

# GLOSSAR VORBEREITUNGSDIENST

## ein Nachschlagewerk für Fachseminarleitungen, Seminarleitungen, Schulleitungen und für die regionale Schulaufsicht (1. Überarbeitung und Ergänzung)

Die vielfältigen Veränderungen im Berliner Vorbereitungsdienst haben dazu geführt, dass eine Reihe neuer Bestimmungen und Regelungen entstanden sind, die häufig erläuterungsbedürftig sind. Absprachen, die in Dienstbesprechungen oder Mails getroffen wurden, erreichen nicht immer alle am Vorbereitungsdienst beteiligte Personen gleichermaßen, sodass der Kenntnisstand sehr unterschiedlich ist. Dies ist für eine zielführende Zusammenarbeit ungünstig.

Mit dem „Glossar Vorbereitungsdienst“ wird der Versuch unternommen, wichtige Begriffe im Kontext des Vorbereitungsdienstes zu systematisieren und näher zu erklären. Ziel ist es, grundsätzliche Regelungen, die z. B. schon mehrfach in Mails oder Dienstbesprechungen thematisiert wurden, festzuhalten, um

- neuen Kollegen/-innen den Einstieg in die Arbeit zu erleichtern (Hilfe),
- die – sich vielfach wiederholenden – Nachfragen zu reduzieren (Entlastung),
- mögliche Fehler zu verhindern (Prävention),
- mehr Geschlossenheit im Vorgehen zu erzeugen (Einheitlichkeit).

Bei dem Glossar handelt es sich nicht um ein endgültiges Produkt. Es wird ständig überarbeitet und erweitert und erfüllt die Funktion eines Nachschlagewerks. Alle am Berliner Vorbereitungsdienst beteiligten Personen – also auch SIE – können ihre Vorschläge, welche Begriffe aufgenommen werden sollten, einbringen. Auf Ihre Anregungen und Hinweise freue ich mich.

### Kontakt:

Jörg Textor (II E 3)

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

Operative Angelegenheiten des Vorbereitungsdienstes, Staatsprüfung

Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin

Tel.: 90227 6259

Mail: joerg.textor@senbjf.berlin.de

### Hinweis:

Die im Folgenden in **blauer Schrift** aufgeführten Ausführungen stellen Neuerungen, Ergänzungen oder Änderungen gegenüber der letzten Ausgabe des Glossars (Dezember 2014) dar.

### Abkürzungen für häufig genannte Personengruppen:

LAA: Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter

SL: Schulleiterinnen und Schulleiter

SemL: Seminarleiterinnen und Seminarleiter

FSL: Fachseminarleiterinnen und Fachseminarleiter

### Sonstige häufige Abkürzungen:

VSLVO: Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Staatsprüfung für Lehrämter

bbVD: berufsbegleitender Vorbereitungsdienst

## A

### Abitur-Prüfungen

→ siehe Buchstabe „P“ („Prüfungen von Schülerinnen und Schülern“)

### Anpassungslehrgang

Lehrkräfte in Ausbildung, die an einem Anpassungslehrgang teilnehmen, werden in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis beschäftigt und schließen den Ausbildungsvertrag bei ihrer/ihrer Personalsachbearbeiter(in). [Es handelt sich um Personen, die bereits über eine ausländische Berufsqualifikation als Lehrkraft verfügen und vor einer Gleichstellung mit einem Berliner Lehramt festgestellte Ausbildungsunterschiede noch ausgleichen müssen.](#) Im Unterschied zu den Bewerbern/-innen, die für die Absolvierung des Vorbereitungsdienstes eingestellt werden, gilt für Teilnehmer/-innen am Anpassungslehrgang nicht die Verordnung über den Vorbereitungsdienst, sondern ausschließlich die Verordnung über den Anpassungslehrgang und die Eignungsprüfung (EG-RL-LehrVO). Alle Teilnehmenden haben grundsätzlich vor Beginn des Lehrgangs Deutschkenntnisse auf dem Niveau von C2 (gemäß des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen) nachgewiesen. Dennoch kann im Anpassungslehrgang die Feststellung getroffen werden, dass die Sprachkompetenzen nicht zum Unterrichten ausreichen.

Am Ende des Anpassungslehrgangs muss eine [schriftliche Bewertung über Eignung, Fähigkeiten, Kenntnisse und Leistungen gefertigt werden, die in einer Note zusammengefasst wird](#), damit die Lehrkräfte sich den allgemeinen Bewerberverfahren stellen können. Die Bedingungen, wie diese Note zustande kommt, [wird durch § 5 Abs. 2 EG-RL-LehrVO geregelt.](#) Die Note wird aber nicht in ein Zeugnis gefasst, sondern wird der/dem Teilnehmenden des Anpassungslehrgangs nur mitgeteilt. [Die Bewertung bzw. Note wird dann an II E 1.1 oder II E 1.2 weitergegeben, wo die abschließende Entscheidung über die Gleichstellung erfolgt.](#)

[Gemäß § 6 Abs. 1 der EG-RL-LehrVO kann der Anpassungslehrgang bis zu der zulässigen Höchstdauer von drei Jahren verlängert werden. Ausführliche Hinweise finden sich im Schreiben „Hinweise zum schulpraktischen Teil des Anpassungslehrgangs“, das über II E 1.2 oder über die Schulpraktischen Seminare zu erhalten ist.](#)

### Arbeitsvertrag

→ siehe Buchstabe „B“ („Berufsbegleitender Vorbereitungsdienst“)

### Arbeitszeugnisse

SemL dürfen für (ehemalige) LAA, die aus dem Vorbereitungsdienst ohne erfolgreiches Ablegen der Staatsprüfung ausgeschieden sind, keine Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen o. ä. ausstellen. LAA mit einem solchen Wunsch müssen sich an die Personalstelle der Senatsverwaltung wenden. Die Personalstelle stellt, wenn ein Anlass vorliegt, auf schriftlichen Antrag Bescheinigungen über die Zeit im Vorbereitungsdienst aus. [Dafür kann sie von der/dem SemL eine schriftliche Zuarbeit anfordern.](#) Insbesondere bei LAA, die sich im Widerspruchs- oder Klageverfahren – z. B. wegen des endgültigen Nichtbestehens der Staatsprüfung – befinden, ist diese Vorgehensweise unbedingt einzuhalten, um Missverständnisse und zusätzliche Verwaltungsarbeiten in laufenden Verfahren zu vermeiden.

### Ausbildungspläne

→ siehe Buchstabe „L“ („Lonet“)

## B

### Behinderung

→ siehe Buchstabe „N“ („Nachteilsausgleich“)

### Berufliche Schulen

Für das Lehramt an beruflichen Schulen gilt ebenfalls die VSLVO. Allerdings gilt für § 22 (unterrichtspraktische Prüfung) folgende Regel: Es muss in zwei verschiedenen Jahrgangsstufen (z. B. 11. und 12. Klasse) Unterricht gezeigt werden. Alle anderen Regelungen dieses Paragraphen betreffen explizit andere Lehrämter und müssen somit nicht berücksichtigt werden. Für ein allgemeinbildendes Fach, das nicht in der berufsbildenden Stammsschule unterrichtet werden kann, muss die Ausbildung an einer ISS oder an einem Gymnasium erfolgen und eine Prüfungsstunde in diesem Fach (Sek. I oder Sek. II) gezeigt werden.

[LAA mit dem Abschlussziel ISS/Gymnasium können in beruflichen Schulen ihre Oberstufenverpflichtung gemäß § 9 Abs. 2 bzw. § 22 Abs. 2 VSLVO abdecken. Voraussetzung ist, dass der Unterricht zu Abschlüssen der Allgemeinen Hochschulreife oder Fachhochschulreife führt, also „tatsächlicher“ Oberstufenunterricht stattfindet. Folgende Bildungsgänge sind dementsprechend zulässig:](#)

[Fachoberschule \(zweijährig\), Berufsoberschule, gymnasiale Oberstufe an einem OSZ bzw. berufliche Gymnasien. Unzulässig sind Berufsschulen, Berufsfachschulen und einjährige Fachoberschulen.](#)

### Berufsbegleitender Vorbereitungsdienst (bbVD)

#### Arbeitsvertrag:

Voraussetzung für einen Arbeitsvertrag ist [der Nachweis mindestens eines Bedarfsfaches sowie](#) eine entsprechende Stelle an einer Schule. LAA im bbVD erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag, der mit einer auflösenden Bedingung versehen ist: Sollte die Staatsprüfung endgültig nicht bestanden sein, wird nicht nur das Arbeitsverhältnis, sondern auch der zusätzlich abgeschlossene Ausbildungsvertrag beendet. Aufgrund des Arbeitsvertrags haben LAA im bbVD die gleichen Rechte und Pflichten wie alle Lehrkräfte (z. B. gelten für sie auch die Präsenztage und sie haben Anspruch auf den freien Verfügungstag).

#### Ausbildungsbedingungen:

Für alle LAA des bbVD gilt dieselbe Ausbildungsverordnung (Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Staatsprüfung - VSLVO) wie für die LAA des herkömmlichen Vorbereitungsdienstes. Im Unterschied zum herkömmlichen Vorbereitungsdienst erteilen LAA im bbVD nur selbstständigen Unterricht.

[Krankheit:](#) → siehe Buchstabe „K“ („Krankheit“)

[Nebentätigkeit:](#) → siehe Buchstabe „N“ („Nebentätigkeit“)

#### Probezeit:

Lehrkräfte, die am bbVD teilnehmen, haben einen Arbeits- und Ausbildungsvertrag abgeschlossen. Gemäß § 3 des Arbeitsvertrages unterliegen diese Lehrkräfte einer sechsmonatigen Probezeit. Über das Bestehen der Probezeit entscheidet als unmittelbarer Vorgesetzter die/der SL. Dabei ist im Hinblick auf die Ausbildung die Expertise der/zuständigen SemL einzuholen. Ist die Probezeit nicht bestanden und wird der Arbeitsvertrag rechtswirksam beendet, endet zugleich auch der Ausbildungsvertrag. Gleiches gilt für das endgültige Nichtbestehen der Staatsprüfung. Die Probezeit beginnt mit Beginn des Beschäftigungsverhältnisses (§ 2 Abs. 4 TV-L). Während der Probezeit gilt noch nicht das Kündigungsschutzgesetz, d. h., dass der Arbeitsvertrag jederzeit mit einer Frist von zwei Wochen ohne Angabe von Gründen gekündigt werden kann (§ 622 Abs. 3 BGB bzw. § 34 Abs. 1 TV-L). Dennoch sollten von Beginn an alle Sachverhalte, die zum Nichtbestehen der Probezeit führen könnten, ebenso wie positive Entwicklungen, genauestens dokumentiert werden. Dies ist aus Gründen der Fairness gegenüber den Beschäftigten, aber auch im Hinblick auf die sich gegebenenfalls anschließende Kündigung einschließlich der erforderlichen vorherigen Zustimmung der zuständigen Personalvertretung (§§ 79, 87 Nr. 8 PersVG) und für ein sich eventuell anschließendes arbeitsgerichtliches Klageverfahren unabdingbar. Da die Gründe für das Nichtbestehen der Probezeit vielfältig sein können, ist in diesem Glossar eine detaillierte Auflistung unmöglich. Häufiges und/oder schwerwiegendes Fehlverhalten, aber auch mangelhafte Unterrichtsqualität (z. B. häufige fachliche Fehler) sind nur zwei Beispiele. In jedem Fall – sofern das Verhalten nicht bereits zur fristlosen Kündigung binnen 14 Tagen nach § 626 BGB berechtigt (z. B. grobe Gewalt, nachgewiesene sexuelle Belästigung von Schutzbefohlenen) – müssen im Vorfeld alle notwendigen Maßnahmen (Unterrichtsbesuche, Beratungsgespräche etc.) erfolgen, die bei Erfolglosigkeit ein Nichtbestehen der Probezeit rechtfertigen.

Die Entscheidung über das Nichtbestehen der Probezeit muss so frühzeitig getroffen werden, dass auch administrativ eine diesbezügliche Kündigung oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses noch innerhalb der Sechsmonatsfrist umgesetzt werden kann. Zwar ist es möglich, die arbeitsrechtliche Probezeit in Zweifelsfällen zu verlängern ([siehe unten](#)), nicht zulässig ist es jedoch, das Eingreifen des Kündigungsschutzgesetzes (KSchG) nach sechsmonatiger Beschäftigungsdauer hinauszuschieben. § 1 KSchG setzt für eine Kündigung nicht nur sachliche Gründe, sondern darüber hinaus eine soziale Rechtfertigung voraus, was für den Arbeitgeber eine erhebliche Hürde bedeutet. Hierbei ist zu bedenken, dass nicht nur die Personalstelle, die regionale Schulaufsicht und die Schulaufsicht des Vorbereitungsdienstes zu informieren sind, sondern auch die Zustimmung des Personalrates notwendig ist, der sich in einer Sitzung damit befassen muss.

Das Nichtbestehen der Probezeit muss der Lehrkraft vor Ablauf der sechsmonatigen Probezeit mitgeteilt werden. Wenn eine Kündigung wegen Nichtbestehens der Probezeit notwendig wird, ist daher dringend zu empfehlen, dass die/der SL nach Abstimmung mit der/dem SemL die Lehrpersonalstelle über die regionale Schulaufsicht so rechtzeitig informiert, dass die Lehrpersonalstelle den Kündigungsentwurf mit Begründung der Personalvertretung zuleiten kann. Dies muss so rechtzeitig erfolgen, dass die Personalvertretung binnen 14 Tagen oder im Fall einer Fristverlängerung binnen dreier Wochen ab Zugang ihre Zustimmung erteilen und das Kündigungsschreiben spätestens mit Ablauf der Sechsmonatsfrist der oder dem Beschäftigten zugestellt oder nachweislich übergeben werden kann. Wenn die Personalvertretung ihre Entscheidungsfrist nicht einhält, keine Fristverlängerung beantragt oder die verlängerte Frist überschreitet, gilt die Zustimmung als erteilt (§ 79 Abs. 2 PersVG). Auch in diesem Fall wird die Kündigung aber erst dann wirksam, wenn sie der oder dem Beschäftigten nachweisbar zugeht. Erst dann endet das Arbeitsverhältnis.

Die sechsmonatige Frist bis zum Eingreifen des Kündigungsschutzgesetzes (Wartefrist) beginnt mit dem Beschäftigungsverhältnis, auch wenn der Dienstantritt, z. B. wegen Erkrankung, später erfolgen sollte. Der Beginn des Beschäftigungsverhältnisses ergibt sich aus dem Arbeitsvertrag. Der erste Arbeitstag gehört bereits zur Frist (§§ 187 Abs. 2, 188 BGB). Beispiel: Der Arbeitsvertrag beginnt am 1. November. Die Wartefrist endet dann am 30. April um 24:00 Uhr.

Ein Formular, das das Bestehen der Probezeit attestiert, gibt es nicht. Um den Verwaltungsaufwand zu reduzieren, muss nur noch dann gehandelt werden, wenn die Probezeit nicht bestanden wird. Ansonsten gilt die Probezeit automatisch als bestanden.

Eine Verlängerung der Probezeit sollte hinsichtlich der Gründe und des zeitlichen Rahmens analog zur Verlängerung des Vorbereitungsdienstes nach Maßgabe der VSLVO vorgenommen werden. Beispiel Krankheit: Der 18monatige Vorbereitungsdienst kann nach § 6 Abs. 7 VSLVO bei krankheitsbedingter Abwesenheit von insgesamt mehr als sieben Wochen, in die auch Zeiten des Mutterschutzes eingerechnet werden können, verlängert werden. Bezogen auf ein Drittel von 18 Monaten, nämlich die sechsmonatige Probezeit, kann dann z. B. Krankheit von mehr als zweieinhalb Wochen zur Verlängerung der Probezeit führen. Außerdem ist auch unbezahlter Urlaub aus familiären Gründen oder wegen Schwerbehinderung (vgl. § 6 Abs. 8 VSLVO) ein Grund für die Unterbrechung der Probezeit, wenn er in die Probezeit fällt.

Schulwechsel: → siehe Buchstabe „S“ („Schulwechsel“)

Vorgesetzte(r):

Grundsätzlich ist die/der SL unmittelbarer Vorgesetzte(r), an deren/dessen Schule die bzw. der LAA im bbVD eingestellt wurde. Für die Ausbildung ist jedoch die/der SemL Vorgesetzte(r). In der Praxis handeln beide möglichst im Einvernehmen.

Zugangsvoraussetzungen:

Voraussetzung für den Zugang zum bbVD nach § 12 (1) des Lehrkräftebildungsgesetzes (LBiG) ist eine Entscheidung der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung, dass zur Deckung des Lehrbedarfs nicht genügend Bewerberinnen und Bewerber mit einer Lehramtsbefähigung zur Verfügung stehen. Die Entscheidung, in welchen Lehrämtern und in welchen Fächern sowie Fachrichtungen dies der Fall ist, wird in der jeweiligen Stellenausschreibung zur Einstellung von Lehrkräften in den Berliner Schuldienst bekannt gegeben. Die Aufnahme in den bbVD setzt die Auswahl einer Bewerberin oder eines Bewerbers für eine ausgeschriebene Stelle für ein Lehramt in der Berliner Schule voraus. Voraussetzung für die Aufnahme in den bbVD ist der Nachweis eines Hochschulabschlusses, der den fachwissenschaftlichen Anforderungen des Lehrkräftebildungsgesetzes und der Lehramtszugangsverordnung sowie den Festlegungen in der entsprechenden Verfahrensweisung entspricht. Hierzu gehören:

1. ein lehramtsbezogener Master of Education oder eine Erste Staatsprüfung für ein Lehramt,
2. ein anderer Masterabschluss oder eine andere Erste Staatsprüfung,
3. ein Diplomabschluss oder
4. ein Magisterabschluss.

Die Hochschulabschlüsse 2. bis 4. können an Universitäten oder Fachhochschulen erworben worden sein. Aus den Abschlüssen müssen sich ein erstes und ein zweites Fach feststellen lassen, die einem Lehramt und den jeweiligen Fächern nach der Lehramtszugangsverordnung zugeordnet werden können.

Berufsbegleitende Studien

Können Bewerberinnen und Bewerber nicht unmittelbar in den bbVD aufgenommen werden, weil sich bei ihnen ein zweites oder drittes Fach nicht mit dem festgelegten Umfang feststellen lässt, kann ein zweites/drittes Fach durch berufsbegleitende Studien erworben werden. Für das Lehramt an Grundschulen verteilen sich die berufsbegleitenden Studien auf zwei Fächer. Bereits erbrachte einschlägige Studienleistungen können auf den erforderlichen Studienumfang angerechnet werden; hierüber entscheidet auf Antrag der Bewerberin oder des Bewerbers die für das Schulwesen zuständige Senatsverwaltung. Die für das Schulwesen zuständige Senatsverwaltung legt nach Lehrämtern und festgestellten ersten Fächern jährlich durch gesonderte Bekanntmachung fest, für welche zweiten Fächer berufsbegleitende Studien angeboten werden. Die berufsbegleitenden Studien sind in der Regel in vier Semestern durchzuführen. Der erfolgreiche Abschluss der berufsbegleitenden Studien wird durch die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie bescheinigt. Nach Abschluss der berufsbegleitenden Studien treten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zum nächstmöglichen Termin in den berufsbegleitenden Vorbereitungsdienst ein. Für die Dauer der berufsbegleitenden Studien wird ein zusätzlicher Studienvertrag abgeschlossen. Auch hier gilt eine auflösende Bedingung: Wird das angestrebte Studienziel nicht erreicht, gilt der Arbeitsvertrag als aufgelöst.

Bescheinigung über das Ausbildungsverhältnis und dienstliche Beurteilungen

→ siehe Buchstabe „A“ („Arbeitszeugnisse“)

Bescheinigung über das Bestehen der Staatsprüfung

Vorläufige Bescheinigungen über die bestandene Staatsprüfung und das Prüfungsergebnis können im Anschluss an die unterrichtspraktische Prüfung ausgegeben werden. Dabei ist ausschließlich das standardisierte Formular von II E 3 zu verwenden. Die Ausgabe erfolgt durch die/den Prüfungsvorsitzende(n), die/der das Formular unterschreibt.

Betreuungsstunden

Für jede Lehrkraft, die als Quereinsteiger(in) am berufsbegleitenden Vorbereitungsdienst teilnimmt (nicht für LAA, die über einen lehramtsbezogenen Master of Education oder eine Erste Staatsprüfung für ein Lehramt verfügen) sowie für jede(n) Teilnehmer/-in an berufsbegleitenden Studien, erhält die Schule zwei Ermäßigungsstunden für Betreuungs- und Beratungsmaßnahmen. Hierbei ist zu betonen, dass diese zwei Stunden ausschließlich zur Betreuung und Beratung der in der Ausbildung befindlichen Lehrkraft genutzt werden sollen. Über die konkrete Umsetzung entscheidet die jeweilige Schulleitung.

### Beurteilungen der Fachseminarleitung und Schulleitung

Die Abgabetermine für die Beurteilungsformulare gemäß § 15 und § 17 VSLVO und deren jeweilige Datierung sind dem Organisationsplan von II E 3 zu entnehmen. Diese Termine sind einzuhalten. Das Beurteilungsformular gemäß § 15 VSLVO ([Stand der Kompetenzentwicklung](#)) wird nur von den FSL ausgefüllt. [Es ist von der/dem FSL für jedes Halbjahr \(also insgesamt dreimal\) auszufüllen und muss der/dem LAA erörtert und schriftlich zur Kenntnis gegeben werden \(vgl. § 15 Abs. 3 VSLVO\).](#) Das Abschlussgutachten gemäß § 17 VSLVO wird von den FSL und der/dem SL ausgefüllt. Es endet immer mit einer ganzen Note und einer zusammenfassenden Einschätzung (kurze Notenbegründung). Hier müssen immer alle Indikatoren angekreuzt werden. [Im Falle einer Wiederholungsprüfung wird das Beurteilungsformular gemäß § 15 VSLVO erneut ausgefüllt und im fünften Monat nach dem Nichtbestehen der Staatsprüfung eine neue Ausbildungsnote gebildet \(vgl. § 26 Abs. 2\).](#)

Grundsätzlich wird das Abschlussgutachten immer nur von der/dem SL der sog. „Stammschule“ (zugewiesene Schule der/des LAA) angefertigt. Dies gilt auch für die Fälle, in denen die/der LAA zusätzlich in einer anderen (kooperierenden) Schule unterrichtet (z. B. um dort Oberstufenunterricht durchzuführen). Allerdings wird empfohlen, dass die/der SL der Stammschule auch die Einschätzung der/des SL der Kooperationsschule berücksichtigt. Nur in den Fällen, in denen die/der LAA tatsächlich mehreren Ausbildungsschulen zugewiesen wurde, fertigt jede(r) SL ein Gutachten (vgl. § 17 Abs. 2 VSLVO).

→ siehe hierzu auch Buchstabe „K“ ([„Kooperation zwischen Ausbildungsschulen“](#)).

Die/der FSL und die/der SL sind berechtigt, die/den LAA über das von ihnen erstellte Abschlussgutachten zu informieren. Die/der SemL errechnet aus allen drei bzw. vier Gutachten die Ausbildungsnote, gibt der/dem LAA alle Gutachten schriftlich zur Kenntnis und händigt jeweils eine Kopie aus (vgl. § 17 Abs. 2 und 3 VSLVO).

Sollten LAA mit dem Abschlussgutachten ihrer/ihrer FSL oder SL nicht einverstanden sein, können sie Widerspruch einlegen und ggf. klagen. Der Widerspruch bzw. die Klage richten sich dann aber nicht gegen eine Einzelnote, sondern gegen das Gesamtergebnis der Staatsprüfung. Bis eine gerichtliche Entscheidung erfolgt, läuft die Ausbildung „normal“ weiter. D. h., dass auch die unterrichtspraktische Prüfung stattfindet, vorausgesetzt die Ausbildungsnote lautet gemäß § 19 VSLVO nicht schlechter als 4,00.

### Bewerbungsverfahren

Detaillierte Informationen sind auf [folgender](#) Internetseite der Senatsverwaltung abrufbar: <http://www.berlin.de/sen/bildung/fachkraefte/lehrausbildung/vorbereitungsdienst>

## C

### CLIL-Zertifikat

→ siehe Buchstabe „F“ ([„Fachseminar – bilingual“](#))

## D

### Dienstreisekosten

→ siehe Buchstabe „F“ ([„Fahrten“](#))

## E

### Einführungstage der Fächer bzw. Fachbereiche

In den Fächern bzw. Fachbereichen, in denen sog. Einführungstage zu Beginn des Vorbereitungsdienstes stattfinden, soll den LAA die Teilnahme ermöglicht werden. [Im Sinne einer besseren Planbarkeit finden die Einführungstage immer am Donnerstag und/oder Freitag in der ersten Schulwoche statt.](#)

### Elternzeit

Elternzeit ist für alle LAA möglich. Die Ausbildungszeit wird dann um die Elternzeit verlängert. [Eine Teilnahme an den Modulbausteinen ist in dieser Zeit nicht möglich.](#)

### Erste-Hilfe-Kurs

LAA sind verpflichtet, für die Zulassung zur unterrichtspraktischen Prüfung den Nachweis einer erfolgreichen Teilnahme an einem Erste-Hilfe-Kurs nachzuweisen. Dieser muss mindestens acht Doppelstunden umfassen und darf zu Beginn des Prüfungszeitraumes nicht älter als 24 Monate sein (vgl. § 19 Abs. 2 VSLVO). Seit 01.04.2015 ist es bundesweit zu Änderungen der Kursangebote gekommen. Auch in Berlin wurde die erforderliche Erste-Hilfe-Grundausbildung für LAA durch die Anbieter von 16 Stunden (zwei Tage) auf 9 Stunden (einen Tag) reduziert. Folglich wird seit 01.04.2015 für die Zulassung zur unterrichtspraktischen Prüfung auch der Erste-Hilfe-Kurs in einem Umfang von 9 Stunden (sog. Unterrichtseinheiten) anerkannt.

## F

### Fachseminare – bilingual

Der „Leitfaden für die CLIL-Zusatzqualifikation im Vorbereitungsdienst“ (CLIL: Content and Language Integrated Learning) enthält alle notwendigen Hinweise. Der Leitfaden ist in den Schulpraktischen Seminaren oder über II E 5 Bo erhältlich.

### Fachseminarleitungen – Gewinnung, Beauftragung und Entfristung bzw. Entpflichtung

Gemäß § 14 Abs. 1 VSLVO beauftragt die für das Schulwesen zuständige Senatsverwaltung fachlich geeignete Lehrkräfte, die in der Regel eine mindestens zweijährige Tätigkeit im Schuldienst abgeleistet haben und die Befähigung für das entsprechende Lehramt besitzen, mit der Funktion einer Fachseminarleiterin oder eines Fachseminarleiters. Interessierte Lehrkräfte melden sich entweder bei II E 3 oder direkt bei einem Schulpraktischen Seminar. Von hier erfolgen zunächst allgemeine Informationen über die wesentlichen Grundsätze einer Fachseminarleitungstätigkeit (z. B. Anforderungen, Konditionen u. a.). Anschließend nimmt die verantwortliche Seminarleitung Kontakt mit der zuständigen Schulleitung auf. Diese stimmt sich mit der Schulaufsicht ab. Bei Interessentinnen und Interessenten, die eine Funktionsstelle innehaben, ist immer die Schulaufsicht durch die/den SemL einzubeziehen. Besteht Einvernehmen über eine mögliche Beauftragung, wird die interessierte Lehrkraft von der Seminarleitung und in der Regel der/dem Koordinator(in) des betreffenden Unterrichtsfaches im Unterricht besucht. Der Unterricht wird von der Lehrkraft reflektiert und die Beobachter geben eine zusammenfassende Rückmeldung und Einschätzung. Des Weiteren findet nach Möglichkeit ein gemeinsamer Besuch eines bereits existierenden Fachseminars statt, bei dem die Lehrkraft einen Teil der Fachseminarsitzung übernimmt. Abschließend erfolgt ein detailliertes Auswertungsgespräch, in dem auch Kenntnisse in Bezug auf den Vorbereitungsdienst (z. B. Aspekte der VSLVO oder des Handbuchs) hinterfragt und weitere Möglichkeiten der Seminargestaltung beleuchtet werden. Die Seminarleitung und/oder die/den Koordinator(in) fertigen auf Grundlage des Unterrichtsbesuches und des Gespräches einen ausführlichen Vermerk, der mit einer zusammenfassenden Einschätzung endet. Dieser Vermerk geht an II E 3, der ggf. die Beauftragung veranlasst. Beauftragungen erfolgen zunächst immer nur für ein Jahr. In dieser Zeit wird die komm. Fachseminarleitung mehrmals von der Seminarleitung und der/dem Koordinator im Seminar besucht und beraten. Zum Ende der komm. Beauftragung fertigt die Seminarleitung und/oder die/den Koordinator einen weiteren Vermerk, der erneut mit einer zusammenfassenden Einschätzung endet. Dieser kann die Entfristung, Verlängerung oder Beendigung der komm. Beauftragung beinhalten. Auch dieser Vermerk geht an II E 3, der die endgültige Entscheidung trifft.

### Fahrten

Klassen- bzw. Schülerfahrten sind über das entsprechende Formular zu beantragen und genehmigen zu lassen. In diesen Fällen entscheiden allein die/der SL und die/der SemL.

Studienfahrten von Fachseminaren sind ebenfalls über die entsprechenden Formulare zu beantragen und genehmigen zu lassen. Es handelt sich um freiwillige Veranstaltungen, zu denen LAA nicht verpflichtet werden können. Eine Erstattung von Dienstreisekosten ist nicht möglich. Ablauf: Die/der SL und die/der SemL müssen den Antrag der/des LAA befürworten. Das Formular geht dann an die/den FSL, die/der dann die Formulare gebündelt bei ihrer/ihrem SemL einreicht. Die/der SemL leitet die Unterlagen dann an II E 3, wo die endgültige Genehmigung erfolgt. Die Anträge sollten grundsätzlich vier Wochen vor Fahrtenbeginn bei II E 3 eingegangen sein.

Studienfahrten des Allgemeinen Seminars sind ebenfalls über die entsprechenden Formulare zu beantragen und genehmigen zu lassen. Hierbei handelt es sich ebenfalls um freiwillige Veranstaltungen, zu denen LAA nicht verpflichtet werden können. Eine Erstattung von Dienstreisekosten ist auch hier nicht möglich. Alle Formulare zum Thema „Fahrten“ können in den Schulpraktischen Seminaren zur Verfügung gestellt werden.

## G

### Gasthörer

LAA, die an einer privaten staatlich anerkannten Ersatzschule beschäftigt werden, begründen kein Beschäftigungsverhältnis zum Land Berlin, sondern zu dem jeweiligen Schulträger. Dort befindet sich auch die zuständige Personalstelle. Diese Personen werden nicht vereidigt und in den Listen als „Gast“ mit Schulangabe gekennzeichnet. [Für diese LAA gilt ebenfalls die VSLVO.](#)

### Grundschulen

Die LAA für das Lehramt an Grundschulen absolvieren ihre Ausbildung grundsätzlich in drei Fächern: Mathematik, Deutsch und ein weiteres Fach. Demzufolge müssen sie während der schulpraktischen Ausbildung auch in drei Fachseminaren (Mathematik, Deutsch, ein weiteres Fach) ausgebildet werden.

### Gutachten

→ siehe Buchstabe „B“ („Beurteilungen der Fachseminarleitung und Schulleitung“) und Buchstabe „O“ („Organisationsplan“)

## H

### Hamburger Modell

Das sog. „Hamburger Modell“ ist im Rahmen des Vorbereitungsdienstes nicht möglich.

## I

## J

## K

### Klassenfahrten

→ siehe Buchstabe „F“ („Fahrten“)

### Klassenleitung

Für alle LAA gilt, dass während des Vorbereitungsdienstes auch eine Klassenleitung übernommen werden kann.

### Kooperationen zwischen Ausbildungsschulen

Kooperationen zwischen Schulen werden notwendig, wenn LAA für das Lehramt ISS/Gymnasium einer Schule mit nur einer Sekundarstufe (z. B. ISS ohne eigene gymnasiale Oberstufe oder Kolleg ohne eigene Sekundarstufe I) zugewiesen sind. Gemäß § 9 Abs. 2 VSLVO ist sicherzustellen, dass der Ausbildungsunterricht der LAA in der Sek. I und in der gymnasialen Oberstufe stattfindet. Darüber hinaus müssen in der unterrichtspraktischen Prüfung die Unterrichtsstunden in verschiedenen Jahrgangsstufen durchgeführt werden, wobei grundsätzlich eine Unterrichtsstunde in der gymnasialen Oberstufe abzuhalten ist (vgl. § 22 Abs. 2 VSLVO).

Kooperationspartner für eine ISS ohne eigene gymnasiale Oberstufe können eine ISS mit gymnasialer Oberstufe oder ein Gymnasium sein. Außerdem kommen ein Kolleg sowie die unter dem Buchstaben „B“, („Berufliche Schulen“) genannten Schulen in Frage. Kooperationspartner im umgekehrten Fall können ISS oder Gymnasien sein.

### Kompetenzstand

→ siehe Buchstabe „B“ („Beurteilungen von Fachseminarleitung und Schulleitung“)

Kopftuch

Gemäß § 2 des Gesetzes (sog. Neutralitätsgesetz) zu Artikel 29 der Verfassung von Berlin dürfen Lehrkräfte innerhalb des Dienstes keine auffallenden religiös geprägten Kleidungsstücke **oder sichtbare religiöse oder weltanschauliche Symbole** tragen. Gem. § 4 desselben Gesetzes können für Beamtinnen und Beamte im Vorbereitungsdienst Ausnahmen von diesem Verbot zugelassen werden. Bevor es zu einer Ausnahmeentscheidung nach § 4 kommt ist die/der LAA vor der Vereidigung zu fragen, ob sie/er bereit ist, auf das Tragen des auffallend religiös geprägten Kleidungsstücks **bzw. Zeichens** zu verzichten und entsprechende Zeichen wie z. B. das Kopftuch abzunehmen. Nimmt sie/er es nicht ab, dann sollte die Vereidigung zunächst unterbleiben. Dann ist die Ausnahmeentscheidung nach § 4 zu treffen.

Zur Herbeiführung dieser Ermessenentscheidung muss die/der künftige Beamtin/Beamte angehört werden zu folgenden Fragen:

1. Fühlt die/der Bewerber(in) sich verpflichtet, aufgrund seiner religiösen Überzeugung das Kopftuch oder andere religiöse Zeichen zu tragen (Glaubhaftmachung der religiösen Überzeugung, Art. 4 GG)
2. Ist sie/er bereit, die religiöse und weltanschauliche Neutralität gegenüber von Schülern und Schülerinnen im Unterricht zu beachten?

Die Anhörung sollte zeitnah durchgeführt und schriftlich dokumentiert werden. Bei Bejahung beider o. g. Fragen spricht Artikel 12 Grundgesetz (GG) für die Einstellung in den Vorbereitungsdienst, denn der Gesetzgeber hat insbesondere in Hinblick auf das Grundrecht auf Ausbildung die hier in Rede stehende Ausnahmeklausel geschaffen. Verstößt die/der Beamtin/Beamte dann innerhalb des Dienstes, insbesondere im Unterricht, gegen die Neutralitätspflicht, so kann sie/er aus dem Beamtenverhältnis auf Widerruf nach § 23 Abs. 4 des Beamtenstatusgesetzes entlassen werden.

Krankheitbei Ernennung:

Bei der Ernennung zum Beamten auf Widerruf (herkömmlicher Vorbereitungsdienst) darf die/der LAA ohne Ernennungsurkunde nicht am Vorbereitungsdienst teilnehmen und auch keinen Unterricht in der Ausbildungsschule erteilen (kein Rechtsverhältnis zum Land Berlin). **LAA, die am Ernennungstag aus gesundheitlichen Gründen nicht anwesend sein können, müssen sich bei der Einstellungsstelle für den Vorbereitungsdienst (Arbeitsgruppe I B 3.1) krank melden und unverzüglich ein ärztliches Attest vorlegen.** Das zuständige SPS wird von dort umgehend informiert und es sind alle Ernennungsunterlagen zu vernichten. Dies gilt auch für die Ernennungsurkunde, da diese mit dem auf der Rückseite vorbereiteten Aushändigungstermin nicht weiter verwendet werden kann. Der/die zuständige Sachbearbeiter(in) der Einstellungsstelle regelt mit der/dem erkrankten LAA das weitere Vorgehen und informiert die/den SemL über einen evtl. Nachernennungstermin und die Formalitäten des Dienstantritts. Sollte ein(e) LAA aus anderen Gründen als Krankheit nicht zum Ernennungstag erscheinen, scheidet sie/er endgültig aus dem Einstellungsverfahren aus und muss sich zum nächsten Termin neu bewerben.

Teilnehmer(in) am bbVD müssen ihr ärztliches Attest unverzüglich bei der zuständigen Lehrpersonalstelle einreichen. Die Einstellungsstelle für den Vorbereitungsdienst (Arbeitsgruppe I B 3.1) ist umgehend zu informieren. Das weitere Vorgehen wird von dort mit der Lehrpersonalstelle und der regionalen Schulaufsicht abgesprochen und das SPS informiert.

bei Prüfungen:

Die Hinweise des Merkblattes zum Nachweis krankheitsbedingter Ausfallzeiten bei Modulprüfungen und bei der unterrichtspraktischen Prüfung sind unbedingt einzuhalten. Das Merkblatt wird jeder/jedem LAA zu Beginn des Vorbereitungsdienstes ausgehändigt und muss von der/dem LAA unterschrieben werden. Es ist Bestandteil der Prüfungsakte.

· Modulprüfungen:

Ist ein(e) LAA nach Bekanntgabe des Prüfungsthemas prüfungsunfähig erkrankt, so verschiebt sich der Prüfungstermin (multimediale und mündliche Modulprüfung) bzw. Abgabetermin (schriftliche Modulprüfung und Prüfungsportfolio) um die Krankheitstage (vgl. § 16 Abs. 8 VSLVO). Übersteigen die Krankheitstage den vorgegebenen Bearbeitungszeitraum von einer Kalenderwoche (multimediale und mündliche Modulprüfung) bzw. drei Wochen (schriftliche Modulprüfung) bzw. vier Wochen (Prüfungsportfolio), so wird ein neues Prüfungsthema gestellt. Ist ein(e) LAA vor der Bekanntgabe des Prüfungsthemas prüfungsunfähig erkrankt, so wird das Thema erst nach deren/dessen Genesung bekanntgegeben (Terminierung verschiebt sich entsprechend).

· unterrichtspraktische Prüfung:

Ist ein(e) LAA am Tag der unterrichtspraktischen Prüfung prüfungsunfähig erkrankt, so wird die Prüfung zum nächstmöglichen Zeitpunkt nachgeholt. Falls erforderlich erfolgt eine Neufestlegung des Ausbildungsendes durch die Personalstelle.

bei Unterrichtsbesuchen:

→ siehe Buchstabe „U“ (Unterrichtsbesuche“)



## L

### Lonet

Internetplattform, auf der alle Schulpraktischen Seminare und Fachseminare nach Regionen einzusehen sind. Zudem sind dort auch die Ausbildungspläne veröffentlicht.

Adresse: [http://sps.be.lo-net2.de/info/ws\\_gen](http://sps.be.lo-net2.de/info/ws_gen)

## M

### Modulprüfungen

Die Bekanntgabe des Prüfungsthemas, der Bearbeitungszeitraum sowie der Prüfungstag (multimediale und mündliche Modulprüfung) bzw. Abgabetag (schriftliche Modulprüfung, Prüfungsportfolio) kann auch in der unterrichtsfreien Zeit liegen.

Schriftliche Modulprüfung und Prüfungsportfolio: Die Formulierung „Umfang“ bzw. „Gesamtumfang“ (vgl. § 16 Abs. 2 bzw. 5) schließt einen evtl. Anlagenteil mit ein. Zusätzliche Materialanhänge sind nicht zulässig.

Mündliche Modulprüfung: Es darf von den LAA ein A4-Zettel mit Stichpunkten als Hilfsmittel mitgenommen werden. Weitere Materialien sind nicht zulässig. Die schriftlich festgehaltenen Stichpunkte sind nicht Gegenstand der Beurteilung.

Multimediale Prüfung: Das Prüfungsgespräch im Anschluss an die Präsentation ist von der/dem Prüfungsvorsitzenden zu führen (vgl. § 16 Abs. 4), was nicht ausschließt, dass auch die/der andere Prüfer/in am Prüfungsgespräch mitwirkt.

Nach § 16 Abs. 7 VSLVO wird über Verlauf und Ergebnis der Modulprüfungen einschließlich der das Ergebnis tragenden Erwägungen eine Niederschrift angefertigt und von den beiden Personen, die die Prüfung abgenommen haben (SemL + FSL oder SemL + SL oder SemL + SemL) unterzeichnet. Für die Niederschrift ist das von Sen BfJ entwickelte „Modulprüfungsprotokoll“ zu benutzen. Die Einbeziehung der Beurteilungsraster (sog. „Ankreuzformblätter“), die in der Handreichung „Vorschläge für Modulprüfungen“ zu finden sind, wird empfohlen, eine Verpflichtung dazu besteht allerdings nicht.

Der/dem LAA wird im Anschluss an die Modulprüfung bzw. der Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung bzw. des Portfolios die jeweilige Note mitgeteilt und mündlich begründet. Es wird hier nur die Note - nicht die Einzelnoten der Prüfer/-innen - genannt und diese begründet. Eine sich anschließende Erörterung/Diskussion mit einem oder beiden Prüfern/Prüferinnen darf nicht erfolgen. Es werden auch keine Fotokopien der Unterlagen zur jeweiligen Modulprüfung (Niederschrift) an den Prüfling ausgegeben.

Die/der LAA kann nach jeder Modulprüfung Widerspruch einlegen oder Akteneinsicht beantragen. Sowohl der Widerspruch wie ein Antrag auf Akteneinsicht müssen schriftlich in Papierform erfolgen/vorliegen, ob eine Begründung dazu erfolgt, bleibt der/dem Antragsteller(in) überlassen. Der Widerspruch bzw. der Antrag auf Akteneinsicht ist an II E 3.1 oder II E 3.2 zu richten oder dorthin von der/dem SemL unverzüglich weiterzuleiten. Ebenso sind die Prüfungsunterlagen zur betroffenen Modulprüfung beizufügen.

Modulprüfungen, die mit einer Note schlechter als 4,00 abgeschlossen werden, werden bis zum Beginn des Prüfungszeitraumes einmal erneut durchgeführt (vgl. § 16 Abs. 9 VSLVO). Die Modulwiederholungsprüfung sollte möglichst spät (kurz vor Beginn des Prüfungszeitraumes) erfolgen. Begründung: Im Falle des zweimaligen Nichtbestehens einer Modulprüfung ist die/der LAA das erste Mal durch die Staatsprüfung gefallen (vgl. § 19 Abs. 1 VSLVO). Bis zum Beginn der Wiederholungsphase verbleibt die/der LAA bei ihrer/seiner Seminarleitung. Um diesen Zeitraum möglichst kurz zu gestalten, ist ein später Termin der Modulwiederholungsprüfung ratsam.

Die Prüfung im Modul „Erziehen und Innovieren“ kann auch erfolgen, wenn die Prüfung im Modul „Unterrichten“ noch nicht bestanden wurde (Gleiches gilt auch umgekehrt). Voraussetzung ist die Belegung der entsprechenden Zahl von Pflichtbausteinen (vgl. § 16 Abs. 1 VSLVO).

Muss ein(e) LAA die Staatsprüfung wiederholen, so hat sie/er in der Wiederholungsphase noch eine Chance, die eine bzw. beide nicht bestandene(n) Modulprüfung(en) zu bestehen.

Für weitere Informationen zum Thema „Modulprüfungen“ wird die Handreichung „Vorschläge für Modulprüfungen“ empfohlen, die jede Seminarleitung erhalten hat.

### MSA-Prüfung

→ siehe Buchstabe „P“ („Prüfungen von Schülerinnen und Schülern“)

## N

### Nachteilsausgleich

Das Recht auf einen angemessenen Nachteilsausgleich für behinderte Menschen ergibt sich bereits aus dem Gleichheitsgrundsatz, dem Sozialstaatsprinzip und dem Benachteiligungsverbot für behinderte Menschen im Grundgesetz. In der Verwaltungsvorschrift über die gleichberechtigte Teilhabe der behinderten oder von Behinderung bedrohten Menschen in der Berliner Verwaltung (VV Integration beh. Menschen) werden unter Punkt 5 die Regelungen bei Prüfungen konkretisiert.

Für den Berliner Vorbereitungsdienst regelt § 21 VSLVO den Nachteilsausgleich. Danach haben Menschen mit Behinderungen die Möglichkeit, bei Prüfungen entsprechende Nachteilsausgleiche geltend zu machen, die dann zu einer Modifikation der Prüfung führen können. Grundsätzlich gilt, dass durch die Gewährung von Nachteilsausgleichen die fachlichen-qualitativen Anforderungen an die Prüfungskandidatin bzw. den Prüfungskandidaten nicht verringert werden dürfen. Daher dürfen Abweichungen nicht den Inhalt der Prüfung betreffen. Im Umkehrschluss dürfen Prüfungsleistungen behinderter Prüfungskandidatinnen bzw. Prüfungskandidaten nicht besser beurteilt werden als bei anderen Prüflingen, um die Chancengleichheit aller zu wahren.

Voraussetzung für einen Nachteilsausgleich ist ein entsprechender Antrag, der von der Prüfungskandidatin bzw. dem Prüfungskandidaten rechtzeitig, jedoch spätestens mit der jeweiligen Anmeldung zur Modulprüfung bzw. mit der Einreichung der in § 19 Abs. 2 VSLVO bezeichneten Unterlagen erfolgen muss. Hier sollte der Prüfling bereits die für sie/ihn geeigneten Nachteilsausgleiche konkret darlegen und begründen. Beruft sich ein Prüfling erst, nachdem er die Prüfung bereits absolviert hat, auf seine Behinderung, so kann die Prüfung nicht nachträglich neu bewertet werden. Dem Antrag sind je nach Lage des Einzelfalls geeignete Nachweise beizufügen, um dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses eine zügige und angemessene Entscheidung über die jeweiligen Prüfungsmodifikationen zu ermöglichen.

Bei Nachteilsausgleichen handelt es sich stets um eine bedarfsgerechte Einzelfallentscheidung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses über die individuelle Gestaltung von Bedingungen, die dem behinderten Prüfling das Absolvieren der Prüfung unter gleichwertigen Bedingungen ermöglichen soll.

### Nebentätigkeit

Grundsätzlich ist eine Nebentätigkeit für alle LAA möglich. Allerdings dürfen dienstliche Interessen nicht beeinträchtigt werden, d. h., dass die Nebentätigkeit nur gelegentlich und außerhalb der Arbeitszeit (hierzu gehören auch die Seminarzeiten) ausgeübt werden darf. Für Beamte auf Widerruf gelten die üblichen beamtenrechtlichen Bedingungen (hier § 62 des Landesbeamtengesetzes). Danach ist eine Nebentätigkeit bis zu vier Zeitstunden pro Woche zulässig. Bei Angestellten wird analog verfahren. Die Nebentätigkeit muss im Vorfeld über die/den SemL beantragt und von der Personalstelle genehmigt werden. Eine Beratung durch die/den SemL (vor allem für LAA im bbVD) sollte unbedingt erfolgen. Die Genehmigung kann jederzeit aus wichtigem Grund (z. B. einer erheblichen Verschlechterung der Ausbildungsleistungen oder dem Nichtbestehen der Staatsprüfung) zurückgenommen werden. In der sog. Wiederholungsphase werden Nebentätigkeiten grundsätzlich nicht bewilligt, da die/der LAA sich vollständig auf die Ausbildung konzentrieren muss.

### Nichtbestehen der Staatsprüfung

Bei Nichtbestehen der Staatsprüfung sind immer II E 3.1 oder II E 3.2 zu informieren, die einen rechtskräftigen Bescheid verfassen (vgl. § 27 Abs. 4 VSLVO).

Das Datum des Nichtbestehens der Staatsprüfung wird wie folgt festgelegt:

a) Nichtbestehen am Tag der unterrichtspraktischen Prüfung:

Hier gilt das Datum der unterrichtspraktischen Prüfung.

b) Nichtbestehen aufgrund einer Ausbildungsnote schlechter als 4,00:

Hier gilt das Datum der schriftlichen Bekanntgabe der Ausbildungsnote durch die Seminarleitung.

c) Nichtbestehen, wenn die Note(n) einer/beider Modulprüfung(en) auch beim zweiten Versuch schlechter als 4,00 lautet/lauten:

Hier gilt ebenfalls das Datum der schriftlichen Bekanntgabe der Ausbildungsnote durch die Seminarleitung. → siehe hierzu auch Buchstabe „M“ („Modulprüfungen“).

Entsprechend der o. g. Festlegung des Datums des Nichtbestehens der Staatsprüfung wird der Beginn des Wiederholungszeitraumes (vgl. § 26 Abs. 2 VSLVO) und der Beginn der Wochenfrist für den Antrag auf Verzicht der Neuzuweisung (vgl. § 26 Abs. 5 VSLVO) bestimmt.

Bei erstmaligem Nichtbestehen der Staatsprüfung bleibt die/der LAA i. d. R. weiterhin an ihrer/seiner Schule. Wird die Staatsprüfung zum wiederholten Male nicht bestanden, so endet der Vorbereitungsdienst mit der schriftlichen Bekanntgabe des Nichtbestehens (vgl. § 7 Abs. 1 VSLVO).

### Niederschrift über die Staatsprüfung

In der Niederschrift über die Staatsprüfung bzw. die unterrichtspraktische Prüfung erfolgt die Bewertung der Unterrichtsstunden immer mit ganzer Note. Dezimalzahlen nach dem Komma (**zweistellig**) sind nur für die Ausbildungsnote und die Noten der Modulprüfungen einzutragen. Die Prüfung beginnt **nach** der Befragung der Kandidatin/des Kandidaten nach ihrer/seiner Prüfungsfähigkeit **und ihrem/seinem Einverständnis mit der Zusammensetzung des Prüfungsausschusses**. Dieser Zeitpunkt ist im Protokoll als Beginn der Prüfung zu vermerken.

Die Protokolle in der Niederschrift sind mit einem Kürzel der/des Protokollanten zu versehen. Dies gilt nicht für die tragenden Erwägungen. Die Niederschrift ist am Ende der Prüfung von allen Prüfungsmitgliedern zu unterschreiben und ist Bestandteil der Prüfungsakte.

## O

### Oberstufenverpflichtung

→ siehe Buchstabe „B“ („Berufliche Schulen“), Buchstabe „K“ („Kooperationen zwischen Ausbildungsschulen“) und Buchstabe „U“ („Unterricht in der Grundstufe, Sekundarstufe I und II“)

### Online-Portal für Quereinsteiger/-innen

→ siehe Buchstabe „Q“ („Quereinstieg“)

### Organisationsplan

Der Organisationsplan gibt für die wesentlichen Eckpfeiler des Vorbereitungsdienstes verbindliche Termine vor. Er wird zu Beginn jedes Einstellungstermins von II E 3 an alle Schulpraktischen Seminare geschickt.

Für folgende Punkte werden Termine festgelegt:

- Laufende Beurteilungen des aktuellen Ausbildungsstandes durch FSL (vgl. § 15 Abs. 2 VSLVO)  
→ siehe hierzu auch Buchstabe „B“ („Beurteilungen der Fachseminarleitung und Schulleitung“)
- Beendigung der Modulprüfungen bzw. Modulwiederholungsprüfungen (vgl. §§ 16, 19 Abs. 1 VSLVO)
- Einreichen der Unterlagen durch die LAA zur Zulassung zur unterrichtspraktischen Prüfung (vgl. § 19 Abs. 2 VSLVO)
- Beurteilungen vor Zulassung zur unterrichtspraktischen Prüfung (vgl. §§ 17 Abs. 2, 19 Abs. 1 VSLVO)  
→ siehe hierzu auch Buchstabe „B“ („Beurteilungen der Fachseminarleitung und Schulleitung“)
- Prüfungszeitraum für die unterrichtspraktische Prüfung (vgl. § 19 Abs. 1 VSLVO)
- Aushändigung der Zeugnisse (§§ 6, 7 Abs. 1 VSLVO)  
→ siehe hierzu auch Buchstabe „Z“ („Zeugnis“)

## P

### Personalversammlungen der LAA

LAA sind für die Teilnahme an Personalversammlungen von ihren Dienstverpflichtungen auf Wunsch freizustellen. Zur Sicherstellung der Gleichwertigkeit der Ausbildung können für versäumte Seminarveranstaltungen Arbeitsaufträge erteilt werden, wobei die Verhältnismäßigkeit des Arbeitsaufwandes gewahrt werden muss.

### Praktikant

Lehrkräfte, die nicht die Voraussetzungen für eine Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf erfüllen, werden in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis ausgebildet und schließen den Ausbildungsvertrag vor Ausbildungsbeginn bei ihrer/ihrer Personalsachbearbeiter(in). Das trifft z. B. auf Personen zu, die nicht Staatsangehörige eines EU-Mitgliedstaates sind oder den Vorbereitungsdienst in Teilzeit absolvieren. Für diese LAA gilt ebenfalls die VSLVO.

### Privatschule

→ siehe Buchstabe „G“ („Gasthörer“)

### Probezeit

→ siehe Buchstabe „B“ („Berufsbegleitender Vorbereitungsdienst“)

### Prüfungen von Schülerinnen und Schülern

#### Abiturprüfungen:

Alle Lehrkräfte, die sich im Vorbereitungsdienst befinden, können an schriftlichen und mündlichen Abiturprüfungen beteiligt werden. Sie dürfen jedoch nicht den Abiturprüfungsvorsitz übernehmen (§ 32 Abs. 1 VO-GO).

#### MSA-Prüfungen:

Alle Lehrkräfte, die sich im Vorbereitungsdienst befinden, können an schriftlichen und mündlichen MSA-Prüfungen beteiligt werden. Im Ausnahmefall kann einer/einem LAA von der/dem SL der Prüfungsvorsitz übertragen werden (§ 37 Abs. 1 Sek I-VO).

#### Prüfungsakte

Die Prüfungsakte ist nach der Vorgabe (Checkliste für die Prüfungsakten) zu führen. Auf dem Vorblatt muss u. a. der vollständige Name der/des LAA und evtl. Titulierungen (z. B. Dr.-Titel) angegeben werden.

#### Prüfungsausschuss/-vorsitz

Die Berufung des Prüfungsausschusses kann gemäß § 20 Abs. 1 VSLVO den SemL übertragen werden.

Den Vorsitz im Prüfungsausschuss führt gemäß § 20 Abs. 2 VSLVO:

- ein(e) SemL eines Seminars, dem die/der LAA nicht angehört oder
- ein(e) SL einer Schule, dem die/der LAA nicht zugewiesen ist oder
- ein(e) Mitarbeiter(in) von Sen BJF, die/der mit Aufgaben der Schulaufsicht befasst ist

Für alle o. g. Personen, die den Prüfungsvorsitz übernehmen können, gibt es keine Einschränkung hinsichtlich der Laufbahn.

Neben der/dem Prüfungsvorsitzenden und den beiden FSL sind grundsätzlich nur die/der SL der sog. „Stammschule“ (zugewiesene Schule der/des LAA) Mitglieder des Prüfungsausschusses. Dies gilt auch für die Fälle, in denen die/der LAA zusätzlich in einer anderen (kooperierenden) Schule unterrichtet hat. Nur in den Fällen, in denen die/der LAA tatsächlich mehreren Ausbildungsschulen zugewiesen wurde, gehört einer der beiden SL dem Prüfungsausschuss an (vgl. § 20 Abs. 2 VSLVO). Weitere Personen (Gäste o. ä.) dürfen während der unterrichtspraktischen Prüfung nicht anwesend sein. Einzige Ausnahme ist ein Mitglied des zuständigen Personalrats (vgl. § 20 Abs. 4 VSLVO).

Der Tausch ganzer Prüfungsgruppen am Standort, innerhalb einer Region und regionsübergreifend ist zulässig, wobei bei jedem Prüfungsdurchgang ein(e) neue(r) Tauschpartner(in) gefunden werden sollte. Ein(e) Prüfungskandidat(in) hat keinen Anspruch auf eine bestimmte personelle Zusammensetzung des Prüfungsausschusses. Sollte sie/er aber Einwände gegen ein Mitglied des Prüfungsausschusses haben, so sind diese Einwände spätestens am Tag der Prüfung vorzutragen. Deshalb werden die Kandidaten zu Prüfungsbeginn von der/dem Vorsitzenden gefragt, ob sie Bedenken gegen die Zusammensetzung des Prüfungsausschusses haben, die Antwort wird im Protokoll verzeichnet. Wenn es Bedenken gibt, sind sie vorzutragen. Der Prüfungsausschuss befindet dann – ohne die/den Kandidat(in) und ohne das betroffene Prüfungsausschussmitglied – darüber, ob die vorgetragenen Einwände so bedenklich sind, dass das Prüfungsausschussmitglied nicht als Prüfer tätig werden kann. Ggf. ist dann die Prüfung zu verschieben. Der Vorgang/die Entscheidung des Prüfungsausschusses ist zu protokollieren. Liegen die Einwände schon vor dem Prüfungstag vor, können die Einwände auch schon vorher gewürdigt werden.

#### Prüfungsbeginn

→ siehe Buchstabe „N“ („Niederschrift über die Staatsprüfung“)

#### Prüfungstermin

Ein Prüfungstermin außerhalb des vorgegebenen Prüfungszeitraumes ist in schriftlicher Form mit entsprechender Begründung an II E 3 per Mail zu senden. Die dann erteilte Antwort ist aktenkundig für die Prüfungsakte.

### Prüfung unterrichtspraktisch

Die Verantwortung für die unterrichtspraktische Prüfung liegt bei der/dem Prüfungsvorsitzenden. D. h., dass sie/er auch über die Organisation (z. B. Beginn und Ende der Unterrichtsstunden und Analysegespräche, Pausen etc.) entscheidet.

Die Unterrichtsstunden im Rahmen der unterrichtspraktischen Prüfung sollen keine künstliche Unterrichtssituation darstellen, sondern den „normalen“ Unterrichtsalltag der Ausbildungsschule widerspiegeln. Insofern ist es auch zulässig, dass Schülerinnen und Schüler, die im Unterricht durch eine weitere Lehrkraft unterstützt werden, diese Unterstützung auch in Prüfungsstunden erhalten. Unabdingbar ist in solchen Fällen, dass die besonderen Unterrichtsbedingungen im Entwurf detailliert und nachvollziehbar dokumentiert werden. Dabei ist wichtig, dass der Anteil, der nicht in der Verantwortung der/des LAA liegt, deutlich herausgestellt wird. Der eindeutige Schwerpunkt der Unterrichtsdurchführung muss in der Verantwortung der/des LAA liegen.

Es gibt keine Vorgaben mehr, wie lange die Prüfungsstunde(n) zu dauern haben. Damit passt sich die VSLVO den unterschiedlichen Schulbedingungen an und es müssen zur unterrichtspraktischen Prüfung nicht künstlich 45-Minuten-Stunden initiiert werden. Die 45 Minuten stellen lediglich einen Richtwert dar.

Es gibt auch keine Vorgaben einer Mindest- oder Höchstanzahl von Schülerinnen und Schülern. In Zweifelsfällen entscheidet die/der Prüfungsvorsitzende.

Gemäß § 22 Abs. 3 VSLVO werden Planung, Durchführung und Analyse(gespräch) bei der Notenfindung berücksichtigt. Den Schwerpunkt bildet die Unterrichtsdurchführung, wobei es keine Vorgabe einer prozentualen Gewichtung gibt (Ermessensentscheidung).

Bei rechtzeitiger Vorlage unvollständiger Unterrichtsentwürfe findet die Prüfung trotzdem statt (mit entsprechender Auswirkung auf die Bewertung). Bei fehlendem/n oder verspätet abgegebenem/n Unterrichtsentwurf/-würfen findet die Prüfung nicht statt bzw. hat die/der LAA die Staatsprüfung nicht bestanden (vgl. § 22 Abs. 4 VSLVO).

## Q

### Quereinstieg

siehe:

- <http://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/einstieg-ins-lehramt.html>
- <https://www.berlin.de/sen/bildung/fachkraefte/einstellungen/lehrkraefte/#quereinsteiger>

## R

### Regionalisierung

Der Begriff umfasst die vielfältigen Strukturveränderungen im Berliner Vorbereitungsdienst. In erster Linie wird mit dem Begriff die Neuorganisation des Vorbereitungsdienstes bzw. seiner Schulpraktischen Seminare zu Regionsverbänden beschrieben. Dabei werden die zwölf Berliner Bezirke in vier Regionalverbänden zusammengefasst:

- Regionalverbund 1: Treptow-Köpenick, Marzahn-Hellersdorf, Lichtenberg
- Regionalverbund 2: Friedrichshain-Kreuzberg, Tempelhof-Schöneberg, Neukölln
- Regionalverbund 3: Charlottenburg-Wilmersdorf, Spandau, Steglitz-Zehlendorf
- Regionalverbund 4: Mitte, Pankow, Reinickendorf

Mit der Regionalisierung werden vor allem folgende Erwartungen und Hoffnungen verbunden:

- Abbau von Bürokratie (z. B. stärkere Verantwortungsübernahme in den Regionen, mehr Selbständigkeit im Rahmen der Vorgaben, Unterstützung durch Regionalkoordinatorinnen und Regionalkoordinatoren)
- erhöhte Arbeitszufriedenheit im Sinne des Gesundheitsmanagements (z. B. Arbeitsentlastung für die SemL und FSL, kürzere Wege für alle Beteiligten, Zusammenwachsen in und Identifikation mit den Regionen)
- Verzahnung mit den anderen Phasen der Lehrerbildung (z. B. durch Nutzung der Angebote der regionalen Fortbildung)

### Regionskoordinator(in)

Die Arbeitsfähigkeit einer Region liegt in der gemeinsamen Verantwortung aller Seminarleitungen der Region. Dabei hat die/der Regionskoordinator(in) die Aufgabe, in einer Region die seminarübergreifenden Angelegenheiten zu koordinieren. Sie/Er fördert eine konstruktive und zielgerichtete Entscheidungsfindung in der Region und hat den Überblick über die relevanten Themenfelder. Sie/Er ist die/der Ansprechpartner(in) der für den Vorbereitungsdienst zuständigen Referentinnen und Referenten in der Sen BJJ, den anderen Regionskoordinatorinnen und -koordinatoren sowie den Dienststellenleiterinnen und -leitern der Schulaufsicht, indem sie/er

- für regelmäßige Regionalkonferenzen sorgt und die Austausch- und Abstimmungsprozesse in der Region unterstützt, um zu einem einheitlichen Vorgehen zu gelangen,
- an regelmäßigen Regionskoordinatoren-Treffen mit SenBJJ teilnimmt,
- die Vorbereitung der Dienstbesprechungen von SenBJJ unterstützt,
- die Erfassung und Prognose der Kapazitätsauslastung der FSL sicherstellt und den Findungs- und Rekrutierungsvorgang unterstützt,
- an überregionalen Nachsteuerungsprozessen zur Fachseminarzuweisung mitwirkt,
- das Zuweisungsverfahren der LAA von der Bedarfsanmeldung bis zur Zuweisung in einzelne Schulpraktische Seminare, Fachseminare und Schulen koordiniert und in Zweifelsfällen entscheidet,
- an überregionalen Vorbereitungssitzungen zur regionalen bzw. fachspezifischen Quotierung mit Abteilung I und II ggf. mitwirkt,
- die Zuweisung der LAA, die die Staatsprüfung wiederholen müssen, zu Schulpraktischen Seminaren regional und überregional koordiniert,
- die operative Vorbereitung der Staatsprüfung koordiniert und die Festlegung der Prüfungsvorsitze durch die Seminarleitungen unterstützt,
- den Prozess bei Seminar- und Fachseminarwechseln koordiniert und in Zweifelsfällen entscheidet,
- Qualitätsentwicklung der Schulpraktischen Seminare in der Region fördert u. koordiniert,
- Kontakte zu den Verbundleitungen der regionalen Fortbildung herstellt, als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner fungiert und Kooperationen anbahnt,
- den Prozess der Verzahnung mit der ersten Phase der Lehrerbildung, hier vor allem das Praxissemester, aktiv unterstützt.

### Religion und Humanistische Lebenskunde

Bei LAA mit dem Fach Religion oder dem Fach Humanistische Lebenskunde ist gemäß § 28 VSLVO zu verfahren. Danach wird die Ausbildungsnote nur aus der Note des SL und des einen FSL errechnet. Die Note im Fach Religion bzw. Humanistische Lebenskunde wird als ganze Note (ohne Dezimalzahl) in der Niederschrift zur Staatsprüfung in die Zeile der zweiten Unterrichtsstunde notiert. Die Gesamtnote der Staatsprüfung errechnet sich dann wie gehabt (Summe geteilt durch 5).

## **S**

### Schülerfahrten/Studienfahrten

→ siehe Buchstabe „F“ („Fahrten“)

### Schulwechsel

Grundsätzlich ist während des Vorbereitungsdienstes kein Schulwechsel vorgesehen. In Ausnahmefällen ist er aber möglich, wenn die organisatorischen Möglichkeiten dies zulassen. Die Entscheidung trifft die/der SemL (herkömmlicher Vorbereitungsdienst) bzw. die regionale Schulaufsicht (bbVD).

### Schwangerschaft

Ein Beschäftigungsverbot für schwangere LAA wird nach einer Gefährdungsbeurteilung von der/dem SL vorgenommen und gilt für den Unterricht. SemL sprechen keine Beschäftigungsverbote aus. Die/der SL muss die/den SemL in den Fällen informieren, bei denen LAA betroffen sind. Die Gefährdungsbeurteilung ist der Personalstelle zur Personalakte zu übersenden. Die/der zuständige SemL muss sicherstellen, dass die Personalstelle informiert wird. Bei einem von der Schulleitung ausgesprochenen Beschäftigungsverbot nach einer Gefährdungsbeurteilung ist weiterhin die Teilnahme an den Veranstaltungen des Allgemeinen Seminars und der Fachseminare gegeben. Sollte der Betriebsarzt oder der betreuende Frauenarzt der Ansicht sein, dass ein generelles Beschäftigungsverbot erforderlich ist, muss dies von dort schriftlich erfolgen. Dies ist durch die/den zuständigen SemL dann der Personalstelle unverzüglich mitzuteilen. Ferner ist eine Kopie des Mutterpasses von der schwangeren LAA bei der Personalstelle einzureichen. Gemäß § 6 Abs. 7 VSLVO können auf Antrag einer LAA auch Zeiten der Schwangerschaft, in denen die LAA nach § 2 Abs. 2 der Mutterschutzverordnung nicht mehr Unterricht erteilen darf, als Abwesenheitszeiten gewertet werden. In der Mutterschutzverordnung (§ 2 Abs. 2) heißt es: „Lehrerinnen und Beamtinnen in Kindergärten, Horten und ähnlichen Einrichtungen dürfen vom Beginn des sechsten Monats der Schwangerschaft an nicht mehr Unterricht erteilen oder in Kindergärten, Horten und ähnlichen Einrichtungen tätig sein, es sei denn, dass sie sich hierzu ausdrücklich bereit erklären; die Erklärung kann jederzeit widerrufen werden.“ D. h., dass LAA (Einstellung ab Sommer 2014) die Zeit, die sie noch an den Veranstaltungen des Allgemeinen Seminars und der Fachseminare teilnehmen, aber nicht mehr unterrichten, auf Antrag verlängern können. Dies kann maximal die Zeit vom Beginn des sechsten Monats der Schwangerschaft bis sechs Wochen vor voraussichtlichem Entbindungstermin sein. Damit entstehen für diese LAA keine Nachteile mehr in Bezug auf die zur Verfügung stehende Zeit für Lehrproben und/oder Modulprüfungen. Wenn LAA sich bereit erklären, in der o. g. Zeit weiterhin zu unterrichten, ist keine Verlängerung des Vorbereitungsdienstes möglich.

### Streikrecht

LAA im herkömmlichen Vorbereitungsdienst befinden sich im Beamtenstatus (Beamte auf Widerruf) und dürfen deshalb nicht streiken. LAA im bbVD befinden sich dagegen im Angestelltenverhältnis. Ihre Unterrichtsstunden sind als selbstständiger Unterricht ausgewiesen, d. h., dass alle Unterrichtsstunden (egal ob Ausbildungsunterricht oder bedarfsdeckender Unterricht) bestreikt werden dürfen. Das Streikrecht gilt allerdings nicht für die Seminarsitzungen.

### Studium begleitend zum Vorbereitungsdienst

Ein Studium begleitend zum herkömmlichen Vorbereitungsdienst ist zulässig, aber anzeigepflichtig. Für Beamte auf Widerruf gelten die üblichen beamtenrechtlichen Bedingungen (hier § 63 des Landesbeamtengesetzes). Die/der LAA sollte auf die Konsequenzen (zusätzliche Belastung, keine Ermäßigung) ausdrücklich hingewiesen werden.

## T

### Teilzeit

Der Vorbereitungsdienst kann gemäß § 6 Abs. 9 VSLVO auf Antrag auch in Teilzeit absolviert werden. In diesem Fall dauert der Vorbereitungsdienst 24 Monate. Der Antrag muss mit der Bewerbung um Aufnahme in den Vorbereitungsdienst gestellt werden. Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Die Teilzeitbeschäftigung ist derzeit für Beamte auf Widerruf nicht möglich, weil beamtenrechtliche Vorschriften dem entgegenstehen. Bis zu einer Änderung dieser Vorschriften können Bewerberinnen und Bewerber für den Vorbereitungsdienst, die diesen in Teilzeit absolvieren möchten, jedoch in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis beschäftigt werden.
- Die monatliche Unterhaltsbeihilfe reduziert sich auf 75 % der regulären Unterhaltsbeihilfe. Da die Beschäftigung im öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis erfolgt, sind Sozialversicherungsbeiträge zu entrichten.
- Die Teilzeitregelung ändert nichts an den Ausbildungsverpflichtungen. Es müssen alle Verpflichtungen gemäß VSLVO erfüllt werden, allerdings nicht in 18, sondern in 24 Monaten. Die Ausbildungszeit wird also gestreckt. [Veränderungen ergeben sich bzgl. des Ausbildungsunterrichtes. Dieser muss insgesamt nur acht Wochenstunden umfassen \(vgl. § 9 Abs. 1 VSLVO\), wobei selbstständiger Unterricht in einem Umfang von mind. drei Wochenstunden zu erteilen ist \(vgl. § 9 Abs. 2 VSLVO\). Die Beurteilungen der/des FSL gemäß § 15 Abs. 1 VSLVO müssen sich auf mindestens einen Unterrichtsbesuch stützen, da insgesamt in jedem Fach mindestens fünf Besuche im Verlauf der 24 Monate erfolgen müssen \(vgl. § 14 Abs. 2 VSLVO\). Die Details \(z. B. die Besuche der Seminarveranstaltungen\) werden im Rahmen des individuellen Ausbildungsplans festgelegt.](#)
- Für LAA im bbVD kann ein Teilzeitvertrag für die Stunden, die nicht Ausbildungsunterricht sind, abgeschlossen werden. Dieser Teil der Stunden kann um bis zu sechs Stunden reduziert werden, sodass insgesamt noch 13 Stunden zu unterrichten sind.

## U

### Übungsunterricht

Im Rahmen von Fachseminarveranstaltungen führen einzelne LAA in eigenen oder ggf. fremden Lerngruppen überwiegend gemeinsam geplanten Unterricht vor der Fachseminargruppe durch, der fokussiert beobachtet und ausgewertet wird. Der Unterricht sollte sich dabei schwerpunktmäßig auf die im Fachseminar laufende Sequenz und deren Themen- bzw. Kompetenzbereiche beziehen und entsprechend analysiert werden. Übungsunterricht in Fachseminarveranstaltungen wird nicht bewertet und ersetzt keinesfalls die individuellen Besuche durch die FSL bei den LAA.

→ zu Ausnahmen siehe Buchstabe „U“ („Unterrichtsbesuche“)

### Umfragen

Umfragen in Schulpraktischen Seminaren durch Universitäten, Forschungsvorhaben etc. sind immer vorab in der Senatsverwaltung bei II E 2 anzumelden und genehmigen zu lassen. Eine Pflicht zur Teilnahme/Beteiligung an einem solchen Vorhaben besteht für SemL nicht. Allerdings sind alle LAA im Vorbereitungsdienst zur Teilnahme an Befragungen und Erhebungen verpflichtet, soweit diese zur rechtmäßigen Erfüllung des Evaluierungsauftrages erforderlich sind (vgl. § 12 VSLVO).

### Unterricht in der Grundstufe, Sekundarstufe I und II

Für LAA an ISS/Gym muss innerhalb der drei Ausbildungssemester Unterricht in der Sekundarstufe II in die Ausbildung integriert werden. Allerdings müssen nicht beide Fächer in der Oberstufe unterrichtet werden. In der unterrichtspraktischen Prüfung ist grundsätzlich eine Stunde in der Sek. I und eine Stunde in der Sek. II durchzuführen. Grundsätzlich heißt, dass alle Maßnahmen unternommen werden müssen, um diese Vorgabe zu erfüllen. Abweichungen müssen bei II E 3 begründet werden und sollen die Ausnahme bleiben. Werden LAA mit sonderpädagogischer Fachrichtung an einem Förderzentrum ausgebildet oder teilweise an einer/einem ISS/Gymnasium und an einer Grundschule, so muss kein Unterricht und auch keine Stunde im Rahmen der unterrichtspraktischen Prüfung in der Oberstufe geleistet werden. LAA für das Lehramt an Grundschulen müssen in der unterrichtspraktischen Prüfung eine Stunde in Jahrgangsstufe 1-3 und eine Stunde in der Jahrgangsstufe 4-6 durchführen (vgl. § 9 Abs. 2 und § 22 Abs. 2 VSLVO). Für die LAA mit dem Ziel des Lehramtes an beruflichen Schulen siehe Buchstabe „B“ („Berufliche Schulen“).

### Unterricht selbstständig

Selbstständiger Unterricht ist Unterricht in eigener Verantwortung der LAA. Hier erteilen die LAA auch eigenverantwortlich Noten und geben Bewertungen ab. Doppelsteckungen (zwei LAA in einer Klasse bzw. einem Kurs) sind zulässig und gelten für die/den von der Schulleitung bestimmte(n) hauptverantwortliche(n) LAA auch als selbstständiger Unterricht.

### Unterricht unter Anleitung

Unterricht unter Anleitung ist Unterricht, der in der Verantwortung der anleitenden Lehrkraft liegt. Die/der LAA unterrichtet hier Einzelstunden oder ganze Unterrichtseinheiten in Abstimmung mit der anleitenden Lehrkraft und wird von ihr dazu beraten.

### Unterrichtsbesuche

→ siehe auch Buchstabe „P“ („Prüfung unterrichtspraktisch“)

Jede(r) FSL ist verpflichtet mindestens zweimal pro Ausbildungshalbjahr (im dritten Ausbildungshalbjahr mindestens einmal) die zugewiesenen LAA im Unterricht zu besuchen (vgl. § 14 Abs. 2 VSLVO). Die Länge der Unterrichtsbesuche ist nicht festgeschrieben. Der Besuch einer Doppelstunde zählt nicht als zweimaliger Besuch im o. g. Sinne. Unterrichtsbesuche erfolgen in der Regel in Absprache mit der/dem LAA. Eine Verpflichtung zur Terminabsprache besteht allerdings nicht, sodass bei Notwendigkeit auch unangekündigte Unterrichtsbesuche möglich sind. In Ausnahmefällen (z. B. Krankheit) kann ein Unterrichtsbesuch noch nachgeholt werden. Die zeitlichen Fristen sind dem Organisationsplan von II E 3 zu entnehmen. Neben dem „herkömmlichen“ Unterrichtsbesuch sind in Ausnahmefällen auch folgende Formen möglich:

· Unterrichtsbesuche im Rahmen von sog. „Wanderseminaren“

Voraussetzungen:

- LAA ist einverstanden und kann den Unterricht in die entsprechende Zeitschiene verlegen
- LAA zeigt Unterricht in ihrer/seiner Klasse/Lerngruppe der eigenen Ausbildungsschule, der nicht gemeinsam im Rahmen des Fachseminars geplant wurde
- LAA erhält eine eigenständige Analyse durch die/den FSL

· Unterrichtsbesuche bzw. Unterrichtsauswertungen im Rahmen einer Videografie

Voraussetzung:

- LAA ist einverstanden und erhält die Erlaubnis der/des SL ihrer/seiner Ausbildungsschule (Hinweis: LAA und FSL dürfen die Filmaufnahmen ausschließlich zum internen Ausbildungsgebrauch benutzen und müssen diese im Anschluss an die Auswertung löschen; ggf. ist das Einverständnis der Schülerinnen und Schüler und/oder derer Eltern im Vorfeld einzuholen; die Details regelt die/der SL)



Unterstützungseinsatz

Gemäß § 29 VSLVO erfolgt der Unterstützungseinsatz im Einvernehmen zwischen der Schulleitung und der Seminarleitung. Der Begriff „Unterstützungseinsatz“ macht deutlich, dass es sich – neben dem Unterricht – um alle Formen von unterstützenden Aufgaben handeln kann. Natürlich ist es wünschenswert, dass die/der LAA hauptsächlich in ihrem/seinem Fächern eingesetzt wird. Allerdings können schulorganisatorische Aspekte auch einen anderen Einsatz rechtfertigen.

**V**Verkürzung des Vorbereitungsdienstes

Gemäß § 6 VSLVO besteht für alle Teilnehmer/-innen am Vorbereitungsdienst – herkömmlich wie berufsbegleitend und auch für die Gastteilnehmer – die Möglichkeit einer Anrechnung nur noch bei Nachweis von Zeiten der Teilnahme an der schulpraktischen Ausbildung und Nachweis einer Tätigkeit als Fremdsprachenassistent nach Abschluss des lehramtsbezogenen Studiums. Somit führen Unterrichtstätigkeiten nicht mehr zu einer Verkürzung der Ausbildungsdauer. Die Zeiten in Schulpraktischen Seminaren **müssen** im Rahmen des Zulassungsverfahrens von der Einstellungsstelle angerechnet **werden**. **Anträge auf Nichtanrechnung haben deshalb keinen Erfolg.**

Der Anrechnungszeitraum bezieht sich auf den Ausbildungsbeginn (max. 6 Monate). Bausteine und Modulprüfungen müssen von den LAA in vollem Umfang belegt bzw. durchgeführt werden. Allerdings ist eine Anrechnung von Bausteinen bei entsprechendem Nachweis möglich. Ebenso ist eine Reduzierung der Unterrichtsbesuche möglich, die von der Dauer des Anrechnungszeitraumes abhängig ist (Bsp.: Anrechnung von 6 Monaten, also VD in 12 Monaten: Reduzierung um zwei UB pro Fach). Die Einzelheiten regelt die zuständige Seminarleitung, die einen individuellen Ausbildungsplan erstellt.

Videografie

→ siehe Buchstabe „U“ („Unterrichtsbesuche“)

Vorgesetzte(r)

→ siehe Buchstabe „B“ („Berufsbegleitender Vorbereitungsdienst“)

**W**Wanderseminar

→ siehe Buchstabe „U“ („Übungsunterricht“ und „Unterrichtsbesuche“)

Wechsel von Seminaren

Wechsel des Allgemeinen Seminars bzw. der Fachseminare sind in der Regel nur noch regionsintern möglich. Ausnahmen sind aus organisatorischen Gründen möglich und unter den Regionskoordinator(innen) abzustimmen. Wechselanträge werden von der/dem LAA bei der zuständigen Seminarleitung gestellt. Der Wechsel eines oder mehrerer Fachseminare wird regionsintern in der entsprechenden Fachseminarliste vermerkt.

Die zuständige Seminarleitung entscheidet auch über einen Wechselantrag in Bezug auf das Allgemeine Seminar. II E 2, II E 3.1 oder II E 3.2 sowie I B 3.1 sind lediglich über einen erfolgten Wechsel in Kenntnis zu setzen. Die Information an die Personalstelle läuft über I B 3.1.

Außerordentliche Wechsel sind grundsätzlich nicht zulässig. In „Sonderfällen“ sind immer II E 2 (beim Allg. Seminar) bzw. II E 3 (bei Fachseminaren) einzubeziehen.

Für die Anträge auf Wechsel des Allgemeinen Seminars oder eines, zwei oder drei der Fachseminare sind unbedingt folgende Formalitäten einzuhalten:

- Einhaltung des Dienstweges, Eingangsvermerk des Seminars mit Datum, Kenntnisnahme der/des SemL mit Datum auf dem Antrag
- Der Antrag muss den vollständigen Namen der Antragstellerin/des Antragstellers und das aktuell besuchte Schulpraktische Seminar enthalten
- Der Antrag muss das derzeit besuchte und das angestrebte Seminar (bei Fachseminaren mit Fachangabe) benennen
- Der Antrag muss unterschrieben und mit Datum versehen sein
- Eingang des Antrages spätestens einen Monat vor Beginn des zweiten Ausbildungssemesters (fällt das Fristende auf einen Feiertag oder ein Wochenende schiebt es sich entsprechend auf den nächsten Werktag hinaus)
- Die Anträge sind so rechtzeitig zu stellen, dass sie die Seminarleitung während der Unterrichtszeiträume rechtzeitig zur Kenntnis nehmen kann

Wechselanträge haben nur Erfolg, wenn das dem Lehramt entsprechende Schulpraktische Seminar oder das dem Lehramt und Fach entsprechende Fachseminar angestrebt wird. Ferienzeiten sollten in die Planung einbezogen werden, um Nachfragen an Ausbilder zu ermöglichen, falls die Seminargröße bereits erreicht ist. Bei LAA mit individuellem Ausbildungsende sind der mögliche Wechseltermin und die damit verbundene Antragsfrist gesondert zu ermitteln durch Rückrechnung vom Ausbildungsende. Das kann bei einem individuellen Ausbildungsende durch Anrechnung von früheren Ausbildungszeiten auch dazu führen, dass keine Wechselmöglichkeit mehr besteht, da die Anrechnung immer die ersten Monate der Ausbildung betrifft. Teilnehmer an einem Anpassungslehrgang und Teilnehmer im Vorbereitungsdienst mit einer Regeldauer von 12 Monaten haben keinen Anspruch auf Wechsel eines Seminars.

#### Wechsel aus dem bbVD in den herkömmlichen Vorbereitungsdienst

Die Voraussetzungen für die Zulassung zum herkömmlichen Vorbereitungsdienst sind in der VSLVO geregelt. Die/der LAA im bbVD muss sich „ganz normal“ um Zulassung zum herkömmlichen Vorbereitungsdienst bewerben und im Rahmen des Zulassungsverfahrens u. a. die beamtenrechtlichen Voraussetzungen wie Gesundheit, einwandfreies Führungszeugnis etc. erfüllen. Alle Unterlagen sind erneut einzureichen, da zu diesem Zeitpunkt die Personalakte in der Lehrpersonalstelle weitergeführt werden muss und nicht zwei Stellen gleichzeitig Zugriff darauf haben können. Das Führungszeugnis ist nach Aufforderung auch neu zu beantragen.

Der herkömmliche Vorbereitungsdienst kann nur bei Nachweis eines lehramtsbezogenen Masterabschlusses oder einer Ersten Staatsprüfung für ein Lehramt absolviert werden und kommt für die sog. Quereinsteiger(innen) mit anderen Hochschulabschlüssen nicht in Betracht.

Die/der LAA im bbVD darf sich noch nicht im Prüfungsverfahren befinden oder in der Staatsprüfung bereits einmal durchgefallen sein.

Das unbefristete Beschäftigungsverhältnis wird mit Aufhebungsvertrag zum entsprechenden Einstellungstermin beendet oder die/der LAA im bbVD kündigt rechtzeitig zu dem vorhergehenden Monatsende. Das sollte allerdings erst geschehen, wenn der Zulassungsbescheid für den herkömmlichen Vorbereitungsdienst zugestellt wurde. Das Ausbildungsende und die Seminarzuordnung ändern sich nicht.

#### Wechsel aus dem herkömmlichen Vorbereitungsdienst in den bbVD

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit mit einer unbefristeten Einstellung in den Schuldienst zum berufsbegleitenden Vorbereitungsdienst zu wechseln. Voraussetzung ist jedoch, dass die/der LAA in einem Bewerbungs- und Einstellungsverfahren für die Besetzung der unbefristeten Stelle ausgewählt wurde. Bewerber/-innen mit Laufbahnbefähigung, d. h. mit abgeschlossener Staatsprüfung, sind immer vorrangig einzustellen und nur bei einem nicht zu befriedigenden Bedarf werden Bewerber/-innen ohne Staatsprüfung eingestellt. Anträge auf Wechsel in den berufsbegleitenden Vorbereitungsdienst werden nur in den Fächern mit besonders hohem Bedarf bewilligt. Für das Einstellungsverfahren muss eine Bewerbung bis zum Bewerbungsschluss vorliegen. Würden alle Voraussetzungen erfüllt, wäre durch die Schulleitung und das zuständige Referat der örtlichen Schulaufsicht das dort bekannte Einstellungsverfahren mit Gremienbeteiligung etc. durchzuführen. Die/der LAA würde sich dann zum Termin des Vertragsabschlusses aus dem Beamtenverhältnis auf Widerruf entlassen lassen und zum gleichen Zeitpunkt zum berufsbegleitenden Vorbereitungsdienst zugelassen werden. Das Ausbildungsende und die Seminarzuordnungen würden sich dadurch nicht ändern. Der Antrag auf Entlassung muss in Papierform mit Originalunterschrift an die/den zuständige(n) Personalsachbearbeiter(in) gesandt werden. Wichtig ist, dass dieses Verfahren nur dann möglich ist, wenn die/der LAA sich noch nicht im Prüfungsverfahren befindet, d. h. vor Beginn des Prüfungszeitraumes, da anderenfalls aus der Entlassung als prüfungsrechtliche Konsequenz (Entlassung ist gleich Rücktritt von der Prüfung) das endgültige Nichtbestehen der Staatsprüfung folgen würde.

#### Wechsel im Laufe des Bewerbungs- und Einstellungsverfahrens in den bbVD

Grundsätzlich besteht auch als Bewerber(in) für den herkömmlichen Vorbereitungsdienst die Möglichkeit mit einer unbefristeten Einstellung in den Schuldienst den berufsbegleitenden Vorbereitungsdienst zu absolvieren. Die Voraussetzungen sind generell die gleichen wie oben dargestellt. Auch diese Bewerber/-innen müssen sich gesondert um eine Einstellung für die Besetzung einer unbefristeten Stelle bewerben. Würden alle Voraussetzungen erfüllt, wäre durch die Schulleitung und das zuständige Referat der örtlichen Schulaufsicht das dort bekannte Einstellungsverfahren mit Gremienbeteiligung etc. durchzuführen. Die/der Bewerber muss zeitgleich seine Bewerbung für den herkömmlichen Vorbereitungsdienst zurückziehen. Zu beachten ist, dass der Begriff „Wechsel“ häufig fehlinterpretiert wird. Darunter ist nicht zu verstehen, dass eine einfache Bekanntgabe ausreicht. Es handelt sich bei den beiden Varianten des Vorbereitungsdienstes um stellenwirtschaftlich völlig unterschiedliche Bereiche, für die auch ganz unterschiedliche Zulassungsverfahren gelten. Lediglich die Ausbildungsinhalte und Prüfungsteile sind gleich.

#### Widerspruch

→ siehe Buchstabe „B“ („Beurteilungen der Fachseminarleitung und Schulleitung“), Buchstabe „M“ („Modulprüfungen“) und Buchstabe „P“ („Prüfungsausschuss/-vorsitz“)

**X****Y****Z**Zeitschienen der Fachseminare

Die Fachseminare finden verbindlich in Zeitschienen statt, entweder zwischen 8:00 und 10:30 Uhr oder zwischen 11:30 und 14:00 Uhr. Dieses Zeitschienenmodell wird für eine längere Zeit erprobt und die Funktionalität abschließend geprüft.

Zeugnis

Das Zeugnis über die erfolgreich abgelegte Staatsprüfung wird grundsätzlich am letzten Tag des Vorbereitungsdienstes von der/dem zuständigen SemL ausgehändigt. Fällt dieser Tag in die Sommerferien, wird das Zeugnis am letzten Schultag vor den Ferien ausgegeben (vgl. § 7 Abs. 1 VSLVO). Bei Wiederholungsprüfungen wird das Zeugnis am letzten Werktag des laufenden Monats ausgehändigt. Die Mehrfertigung des Zeugnisses wird der/dem LAA nicht ausgegeben, sondern von ihr/ihm unterschrieben und dann zurück an II E 3.1 oder II E 3.2 geschickt.