3.5.5 AUSNAHMEN VON TERMINVORSCHRIFTEN

Ist ein/e Prüfungsteilnehmer/in während des Zeitraums, in dem das Thema für die schriftliche Hausarbeit einzuholen ist (§ 18 Abs. 4 LPO II), dienstunfähig erkrankt oder befindet sich eine Studienreferendarin während dieser Zeit in Mutterschutz oder Elternzeit, so wird das Thema erst nach Wiederaufnahme des Dienstes vergeben.

Ist das Thema bereits vergeben worden und es fallen Krankheitszeiten oder Schutzfristen ganz oder teilweise in die fünfmonatige Arbeitszeit, so wird die Arbeitszeit um diese Ausfallzeiten - jedoch nicht um die Zeit einer etwaigen Elternzeit - verlängert.

Wünscht eine Studienreferendarin ausdrücklich, das Thema während der Schutzfrist zu erhalten, so ist eine schriftliche Erklärung von ihr zu verlangen, dass sie die Bearbeitung während der Schutzfrist nicht als Grund für eine Anfechtung des Ergebnisses oder für eine Verlängerung der Abgabefrist anführen wird. Die Prüfungsteilnehmerin wird dann bezüglich der schriftlichen Hausarbeit so behandelt, als hätte sie keine Schutzfrist. Dies gilt sinngemäß auch für die letzten drei Monate vor Wiederaufnahme des Vorbereitungsdienstes nach einer Elternzeit.

Die Verlängerung gemäß § 18 Abs. 5 Sätze 2 und 3 LPO II bleibt unberührt.

### 3.5.6 KORREKTUR UND BEWERTUNG

**FP:** X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Hausarbeit\_Prüfer2\_Bestim\_Anschrei  
**FP/D :** X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Hausarbeit\_Niederschrift

**Erstprüfer/in** ist die Seminarlehrkraft, die das Thema stellt.

Der/Die **Zweitprüfer/in** für die Bewertung der schriftlichen Hausarbeit wird grundsätzlich von der örtlichen Prüfungsleitung bestimmt. Dabei kommt nur eine Lehrkraft in Frage, die für das betreffende Fach (Fachgebiet) vom Staatsministerium als Prüfer/in bestellt worden ist. Bei der Bestellung des/der Zweitprüfers/in sollte immer wieder abgewechselt werden, um in der Notengebung ein einheitliches Niveau sicherzustellen.

Bei jedem Prüfungstermin wird auch der/die Zentrale Fachleiter/in für ein Fach oder Fachgebiet als Zweitprüfer/in für einige Arbeiten bestimmt, um gleiche Bewertungsmaßstäbe sicherzustellen. Entsprechende Anweisungen an die jeweiligen Seminarschulen erfolgen durch das Staatsministerium.

Das korrigierte Exemplar, das Teil der Prüfungsakten ist, muss an fehlerhaften Stellen Korrekturzeichen enthalten.

Der/Die Zweitprüfer/in nimmt die Korrektur in einer anderen Farbe vor als der/die Erstprüfer/in.

Die **Legaldefinitionen** des § 8 Abs. 1 LPO II sind auf alle Prüfungsteile anzuwenden; die Erläuterungen für die Notenbildung bei der Beurteilung der Studienreferendare (vgl. Ziffer 3.6.3 ASR) können auch für die schriftliche Hausarbeit als Orientierungshilfe herangezogen werden.

**Die schriftliche Hausarbeit** ist durch Erst- und Zweitprüfer/in zu bewerten; d. h. beide Prüfer/innen haben eine Note festzusetzen und diese in einer Bemerkung zu begründen. Die **Bewertung** (Note und Bemerkung) ist auf einem gesonderten Blatt (nach beiliegendem Muster) vorzunehmen, das auch den Namen des Prüflings, die Seminarschule, Fach und Thema der Arbeit sowie Namen und Dienstbezeichnungen der beiden Prüfer/innen enthalten muss. Die Bewertungen der Prüfer/innen sind von diesen zu unterschreiben. Bei abweichender Beurteilung vgl. § 18 Abs. 9 LPO II.



### 3.5.7 VERBLEIB NACH DER KORREKTUR

Schriftliche Hausarbeiten sind Belege für die in den Studienseminaren geleistete Arbeit und stellen oft beachtenswerte Beiträge zum aktuellen Stand von Didaktik, Methodik und Pädagogik an der Realschule dar.

Das **korrigierte Originalexemplar** ist Bestandteil der Prüfungsunterlagen. Es wird drei Jahre über den Abschluss der Zweiten Staatsprüfung hinaus an der Seminarschule aufbewahrt und anschließend vernichtet oder auf Antrag an den/die Verfasser/in zurückgegeben. **Einsichtnahme** ist nur den Mitgliedern des jeweiligen Prüfungsausschusses möglich. Es wird empfohlen, bei der Festsetzung der Themen die Prüflinge zu bitten, ein zusätzliches Exemplar der schriftlichen Hausarbeit für die Seminarschule anzufertigen.

Eine **Ausleihe** schriftlicher Hausarbeiten durch die Seminarschule an Außenstehende erfolgt nicht, damit ein Missbrauch der Urheberrechte des Verfassers oder der Verfasserin nach Möglichkeit verhindert wird und die Schulen nicht durch den Leihverkehr belastet werden. Die Schule wird jedoch Interessenten im Rahmen ihrer Möglichkeiten an die Verfasser/innen verweisen.

### 3.5.8 REGELUNG BEIM WECHSEL DER SEMINARSCHULE

Wechselt ein/e Studienreferendar/in während seines/ihrer Vorbereitungsdienstes das Studienseminar (z. B. wegen der Anrechnung von Zeiten einer beruflichen Tätigkeit auf den Vorbereitungsdienst) und war ihm/ihr zum Zeitpunkt des Seminarwechsels das Thema der schriftlichen Hausarbeit bereits gestellt, diese jedoch noch nicht abgegeben, so wird die Thema stellende Seminarlehrkraft des zuerst besuchten Studienseminars die Erstbeurteilung und -bewertung der Arbeit vornehmen. Die Zweitbeurteilung übernimmt zweckmäßigerweise eine Seminarlehrkraft des Studienseminars, an das der/die Studienreferendar/in gewechselt ist.

Sollte der Seminarwechsel unmittelbar nach der Vergabe des Themas für die schriftliche Hausarbeit erfolgen, sodass eine Betreuung der Arbeit durch die das Thema stellenden Seminarlehrkraft nicht mehr möglich ist, kann nach Übernahme der Themastellung durch die Fachseminarlehrkraft des neuen Studienseminars die Erst- und Zweitbeurteilung durch die Prüfer/innen des neuen Studienseminars erfolgen.

Entsprechend kann nach Übereinkunft der beiden Studienseminare in all den Fällen verfahren werden, wo es mit Rücksicht auf die Situation des/der betreffenden Studienreferendars/in zweckmäßig erscheint, Betreuung und Beurteilung der schriftlichen Hausarbeit ganz dem Studienseminar zu übertragen, an dem der Vorbereitungsdienst abgeschlossen wird.

### 3.5.9 TERMINE BEI VERKÜRZTEM VORBEREITUNGSDIENST

Wird der Vorbereitungsdienst auf

- **18 Monate verkürzt**, so ist das Thema der schriftlichen Hausarbeit in jedem Fall im 8. Monat des Vorbereitungsdienstes einzuholen.
- **12 Monate verkürzt**, so ist das Thema der schriftlichen Hausarbeit in jedem Fall im 4. Monat des Vorbereitungsdienstes einzuholen.

Die Bearbeitungszeit beträgt in beiden Fällen fünf Monate (gem. § 18 Abs. 5 LPO II).

## **3.6 Gutachten**

### **3.6.1 Allgemeine Kriterien**

- 3.6.1.1 Unterrichtskompetenz
- 3.6.1.2 Erzieherische Kompetenz
- 3.6.1.3 Handlungs- und Sachkompetenz

### **3.6.2 Beobachtungen der Einsatzschule**

- 3.6.2.1 Kriterien
- 3.6.2.2 Erstellung des Berichtes
- 3.6.2.3 Termin der Übermittlung an die Seminarschule
- 3.6.2.4 Verwendung der Beobachtungen

### **3.6.3 Notenbildung beim Gutachten**

- 3.6.3.1 Notendefinitionen
- 3.6.3.2 Berücksichtigung des Ausbildungsstandes
- 3.6.3.3 Einzelbeobachtungen
- 3.6.3.4 Erstellung des Gutachtens
- 3.6.3.5 Zeitraum für das Gutachten

### **3.6.4 Beobachtungen im Erweiterungsfach**

### **3.6.5 Sonstige Vorschriften**

- 3.6.5.1 Nichtbestehen der 2. Staatsprüfung
- 3.6.5.2 Wiederholung der 2. Staatsprüfung

## 3.6 Gutachten

**Rechtsvorschriften: § 22 LPO II**

**FP:** X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Gutachten  
**F:** X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Gutachten Kriterien  
**D:** Formulare1/Ergebnisse Gutachten

### 3.6.1 Inhalte des Gutachtens

Bei der Erstellung des Gutachtens ist von den Anforderungen auszugehen, die sich aus den in der Bayerischen Verfassung verankerten Bildungszielen und den im BayEUG festgelegten Aufgaben der Schulen für den Beruf des/der Lehrers/in ergeben.

Mit Recht erwartet man vom/von der Lehrer/in, dass er/sie nicht nur Wissen vermittelt, sondern sich mit dem Einsatz der ganzen Person der charakterlichen Erziehung und Förderung der ihm/ihr anvertrauten Schüler annimmt. Die Erfüllung des gesetzlichen Erziehungsauftrags erfordert, dass der/die Lehrer/in sich den für die Schulen verbindlichen Werten und den auf sie bezogenen Haltungen auch persönlich verpflichtet fühlt. Nur so wird es ihm/ihr gelingen, den Schülern Orientierung für das Leben zu geben und ihnen soziale Tugenden zu vermitteln. Bildungsziele wie Ehrfurcht vor Gott, Achtung vor religiöser Überzeugung und vor der Würde des Menschen, Eintreten für die freiheitlich-demokratische Grundordnung sind Grundlagen unseres Zusammenlebens, zu denen die Schule hinführen muss. Eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten der Schüler ist dabei unerlässlich.

Ein Berufsethos, das ausgerichtet ist auf die Wertordnung der Verfassung, ist eine unverzichtbare Voraussetzung für die Eignung zum Lehrerberuf und für erzieherischen Erfolg. Es gehört daher zu den zentralen Inhalten der Seminausbildung, die Studienreferendare und Studienreferendarinnen mit ihrer erzieherischen Aufgabe vertraut zu machen und ihre Bereitschaft zu erzieherischem Wirken zu wecken. Die Förderung einer positiven Berufseinstellung ist ein wesentliches Ziel der Beobachtung und Betreuung während der Ausbildung an der Seminarschule wie auch an der Einsatzschule. Dabei tragen nicht nur die Seminarlehrkräfte Verantwortung, sondern alle an der Ausbildung beteiligten Lehrerinnen und Lehrer.

Aus den obigen Ausführungen folgt, dass sich das Gutachten über die Studienreferendare nicht auf die fachlichen Fragen des Unterrichts beschränken kann. Vielmehr muss es auch erkennen lassen, ob sich der/die Studienreferendar/in im Vorbereitungsdienst als Erzieher/in bewährt hat und die Anforderungen seines/ihrer Berufs charakterlich erfüllt; es muss Feststellungen darüber enthalten, ob ein/e Studienreferendar/in willens und in der Lage ist,

- den gesetzlichen Erziehungsauftrag zu erfüllen,
- sich mit voller Hingabe dem Lehrer- und Erzieherberuf zu widmen,
- an der Verantwortung für die ganze Schule mitzutragen,
- mit allen Beteiligten, insbesondere auch den Erziehungsberechtigten, vertrauensvoll zusammenzuarbeiten und

durch das Verhalten innerhalb und außerhalb des Dienstes der Achtung und dem Vertrauen gerecht zu werden, die der Beruf erfordert.

Diese allgemeinen Gesichtspunkte erstrecken sich auf alle drei Merkmale, die gemäß §§ 22,22a und 22b LPO II im Gutachten bewertet werden.

Die folgende Zusammenstellung von Kriterien für das Gutachten über die Studienreferendare und Studienreferendarinnen ist bewusst ausführlich gehalten. Sie soll einerseits dem/der Beurteilenden für ein möglichst umfassendes Gutachten über den/die Studienreferendar/in hinreichend differenzierte Gesichtspunkte an die Hand geben, andererseits aber auch den/die Studienreferendar/in ausreichend über die Grundlagen des Gutachtens in-

formieren.

Bei angemessener Beachtung ermöglichen die aufgeführten Gesichtspunkte im Zusammenhang mit den oben genannten allgemeinen Anforderungen ein dem tatsächlichen Erscheinungsbild entsprechendes Gutachten, die auf Grund konkreter Beobachtungen zu einer objektiven, gerechten und auch überprüfbaren Benotung führt.

Selbstverständlich kann und wird nicht jedes Gutachten auf alle Aspekte eingehen, sondern nur jeweils auf die, zu denen wesentliche und kennzeichnende Beobachtungen vorliegen. Die Einzelbeobachtungen müssen kritisch gewertet und nach ihrer Bedeutung eingeordnet werden. Zu bedenken ist ferner, dass die einzelnen Aspekte nicht gleich gewichtig sind und nicht immer streng voneinander getrennt werden können.

Nach §§ 22, 22a und 22b LPO II ist eine Note jeweils für die Merkmale „Unterrichtskompetenz“, „Erzieherische Kompetenz“ sowie „Handlungs- und Sachkompetenz“ festzusetzen.

### 3.6.1.1 UNTERRICHTSKOMPETENZ

Die Unterrichtskompetenz des Referendars oder der Referendarin wird von Beginn der Ausbildung an von den Beurteilenden beobachtet. Die Anforderungen sind naturgemäß am Anfang der Ausbildung geringer und erhöhen sich in dem Maße, in dem diese voranschreitet. Grundlagen der Beobachtungen und der Bewertungen sind die Lehrversuche und der zusammenhängende bzw. eigenverantwortliche Unterricht, nicht aber die Prüfungslehrproben, die gemäß § 21 LPO II gesondert zu bewerten sind.

#### • Didaktische und methodische Planung und Vorbereitung des Unterrichts

- ❖ lehrplanmäßige Planung des Unterrichts über einen längeren Zeitraum hin (im zusammenhängenden und eigenverantwortlichen Unterricht)
- ❖ sorgfältige Vorbereitung der Einzelstunden
- ❖ Fähigkeit, die wissenschaftlich-theoretischen Inhalte der jeweiligen Fächer in einer der Altersstufe und der Aufnahmefähigkeit der Schüler entsprechenden Weise in die Unterrichtspraxis umzusetzen
- ❖ Berücksichtigung der besonderen Situation der Klasse
- ❖ Fähigkeit, die Schüler zum Lernen zu motivieren
- ❖ Setzen von Schwerpunkten
- ❖ sach- und situationsgerechte Wahl der Unterrichtsverfahren
- ❖ Ökonomie des Unterrichts (etwa: Zeiteinteilung, Verteilung der Übungen auf schulische und häusliche Arbeit)
- ❖ Auswahl und Bereitstellung der Unterrichtsmittel
- ❖ ggf. Planung und Vorbereitung der Unterrichtsexperimente
- ❖ langfristige Sicherung der Unterrichtsergebnisse.

#### • Durchführung des Unterrichts

- ❖ Grad des Erreichens der Unterrichtsziele
- ❖ Zielstrebigkeit in der Durchführung des Unterrichts
- ❖ Verwirklichung der Planung bei Flexibilität der Durchführung
- ❖ Improvisationsgeschick
- ❖ Übersichtlichkeit des Stundenverlaufs;
- ❖ Erklärungs-, Darstellungs- und Demonstrationstechnik
- ❖ sachgerechter und zweckdienlicher Einsatz von Lernhilfen und Medien
- Angemessenheit der verwendeten Sprache (etwa: Treffsicherheit in der Wahl des Ausdrucks, Klarheit der Begriffe und der Gedankenentwicklung, Angemessenheit von Sprachtempo und Lautstärke, Artikulation, Intonation, Modulation und sprachliches Niveau)
- ❖ Technik der Gesprächsführung (insbesondere Fragetechnik, Art des Eingehens auf Fragen und Beiträge der Schüler)
- ❖ Fähigkeit, die Schüler zu aktivieren und möglichst alle zu beteiligen
- ❖ Art der Berichtigung von Schülerfehlern
- ❖ Führungsstil im Unterricht
- ❖ Überblick über die Klasse
- Sicherheit und Angemessenheit des Auftretens in der Klasse

- **Feststellung des Lernfortschritts, der Leistungserhebung und Leistungsbewertung**
  - ❖ Feststellung des Lernfortschritts einzelner Schüler bzw. der Klasse
  - ❖ Art der Stellung und Überprüfung der Hausaufgaben
  - ❖ sachgemäße und fördernde Überprüfung der Arbeitshefte und -mappen der Schüler
  - ❖ Erstellung von Schulaufgaben, Kurzarbeiten und Stegreifaufgaben: Angemessenheit, Schwierigkeitsgrad, Umfang und Lehrplanbezug, Eindeutigkeit und Klarheit der Aufgabenstellung
  - ❖ Durchführung von Leistungserhebungen
  - ❖ Korrekturarbeit: Sicherheit und Zuverlässigkeit, äußere Form; Einhaltung von Terminen
  - ❖ Bewertung mündlicher und schriftlicher Schülerleistungen: Angemessenheit, Bildung der Gesamtnote, Transparenz der Notengebung
  - ❖ Konsequenzen aus der Leistungserhebung für den eigenen Unterricht
- **Reflexion der Planung und Durchführung sowie der Ergebnisse des eigenen Unterrichts**
- **Gestaltung der Beratung**

Bei den Fächerverbindungen mit Psychologie umfasst das Merkmal "Unterrichtliche Kompetenz" außerdem die "Gestaltung der Beratung".

### **3.6.1.2 ERZIEHERISCHE KOMPETENZ**

Bei der Begutachtung der erzieherischen Kompetenz werden unterrichtliche und außerunterrichtliche Beobachtungen aus allen Teilen der Ausbildungszeit zu Grunde gelegt.

- **Umgang mit Schülern**
  - ❖ Kontaktfähigkeit
  - ❖ Fähigkeit, die Klasse und den einzelnen Schüler anzusprechen (Voraussetzungen: Freundlichkeit, Humor, Ausgeglichenheit, Geduld, Toleranz, Einfühlungsvermögen, Angemessenheit der Ausdrucksweise)
  - ❖ Aufgeschlossenheit für den einzelnen Schüler
  - ❖ Bemühung und Fähigkeit, auf die persönlichen und fachlichen Probleme der einzelnen Schüler auf den verschiedenen Altersstufen einzugehen
  - ❖ Bemühung und Fähigkeit, das Vertrauen der Schüler zu wecken; Aussprechen von Anerkennung und Kritik
  - ❖ Streben nach Gerechtigkeit und Unparteilichkeit
  - ❖ Geschick, eine Klasse zu führen und zu betreuen
  - ❖ Bereitschaft, sich auch über den Unterricht hinaus zu engagieren (etwa: Pausengestaltung, Schulveranstaltungen, Arbeitsgemeinschaften, Wanderungen und Fahrten)
  - ❖ Bereitschaft und Fähigkeit, soziales Verhalten (Kooperationsbereitschaft, Toleranz u.a.) innerhalb der Klasse zu wecken und zu fördern
  - ❖ Bereitschaft und Fähigkeit, die Bildung der Klassengemeinschaft zu fördern
  - ❖ Fähigkeit, den Schülern den Sinn von unterrichtlichen und erzieherischen Maßnahmen deutlich zu machen
  - ❖ angemessener Umgang mit leistungsschwächeren, erziehungsschwierigen oder kontaktarmen Schülern
  - ❖ Bemühung um die charakterliche Entwicklung der Schüler
    - Wertevermittlung
    - Kooperation in Erziehungsfragen mit Kolleginnen und Kollegen
  - ❖ Konsequente Umsetzung der Erziehungsziele

- **Sicherung der notwendigen Ordnung**
  - ❖ Fähigkeit, einen geordneten Unterricht zu sichern
  - ❖ Geschick bei der Behebung von Konfliktsituationen
  - ❖ sinnvoller Einsatz von Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen
  - ❖ Kontrolle der eigenen Reaktion
  - ❖ angemessenes Verhalten in schwierigen pädagogischen Situationen
- **Schülerbeobachtung und Beratung von Schülern und Eltern**
  - ❖ Fähigkeit, wesentliche Grundzüge der Persönlichkeit eines Schülers bzw. der Struktur von Klassen zu erkennen
  - ❖ Fähigkeit, auf der Grundlage der gemachten Beobachtungen und der gegebenen Möglichkeiten Schüler und Eltern zu beraten

### **3.6.1.3 HANDLUNGS- UND SACHKOMPETENZ**

Zur Handlungs- und Sachkompetenz gehören sowohl fachspezifische als auch allgemeine, die dienstliche Verwendbarkeit beeinflussende Fähigkeiten und Verhaltensweisen.

- ❖ Beschäftigung mit Entwicklungen im fachwissenschaftlichen, didaktischen, methodischen und pädagogisch-psychologischen Bereich
- ❖ Einbringen eigener Begabung und Kreativität
- ❖ Anwendung schulorganisatorischen und schulrechtlichen Wissens
- ❖ Realistische Wahrnehmung eigener Stärken und Schwächen
- ❖ Erkennbare Bemühungen, auf Anregungen einzugehen und Defizite zu beheben
- ❖ Bereitschaft und Fähigkeit zu stetigem Lernen
- ❖ Erweiterung der Kenntnisse und Fertigkeiten in ausbildungsbezogenen Lehrgängen
- ❖ Mitarbeit bei Seminarsitzungen und anderen schulischen Veranstaltungen
- ❖ Erledigung dienstlicher Aufgaben mit Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und in selbstständiger Arbeitsweise
- ❖ Mitwirkung bei Prozessen der inneren Schulentwicklung
- ❖ Kommunikationsfähigkeit und Zusammenarbeit innerhalb des Seminars und der Schule sowie in außerschulischen Bereichen
- ❖ Konstruktiver, lösungsorientierter Umgang mit Konflikten und Problemen
- ❖ Situationsangemessenes und adressatenorientiertes Verhalten
- ❖ Wertförderndes Arbeiten
- ❖ Pünktlichkeit und zuverlässige Einhaltung von Terminen
- ❖ Sorgfalt im Umgang mit den anvertrauten Geräten, Büchern, Medien usw.
- ❖ Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen

## **3.6.2 Beobachtungen der Einsatzschule**

**FP: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Einsatz\_Beobachtung**

### **3.6.2.1 KRITERIEN**

Die Einsatzschulen werden gebeten, die unter Nr. 3.6.1 ASR aufgeführten Kriterien bei der Mitteilung der Beobachtungen, die gemäß § 22 Abs. 2 LPO II den Seminarschulen zuzuleiten sind, zu berücksichtigen. Ein Teil der aufgeführten Aspekte gewinnt gerade während des zweiten Ausbildungsabschnitts besondere Bedeutung. Die Mitteilung der Schulleitung der Einsatzschule soll erkennbar auf Einzelbeobachtungen zu den verschiedenen Kriterien beruhen; sie stellt kein Gutachten dar und enthält demgemäß auch keinen Notenvorschlag.

### **3.6.2.2 ERSTELLUNG DES BERICHTES**

Die Beobachtungen der Einsatzschule werden nach Anhören der beiden Betreuungslehrkräfte abgefasst (§ 22 Abs. 2 LPO II), und zwar nach den - gemäß § 22 Abs. 1 LPO II - ausschließlich zu verwendenden Merkmalen "Unterrichtskompetenz, „Erzieherische Kompetenz“ sowie „Handlungs- und Sachkompetenz“. Der/Die Leiter/in der Einsatzschule fasst dabei die Beobachtungen der Betreuungslehrkräfte zusammen. Der Bericht muss es gestatten, ein umfassendes Bild von der Tätigkeit des Referendars oder der Referendarin an der Einsatzschule zu gewinnen. Es sind mindestens zu allen in dem Beobachtungsformblatt aufgeführten Teilaspekten Aussagen zu tätigen.

Eine Mitteilung des Wortlauts dieser Beobachtungen an den/die Studienreferendar/in erfolgt nicht. Unberührt bleibt die Verpflichtung der Leitung der Einsatzschule und der Betreuungslehrkräfte, den/die Referendar/in zu beraten (vgl. § 18 Abs. 4 ZALR); im Rahmen der Beratung ist auch auf gravierende Mängel rechtzeitig aufmerksam zu machen, die in der Tätigkeit an der Einsatzschule festgestellt werden.

Anzahl der Unterrichtsbesuche: siehe 1.5.3.3 ASR

### **3.6.2.3 TERMIN DER ÜBERMITTLUNG AN DIE SEMINARSCHULE**

Gemäß § 22 Abs. 2 LPO II teilt die Leitung der Einsatzschule nach Anhören der Betreuungslehrkräfte die Beobachtungen jeweils bis zum 20. April der Seminarschule mit.

### **3.6.2.4 VERWENDUNG DER BEOBACHTUNGEN**

Die Verwendung der Beobachtungen der Einsatzschule bei der Abfassung des Gutachtens an der Seminarschule (§ 22 LPO II) erfolgt in der Form einer erkennbaren inhaltlichen (d.h. nicht unbedingt wörtlichen) Einarbeitung, nicht eines bloßen Verweises. Dies schließt nicht aus, dass das Gutachten von den Beobachtungen der Einsatzschule abweicht und zu anderen Ergebnissen kommen kann. Das Gutachten muss sich dann aber erkennbar mit den Beobachtungen der Einsatzschule auseinandersetzen und darlegen, warum etwa positive Beobachtungen der Einsatzschule zu keinem besseren Gutachten führen können bzw. warum ein positiver Eindruck von negativen Eindrücken überlagert wird (und umgekehrt). Dabei sind die Beobachtungen der Einsatzschule zu einzelnen Teilbereichen und Aspekten mit denen bereits an der Seminarschule getroffenen Feststellungen abzustimmen.

### 3.6.3 Notenbildung beim Gutachten der Studienreferendare/innen nach § 22 LPO II

#### 3.6.3.1 NOTENDEFINITIONEN

Das Ergebnis der Beurteilung bezüglich der Merkmale „Unterrichtskompetenz“, „Erzieherische Kompetenz“ und „Handlungs- und Sachkompetenz“ wird jeweils in einer Note gemäß § 8 Abs. 1 LPO II ausgedrückt.

Dabei sind folgende Entsprechungen zu beachten:

**NOTE 1: "sehr gut: eine besonders hervorragende Leistung".**

Die Leistung übertrifft in außerordentlicher Weise die durchschnittlichen Anforderungen, die an eine/n Studienreferendar/in zu stellen sind. In keinem Teilbereich liegt eine Leistung vor, die die durchschnittlichen Anforderungen nicht klar übertrifft.

**NOTE 2: "gut: eine Leistung, die die durchschnittlichen Anforderungen übertrifft".**

Die Leistung übertrifft in allen Teilbereichen die durchschnittlichen Anforderungen, die an eine/n Studienreferendar/in zu stellen sind. In keinem Teilbereich liegt eine Leistung vor, bei der Mängel ins Gewicht fallen.

**NOTE 3: befriedigend: eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht".**

Die Leistung entspricht in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen, die an eine/n Studienreferendar/in zu stellen sind. Wenn in einem Teilbereich Mängel beobachtet worden sind, müssen diese durch eindeutige Vorzüge im selben Teilbereich oder in anderen Teilbereichen voll ausgeglichen werden.

**NOTE 4: "ausreichend: eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittliche Anforderungen noch entspricht".**

Die Leistung entspricht trotz ihrer Mängel noch den durchschnittlichen Anforderungen, die an eine/n Studienreferendar/in zu stellen sind. In einem Teilbereich oder in mehreren Teilbereichen sind Mängel zu vermerken; sie lassen als solche aber keinen Zweifel an der Befähigung des Studienreferendars oder der Studienreferendarin aufkommen, seinen/ihren Unterricht erfolgreich zu gestalten.

**NOTE 5: "mangelhaft: eine an erheblichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauchbare Leistung".**

Die Mängel überwiegen in einzelnen Teilbereichen. Daneben sind durchaus auch positive Beobachtungen zu vermerken; sie können jedoch die Mängel nicht ausgleichen

**NOTE 6: "ungenügend: eine völlig unbrauchbare Leistung".**

Die Leistung entspricht nicht den Anforderungen, die an eine/n Studienreferendar/in zu stellen sind.

#### 3.6.3.2 BERÜCKSICHTIGUNG DES AUSBILDUNGSSTANDES

Bei der Notenfestsetzung ist der Ausbildungsstand zum Zeitpunkt der Einzelbeobachtungen angemessen zu berücksichtigen. Der den Legaldefinitionen des § 8 Abs. 1 LPO II zugrundeliegende Gesichtspunkt der "durchschnittlichen Anforderungen", die an eine/n Studienreferendar/in zu stellen sind, darf nicht mit dem rechnerischen Leistungsdurchschnitt aller Studienreferendare verwechselt werden, also einer Größe, die nicht vor der Bewertung feststeht, sondern erst deren Ergebnis ist.



**3.6.3.3 EINZELBEOBACHTUNGEN / WERTIGKEIT DER NOTENSTUFEN**

Besondere Beachtung verdient, dass die oben beschriebenen Notenstufen in ihren Wortbedeutungen wesentlich von den Noten für Schüler gemäß Art. 52 Abs. 2 BayEUG abweichen. Bei der Bewertung des Prüfungsergebnisses muss die Qualität der tatsächlich erbrachten Leistung genau mit dem Wortlaut der entsprechenden Legaldefinition übereinstimmen. Die Note rechnerisch über Einzelnoten für die verschiedenen Teilbereiche und sodann durch Bildung des Durchschnitts zu gewinnen ist mit dem vorstehend beschriebenen Verfahren nicht vereinbar. Die Einzelbeobachtungen, die in das Gutachten eingehen, sollen in einer Form festgehalten werden, die bei der Festlegung des Gutachtens eine klare Grundlage bietet.

**3.6.3.4 ERSTELLUNG DES GUTACHTENS**

Das Gutachten wird gemäß § 22 Abs. 1 Satz 1 LPO II auf Grund von Beiträgen der Seminarlehrkräfte, die in einer Dienstbesprechung der Seminarleitung mit den Seminarlehrkräften erörtert werden, durch die Seminarleitung erstellt und nur von dieser unterschrieben. Es wird empfohlen, dabei die unter Nr. 3.6.1 ASR aufgeführten Kriterien zu beachten. Von großer Bedeutung ist, dass der Text zu jeweils einem Merkmal insgesamt mit der Note und diese mit der jeweiligen Legaldefinition übereinstimmt. Eine Gewinnung der Noten im Gutachten auf dem Wege über die Bildung des Durchschnitts (z.B. der Leistungen in den einzelnen Fächern) ist keine Grundlage der Notenfestsetzung.

Der/Die Seminarleiter/in legt Text und Noten des Gutachtens in alleiniger Verantwortung fest. Er/Sie ist damit für die Wahrhaftigkeit, Gleichmäßigkeit, Gerechtigkeit und Objektivität des Gutachtens verantwortlich. Deshalb muss er/sie auch selbst den/die Studienreferendar/in während der Ausbildungszeit näher kennen gelernt und beobachtet haben. Zu den Unterrichtsbesuchen durch die Seminarlehrkräfte und den/die Seminarleiter/in wird auf Ziffer 2.3.1.3 ASR verwiesen.

**3.6.3.5 ZEITRAUM DES GUTACHTENS**

Es wird darauf hingewiesen, dass das Gutachten über die Studienreferendare gemäß § 22 LPO II grundsätzlich den gesamten Ausbildungszeitraum umfasst.

**3.6.4 ERWEITERUNGSFACH**

Beobachtungen hinsichtlich der Tätigkeit in einem Erweiterungsfach gemäß LPO II (§ 28 - 36) können bei der Erstellung des Gutachtens über die „Erzieherische Kompetenz“ sowie „Handlungs- und Sachkompetenz“ angemessen berücksichtigt werden (§ 22 Abs. 5 LPO II).

**3.6.5 Sonstige Vorschriften****3.6.5.1 NICHTBESTEHEN DER ZWEITEN STAATSPRÜFUNG**

Für Studienreferendare, die nach § 24 Abs. 1 LPO II die Zweite Staatsprüfung nicht bestehen, wird **kein** Gutachten durch die Seminarleitung erstellt.

**3.6.5.2 WIEDERHOLUNG DER ZWEITEN STAATSPRÜFUNG**

**FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Nichtbestehen\_Beobachtung\_Seminarschule**

Bei Studienreferendaren, welche die Zweite Staatsprüfung wegen Nichtbestehens wiederholen (§ 10 Abs. 1 LPO II), umfasst der Zeitraum des Gutachtens nur die Zeit der Wiederholung.

## **3.7 PRÜFUNGEN IM ERWEITERUNGSFACH**

### **3.7.1 Prüfungslehrprobe**

### **3.7.2 Mündliche Prüfung**

### **3.7.3 Schulpsychologisches Fachgespräch**

### **3.7.4 Qualifikation als Beratungslehrkraft**

## 3.7 Prüfungen im Erweiterungsfach

Rechtsvorschrift: §§ 29 LPO II

### 3.7.1 PRÜFUNGSLEHRPROBE

FP: X:\Seminar\Prüfung\Formulare\PLP\_Erweiterungsfach\_Termin\_PLP  
FP/D: X:\Seminar\Prüfung\Formulare\PLP\_Bekanntgabe  
FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_Vorstunde\_Verzicht  
F/D: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_Deckblatt  
FP/D: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_Niederschrift  
FP/D: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_Bekanntgabe\_Einsatz  
F/D: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_Bekanntgabe\_Einsatz\_Anschreiben  
P/D: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PsyFG\_Bekanntgabe  
P/D: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PsyFG\_Deckblatt  
P/D: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PsyFG\_Niederschrift  
P: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Schulpsychologisches Fachgespräch

Für die Prüfungslehrprobe gelten die Bestimmungen des § 29 LPO II.

Die **Prüfungslehrprobe** kann an der Seminarschule, an der die Zusatzausbildung stattfindet, oder an der Einsatz- oder Seminarschule durchgeführt werden. Die Wahl trifft der/die Studienreferendar/in im Einvernehmen mit der Seminarlehrkraft des Erweiterungsfaches (siehe auch 3.7 ASR). Sie findet im Zeitraum zwischen 2. und 3. Prüfungslehrprobe statt. Es gelten die Bestimmungen gemäß 3.1.1 ASR.

#### Prüfungskommission

Mitglieder sind die Seminarleitung der im Erweiterungsfach ausbildenden Seminarschule, die Seminarlehrkraft des Erweiterungsfaches und eine Lehrkraft, die als Prüfer/in für die Abnahme von Lehrproben bestellt ist (z.B. Schulleitung der Einsatzschule oder Seminarlehrkraft mit Lehrbefähigung für das Erweiterungsfach).

### 3.7.2 MÜNDLICHE PRÜFUNG

FP/D: X:\Seminar\Prüfung\Formulare\Mdl\_Prüfung\_Niederschrift

Sie erfolgt nach Ziffer 3.3.3 bzw. 3.3.9 ASR

Der **Termin** der mündlichen Prüfung in der Didaktik des Erweiterungsfaches nach § 20 Abs. 1 und § 15 Abs. 2 LPO II wird von der Seminarleitung des Studienseminars festgelegt, dem der/die Studienreferendar/in zur Ablegung der Zweiten Staatsprüfung zugewiesen wurde (ggf. in Absprache mit der Seminarleitung des Studienseminars, an dem der/die Studienreferendar/in der grundständigen Fächerverbindung ausgebildet wird).

### 3.7.3 SCHULPSYCHOLOGISCHES FACHGESPRÄCH

FP/D: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PsyFG\_Bekanntgabe  
FP/D: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PsyFG\_Deckblatt  
FP/D: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PsyFG\_Niederschrift

Wurde das Studium für ein Lehramt durch ein abgeschlossenes **Studium der Psychologie mit schulpsychologischem Schwerpunkt** erweitert, so tritt an die Stelle der Prüfungslehrprobe ein schulpsychologisches Fachgespräch. Die Bestimmungen gemäß 3.2 ASR gelten analog.

### 3.7.4 QUALIFIKATION ALS BERATUNGSLEHRKRAFT

FP/D: X:\Seminar\Prüfung\Formulare\Mdl\_Prüfung\_Niederschrift

Wurde das Studium für ein Lehramt durch das **Studium für die Qualifikation als Beratungslehrkraft** erweitert, so erstreckt sich die mündliche Prüfung auf die Aufgaben und die Praxis der Beratung. Die Prüfungszeit beträgt etwa 40 Minuten; die Prüfungslehrprobe entfällt. Bestimmungen gemäß Ziffer 3.3 ASR gelten analog.

## **3.8 Wiederholung der Prüfung**

### **3.8.1 zur Notenverbesserung**

- 3.8.1.1 Antrag
- 3.8.1.2 Zeitraum
- 3.8.1.3 Prüfungen
- 3.8.1.4 Termine
- 3.8.1.5 Prüfungslehrproben
- 3.8.1.6 Lehrversuche
- 3.8.1.7 Fachsitzungen
- 3.8.1.8 Niederschriften
- 3.8.1.9 Abbruch der Prüfung
- 3.8.1.10 Anspruch auf Vergütung und Ähnliches

### **3.8.2 wegen Nichtbestehens**

- 3.8.2.1 Antrag auf Wiederholung
- 3.8.2.2 Prüfungen
- 3.8.2.3 Prüfungstermine

## 3.8 Wiederholung der Zweiten Staatsprüfung

### 3.8.1 NOTENVERBESSERUNG

Rechtsgrundlage: § 11 LPO II

F: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Notenverbesserung\_Antrag

#### 3.8.1.1 ANTRAG

Im Antrag auf Zulassung zur Wiederholung hat der/die Bewerber/in anzugeben, ob die schriftliche Hausarbeit angerechnet und zu welchem Termin die Prüfung stattfinden soll. Wünsche hinsichtlich der Seminarschule können geäußert werden.

#### 3.8.1.2 ZEITRAUM

Die Zweite Staatsprüfung kann zur Notenverbesserung nur innerhalb eines Jahres wiederholt werden.

#### 3.8.1.3 PRÜFUNGEN

Es sind

- ggf. die schriftliche Hausarbeit
- das Kolloquium
- die drei Prüfungslehrproben und
- die mündlichen Prüfungen
- zu wiederholen.

Die Noten des Gutachtens aus der ersten Prüfung werden unverändert übernommen.

#### 3.8.1.4 TERMINE

- Der Zeitrahmen für die Ablegung der drei Prüfungslehrproben wird vom Staatsministerium festgelegt und beträgt etwa drei Monate.
- Das Kolloquium und die mündlichen Prüfungen sind zusammen mit den Teilnehmern des betreffenden Prüfungsjahrganges abzulegen.

Die zu den betreffenden Prüfungsterminen erlassenen Bekanntmachungen sind zu beachten.

#### 3.8.1.5 PRÜFUNGSLEHRPROBEN

Das Thema einer bereits früher gehaltenen Lehrprobe darf nicht erneut vergeben werden. Für die Prüfungslehrproben gilt § 21 Abs. 7 LPO II sinngemäß.

#### 3.8.1.6 LEHRVERSUCHE

Dem/Der Prüfungsteilnehmer/in soll von der Schule die Möglichkeit eingeräumt werden, etwa drei der jeweiligen Lehrprobe vorausgehenden Unterrichtsstunden im Prüfungsfach und ggf. auch einige weitere Stunden in der betreffenden Klasse in anderen Fächern zu besuchen. Der Prüfling kann in der betreffenden Klasse einen Lehrversuch halten. Auf 3.1.1.5 und 3.1.1.6 ASR (Vorstundenregelung) wird verwiesen. Etwaige Lehrversuche können unmittelbar nach Beendigung mit dem/der Prüfungsteilnehmer/in kurz besprochen werden.

#### 3.8.1.7 FACHSITZUNGEN

Da sich die Teilnehmer an der Wiederholungsprüfung zur Notenverbesserung nicht mehr im Vorbereitungsdienst befinden, können sie an den Fachsitzungen des laufenden Seminars nicht teilnehmen. Gegen die Aushändigung von Abschriften (Ablichtungen) der Niederschriften über Fachsitzungen (auch früherer Seminare) zum Selbststudium bestehen aber keine Bedenken.

**3.8.1.8 NIEDERSCHRIFTEN**

FP/D: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_Niederschrift  
FP/D: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Mdl\_Prüfung\_Niederschrift  
FP/D: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Hausarbeit\_Niederschrift  
FP/D: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\SPsyFG\_Niederschrift

Die Niederschriften über die mündlichen Prüfungen und des Kolloquiums sind nach Ablegung des letzten Prüfungsteiles unverzüglich dem Staatsministerium zu übersenden, das dem/der Teilnehmer/in das Ergebnis der Wiederholungsprüfung mitteilt.

**3.8.1.9 ABRUCH DER PRÜFUNG**

Die Wiederholungsprüfung kann vom Prüfungsteilnehmer jederzeit durch Abgabe einer schriftlichen Erklärung gegenüber der Seminarleitung abgebrochen werden. Die Erklärung ist dem Staatsministerium vorzulegen.

**3.8.1.10 ANSPRUCH AUF VERGÜTUNG UND ÄHNLICHES**

Die Teilnehmer an der Wiederholungsprüfung zur Notenverbesserung stehen in keinem Dienst- oder Arbeitsverhältnis zum Freistaat Bayern und haben daher keinen Anspruch auf Vergütung, Beihilfe, Reisekostenvergütung o.ä.

**3.8.2 WEGEN NICHTBESTEHENS**

F: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Nichtbestehen\_Mitteilung  
F: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Nichtbestehen\_Merkblatt  
F: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Nichtbestehen\_Antrag\_Wiederholung

**3.8.2.1 ANTRAG AUF WIEDERHOLUNG**

Eine Wiederholung der Zweiten Staatsprüfung bei Nichtbestehen wird nach § 10 Abs. 1 LPO II nur mit der Auflage genehmigt, dass der/die Bewerber/in ein weiteres Jahr an einem Studienseminar teilnimmt.

Die Anträge auf Zulassung zur Wiederholungsprüfung sind spätestens vier Wochen nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses über die bisherige Seminarleitung an das Prüfungsamt beim Staatsministerium für Unterricht und Kultus zu richten.

Die Bewerber haben dabei zu erklären, ob die bei der Erstablegung gefertigte **schriftliche Hausarbeit** angerechnet werden soll oder nicht.

Die Anrechnung weiterer Teilergebnisse der 1. Prüfung ist nicht möglich.

**3.8.2.2 PRÜFUNGEN**

Für Wiederholer der Zweiten Staatsprüfung wegen Nichtbestehens entfällt der 2. Ausbildungsabschnitt. Der/Die Studienreferendar/in verbleibt somit ein Jahr an der Seminarschule.

Die **erste Prüfungslehrprobe** muss während des 1. Halbjahres,

die **zweite Prüfungslehrprobe** kann wahlweise am Ende des 1. Halbjahres oder am Beginn des 2. Halbjahres abgelegt werden.

Die **dritte Prüfungslehrprobe** findet im 2. Halbjahr statt.

Das Gutachten nach § 22 LPO II ist neu zu erstellen. Die im Rahmen der Erstablegung der Prüfung mitgeteilten **Beobachtungen der Einsatzschule(n)** dürfen dabei nicht erneut berücksichtigt werden.

**3.8.2.3 PRÜFUNGSTERMINE**

Die Bekanntmachungen, die für jeden Prüfungstermin im Bayer. Staatsanzeiger und im KWMBI veröffentlicht werden, enthalten auch die für die Wiederholung geltenden Regelungen.

## 3. 9 Prüfungsergebnisse

Rechtsvorschriften gemäß LPO II:  
§ 23 Prüfungsergebnis  
§ 24 Nichtbestehen der Prüfung  
§ 25 Bildung der Gesamtprüfungsnote

### 3.9.1 Gesamtnote

- 3.9.1.1 Bildung
- 3.9.1.2 Bildung im Erweiterungsfach

### 3.9.2 Meldung

- 3.9.2.1 Prüfungsamt
- 3.9.2.2 Ergebnis der 1. Prüfungslehrprobe
- 3.9.2.3 Nichtbestehen der Zweiten Staatsprüfung
- 3.9.2.4 Gesamtes Prüfungsergebnis

### 3.9.3 Unterrichtung der Studienreferendare

- 3.9.3.1 Noten der Prüfungslehrproben
- 3.9.3.2 Note der schriftlichen Hausarbeit
- 3.9.3.3 Noten der mündlichen Prüfungen
- 3.9.3.4 Noten der des Gutachtens
- 3.9.3.5 Beglaubigte Ablichtung des Gutachtens
- 3.9.3.6 Gesamtnote der 2. Staatsprüfung
- 3.9.3.7 Nichtbestehen der Zweiten Staatsprüfung
- 3.9.3.8 Prüfungszeugnis/Platzziffer

### 3.9.4 Einsichtnahme

- 3.9.4.1 Einzusehende Unterlagen
- 3.9.4.2 Vorgehensweise
- 3.9.4.3 Termin/Dauer
- 3.9.4.4 Ablichtungen
- 3.9.4.5 Nichtbestehen
- 3.9.4.6 Wiederholung

### 3.9.5 Bewerbung für den Staatsdienst

- 3.9.5.1 Verfahrenshinweise
- 3.9.5.2 Gesundheitszeugnis
- 3.9.5.3 Personalausweis/Dienstzeitbescheinigung
- 3.9.5.4 Nichteintritt

**3.9.6 Vorläufige Bescheinigung**

- 3.9.6.1 Ende der Ausbildung
- 3.9.6.2 Ausstellung
- 3.9.6.3 Aushändigungszeitpunkt
- 3.9.6.4 Erweiterungsfach
- 3.9.6.5 Nichtbestehen
- 3.9.6.6 Aufbewahrung
- 3.9.6.7 Geltungsdauer
- 3.9.6.8 Vorzeitige Ausstellung

**3.9.7 Bestätigung über das vorläufige Ergebnis**

- 3.9.7.1 Ausstellungsgrund
- 3.9.7.2 Im Erweiterungsfach

**3.9.8 Prüfungszeugnisversand**

- 3.9.8.1 Adresse des Studienreferendars
- 3.9.8.2 Versand

**3.9.9 Dienstzeugnis**

- 3.9.9.1 Beantragung
- 3.9.9.2 Einfaches/qualifiziertes Dienstzeugnis
- 3.9.9.3 Bei Nichtbestehen



## 3.9 PRÜFUNGSERGEBNISSE

Rechtsvorschriften gemäß 23 bis 25 LPO II:  
Prüfungsergebnis, Nichtbestehen der Prüfung, Bildung der Gesamtprüfungsnote

### 3.9.1 GESAMTNOTE

#### 3.9.1.1 BILDUNG

Zur Bildung der Gesamtnote der Zweiten Staatsprüfung wird auf § 23 LPO II hingewiesen. Ist aus den Bewertungen von mehreren Prüfungsleistungen (z.B. Prüfungslehrproben) eine Note zu bilden, so wird diese auf zwei Dezimalstellen berechnet; die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

Die Gesamtnote der Zweiten Staatsprüfung wird durch eines der in § 8 Abs. 3 LPO II festgelegten Urteile zusammengefasst.

#### 3.9.1.2 BILDUNG IM ERWEITERUNGSFACH

Für die Zweite Staatsprüfung im Erweiterungsfach gelten die besonderen Bestimmungen der §§ 28 mit 36 LPO II (vgl. auch Ziffer 2.5 ASR).

### 3.9.2 MELDUNG VON PRÜFUNGSERGEBNISSEN

#### 3.9.2.1 PRÜFUNGSAMT

Es sind keine Einzelmeldungen der erzielten Noten erforderlich, sondern lediglich eine gesammelte Meldung nach Abschluss aller Prüfungsleistungen auf einem vorgegebenen Notenerfassungsbogen (vgl. auch Ziffer 3.9.2.4 ASR).

#### 3.9.2.2 MELDUNG DES ERGEBNISSES DER 1./2. PRÜFUNGSLEHRPROBE

**FP:** X:\Seminar\Formulare\Prüfung\PLP\_1\_Meldung der Note 5 oder 6

Wegen der Planung für den Einsatz im 2. Ausbildungsabschnitt ist Note 5 oder 6 in der 1. oder/und 2. Prüfungslehrprobe fernmündlich dem Ref. V.1 (Tel. 089-2186-2530 oder -2492) mitzuteilen. Ferner wird darum gebeten, auch künftig möglichst frühzeitig (also auch vor dem Ergebnis der 2. Prüfungslehrprobe) auf Kandidaten hinzuweisen, denen ein eigenverantwortlicher Unterrichtseinsatz noch nicht zugemutet werden sollte.

#### 3.9.2.3 MELDUNG BEI NICHTBESTEHEN DER ZWEITEN STAATSPRÜFUNG

**FP:** X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Nichtbestehen\_Mitteilung

**F:** X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Nichtbestehen\_Merkblatt

**F:** X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Nichtbestehen\_Antrag\_Wiederholung

Das Staatsministerium ist umgehend zu benachrichtigen, wenn das Nichtbestehen eines Studienreferendars oder einer Studienreferendarin feststeht.

#### 3.9.2.4 MELDUNG DER GESAMTEN PRÜFUNGSERGEBNISSE

Notenerfassungsbeleg

**EP:** X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Notenerfassung\_mit\_Kolloquium

**FP:** X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Notenerfassungsbeleg

**D/Formulare1/Notenerfassungsbeleg**

Zu dem in der Terminliste (Ziffer 0.4 ASR) genannten Zeitpunkt sind die Notenerfassungsbelege dem Staatsministerium (Ref. III.8) zuzuleiten.

### 3.9.3 UNTERRICHTUNG DER STUDIENREFERENDARE

Alle Mitteilungen erfolgen vorbehaltlich der Bestätigung durch das endgültige Prüfungszeugnis.

#### 3.9.3.1 NOTEN DER PRÜFUNGSLEHRPROBEN UND DES PSYCHOLOGISCHEN FACHGESPRÄCHS

Dem/Der Studienreferendar/in werden die in den einzelnen Prüfungen erzielten Noten jeweils unmittelbar nach ihrer Festsetzung durch die Prüfungskommission vorbehaltlich der Bestätigung durch das endgültige Prüfungszeugnis bekannt gegeben.

Gegebenenfalls sollen dem/der Studienreferendar/in möglichst bald in mündlicher Form - gesondert für jeden Seminarteilnehmer - z. B. im Rahmen eines beratenden Gesprächs auf der Grundlage des festgesetzten Ergebnisses - durch den/die Seminarlehrer/in Möglichkeiten zur Verbesserung der Leistung aufgezeigt werden.

#### 3.9.3.2 NOTE DER SCHRIFTLICHEN HAUSARBEIT

Die Note für die schriftliche Hausarbeit kann mitgeteilt werden, wenn die Korrektur der Hausarbeit abgeschlossen ist und sich beide Prüfer auf eine Note geeinigt haben.

#### 3.9.3.3 NOTEN DER MÜNDLICHEN PRÜFUNG UND DES KOLLOQUIUMS

Die Einzelnoten der mündlichen Prüfung und des Kolloquiums werden dem/der Prüfungsteilnehmer/in im Anschluss an die jeweilige Prüfung bekannt gegeben.

#### 3.9.3.4 NOTEN DES GUTACHTENS / SCHULPSYCHOLOGISCHEN FACHGESPRÄCHS / der HAUSARBEIT

Die Noten des Gutachtens gemäß § 22 LPO II werden den Studienreferendaren frühestens zwei Wochen nach Meldung der Prüfungsergebnisse an das Prüfungsamt mitgeteilt.

#### 3.9.3.5 BEGLAUBIGTE ABLICHTUNG DES GUTACHTENS

**FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Gutachten**

Die Seminarteilnehmer/innen können **auf schriftlichen Antrag**, der an die Seminarleitung zu richten ist, eine beglaubigte Ablichtung bzw. Abschrift ihres Gutachtens nach § 22 Abs. 1 LPO II erhalten, wenn alle Noten der Zweiten Staatsprüfung feststehen.

Kosten für die Erstellung werden nicht erhoben (vgl. Anlage zu 3.9.8. ASR).

Es besteht damit Einverständnis, dass diese Ablichtungen oder Abschriften nicht erst mit dem Prüfungszeugnis, sondern bereits nach Ablegung des letzten Prüfungsteiles ausgehändigt werden, ggf. in Verbindung mit der Bestätigung nach Nr. 3.9.7. ASR.

#### 3.9.3.6 GESAMTNOTE DER ZWEITEN STAATSPRÜFUNG

##### Mündliche Mitteilung

Sobald alle Einzelnoten vorliegen, werden den Studienreferendaren die bisher noch nicht mitgeteilten Einzelnoten und die Gesamtnote der Zweiten Staatsprüfung durch die Seminarleitung mündlich mitgeteilt.

Die Seminarschulen erhalten dazu vom Staatsministerium - Ref. III/8 - rechtzeitig einen Notenausdruck, aus dem die Gesamtprüfungsnote hervorgeht.

#### 3.9.3.7 UNTERRICHTUNG ÜBER DAS NICHTBESTEHEN DER ZWEITEN STAATSPRÜFUNG

**FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Nichtbestehen\_Zweite Staatsprüfung**

F: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Nichtbestehen\_Mitteilung

F: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Nichtbestehen\_Merkblatt

F: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Nichtbestehen\_Antrag\_Wiederholung

Sobald feststeht, dass die Zweite Staatsprüfung nicht bestanden wurde, ist der/die Studienreferendar/in darüber zu informieren. Der/Die Studienreferendar/in soll umgehend schriftlich erklären, ob er/sie die Zweite Staatsprüfung wiederholen möchte (vgl. Ziffer 3.8.2.1 ASR).

**3.9.3.8 PRÜFUNGSZEUGNIS / PLATZZIFFER**

Gleichzeitig mit dem Prüfungszeugnis erhalten die Studienreferendare eine Bescheinigung über die Platzziffer sowie ggf. das Prüfungszeugnis über die Erweiterungsprüfung und die Bescheinigung über das zusammenfassende Ergebnis.

**3.9.4 EINSICHTNAHME IN PRÜFUNGSUNTERLAGEN DURCH STUDIENREFERENDARE****Rechtsvorschriften: § 2 Abs. 6 LPO II****3.9.4.1 EINZUSEHENDE UNTERLAGEN**

Auf Antrag des Prüfungsteilnehmers oder der Prüfungsteilnehmerin wird Einsichtnahme in folgende Unterlagen gewährt:

- das Gutachten nach § 22 Abs. 1 LPO II,
- die Beobachtungen der Einsatzschule(n) nach § 22 Abs. 2 LPO II,
- die korrigierte schriftliche Hausarbeit und die dazu abgegebenen Bemerkungen der beiden Prüfer,
- die Niederschriften über die Prüfungslehrproben, das Kolloquium, die mündlichen Prüfungen und ggf. über das psychologische Fachgespräch,
- ggf. die Niederschriften über die Ergänzungs- und Zusatzprüfungen.

**3.9.4.2 VORGEHENSWEISE****F: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Prüfung\_Einsichtnahme**

Die Einsichtnahme wird auf schriftlichen Antrag gewährt, der spätestens zwei Wochen nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses der Seminarleitung zugegangen sein muss. Im Antrag muss angegeben sein, in welche Prüfungsunterlagen die Einsichtnahme gewünscht wird.

**3.9.4.3 TERMIN / DAUER**

Die Einsichtnahme kann frühestens nach Absolvierung sämtlicher Prüfungsteile im Beisein der Seminarleitung oder einer von ihr beauftragten Lehrkraft an der Seminarschule bis zum Ende des Vorbereitungsdienstes erfolgen. Den genauen Zeitpunkt bestimmt die Seminarleitung. Die Dauer der Einsichtnahme in sämtliche der in Ziffer 3.9.4.1. ASR genannten Unterlagen soll 120 Minuten nicht überschreiten. Die Einsichtnahme wird nur einmal gewährt.

**3.9.4.4 ABLICHTUNGEN / ABSCHRIFTEN**

- Ablichtungen von Prüfungsunterlagen (mit Ausnahme des unter 3.9.3.5 ASR genannten Gutachtens) dürfen nicht gefertigt werden.
- Fotografieren der Prüfungsunterlagen ist nicht erlaubt.
- Handschriftliche Aufzeichnungen (Notizen) während der Einsichtnahme sind dagegen zulässig.

**3.9.4.5 BEI NICHTBESTEHEN**

- Auf schriftlichen Antrag (vgl. Ziffer 3.9.4.2 ASR) wird Einsichtnahme in alle Prüfungsunterlagen gewährt, die bis zu dem Zeitpunkt vorliegen, an dem feststeht, dass die Zweite Staatsprüfung nicht bestanden wurde.
- Die Ziffern 3.9.4.3 Sätze 2 ff. und 3.9.4.4 ASR gelten entsprechend.
- Ein Gutachten wird nicht erstellt.

**3.9.4.6 BEI WIEDERHOLUNG DER ZWEITEN STAATSPRÜFUNG**

Für die Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen am Ende des Wiederholungsjahres gelten die Ziffern 3.9.4.1 bis 3.9.4.4 ASR entsprechend.

### 3.9.5 BEWERBUNGEN FÜR DEN STAATSDIENST

FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Bewerbung\_Staatsdienst\_Vollmacht

FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Bewerbung\_Warteliste

#### 3.9.5.1 VERFAHRENSHINWEISE

Die Bewerbungen der Studienreferendare/innen um Übernahme in den Staatsdienst sind, unabhängig vom Zeitpunkt der Ablegung der letzten Prüfungsteile, mit dem Formblatt "Bewerbung um Verwendung im staatlichen Realschuldienst zum ...September 20.." (Zusendung erfolgt jeweils gesondert zusammen mit dem Formblatt für die Warteliste) bis spätestens zu dem in der Terminliste (vgl. Ziffer 0.4 ASR) genannten Zeitpunkt gesammelt dem Staatsministerium (Ref. V.3) unmittelbar zuzuleiten.

Die Studienreferendare/innen, die sich um Übernahme in den staatlichen Realschuldienst bewerben, werden gebeten, das Formblatt unter genauer Beachtung des erläuternden Textes auszufüllen. Im Hinblick auf die Vollständigkeitskontrolle ist es erforderlich, dass auch Studienreferendare/innen, die sich **nicht** um eine Übernahme in den staatlichen Realschuldienst bewerben, das Formblatt abgeben. In diesem Fall ist nur die Vorderseite auszufüllen und das Formblatt zu unterschreiben. Es wird um deutliche und gut leserliche Schrift gebeten.

Um eine Kontrolle zu ermöglichen, wird die Seminarschule gebeten, auf einem gesonderten Blatt diejenigen Studienreferendare/innen aufzuführen, die keine Übernahme in den Staatsdienst anstreben. Außerdem wird um Überprüfung der ausgefüllten Formblätter auf Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben gebeten. Bei der Angabe der Prüfungsfächer sind Abkürzungen für die einzelnen Fächer zu verwenden.

#### 3.9.5.2 GESUNDHEITSZEUGNIS

Die Vorlage eines Zeugnisses des Gesundheitsamts ist grundsätzlich nicht erforderlich. Eine nochmalige Untersuchung ist nur veranlasst,

- wenn in dem vor Beginn des Vorbereitungsdienstes erstellten Zeugnis die uneingeschränkte gesundheitliche Eignung für den Beruf eines Erziehers oder einer Erzieherin und für die Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit nicht festgestellt werden konnte oder
- wenn sich seit der Erstuntersuchung hinsichtlich der gesundheitlichen Eignung des Beamten oder der Beamtin Bedenken ergeben haben (z.B. häufige oder schwere Erkrankungen, Unfall o.ä.) oder
- wenn der Beamte oder die Beamtin aus dem Vorbereitungsdienst beurlaubt war.

Gegebenenfalls wird ein neues Zeugnis des Gesundheitsamts vom Staatsministerium angefordert. Diese Regelung setzt voraus, dass das Staatsministerium durch die Seminarleitung über aufgetretene längerfristige Erkrankungen eines Bewerbers oder einer Bewerberin informiert wird. Eine generelle Übersendung des Formblatts gem. Ziffer 1.1.3. ASR ist nicht erforderlich.

#### 3.9.5.3 PERSONALAUSWEIS / DIENSTZEITBESCHEINIGUNG

Für die Übernahme als Realschullehrer/in z.A. ist eine amtlich beglaubigte Ablichtung der Lichtbildseite des Personalausweises oder des Reisepasses erforderlich.

Studienreferendare, die Wehrdienst bzw. Zivildienst geleistet haben, legen eine Dienstzeitbescheinigung bei.

Bewerber/innen mit dem Prüfungsfach Religionslehre haben rechtzeitig (spätestens sechs Monate vor Beendigung des Vorbereitungsdienstes) beim zuständigen (Erz-)bischöflichen Ordinariat bzw. beim Landeskirchenamt der Evang.- Luth. Kirche in Bayern die Erteilung der Bevollmächtigung zur Erteilung des Religionsunterrichts zu beantragen. Eine Ablichtung der Urkunde ist dem Staatsministerium vorzulegen.

**3.9.5.4 NICHEINTRITT**

Sobald feststeht, dass ein/e Bewerber/in nicht in den Staatsdienst eintritt, ist dies durch den/die Studienreferendar/in dem Staatsministerium und der für die Seminarschule zuständigen Landesamt für Finanzen mitzuteilen. Es wird gebeten, die Studienreferendare/innen hierauf ausdrücklich hinzuweisen.

Ferner wird gebeten, die Studienreferendare/innen darauf hinzuweisen, dass eine Stellensuche auf eigene Faust an staatlichen Realschulen zwecklos ist. Telefonische Anfragen und persönliche Vorsprachen beim Staatsministerium verzögern die Bearbeitung der Gesuche und sollten daher unterbleiben.

**3.9.6 VORLÄUFIGE BESCHEINIGUNG**

Rechtsvorschriften: § 27 Abs. 2 LPO II

FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Bescheinigung\_vorläufige

FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Bewerbung\_Staatsdienst

**3.9.6.1 ENDE DER AUSBILDUNG**

Das Beamtenverhältnis auf Widerruf und der Anspruch auf Anwärterbezüge enden mit der Ablegung der Prüfung (Art. 43 Abs. 2 BayBG und § 3 Abs. 3 BBesG); die Bezüge werden jedoch nach Maßgabe des § 60 BBesG weitergewährt. Die Prüfung gilt als abgelegt mit Aushändigung bzw. Zustellung der vorläufigen Bescheinigung gem. § 27 Abs. 2 LPO II.

**3.9.6.2 AUSSTELLUNG**

Die vorläufigen Bescheinigungen werden für alle Studienreferendare/innen vom Staatsministerium maschinell erstellt. Sie sind nach Eintragung des Seminarortes und des Ausstellungsdatums mit dem Stempel und dem Dienstsiegel der Seminarschule zu versehen und von der Seminarleitung zu unterschreiben.

**3.9.6.3 AUSHÄNDIGUNGSZEITPUNKT**

FP/D: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Nachversicherung\_Liste

F: X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\Empfangsbestätigung

Die vorläufigen Bescheinigungen sind an dem Tag, an dem der Vorbereitungsdienst endet (vgl. Terminpläne), durch die Seminarleitung auszuhändigen oder, wenn dies nicht möglich ist, zum selben Zeitpunkt gegen Nachweis zuzustellen.

Bei Zustellung durch die Post ist die Bescheinigung zwei Tage vor Beendigung des Vorbereitungsdienstes abzusenden.

Es besteht Einverständnis damit, dass in Fällen, in denen die Seminarschule vom sicheren Dienstantritt eines/r ehemaligen Studienreferendars/in an einer staatlichen Realschule in Bayern ausgehen kann, eine Aushändigung der vorläufigen Bescheinigung durch die Leitung dieser Schule vorgesehen wird. Die Seminarschule vergewissert sich umgehend, ob die Aushändigung erfolgte.

Konnte eine vorläufige Bescheinigung wider Erwarten nicht ausgehändigt werden, so ist diese unverzüglich mit Einschreiben zu versenden.

Dem zuständigen Landesamt für Finanzen ist spätestens 4 Wochen nach Dienstbeendigung der Studienreferendare/innen eine Liste zu übersenden, aus der der Aushändigungszeitpunkt der Vorläufigen Bescheinigung hervorgeht.

**3.9.6.4 ERWEITERUNGSFACH**

FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Bescheinigung\_vorläufige\_Erweiterungsf

Prüfungsteilnehmer/innen, die auch eine Zweite Staatsprüfung in einem Erweiterungsfach abgelegt haben, erhalten hierüber eine gesonderte vorläufige Bescheinigung.

**3.9.6.5 NICHTBESTEHEN**

Hat ein/e Studienreferendar/in die Zweite Staatsprüfung nicht bestanden, so stellt ausschließlich das Staatsministerium eine entsprechende Bescheinigung aus.

**3.9.6.6 AUFBEWAHRUNG**

Die von dem/der Studienreferendar/in unterschriebene Empfangsbestätigung bzw. der Zustellungsnachweis durch die Post ist an der Seminarschule aufzubewahren.

**3.9.6.7 GELTUNGSDAUER**

Die vorläufigen Bescheinigungen verlieren mit Aushändigung des endgültigen Prüfungszeugnisses, spätestens am 1. Dezember des gleichen Jahres ihre Gültigkeit.

**3.9.6.8 VORZEITIGE AUSSTELLUNG**

Studienreferendarinnen und Studienreferendare, die vor der allgemeinen Beendigung des Vorbereitungsdienstes (beispielsweise ab 1. August) bei einem anderen öffentlich-rechtlichen Dienstherrn oder bei einer Ersatzschule angestellt werden oder die eine andere hauptberufliche Tätigkeit ausüben wollen, haben dies über die Seminarleitung dem Staatsministerium (Ref. III.8) umgehend schriftlich mitzuteilen, damit ihnen ggf. die vorläufige Bescheinigung über das Bestehen der Zweiten Staatsprüfung rechtzeitig, d. h. am Tag vor Beginn des neuen Dienst- oder Arbeitsverhältnisses, ausgehändigt bzw. zugestellt werden kann.

**3.9.7 BESTÄTIGUNG ÜBER DAS VORLÄUFIGE ERGEBNIS**

**FP/D: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Bestätigung\_Gesamtnote**

**3.9.7.1 AUSSTELLUNGSGRUND**

Es bestehen keine Bedenken, wenn Studienreferendaren vor Aushändigung der vorläufigen Bescheinigung gem. § 27 Abs. 2 LPO II durch die Seminarleitung eine Mitteilung über das voraussichtliche Ergebnis der Zweiten Staatsprüfung ausgestellt wird. Diese Mitteilung wird von der Seminarleitung auf Antrag des Prüflings nach Erhalt des Notenausdrucks ausgefertigt. Stellt die Seminarleitung die Mitteilung früher aus, so trägt sie die Verantwortung für deren Richtigkeit.

**3.9.7.2 IM ERWEITERUNGSFACH**

Soweit Studienreferendare/innen auch an der Zweiten Staatsprüfung in einem Erweiterungsfach teilnahmen, wird die Mitteilung auf Antrag durch folgenden Satz ergänzt:

*"Er/Sie hat auch an der Ausbildung im Erweiterungsfach .... teilgenommen und wird die Zweite Staatsprüfung in diesem Fach voraussichtlich mit der Note ... abschließen."*

**3.9.8 PRÜFUNGSZEUGNISVERSAND****3.9.8.1 ADRESSE DES STUDIENREFERENDARS**

**FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Zeugnis\_Versand\_Adresse**

Da die Studienreferendare/innen am Tag der Beendigung des Vorbereitungsdienstes nicht mit Sicherheit an der Seminarschule anwesend sind, haben diese der Seminarschule eine private Adresse für die Zusendung des Prüfungszeugnisses mitzuteilen, an die das Prüfungszeugnis versandt werden soll.

**3.9.8.2 VERSAND**

Der Versand der Prüfungszeugnisse wird mit Postzustellungsurkunde durch das Staatsministerium vorgenommen. Studienreferendare/innen, die im Anschluss an den Vorbereitungsdienst eine Anstellung an einer staatlichen Realschule erhalten, bekommen das Prüfungszeugnis dort ausgehändigt.



### **3.9.9 DIENSTZEUGNIS**

#### **3.9.9.1 ZEITPUNKT DER BEANTRAGUNG**

Gem. Art. 102 des Bayerischen Beamtengesetzes (BayBG) wird einem Beamten oder einer Beamtin vom letzten Dienstvorgesetzten nach Beendigung des Beamtenverhältnisses auf Antrag ein Dienstzeugnis über Art und Dauer der bekleideten Ämter erteilt. Auf Verlangen werden Aussagen auch über die ausgeübten Tätigkeiten, die Führung und die Leistung aus der Beurteilung übernommen. Diese Vorschrift gilt auch für das Beamtenverhältnis auf Widerruf.

Studienreferendare/innen für das Lehramt an Realschulen können daher nach Beendigung des Vorbereitungsdienstes und des Beamtenverhältnisses bei der Seminarleitung die Erteilung eines Dienstzeugnisses beantragen.

Das Dienstzeugnis wird von der zuständigen Bezirksregierung ausgestellt. Die Seminarleitung liefert hierzu die notwendigen Unterlagen mittels Übersendung des einschlägigen Formblatts.

#### **3.9.9.2 EINFACHES / QUALIFIZIERTES DIENSTZEUGNIS**

**FP: X:\Seminar\Formulare\Prüfung\Dienstzeugnis**

In dem Antrag ist anzugeben, ob ein einfaches oder ein qualifiziertes Dienstzeugnis beantragt wird. In letzterem Fall wird in dem Zeugnis auf das Gutachten Bezug genommen.

#### **3.9.9.3 BEI NICHTBESTEHEN: EINFACHES DIENSTZEUGNIS**

Ziffer 3.9.9.1 ASR gilt sinngemäß für Studienreferendare/innen, die das Beamtenverhältnis wegen Nichtbestehens der Zweiten Staatsprüfung beenden. Sie können ein einfaches Dienstzeugnis bei der Seminarleitung beantragen.

## **4      FORMULARE – MERKBLÄTTER ABLAUFPLÄNE**

### **ACCESS-TABELLEN – EXCEL-TABELLEN**

**4.1    Verwaltung**

**4.2    Ausbildung**

**4.3    Prüfung**

**4.4    Alphabethische Übersicht**



## 4.1 Verwaltung

Art	Name X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\	ASR	Benutzer				
			L	SL	Se	Re	ES
M	Ablauf_Übersicht ab 2006_I	2.3	x	x	x		
F	Anschreiben_LFF	1.1.1.3			x		
F	Anschreiben_KM_V1 Anschreiben_KM_III_8	1.1.1.3			x		
F	Anschreiben_Reg	1.1.2 1.6.1.2			x		
F	Ausweis_Ref	1.1.2			x		
F	Beendigung_Abbruch_Ausbil	1.6.9.2				x	
F	Datenblatt_Ref	1.1.2			x	x	
F	Dienstantrittsanzeige_Sem_Schule	1.1.1.3 1.6.8.1			x		
FP	Dienstbefreiung_Antrag	1.1.4.3 1.5.1.3 1.6.7				x	
FP	Einsatz_Bedenken	1.1.4.4 2.3.2.2 2.3.2.4 3.1.2.4	x				
FP	Einsatz_Beobachtung	1.5.4.4 2.3.2.6					x
F	Einsatz_Betreu_Lehrer_Merkblatt	1.1.4.2					x
FP	Einsatz_Betreuungslehrer_Inf	2.5.2.3	x				x
FP	Einsatz_Betreuungslehrer_KR_EvR	1.5.3.5					x
F	Einsatz_Checkliste	1.1.4.2 1.5					x
FP	Einsatz_Dienstantr_Been_Anzeige_Ref	1.5.1.2					x
FP	Einsatz_Krankenblatt_Ref	1.5.1.3					x
M	Einsatz_Merkblatt_Ref	2.3.2.3				x	
FP	Einsatz_Nachweis_U_Besuch	1.5.3.3 1.5.4.1					x
FP	Einsatz_Prüfervorschlag_Schulleiter	1.4.1.4					x
FP	Einsatz_Stundenabrechnung	1.5.2.4					x
F	Einsatz_Stundenplan_Ref	1.5.1.2					x
FP	Einsatz_Wunsch	1.5.5				x	
FP	Einsatz_Zuweisung	1.1.4.2			x		
FP	Einsatz_Zuweisung_Anschreiben	1.1.4.2	x		x		
FP	Elternzeit_Antrag	1.6.8.2					x
F	Empfangsbestätigung						x
FP	Krankenblatt_Ref	1.1.3			x		
MP	Merkblatt_Beihilfe	1.1.2				x	
F	Merkblatt_Eid	1.1.2.5	x				
F	Merkblatt_Ref_Dienstantritt	1.1.2				x	
MP	Merkblatt_Verbot_Geschenkeannahme	1.1.2				x	
FP	Mutterschutz_Antrag	1.6.8.1				x	
FP	Mutterschutz_Erklärung_Fortsetz_Ausbil	1.6.8.1	x				
MS	Mutterschutz_Elternzeit_Merkblatt	1.6.8.1 1.6.8.2				x	
FP	Mutterschutz_Festsetzung_1	1.6.8.1	x				

Art	Name X:\Seminar\Formulare\Verwaltung\	ASR	Benutzer				
			L	SL	Se	Re	ES
FP	Mutterschutz_Festsetzung_2	1.6.8.1	x				
E	Mutterschutz_Fristberechnung	1.6.8.1	x				
FP	Nachversicherung	1.6.12				x	
FP	Nachversicherung_Liste	1.6.12 3.9.6.3				x	
FP	Nebentätigkeit_Antrag_Ref	1.6.6				x	
F	Personenstandsänderung_Adresse	1.1.1.2 1.6.1.4				x	
F	Personenstandsänderung_Geburt	1.1.1.2 1.6.1.4				x	
F	Personenstandsänderung_Heirat	1.1.1.2 1.6.1.4				x	
F	Prüfer_Liste	1.4.1.3	x				
FP	Prüfervorschlag	1.4.1.3	x				
FP	Reisekosten_genehmigung+abrechnung_ Dienstantrittsreise	1.1.2					
F	Reisekosten_Ref	1.1.2 1.6.1.2 2.3.2.5				x	
F	Reisekosten_SL	3.1.3.2					
F	Reisekosten_Zusatzausbildung	2.5.1					
F	RSO_Bestellung	1.1.2			x		
F	Schlüsselliste	1.1.2			x		
FP	Schulveranstaltung_Antrag	1.5.4.3 1.6.11				x	
F	Seminarbericht_Seminarlehrer	1.1.5.1		x			
F	Seminarbericht_Seminarleiter	1.1.5.1	x				
FP	Stellungnahme zur Dauer der Ausbildung	1.1.1.3 1.1.3 1.6.8.1 1.6.8.2 1.6.9.2	x				
FP	Studienfahrten_der_Seminare_Antrag	1.6.10.2	x	x			
F	Tätigkeitsnachweis	2.3.1					x

## 4.2 Ausbildung

Art	Name X:\Seminar\Formulare\Ausbildung\	ASR	Benutzer				
			L	SL	Se	Re	ES
F	Einsatz_Merkblatt_Ref	2.3.2.3				x	
F	Ergebnisniederschrift_Schulrecht	2.2.3.3				x	
F	Ergebnisniederschrift_Fachsitzung	2.2.3.3				x	
FP	Erste_Hilfe_Befrei_Antrag	2.2.5 2.5.6.1				x	
FP	Erste_Hilfe_Bescheinigung	2.2.5 2.5.6.1	x		x		
F	Erweiterungsfach_Teilnahme_Antrag	2.6.3				x	
FP	Foto_Anmeldung	2.5.4.5	x			x	
FP	Foto_Bescheinigung	2.5.4.7	x		x		
FP	Inf_Antrag_Zulassung	2.5.2.5				x	
FP	Inf_Bescheinigung_Kurse	2.5.2.6	x		x		
FP	Inf_Bescheinigung_Lehrerlaubnis	2.5.2.6	x		x		
FP	Inf_Bescheinigung_PLP	2.5.2.6	x		x		
F	Inf_Klausur_Einladung	2.5.2.2	x	x	x	x	
F	Inf_Protokoll_Klausur	2.5.2.2		x			
F	Inf_Prüfungsergebnis_Anschreiben	2.5.2.6			x		
F	Reisekosten_Zusatzausbildung	2.5.2.4				x	
FP	Schulspiel_Anmeldung	2.5.3.7				x	
FP	Schulspiel_Bescheinigung	2.5.3.8	x		x		
F	Seminartag_Anschreiben	1.5.3.6 2.3.2.5			x		
F	Seminartag_Anschreiben_Halbjahr2	1.5.3.6 2.3.2.5			x		
F	Seminartag_Bericht_1_Ref	2.3.2.5				x	
F	Seminartag_Bericht_Ref	2.3.2.5				x	
F	Seminartag_Programm	2.3.2.5			x		
F	Seminartag_Termine	2.3.2.5	x	x	x	x	x
F	Sprecherziehung_Bescheinigung	2.2.7.1	x		x		
F	Sprecherz_fertig_Rechn_Beglei	2.2.7.1			x		
FP	Sprechfertigkeit_Bescheinigung	2.2.7.2	x		x		
FP	Sozialwesen_Antrag_Zulassung	2.5.5.3	x				x
FP	Sozialwesen_Bescheinigung_Klausur	2.5.5.7					
FP	Sozialwesen_Bescheinigung _Lehrerlaubnis	2.5.5.7	x		x		
FP	Sozialwesen_Bescheinigung_PLP	2.5.5.7					

fehlt

## 4.3 Prüfung

Art	Name X:\Seminar\Formulare\Prüfung\	ASR	Benutzer				
			SV	SL	Se	Re	ES
FP	Bescheinigung_vorläufige _Erweiterungsf	3.9.6.4	x				
FP	Bestätigung_Gesamtnote	3.9.7	x				
FP	Bestätigung_Gesamtnote	3.10.9	x				
FP	Bewerbung_Staatsdienst_Vollmacht	3.9.5				x	
FP	Bewerbung_Warteliste	3.9.5				x	
FP	Dienstzeugnis	3.9.9	x				
FP	Fachgespräch_Niederschrift	1.3.1.5 1.3.6		x			
FP	Fachgespräch_Sprachtest_ Bescheinigung	1.3.1.5 1.3.6		x			
<u>FP</u>	<u>Gutachten</u>	3.6	<u>x</u>				
M	<u>Gutachten Kriterien</u>	3.6 3.9.3.4	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>
F	Hausarbeit_Abgabe_Anschreiben	3.5.4			x		
F	Hausarbeit_Abgabe_Verlängerung.	3.5.4.2	x			x	
FP	Hausarbeit_Merkblatt	3.5.2.2				x	
FP	Hausarbeit_Niederschrift	3.5.6		x			
FP	Hausarbeit_Prüfer2_Bestim_Anschrei	3.5.6			x		
FP	Hausarbeit_Vergabe	3.5.2	x	x			
FP	Hausarbeit_Vergabe_Anschreiben	3.5.2			x		
F	Kolloquium_Einladung	3.4.1	x		x		
FP	Kolloquium_Niederschrift	3.4.6		x			
F	Kriterien zum Gutachten	3.6	x		x	x	x
F	Kriterien zur Bewertung von PLP	3.1.1.14	x	x			x
FP	Mdl_Prüfung_Merkblatt	3.3.5				x	
FP	Mdl_Prüfung_Niederschrift	3.3.4 3.3.9 3.3.10		x			
FP	Mdl_Prüfung_Prüfungsplan	3.1.1.1	x	x	x	x	
FP	Nichtbestehen_Antrag_Wiederholung	3.8.2 3.9.2.3 3.9.3.7				x	
FP	Nichtbestehen_Beobachtung_ Seminarschule	3.6.5.2	x	x			
F	Nichtbestehen_Merkblatt	3.8.2 3.9.2.3 3.9.3.7	x				
FP	Nichtbestehen_Mitteilung	3.9.2.3 3.9.3.7	x				

Art	Name X:\Seminar\Formulare\Prüfung\	ASR	Benutzer				
			SV	SL	Se	Re	ES
F	Notenverbesserung_Antrag	3.8.1				x	
F	PLP_1_Meldung der Note 5 oder 6	1.1.4.4 3.1.3.2	x		x		
FP	PLP_Bekanntgabe	3.1.1.2	x	x			
FP	PLP_Bekanntgabe_Einsatzschule	3.1.1.2	x	x			
F	PLP_Bekanntgabe_Einsatzschule _Anschreiben	3.1.1.2	x	x			
FP	PLP_Bekanntgabe_INF_SoWe	2.5.2.8 2.5.5.6	x	x			
F	PLP_Deckblatt	3.1.1.9				x	
F	PLP_Deckblatt_INF	2.5.2.8 3.1.1.9				x	
FP	PLP_Erweiterungsfach_Termin	3.8.1				x	
MP	PLP_Kriterien zur Bewertung	3.1.5	x	x			x
FP	PLP_Niederschrift	3.1.1.15	x	x			
FP	PLP_Niederschrift_Anschreiben	3.1.1.15			x		
FP	PLP_Niederschrift_INF	2.5.2.8		x			
FP	PLP_Niederschrift_SoWe	2.5.5.6	x	x	x		
F	PLP_Prüfungsplan	3.1.1.1		x	x		
FP	PLP_Vorstunde_Verzicht	3.1.1.5					
FP	PLP_Wahl_Fach_Zeitumfang_etc	3.1.2.3 3.1.1.3 3.1.4.1				x	
F	Prüferanforderung_PLP_Mdl	3.1.1.10	x				
F	Prüfung_Einsichtnahme	3.9.4.2				x	
FP	Prüfung_PLP_Mdl_Ev_Kirche	3.1.1.10 3.1.1.17	x				
FP	Prüfung_PLP_Mdl_Rk_Kirche	3.1.1.10 3.1.1.17	x				
FP	Spracheignungstest	1.3.6		x			
FP	SpsyFG_Bekanntgabe	3.2.2		x	x		
F	SpsyFG_Deckblatt	3.1.1.9				x	
FP	SpsyFG_Niederschrift.	3.2.4		x	x		
FP	Zeugnis_Versand_Adresse	3.9.8.1				x	

## 4.4 Formblätter – alphabetisch

Art	Name X:\Seminar\Formulare\	ASR	Benutzer					Ordner
			L	SL	Se	Re	ES	
M	Ablauf_Übersicht ab 2006/I	2.3	x	x	x			V
F	Anschreiben_LFF	1.1.1.3			x			V
F	Anschreiben_KM_V1 Anschreiben_KM_III_8	1.1.1.3			x			
F	Anschreiben_Reg	1.1.2 1.6.1.2			x			V
F	Ausweis_Ref	1.1.2			x			V
F	Beendigung_Abbruch_Ausbil	1.6.9.2				x		V
FP	Bescheinigung_vorläufige _Erweiterungsf	3.9.6.4	x					P
FP	Bestätigung_Gesamtnote	3.9.7	x					P
FP	Bestätigung_Gesamtnote	3.10.9	x					P
FP	Bewerbung_Staatsdienst_Vollmacht	3.9.5				x		P
FP	Bewerbung_Warteliste	3.9.5				x		P
F	Datenblatt_Ref	1.1.2			x	x		V
F	Dienstantrittsanzeige_Sem_Schule	1.1.1.3 1.6.8.1			x			V
FP	Dienstbefreiung_Antrag	1.1.4.3 1.5.1.3 1.6.7				x		V
FP	Dienstzeugnis	3.9.9	x					P
FP	Einsatz_Bedenken	1.1.4.4 2.3.2.2 2.3.2.4 3.1.2.4	x					V
FP	Einsatz_Beobachtung	1.5.4.4 2.3.2.6					x	V
FP	Einsatz_Betreuungslehrer_Inf	2.5.2.3	x				x	V
F	Einsatz_Betreu_Lehrer_Merkblatt	1.1.4.2					x	V
FP	Einsatz_Betreuungslehrer_KR_EvR	1.5.3.5					x	V
F	Einsatz_Checkliste	1.1.4.2 1.5					x	V
FP	Einsatz_Dienstantr_Been_Anzeige_Ref	1.5.1.2					x	V
FP	Einsatz_Krankenblatt_Ref	1.5.1.3					x	V
F	Einsatz_Merkblatt_Ref	2.3.2.3				x		A

## Abkürzungen:

SV Seminarleiter

V Ordner: Verwaltung

SL Seminarlehrer

Sek Sekretariat

A Ordner: Ausbildung

Ref Studienreferendare

ES Einsatzschule

P Ordner: Prüfung

Stand: 01.10.2008

Art	Name X:\Seminar\Formulare\	ASR	Benutzer					Ordner
			L	SL	Se	Re	ES	
FP	Einsatz_Nachweis_U_Besuch	1.5.3.3 1.5.4.1					x	V
FP	Einsatz_Prüfervorschlag_Schulleiter	1.4.1.5					x	V
FP	Einsatz_Stundenabrechnung	1.5.2.4					x	V
F	Einsatz_Stundenplan_Ref	1.5.1.2						V
FP	Einsatz_Wunsch	1.5.5				x		V
FP	Einsatz_Zuweisung	1.1.4.2			x			V
FP	Einsatz_Zuweisung_Anschreiben	1.1.4.2	x		x			V
FP	Elternzeit_Antrag	1.6.8.2					x	V
F	Empfangsbestätigung						x	V
F	Ergebnisniederschrift_Schulrecht	2.2.3.3				x		A
F	Ergebnisniederschrift_Fachsitzung	2.2.3.3				x		A
FP	Erste_Hilfe_Befrei_Antrag	2.2.5 2.5.6.1				x		A
FP	Erste_Hilfe_Bescheinigung	2.2.5 2.5.6.1	x		x			A
F	Erweiterungsfach_Teilnahme_Antrag	2.6.3				x		A
FP	Fachgespräch_Niederschrift	1.3.1.5 1.3.6		x				P
FP	Fachgespräch_Sprachtest_Bescheinigung	1.3.1.5 1.3.6		x				P
FP	Foto_Anmeldung	2.5.4.5	x			x		A
FP	Foto_Bescheinigung	2.5.4.7	x		x			A
FP	Gutachten	3.6	x					P
F	Gutachten Kriterien	3.6 3.9.3.4	x		x	x	x	P
F	Hausarbeit_Abgabe_Anschreiben	3.5.4			x			P
F	Hausarbeit_Abgabe_Verlängerung	3.5.4.2		x		x		P
FP	Hausarbeit_Merkblatt	3.5.2.2				x		P
FP	Hausarbeit_Niederschrift	3.5.6		x				P
FP	Hausarbeit_Prüfer2_Bestim_Anschrei	3.5.6			x			P
FP	Hausarbeit_Vergabe	3.5.2	x	x				P
FP	Hausarbeit_Vergabe_Anschreiben	3.5.2			x			P
FP	Inf_Antrag_Zulassung	2.5.2.5				x		A

**Abkürzungen:**

 SV Seminarleiter  
V Ordner: Verwaltung

 SL Seminarlehrer  
Sek Sekretariat  
A Ordner: Ausbildung

 Ref Studienreferendare  
ES Einsatzschule  
P Ordner: Prüfung

Stand: 01.10.2008

Art	Name X:\Seminar\Formulare\	ASR	Benutzer					Ordner
			L	SL	Se	Re	ES	
FP	Inf_Bescheinigung_Kurse	2.5.2.6	x		x			A
FP	Inf_Bescheinigung_Lehrerlaubnis	2.5.2.6	x		x			A
FP	Inf_Bescheinigung_PLP	2.5.2.6	x		x			A
F	Inf_Klausur_Einladung	2.5.2.2	x	x	x	x		A
F	Inf_Protokoll_Klausur	2.5.2.2		x				A
F	Inf_Prüfungsergebnis_Anschreiben	2.5.2.6			x			A
F	Kolloquium_Einladung	3.4.1	x		x			P
FP	Kolloquium_Niederschrift	3.4.6		x				P
FP	Krankenblatt_Ref	1.1.3			x			V
F	Kriterien zum Gutachten	3.6	x	x			x	P
F	Kriterien zur Bewertung von PLP	3.1.1.14	x	x			x	P
FP	Mdl_Prüfung_Merkblatt	3.3.5				x		P
FP	Mdl_Prüfung_Niederschrift	3.3.4						P
		3.3.9		x				
		3.3.10						
FP	Mdl_Prüfung_Prüfungsplan	3.1.1.1	x	x	x	x		P
MP	Merkblatt_Beihilfe	1.1.2				x		V
F	Merkblatt_Eid	1.1.2.5	x					V
F	Merkblatt_Ref_Dienstantritt	1.1.2				x		V
MP	Merkblatt_Verbot_Geschenkeannahme	1.1.2				x		V
FP	Mutterschutz_Antrag	1.6.8.1				x		V
MS	Mutterschutz_Elternzeit_Merkblatt	1.6.8.1				x		V
		1.6.8.2						
FP	Mutterschutz_Erklärung_Fortsetz_Ausbil	1.6.8.1	x					V
FP	Mutterschutz_Festsetzung_1	1.6.8.1	x					V
FP	Mutterschutz_Festsetzung_2	1.6.8.1	x					V
E	Mutterschutz_Fristberechnung	1.6.8.1	x					V
FP	Nachversicherung	1.6.12				x		V
FP	Nachversicherung_Liste	1.6.12 3.9.6.3				x		V
FP	Nebentätigkeit_Antrag_Ref	1.6.6				x		V
FP	Nichtbestehen_Antrag_Wiederholung	3.8.2						P
		3.9.2.3				x		
		3.9.3.7						
FP	Nichtbestehen_Beobachtung_Seminar- schule	3.6.5.2	x	x				P

**Abkürzungen:**

SV Seminarleiter

V Ordner: Verwaltung

SL Seminarlehrer

Sek Sekretariat

A Ordner: Ausbildung

Ref Studienreferendare

ES Einsatzschule

P Ordner: Prüfung

Stand: 01.10.2008



Art	Name X:\Seminar\Formulare\	ASR	Benutzer					Ordner
			L	SL	Se	Re	ES	
F	Nichtbestehen_Merkblatt	3.8.2 3.9.2.3 3.9.3.7	x					P
<b>FP</b>	<b>Nichtbestehen_Mitteilung</b>	3.9.2.3 3.9.3.7	x					<b>P</b>
F	Notenverbesserung_Antrag	3.8.1				x		P
F	Personenstandsänderung_Adresse	1.1.1.2 1.6.1.4				x		V
F	Personenstandsänderung_Geburt	1.1.1.2 1.6.1.4				x		V
F	Personenstandsänderung_Heirat	1.1.1.2 1.6.1.4				x		V
F	PLP_1_Meldung der Note 5 oder 6	1.1.4.4 3.1.3.2	x		x			P
<b>FP</b>	<b>PLP_Bekanntgabe</b>	3.1.1.2	x	x				<b>P</b>
<b>FP</b>	<b>PLP_Bekanntgabe_Einsatzschule</b>	3.1.1.2	x	x				<b>P</b>
F	PLP_Bekanntgabe_Einsatzschule _Anschieben	3.1.1.2	x	x				P
<b>FP</b>	<b>PLP_Bekanntgabe_INF_SoWe</b>	2.5.2.8 2.5.5.6	x	x				<b>P</b>
F	PLP_Deckblatt	3.1.1.9				x		P
F	PLP_Deckblatt_INF	2.5.2.8 3.1.1.9				x		P
<b>FP</b>	<b>PLP_Erweiterungsfach_Termin</b>	3.8.1				x		<b>P</b>
<b>MP</b>	<b>PLP_Kriterien zur Bewertung</b>	3.1.5	x	x			x	<b>P</b>
<b>FP</b>	<b>PLP_Niederschrift</b>	3.1.1.15	x	x				<b>P</b>
<b>FP</b>	<b>PLP_Niederschrift_Anschreiben</b>	3.1.1.15			x			<b>P</b>
<b>FP</b>	<b>PLP_Niederschrift_INF</b>	2.5.2.8		x				<b>P</b>
<b>FP</b>	<b>PLP_Niederschrift_SoWe</b>	2.5.5.6	x	x	x			<b>P</b>
F	PLP_Prüfungsplan	3.1.1.1		x	x			P
<b>FP</b>	<b>PLP_Vorstunde_Verzicht</b>	3.1.1.5						<b>P</b>
<b>FP</b>	<b>PLP_Wahl_Fach_Zeitumfang_etc</b>	3.1.1.3 3.1.2.3 3.1.4.1				x		P
F	Prüfer_Liste	1.1.1.2 1.4.1.4	<b>x</b>					V
F	Prüferanforderung_PLP_Mdl	3.1.1.10	x					<b>P</b>
<b>FP</b>	<b>Prüfervorschlag</b>	1.4.1.3	<b>x</b>					<b>V</b>

**Abkürzungen:**

SV Seminarleiter

V Ordner: Verwaltung

SL Seminarlehrer

Sek Sekretariat

A Ordner: Ausbildung

Ref Studienreferendare

ES Einsatzschule

P Ordner: Prüfung

Stand: 01.10.2008

Art	Name X:\Seminar\Formulare\	ASR	Benutzer					Ordner
			L	SL	Se	Re	ES	
F	Prüfung_Einsichtnahme	3.9.4.2						P
FP	Prüfung_PLP_Mdl_Ev_Kirche	3.1.1.10 3.1.1.17	x					P
FP	Prüfung_PLP_Mdl_Rk_Kirche	3.1.1.10 3.1.1.17	x					P
FP	Reisekosten_genehmigung+abrechnung_ Dienstantrittsreise	1.1.2				x		
F	Reisekosten_Ref	1.1.2 1.6.1.2 2.3.2.5				x		V
F	Reisekosten_SL	3.1.3.2						V
F	Reisekosten_Zusatzausbildung	2.5.1 2.5.4						A
F	RSO_Bestellung	1.1.2			x			V
F	Schlüsselliste	1.1.2			x			V
FP	Schulspiel_Anmeldung	2.5.3.7				x		A
FP	Schulspiel_Bescheinigung	2.5.3.8	x		x			A
FP	Schulveranstaltung_Antrag	1.5.4.3 1.6.11				x		V
F	Seminarbericht_Seminarlehrer	1.1.5.1		x				V
	Seminarbericht_Seminarleiter	1.1.5.1						
F	Seminartag_Anschreiben	1.5.3.6 2.3.2.5			x			A
F	Seminartag_Anschreiben_Halbjahr2	1.5.3.6 2.3.2.5			x			A
F	Seminartag_Bericht_1_Ref	2.3.2.5				x		A
F	Seminartag_Bericht_Ref	2.3.2.5				x		A
F	Seminartag_Programm	2.3.2.5			x			A
F	Seminartag_Termine	2.3.2.5	x	x	x	x	x	A
F	Sprecherziehung_Bescheinigung	2.2.7.1	x		x			A
F	Sprecherz_fertig_Rechn_Beglei	2.2.7.1			x			A
FP	Sprechfertigkeit_Bescheinigung	2.2.7.2	x		x			A
FP	Sozialwesen_Antrag_Zulassung	2.5.5.3	x				x	A
FP	Sozialwesen_Bescheinigung_Klausur	2.5.5.7	x		x			A
FP	Sozialwesen_Bescheinigung _Lehrerlaubnis	2.5.5.7	x		x			A
FP	Sozialwesen_Bescheinigung_PLP	2.5.5.7	x		x			A

**Abkürzungen:**

SV Seminarleiter

V Ordner: Verwaltung

SL Seminarlehrer

Sek Sekretariat

A Ordner: Ausbildung

Ref Studienreferendare

ES Einsatzschule

P Ordner: Prüfung

Stand: 01.10.2008

Art	Name X:\Seminar\Formulare\	ASR	Benutzer					Ordner
			L	SL	Se	Re	ES	
FP	Spracheignungstest	1.3.6		x				P
FP	SpsyFG_Bekanntgabe	3.2.2		x	x			P
F	SpsyFG_Deckblatt	3.1.1.9				x		P
FP	SpsyFG_Niederschrift.	3.2.4						P
FP	Stellungnahme zur Dauer der Ausbildung	1.1.1.3 1.1.3 1.6.8.1 1.6.8.2 1.6.9.2	x					V
FP	Studienfahrten_der_Seminare_Antrag		x	x				V
F	Stunden-/Tätigkeitsnachweis	2.2.4 2.3.1					x	V
FP	Zeugnis_Versand_Adresse	3.9.8.1				x		P

**Abkürzungen:**

SV Seminarleiter

V Ordner: Verwaltung

SL Seminarlehrer

Sek Sekretariat

A Ordner: Ausbildung

Ref Studienreferendare

ES Einsatzschule

P Ordner: Prüfung

Stand: 01.10.2008

# **5 ANHANG: VERZEICHNISSE**

**5.1 Studienseminare**

**5.2 Seminarleiter**

**5.3 Seminarlehrer**

**5.4 Zentrale Fachleiter**

**5.5 Bezirksregierungen**

**5.6 Bezirksfinanzdirektionen**

**5.7 Realschuldaten**

**5.8 Stichwortverzeichnis**

## **5.1 STUDIENSEMINARE**

### **5.1.1 Studienseminare nach Fächerverbindungen**

Siehe Seminardatenbank

### **5.1.2 Studienseminare mit allen Adressdaten**

Siehe Seminardatenbank

### **5.1.3 Studienseminare nach Seminarlehrer**

Siehe Seminardatenbank

### **5.1.4 Studienseminare mit Ausbildung in Informationstechnologie**

Siehe Seminardatenbank

## **5.2 SEMINARLEITER**

Siehe Seminardatenbank

## **5.3 SEMINARLEHRER**

Siehe Seminardatenbank

Lieferung Nr. 14

### **5.3.2 SEMINARLEHRER NACH FÄCHER**

Siehe Seminardatenbank

### **5.3.3 SEMINARLEHRER IN PSYCHOLOGIE**

Siehe Seminardatenbank

### **5.3.4 Seminarlehrer in Pädagogik**

Siehe Seminardatenbank

Lieferung Nr. 14

### **5.3.4 SEMINARLEHRER FÜR GRUNDFRAGEN STAATSBÜRGERLICHER BILDUNG**

Siehe Seminardatenbank

## **5.4 ZENTRALE FACHLEITER**

Siehe Seminardatenbank



## **5.6 LANDESAMT FÜR FINANZEN**

siehe

<http://www.bayern.de/Politik/Staatsregierung/kabinett.html>

↑ bitte anklicken

## 5.7 REALSCHULDATEN

Ein Verzeichnis aller Realschulen mit den Adressdaten und weiteren Informationen finden Sie unter folgender Internetadresse:

**[www.realschule.bayern.de](http://www.realschule.bayern.de)**

↑ bitte anklicken

## 5.8 STICHWORTVERZEICHNIS

	Stichwort	ASR ZALR LPOII	Ordner	Art	Formblatt
<b>A</b>					
	Abbruch der Ausbildung	1.6.9.2	V	F	Beendigung_Abbruch_Ausbil
	Abbruch der Wiederholungsprüfung	3.8.1.9			
	Abkürzungen	0.1			
	Abkürzungen der Prüfungsfächer	2.3.2.2			
	Ablaufplan	1.01	V	M	Ablaufplan Ausbildungsabschnitt1 Ausbildungsabschnitt2 Ablaufplan Übersicht bis 2004/II ab 2006/I Modell 1_3
	Ablichtungen der Prüfungsergebnisse	3.9.4.4 3.9.3.6			
	Abnahme von Fachgesprächen	1.3.5	P	FP	Fachgespräch_Sprachtest_ Bescheinigung
			P	FP	Fachgespräch_Niederschrift
	Abrechnung von Prüfervergütungen	1.4.2.1	V	FP	Prüferabrechnung.
	Abschlussarbeiten	1.1.5			
	Abstimmung der Stundenpläne	1.5.3.4			
	Abweichungen vom Vergütungssatz	1.4.2.2			
	Adresse des Studienreferendars	3.9.8.1			
	Aktenaussonderung	1.1.5.2 1.1.1.2			
	Allgemeine Sitzungen	2.2.3.1			
	Anerkennung bei d. ergänzenden Vorbereitungsdienst	1.6.3.8			
	<b>Anerkennung der Lehramtsbefähigung</b>	<b>§ 38</b>		LPOII	
	<b>Anerkennung der Zweiten Staatsprüfung</b>	<b>§ 39</b>		LPOII	
	<b>Anerkennung, Antragstellung</b>	<b>§ 37</b>		LPOII	
	<b>Anerkennung, Nachqualifikation</b>	<b>§ 40</b>		LPOII	
	Anfragen von Studienreferendaren	1.1.1.4 1.6.1.1			
	Angaben über Nebentätigkeit	1.6.6.2	V	FP	Nebentätigkeit_Antrag_Ref
	Anhörung des Studienreferendars	3.1.1.11			
	<i>Anmeldung zum Vorbereitungsdienst</i>	<i>§ 4</i>		ZALR	
	Anrechnung auf den 2. Ausbildungsabschnitt	1.6.5.3			
	Anrechnung des Vorbereitungsdienstes, Nachweise	1.6.5.1			
	Anrechnung, verkürzter Vorbereitungsdienst	1.6.4.2			
	<i>Anrechnungen auf den Vorbereitungsdienst</i>	<i>§ 21</i>		ZALR	
	Anrechnungsstunden, Betreuungslehrer	1.5.3.2			
	Anrechnungsstunden, Seminarlehrer	1.2.2.1			
	Anrechnungsstunden, Seminarleiter	1.2.2.1			
	Anrechnungsstunden, Zentraler Fachleiter	1.2.2.2			
	Ansprechpartner – Erste Hilfe	2.5.6.6			
	Anspruch auf Vergütung u. Ähnliches bei Notenverbesserung	3.9.1.10			

	Stichwort	ASR ZALR LPOII	Ordner	Art	Formblatt
	Anwärterbezüge	1.1.2.6			
	<i>Aufbau des Studienseminars</i>	§ 8		ZALR	
	Aufbaukurs in Informationstechnologie	2.5.2.2			
	Aufbewahrung der vorläufigen Bescheinigung	3.9.6.6			
	Aufgaben der Zentralen Fachleiter	1.3.1 1.3.2			
	Aufsicht <i>Klausur</i>	3.4.2	P	MP	Klausur_Merkblatt_Aufsicht
	Ausbildung im Erweiterungsfach	2.6.10			
	Ausbildung, Ablauf	2.3	V	M	Ablauf_Übersicht ..?... Ablauf_allgemein
	<i>Ausbildung, allgemeine Inhalte</i>	§ 15		ZALR	
	<i>Ausbildung, fachspezifische Inhalte</i>	§ 16		ZALR	
	<b>Ausbildung, Formulare, Merkblätter etc.</b>	<b>4.2</b>			
	Ausbildungsabschnitt, erster	2.3.1	V	M	Ablaufplan Ausbildungsabschnitt1.
	Ausbildungsabschnitt, zweiter	2.3.2	V	M	Ablaufplan Ausbildungsabschnitt2.
	<i>Ausbildungsformen</i>	§ 17		ZALR	
	<b>Ausbildungsformen</b>	<b>2.1</b>			
	Ausbildungsinhalte, Erste Hilfe	2.5.6.3			
	Ausbildungsinhalte, Erweiterungsfach	2.6.11			
	Ausbildungsinhalte, Schulfotografie	2.5.4.4			
	Ausbildungsinhalte, Unterrichtsspiel	2.5.3.4			
	<b>Ausbildungspläne und Inhalte</b>	<b>2.2</b>			
	Ausbildungspläne allgemein	2.2.1			
	Ausbildungspläne fachspezifisch	2.2.2			
	Ausbildungspläne, allgemeine Bestimmungen	2.2.2.1			
	<b>Ausbildungsstand</b>	<b>2.4</b>			
	Aushandigungszeitpunkt der vorläufigen Bescheinigung	3.9.6.3			
	Ausnahme von Terminvorschriften, Hausarbeit	3.5.5			
	<b>Ausschluss von der Prüfung</b>	<b>§ 13</b>		LPOII	
	Außerunterrichtliche Schulveranstaltungen	1.6.11	V	F	Schulveranstaltung_Antrag
	Außerunterrichtliche Schulveranstaltungen, Einsatzschule	1.5.1.4 1.5.4.3	V	F	Schulveranstaltung_Antrag
	Ausstellung der vorläufige Bescheinigung,	3.9.6.2	P	F	Bescheinigung_vorläufige
	Auswertung von Niederschriften durch den ZFL	1.3.2.11			
<b>B</b>					
	Bearbeitungszeit der Hausarbeit	3.5.4.1			
	Beglaubigte Ablichtung des Gutachtens	3.9.3.5	P	FP	Gutachten
	Beihilfe	1.6.1.2			
	Beihilfe, Merkblatt	1.1 2	V	MP	Merkblatt_Beihilfe
	Bekanntgabe der Prüfungslehrprobendaten	3.1.1.2	P	FP	PLP_Bekanntgabe
	Bekanntgabe der Prüfungslehrprobennote	3.1.1.13			
	Beobachtungen der Einsatzschule	1.5.4.4 2.3.2.6 3.6.2	V	FP	Einsatz_Beobachtung
	Beobachtungen der Einsatzschule, Kriterien	3.6.2.1			
	Beobachtungen der Einsatzschule, Termine	3.6.2.3			

	Stichwort	ASR ZALR LPOII	Ordner	Art	Formblatt
	Beobachtungen der Einsatzschule, Verwendung	3.6.2.4			
	Beobachtungen der Seminarschule bei Nichtbestehen	3.6.5.2	P	FP	Nichtbestehen_Beobachtung_Seminarschule
	Beobachtungen im Erweiterungsfach	3.6.4			
	Beratungsgespräch, Ausbildungsstand	2.4			
	Beratungslehrkraft, Qualifikation, mündliche Prüfung	3.7.4			
	Bericht des Seminarlehrers	1.1.5.1	V	F	Seminarbericht_Seminarlehrer
	Bericht des Seminarleiters	1.1.5.1	V	F	Seminarbericht_Seminarleiter
	Berichte der Studienreferendare	2.3.2.5	A	F	Seminartag_Bericht_1_Ref
			A	F	Seminartag_Bericht_Ref
	Berücksichtigung des Ausbildungsstandes	3.6.3.2			
	Bescheinigung, Elternzeit	1.6.8.2	V	FP	Elternzeit_Gewährung
	Bescheinigung, Fachgespräch	1.3.6	P	FP	Fachgespräch_Bescheinigung
	Bescheinigung, Informationstechnologie	2.5.4.6	A	FP	Inf_Bescheinigung_Kurse
			A	FP	Inf_Bescheinigung_Lehrerlaub.
			A	FP	Inf_Bescheinigung_PLP
	Bescheinigung, Nichtbestehen	3.9.6.5			
	Bescheinigung, Schulfotografie	2.5.4.7	A	FP	Foto_Bescheinigung
	Bescheinigung, Schulspiel / Unterrichtsspiel	2.5.3.8	A	FP	Schulspiel_Bescheinigung
	Bescheinigung, Sozialwesen	2.5.5.7	A	FP	Sozialwesen_Bescheinigung
					_Lehrerlaubnis
					_Klausur
					_PLP
	Bescheinigung, Spracheignungstest	1.3.6	A	FP	Fachgespräch_Bescheinigung
	Bescheinigung, Sprecherziehung	2.2.7.1	A	F	Sprecherziehung_Bescheinigung
	Bescheinigung, Sprechfertigkeit	2.2.7.2	A	FP	Sprechfertigkeit_Bescheinigung
	Bescheinigung, vorläufige	3.9.6.2	P	FP	Bescheinigung_vorläufige
	Bescheinigung, vorläufige im Erweiterungsfach	3.9.6.4	P	FP	Bescheinigung_vorläufige_Erweiterungsf
	Besprechungen der Seminarleiter und -lehrer	1.2.3			
	Bestätigung der Lehrerlaubnis in einem Zusatzfach	2.5.1.2			
	Bestätigung über das vorläufige Ergebnis	3.9.7	P	FP	Bestätigung_Gesamtnote
	Bestätigungen über Beamte auf Widerruf	1.6.1.3			
	Bestellung von Seminarlehrern	1.2.1			
	Betreuungslehrer	1.5.3	V	F	Einsatz_Betreu_Lehrer_Merkblatt
	Betreuungslehrer im Religionsunterricht	1.5.3.5	V	F	Einsatz_Betreu_Lehrer_Merkblatt
	Betreuungslehrer in Informationstechnologie	2.5.2.3	A	F	Einsatz_Betreuungslehrer_Inf
	<i>Betreuungslehrer und seine Aufgaben</i>	§ 12		ZALR	
	Betreuungslehrer, Anrechnungsstunden	1.5.3.2			
	Betreuungslehrer, Einweisung	1.5.3.1	V	F	Einsatz_Betreu_Lehrer_Merkblatt
	<i>Betreuungslehrer, Lehrbefähigung</i>	§ 12(1)		ZALR	
	Betreuungslehrer, Mitwirkung bei PLP	3.1.4.3			
	Betreuungslehrer, Teilnahme an Seminartagen	1.5.3.6			
	Betreuungslehrer, Unterrichtsbesuche	1.5.3.3	V	F	Einsatz_Nachweis_U_Besuch
	Beurlaubung und Entlassung	1.6.9			
	Beurlaubungen	1.6.9.1			
	Beurteilung, Dienstliches Verhalten	§ 22		LPOII	
	Beurteilung, Erzieherisches Wirken	§ 22		LPOII	
	Beurteilung, Unterrichtsgestaltung	§ 22		LPOII	
	Prüfungslehrprobe, dritte, Besprechung	3.1.4.5			

	Stichwort	ASR ZALR LPOII	Ordner	Art	Formblatt
	Bewerbung für den Staatsdienst	3.9.5	P P	FP FP	Bewerbung_Staatsdienst Bewerbung_Warteliste
	Bewertung von Prüfungslehrproben	3.1.1.13 3.1.1.14			
	Bezirksfinanzdirektion	5.6	V	F	Anschreiben_BFD
	Bezirksregierungen	5.5			
	Bildung der Gesamtnote	3.9.1.1			
	Bildung der Gesamtnote im Erweiterungsfach	3.9.1.2			
<b>C</b>					
	Checkliste für die Einsatzschulen		V	F	Einsatz_Checkliste
<b>D</b>					
	Datenerhebung, Berücksichtigung der Studienreferendare	1.5.4.2			
	Dienstantritt , Seminar	1.1.2.3			
	Dienstantritt, Merkblatt, Ref	1.1.2	V	F	Merkblatt_Ref_Dienstantr
	Dienstantritt/-beendigung (Einsatzschule)	1.5.1.2	V	FP	Einsatz_Dienstantr_Been_ Anzeige_Ref
	Dienstantrittsreise		V	FP	Reisekosten_genehmigung+ abrechnung_Dienstantrittsreise
	Dienstbefreiung	1.1.4.3 1.6.7	V	FP	Dienstbefreiungs_Antrag
	Dienstbesprechung der ZFL	1.3.2.16			
	Dienstbesprechungen mit den Seminarlehrern	1.3.2.2			
	Dienstbesprechungen, Seminarkonferenz	1.2.3			
	Dienstreiseanordnung für ZFL	1.3.5			
	Dienstzeitbescheinigung	3.9.5.3			
	Dienstzeugnis	3.9.9	P	FP	Dienstzeugnis
	Dienstzeugnis bei Nichtbestehen	3.9.9.3	P	FP	Dienstzeugnis
	Dienstzeugnis, Beantragung	3.9.9.1	P	FP	Dienstzeugnis
	Durchführung der	3.4.2	P P  P P	FP FP  FP FP	Klausur_Merkblatt_Aufsicht Klausur_Merkblatt_Abbruch _der_Klausur Klausur_Arbeitsplatz nummernverzeichnis Klausur_Niederschrift
<b>E</b>					
	Eigenverantwortlicher Unterricht im 2. Ausbildungshalbjahr	2.3.1.5			
	Eigenverantwortlicher Unterricht im 2. Ausbildungsjahr	2.1.4			
	Einfaches/qualifiziertes Dienstzeugnis	3.9.9.2	P	FP	Dienstzeugnis
	Einsatz d. Studienreferendars	2.3.2.3	A	F	Einsatz_Merkblatt_Ref
	Einsatz d.Studienreferendars im Fach Unterrichts- u. Schulspiel	2.5.3.6			
	Einsatz von ZFL an ihrer Schule	1.3.4			

	Stichwort	ASR ZALR LPOII	Ordner	Art	Formblatt
	Einsatz, Stundenabrechnung	1.5.1.2 1.5.2.4	V	FP	Einsatz_Stundenabrechnung
	Einsatz, Zuweisung	1.14.2	V	FP	Einsatz_Zuweisung
	Einsatz, Übungsformular	1.5	V	F	Einsatz_Zuweisung_Anschreiben
	<b>Einsatzschule</b>	<b>1.5.</b>			Einsatz_Übungsformular
	Einsatzschule, Dienstantritt/-beendigung	1.5.1.2	V	FP	Einsatz_Dienstantr_Been_
	Einsatzschule, sonstige Aufgaben der	1.5.4	V	F	Anzeige_Ref
	Einsatzschule, Verwendung der Beobachtungen	3.6.2.4			Einsatz_Checkliste
	<i>Einsatzschulen, Vertretungsstunden</i>	<i>§ 18(3)</i>		ZALR	
	<i>Einsatzschulen, Ausbildung</i>	<i>§ 18</i>		ZALR	
	<i>Einsatzschulen, Unterrichtsaushilfe</i>	<i>§ 19</i>		ZALR	
	Einsichtnahme bei Nichtbestehen	3.9.4.5			
	Einsichtnahme bei Wiederholung	3.9.4.6			
	Einsichtnahme in Prüfungsunterlagen	3.9.4	P	F	Prüfung_Einsichtnahme
	Einsichtnahme, Termin/Dauer	3.9.4.3			
	Einsichtnahme, Vorgehensweise	3.9.4.2			
	Einstellung	1.6.3.11			
	<b>Einteilung der Prüfung</b>	<b>§ 17</b>		LPOII	
	Einweisung des Betreuungslehrers	1.5.3.1			
	Einzelbeobachtungen, Gutachten	3.6.3.3			
	Einzusehende Unterlagen	3.9.4.1			
	Elternzeit	1.6.8.2	V V V V	FP FP FP M	Elternzeit_Antrag Elternzeit_Bescheinigung Elternzeit_Gewährung Mutterschutz_Elternzeit_
	Empfangsbestätigung		V	F	Merkblatt
	Ende der Ausbildung	3.9.6.1			Empfangsbestätigung
	Entlassung auf Antrag	1.6.9.2	V	F	Beendigung_Abbruch_Ausbil
	Ergänzender Vorbereitungsdienst	1.6.3			
	Ergänzender Vorbereitungsdienst, Anerkennung	1.6.3.8			
	Ergänzender Vorbereitungsdienst, Anträge	1.6.3.9			
	Ergänzender Vorbereitungsdienst, Beginn und Ende	1.6.3.4			
	Ergänzender Vorbereitungsdienst, Nachweise	1.6.3.6			
	Ergänzender Vorbereitungsdienst, Nichtbestehen	1.6.3.7			
	Ergänzender Vorbereitungsdienst, Notenberechnung	1.6.3.6			
	Ergänzender Vorbereitungsdienst, Termine	1.6.3.10			
	Ergänzender Vorbereitungsdienst, Umfang	1.6.3.2			
	Ergänzender Vorbereitungsdienst, Voraus. f. Befürwort. Anrech.	1.6.5.5			
	Ergänzender Vorbereitungsdienst, Voraussetzung für Anerk.	1.6.3.1			
	Ergebnisniederschrift von Sitzungen	2.2.3.3	A A	F F	Ergebnisniederschrift_ Fachsitzung Schulrecht
	Erhebungen und Umfragen in Hausarbeiten	3.5.3.5			
	<i>Erholungsurlaub</i>	<i>§ 20</i>		ZALR	
	Erklärung zur Nachversicherung	1.6.12	V	FP	Nachversicherung_Liste
	Erkrankung / Verlängerung des Vorbereitungsdienstes	1.1.3			
	Erkrankungen/Befreiungen an der Einsatzschule	1.5.1.3	V	FP	Dienstbefreiungs_Antrag
	Eröffnung des Seminars	1.1.2	V	F	Datenblatt_Ref
	Eröffnung des Seminars, Nichtantritt	1.1.2.4			
	Ersatz eines Faches durch „vertiefte“ Psychologie	2.6.1.1			

	Stichwort	ASR ZALR LPOII	Ordner	Art	Formblatt
	Erste Hilfe	2.2.5 2.5.6			
	Erste Hilfe - Ansprechpartner	2.5.6.6			
	Erste Hilfe Teilnahmebescheinigung	2.5.6.4	A	FP	Erste_Hilfe_Bescheinigung
	Erste Hilfe Teilnahmeverpflichtung	2.5.6.1	A	FP	Erste_Hilfe_Befrei_Antrag
	Erste Hilfe, Ausbildungsinhalte	2.5.6.3			
	Erste Hilfe, Bestimmungen	2.5.6			
	Erste Hilfe, Juniorhelfer	2.5.6.8			
	Erste Prüfungslehrprobe, Note 5 oder 6	1.1.4.4 3.1.3.2	V	FP	Einsatz_Bedenken
	Erste Prüfungslehrprobe, Prüfungsort	3.1.2.1			
	Erstellung der Beobachtung durch die Einsatzschule	3.6.2.2			
	Erstellung des Gutachtens	3.6.3.4			
	Erster Ausbildungsabschnitt	2.3.1	V	F	Ablaufplan Ausbildungsabschnitt1
	Erster Ausbildungsabschnitt ,Unterrichtsbesuche	2.3.1.3			
	Erster Ausbildungsabschnitt, Zusammenhängender Unterricht	2.3.1.4			
	Erteilung des Unterrichtsauftrags	1.5.2.3			
	Erteilung von Privatunterricht	1.6.6.5			
	<b>Erweiterungsfach</b>	<b>2.6</b>	A	F	Erweiterungsfach_ Teilnahme_Antrag
	Erweiterungsfach , Widerruf der Teilnahme	2.6.7			
	Erweiterungsfach, Ausbildungsinhalte	2.6.11			
	Erweiterungsfach, Bekanntmachung	2.6.10			
	Erweiterungsfach, Bescheinigung	3.9.6.4	P	FP	Bescheinigung_vorläufige_ Erweiterungsf
	<b>Erweiterungsfach, Besondere Erweiterungen</b>	<b>§ 36</b>		LPOII	
	Erweiterungsfach, Bestätigung vorläufiges Ergebnis	3.9.7.2	P	FP	Bestätigung_Gesamtnote
	<b>Erweiterungsfach, Bildung der Gesamtprüfungsnote</b>	<b>§ 33</b>		LPOII	
	<b>Erweiterungsfach, Einteilung der Prüfung</b>	<b>§ 29</b>		LPOII	
	Erweiterungsfach, Grundsätzliches	2.6.1			
	Erweiterungsfach, mündliche Prüfung	3.3.9 3.7.2	P P	FP FP	Mdl_Prüfung_Niederschrift Mdl_Prüfung_Merkblatt
	Erweiterungsfach, mündliche Prüfung: Beratungslehrer	3.7.4	P P	FP FP	Mdl_Prüfung_Niederschrift Mdl_Prüfung_Merkblatt
	Erweiterungsfach, Nichtaufnahme in das Zeugnis	2.6.2			
	<b>Erweiterungsfach, Nichtbestehen der Prüfung</b>	<b>§ 31</b>		LPOII	
	<b>Erweiterungsfach, Prüfungsergebnis</b>	<b>§ 30</b>		LPOII	
	Erweiterungsfach, Prüfungslehrproben	3.7.1	P	FP	PLP_Niederschrift
	<b>Erweiterungsfach, Prüfungszeugnis</b>	<b>§ 34</b>		LPOII	
	Erweiterungsfach, Teilnahme an Veranstaltungen	2.6.3	A	F	Erweiterungsfach_ Teilnahme_Antrag
	Erweiterungsfach, Teilnahmeverzicht	2.6.5			
	Erweiterungsfach, Verwendung des Zeugnisses	2.6.9			
	<b>Erweiterungsfach, Wiederholung der Prüfung</b>	<b>§ 32</b>		LPOII	
	Erweiterungsfach, Zeugnis und Bescheinigung	2.6.8	P	FP	Bescheinigung_vorläufige_ Erweiterungsf
	<b>Erweiterungsfach, Zulassung</b>	<b>§ 28</b>		LPOII	
	<b>Erweiterungsfach, Zusammenfassende Ergebnisse</b>	<b>§ 35</b>		LPOII	
	Erweiterungsprüfung, Aufnahme in das Zeugnis	2.6.6			
	Erwerb der Lehrerlaubnis in Schultheater und Unterrichtsspiel	2.5.3.3	A	FP	Schulspiel_Bescheinigung
	Erwerb des Lehrscheins in erster Hilfe	2.5.6.7			
	Erwerb einer Lehrerlaubnis (Zusatzausbildung)	2.5.1.1			



	Stichwort	ASR ZALR LPOII	Ordner	Art	Formblatt
F	Erziehungsurlaub / Elternzeit	1.6.8.2	V	M	Mutterschutz_Elternzeit_ Merkblatt
	Experimentierfächer bei Prüfungslehrproben	3.1.1.6			
	Fachberichte, Prüfung durch Zentrale Fachleiter	1.3.2.13			
	<i>Fachgespräch (Kolloquium) auÑerbayerischer Bewerber</i>	<i>§ 11(8)</i>		ZALR	
	Fachgespräch, Spracheignungstest, Bescheinigung, Abnahme	1.3.1.5 1.3.6	P	FP	Fachgespräch_Bescheinigung
	Fachsitzungen	2.2.3.2	A	F	Ergebnisniederschrift_ Fachsitzung
	Fachsitzungen bei Notenverbesserung	3.8.1.7			
	Festlegung des Themas bei Prüfungslehrproben	3.1.2.2 3.1.3.1 3.1.4.1	P	FP	PLP_Bekanntgabe
	<b>Formulare Prüfung</b>	<b>4.3</b>			
	<b>Formulare, alphabetisch geordnet</b>	<b>4.4</b>			
	<b>Formulare, Ausbildung</b>	<b>4.2</b>			
	<b>Formulare, Verwaltung</b>	<b>4.1</b>			
	Formulierung des Hausarbeitsthemas	3.5.3.3			
	Fortbildung von Studienreferendaren	2.1.6			
G	Freier Tag d. Studienreferendars/in	§ 18 Abs. 6 Satz 4 ZALR			
	Geburt eines Kindes	1.1.1.2 1.6.1.4	V	F	Personenstandsänderung_Geburt
	Geltungsdauer der vorläufigen Bescheinigung	3.9.6.7			
	Gesamtnote der 2. Staatsprüfung, Unterrichtung	3.9.3.6			
	Gesamtnote im Erweiterungsfach	3.9.1.2			
	Gesamtnote, Bildung	3.9.1.1			
	Gesamtnote, Notenbildung	3.9.1			
	Gesamtprüfung, Nichtbestehen	3.9.2.3			
	<b>Gesamtprüfungsnote, Bildung</b>	<b>§ 25</b>		LPOII	
	Geschenkeannahme, Verbot, Merkblatt_	1.1.2	V	MP	Merkblatt_Verbot_ Geschenkeannahme
	Gesundheitliche Beeinträchtigung	1.1.3			
	Gesundheitszeugnis	3.9.5.2			
	<i>Gliederung des Vorbereitungsdienstes</i>	<i>§ 7</i>		ZALR	
	Grundkurs in Informationstechnologie	2.5.2.2			
	Grundlegende Bestimmungen zu Prüfungslehrproben	3.1.1	V	M	PLP_Merkblatt
	<b>Gutachten</b>	<b>3.6</b> 1.2.3.3	P	FP	Gutachten
	Gutachten /Klausur, Noten	3.9.3.4			
	Gutachten und Bewertung, grundlegende Bestimmungen	3.1.1.13			

	Stichwort	ASR ZALR LPOII	Ordner	Art	Formblatt
	Gutachten, beglaubigte Ablichtung	3.9.3.5	P	FP	Gutachten
	<b>Gutachten, Erzieherische Kompetenz</b>	<b>§ 22a</b>		LPOII	
	<b>Gutachten, Handlungs- u. Sachkompetenz</b>	<b>§ 22b</b>		LPOII	
	Gutachten, Mitteilung	3.9.3.4			
	Gutachten, Notenbildung	3.6.3			
	Gutachten, Notendefinitionen	3.6.3.1			
	Gutachten, sonstige Vorschriften	3.6.5			
	<b>Gutachten, Unterrichtskompetenz</b>	<b>§ 22</b>		LPOII	
	Gutachten, Wertigkeit der Notenstufen	3.6.3.3			
	Gutachten, Zeitraum	3.6.3.5			
	Gutachten-Kriterien, allgemeine	3.6.1	P	F	Gutachten Kriterien
<b>H</b>					
	<b>Hausarbeit</b>	<b>3.5</b>			
	Hausarbeit, Abgabe	3.5.4			
	Hausarbeit, Abgabetermin	3.5.4.2			
	Hausarbeit, Ausnahme von Terminvorschriften,	3.5.5			
	Hausarbeit, Bearbeitungszeit	3.5.4.1			
	Hausarbeit, Grundsätzliches	3.5.1	P	M	Hausarbeit_Merkblatt
	Hausarbeit, inhaltliche Anforderungen	3.5.3.4			
	Hausarbeit, Korrektur und Bewertung	3.5.6			
	Hausarbeit, Niederschrift	3.5.6	P	FP	Hausarbeit_Niederschrift
	Hausarbeit, Note	3.9.3.2			
	<b>Hausarbeit, schriftlich</b>	<b>§ 18</b>		LPOII	
	Hausarbeit, Terminvergabe	3.5.2.2 1.3.2.10			
	Hausarbeit, Thema über mehrere Gebiete	3.5.3.2			
	Hausarbeit, Themenbereiche	3.5.3.1			
	Hausarbeit, Themenformulierung	3.5.3.3			
	Hausarbeit, Themensteller	3.5.2.3			
	Hausarbeit, Themensteller - Vorgehensweise	3.5.2.3			
	Hausarbeit, Themenvergabe	1.3.2.10			
	Hausarbeit, Verbleib nach der Korrektur	3.5.7			
	Hausarbeit, Vergabe	3.5.2	P P	FP FP	Hausarbeit_Vergabe Hausarbeit_Vergabe_Anschreib.
	Heirat	1.1.1.2 1.6.1.4	V	F	Personenstandsänderung_Heirat
	<b>Hinweise zum Gebrauch der ASR</b>	<b>0.1</b>			
	Hospitationen als Ausbildungsform	2.1.1			
<b>I</b>					
	Informationstechnologie	2.5.2			
	Informationstechnologie Teilnehmer von anderen Schulen	2.5.2.4			

	Stichwort	ASR ZALR LPOII	Ordner	Art	Formblatt
	Informationstechnologie, Ablauf der Zusatzausbildung / Klausur / Prüfungs- lehrproben	2.5.2.2	A A	F F	Inf_Klausur_Einladung Inf_Protokoll_Klausur
	Informationstechnologie, Angebot der Studienseminare	2.5.2.7			
	Informationstechnologie, Anmeldung	2.5.2.5	A	FP	Inf_Antrag_Zulassung
	Informationstechnologie, Aufbewahrung der Prüfungsunterlagen	2.5.2.6	A	F	Inf_Prüfungsergebnis_ Anschreiben
	Informationstechnologie, Betreuungslehrer	2.5.2.3	A	F	Einsatz_Betreuungslehrer_Inf
	Informationstechnologie, Notenberechnung	2.5.2.9			
	Informationstechnologie, Studienseminare	2.5.2.1		A	Studienseminare mit Ausbildung in Informationstechnologie
	Informationstechnologie, Teilnahmebescheinigung	2.5.2.6	A A A	FP FP FP	Inf_Bescheinigung_Kurse Inf_Bescheinigung_Lehrerlaub. Inf_Bescheinigung_PLP
	Informationen der ZFL	1.3.2.4			
	Inhalt der Betreffszeile	1.1.1.1			
	Inhalt der Hausarbeit	3.5.3			
	Inhalt der mündlichen Prüfung	3.3.8			
	Inhaltliche Anforderungen bei der Hausarbeit	3.5.3.4			
<b>J</b> J					
	Jahrgangsstufe in der Prüfungslehrprobe	3.1.1.4			
	Juniorhelfer, erste Hilfe	2.5.6.8			
<b>K</b> K					
	Kirchliche Oberbehörden, Teilnahme von Vertretern an PLP's	3.1.1.16	P P	F F	Prüfung_PLP_Mdl_Rk_Kirche Prüfung_PLP_Mdl_Ev_Kirche
	<b>Kolloquium</b>	<b>§ 19</b>		<b>LPOII</b>	
	Kolloquium	3.4			
	Kolloquium Bewertung	3.4.5			
	Kolloquium Durchführung	3.4.3			
	Kolloquium Niederschrift	3.4.6	P	FP	Kolloquium_Niederschrift
	Kolloquium Prüfer	3.4.4			
	Kolloquium Prüfungsgebiete	3.4.2			
	Kolloquium Note	3.9.3.3			
	Kontakte zwischen Seminar- und Einsatzschule	2.3.2.4	V V	FP FP	Einsatz_Bedenken Einsatz_Beobachtung
	Koordinierung der Ausbildung	1.3.2			
	Kopien von Prüfungsergebnissen	3.9.4.4			
	Korrektur und Bewertung der Hausarbeit	3.5.6	P	FP	Hausarbeit_Niederschrift
	Krankenblatt_Ref, Einsatzschule	1.5.1.3	V	FP	Einsatz_Krankenblatt_Ref
	Krankenblatt_Ref, Seminarschule	1.1.3	V	FP	Krankenblatt_Ref
	Kriterien bei den Beobachtungen der Einsatzschule	3.6.2.1			
	Kriterienkatalog zum Gutachten	3.6	P	F	Beurteilungskriterien Gutachten Kriterien
	Kriterienkatalog zur Bewertung von Prüfungslehrproben	3.1.1.14	P	M	PLP_Kriterien zur Bewertung
	Kunsterziehung und Wirtschaftswissenschaften, Lehrproben	3.1.1.7			

	Stichwort	ASR ZALR LPOII	Ordner	Art	Formblatt
<b>L</b>					
	Lehrerlaubnis in Informationstechnologie	2.5.2	A	FP	Inf_Bescheinigung_
	Lehrerlaubnis in Schul- Unterrichtsspiel	2.5.3.3	A	FP	Schulspiel_Bescheinigung
	Lehrerlaubnis in Sozialwesen	2.5.5.7	A	FP	Sozialwesen_Bescheinigung_
	Lehrplan	2.2.2.1	A	F	Lehrplanbestellung
	Lehrschein in erster Hilfe	2.5.6.7			
	Lehrversuche zur Notenverbesserung	3.8.1.6			
	Lehrversuche, allgemein	2.1.2			
	Lehrversuche, erster Ausbildungsabschnitt	2.3.1.2			
	Lohnsteuerkarte	1.6.1.2			
<b>M</b>					
	Meldung bei Nichtbestehen der 2. Staatsprüfung	3.9.2.3	P	F	Nichtbestehen_Mitteilung
	Meldung der gesamten Prüfungsergebnisse	3.9.2.4			
	Meldung des Ergebnisses der 1. Prüfungslehrprobe	3.9.2.2	P	F	PLP_1_Meldung der Note 5 oder 6
	Meldung für den zweiten Abschnitt	2.3.2.2	V	FP	Einsatz_Wunsch
	Meldung von Prüfungsergebnissen	3.9.2			
	Merkblatt, Beihilfe	1.1.2	V	MP	Merkblatt_Beihilfe
	Merkblatt, mündliche Prüfung	3.3.5	P	MP	Mdl_Prüfung_Merkblatt
	Merkblatt, Mutterschutz und Elternzeit	1.6.8	V	MS	Mutterschutz_Elternzeit_ Merkblatt
	Merkblatt, Ref_Dienstantritt	1.1.2	V	F	Merkblatt_Ref_Dienstantritt
	Merkblatt, Verbot_Geschenkeannahme	1.1.2	V	MP	Merkblatt_Verbot_ Geschenkeannahme
	<b>Merkblätter, alphabetisch geordnet</b>	<b>4.4</b>			
	<b>Merkblätter, Ausbildung</b>	<b>4.2</b>			
	<b>Merkblätter, Prüfung</b>	<b>4.3</b>			
	<b>Merkblätter, Verwaltung</b>	<b>4.1</b>			
	Mitglieder der Prüfungskommission bei PLP's	3.1.1.10			
	Mitglieder der Prüfungskommission in Informationstechnologie	2.5.2.8			
	Mitteilung über Prüfungsergebnisse	3.9.3			
	Mitteilungen an das Bayer. Staatsministerium	1.1.1.3	V V	F FP	Dienstantrittsans._Sem_Schule Stellungnahme zur Dauer der Ausbildung
	Mitteilungen an die Bezirksfinanzdirektionen	1.1.1.3	V	F	Dienstantrittsans._Sem_Schule
	Mitteilungen an die Bezirksregierungen	1.1.2 1.6.1.2	V	F	Anschreiben_Reg
	<b>Mündliche Prüfung</b>	<b>§ 20</b>		<b>LPOII</b>	
	Mündliche Prüfung bei der Nachqualifikation	3.3.10	P	FP	Mdl_Prüfung_Niederschrift
	Mündliche Prüfung im Erweiterungsfach	3.7.2 3.3.9	P	FP	Mdl_Prüfung_Niederschrift
	Mündliche Prüfung, Ablauf	3.3.12			
	Mündliche Prüfung, Beratungslehrkraft	3.7.4			

	Stichwort	ASR ZALR LPOII	Ordner	Art	Formblatt
	Mündliche Prüfung, Beurteilungskriterien u. Benotung	3.3.5	P	MP	Mdl_Prüfung_Merkblatt
	Mündliche Prüfung, Niederschrift	3.3.4	P	FP	Mdl_Prüfung_Niederschrift
	Mündliche Prüfung, Noten	3.9.3.3			
	Mündliche Prüfung, organisatorische Vorbereitung	3.3.11	P	FP	Mdl_Prüfung_Prüfungsplan
	Mündliche Prüfung, Prüfer,	3.3.3	P	F	Prüferanforderung_PLP_Mdl
	Mündliche Prüfung, Prüfungsgebiete	3.3.1			
	Mündliche Prüfung, Prüfungsplan	3.1.1.1 3.3.2	P	FP	Mdl_Prüfung_Prüfungsplan
	Mündliche Prüfung, Termine	3.3.2			
	Mündliche Prüfung, Unterrichtsverpflichtung	3.3.6	P	FP	Mdl_Prüfung_Prüfungsplan
	Mündliche Prüfung, Verhinderung	3.3.7	P	F	Prüferanforderung_PLP_Mdl
	<b>Mündliche Prüfungen</b>	<b>3.3</b>			
	Mutterschutz	1.6.8.1	V	F	Dienstantrittsanzeige_Sem_ Schule
			V	FP	Mutterschutz_Antrag
			V	E	Mutterschutzfr._Berechnung
			V	FP	Mutterschutz_Erklärung_ Fortsetz_Ausbil
			V	FP	Mutterschutz_Festsetzung_1
			V	FP	Mutterschutz_Festsetzung_2
			V	FP	Stellungnahme zur Dauer der Ausbildung
	Mutterschutz und Elternzeit	1.6.8	V	MS	Mutterschutz_Elternzeit_ Merkblatt
	Mutterschutz und Elternzeit	1.6.8	V	MS	Mutterschutz_Elternzeit_ Merkblatt
<b>N</b>					
	Nachhilfeunterricht durch Studienreferendare	1.5.2.3			
	Nachqualifikation, mündliche Prüfung	3.3.10			
	Nachversicherung	1.6.12 3.9.6.3	V	FP	Nachversicherung_Liste
	Nachweis über Unterrichtsbesuche	1.5.3.3	V	FP	Einsatz_Nachweis_U_Besuch
	Nachweise, Anrechnung des Vorbereitungsdienstes	1.6.5.1			
	Nachweise, ergänzender Vorbereitungsdienst	1.6.3.6			
	Nachweise, verkürzter Vorbereitungsdienst	1.6.4.1			
	Nebenamtlicher Unterricht	1.6.6.4			
	Nebentätigkeit	1.6.6	V	FP	Nebentätigkeit_Antrag_Ref
	Nebentätigkeit, Angaben	1.6.6.2	V	FP	Nebentätigkeit_Antrag_Ref
	Nebentätigkeit, Antragsverfahren	1.6.6.1	V	FP	Nebentätigkeit_Antrag_Ref
	Nebentätigkeit, Voraussetzung für die Genehmigung	1.6.6.3			
	Nichtantritt bei Eröffnung des Seminars	1.1.2.4			
	Nichtaufnahme des Erweiterungsfachs in das Zeugnis	2.6.2			
	Nichtbestehen , Beobachtungen der Seminarschule	3.6.5.2	P	FP	Nichtbestehen_Beobachtung_ Seminarschule
	Nichtbestehen der 2. Staatsprüfung	3.6.5.1 3.9.3.7	P P	FP M	Nichtbestehen_Mitteilung Nichtbestehen_Merkblatt

	Stichwort	ASR ZALR LPOII	Ordner	Art	Formblatt
	Nichtbestehen der Gesamtpfprüfung	3.9.2.3	P	F	Nichtbestehen_Mitteilung Nichtbestehen_Merkblatt Nichtbestehen_Antrag_ Wiederholung
	<b>Nichtbestehen der Prüfung</b>	<b>§ 24</b>		<b>LPOII</b>	
	Nichtbestehen des ergänzenden Vorbereitungsdienstes	1.6.3.7			
	Nichtbestehen, Antrag auf Wiederholung	3.9.2.3 3.9.3.7	P	<b>FP</b>	Nichtbestehen_Antrag_ Wiederholung
	Nichtbestehen, Einsichtnahme in Prüfungsunterlagen	3.9.4.5			
	Nichtbestehen, Prüfungen	3.9.2.2			
	Nichtbestehen, vorläufige Bescheinigung	3.9.6.5			
	<b>Nichtbestehen, Wiederholung der Prüfung</b>	<b>§ 10</b>		<b>LPOII</b>	
	Nichteintritt in den Staatsdienst	3.9.5.4			
	Niederschrift bei Notenverbesserung	3.8.1.8	P	<b>FP</b>	PLP_Niederschrift Mdl_Prüfung_Niederschrift Hausarbeit_Niederschrift SPsyFG_Niederschrift
	Niederschrift der mündlichen Prüfung	3.3.4	P	<b>FP</b>	Mdl_Prüfung_Niederschrift
	Niederschrift der Prüfungslehrprobe	3.1.1.15	P	<b>FP</b>	PLP_Niederschrift
	Niederschrift des Kolloquiums	3.4.6	P	FP	Kolloquium_Niederschrift
	Niederschriften und Sitzungen	2.2.3	V	F	Ergebnisniederschrift_ Fachsitzung
			V	F	Ergebnisniederschrift_ Schulrecht
	Niederschriften, Auswertung durch den ZFL	1.3.2.11 1.3.2.13			
	Note 5 oder 6 in der ersten u. zweiten Prüfungslehrprobe	1.1.4.4 3.1.2.2	P V	F <b>FP</b>	PLP_1_Meldung der Note 5 od. 6 Einsatz_Bedenken
	Note des Gutachtens	3.9.3.4			
	Note der mündlichen Prüfungen	3.9.3.3			
	Note der Prüfungslehrprobe, Bekanntgabe	3.1.1.12			
	Note der schriftlichen Hausarbeit	3.9.3.2			
	Noten der Prüfungslehrproben	3.9.3.1 3.1.1.13			
	Notenberechnung in Informationstechnologie	2.5.2.9			
	Notenberechnung, ergänzender Vorbereitungsdienst	1.6.3.6			
	Notenbildung beim Gutachten	3.6.3			
	Notendefinitionen, Gutachten	3.6.3.1			
	Notenerfassungsbeleg	3.9.2.4	P E	<b>FP</b> <b>FP</b>	Notenerfassungsbeleg
	Notenfindung	3.1.1.12			
	<b>Notenskala u. Notenbildung</b>	<b>§ 8</b>		<b>LPOII</b>	
	Notenverbesserung, Anspruch auf Vergütung und Ähnliches	3.8.1.10			
	Notenverbesserung, Antrag auf Wiederholung	3.8.1.1	P	F	Notenverbesserung_Antrag
	Notenverbesserung, Niederschrift	3.8.1.8	P	<b>FP</b>	PLP_Niederschrift Mdl_Prüfung_Niederschrift Hausarbeit_Niederschrift SPsyFG_Niederschrift
	Notenverbesserung, Termine	3.8.1.4			
	Notenverbesserung, Wiederholung	3.8.1			
	<b>Notenverbesserung, Wiederholung der Prüfung</b>	<b>§ 11</b>		<b>LPOII</b>	
	Notenverbesserung, Zeitraum	3.8.1.2			



	Stichwort	ASR ZALR LPOII	Ordner	Art	Formblatt
O					
P					
	Personalausweis/Dienstzeitbescheinigung	3.9.5.3 1.6.1.4			
	Personenstandsänderungen	1.1.1.2 1.6.1.4	V V V	F F F	Personenstandsänderung_Adresse Personenstandsänderung_Geburt Personenstandsänderung_Heirat
	<b>Platzziffer</b>	<b>§ 26</b>		LPOII	
	Platzziffer	3.9.3.8			
	Praktika und Übungen	2.1.5			
	<b>Prüfer</b>	<b>§ 7</b>		LPOII	
	Prüfer Kolloquium	3.4.4			
	Prüfer Prüfungslehrproben	3.1.1			
	Prüfer,	1.4	V	F	Prüfer_Liste
	Prüfer, mündliche Prüfung	3.3.3	P	F	Prüferanforderung_PLP_Mdl.
	Prüfer, Prüfungsgebiete	1.4.1.1			
	Prüferbestellung	1.4.1			
	Prüfererlaubnis für Schulleitung der Einsatzschule	1.4.2	V	FP	
	Prüfertätigkeit, Voraussetzungen	1.4.1.3			
	Prüfervorschlag	1.4.1.4	V V	FP FP	Prüfervorschlag Einsatz_Prüfungsvorschlag_ Schulleiter
	<b>Prüfung im Erweiterungsfach</b>	<b>3.7</b>			
	Prüfung im Erweiterungsfach, mündliche Prüfungen	3.3.9 3.7.2			
	Prüfung, Einsichtnahme in Prüfungsunterlagen	3.9.4	P	F	Prüfung_Einsichtnahme
	Prüfung, Fachberichte durch Zentrale Fachleiter	1.3.2.13			
	Prüfung, Nachqualifikation - mündliche Prüfung	3.3.10			
	Prüfung, verkürzter Vorbereitungsdienst	1.6.4.4			
	Prüfungen im Erweiterungsfach, mündliche Prüfung	3.3.9			
	<b>Prüfungen, Formulare, Merkblätter etc.</b>	<b>4.3</b>			
	Prüfungen, Nichtbestehen	3.8.2.2			
	Prüfungen, Wiederholung	3.8.1.3			
	Prüfungsamt	3.9.2.1			
	<b>Prüfungsamt, Aufgaben</b>	<b>§ 5</b>		LPOII	
	<b>Prüfungsergebnis</b>	<b>§ 23</b>		LPOII	
	<b>Prüfungsergebnisse</b>	<b>3.9</b>			
	Prüfungsergebnisse, Ablichtungen	3.9.4.4			
	Prüfungsergebnisse, Meldung	3.9.2.4	P E	FP FP	Notenerfassungsbeleg
	Prüfungsfächer, Abkürzungen	2.3.2.2			
	Prüfungsgebiete, mündliche Prüfung	3.3.1			
	Prüfungsgebiete, Prüfer	1.4.1.1			

	Stichwort	ASR ZALR LPOII	Ordner	Art	Formblatt
	<b>Prüfungshauptausschüsse</b>	<b>§ 3</b>		<b>LPOII</b>	
	<b>Prüfungshauptausschüsse, Aufgaben</b>	<b>§ 4</b>		<b>LPOII</b>	
	Prüfungskommission bei Lehrproben	3.1.1.10	P P P	F <b>FP</b> <b>FP</b>	Prüferanforderung_PLP_Mdl. Prüf._PLP_Mdl_Ev_Kirche Prüf._PLP_Mdl_Rk_Kirche
	Prüfungskommission beim FpsyFG	3.2.3			
	Prüfungskommission in Informationstechnologie	2.5.2.8	P	F	Prüferanforderung_PLP_Mdl.
	Prüfungslehrprobe	3.1	P	F	PLP_Merkblatt
	Prüfungslehrprobe, Bekanntgabe der Note	3.1.1.13 3.9.3.1			
	Prüfungslehrprobe, Bekanntgabe von Termin, Klasse, Thema	3.1.1.2	P P P	<b>FP</b> <b>FP</b> <b>FP</b>	PLP_Bekanntgabe PLP_Bekanntgabe_Einsatz PLP_Bekanntgabe_Einsatz_ Anschreiben
	Prüfungslehrprobe, Bewertung	3.1.1.12			
	Prüfungslehrprobe, dritte	3.1.4			
	Prüfungslehrprobe, dritte, grundlegende Bestimmungen	3.1.4.2			
	Prüfungslehrprobe, dritte, Besprechung	3.1.4.5			
	Prüfungslehrprobe, dritte, Verfahren	3.1.4.4			
	Prüfungslehrprobe, erste	3.1.2			
	Prüfungslehrprobe, Erweiterungsfach	3.7.1			
	Prüfungslehrprobe, Erweiterungsfach: Beratungslehrer	3.7.4	P P	<b>FP</b> <b>FP</b>	Mdl_Prüfung_Niederschrift Mdl_Prüfung_Merkblatt
	Prüfungslehrprobe, Experimentierfächer	3.1.1.6			
	Prüfungslehrprobe, grundlegende Bestimmungen	3.1.1			
	Prüfungslehrprobe, Jahrgangsstufe	3.1.1.4			
	Prüfungslehrprobe, Kunsterziehung	3.1.1.7			
	Prüfungslehrprobe, Niederschrift	3.1.1.15	P	<b>FP</b>	PLP_Niederschrift
	Prüfungslehrprobe, Note	3.9.3.1 3.1.1.13			
	Prüfungslehrprobe, Prüfungskommission	3.1.1.10	P P P	F F F	Prüferanforderung_PLP_Mdl. Prüf._PLP_Mdl_Ev_Kirche Prüf._PLP_Mdl_Rk_Kirche
	Prüfungslehrprobe, Prüfungsplan	3.1.1.1	P	F	PLP_Prüfungsplan
	Prüfungslehrprobe, schriftliche Ausarbeitung	3.1.1.9	P	F	PLP_Deckblatt
	Prüfungslehrprobe, Schulpsychologie	3.1.1.7			
	Prüfungslehrprobe, Stimmrecht	3.1.10			
	Prüfungslehrprobe, Stoffgebiet	1.3.2.9 3.1.1.3	V	<b>FP</b>	PLP_Wahl_Fach_ Zeitumfang_etc
	Prüfungslehrprobe, Technisches Zeichnen	3.1.1.7			
	Prüfungslehrprobe, Themenfestlegung	3.1.2.2 1.3.2.9 3.1.1.3			
	Prüfungslehrprobe, Verhinderung oder Versäumnis	3.1.1.16	P	<b>FP</b>	PLP_Vorstunde_Verzicht
	<b>Prüfungslehrprobe, Vorstundenregelung</b>	<b>3.1.1.6</b>	P	<b>FP</b>	PLP_Vorstunde_Verzicht
	Prüfungslehrprobe, Wahl des Faches	3.1	P	<b>FP</b>	PLP_Wahl_Fach_Zeitumfang_etc
	Prüfungslehrprobe, Wahl des Zeitumfanges	3.1	P	<b>FP</b>	PLP_Wahl_Fach_Zeitumfang_etc
	Prüfungslehrprobe, Wiederholung	3.8.1.5			
	Prüfungslehrprobe, Zeitraum und Prüfungspläne	3.1.1.1	P	F	PLP_Prüfungsplan
	Prüfungslehrprobe, Zeitumfang	3.1.1.8	P	<b>FP</b>	PLP_Wahl_Fach_ Zeitumfang_etc
	Prüfungslehrprobe, Zentraler Fachleiter	3.1.10			



	Stichwort	ASR ZALR LPOII	Ordner	Art	Formblatt
	Prüfungslehrprobe, zweite	3.1.3			
	<b>Prüfungslehrproben</b>	<b>§ 21</b>		LPOII	
	Prüfungsleiter	1.4.1.2			
	<b>Prüfungsleiter, örtlich</b>	<b>§ 6</b>		LPOII	
	Prüfungsort der ersten Prüfungslehrprobe	3.1.2.1			
	Prüfungsplan, Prüfungslehrproben	3.1.1.1	P	F	PLP_Prüfungsplan
	<b>Prüfungstermine</b>	<b>0.4</b>			
	<b>Prüfungstermine u. Bekanntmachung</b>	<b>§ 15</b>		LPOII	
	Prüfungstermine, Nichtbestehen	3.8.2.3			
	<b>Prüfungszeugnis</b>	<b>§ 27</b>		LPOII	
	Prüfungszeugnis, Versand	3.9.8	P	FP	Zeugnis_Versand_Adresse
	Prüfungszeugnis/Platzziffer	3.9.3.8			
	Psychologie - Erweiterungsfach	2.6.1.1			
	Psychologie mit schulpsycholog. Schwerpunkt, Zahl der PLP's	3.2.5			
<b>R</b>					
	<b>Realschuldaten</b>	<b>5.5</b>			
	Realschulordnung	1.1.2	V	F	RSO_Bestellung
	Regelung bei Wechsel der Seminarschule	3.5.8			
	<b>Regierungen</b>	<b>5.4</b>			
	Reisekosten	2.5.2.4	V V A	F F F	Reisekosten_SL Reisekosten_Ref Reisekosten_Zusatzausbild.
	Reisekostenbestimmungen für Prüfer	3.1.1.18	V	F	Reisekosten_SL
	Richtigkeit der Abrechnung der Prüfervergütung	1.4.2.4			
<b>S</b>					
	Schriftliche Ausarbeitung von Prüfungslehrproben	3.1.1.9			
	Schriftliche Hausarbeit, Note	3.9.3.2			
	Schriftverkehr	1.1.1			
	Schulfotografie	2.5.4			
	Schulfotografie, Ausbildungsinhalte	2.5.4.4			
	Schulfotografie, Ausbildungsziel	2.5.4.3			
	Schulfotografie, Bescheinigung	2.5.4.7	A	FP	Foto_Bescheinigung
	Schulfotografie, Fachbeschreibung	2.5.4.1			
	Schulfotografie, Zeitpunkt der Ausbildung	2.5.4.5	A	FP	Foto_Anmeldung
	Schulpsychologie	2.6.1.1			
	Schulpsychologie, Zahl der Prüfungslehrproben	3.1.1.7			
	Schulpsychologisches Fachgespräch	<b>3.2</b>	P	FP	SpsyFG_Bekanntgabe
	Schulpsychologisches Fachgespräch Bewertung	3.2.4			
	Schulpsychologisches Fachgespräch Kommission	3.2.3			
	Schulpsychologisches Fachgespräch statt 3. Lehrprobe	3.2.1			
	Schulpsychologisches Fachgespräch Thema und Termin	3.2.2			
	Schulpsychologisches Fachgespräch, Ausarbeitung - Deckblatt	3.1.1.9 3.8.1	P	F	SpsyFG_Deckblatt

	Stichwort	ASR ZALR LPOII	Ordner	Art	Formblatt
	Schulpsychologisches Fachgespräch, Niederschrift	3.2	P	FP	Prüfung\SpsyFG_Niederschr.
	Schulrecht, mündl. Prüfung	3.31			
	Schulrecht, Prüfer	3.3			
	Schultheater / Unterrichtsspiel	2.5.3			
	Schultheater / Unterrichtsspiel, Anmeldung	2.5.3.7	A	FP	Schulspiel_Anmeldung
	Schultheater / Unterrichtsspiel, Ausbildungsinhalte	2.5.3.5			
	Schultheater / Unterrichtsspiel, Bescheinigung	2.5.3.8	A	FP	Schulspiel_Bescheinigung
	Schulveranstaltung_Antrag	1.5.4.3 1.6.11	V	FP	Schulveranstaltung_Antrag
	<i>Seminarbericht</i>	<i>§ 23</i>		ZALR	
	Seminarbericht	1.1.5.1	V	F	Seminarbericht_Seminarleiter Seminarbericht_Seminarlehrer Seminarbericht_Seminar- lehrer_Psy Seminarbericht_Seminar- lehrer_Schulrecht
	<i>Seminarkonferenz</i>	<i>§ 14</i>		ZALR	
	Seminarkonferenz	1.2.3			
	Seminarlehrer als ZFL, Unterrichtspflichtzeit	1.3.4			
	<i>Seminarlehrer und seine Aufgaben</i>	<i>§ 10</i>		ZALR	
	Seminarlehrer, Bestellung	1.2.1			
	Seminarlehrer, Dienstbesprechungen mit ZFL	1.2.3.2			
	Seminarlehrer, erste Hilfe	2.5.6.5			
	Seminarlehrer, Schulfotografie	2.5.4.6			
	Seminarlehrer, Unterrichtspflichtzeit	1.2.2			
	<b>Seminarlehrer, Verzeichnis</b>	<b>5.3</b>			
	<i>Seminarleiter und seine Aufgaben</i>	<i>§ 7</i>		ZALR	
	Seminarleiter, Dienstbesprechung	1.2.3.1			
	<b>Seminarleiter, Verzeichnis</b>	<b>5.2</b>			
	Seminarschulen, Schulfotografie	2.5.4.2			
	Seminarsprecher	ZALR			
	Seminartage	2.3.2.5	A A A  A A A	M F F  F F F	Einsatz_Merkblatt_Ref Seminartag_Anschreiben Seminartag_Anschreiben _Halbjahr 2 Seminartag_Bericht_1_Ref Seminartag_Bericht_Ref Seminartag_Programm
	Sicherheitserziehung	2.2.6.1			
	Sicherheitserziehung, Bereitstellung von Materialien	2.2.6.3			
	Sicherheitserziehung, Kenntnisse	2.2.6.2			
	Sicherheitserziehung/Unfallverhütung	2.2.6			
	Sitzungen und Niederschriften	2.2.3			
	Sonderfall Sozialkunde	2.2.2.2			
	Sonstige Aufgaben der Einsatzschule	1.5.4			
	Sonstige Vorschriften, Gutachten	3.6.5			
	Sozialwesen	2.5.5			
	Spracheignungstest, Fachgespräch, Bescheinigung, Abnahme	1.3.1.5 1.3.6	P	FP	Fachgespräch_Bescheinigung
	<i>Sprecher der Studienreferendare</i>	<i>§ 13</i>		ZALR	
	Sprecherziehung	2.2.7.1	A A A	F F FP	Sprecherz_fertig_Rechn_Begl. Sprecherziehung_Bescheinigung Sprechfertigkeit_Bescheinigung

	Stichwort	ASR ZALR LPOII	Ordner	Art	Formblatt
	Sprecherziehung/Sprechfertigkeit	2.2.7	A A A	F F FP	Sprecherz_fertig_Rechn_Begl. Sprecherziehung_Bescheinigung Sprechfertigkeit_Bescheinigung
	Sprechfertigkeit in Englisch und Französisch	2.2.7.2	A A	F FP	Sprecherz_fertig_Rechn_Begl. Sprechfertigkeit_Bescheinigung
	Stellvertreter des Zentralen Fachleiters	1.3.7			
	Stellungnahme zur Dauer der Ausbildung	§ 12 LPO § 22ZALR 1.1.1.3 1.6.8.1 1.6.8.2 1.6.9.2	V	FP	Stellungnahme zur Dauer der Ausbildung
	Stoffgebiet	1.3.2.9 3.1.1.3	V	FP	PLP_Wahl_Fach_ Zeitumfang_etc
	Studienfahrten als außerunterrichtliche Schulveranstaltungen	1.6.11			
	Studienfahrten der Studienseminare	1.6.10			
	Studienfahrten der Studienseminare, Beantragung	1.6.10.2			
	Studienfahrten der Studienseminare, Zeitpunkt	1.6.10.1			
	<b>Studienreferendare</b>	1.6			
	Studienseminare für Informationstechnologie	2.5.2.1			
	<b>Studienseminare, Verzeichnis</b>	5.1			
	Stundenabrechnung	1.5.2.4	V	FP	Einsatz_Stundenabrechnung
	Stundenplan im 2.Ausbildungsabschnitts, freier Tag	§ 18 Abs.6 Satz 4 ZALR			
	Stundenpläne von Stud.- Ref u. Betreuungslehrer	1.5.3.4			
	Stundenverteilung 1./3. Abschnitt	2.2.4			
<b>T</b>					
	Tätigkeitsnachweis	2.3.1	A	F	Tätigkeitsnachweis
	Technisches Zeichnen, Lehrprobe	3.1.1.7			
	Teilnahme an außerunterrichtliche Schulveranstaltungen, Einsatz	1.5.1.4 1.5.4.3			
	Teilnahme an Prüfungen durch die Zentralen Fachleiter	1.3.2.8			
	Teilnahme an Seminartagen, Betreuungslehrer	1.5.3.6	A	F	Seminartag_Anschreiben
	Teilnahme von Vertretern kirchlicher Oberbehörden an PLP's	3.1.1.16	P P	F F	Prüf_PLP_Mdl_Ev_Kirche Prüf_PLP_Mdl_Rk_Kirche
	Teilnahmebescheinigung, Erste Hilfe	2.5.6.4	A	FP	Erste_Hilfe_Bescheinigung
	Teilnahmebescheinigung, Informationstechnologie	2.5.2.6	A	FP	Inf_Bescheinigung_Kurse Inf_Bescheinigung_PLP Inf_Bescheinigung_ Lehrerlaubnis Inf_Prüfungsergebnis_ Anschreiben
	Teilnahmeverpflichtung, Erste Hilfe	2.5.6.1			
	Teilnahmeverzicht, Erweiterungsfach	2.6.5			
	Teilnehmer von anderen Schulen, Informationstechnologie	2.5.2.4			
	<b>Termine der Ausbildung</b>	0.4			
	Termine, Beobachtungen der Einsatzschule	3.6.2.3			
	Termine, Einsichtnahme in Prüfungsunterlagen	3.9.4.3	P	F	Prüfung_Einsichtnahme
	Termine, Ergänzender Vorbereitungsdienst	1.6.3.10			
	Termine, Hausarbeit	3.5.4.1			

	Stichwort	ASR ZALR LPOII	Ordner	Art	Formblatt
	Termine, Hausarbeit – Ausnahmen	3.5.5			
	Termine, Meldung der gesamten Prüfungsergebnisse	3.9.2.4	P E	FP FP	Notenerfassungsbeleg
	Termine, mündliche Prüfung	3.3.2			
	Termine, Notenverbesserung	3.8.1.4			
	Terminvergabe der Hausarbeit	3.5.2.2 1.3.2.10			
	Thema über mehrere Gebiete, Hausarbeit	3.5.3.2			
	Thema und Termin des SpsyFGs	3.2.2			
	Themenbereiche der Hausarbeit	3.5.3.1			
	Themensteller der Hausarbeit	3.5.2.3			
	Themenvergabe für die Hausarbeit	1.3.2.10			
	Trennungsgeld	1.6.1.2	A	F	Einsatz_Merkblatt_Ref
U					
	Überprüfung von Prüfungsentscheidungen	§ 14		LPOII	
	Übungen und Praktika	2.1.6			
	Umfang des Unterrichtsauftrags	1.5.2.2			
	Unfallschutz	2.6.12			
	Unterbrechung der Ausbildung	§ 12 (6-7)		LPOII	
	Unterricht am Tag der Prüfungslehrprobe	3.1.1.12			
	Unterricht vor der mündlichen Prüfung	3.3.6			
	Unterrichts- u. Schulspiel, Einsatz d. Studienreferendare	2.5.3.6			
	Unterrichtsauftrag und Vergütung	1.5.2			
	Unterrichtsauftrag, Erteilung	1.5.2.3			
	Unterrichtsauftrag, Umfang	1.5.2.2			
	Unterrichtsauftrag, Vergütung	1.5.2.4			
	Unterrichtsauftrag, Voraussetzungen	1.5.2.1			
	Unterrichtsbesuche durch den Betreuungslehrer	1.5.3.3	V	FP	Einsatz_Nachweis_U_Besuch
	Unterrichtsbesuche durch den Leiter der Einsatzschule	1.5.4.1	V	FP	Einsatz_Nachweis_U_Besuch
	Unterrichtsbesuche durch den Seminarleiter	3.6.3.4			
	Unterrichtsbesuche im ersten Ausbildungsabschnitt	2.3.1.2			
	Unterrichtsbesuche, Nachweis	1.5.3.3	V	FP	Einsatz_Nachweis_U_Besuch
	Unterrichtseinsatz, erster Ausbildungsabschnitt	2.3.1.1			
	Unterrichtseinsatz, zweiter Ausbildungsabschnitt	2.3.2.3			
	Unterrichtspflichtzeit der Seminarlehrer	1.2.2			
	Unterrichtspflichtzeit für Seminarlehrer als ZFL	1.3.4			
	Unterrichtsspiel / Schulspiel	2.5.3			
	Unterrichtsspiel / Schulspiel, Anmeldung	2.5.3.7	A	FP	Schulspiel_Anmeldung
	Unterrichtsspiel / Schulspiel, Ausbildungsinhalte	2.5.3.5			
	Unterrichtsspiel / Schulspiel, Bescheinigung	2.5.3.8	A	FP	Schulspiel_Bescheinigung
	Unterrichtsspiel und Schultheater	2.5.3			
	Unterrichtsspiel, Anmeldung	2.5.3.7	A	FP	Schulspiel_Anmeldung
	Unterrichtsspiel, Ausbildungsinhalte	2.5.3.4			
	Unterrichtsspiel, Bescheinigung	2.5.3.8	A	FP	Schulspiel_Bescheinigung
	Unterrichtstätigkeit am Tag der Prüfungslehrprobe	3.1.1.12			
	Unterrichtsverpflichtung vor der mündlichen Prüfung	3.3.6			
	Unterrichtung der Seminarschule durch die Einsatzschule	1.5.1			

	Stichwort	ASR ZALR LPOII	Ordner	Art	Formblatt
	Unterrichtung der Seminarschule, Grundsätzliches	1.5.1.1			
	Unterrichtung über die Gesamtnote der 2. Staatsprüfung,	3.9.3.6			
	Unterrichtung über Prüfungsergebnisse - Studienreferendare	3.9.3			
	<b>Unterschleif u. Beeinflussungsversuch</b>	<b>§ 9</b>		LPOII	
<b>V</b>					
	Verbleib der Hausarbeit nach der Korrektur	3.5.7 3.9.2.4			
	Verbot der Geschenkeannahme, Merkblatt	1.1.2	V	MP	Merkblatt_Verbot_ Geschenkean-nahme
	<i>Vereidigung</i>	<i>§6</i>		ZALR	
	Vereidigung	1.1.2.5			
	Vergabe der Hausarbeit	3.5.2	P P	FP FP	Hausarbeit_Vergabe_Anschreib. Hausarbeit_Vergabe
	Vergabe der Unterrichtsaufträge	1.1.4.2			
	Vergütung des Unterrichtsauftrags	1.5.2.4	V	FP	Einsatz_Stundenabrechnung
	Verhinderung bei der mündlichen Prüfung	3.3.7			
	Verhinderung oder Versäumnis bei der Prüfungslehrprobe	3.1.1.16			
	<b>Verhinderung, Versäumnis, Unterbrechung der Prüfung</b>	<b>§ 12(1) § 12(2)</b>		LPOII	
	Verkürzter Vorbereitungsdienst	1.6.4			
	Verkürzter Vorbereitungsdienst, Anrechnung	1.6.4.2			
	Verkürzter Vorbereitungsdienst, Antragstellung	1.6.4.3			
	Verkürzter Vorbereitungsdienst, Nachweise	1.6.4.1			
	Verkürzter Vorbereitungsdienst, Prüfung	1.6.4.4			
	Verkürzter Vorbereitungsdienst, Termine	3.5.9			
	<i>Verlängerung des Vorbereitungsdienstes</i>	<i>§ 22(1)</i>		ZALR	
	Verlängerung des Vorbereitungsdienstes	<b>§ 12 § 22</b> 1.1.3			
	Versand des Prüfungszeugnisses	3.9.9.2			
	<b>Versäumnis der Prüfung</b>	<b>§ 12 (3-5)</b>		LPOII	
	<i>Vertretungsstunden an Einsatzschulen</i>	<i>§ 18(3)</i>		ZALR	
	<b>Verwaltung</b>	<b>1</b>			
	<b>Verwaltung,Formulare, Merkblätter etc.</b>	<b>4.1</b>			
	Verwaltungshinweise	1.6.1			
	Verwendung der Beobachtungen der Einsatzschule	3.6.2.4			
	Verwendung des Zeugnisses des Erweiterungsfachs	2.6.9			
	<b>Verzeichnis aller Studienseminare</b>	<b>5.1</b>			
	Voraussetzung für Anerk. d. ergänzenden Vorbereitungs d.	1.6.3.1			
	Voraussetzung für Befürwortung der Anrech. d. erg. V.-dienst	1.6.5.5			
	Voraussetzung für die Genehmigung der Nebentätigkeit	1.6.6.3			
	Voraussetzungen für den Unterrichtsauftrag	1.5.2.1			
	Voraussetzungen für Prüfertätigkeit	1.4.1.3			
	Vorbereitungsdienst, Anrechnungsfrist	1.6.5.2			
	Vorbereitungsdienst, Beantragung der Anrechnung	1.6.5.4			
	Vorbereitungsdienst, verkürzter Anrechnung	1.6.4.2 1.6.5			

	Stichwort	ASR ZALR LPOII	Ordner	Art	Formblatt
	Vorläufige Bescheinigung	3.9.6 3.9.7	P	FP	Bescheinigung_vorläufige
	Vorläufige Bescheinigung, Aufbewahrung	3.9.7.6			
	Vorläufige Bescheinigung, Aushändigungszeitpunkt	3.9.7.3			
	Vorläufige Bescheinigung, Ausstellung	3.9.6.2	P	FP	Bescheinigung_vorläufige
	Vorläufige Bescheinigung, Ende der Ausbildung	3.9.6.1			
	Vorläufige Bescheinigung, Erweiterungsfach	3.9.6.4 3.9.7.2,			
	Vorläufige Bescheinigung, Geltungsdauer	3.9.6.7			
	Vorläufige Bescheinigung, Nachversicherung: Liste	1.6.12 3.9.6.3	V	FP	Nachversicherung_Liste
	Vorläufige Bescheinigung, Nichtbestehen	3.9.6.5			
	Vorläufige Bescheinigung, vorzeitige Ausstellung	3.9.7.8			
	Vorläufiges Ergebnis, Ausstellungsgrund	3.9.6.1			
	Vorstundenregelung bei der Prüfungslehrprobe	3.1.1.6			
	Vorzeitige Ausstellung der vorläufigen Bescheinigung	3.9.7.8	P	FP	Bescheinigung_vorläufige
W					
	Wahl des Faches bei der dritten Prüfungslehrprobe	3.1.4.1	P	FP	PLP_Wahl_Fach_Zeitumfang_etc
	Wahl des Faches bei der ersten Prüfungslehrprobe	3.1.2.3	P	FP	PLP_Wahl_Fach_Zeitumfang_etc
	Wahl des Themas	3.1.2.3			
	Wahlmöglichkeiten bei den Prüfungslehrproben	3.1.1.3	P	FP	PLP_Wahl_Fach_Zeitumfang_etc
	Wechsel der Einsatzschule	1.5.5	V	FP	Einsatzwunsch
	Wechsel der Seminarschule	3.5.8			
	Wegfall der Prüfungsvergütung	1.4.2.5			
	Weitere Prüfer	1.4.1.5			
	Wertigkeit der Notenstufen beim Gutachten	3.6.3.3			
	Widerruf der Teilnahme im Erweiterungsfach	2.6.7			
	Wiederholung der 2. Staatsprüfung	3.6.5.2			
	<b>Wiederholung der Prüfung</b>	<b>3.8</b>			
	<b>Wiederholung der Prüfung bei Nichtbestehen</b>	<b>§ 10</b>		LPOII	
	<b>Wiederholung der Prüfung zur Notenverbesserung</b>	<b>§ 11</b>		LPOII	
	Wiederholung der Prüfung, Lehrversuche	3.8.1.6			
	<i>Wiederholung einzelner Ausbildungsabschnitte</i>	<i>§ 22(2)</i>		ZALR	
	Wiederholung von Prüfungen,	3.8.1.3			
	Wiederholung von Prüfungslehrproben	3.8.1.5			
	Wiederholung zur Notenverbesserung, Antrag	3.8.2 3.9.2.3 3.9.3.7	P	FP	Nichtbestehen_Antrag_Wiederholung
	Wiederholung, Nichtbestehen	3.8.2	P	F	Nichtbestehen_Mitteilung Nichtbestehen_Merkblatt Nichtbestehen_Antrag_Wiederholung
	Wiederholung, Notenverbesserung	3.8.1	P	FP	Nichtbestehen_Antrag_Wiederholung
	Wohnsitzwechsel	1.1.1.2			Personenstandsänderung_Adresse



	Stichwort	ASR ZALR LPOII	Ordner	Art	Formblatt
<b>Z</b>					
	Zahl der Erweiterungsfächer	2.6.4			
	Zahl der Prüfungslehrproben, (Schulpsy. Fachgespr.)	3.2.5			
	Zeitpunkt der Ausbildung in Schulfotografie	2.5.4.5			
	Zeitpunkt der zweiten Prüfungslehrprobe	3.1.3.1			
	Zeitpunkt von Studienfahrten	1.6.10.1			
	Zeitraum und Prüfungspläne der Prüfungslehrproben	3.1.1.1			
	Zeitraum zur Notenverbesserung	3.8.1.2			
	Zeitungsfang der Prüfungslehrproben	3.1.1.8			
	<i>Zentrale Fachlehrer und seine Aufgaben</i>	§ 11		ZALR	
	<b>Zentrale Fachleiter, Liste</b>	5.4		A	Studienseminare (Berichte)
	<b>Zentraler Fachleiter</b>	1.3			
	Zentraler Fachleiter, Aufwendungen	1.3.3			
	Zentraler Fachleiter, Auswertung von Niederschriften	1.3.2.13			
	Zentraler Fachleiter, Beratung der Seminarlehrer	1.3.2.5			
	Zentraler Fachleiter, Einsatz an ihrer Schule	1.3.4			
	Zentraler Fachleiter, Kontakt zu neuen Seminarlehrern	1.3.2.1			
	Zentraler Fachleiter, Prüfung der Fachberichte	1.3.2.13			
	Zentraler Fachleiter, Teilnahme an Ausbildungsveranstaltungen	1.3.2.7			
	Zentraler Fachleiter, Teilnahme an Prüfungen	1.3.2.8			
	Zentraler Fachleiter, Themenvergabe für die Hausarbeit	1.3.2.10			
	Zentraler Fachleiter, Stellvertreter	1.3.7			
	Zeugnis und Bescheinigung im Erweiterungsfach	2.6.8			
	Zeugnis, Versandadresse	3.9.8.1	P	FP	Zeugnis_Versand_Adresse
	<i>Ziele des Vorbereitungsdienstes</i>	§ 2		ZALR	
	Ziele im zweiten Ausbildungsabschnitt	2.3.2.1			
	<i>Zulassung zum Vorbereitungsdienst</i>	§ 3/5		ZALR	
	<b>Zulassung zur Prüfung</b>	§ 16		LPOII	
	Zusammenarbeit mit Sanitätsorganisationen	2.5.6.2			
	Zusammenhängender Unterricht	2.1.3			
	Zusammenhängender Unterricht im ersten Ausbildungsabschn.	2.3.1.4			
	<b>Zusatzausbildung</b>	2.5			
	Zusatzausbildung, Erwerb einer Lehrerlaubnis	2.5.1.1			
	Zusatzausbildung, Grundsätzliches	2.5.1			
	Zusätzliches Fach	2.6.1.2			
	Zuständigkeit für finanzielle Angelegenheiten	1.6.1.2			
	Zuständigkeiten	1.6.1.2			
	Zuweisung zur Einsatzschule	1.1.4.2	V V	FP F	Einsatz_Zuweisung Einsatz_Zuweisung_Anschreiben
	Zuweisung zur Einsatzschule, Vorgehensweise	1.1.4.1 1.6.1.1			
	Zuweisung zur Seminarschule	1.1.2.1			
	Zuweisungsschreiben	1.1.2.2			
	Zweite Prüfungslehrprobe, Note 5 oder 6	1.1.4.4 3.1.3.2			
	Zweite Prüfungslehrprobe, Zeitpunkt	3.1.3.1			
	Zweite Staatsprüfung im Erweiterungsfach	2.6.1.3			
	<b>Zweite Staatsprüfung, Durchführung</b>	§ 2		LPOII	

	Stichwort	ASR ZALR LPOII	Ordner	Art	Formblatt
	Zweite Staatsprüfung, Nichtbestehen	3.6.5.1	P	F	Nichtbestehen_Mitteilung Nichtbestehen_Merkblatt Nichtbestehen_Antrag_ Wiederholung
	Zweite Staatsprüfung, Zweck	§ 1		LPOII	
	Zweiter Ausbildungsabschnitt	2.3.2	V	F	Ablaufplan Ausbildungsabschnitt2
	Zweiter Ausbildungsabschnitt, Ziele	2.3.2.1			
	Zweitstudium	1.6.2			