



“STARTklar”

Ihr kompakter Ausbildungsbegleiter



01.11-24 - 30.04.2026



EINTRACHTSTRASSE 31, 42655 SOLINGEN



Verwaltung

0212-22381-35

Leitung

0212-22381-51



ZfsL Solingen

Seminar für das Lehramt GyGe



„STARTklar“ als PDF

Herzlich willkommen im Seminar GyGe am ZfsL Solingen!

Liebe Referendarinnen und Referendare,
liebe Lehrkräfte in Ausbildung, liebe OBAS-Kandidatinnen und Kandidaten,

jetzt geht es los - herzlich willkommen im Zentrum für schulpraktische Lehrerbildung am Seminar Gymnasium und Gesamtschule in Solingen!

Wir gehen davon aus, dass Sie viele Fragen zu Ihrer Ausbildung haben. Deshalb geben wir „**STARTklar**“ zu Beginn eines jeden Vorbereitungsdienstes heraus.

Damit erhalten Sie in einem **1. Teil** Hinweise zum Vorbereitungsdienst mit ersten Informationen zu den Perspektivgesprächen, der Personenorientierten Beratung mit Coachingelementen, den Unterrichtsbesuchen und Unterrichtsnachbesprechungen, der Arbeit in selbstorganisierten Lerngemeinschaften sowie zur Unterrichtsplanung und Dokumentation.

Weiter finden Sie eine übersichtliche Darstellung der Zeitstruktur des Vorbereitungsdienstes und eine detaillierte Übersicht zum 1. Quartal.

Im **2. Teil** finden Sie Hinweise der Verwaltung zu dienstlichen Angelegenheiten. Um Ihnen auch bei den zahllosen Abkürzungen ein schnelleres Verständnis zu vermitteln, steht Ihnen am Ende von „**STARTklar**“ eine Übersetzung zur Verfügung.

Wir hoffen, Ihnen mit „**STARTklar**“ ein informatives und hilfreiches Begleitheft zu Ihrer Ausbildung bereitstellen zu können.

Wir freuen uns auf die gemeinsame Zeit mit Ihnen!

Mit herzlichen Grüßen
und den besten Wünschen für einen guten Start,

Ihre Seminarausbilderinnen und Seminarausbilder



Inhalt

Teil 1 – Hinweise zum Vorbereitungsdienst

- Schulpraktische Ausbildung
- Ausbildung am ZfsL
- Personenorientierung und Reflexivität - Beratungsformate
- Eckpunkte im Zeitstrahl - Verlauf des Vorbereitungsdienstes
- Übersicht 1. Ausbildungsquartal – Q1
- Stundenpläne Q1/Q6 und Q2-Q5
- Pädagogische Halbwoche (PäWo 18.12. - 20.12.2024)
- Mögliche Kriterien für die Beobachtung, Beratung und Bewertung von Unterricht
- Dokumentation ihrer Ausbildung – Planungshilfe und Übersicht
- Konferenzen und Mitbestimmung am ZfsL Solingen – Seminar GyGe
- KI – Leitfaden für die Ausbildung
- Einsichtnahme in Schulen der Sekundarstufe I (Absprache Seminare GyGe und HRSGe zu OVP §12)
- Ausbildungsbogen (AB)
- Fahrtkosten - Angeordnete ausbildungsrechtlich verpflichtende Reisen zu Ausbildungszwecken

Teil 2 - Allgemeine Information der Verwaltung (AIV)

- Nutzung von Logineo und Verarbeitung von personenbezogenen Daten in Logineo NRW und Logineo LMS

Teil 3 – Abkürzungsverzeichnis

Teil 1

Hinweise zum Vorbereitungsdienst

Die Ordnung für den Vorbereitungsdienst und die Staatsprüfung (OVP vom 10.04.2011 mit Stand vom 9.1.2024) regelt die zweite Phase der Lehrerbildung in NRW. Anlage 1 der OVP legt mit den dort aufgeführten Kompetenzen und Standards die verbindlichen Ziele des Vorbereitungsdienstes fest. Auf der Basis eines kompetenzorientierten Kerncurriculums vollzieht sich Ihre Ausbildung unter dem als Leitlinie fungierenden Handlungsfeld „**Vielfalt als Herausforderung annehmen und Chancen nutzen**“ in diesen fünf beruflichen Handlungsfeldern:

- U** **Unterricht** für heterogene Lerngruppen gestalten und Lernprozesse nachhaltig anlegen
- E** Den **Erziehungsauftrag** in Schule und Unterricht wahrnehmen
- L** **Lernen** und **Leistungen** herausfordern, dokumentieren, rückmelden und beurteilen
- B** Schülerinnen und Schüler und Eltern **beraten**
- S** Im **System Schule** mit allen Beteiligten entwicklungsorientiert zusammenarbeiten

(vgl. Kerncurriculum für die Lehrerbildung im Vorbereitungsdienst, 2021)

Durch zeitlich und inhaltlich abgestimmte **Ausbildungsprogramme** der Fach- und Kernseminare und der Schulen wird eine **tragfähige und qualitätsorientierte Zusammenarbeit zwischen Schule und Seminar** gefördert.

Schulpraktische Ausbildung

Die schulpraktische Ausbildung der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter umfasst durchschnittlich **14 Wochenstunden**, bestehend aus Hospitationen und Ausbildungsunterricht.

Davon werden im zweiten bis fünften Ausbildungsquartal, d.h. in zwei vollständigen Schulhalbjahren, in der Regel neun Unterrichtsstunden pro Woche als selbstständiger Unterricht erteilt. Das 1. und 6. Quartal (Start- und Prüfungsphase) sind frei von selbstständigem Unterricht.

Die Ausbildung umfasst außer dem Ausbildungsunterricht auch die Teilnahme an Konferenzen, allen weiteren Veranstaltungen der Ausbildungsschule und anderen praxisrelevanten Aufgabenfeldern. Weitere Informationen zur schulpraktischen Ausbildung sind dem Ausbildungsprogramm bzw. dem Schulprogramm der jeweiligen Schule zu entnehmen.

Ausbildung am ZfsL

Die Ausbildung am ZfsL im Lehramt GyGe findet immer **donnerstags** mit durchschnittlich **sieben Wochenstunden** in verschiedenen Veranstaltungen statt: Kernseminar (KS), Fachseminare (FS), Fachintensivtage (FIT), selbstorganisierte Lerngemeinschaft (SOL), Hospitationen, Pädagogische Tage.

Die **Standard- und Handlungsfeldorientierung** im Kerncurriculum wird ergänzt durch wichtige Ausbildungsprinzipien wie **Personenorientierung** und **Förderung der Reflexivität**. Diese werden insbesondere wirksam in der persönlichen, professionsbezogenen Standortbestimmung, der Bewältigung des komplexen Arbeitsalltags sowie der Entwicklung individueller Ziele und Perspektiven im Professionalisierungsprozess.

Personenorientierung und Reflexivität finden darüber hinaus ihren Ausdruck in vielfältigen Beratungssituationen:

- I. Perspektivgespräche (PG) I und II
- II. Halbzeitgespräche (HZG)
- III. Personenorientierte Beratung mit Coachingelementen (POB-C)
- IV. Unterrichtsbesuche (UB)
- V. Unterrichtsnachbesprechung (UNB)
- VI. Arbeit in selbstorganisierten Lerngruppen (SOL)

Ausbildungs- und Beratungsgespräche und -anlässe

I. DIE PERSPEKTIVGESPRÄCHE (PG I und II)	
ENTWICKLUNG EINES TRAGFÄHIGEN SELBSTKONZEPTE FÜR REFLEKTIERTES LEHRER*INNENHANDELN	
Ziele:	• Professionalisierung der Lehramtsanwärterinnen und -anwärter (LAA). • Standortbestimmung und Selbstreflexion der LAA. • Schaffung von Transparenz und entwicklungsförderlichen Zielvereinbarungen.
Vorbereitung:	• Die LAA bringen Vorerfahrungen und Kompetenzen mit. • Erste Unterrichtserfahrungen der LAA dienen als Grundlage. • Themenauswahl erfolgt durch die/den LAA, unterstützt durch Impulse aus dem Kernseminar und von der/dem ABB.
Organisation:	• Die Organisation und Moderation liegen beim LAA. • Das PG I findet i.d.R. im Laufe des ersten Quartals der Ausbildung statt. • Das PG II findet im fünften Quartal der Ausbildung statt. • Perspektivgespräch I basiert auf den Vorerfahrungen und Kompetenzen der LAA sowie den ersten Unterrichtserfahrungen. • Strukturierte Rückmeldungen von Ausbilderinnen zur Planung, Durchführung und Reflexion eines Lehr-Lernprozesses. • Die Gespräche haben einen zeitlichen Rahmen von ca. 60 min.
Teilnehmende:	• Lehramtsanwärterinnen und -anwärter (LAA). • Kernseminarleitungen. • In der Regel die/der Ausbildungsbeauftragte (ABB).

II. Halbzeitgespräche (HZG)	
Ziele:	• Herstellung von Leistungstransparenz vor dem Hintergrund des aktuellen Ausbildungsstandes. • Reflexion der handlungsfeldbezogenen Kompetenzen der Lehramtsanwärterinnen und -anwärter (LAA). • Abgleich der Selbstreflexion der LAA mit den Beobachtungen der jeweiligen Fachleitungen.
Vorbereitung:	• Die LAA bereitet eine Reflexion ihrer handlungsfeldbezogenen Kompetenzen vor. • LAA können eine an den Kompetenzen des Kerncurriculums orientierte Leistungseinschätzung in Form einer Ziffernnote erbitten. • Eine <u>unverbindliche</u> Prognose zur weiteren Entwicklung kann ebenfalls durch die Fachleitungen abgegeben werden, wenn durch den LAA gewünscht.
Organisation:	• Die LAA laden ihre Fachleitungen nach den dritten Unterrichtsbesuchen zu einem Halbzeitgespräch (HZG) ein. • Das Halbzeitgespräch findet an einem separaten Termin statt und dauert in der Regel 30-45 Minuten. • Strukturierungshilfen, wie sie im Methodenpool angeboten werden, können zur Gesprächsvorbereitung genutzt werden.
Teilnehmende:	• Lehramtsanwärterinnen und -anwärter (LAA). • Fachleitung

III. Personenorientierte Beratung mit Coachingelementen (POB-C)	
Ziele:	• Fachliche und überfachliche Beratung der Auszubildenden. • Unterstützung bei der beruflichen Standortbestimmung und der Entwicklung persönlicher Ziele. • Hilfe bei der Alltagsbewältigung und der Analyse und Verbesserung der Lehrerrolle. • Reflexion der eigenen Rolle und Entwicklung von Problemlösungsstrategien.
Vorbereitung:	• Die erste personenorientierte Beratung kann im zweiten Ausbildungsquartal als Vieraugengespräch erfolgen. • Die Beratung kann anlassbezogen mit oder ohne Unterrichtseinsicht stattfinden. • Die konkreten Beratungsformate werden zwischen den Auszubildenden und der Kernseminarleitung vereinbart.

Organisation:	• Die personenorientierte Beratung mit Coachingelementen ist für alle Auszubildenden verpflichtend. • Die Beratung erfolgt in einem benotungsfreien Raum durch die Kernseminarleitung (KSL). • Im Laufe der Ausbildung finden in der Regel zwei personenorientierte Beratungen statt.
Teilnehmende:	• Auszubildende (Lehramtsanwärter). • Kernseminarleitung (KSL).

IV. Unterrichtsbesuche (UB) - Rechtsrahmen OVP § 10(5): „Ausbildungsberatung erfolgt insbesondere im Zusammenhang mit Unterrichtsbesuchen, sie umfasst auch in der überfachlichen Ausbildung wiederholte, an Ausbildungsstandards orientierte Information über den erreichten Ausbildungsstand der Lehramtsanwärterin oder des Lehramtsanwärters [Anm.: Lehrkräfte in Ausbildung sind ebenso gemeint].“	
OVP § 11(3): <i>„Die Seminarausbilderinnen und Seminarausbilder besuchen die Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter [Anm.: Lehrkräfte in Ausbildung sind ebenso gemeint] im Unterricht. Die Besuche dienen der Anleitung, Beratung, Unterstützung und Beurteilung. (...) In den beiden Fächern*) finden, auch im Rahmen des selbstständigen Unterrichts, in der Regel insgesamt zehn Unterrichtsbesuche statt, zu denen die Lehramtsanwärterin oder der Lehramtsanwärter [Anm.: Lehrkräfte in Ausbildung sind ebenso gemeint] eine kurzgefasste Planung vorzulegen hat.“</i> Die Unterrichtsbesuche liegen in der Regel zwischen dem Ende von Quartal 1 und 5. Sie bilden eine wichtige Bewertungsgrundlage der Fachleitungen für die Langzeitbeurteilung (vgl. S. 7f). Unterrichtsbesuche können durch die Fachleitungen alleine oder in Begleitung von Kernseminarleitungen erfolgen.	
Ziele	• Fachliche und überfachliche Beratung der Auszubildenden. • Unterstützung bei der beruflichen Standortbestimmung und der Entwicklung persönlicher Ziele. • Hilfe bei der Alltagsbewältigung und der Analyse und Verbesserung der Lehrerrolle. • Reflexion der eigenen Rolle und Entwicklung von Problemlösungsstrategien.
Vorbereitung	• Vor der Unterrichtsstunde erhalten alle Beteiligten eine kurze schriftliche Unterrichtsplanung. • Die Unterrichtsplanung wird auch in der digitalen Dokumentation hinterlegt.
Organisation	• Termine für Unterrichtsbesuche werden mit den Seminarausbildern und -ausbilderinnen vor oder nach den Fachseminaren oder per E-Mail vereinbart. • Diese Termine sollten sofort in der Schule mitgeteilt werden.
Teilnehmende	An der Unterrichtsmitschau und dem anschließenden Gespräch sollen möglichst auch Vertreter/Vertreterinnen der Schule teilnehmen.

Unterrichtsnachbesprechung (UNB)	
Format/Ablauf	In den UNB erfolgen ein Austausch über Entwicklungs- und Positiv Aspekte der gezeigten Stunde sowie eine abschließende Metareflexion. Die LAA und die SAB gestalten die UNB aus ihrer Rolle heraus gemeinsam. Dabei haben die beteiligten Personen die Möglichkeit zur Unterbrechung der UNB zur Metakommunikation.
Organisation	Nachbesprechungen von Unterrichtsbesuchen (UNB) finden i.d.R. im Anschluss an die gezeigte Unterrichtsstunde statt und haben einen Zeitrahmen von maximal 60 Minuten (inklusive Statement). Dieser Zeitrahmen ist abhängig von der Anzahl der teilnehmenden Personen und wird zu Gesprächsbeginn transparent kommuniziert. Dieser Zeitrahmen umfasst nicht die ca. 15 Minuten zum Raumwechsel bzw. zur Vorbereitung des Statements sowie eine mögliche Rückmeldung zur schriftlichen Planung.
Teilnehmende	An der Unterrichtsmitschau und dem anschließenden Gespräch sollen möglichst auch Vertreter/Vertreterinnen der Schule teilnehmen.
Rolle – Auszubildender/LAA	Als reflektierte erwachsene Lernende sollen sie im Sinne ihrer professionellen (Selbst-)Reflexionskompetenz in UNB grundsätzlich einen <u>zielführenden eigenständigen Gestaltungs- und Redeanteil</u> übernehmen. Dies kann sich beispielsweise in der selbstständigen Auswahl von Gesprächsschwerpunkten bzw. -bedarfen sowie der Festlegung der Reihenfolge von Beiträgen aller Beteiligten (z.B. LAA zuerst/zuletzt) äußern. Wertende und einschätzende Rückmeldungen durch die SAB sind im Sinne eines Transparenzgedankens Teil des Gesprächs.
Rolle – SAB	Dies bedeutet für SAB: Die impulssetzende Moderation, welche die Selbstreflexion der LAA unterstützt (beispielsweise durch Verortung, Verzahnung oder Vernetzung von Aspekten), ergänzt und gewichtet unter Berücksichtigung des in den fünf Handlungsfeldern erreichten Leistungsstandes den Kompetenzzuwachs. Insbesondere die Tiefenstruktur des Unterrichts ist in den Blick zu nehmen. Eine Ziffernote für einen singulären UB wird nicht erteilt. Nach dem Halbzeitgespräch (ab dem vierten UB) können LAA auch eine Ziffernote vor dem Hintergrund der Anforderungen des Staatsexamens einholen. Gemeinsame UNB (z.B. FL und KSL) sollen zur kollegialen Feedbackkultur des Seminars beitragen.
Gemeinsame UNB (z.B. FL und KSL) sollen zur kollegialen Feedbackkultur des Seminars beitragen.	
Die UNB ist in schriftlicher Form zu dokumentieren und zu reflektieren.	

Selbstorganisierte Lerngruppen (SOL)

sind ein Zusammenschluss angehender Lehrkräfte, um Praxisfragen gemeinsam zu bearbeiten. Auf diese Weise sollen Erkenntnisse und Kompetenzen gestärkt werden, die in der schulischen Arbeit Schülerinnen und Schülern zugutekommen können.

Integriert wird die **Kollegiale Praxisberatung** (KPB).

Rahmenbedingungen der Arbeit der Selbstorganisierten Lerngruppen:

- Es werden Gruppen mit 4-6 Teilnehmer:innen in den Kernseminaren gebildet.
- Bedingungen für die Zusammensetzung der Gruppen werden durch die Kernseminare festgelegt.
- Die Initiation der Lerngruppen findet auf der PäWo (Q1) statt.
- Ab Q2 tagen die Lerngruppen wöchentlich jeweils für 45 Minuten.
- Die Lerngruppen enden nach Q5, auf Wunsch von Gruppen besteht in Q6 die Möglichkeit einer Fortsetzung.

Organisation der Arbeit:

- Die Gruppen erhalten ein Materialangebot über Logineo (Leitfaden, Moderationspapiere für eine Arbeitssitzung, für eine Kollegiale Praxisberatung), welches neben einem Themenpool auch Anleitungen zur Themenfindung beinhaltet.
- Als Strukturangebot sind Reflexionen im Kernseminar möglich, in denen sich verschiedene Lerngruppen zu ihren Themen und Arbeitsstrukturen austauschen
- Primär stellen sich die Gruppen ihre Aufgaben selbst.
- Die Organisation der Sitzungen erfolgt mit dem Materialangebot autonom.
- Fach- oder Kernseminarleitungen können auf Wunsch hinzugebeten werden.



Thematisches Arbeiten

- z.B. in Anbindung an KS-Inhalte

Kollegiale Fallberatung

- z.B. als Ergänzung zum Coaching

Emotionaler Hafen

- z.B. im Kontext von UB/UPP

Handlungssituationen selbst entwerfen

- z.B. Realbedarfe

Prozessperspektive einnehmen und reflektieren

- z.B. Vorbereitung der PG & UPP

Quartal-Vario-Tag

- z. B. temporärer Aufbruch der SOL-Gruppen hin zur Fachaffinität

Eckpunkte im Zeitstrahl – Verlauf des Vorbereitungsdienstes

VD
24-26

ECKPUNKTE IM VORBEREITUNGSDIENST: ZENTRALE TERMINE + THEMEN + FORMATE
(GEM. OVP 2023)

ZfsL Solingen
Seminar für das Lehramt GyGe

	Q1			Q2			Q3			Q4			Q5			Q6		
	NOV	DEZ	JAN	FEB	MÄR	APR	MAI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DEZ	JAN	FEB	MÄR	APR
ZEITRAUM	01.11.24– 31.01.25			01.02. – 30.04.25			01.05. – 31.07.25			01.08. – 31.10.24			01.11.25– 31.01.26			01.02. – 30.04.26		
FERIEN	23. DEZ 24 – 06. JAN 24 WEIHNACHTEN			14. APR – 26. APR 25 ÖSTERN			10. JUNI 25 FRINGSTEN 14. JUL – 26. AUG 25 SOMMER			13. OKT – 25. OKT 24 HERBST			22. DEZ 25 – 06. JAN 26 WEIHNACHTEN			30. MÄR – 11. APR 26 ÖSTERN		
UNTERRICHTSWOCHEN + SEMINARTAGE	11 UW + 10 ST Kernseminartag (08.11.24) Fachintensivtag I (18. – 22.11.24) Fachintensivtag II (13. -17.01.25)			10 UW + 10 ST			10 UW + 8 ST			8 UW + 8 ST			11 UW + 11 ST			11 UW + 10 ST		
				Ausbildungsveranstaltungen nach Plan an Donnerstagen Selbstorganisierte Lerngruppen														
BESONDERHEITEN	Perspektivgespräch I Pädagogische Tage (18. -20.12.24)			Start SU-Phase (2 Halbjahre)			Halbzeitgespräch Gespräch zum Ausbildungsstand (FL und Ref)			Perspektivgespräch II Langzeit-Beurteilun- gen durch Schule und Seminar Einblick in die Schul- form HRSGe (§12)			Modultage (ausgewählte Seminartage)					
INDIVIDUELLE BERATUNG	Unterrichtsfachliche Beratung + Personenorientierte Beratung mit Coaching-Elementen (POB)																	
AUSBILDUNG AN SCHULEN (14 Wochenstun- den)	- Hospitationen - Unterricht un- ter Anleitung - Schulgruppen- sitzungen			Selbstständiger (bedarfsdeckender) Unterricht (durchschnittlich 9 Wochenstunden) Schulgruppensitzungen			Hospitationen Unterricht unter Anleitung Schulgruppensitzungen						- Hospitationen - Unterricht unter Anleitung - Schulgruppen- sitzungen					
AUSBILDUNG IM SEMINAR (7 WoStd.)	Seminartag Donnerstag in 3 Schienen (siehe Seminarplan): Fachseminar 1 (90 min) Fachseminar 2 (90 min) Kernseminar (90 min) Selbstorganisierte Lerngruppen (45 min)																	

11/2024 KERNSMINARLEITUNGEN

1

	2024		2025										2026						
	NOV	DEZ	JAN	FEB	MÄR	APR	MAI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DEZ	JAN	FEB	MÄR	APR	
	Q1		Q2		Q3		Q4		Q5		Q6								
UB-TAKTUNG (Empfehlung)	UB 1		UB 2		UB 3		UB 4		UB 5										
UNTERRICHTSBESUCHE	➤ durch die beiden Fachleitungen – insgesamt 10, i. d. R. 5 in beiden Fächern ➤ durch die Kernseminarleitung (<i>mindestens 2 mal</i>) ➤ durch Ausbildungsbeauftragte + Schulleitung																		
LEITLINIE	VIelfalt als Herausforderung annehmen und als Chance nutzen																		
KERNTHEMEN DER AUSBILDUNG	▪ Das professionelle Selbst ▪ Lernen ▪ Leisten ▪ Erziehen und Bilden ▪ System Schule																		
QUERSCHNITTS-AUFGABEN, DIMENSIONEN UND PERSPEKTIVEN	REFLEXIVITÄT · INKLUSION · DEMOKRATIEERZIEHUNG · BILDUNG FÜR NACHHALTIGE ENTWICKLUNG (BNE) · DIGITALISIERUNG																		

Übersicht 1. Ausbildungsquartal Q1 im VD 24_26 (01.11.24 – 31.01.2025)

KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
04.11 08.11	Vorstellung in den Schulen i.d.R. 8.00 Uhr	Ausbildung an den Ausbildungs- schulen	Ausbildung an den Ausbildungs- schulen	1. Seminartag (7. November)	Kernseminartag (9:00 – 15:00 Uhr)
11.11 15.11	<i>Ausbildung an den Ausbildung- schulen</i>	<i>Ausbildung an den Ausbildungs- schulen</i>	<i>Ausbildung an den Ausbildungs- schulen</i>	2. Seminartag (14. November)	<i>Ausbildung an den Ausbildungs- schulen</i>
18.11 22.11	FIT-Tag A	FIT-Tag B	FIT-Tag C	3. Seminartag (DISTANZ)	FIT-Tag D
25.11 29.11	<i>Ausbildung an den Ausbildung- schulen</i>	<i>Ausbildung an den Ausbildung- schulen</i>	<i>Ausbildung an den Ausbildung- schulen</i>	4. Seminartag (28. November)	<i>Ausbildung an den Ausbildung- schulen</i>
02.12 06.12	<i>Ausbildung an den Ausbildung- schulen</i>	<i>Ausbildung an den Ausbildung- schulen</i>	<i>Ausbildung an den Ausbildung- schulen</i>	5. Seminartag (5. Dezember)	<i>Ausbildung an den Ausbildung- schulen</i>
09.12 13.12	<i>Ausbildung an den Ausbildung- schulen</i>	<i>Ausbildung an den Ausbildung- schulen</i>	<i>Ausbildung an den Ausbildung- schulen</i>	6. Seminartag (12. Dezember)	<i>Ausbildung an den Ausbildung- schulen</i>
16.12 20.12	<i>Ausbildung an den Ausbildung- schulen</i>	<i>Ausbildung an den Ausbildung- schulen</i>	PäWo	PäWo	PäWo
23.12 27.12	Weihnachtsferien	Weihnachtsferien	Weihnachtsferien	Weihnachtsferien	Weihnachtsferien
30.12 03.01	Weihnachtsferien	Weihnachtsferien	Weihnachtsferien	Weihnachtsferien	Weihnachtsferien
06.01 10.01	Weihnachtsferien	<i>Ausbildung an den Ausbildung- schulen</i>	<i>Ausbildung an den Ausbildung- schulen</i>	7. Seminartag (9. Januar)	<i>Ausbildung an den Ausbildung- schulen</i>
13.01 17.01	FIT-Tag A	FIT-Tag B	FIT-Tag C	8. Seminartag (16. Januar)	FIT-Tag D
20.01 24.01	<i>Ausbildung an den Ausbildung- schulen</i>	<i>Ausbildung an den Ausbildung- schulen</i>	<i>Ausbildung an den Ausbildung- schulen</i>	9. Seminartag (23. Januar)	<i>Ausbildung an den Ausbildung- schulen</i>
27.01 31.01	<i>Ausbildung an den Ausbildung- schulen</i>	<i>Ausbildung an den Ausbildung- schulen</i>	<i>Ausbildung an den Ausbildung- schulen</i>	10. Seminartag (30. Januar)	<i>Ausbildung an den Ausbildung- schulen</i>

Pädagogische Halb-Woche zu Beginn der Ausbildung (als Teil der „Einführungsphase Seminar“)

Die Arbeit erfolgt in den Kernseminaren und in SOL

Mittwoch	18.12.24	8.30 - 17.00 Uhr
Donnerstag	19.12.24	8.30 - 17.00 Uhr (anschließend geselliger Ausklang)
Freitag	20.12.24	8.30 - 12.00 Uhr

Mittagspause: jeweils von 12.15-13.30 Uhr

Inhalt:

SEMINAR FÜR DAS LEHRAMT AN GYMNASIEN UND GESAMTSCHULEN

ZfsL Solingen
Zentrum für schulpraktische Lehrerbildung

PÄDAGOGISCHE WOCHE 2024

18.12-2024-20.12.2024

LEITTHEMA: KOMMUNIKATION

ARBEIT AN EINEM
LEITTHEMA MIT
VIELEN
ANKÜPFUNGS-
PUNKTEN ZU
ALLEN
HANDLUNGS-
FELDERN

AKTIVE
MITGESTALTUNG
DES
LERNPROZESSES
DURCH LAA

ZUSAMMEN-
WACHSEN DER
GESAMTGRUPPE
GYGE

LEIB UND SEELE
SIND
VERSORGT

FREUDE AM
GEMEINSAMEN
LERNEN UND
HANDELN
ERLEBEN

PÄWO 2024

Stundenplan GyGe

1. + 6. Quartal

Stand: 11. Oktober 2024

Raum / Uhrzeit	A-EG-1	A-01-01	A-01-04	A-01-05	A-01-06	A-01-07	A-01-09	A-02-01	B-EG-01	B-EG-03	B-EG-05	B-01-01	B-01-03	B-01-05	B-02-01	B-02-03	B-02-05
8.00 – 9.30 Uhr			Latein Herr Wasserfuhr	Mathe Frau Hoyer	Englisch Frau Zerck	Sowi Frau Vogel	Deutsch Frau Teepe	Pädagogik Frau Harms	Informatik Herr Sobolewski	Chemie Herr Dalladas	Kunst Frau Gollan	Spanisch Herr Steveker		Sport Frau Thümmel		Biologie Frau Blümel	
9.45 – 11.15 Uhr	Erdkunde Frau Liesenberg	Biologie Herr Schäfer	Biologie Frau Schaller-Picard	Mathe Frau Jacobs	Englisch Frau Vis	Mathe Herr Bergfeld	Sowi Herr Hostert			Pädagogik Frau Henningsen	Kunst (EF) Frau Gollan	Deutsch Frau Werner	Geschichte Herr Heße		Englisch Herr Harms	Französisch Frau Rettkowski	Deutsch Frau Dr. Altröck
11.30 – 14.00 Uhr	KS Herr Kaiser/ Herr Schmahl			KS Frau Hoyer	KS Herr Dr. Gebauer	KS Frau Vogel	KS Frau Teepe	KS Frau Fabricius		KS Frau Dreibholz	KS Frau Bach		KS Herr Petersen			KS Frau Rettkowski	+B-02-4 KS Herr Dr. Schneider
14.15 – 15.45 Uhr		KM Herr Bielefeld	Physik Herr Burghaus		Ev. Religion Herr Dr. Gebauer	Englisch Herr Günther		Deutsch Frau Fabricius		Musik Herr Rader	Sport Frau Bach		Sowi Herr Petersen	Spanisch Frau Köllen		Geschichte Herr Dr. Herbers	Geschichte Herr Mayer
16.00 – 17.30 Uhr		Kath. Religion Frau Brieden-Limberg	Philosophie Herr Kaiser		Philosophie Herr Dr. Draken			Deutsch Frau Kortum			Sport Frau Marquardt						

Stundenplan GyGe

2. - 5. Quartal

Stand: 11. Oktober 2024

Raum / Uhrzeit	A-EG-1	A-01-01	A-01-04	A-01-05	A-01-06	A-01-07	A-01-09	A-02-01	B-EG-01	B-EG-03	B-EG-05	B-01-01	B-01-03	B-01-05	B-02-01	B-02-03	B-02-05
8.00 – 9.30 Uhr			Latein Herr Wasserfuhr	Mathe Frau Hoyer	Englisch Frau Zerck	Sowi Frau Vogel	Deutsch Frau Teepe	Pädagogik Frau Harms	Informatik Herr Sobolewski	Chemie Herr Dalladas	Kunst Frau Gollan	Spanisch Herr Steveker		Sport Frau Thümmel		Biologie Frau Blümel	
9.45– 11.15 Uhr	Erdkunde Frau Liesenberg	Biologie Herr Schäfer	Biologie Frau Schaller-Picard	Mathe Frau Jacobs	Englisch Frau Vis	Mathe Herr Bergfeld	Sowi Herr Hostert			Pädagogik Frau Henningsen	Kunst (EF) Frau Gollan	Deutsch Frau Werner	Geschichte Herr Heße		Englisch Herr Harms	Französisch Frau Rettkowski	Deutsch Frau Dr. Altröck
11.30 – 12.15 Uhr	LG 1 (Vogel) LG 2 (Teepe) LG 3 (Fab)	LG 4 (Kai)	LG 5 (Geb) LG 6 (Kai)	LG 7 (Geb) LG 8 (Kai)	LG 9 (Hoyer) LG 10 (Kai)	LG 11 (Hoyer) LG 12 (Geb)	LG 13 (Geb) LG 14 (Vogel)	LG 15 (Vogel) LG 16 (Teepe)	LG 17 (Teepe) LG 18 (Fab)	Raum B-EG-2 LG 19 (Fab) LG 20 (Bach)	LG 21 (Pet) LG 22 (Rett)	LG 23 (Bach) LG 24 (Pet)	LG 25 (Bach) LG 26 (Schnei)	LG 27 (Pet) LG 28 (Schnei)	LG 29 (Schn) LG 30 (Drei)	LG 31 (Schn) LG 32	LG 33 (Pet) LG 34 (Rett)
12.30 – 14.00 Uhr	KS Herr Kaiser/ Herr Schmahl			KS Frau Hoyer	KS Herr Dr. Gebauer	KS Frau Vogel	KS Frau Teepe	KS Frau Fabricius		KS Frau Dreibholz	KS Frau Bach		KS Herr Petersen			KS Frau Rettkowski	+B-02-4 KS Herr Dr. Schneider
14.15 – 15.45 Uhr		KM Herr Bielefeld	Physik Herr Burghaus		Ev. Religion Herr Dr. Gebauer	Englisch Herr Günther		Deutsch Frau Fabricius		Musik Herr Rader	Sport Frau Bach		Sowi Herr Petersen	Spanisch Frau Köllen		Geschichte Herr Dr. Herbers	Geschichte Herr Mayer
16.00 – 17.30 Uhr		Kath. Religion Frau Brieden-Limberg	Philosophie Herr Kaiser		Philosophie Herr Dr. Draken			Deutsch Frau Kortum			Sport Frau Marquardt						

Mögliche Kriterien für die Beobachtung, Beratung und Bewertung von Unterricht

Merkmale guten Unterrichts (nach H. Meyer, A. Helmke, H. Haenisch, S. Petersen/Th. Unruh)	Bezüge zum Referenzrahmen Schulqualität NRW
Herausfordernde Lernaufgabe	z.B. • 2.1.1: Dimension Ergebnis- und Standardorientierung • 2.5.1: Dimension Kognitive Aktivierung
Eignung der Lernaufgabe in Bezug auf die ausgewählte(n)	
Einbettung der Lernaufgabe in einen sinnvollen unterrichtlichen	
Aktivierung der Kinder im Bereich ihres individuellen Leistungsvermögens	
Berücksichtigen bzw. Wecken von Interessen der Kinder	
Herausforderung zu Denkprozessen	z.B. • 2.3.1: Dimension Klassenführung • 2.2.1: Dimension Kompetenzorientierung
Zielgerichtete Aktivierung	
zielbezogene Anknüpfung an das Vorwissen	
Orientierung über das Ziel	
Orientierung über die Kriterien der Zielerreichung	
Gewährleistung eigenaktiver, zielbezogener Lernzeiten aller Kinder	
inhaltlich klare und verständliche Arbeitsanweisungen	
zielbezogene, sachbezogene und kindgerechte Gesprächsführung	
Einsatz lernfördernder Visualisierungshilfen und (digitaler) Medien	
zielbezogener Aufbau und Vernetzung aller Phasen (roter Faden)	
Nutzung lernförderlicher kooperativer Lernformen	z.B. • 2.4.1: Dimension Schülerorientierung und Umgang mit Heterogenität
Individuelle Förderung	
Kenntnis der individuellen stundenrelevanten Lernvoraussetzungen	
Bereitstellung lernförderlicher Differenzierungsangebote	
Unterstützung individueller Lernwege durch die Lehrperson	
Förderung von Sprachbildung im Sinne eines sprachsensiblen	z.B. • 2.7.1: Dimension Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung
Einsatz systematischer Formen der Beobachtung des Lernzuwachses	
Sicherung des Lernerfolgs	
zielgerichtete Nutzung der Arbeitsergebnisse	
Reflexion der Lernwege	
Berücksichtigung von Selbstkontrollmöglichkeiten	z.B. • 2.3.1: Dimension Klassenführung
Berücksichtigung effektiver Übungsphasen	
Nutzung vorbereitender oder nachbereitender Hausaufgaben	
Lernkultur	
gegenseitige Wertschätzung aller Beteiligten	
ermutigendes, empathisches Lehrer:innenverhalten	z.B. • 4.2.1: Dimension Umgang mit beruflichen Anforderungen
präsenes Lehrer:innenverhalten	
reibungslose Organisation des Unterrichts	
konsequente Beachtung von Regeln und Ritualen	
Entwicklung einer Fehlerkultur	
Strukturierte Reflexion (vgl. Hinweise für LAA des Landesprüfungsamts,	
strukturierte Darstellung	
Schwerpunkte in den Ausführungen	
kein Wiederholen der Aussagen des schriftlichen Unterrichtsentwurfs	
Genauigkeit der Selbstbeobachtung	
differenziertes Aufzeigen von Gelungenem und weniger Gelungenem	
ggf. Aufzeigen von Alternativen und Perspektiven	

Dokumentation ihrer Ausbildung – Planungshilfe und Übersicht

Jeder Auszubildende reicht diesen Plan quartalsweise analog oder digital in der Verwaltung einmal ein. Dies hilft bei der Einordnung einer ordnungsgemäßen Ausbildung und der besseren Einschätzung der individuellen Einsatzpläne in den jeweiligen Ausbildungsschulen. **(Download über das LMS System)**

Stundenplan

Datum: _____

Name: _____ Ausbildungsschule: _____

Std.	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag	Freitag	
	Kl.	Fach	Kl.	Fach	Kl.	Fach		Kl.	Fach
1							Seminar tag		
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8ff.									

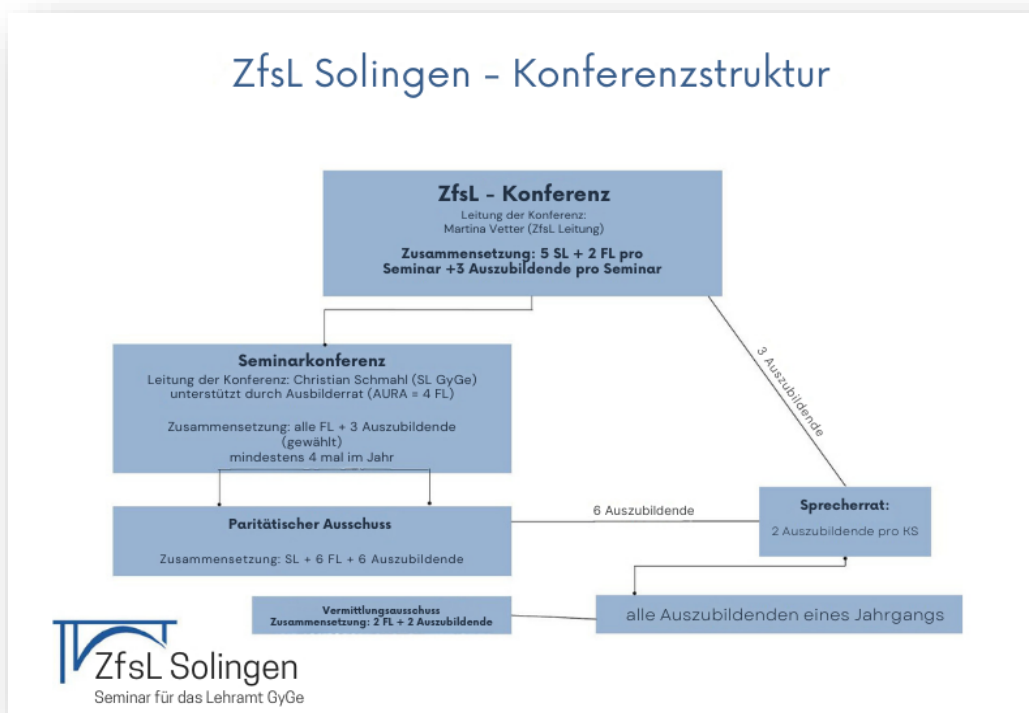
Bitte ab dem 2. Quartal den Einsatz im Selbstständigen Unterricht in Klammern kenntlich machen!

§ 11 (5) OVP: Die Ausbildung umfasst durchschnittlich 14 Wochenstunden. Davon entfallen auf den selbstständigen Unterricht in zwei vollständigen Schulhalbjahren durchschnittlich neun Wochenstunden.

Eine Unterrichtsstunde dauert an meiner Schule: _____ Zur Kenntnis genommen: _____
Schulleitung und/oder Ausbildungsbeauftragte/r

Ende des Dokuments ■

Konferenzen und Mitbestimmung am ZfsL Solingen – Seminar GyGe



KI – Leitfaden für die Ausbildung

KI-Leitfaden für Ausbildung

VERSION FÜR REFERENDARINNEN UND REFERENDARE

VORBEMERKUNG

Der reflektierte Einsatz von KI-Tools im Unterricht ist unter Berücksichtigung bestimmter Regelungen grundsätzlich möglich. Ausnahmen werden im Voraus mitgeteilt. Wenden Sie sich bei Unklarheiten an ihre Fachleitung.



DOS



- KI als erste Inspirationsquelle und für Entwürfe nutzen
- KI für Planungs- und Strukturierungsaufgaben verwenden
- KI für gezieltes Feedback einsetzen
- KI zur Korrektur von Rechtschreibung und Sprache verwenden
- KI zur Überarbeitung von Texten einsetzen
- KI zur Erstellung von differenzierten Unterrichtsmaterialien einsetzen

DON'TS



- KI als einzige Quelle für Informationen heranziehen
- KI-Ergebnisse vollständig und ungeprüft übernehmen
- KI-Ergebnisse einem wissenschaftlichen Beleg gleichsetzen
- Ganze Aufgaben/Arbeiten von KI-Tools anfertigen lassen
- KI unkritisch als Arbeitserleichterung in Anspruch nehmen ohne "von der Lerngruppe aus zu denken"

KI-GENERIERTE INHALTE KENNTLICH MACHEN



Wenn Sie KI-Tools für Aufgaben oder Arbeiten einsetzen, müssen Sie dies zwingend kenntlich machen! Nutzen Sie dazu dieses Format:

Erstellt mithilfe von [KI-Tool]. Prompt 1: [Prompt nennen]; Prompt 2: [Prompt nennen]

Ihre Fachleitung teilt Ihnen mit, falls zusätzlich gesamte Gesprächsverläufe bereitzustellen sind. Verwenden Sie KI-Ergebnisse keinesfalls als wissenschaftliche Belege oder für sachliche Informationen (Definitionen o. Ä.).



DARAUF SOLLTEN SIE ACHTEN!

- Sie sind weiterhin für ihre Ergebnisse verantwortlich, auch wenn Sie KI-Tools einsetzen.
- Werden die Regelungen nicht eingehalten, stellt dies einen Täuschungsversuch dar.
- KI-Tools machen inhaltliche Fehler. Die Ergebnisse müssen deshalb immer überprüft werden!
- Jedes KI-Tools, das verwendet wurde, muss angegeben werden (siehe Hinweis).
- Bei wissenschaftlichen Arbeiten sind alle KI-Tools im Anhang aufzuführen.
- Bei der Korrektur können Tools zur Erkennung von Plagiaten zum Einsatz kommen.
- Der unreflektierte Austausch von authentischen Materialien durch KI generierte Texte ist zu unterlassen.



CC-BY-SA 4.0 [Joscha Falck](#) und [Manuel Flick](#) - überarbeitet durch KI-AG GyGe ZfsL Solingen - STAND: 06-2024
(aktuellste Version ist im LMS abgelegt)

Hospitation in Schulen der Sekundarstufen I - Beschlussfassung der Seminare GyGe und HRSGe zu OVP §12

(Stand: 12. Juni 2024)

- Die **LAA/LiA der Seminare GyGe und HRSGe** bilden im **fünften Ausbildungsquartal** fächerübergreifende Kleingruppen (in Abhängigkeit der Personenzahlen voraussichtlich im Verhältnis 2:1), um gegenseitig **hospitierend** einen **ganztägigen** Einblick in die jeweils andere Schulform zu nehmen.
- Hierfür werden **je ein Seminartag** des Seminars HRSGe (Montag) und ein Seminartag des Seminars GyGe (Donnerstag) einer **festgelegten Woche** verwendet.
- Ein einheitlicher Beobachtungs- und Reflexionsschwerpunkt
 - basiert auf dem **“Working-On-What-Works-Blickwinkel”** (WOWW)
 - **und** umfasst mindestens eine der beiden **Reflexionsaufgaben**
 - *“Was müsste ich noch lernen, um hier arbeiten zu können?”*
 - *“Was könnte ich tun, um (die hier beobachtete) Kompetenz X in meiner Schulform besser zu fördern?”*
- Die LAA/LiA werden ermutigt, das **WOWW**-Verfahren in einfacher Form (Ankündigung zu Beginn / Feedback am Ende) konkret zu erproben.
- Die **SAB beider Seminare** besuchen nach Möglichkeit im Verlauf des Hospitationstages – i.d.R. an ihrem Seminartag – jeweils eine Kleingruppe an der anderen Schulform. Die SAB erfragen bei nur zeitweiser Teilnahme im Vorfeld einen passenden Zeitrahmen und nehmen gleichberechtigt und chancenorientiert am Ablauf teil. Die Moderation übernimmt die/der gastgebende LAA/LiA.
- Die individuellen **Reflexionsergebnisse** können in angemessener Form in den Seminarveranstaltungen sowie den selbstorganisierten Lerngruppen thematisiert werden.
- LAA/LiA des **Seminars GyGe** sollen im Rahmen des sechsten Ausbildungsquartals selbstorganisiert und eigenverantwortlich **weitere Hospitationstage** (bis zu vier) durchführen.

Im Vorfeld der Hospitationen erfolgt eine vorbereitende Rahmung in den Kernseminaren der Seminare HRSGe und GyGe.

Für das Hospitieren an anderen Schulen muss eine Genehmigung vorliegen. Dieses Formular finden Sie auch im Logineo LMS des ZfSL Solingen. <https://503125.logineonrw-lms.de/login/index.php>

zuständiges Lehramt bitte ankreuzen

G	HRSGe	GyGe	BK	SF
---	-------	------	----	----

Antrag auf Genehmigung von Dienstreisen für LAA/LiA

Ich bitte um Genehmigung und um Übernahme als dienstliche Veranstaltung:	
Beantragende Person (Fachleitung oder LAA):	
Kern-/ Fachseminar:	
Veranstaltungsort (Schule):	
Datum:	
Uhrzeit (von/bis):	
Anlass gem. OVP (bitte ankreuzen)	☐ Teilnahme an Ausbildungsveranstaltungen im Rahmen der Kompaktphase gem. § 10 OVP (4) ☐ Gruppenhospitationen und Hospitationen bei anderen LAA und bei Ausbilderinnen und Ausbildern ☐ Sonstiges
Beschreibung des Vorhabens:	
Unterschrift der beantragenden Person:	

Dies umfasst folgende Ausbildungselemente gemäß OVP:

- die Teilnahme an Ausbildungsveranstaltungen im Rahmen der Kompaktphase gemäß § 10 OVP (4),
- Gruppenhospitationen und Hospitationen bei anderen Auszubildenden und bei Ausbilderinnen bzw. Ausbildern (siehe OVP § 11 (3)),
- Aktivitäten im Zusammenhang mit OVP § 12 (Einsichtnahme andere Schulform),
- Mitwirkung als gewählte Vertreterin oder Vertreter in der Seminarkonferenz oder der Konferenz des ZfsL (siehe Geschäftsordnung der ZfsL vom 13.04.2019, §§ 7 und 8) außerhalb des Seminartags.

Alle anderen Dienstreisen sind weiterhin nicht durch Reisekosten abgedeckt und damit nicht genehmigungsfähig. In Zweifelsfällen entscheidet die ZfsL-Leitung.

Datum:	Genehmigung der ZfsL Leitung:
Datum:	Genehmigung der Seminarleitung:

Anlagen:

- Teilnehmerliste (wird ggf. durch die Verwaltung beigelegt)

Ausbildungsbogen (AB) Zentrum für schulpraktische Lehrerbildung Solingen Seminar für das Lehramt an Gymnasien und Gesamtschulen		
Ausbildungsbeginn:	Name:	
Schule:	Schulleitung:	ABB:
Fach1/FL1:	Fach2/FL2:	KSL:

Dieser Ausbildungsbogen dient der Planung und der Übersicht zu den nach der OVP (§10(4), §11(3), §15) durchzuführenden Beratungs- und Beurteilungselementen. Er hilft in Verbindung mit obigem Terminplan bei der Organisation der Ausbildung. Der AB wird durch die/den LAA geführt. Er kann als Grundlage zur Besprechung der Ausbildungssituation mit der KSL dienen.

Fach1	geplant für (Zeitraum)	durchgeführt am	Lerngruppe	Teilnehmer (neben LAA und FL1)
UB1				
UB2				
UB3				
UB4				
UB5				

Fach2	geplant für (Zeitraum)	durchgeführt am	Lerngruppe	Teilnehmer (neben LAA und FL2)
UB1				
UB2				
UB3				
UB4				
UB5				

KSL	geplant für (Zeitraum)	durchgeführt am	ggf. Lerngruppe	Teilnehmer (neben LAA)
PG 1				
POB- C 1				
POB- C 2				
PG 2				

Teil 2

Allgemeine Information der Verwaltung (AIV)

		Email	Tel.	Raum
Kontakt:				
Lehramt GyGe		seminar-gyge@zfsl-solingen.nrw.de		
Seminarleiter	Christian Schmahl	christian.schmahl@zfsl.nrw.de	0212-22381-51	A-EG-07
Sachbearbeiterin	Katja Werner	Katja.Werner@zfsl.nrw.de	0212-22381-35	A-EG-06
Bürozeiten	Mo - Mi	07:30 - 15:30 Uhr		
Sachbearbeiterin	Do	07:15 - 16:30 Uhr		
	Fr	07:30 – 13.45 Uhr		

Ihre Dienststelle während des VD: Zentrum für schulpraktische Lehrerbildung Solingen
Eintrachtstr. 31, 42655 Solingen, Fax: 0212 – 22381-59

Martina Vetter
Leitende Direktorin

Christian Schmahl
Seminarleitung
Gymnasien und Gesamtschulen

Katja Werner
Sachbearbeiterin
Gymnasien und Gesamtschulen

**Einstellungs- und
Ausbildungsbehörde:** Bezirksregierung Düsseldorf
Briefadresse: Postfach 300 865, 40408 Düsseldorf
www.brd.nrw.de

**Oberste
Schulaufsichtsbehörde:** Ministerium für Schule und Bildung
des Landes Nordrhein-Westfalen (MSB)
Völklinger Str. 49, 40221 Düsseldorf
www.bildungsportal.nrw.de

Prüfungsbehörde: Landesprüfungsamt für Zweite Staatsprüfungen für
Lehrämter an Schulen
Otto-Hahn-Str. 37, 44227 Dortmund
www.pruefungsamt.nrw.de

Zahlstelle: Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV)
40192 Düsseldorf
www.lbv.nrw.de

Beihilfestelle:
Zentrale Scanstelle
Beihilfe
32746 Detmold

Abwesenheit vom Dienst / Krankheitsfall

Bei jeglicher Abwesenheit oder Krankheit, sei es von Seminar oder Schule, sind Sie verpflichtet, sich umgehend bei der ZfsL-Verwaltung zu melden. An Schultagen ist zusätzlich eine Meldung an Ihrer Schule erforderlich. Eine kurze E-Mail genügt.

Meldung bei Krankheit:

- **An Seminartagen:** Bitte melden Sie sich zusätzlich persönlich per E-Mail bei Ihrer Kernseminarleitung sowie bei Ihren Fachleiterinnen und Fachleitern.
- **An Schultagen:** Melden Sie sich bitte auch an Ihrer Schule.

Wiederaufnahme des Dienstes:

- Bitte informieren Sie uns ebenfalls per E-Mail, wenn Sie Ihren Dienst wieder antreten.

Ärztliches Attest:

- Ab dem 3. Tag der Arbeitsunfähigkeit ist ein ärztliches Attest im Original vorzulegen. Dies kann per Post oder an einem Ihrer nächsten Seminartage erfolgen.
- In der Regel benötigt die Schule kein Attest von Ihnen. Sollten Sie jedoch im BdU eingesetzt sein, kann die Schule eine Kopie des Attests als Beleg für den ausgefallenen Unterricht verlangen.

Wichtiger Hinweis:

- Die Melde- und Attestpflicht besteht auch während der Schulferien!

Änderung des Familienstandes, des Namens oder der Anschrift

Bitte verwenden Sie das Formular "Adressen_Familienstands_Kontoänderung" für die Mitteilung von Änderungen.

Meldung an die Bezirksregierung:

Jede Änderung Ihrer persönlichen Verhältnisse oder Ihrer Anschrift ist der Bezirksregierung über die ZfsL-Verwaltung mitzuteilen.

Meldung an das Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV):

Änderungen müssen zusätzlich direkt (nicht auf dem Dienstweg) dem LBV bekanntgegeben werden.

Geben Sie bei allen Eingaben an das LBV unbedingt Ihre Personalnummer einschließlich des Kennbuchstabens an.

Fügen Sie den Mitteilungen die entsprechenden Unterlagen bei (z. B. beglaubigte Fotokopie der Heiratsurkunde, Namensänderung, Geburtsurkunde). Ihre Sachbearbeiterin kann diese Beglaubigungen gerne für Sie durchführen.

Änderung der Bankverbindung:

Die Änderung der Bankverbindung ist nur dem LBV bekanntzugeben.

Wir empfehlen das „alte“ Konto erst zu löschen, wenn erstmals Geld auf das „neue“ Konto eingegangen ist.

Angelegenheiten betr. Landesamt für Besoldung und Versorgung:

(Gehaltsabrechnungen / Kontodaten / Beihilfe)

Bitte wenden Sie sich immer persönlich **unter Angabe Ihrer LBV Personalnummer** an das LBV in Düsseldorf.

Beihilfe: Sie sind als Beamter/Beamtin "beihilfeberechtigt". Beachten Sie bitte das Informationsblatt zum Beihilfenrecht, das Sie mit den Einstellungsunterlagen von der Bezirksregierung Düsseldorf erhalten haben. Antragsformulare können Sie online herunterladen (www.beihilfe.nrw.de – Rubrik Formulare). Beihilfeanträge senden Sie **direkt** unter Angabe der Beihilfenummern an die **Zentrale Scanstelle Beihilfe, 32746 Detmold**.

Geben Sie als Ihre **Dienststellenummer 4510** an. Die Beihilfeberechtigung endet mit der Aushändigung des Zeugnisses.

Nutzen Sie für den Erstantrag das *Formular „Beihilfeantrag-lang“*, für Folgeanträge das *Formular „Beihilfeantrag-kurz“* oder die bereitgestellte APP. Ihre Beihilfepost wird ans ZfsL geschickt und von uns in die Postfächer oben in Ihrem Aufenthaltsraum neben der Küche verteilt.

Aufenthaltsraum für LAA

Im Altbau, 1. Etage, Raum A-01-02 befindet sich der Aufenthaltsraum für LAA mit angeschlossener Küche, die Ihnen ebenfalls zur Verfügung steht. Im Aufenthaltsraum sind die Postfächer, wo Sie bitte regelmäßig nachsehen, ob dort Post für Sie liegt.

Wir versenden keine Beihilfepost an Ihre Privatadresse.

Ausbildungsbescheinigung

Wenn Sie eine Ausbildungsbescheinigung benötigen, melden Sie sich bitte bei Ihrer Sachbearbeiterin.

Dienstantrittsreise Die Kosten für die Dienstantrittsreise am Vereidigungstag für die Hinfahrt werden erstattet, sofern die Entfernung vom Wohnort zum Dienstort über 100 km beträgt. Weitere Erstattungen von Fahrtkosten während Ihres Vorbereitungsdienstes erfolgen nur in festgelegten Ausbildungsveranstaltungen (siehe Übersicht).

Dienstunfall

Ein Dienstunfall ist ein auf äußerer Einwirkung beruhendes, plötzliches, örtlich und zeitlich bestimmbares, **einen Körperschaden verursachendes Ereignis**, das in Ausübung oder infolge des Dienstes eingetreten ist (§ 31 Beamtenversorgungsgesetz– BeamtVG -). Bei Dienstunfällen bitte umgehend Meldung auf besonderem Formblatt

([http://www.bezreg-duesseldorf.nrw.de/schule/personalangelegenheiten_lehrkraefte/service/SCHULE - Anzeige ber einen Dienstunfall - Stand Februar 2011.pdf](http://www.bezreg-duesseldorf.nrw.de/schule/personalangelegenheiten_lehrkraefte/service/SCHULE_-_Anzeige_ber_einen_Dienstunfall_-_Stand_Februar_2011.pdf)).

Dienstweg

Voraussetzung einer geordneten und schnellen Verwaltungsarbeit ist die Einhaltung des Dienstweges. Alle Schreiben, Anträge, Mitteilungen usw., die an die Bezirksregierung und das Landesprüfungsamt gerichtet sind, sind über das ZfSL Solingen als die zuständige Dienststelle zu stellen. Zweck dieses Dienstweges ist es, dass das ZfSL Solingen über alle Anträge und Mitteilungen an die Bezirksregierung und das Landesprüfungsamt informiert ist und ggf. eine entsprechende Stellungnahme abgeben kann. Sollte der Dienstweg nicht eingehalten worden sein, werden entsprechende Mitteilungen bzw. Anträge zurückgesandt. Bei Emails ist auch der Dienstweg einzuhalten.

Ausnahmen von dieser Regelung sind Beihilfeanträge und alle Mitteilungen bzw. Anträge an das LBV. Diese sind direkt an die jeweilige Stelle zu richten.

Dienstvorgesetzte, Vorgesetzte und Dienststelle

„Dienstvorgesetzter ist, wer für beamtenrechtliche Entscheidungen zuständig ist“ (§ 3 (2) LBG). Dienstvorgesetzte*r der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter ist die Bezirksregierung. Die Aufgaben der/des Dienstvorgesetzten werden von der zuständigen Dezernentin bzw. dem zuständigen Dezernenten der Bezirksregierung wahrgenommen.

„Vorgesetzter ist, wer einem Beamten für seine dienstliche Tätigkeit Weisungen erteilen kann.“ (§3 (2) LBG)
Im Vorbereitungsdienst bedeutet dies, dass Schulleitung, Seminar- und ZfSL-Leitung Ihnen gegenüber Vorgesetzteigenschaften besitzen. Die Leiterin bzw. der Leiter des Zentrums für schulpraktische Lehrerbildung trägt die Gesamtverantwortung für die Durchführung Ihrer Ausbildung (vgl. § 9 OVP) und ist Vorgesetzte aller Lehramtsanwärter*innen des ZfSL. Die Verantwortung für Ihre lehramtsbezogene Ausbildung trägt der Seminarleiter bzw. die Seminarleiterin. Die Verantwortung für Ihren Unterricht trägt die Schulleiterin oder der Schulleiter Ihrer Ausbildungsschule (§ 9 OVP).

Für die Zeit des Vorbereitungsdienstes ist Ihre Dienststelle das Zentrum für schulpraktische Lehrerbildung Solingen (ZfSL Solingen). Die Dienststelle ist neben der Bezirksregierung die aktenführende Stelle, an der alle Bescheinigungen, Atteste, Gutachten etc. gesammelt werden.

Distanzveranstaltungen (Hybrid)

Aus der OVP leitet sich die **Präsenzausbildung** an einem wöchentlichen Seminartag als **Regelfall** ab. Bilanzgespräche, Unterrichtsbesuche und deren Nachbesprechungen sowie selbstorganisierte Lerngruppen finden **i. d. R. in Präsenz** statt. Im Sinne des Lehrens und Lernens im digitalen Zeitalter ist der Kompetenzerwerb in Distanzformaten regulärer Bestandteil der Ausbildung.

Die Kontinuität der Fachseminararbeit ist als hohes Ausbildungsgut auch vor dem Hintergrund aktueller bildungswissenschaftlicher Studienergebnisse (hier: IQB 2022) bei seminarorganisatorischen und ausbildungsfachlichen Entscheidungen zu gewährleisten bzw. angemessen zu berücksichtigen. Dabei ist die Zergliederung eines Seminartags in Präsenz- und Distanzveranstaltungen im Sinne des Ausbildungsbetriebs zu vermeiden.

Als Orientierungsmaß gelten zwei bis maximal vier ausbildungsfachlich verankerte Seminartage pro Ausbildungsdurchgang.

Getränkeautomat/ Snackautomat

In der Küche für LAA (Raum A-01-03) befindet sich ein Heißgetränkeautomat sowie ein kombinierter Snack-/Kaltgeräteautomat. Sollte einer dieser Automaten nicht funktionieren bzw. leer sein, benachrichtigen Sie bitte die Verwaltung, damit Abhilfe geschaffen werden kann.

Hausordnung

Bitte beachten Sie die Hinweise in der Hausordnung. In ihr finden Sie auch Erläuterungen zur Küchennutzung. Die Hausordnung können Sie sich von der Homepage herunterladen.

Küche für LAA

Im Altbau, 1. Etage, Raum A-01-03 befindet sich die Küche für LAA. Private Kaffeemaschinen o. ä. dürfen nicht aufgestellt werden. Bitte verlassen Sie die Küche immer so, wie Sie Ihre auch zuhause vorfinden möchten!

Logineo Dientmailadressen

Die Kommunikation zwischen ZfsL und LAA erfolgt ausschließlich über die Ihnen zugewiesene Logineo Emailadresse vorname.nachname@zfsL-solingen.nrw.schule. Die Verwaltung und die Leitungen sind über die offizielle vorname.nachname@zfsL.nrw.de Adresse erreichbar.

Mehrarbeit *Formular: Antrag auf Mehrarbeit*

Ab dem 2. Ausbildungsquartal können zurzeit bis zu 6 Stunden Mehrarbeit pro Woche genehmigt werden. Diese Mehrarbeit ist von der Seminarleitung zu genehmigen. (Mehrarbeitsregelung durch Ich bitte um Rücksprache! Düsseldorf beachten!)

Nebentätigkeit *Formular „Nebentätigkeit“*

Die Genehmigung für eine Nebentätigkeit muss bei der Bezirksregierung Düsseldorf auf dem Dienstweg über das ZfsL Solingen beantragt werden. Die zeitliche Beanspruchung durch eine oder mehrere Nebentätigkeiten darf in der Woche ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit nicht überschreiten (5 Stunden bei unterrichtender Tätigkeit bzw. 8 Stunden bei nicht unterrichtender Tätigkeit).

Parken

Bitte parken Sie so, dass keine Autos zugeparkt werden. Außerdem ist das Parken nur in den dafür gekennzeichneten Flächen gestattet, die nicht gepflasterten Flächen um die Bäume herum müssen bitte immer freibleiben. Sollte auf dem Schulhof kein Parkplatz mehr zu Verfügung stehen, suchen Sie sich bitte auf der Straße einen Parkplatz. Hierbei sollte ebenfalls darauf geachtet werden, dass keine Behinderungen für die Anwohner (z.B. Parken in Einfahrten etc.) entstehen.

Portal des ZfsL Solingen

Sie finden eine Übersicht zu den digitalen Tools unseres Hauses auf: <http://portal.zfsL-solingen.de/>

Postfächer für das Seminar

Sollte das Geschäftszimmer geschlossen oder Ihre Sachbearbeiterin nicht da sein, haben Sie die Möglichkeit, die Post in den Verwaltungsbrieffkasten neben den Büros zu werfen.

Rauchen

Im gesamten Gebäude des ZfSL und auf dem Schulhof herrscht Rauchverbot!

Schwangerschaft

Sollten Sie schwanger sein, melden Sie dies bitte unverzüglich Ihrer Schulleitung sowie hier im Seminar Ihrer Sachbearbeiterin. Ihre Schulleitung wird mit Ihnen zusammen einen Bogen zur Gefährdungsbeurteilung ausfüllen. Diesen Bogen benötigen Sie zur Vorlage beim BAD, bei dem Sie bitte unverzüglich einen Termin vereinbaren (BAD-Zentrum Düsseldorf, Telefonnummer 0211-5161600). Bei Ihrer Sachbearbeiterin im ZfSL reichen Sie bitte eine Kopie der ersten 4 Seiten Ihres Mutterpasses ein. Alle weiteren Informationen erhalten Sie bei Ihrer Schulleitung, bei Ihrem/r Seminardirektor/in und bei Ihrer zuständigen Sachbearbeiterin hier im Seminar.

Schwerbehinderung

Im Amtlichen Schulblatt Nr. 2/2006 sind "Vereinbarungen zur Integration schwerbehinderter Menschen im Schulbereich der Bezirksregierung Düsseldorf" veröffentlicht worden.

Nach diesen Vereinbarungen sind die Seminarleitungen verpflichtet, "die Schwerbehindertenvertretung in allen Angelegenheiten der schwerbehinderten Studienreferendare/innen und Lehramtsanwärter/innen zu beteiligen. Dies gilt insbesondere für alle Teile von Leistungsprüfungen."

Damit wir dieser Verpflichtung nachkommen können, bitten wir die betreffenden LAA, ihrer Sachbearbeiterin eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bzw. eine Kopie des Festsetzungsbescheides des Versorgungsamtes vorzulegen.

Sonderurlaub

Am 19. Jan. 2012 ist die Freistellungs- und Urlaubsverordnung in Kraft getreten.

Soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, wird Beamtinnen und Beamten **n u r** für in besonderen Fällen in einem angegebenen Umfang Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Besoldung gewährt. Bitte sprechen Sie ihre Verwaltungskraft und ihre Seminarleitung diesbezüglich entsprechend an.

1	Niederkunft der Ehefrau oder eingetragenen Lebenspartnerin im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes	1 Arbeitstag
2	Tod der Ehefrau oder des Ehemanns, der eingetragenen Lebenspartnerin oder des eingetragenen Lebenspartners im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes, eines Kindes* oder eines Elternteils	2 Arbeitstage
3	Umzug aus dienstlichem Grund an einen anderen Ort	1 Arbeitstag
4	25-, 40- und 50jähriges Dienstjubiläum	1 Arbeitstag
5	Schwere Erkrankung einer oder eines Angehörigen, soweit	1 Arbeitstag im Kalenderjahr
	a) diese Person in demselben Haushalt lebt	
	b) ärztlicherseits die Erforderlichkeit der Anwesenheit einer Person zur Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege bescheinigt wurde und	
	c) eine andere Person hierfür nicht sofort zur Verfügung steht	
6	Schwere Erkrankung eines Kindes[i], wenn	bis zu 4 Arbeitstage im Kalenderjahr
	a) es jünger als zwölf Jahre oder behindert und auf Hilfe angewiesen ist,	
	b) ärztlicherseits die Erforderlichkeit der Anwesenheit einer Person zur Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege bescheinigt wurde und	Wichtig: für LAA gelten andere (erweiterte) Regelungen nach § 45 Abs. 2 SGB V, die Sie bitte bei Ihrer Sachbearbeiterin erfragen
	c) eine andere Person hierfür nicht sofort zur Verfügung steht	

7)	Schwere Erkrankung der Betreuungsperson eines Kindes[i] der Beamtin oder des Beamten, wenn	bis zu 4 Arbeitstage im Kalenderjahr
	a) eine andere Person zur Betreuung des Kindes[i] nicht sofort zur Verfügung steht,	
	b) der Beamte deshalb die Betreuung des Kindes[i] selbst übernehmen muss und	
	c) das Kind[i] jünger als acht Jahre oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist.	
* Zu den Kindern zählen leibliche (eheliche und nichteheliche) und angenommene Kinder, Stiefkinder sowie Kinder in Vollzeit- oder Adoptionspflege.		

Aus anderen als den oben abschließend genannten Anlässen kann in sonstigen dringenden Fällen Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Besoldung bis zu 3 Arbeitstage gewährt werden. Anträge auf Sonderurlaub reichen Sie bitte bei Ihrer Sachbearbeiterin ein.

unentschuldigtes Fehlen

Alle Fehlzeiten werden in der Personalakte vermerkt. Unentschuldigte Fehlzeiten werden der Bezirksregierung Düsseldorf gemeldet.

Nebentätigkeit

Zur Übernahme einer Nebentätigkeit gegen Vergütung, zu einer gewerblichen Tätigkeit, zur Mitarbeit in einem Gewerbebetrieb oder zur Ausübung eines freien Berufes bedarf der Beamte der vorherigen *Genehmigung durch die obere Dienstbehörde* (BRD) (vgl. BASS 10-32 Nr. 44 § 3)

Es ist die Pflicht des Dienstvorgesetzten, einzuschreiten, wenn die Nebentätigkeit dienstliche Interessen beeinträchtigt (Leistungen, Unparteilichkeit oder Unbefangenheit des Beamten (§ 70 LBG).

Anträge auf Nebentätigkeit sind vom ZfsL mit einer Stellungnahme zu versehen. Bei dieser Stellungnahme ist der jeweilige Leistungsstand und (bei Verkürzern) die jeweilige Dauer des Vorbereitungsdienstes zu berücksichtigen.

Nach § 68 Abs. 2 LBG darf der Umfang der Nebentätigkeit 1/5 der wöchentlichen Arbeitszeit nicht überschreiten. Dabei wird zwischen zwei Arten von Nebentätigkeiten unterschieden:

- * die nicht unterrichtende Tätigkeit (Kellner, Bürotätigkeiten etc., hierbei werden 7,5 Wochenstunden bewilligt.) (Grundlage ist eine wöchentliche Arbeitszeit von 38,5 Wochenstunden).
- * die unterrichtende Tätigkeit außerhalb der Schule. Da diese Tätigkeit einer Vor- und Nachbereitung bedarf, ist die genehmigungsfähige Höchstgrenze 5 Unterrichtsstunden

Stellung in der Ausbildungsschule

Die LAA/Ref. gehören für die Dauer der Tätigkeit an einer Ausbildungsschule dem Lehrer(innen)kollegium dieser Ausbildungsschule an. Sie sind verpflichtet, an den Lehrerkonferenzen und anderen schulischen Veranstaltungen teilzunehmen, wenn dadurch keine Ausbildungsveranstaltungen betroffen sind. Bei Überschneidungen stimmen Sie sich mit Schul- und Seminarleitung ab.

W-LAN

Ein W-LAN-Anschluss ist im ZfsL Solingen vorhanden. Ihren individuellen Zugang erhalten Sie in Ihrem Kernseminar.

Vermögenswirksame Leistungen

Anträge auf vermögenswirksame Leistungen schicken Sie bitte direkt unter Angabe Ihrer LBV-Pers. Nummer an das LBV.

Nutzung von Logineo und Verarbeitung von personenbezogenen Daten in Logineo NRW und Logineo LMS

Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung Solingen

Liebe/r Lehramtsanwärter/in,

im Zuge Ihrer Lehramtsausbildung erhalten Sie einen Zugang zum Logineo-System sowie zum Logineo LMS. Diese sind Teil Ihrer Ausbildung, wie anhand der *Perspektive Digitalisierung* im Kerncurriculum beschrieben.

Dabei werden mehrere personenbezogene Daten von Ihnen verarbeitet, unter anderem Vor- und Nachnamen sowie Emailadressen, aber auch Login-Daten sowie weitere Logs. Die vollständige Liste und weitere Hinweise zum Datenschutz bei Logineo können Sie unter <https://www.logineo.schulministerium.nrw.de/LOGINEO-NRW/DSGVO/Datenschutzerklaerung-LOGINEO-LMS.html> einsehen.

Die Verarbeitung dieser Daten ist verpflichtend. Das Kerncurriculum ist nach §10 Abs. 3 Ordnung des Vorbereitungsdienstes und der Staatsprüfung für Lehrämter an Schulen (OVP) Grundlage Ihrer Ausbildung.

Als betroffene Person haben Sie das Recht auf Auskunft und Berichtigung (Art. 15 und Art. 16 DSGVO) und in besonderen Fällen das Recht auf Beschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DSGVO).

Verantwortlicher für die Verarbeitung der Daten:

Zentrumsleitung: Martina Vetter

Postanschrift: Eintrachtstraße 31, 42655 Solingen

Telefonnummer: 0212 2238130

E-Mail: poststelle@zfsl-solingen.nrw.de

Datenschutzbeauftragter: Dr. Jeremias Weber Email:

jeremias.weber@brd.nrw.de

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Bedeutung
ABB	Ausbildungsbeauftragte/-r (Lehrkräfte an den Ausbildungsschulen)
BB	Beurteilungsbeitrag (Beurteilung im Fach am Ende der Ausbildung)
FL	Fachleitung
FS	Fachseminar
GUV	Gemeinsamer Unterrichtsversuch (im Fachseminar vorbereiteter und gemeinsam durchgeführter Unterricht)
HZG	Halbzeitgespräch (Gespräch mit einer an der Ausbildung beteiligten Fachleitung zur Mitte der Ausbildung)
KC	Kerncurriculum (hierin sind Kompetenzen und Standards der Lehrer:innenausbildung in NRW festgelegt)
KS	Kernseminar
KSL	Kernseminarleitung
LAA	Lehramtsanwärter:in (Ausbildung gem. OVP)
LAQUILA	Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerausbildung (u.a. auch das LPA = Landesprüfungsamt)
LiA	Lehrkraft in Ausbildung (Ausbildung gem. OBAS)
LZB	Langzeitbeurteilung (Gesamtbeurteilung am Ende der Ausbildung)
MKR	Medienkompetenzrahmen für Schülerinnen und Schüler
OBAS	Ordnung zur berufsbegleitenden Ausbildung von Seiteneinsteigerinnen und Seiteneinsteigern und der Staatsprüfung
OVP	Ordnung des Vorbereitungsdienstes und der Staatsprüfung
PG	Perspektivgespräch (Gespräche zwischen LAA, KSL und ABB gem. OVP §15)
SOL/KPB	Selbstorganisierte Lerngemeinschaft (Lerngruppe bestehend aus vier bis sechs Auszubildenden) incl. Kollegialer Praxisberatung
POB-C	Personenorientierte Beratung mit Coachingelementen (beurteilungsfreies Coachinggespräch zwischen LAA bzw. LiA und KSL)
UB	Unterrichtsbesuch
UNB	Unterrichtsnachbesprechung (Gespräch zwischen LAA bzw. LiA, Vertreter:innen der Schule, FL und ggf. KSL im Anschluss an einen UB)
UPP	Unterrichtspraktische Prüfung (Bezeichnung der Unterrichtsstunde im Rahmen der Staatsprüfung)
VD	Vorbereitungsdienst



[Portal des ZfsL Solingen](#)



[Formulare](#)