



STARTklar

Ihr kompakter Ausbildungsbegleiter



01.05.26 - 31.10.2027



EINTRACHTSTRASSE 31, 42655 SOLINGEN



Verwaltung
0212-22381-35

Leitung
0212-22381-51



„STARTklar“ als PDF

Version 2.0 VD 2026-2027

Liebe Referendarinnen und Referendare,

liebe Lehrkräfte in Ausbildung, liebe OBAS-Kandidatinnen und -Kandidaten,

Es ist so weit – Ihr Start in den Vorbereitungsdienst beginnt!

Wir freuen uns sehr, Sie im Zentrum für schulpraktische Lehrkräfteausbildung am Seminar Gymnasium und Gesamtschule in Solingen begrüßen zu dürfen. Schön, dass Sie da sind!

Uns ist bewusst, dass zu Beginn viele Fragen auftauchen. Damit Sie gut informiert und sicher starten können, haben wir für Sie **STARTklar** zusammengestellt – Ihr Begleiter für die ersten Schritte.

Im **1. Teil** finden Sie wertvolle Hinweise rund um den Vorbereitungsdienst:

- Informationen zu den Perspektivgesprächen (PG)
- zur personensorientierten Beratung (POB)
- zu Unterrichtsbesuchen und Nachbesprechungen (UB und UNB)
- zur Arbeit in professionellen Lerngemeinschaften (PLG)
- sowie zur Unterrichtsplanung und Dokumentation

Außerdem erhalten Sie eine übersichtliche Darstellung der Zeitstruktur des Vorbereitungsdienstes und eine detaillierte Übersicht für das erste Quartal.

Im **2. Teil** erwarten Sie wichtige Hinweise der Verwaltung zu dienstlichen Angelegenheiten. Und damit Sie sich im Abkürzungs-Dschungel schnell zurechtfinden, gibt es am Ende von **STARTklar** ein praktisches Glossar. Wir hoffen, dass Ihnen **STARTklar** eine hilfreiche Unterstützung bietet und zudem bei der Dokumentation ihrer Ausbildung unterstützt.

Wir freuen uns auf die gemeinsame Zeit mit Ihnen und wünschen Ihnen einen erfolgreichen, inspirierenden und motivierenden Start!

Mit herzlichen Grüßen

Ihr Team des ZfsL Solingen, Seminar GyGe



Inhalt

Teil 1 Hinweise zum Vorbereitungsdienst.....	4
Schulpraktische Ausbildung.....	4
Ausbildung am ZfsL.....	5
Eckpunkte im Zeitstrahl – Verlauf des Vorbereitungsdienstes.....	11
Übersicht der Gesprächsformate für LAA	13
Übersicht 1. Ausbildungsquartal Q1 im VD 26_27.....	14
Pädagogische Halb-Woche.....	15
Stundenplan VD 26-27	16
Mögliche Kriterien für die Beobachtung, Beratung & Bewertung von Unterricht	17
Dokumentation ihrer Ausbildung – Planungshilfe und Übersicht	18
Konferenzen und Mitbestimmung am ZfsL Solingen Seminar GyGe	19
Verbindlicher Auftrag zur Auseinandersetzung & Nutzbarmachung von DMP-Material.	19
Urheberrecht und Vervielfältigungen	21
KI – Leitfaden für die Ausbildung	22
Einsichtnahme in Schulen der Sekundarstufe I.....	23
Antrag auf Genehmigung von Dienstreisen für LAA / LiA.....	26
Ausbildungsbogen	27
Stärkung von Demokratiekompetenz	28
Teil 2: Allgemeine Information der Verwaltung (AIV).....	29
Kontaktinformationen.....	29
Weitere Hinweise	30
Nutzung von Logineo.....	36
Sicherheit im ZfsL Solingen.....	37
Teil 3 Verzeichnisse & Formulare.....	39
Abkürzungsverzeichnis	39
Link zum Portal des ZfsL	40
Download von Formularen.....	40
Stichwortverzeichnis	41

Teil 1 Hinweise zum Vorbereitungsdienst

Die Ordnung für den Vorbereitungsdienst und die Staatsprüfung (OVP 2026) regelt die zweite Phase der Lehrkräfteausbildung 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 Lehrerausbildung 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.

Die Befähigung zur individuellen Förderung von Schülerinnen und Schülern, der Umgang mit Heterogenität unter Beachtung der Erfordernisse der Inklusion, **die Stärkung von Demokratiekompetenz, die Bildung für nachhaltige Entwicklung** sowie die Bildung in der digitalisierten Welt sind zu berücksichtigen. Den genannten Zielen dient die wissenschaftlich fundierte schulpraktische Ausbildung, die das **Zentrum für schulpraktische Lehrkräfteausbildung** und die Schule gemeinsam verantworten. (**§ 1 OVP 2026**)

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.1

Ausbildung am ZfsL

Die Ausbildung am ZfsL im Lehramt GyGe findet immer **donnerstags** mit durchschnittlich **sieben Schulstunden pro Woche** in verschiedenen Veranstaltungen statt: Kernseminar (Kernseminar= 135 min.), Fachseminare (Fach 1 und Fach 2 = je 90 min.), Fachintensivtage (FIT), Professionelle Lerngemeinschaften (PLG), 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.

Ausbildungs- und Beratungsgespräche und -anlässe

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

- I. Perspektivgespräche (PG) I und II
- II. Gemeinsame Unterrichtsvorbereitung (z. B. Co-Planning, Gruppenhospitationen)
- III. Halbzeitgespräche (HZG)
- IV. Personenorientierte Beratung (POB)
- V. Unterrichtsbesuche (UB)
- VI. Unterrichtsnachbesprechung (UNB)
- VII. Arbeit in professionellen Lerngemeinschaften (PLG)

I. DIE PERSPEKTIVGESPRÄCHE PG I (Q1) und II (Q4)		§ 17 OVP 2026
ENTWICKLUNG EINES TRAGFÄHIGEN SELBSTKONZEPTE FÜR REFLEKTIERTES LEHRER*INNEN-HANDELN		
Ziele:	<ul style="list-style-type: none"> • Professionalisierung der Lehramtsanwärterinnen und -anwärter (LAA). • Standortbestimmung und Selbstreflexion der LAA. • Schaffung von Transparenz und entwicklungsförderlichen Zielvereinbarungen. 	
Vorbereitung:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Ausbildungsbeauftragte. 	
Organisation:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 vierten 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. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Der/Die LAA dokumentiert die Ergebnisse des Gesprächs in Textform und formuliert Ziele für seinen/ihren Professionalisierungsprozess.
Teilnehmende:	<ul style="list-style-type: none"> • Lehramtsanwärterinnen und -anwärter (LAA). • Kernseminarleitung • In der Regel die/der Ausbildungsbeauftragte (Ausbildungsbeauftragte)/ Schulvertreter
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> • Die Durchführung wird auf dem Ausbildungsbogen (siehe „Ausbildungsbogen“ im STARTklar) bestätigt.

II. Gemeinsame Unterrichtsvorbereitung (z. B. Co-Planning, Gruppenhospitationen, auch FIT) § 13 OVP 2026

Die Ausbildung umfasst in jedem Fach **mindestens eine Hospitation der Lehramtsanwärterin oder des Lehramtsanwärters in einem von den Seminarausbilderinnen und Seminarausbildern verantworteten Unterricht**. In der Regel finden Unterrichtshospitationen nach Satz 1 **im ersten Ausbildungsquartal** an der Schule der Seminarausbilderin oder des Seminarausbilders statt. Erforderlichenfalls können Hospitationen im zweiten Ausbildungsquartal an der Schule der Lehramtsanwärterin oder des Lehramtsanwärters stattfinden. Darüber hinaus können Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter auch in Unterricht von Seminarausbilderinnen und Seminarausbildern der überfachlichen Ausbildung sowie anderer Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter hospitieren.

III. Halbzeitgespräche (HZG) – i. d. R. nach dem 3 UB § 12 OVP 2026

Ziele:	<ul style="list-style-type: none"> • Herstellung von Leistungstransparenz vor dem Hintergrund des aktuellen Ausbildungsstandes (ausgerichtet an den Kompetenzen des KC). • Reflexion der handlungsfeldbezogenen Kompetenzen der Lehramtsanwärterinnen und -anwärter (LAA). • Abgleich der Selbstreflexion der LAA mit den Beobachtungen der jeweiligen Fachleitungen.
Vorbereitung:	<ol style="list-style-type: none"> I. Die LAA bereitet eine Reflexion ihrer handlungsfeldbezogenen Kompetenzen vor. II. LAA können eine an den Kompetenzen des Kerncurriculums orientierte Leistungseinschätzung in Form einer Ziffernote verlangen. III. Eine <u>unverbindliche</u> Prognose zur weiteren Entwicklung kann ebenfalls durch die Fachleitungen abgegeben werden, wenn durch den LAA gewünscht.
Organisation:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Strukturierungshilfen, wie sie im Methodenpool angeboten werden, können zur Gesprächsvorbereitung genutzt werden.
Teilnehmende:	<ul style="list-style-type: none"> • Lehramtsanwärterinnen und -anwärter (LAA). • Fachleitung
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> • Die Durchführung wird auf dem Ausbildungsbogen (siehe STARTklar) bestätigt.

IV. Personenorientierte Beratung (POB) (mind. 2x verpflichtend)	
Ziele:	<ul style="list-style-type: none"> • 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:	<ul style="list-style-type: none"> • 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:	<ul style="list-style-type: none"> • 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Auszubildende (Lehramtsanwärter). • Kernseminarleitung (KSL).
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> • Die Durchführung wird auf dem Ausbildungsbogen (siehe „Ausbildungsbogen“ im STARTklar) bestätigt.

V. Unterrichtsbesuche (UB) OVP § 12(2-5)

„Die Unterrichtsbesuche der Seminausbildenden und Seminausbildern der fächerbezogenen Ausbildung bilden neben anderen Ausbildungssituationen eine Grundlage für die Beurteilungsbeiträge gemäß § 18 Absatz 2, werden aber **nicht als einzelne Ausbildungssituation benotet**. Hiervon abweichend wird **ab dem vierten Unterrichtsbesuch des jeweiligen Fachs** der Lehramtsanwärterin oder dem Lehramtsanwärter **ein Notenbereich genannt**.

Dabei ist Maßstab, inwieweit die Leistungen bei gleichbleibendem Ausbildungsverlauf in Bezug auf Planung und Durchführung von Unterricht den Anforderungen zum Ende der Ausbildung nach Anlage 1 entsprechen könnten.

(2) Umfang und Gestaltung des eingesehenen Unterrichts orientieren sich an der schulischen Praxis im Kontext der jeweiligen schulischen Bedingungsfelder, der Unterricht stellt eine authentische Situation in der jeweiligen Lerngruppe dar. Davon unbeschadet gelten für die Bewertung des eingesehenen Unterrichts die landesweiten Standards im Sinne des Absatzes 4 Satz 5. Die Lehramtsanwärterin oder der Lehramtsanwärter kann einem Beratungsanliegen folgend eigene Schwerpunkte setzen.

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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Vor der Unterrichtsstunde erhalten alle Beteiligten eine kurze schriftliche Unterrichtsplanung. (<u>maximal fünfseitige Planung</u> (bestehend aus Analyse der Lernausgangslage, angestrebte Lernziele, geplanter Verlauf, zentrale lernwirksame Entscheidungen, Didaktik und Methodik des Faches (3)• Die Unterrichtsplanung wird auch in der digitalen Dokumentation hinterlegt.
Organisation	<ul style="list-style-type: none">• Termine für Unterrichtsbesuche werden mit den Seminausbildenden und -ausbilderinnen vor oder nach den Fachseminaren oder per E-Mail vereinbart.• Diese Termine sollten sofort in der Schule mitgeteilt werden.
Teilnehmende	Am Unterrichtsbesuch und der anschließenden Nachbesprechung sollen möglichst auch Vertreter/Vertreterinnen der Schule teilnehmen.
Dokumentation	Die Durchführung wird auf dem Ausbildungsbogen (siehe Seite 26 STARTklar bestätigt.

Unterrichtsnachbesprechung (UNB)	
Format/Ablauf	In den UNB erfolgen ein Austausch über Entwicklungs- und Positivaspekte 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	Am Unterrichtsbesuch und der anschließenden Nachbesprechung <u>sollen möglichst</u> 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 zielführenden eigenständigen Gestaltungs- und Redeanteil 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 Aspekte: Anleitung Beratung Unterstützung Beurteilung	<u>Dies bedeutet für SAB:</u> 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.	
Dokumentation	Die UNB ist in schriftlicher Form zu dokumentieren und zu reflektieren. Absprachen über die Form trifft die Fachleitung mit den LAA

Professionelle Lerngemeinschaften (PLG)

- Unter Gemeinschaften ist eine Gruppe von Menschen zu verstehen, die durch gemeinsames Fühlen, Streben und Urteilen verbunden sind. Sie sind personenzentriert und befriedigen Bedürfnisse wie Vertrauen, Fürsorge, Anteilnahme, Besorgtheit sowie Bindung, Verpflichtung und Verbindlichkeit.
- Professionalität bedeutet qualifizierte Ausbildung und Orientierung an hohen Standards der Berufsausübung, die zumeist von einer Berufsorganisation gesichert werden, sowie Interesse an Weiterqualifikation.
- Die Kombination von Gemeinschaft und Professionalität geht davon aus, dass berufliches Lernen in Zeiten turbulenten Wandels immer auch experimentelles Ausprobieren von Neuem bedeutet, deshalb mit Risiken behaftet ist, sich diskontinuierlich vollzieht und dabei gelegentlich Minikrisen unvermeidbar sind, weshalb es mit einer Kontinuität und Solidarität verbürgenden stabilen Rahmen verbunden sein sollte.

https://www.pedocs.de/volltexte/2011/4451/pdf/ZfPaed_2006_2_Bonsen_Rolff_Professionelle_Lerngemeinschaften_D_A.pdf

Rahmenbedingungen der Arbeit in professionellen Lerngemeinschaften

- Die PLG der LAA werden gebildet aus den Schulgruppen der jeweiligen Ausbildungsschule.
- Die Arbeit der LAA erfolgt einerseits dezentral in den Schulgruppen und im Kontext der Ausbildung an der Schule.
- Die Ergebnisse und Reflexionen der PLG-Arbeit finden andererseits an geeigneter Stelle und regelmäßig in die Kernseminaren und Fachseminaren Eingang.

Zentrale Säulen der PLG-Arbeit

- 1) **individuelle Entwicklungsaufgaben** im Anschluss an UB
- 2) **Langzeitaufgaben** zu fest vereinbarten Oberthemen:
 - Leistungsbewertung
 - Individuelle Förderung
 - DMP (optional)

Eckpunkte im Zeitstrahl – Verlauf des Vorbereitungsdienstes

VD
26-27

ECKPUNKTE IM VORBEREITUNGSDIENST: ZENTRALE TERMINE + THEMEN + FORMATE
(GEM.-OVP 2026)



	Q1			Q2			Q3			Q4			Q5			Q6		
	MAI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DEZ	JAN	FEB	MÄR	APR	MAI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT
ZEITRAUM	01.05.26–31.07.26			01.08.–31.10.26			1.11.206–31.01.27			01.02.–30.04.27			01.05.27–31.07.27			01.08.–31.10.27		
FERIEN	26. MAI FRINGSTEN 20. JUL – SOMMER			-01. SEP 19. OKT – 30. OKT HERBST			23. DEZ – 06. JAN 27 WEIHNACHTEN			22. MÄR – 04. APR 27 ÖSTERN			18. MAI FRINGSTEN 27 19. JUL – SOMMER			-31. AUG 23. OKT – 06. NOV 27 HERBST		
UNTERRICHTSWOCHEN + SEMINARTAGE	11 UW + 7 ST			7 UW + 7 ST			10 UW + 10 ST			7 UW + 7 ST			11 UW + 9 ST			8 UW + 8 ST		
	Kernseminartag (08.05.26) Fachintensivtag I (18.–22.11.26) Fachintensivtag II (13.–17.07.26)			Ausbildungsveranstaltungen nach Plan an Donnerstagen Selbstorganisierte Lerngruppen									Modulfage (ausgewählte Seminartage)					
BESONDERHEITEN	Perspektivgespräch I Pädagogische Tage (07.–09.07.26)			Start SU-Phase (2 Halbjahre)			Perspektivgespräch II „Halbzeitgespräche“ Gespräch zum Ausbildungsstand (FL und Ref)			Langzeit-Beurteilungen durch Schule und Seminar			Einsichtnahme in Schulen der SI und/oder BK (Nachweis auf Ausbildungsbogen – 5 Tage) Prüfungsphase					
INDIVIDUELLE BERATUNG	Unterrichtsfachliche Beratung + Personenorientierte Beratung mit Coaching-Elementen (POB)																	
AUSBILDUNG AN SCHULEN (14 Wochenstunden)	- Hospitationen - Unterricht unter Anleitung - Schulgruppensitzungen - -Co-Planning			-Co-Planning			Hospitationen Unterricht unter Anleitung Selbstständiger (bedarfsdeckender) Unterricht (durchschnittlich 9 Wochenstunden) Schulgruppensitzungen									- Hospitationen - Unterricht unter Anleitung - Schulgruppensitzungen - Einblicke in andere Schulformen (§12) Teil 2		

1

AUSBILDUNG IM SEMINAR (7 Wochenstunden)	Seminartag Donnerstag in 3 Schienen (siehe Seminarplan): Fachseminar 1 (90 min) Fachseminar 2 (90 min) Kernseminar (135 min) Professionelle Lerngemeinschaften
---	---



	2026								2027									
	MAI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DEZ	JAN	FEB	MÄR	APR	MAI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT
	Q1			Q2			Q3		Q4			Q5			Q6			
UB-TAKTUNG (Empfehlung)	UB 1			UB 2			UB 3		UB 4			UB 5						
UNTERRICHTSBESUCHE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ durch die beiden Fachleitungen – insgesamt 10, i. d. R. 5 in beiden Fächern ➤ durch die Kernseminarleitung (mindestens 2 mal im VD – Nachweis auf Ausbildungsbogen) ➤ durch Ausbildungsbeauftragte (ABB) + Schulleitung 																	
LEITLINIE	VIelfalt als Herausforderung annehmen und als Chance nutzen																	
KERNTHEMEN DER AUSBILDUNG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Das professionelle Selbst ▪ Lernen ▪ Leisten ▪ Erziehen und Bilden ▪ System Schule 																	

Übersicht der Gesprächsformate für LAA

HALBZEITGESPRÄCH (LAA+FL)

Jede(r) LAA hat die Möglichkeit, sich im **Gespräch** mit den **Fachleiter*innen** (in beiden Fächern) eine Einschätzung zum bisherigen Ausbildungsweg bzw. aktuellen Ausbildungsstand einzuholen. Der/Die LAA kann diesbezüglich eine an den Kompetenzen des KC orientierte Leistungseinschätzung - auch in Form einer Ziffernote - einholen.

Weiter dient das Gespräch der Benennung von Entwicklungsthemen. Das Gespräch findet i.d.R. **nicht** im Anschluss an UBs statt und ist **optional**.



PERSPEKTIVGESPRÄCH I (LAA+KS+SCHULE)

Jede(r) LAA führt im ersten Quartal der Ausbildung **ein** Perspektivgespräch. Das Gespräch dient dazu, auf der Grundlage der bereits erreichten berufsbezogenen Kompetenzen weitere Perspektiven zu entwickeln. Die Moderation liegt beim LAA. Es besteht eine **Durchführungspflicht** und Dokumentationspflicht. Beteiligte am Gespräch sind der/die LAA, **Schulvertretende** und die jeweilige **Kernseminarleitung**.



PERSPEKTIVGESPRÄCH II (LAA+KS+SCHULE)

Im **vierten** Quartal der Ausbildung bilanziert die/der LAA das Entwicklungsgeschehen in einem weiteren Perspektivgespräch, das sich als Reflexion und Fortschreibung des Perspektivgesprächs I versteht. Es besteht eine **Durchführungspflicht** und Dokumentationspflicht. Beteiligte am Gespräch sind der/die LAA, **Schulvertretende** und die jeweilige **Kernseminarleitung**.

Übersicht 1. Ausbildungsquartal Q1 im VD 26_27

(01.05.2026 – 30.11.2027)

KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
27.04 01.05				Vereidigung VD 26-27 (12-14 Uhr) Turnhalle, Eintrachtstraße 31, 42655 SG	Tag der Arbeit (frei)
04.05 08.05	Vorstellung in den Schulen (GY) i.d.R. 8.00 Uhr	Vorstellung in den Schulen (GE) i.d.R. 8.00 Uhr	Ausbildung an den Ausbildungsschulen	1. Seminartag (07. Mai)	Kernseminartag (9-16 Uhr)
11.05 15.05	Ausbildung an den Ausbildungsschulen	Ausbildung an den Ausbildungsschulen	Ausbildung an den Ausbildungsschulen	Christi Himmelfahrt (frei)	Ausbildung an den Ausbildungsschulen
18.05 22.05	FIT Tage 1	FIT Tage 1	FIT Tage 1	2. Seminartag (21. Mai)	FIT Tage 1
25.05 29.05	Pfingstferien NRW	Pfingstferien NRW	Ausbildung an den Ausbildungsschulen	3. Seminartag (28. Mai)	Ausbildung an den Ausbildungsschulen
01.06 05.06	Ausbildung an den Ausbildungsschulen	Ausbildung an den Ausbildungsschulen	Ausbildung an den Ausbildungsschulen	Fronleichnam (frei)	Ausbildung an den Ausbildungsschulen
08.06 12.06	Ausbildung an den Ausbildungsschulen	Ausbildung an den Ausbildungsschulen	Ausbildung an den Ausbildungsschulen	4. Seminartag (11. Juni)	Ausbildung an den Ausbildungsschulen
15.06 19.06	Ausbildung an den Ausbildungsschulen	Ausbildung an den Ausbildungsschulen	Ausbildung an den Ausbildungsschulen	5. Seminartag (18. Juni)	Ausbildung an den Ausbildungsschulen
22.06 26.06	Ausbildung an den Ausbildungsschulen	Ausbildung an den Ausbildungsschulen	Ausbildung an den Ausbildungsschulen	6. Seminartag (25. Juni)	Ausbildung an den Ausbildungsschulen
29.06 03.07	Ausbildung an den Ausbildungsschulen	Ausbildung an den Ausbildungsschulen	Ausbildung an den Ausbildungsschulen	7. Seminartag (2. Juli)	Ausbildung an den Ausbildungsschulen
06.07 10.07	Ausbildung an den Ausbildungsschulen	PäWo	PäWo	PäWo	Ausbildung an den Ausbildungsschulen
13.07 17.07	FIT Tage 2	FIT Tage 2	FIT Tage 2	8. Seminartag (in Distanz) - päd. Woche LA SF (16. Juli)	FIT Tage 2
27.01 31.01	Sommerferien NRW 20.07.2026 - 01.09.2026				

Pädagogische Halb-Woche

zu Beginn der Ausbildung (als Teil der „Einführungsphase Seminar“)

Die Arbeit erfolgt in den Kernseminaren und in PLG (Professionelle Lerngemeinschaften)

Dienstag 07.07.2026 ZfsL Solingen 9.00 Uhr - 16.30 Uhr

- Themen:
- „Kommunikation bewusst machen“ (Grundlagen)
 - „Kommunikation nutzen“ (Professionelle Lerngemeinschaften, Kollegiale Praxisberatung)

Mittwoch 08.07.2026 Aula des Gymnasium Haan 8.00 Uhr - 17.00 Uhr

- Themen: Vortrag von Frank Hielscher:
„Kommunikation (zugunsten eines sicheren Auftretens) professionalisieren“
(Rollenklärung, Classroom-Management)

Donnerstag 09.07.2026 ZfsL Solingen 9.00 Uhr - 16.30 Uhr

- Themen:
- „Kommunikation ausrichten“ (Classroom-Management, Beziehungsaufbau, Konflikt- und Elterngespräche)
 - „Kommunikation pflegen“ (Teambuilding im Seminar)

Stundenplan VD 26-27

Stundenplan GyGe ab 01.05.2026

Stand: 18.03.2026

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-01-04	B-01-5	B-02-03	B-02-05
8.00 – 9.30 Uhr		Latein Herr Wasserfuhr		Mathe Frau Hoyer	Deutsch Frau Teepe	Englisch Frau Zerck		Pädagogik Frau Harms	Informatik Herr Sobolewski	Chemie Herr Dalladas	Kunst (EF) Frau Gollan	Geschichte Herr Heße	Spanisch Frau Köllen		Biologie Frau Blümel	Sowi Frau Vogel	
9.45– 11.15 Uhr	Sowi Herr Hostert		Biologie Frau Schaller-Picard	Mathe Frau Jacobs	Englisch Frau Vis	Mathe Herr Bergfeld	Erdkunde Frau Liesenberg	Biologie Herr Schäfer		Geschichte Herr Dr. Herbers	Kunst Frau Gollan	Philosophie Herr Kaiser	Philosophie Frau Arnold		Deutsch Frau Werner		
11.30 – 14.00 Uhr	KS Herr Hostert/ Herr Schmahl	KS Henningsen (Verl.)	<i>KS Herr Hostert/ Herr Schmahl</i>	KS Herr Dr. Gebauer	KS Frau Teepe/ Herr Wasserfuhr	<i>KS Frau Teepe/ Herr Wasserfuhr</i>	KS Frau Bach/ Herr Schäfer	<i>KS Frau Bach/ Herr Schäfer</i>		KS Frau Fabricius	KS Herr Petersen	KS Frau Dr. Altrock/ Herr Kaiser	<i>KS Frau Dr. Altrock/ Herr Kaiser</i>		KS Frau Rettkowski	KS Frau Vogel	+B-01-4 KS Herr Dr. Schneider
14.15 – 15.45 Uhr		Physik Herr Burghaus		Ev. Religion Herr Dr. Gebauer	Geschichte Herr Mayer	Englisch Herr Günther		Sport Frau Bach		Musik Herr Rader	Sowi Herr Petersen	Deutsch Frau Dr. Altrock	Deutsch Frau Fabricius		Französisch Frau Rettkowski		
16.00 – 17.30 Uhr		Kath. Religion Frau Brieden-Limberg		Sport N.N.	Englisch Herr Harms	Spanisch Hr. Steveker	Deutsch Frau Kortum	Sport Frau Marquäß		Musik (EF) Herr Rader							

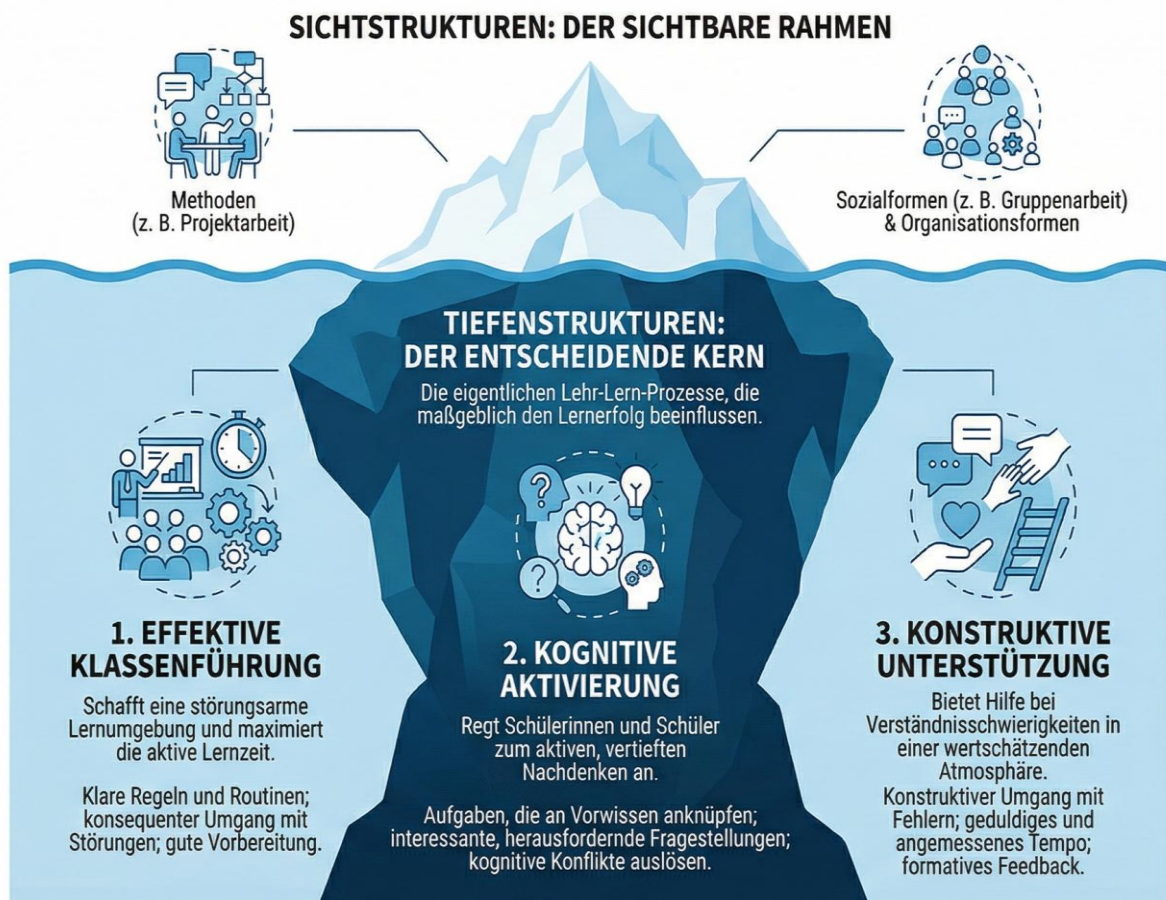
Mögliche Kriterien für die Beobachtung, Beratung & Bewertung von Unterricht

Zentrale Fragestellung in der gesamten Ausbildung - Was wirkt wie?

Was ist lernwirksamer Unterricht?

(datenbasierte Erkenntnisse vgl. hierzu Hattie, Zierer)

Das Fundament für lernwirksamen Unterricht



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 _____

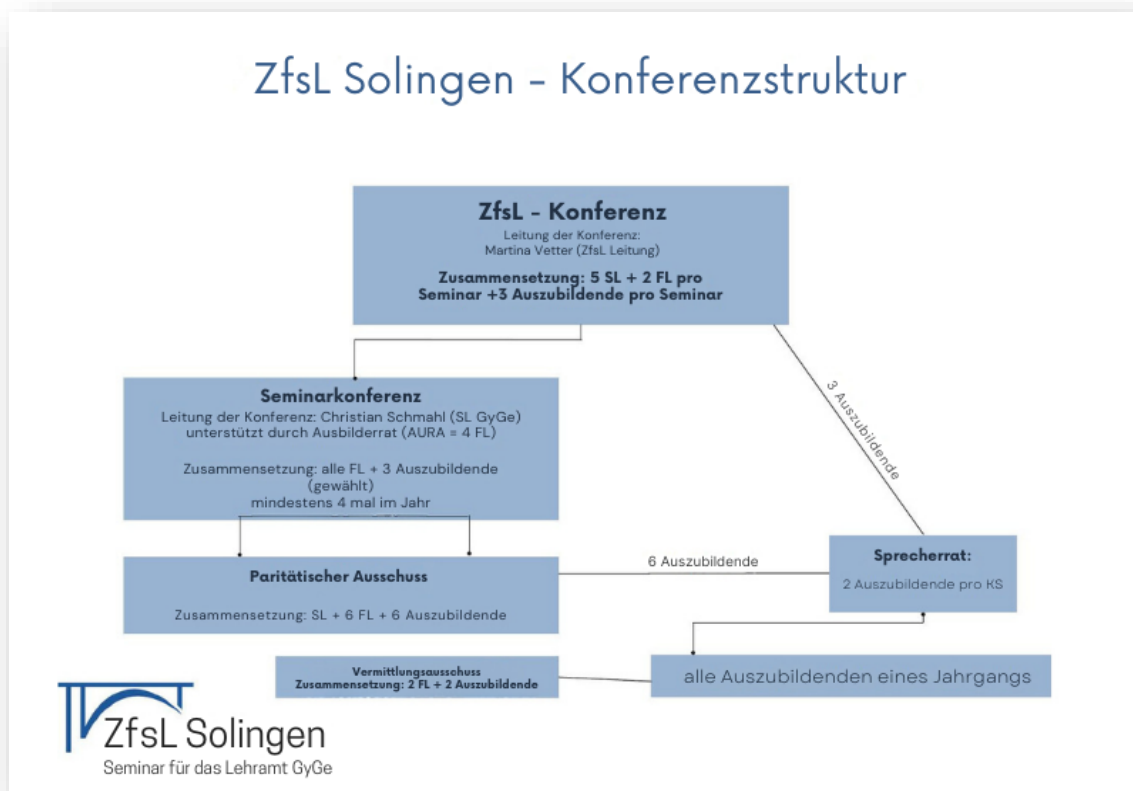
Name _____ Ausbildungsschule _____

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

Bitte ab dem 2. Quartal den Einsatz im Selbstständigen Unterricht in Klammern kenntlich machen!
 § 13 (6) 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



Verbindlicher Auftrag zur Auseinandersetzung & Nutzbarmachung von DMP-Material

DMP = Digital Making Place



Rahmung DMP

Bezirksregierung
Düsseldorf



Ziel für die ZfsL der BRD bezogen auf die LAA /LiA ab 11/2025

Lehramtswärterinnen und Lehramtswärter erstellen mithilfe der Angebote und Materialien der Digital Making Places ein exemplarisches Lernprodukt, welches zur Auseinandersetzung im digitalen Lehren und Lernen anregt.

Dazu gehört (Quelle MSB):

- Vertraut werden mit dem Prinzip des „Makings“ als neue Herangehensweise an den Umgang mit digitaler Technik
- Erproben und Vertraut werden mit innovativen digitalen Geräten und Tools
- Kollaborative Entwicklung von Möglichkeiten, Technik und das Prinzip des „Makings“ lernförderlich im Unterricht nutzen

14 Düsseldorf, 15. Dezember 2024

Produktübersicht DMP



Ideenpool zum Einsatz von DMP



Urheberrecht und Vervielfältigungen

Regeln und Praxisfragen für Lehrkräfte zur Vervielfältigung von urheberrechtlich geschützten Werken

„Um eine Vielfalt von Werken der Literatur, Wissenschaft und Kunst sicherzustellen, sind persönliche geistige Schöpfungen durch das Urheberrecht geschützt. Das gilt z. B. für Bücher, Musikstücke, Filme oder Podcasts.

Werke, die ausschließlich für den Unterricht an Schulen geeignet, bestimmt und entsprechend gekennzeichnet sind, sind im schulischen Kontext besonders geschützt. So kann eine große Auswahl an Bildungsmedien garantiert werden, mit der Lehrkräfte ihren Unterricht lehrplangerecht und auf die Bedürfnisse der Lernenden abgestimmt gestalten können.

Deshalb ist eine ganze oder teilweise Vervielfältigung von Unterrichtswerken nur mit Einwilligung des Verlags oder Rechteinhabers zulässig. Eine Vervielfältigung kann in verschiedenen Formen erfolgen, z. B. als gedruckte (analoge) Kopie, als Scan (digitale Kopie), Upload in eine KI-Anwendung oder Aufnahme.“ (Schulbuchkopie.de Zugriff: 2026-04-06)

Folgende Links zeigen die Regeln im Detail:

Generelle Übersicht



<https://schulbuchkopie.de/>

Analog & digital kopieren



<https://schulbuchkopie.de/index.php/analog-und-digital-kopieren>

Urheberrecht & KI



<https://schulbuchkopie.de/index.php/urheberrecht-und-ki>

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.



Anregung Trendmonitor Spezial Regelwerke zu KI an Schulen
<https://www.telekom-stiftung.de/aktivitaeten/trendmonitor-ki-der-bildung>



CC-BY-SA 4.0 [Joscha Falck](#) und [Manuel Flick](#) - überarbeitet durch KI-AG GyGe ZfsL Solingen - STAND: 04-2026
(aktuellste Version ist im LMS abgelegt)

Einsichtnahme in Schulen der Sekundarstufe I

Stand: 23. März 2026



OVP (2026) §14

- Einsichtnahme in Aufgaben anderer Schulformen oder Schulstufen –

- (1) *Lehrantsanwärterinnen und Lehrantsanwärter aller Lehramter sollen während ihrer Ausbildung Einsicht in Aufgaben und Besonderheiten einer anderen Schulform oder Schulstufe nehmen.*
- (2) *Lehrantsanwärterinnen und Lehrantsanwärter des Lehramts an Gymnasien und Gesamtschulen müssen während ihrer Ausbildung Einblick in Unterricht an Haupt-, Real- oder Sekundarschulen oder der Sekundarstufe I an Gesamtschulen oder an Berufskollegs nehmen. Art und Umfang des Einblicks bestimmt das Ausbildungsprogramm des Seminars für das Lehramt an Gymnasien und Gesamtschulen im Einvernehmen mit dem Seminar für das Lehramt an Haupt-, Real-, Sekundar- und Gesamtschulen und gegebenenfalls mit dem Seminar für das Lehramt an Berufskollegs.*

Beschlussfassung des Seminars GyGe

- Die LAA/LiA des Seminars GyGe hospitieren i. d. R. im Rahmen des Vorbereitungsdienstes an **fünf Hospitationstagen** an anderen Schulformen. Hiervon findet mindestens ein Hospitationstag an einer Haupt-, Real- oder Sekundarschule sowie mindestens ein weiterer Hospitationstag an einem Berufskolleg statt.
- Der erste Hospitationstag findet an einem zentral vorgegebenen Seminartag (Donnerstag, **12.11.26**) im dritten Ausbildungsquartal statt. Dieser Hospitationstag kann entweder an Haupt-, Real- bzw. Sekundarschulen oder an Berufskollegs durchgeführt werden. Die Organisation erfolgt **eigenständig** und **eigenverantwortlich** durch die LAA/LiA und ist mittels des entsprechenden Formblatts zu dokumentieren.
- Die vier verbleibenden Hospitationstage werden im sechsten Ausbildungsquartal individuell terminiert und durchgeführt und sind ebenfalls mittels des Formblatts zu dokumentieren. Seminartage (Donnerstag) stehen hierfür nicht zur Verfügung.
- Die fünf Hospitationstage können neben **Unterrichtseinsichten** auch **sonstige Aufgaben** der jeweiligen Schule bzw. Schulform umfassen (z. B. pädagogische Tage, ABB-Sitzungen, außerunterrichtliche Veranstaltungen, usw.).
- Als Beobachtungs- und Reflexionsschwerpunkt wird der positive Blickwinkel des **“Working-On-What-Works-Approaches” (WOWW)** empfohlen. Dieser kann sowohl zur Rückmeldung an die SuS der beobachteten Lerngruppen als auch zur Rückmeldung an die unterrichtenden Lehrkräfte bzw. zur Reflexion anderweitiger Einsichten genutzt werden. Die entsprechende Methodik wird spätestens im fünften Ausbildungsquartals in den Kernseminaren multipliziert. Alle LAA/LiA werden darüber hinaus ermutigt, das WOWW-Verfahren im Vorfeld der Hospitationen im eigenen Unterricht zu erproben.
- Für die individuelle **Reflexion** der gesammelten Einblicke soll folgender **Impuls** leitend sein:

Inwiefern gab es im Rahmen der Hospitationen positive Erfahrungen, die für mich bezüglich meiner eigenen Professionalisierung im Besonderen relevant sind? Welche konkreten Konsequenzen ergeben sich für mich daraus?
- Die **Reflexionsergebnisse** sollen in angemessener Form in den professionellen Lerngemeinschaften (PLG) sowie in Seminarveranstaltungen thematisiert werden.

Hinweise zur Organisation und zum Ablauf

Die LAA/LiA übernehmen die Planung aller Hospitationstage **eigenständig** und **eigenverantwortlich**. Dies umfasst u.a. folgende Aufgabenbereiche:

- **Kommunikation mit der eigenen Ausbildungsschule**
 - Frühzeitige **Information** der Schulleitung, ABB und ggf. Vertretungsplankoordination über die geplanten Hospitationen
 - Mögliche **Terminkollisionen** (z. B. mit Konferenzen, Mehrarbeit, usw.) im Vorfeld im Blick behalten und vermeiden

- **Kommunikation mit der Wunschschule**
 - Mögliche Schulen sind alle Ausbildungsschulen innerhalb des Seminarbezirks des ZfsL Solingen. Diese Hospitationen sind als Dienstreisen genehmigt und die Fahrtkosten sind erstattungsfähig (Formular in Logineo).
 - Frühzeitige Herstellung der Kommunikation zur Anfrage der Hospitation
→ **Über die Kernseminarleitungen des Seminars GyGe können Kontaktdaten (eventueller aktueller LAA/LiA bzw. der ABB) erfragt werden. Diese Personen können ggf. bei der Organisation und Planung der Hospitationen behilflich sein und bescheinigen die Hospitationen.**
 - Ein Hospitationstag umfasst **Einsichten in mindestens drei Unterrichtsstunden** (alternativ sonstige Aufgaben – z. B. pädagogische Tage, ABB-Sitzungen, außerunterrichtliche Veranstaltungen, usw.).

Die Durchführung der fünf Hospitationstage ist von allen LAA/LiA anhand des **Formulars** (→ Logineo) zu dokumentieren.

Working On What Works (WOWWW)

- https://www.youtube.com/watch?v=7AOG_CM-OC8&t=14s
- <https://www.systemisch.de/materialien/index.html>
- Handbuch (im Anhang)

ABB = Ausbildungsbeauftragte bzw. Ausbildungsbeauftragter
LAA = Lehramtsanwärterin bzw. Lehramtsanwärter
LiA = Lehrkraft in Ausbildung
SuS = Schülerinnen und Schüler

**Dokumentation
der Einsichtnahme in Aufgaben anderer Schulformen oder Schulstufen
nach § 14 OVP 2026**

Name: _____

Kernseminar: _____

Laufende Nummer der Hospitations-tage	Datum	Ausbildungs-quartal	Schulform ¹ (BK, G, Ge, H, R, S, SF)	Schule	Unterschrift schulvertretende Person (Lehrkraft, ABB, Schulleitung, ...)
1	12.11.26	Q3 (zentral)	BK oder H/R/S		
2		Q6 (individuell)			
3		Q6 (individuell)			
4		Q6 (individuell)			
5		Q6 (individuell)			

Hiermit versichere ich die vorgabengemäße Durchführung der fünf Hospitationen.

Datum und
Unterschrift: _____

→ Das ausgefüllte Formular ist der Verwaltung (Frau Werner) einzureichen.

¹ Siehe Konzept: mindestens ein Hospitationstag an einem Berufskolleg sowie mindestens ein Hospitationstag an einer Haupt-, Real- oder Sekundarschule

Antrag auf Genehmigung von Dienstreisen für LAA / LiA



zuständiges Lehramt bitte ankreuzen

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

Antrag auf Genehmigung von Dienstreisen für LAA/LiA/Vobasof/PE/APL

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)	<input type="checkbox"/> Teilnahme an Ausbildungsveranstaltungen im Rahmen der Kompaktphase gem. § 11 OVP (4) <input type="checkbox"/> Gruppenhospitationen und Hospitationen bei anderen LAA und bei Ausbilderinnen und Ausbildern <input type="checkbox"/> Sonstiges
Beschreibung des Vorhabens:	
Unterschrift der beantragenden Person:	

Dies umfasst folgende Ausbildungselemente gemäß OVP:

- die Teilnahme an Ausbildungsveranstaltungen im Rahmen der Kompaktphase gemäß § 11 OVP (4),
- Gruppenhospitationen und Hospitationen bei anderen Auszubildenden und bei Ausbilderinnen bzw. Ausbildern (siehe OVP § 12 (3)),
- Aktivitäten im Zusammenhang mit OVP § 14 (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

Ausbildungsbogen (AB) Zentrum für schulpraktische Lehrkräfteausbildung 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 (§11(4), §12(3), §17) durchzuführenden Beratungs- und Beurteilungselementen. Er hilft in Verbindung mit obigem Terminplan bei der Organisation der Ausbildung. Der AB wird durch die/den LAA geführt.

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

Weitere Termine:

Stärkung von Demokratiekompetenz

Schule ist einer der Orte, in dem Demokratie gelebt und erlernt werden kann. Um Sie auf diesen bedeutenden Erziehungsauftrag vorzubereiten, veranstaltet das ZfSL Solingen für jeden Ausbildungsjahrgang einen „Tag zur gesellschaftlichen Teilhabe und Demokratie“.

Dieses Format ist fest in unseren Ausbildungsgrundlagen verankert und sowohl die Ordnung des Vorbereitungsdienstes (OVP) als auch das Kerncurriculum betonen die Verpflichtung, Lernende zur aktiven Mitwirkung in einer demokratischen Gesellschaft zu befähigen und Schule als Lebensraum zu gestalten, in dem Werte wie Partizipation und Verantwortung handlungsleitend sind.

An diesem Tag laden wir dazu vielfältige Partner aus der Zivilgesellschaft sowie dem Bildungsbereich ein. In unterschiedlichen Modulen und Formaten haben Sie unter anderem die Gelegenheit, innovative Konzepte der Demokratiepädagogik außerschulischer Partner kennenzulernen und sich mit Expertinnen und Experten über Themen wie Antidiskriminierung und gesellschaftliche Teilhabe auszutauschen.

Wir laden Sie herzlich dazu ein, diesen Tag als Chance zu nutzen, über den fachlichen Tellerrand hinauszublicken und wertvolle Impulse für Ihre Rolle als Begleiterinnen und Begleiter junger Menschen in einer komplexen Welt zu sammeln.

Teil 2: Allgemeine Information der Verwaltung (AIV)

Kontaktinformationen

Kontakt:		Email	Tel.	Raum
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 Lehrkräfteausbildung 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

Weitere Hinweise

Abwesenheit vom Dienst / Krankheitsfall

- Sie sind verpflichtet, sich **bei jeglicher Erkrankung/Abwesenheit vom Seminar oder Schule** umgehend in der Zfsl-Verwaltung zu melden (bei Schultagen selbstverständlich auch in der Schule!) Uns reicht hierzu eine kurze E-Mail an katja.werner@zfsl.nrw.de
- Bitte melden Sie ebenfalls, wenn Sie Ihren Dienst wieder angetreten unter Katja.werner@zfsl-nrw.de
- Nach dem 3. Tag der Arbeitsunfähigkeit ist uns ein ärztliches Attest im Original vorzulegen. Dies kann auch auf dem Postweg, bzw. an einem Ihrer nächsten Seminartage geschehen.
- *Bitte beachten Sie das bei Erkrankungen die Wochenenden, Sonn- und Feiertage einschließen ebenfalls gemeldet werden müssen*
- Die Schule bekommt in der Regel kein Attest von Ihnen. Sollten Sie jedoch im Selbstständigen Unterricht (SU) eingesetzt sein, fordern manchmal auch Schulen eine Kopie des Attestes als Beleg für ausgefallenen Unterricht.
- **Bei Erkrankung/Abwesenheit an Seminartagen** melden Sie sich **zusätzlich** persönlich **per Mail bei Ihrer Kernseminarleitung und bei Ihren Fachleiterinnen und Fachleitern!**
- **Bei Erkrankung in unterrichtsfreien Zeiten** ist unbedingt zu beachten, dass die *Melde- und Attestpflicht* auch während der Schulferien besteht.

Änderung des Familienstandes, des Namens oder der Anschrift

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

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 **Dienststellennummer 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 Frau Werner.

Bezirksregierung (Meldungen über die Verwaltung)

- Jede Änderung Ihrer persönlichen Verhältnisse oder Ihrer Anschrift ist der Bezirksregierung über die ZfsL-Verwaltung mitzuteilen.
- Nutzen Sie dafür bitte das entsprechende Formular auf Logineo Kurs: Verwaltung/Formulare | Lernmanagementsystem des Landes NRW

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.

Dienstunfall

- Ein Dienstunfall ist ein auf äußerer Einwirkung beruhendes, plötzliches, örtlich und zeitlich bestimmtes, **einen Körperschaden verursachendes Ereignis**, das in Ausübung oder infolge des Dienstes eingetreten ist (§ 31 Beamtenversorgungsgesetz– BeamtVG -).
- Bei Dienstunfällen bitte umgehend Meldung auf besonderem Formblatt https://www.brd.nrw.de/document/20251128_1_12_Dienstunfall_Anzeige.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 Vorgesetztereigenschaften besitzen.**
- Die Leiterin bzw. der Leiter des Zentrums für schulpraktische Lehrkräfteausbildung trägt die Gesamtverantwortung für die Durchführung Ihrer Ausbildung (vgl. § 10 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 (§ 10 OVP).

Für die Zeit des Vorbereitungsdienstes ist Ihre Dienststelle das Zentrum für schulpraktische Lehrkräfteausbildung 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.

Formularwesen

- Auf Logineo LMS finden Sie unter dem Reiter Verwaltung/Formulare – Formulare für LAA/LiA sämtliche Formulare. Kurs: Verwaltung/Formulare | Lernmanagementsystem des Landes NRW
- Bitte nutzen Sie ausschließlich die dort hinterlegten Formulare.
- Achten Sie bitte darauf, die Formulare der für Sie geltenden OVP zu nutzen (OVP 2026)

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.

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 Dienstmailadressen

- 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 Düsseldorf beachten!)*

Nebentätigkeit Formular „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 8 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

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 Hof des ZfsL 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 Verwaltungsbriefkasten neben den Büros zu werfen.

Rauchen

- **Im gesamten Gebäude des ZfsL und auf dem Hof des ZfsL 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 bei BG Prevent, bei welchem Sie bitte unverzüglich einen Termin vereinbaren (BG-Prevent, 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

- Unter dem folgenden Link finden Sie die Vereinbarung zur Integration schwerbehinderter Menschen im Schulbereich der Bezirksregierung Düsseldorf **BASS 2025/2026 - 21-06 Nr. 1.2 Richtlinie zur Durchführung der Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen (SGB IX) im öffentlichen Dienst im Land Nordrhein-Westfalen - Hinweise für den Schulbereich.**
- 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 nur 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	
	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.

Teilnahme an Ausflügen/ Klassenfahrten/ Schulveranstaltungen

- Die Teilnahme an Ausflügen/Klassenfahrten ist **grundsätzlich genehmigungspflichtig**.
- Es können Ihnen zwei eintägige Fahrten sowie eine mehrtägige Fahrt genehmigt werden.
- Den Antrag dazu finden Sie unter folgendem Link:
- Kurs: Verwaltung/Formulare | [Lernmanagementsystem des Landes NRW](#)
- Anträge müssen spätestens drei Wochen vor Beginn der Fahrt/Veranstaltung hier im Seminar bei Frau Werner eingereicht werden. Die Unterschrift der Schulleitung muss bei Antragsstellung vorliegen.
- Die Kern- und Fachleitungen sind von Ihnen in Kenntnis zu setzen; ihre Unterschriften sind vor der Genehmigung einzuholen.
- Die Genehmigung erfolgt durch Herrn Schmahl. Wird der Antrag positiv bewilligt erhalten Sie die Genehmigung per E-Mail durch Frau Werner

Unentschuldigtes Fehlen

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

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 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

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

Zentrum für schulpraktische Lehrkräfteausbildung 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

Sicherheit im ZfsL Solingen

Fluchtwege



- Ausschilderungen der Fluchtwege in allen Etagen beachten!
- Es gibt im Neubau außen eine Feuertreppe!
- Beachten Sie die Ausschilderung in den Treppenhäusern und die Notausgänge!
- Fluchtwege müssen freigehalten werden (keine Taschen/ Flipchartständer etc.)!
- Feuerlöscher sind auf allen Etagen!

Sammelplatz Terrasse neben dem Neubau

Verhalten im Brandfall:



- Keine Unterlagen mitnehmen!
- Kein umständliches und zeitraubendes Anziehen der Garderobe!
- Raum geordnet und ruhig, aber rasch verlassen!
- Fenster schließen!
- Türen schließen, aber nicht versperren!
- Zügig zum Ausgang gehen!
- LAA und Fachleitungen / Kernseminarleitungen versammeln sich an den Treffpunkten

Erste-Hilfe



- Wir haben ausgebildete Ersthelfer (selbst aktiv werden und parallel Hilfe holen bei der Verwaltung oder Seminarleitung!)
- Notrufnummern stehen auf den Schildern neben den Erste-Hilfe-Kästen
- Eine Liege befindet sich in Raum A-EG-02
- Erste-Hilfe-Verbandskästen finden Sie in den Eingangsbereichen des Altbaus und des Neubaus
- Dokumentationen von Vorfällen im Verbandbuch!
- Die Entnahme aus den Verbandskästen sollen der Verwaltung gemeldet werden!



- Ein Defibrillator befindet sich im Eingangsflur des A-Gebäudes neben dem Kopierraum über dem Feuerlöscher

Alle Betriebsangehörigen achten darauf, dass gefährdende Situationen vermieden werden



- Glassplitter sofort entfernen!
- Kein Feuer im Zfsl!
- Flüssigkeiten auf dem Boden sofort aufwischen!
- Fluchtwege freihalten von Gegenständen (Stühle, Taschen, Tafeln)!
- Stolperfallen vermeiden!

Sicherheitsrelevante Probleme

Z.B. herausgerissene Steckdosen werden sofort der Verwaltung oder Leitung gemeldet!

Verhalten im Amok-Fall

- Im Falle einer AMOK-Bedrohung bewahren Sie bitte Ruhe, suchen den nächsten Raum auf und verschließen die Tür von innen, damit mögliche Angreifende nicht in den Raum gelangen können.
- Halten Sie sich von Fenstern fern.
- **Die gelben Kästchen mit dem AMOK-Alarmknopf befinden sich auf jeder Etage im Alt- und Neubau in den Treppenhäusern. Es ertönt ein lautes Piepsignal.**



Blau: Hausalarm, das Auslösen bedeutet, dass es brennt. Bei Auslösen dieses Alarm wird die Wach- und Schließgesellschaft informiert, diese wiederum informiert den Hausmeisterservice. In einem offensichtlichen Brandfall sollte bitte sofort auch die Feuerwehr angerufen werden. Lautes pulsierendes Geräusch!



Orange: Rauchabzug, bei einem Brand bzw. Rauchentwicklung sollte auch dieser Knopf gedrückt werden. Es öffnen sich dann in den Treppenhäusern automatisch die Fenster und der Rauch kann abziehen.



Gelb AMOK-Alarm, Knopf drücken und sich in einen geschützten Bereich zurückziehen. Es erfolgt keine automatische Benachrichtigung an die Polizei, also bitte schnellstmöglich dort anrufen. Lautes Piepen!

Teil 3 Verzeichnisse & Formulare

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Bedeutung
ABB	Ausbildungsbeauftragte/-r (Lehrkräfte an den Ausbildungsschulen)
AB	Ausbildungsbogen (Dokumentation der Ausbildung)
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:innen-ausbildung 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 §17)
PLG	Professionelle Lerngemeinschaften (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

Link zum Portal des ZfsL



Portal des ZfsL Solingen

Download von Formularen



Formulare

Stichwortverzeichnis

Amok 38
Aufenthaltsraum 30
Ausbildung am ZfsL 5
Ausbildungsbehörde 29
Ausbildungsbescheinigung 30
Ausbildungsbogen 27
Ausbildungsquartal Q1 14
Ausbildungsschule 35
Ausflug 34
Bandfall 37
Bankverbindung 31
Beihilfe 30
Beihilfestelle 29
Beobachtung von Unterricht 17
Berufskolleg 23
Coaching 7
Co-Planning 6
Defibrillator 38
Demokratiekompetenz 28
Demokratietag 28
Dienstreise 26
Dienstunfall 31
Dienstweg 31
Digital Making Place 19
Distanzveranstaltung 32
DMP 19
Dokumentation der Ausbildung 18
Dokumentation Einsichtnahme 25
Dokumentation Hospitation 25
Dokumentation PG 27
Dokumentation POB-C 27
Einsichtnahme 23
Einsichtnahme Dienstreise 26
Erste Hilfe 37
Familienstand 30
Fehlen unentschuldigt 35
FIT Tag 14
Fluchtwege 37
Formulare 32
Gruppenhospitation Dienstreise 26
Gruppenhospitationen 6
Halbzeitgespräch 6, 13
Hauptschule 23
Hospitation 23
Hospitationstag 23
KI 22
KI Urheberrecht 21
KI-Leitfaden 22
Klassenfahrt 34
Klassenführung 17
Kognitive Aktivierung 17
Kompaktphase Dienstreise 26
Konferenz 19
Konstruktive Unterstützung 17
Kopie 21
Krankheit 30
Küche 32
Landesamt für Besoldung 31
Leitende Direktorin 29
Logineo LMS 36
Mailadressen 32
Making 19
Mehrarbeit 32
Mitbestimmung 19
Nachbesprechung 9
Nebentätigkeit 32
Pädagogische Halb-Woche 15
PARI Ausschuss 19
Paritätischer Ausschuss 19
Parken 33
PäWo 15
Personenorientierte Beratung 7
Perspektivgespräch 5, 13
Prüfungsbehörde 29
Rauchen 33
Raumplan Seminartag 16
Realschule 23
Sachbearbeiterin 29
Scans Urheberrecht 21
Schulaufsichtsbehörde 29
Schulbuchkopie 21
Schulform, andere 23
Schulveranstaltung 34
Schwangerschaft 33
Schwerbehinderung 33
Sekundarschule 23
selbstständiger Unterricht 4
Seminardirektor 29
Seminarkonferenz 19
Sichtstruktur 17
Sonderurlaub 34
Sprecherrat 19
Stundenplan (Seminartag) 16
Stundenplan an den Schulen 18

Tiefenstruktur 17
Unterrichtsbeobachtung 17
Unterrichtsbesuch 8
Unterrichtsnachbesprechung 9
Unterrichtsplanung schriftlich 8
Urheberrecht 21
Verlauf Vorbereitungsdienst 11
Vermögenswirksame Leistungen 35

Vervielfältigung 21
Vorgesetzte 31
Wandertag 34
W-LAN 35
Wochenstunden 4
Working On What Works 23, 24
Zahlstelle 29
Zeitstrahl 11